

北京市档案执法检查单（市级独有）

序号	检查要点	检查标准
一	对重大活动、重要工作、突发事件等档案接收情况的检查	
1	本地区重大活动、重要工作、突发事件档案是否按时进馆	本地区重大活动、重要工作、突发事件档案及时进馆，交接手续规范。
2	是否对突发事件应对活动相关档案进行研究整理和开发利用，做到为突发事件应对活动提供文献参考和决策支持	对突发事件应对活动相关档案进行研究整理和开发利用。
二	对区级档案部门档案信息化建设情况的检查	
1	是否实现了重要电子档案异地备份	重要电子档案进行异地备份，并留存相关文据。
2	是否按要求推进档案数字化工作	积极推进传统载体档案数字化工作。
3	是否积极参与全市档案信息资源共享服务工作	积极参与全市档案信息资源共享服务工作
4	保存有档案数字资源的存储载体是否有可靠的安全管理措施	档案数字资源存储载体有可靠的安全管理措施，能够确保电子文件、电子档案长期保存和利用。
5	档案管理信息系统是否未发生数据篡改、损毁、丢失，敏感信息外泄等安全事故	档案管理信息系统未发生数据篡改、损毁、丢失，敏感信息外泄等安全事故。
6	档案利用过程中是否利用数字化成果或者电子档案	档案利用过程中利用数字化成果或者电子档案。
7	档案馆是否积极创造条件，按照国家有关规定建设、运行维护数字档案馆	数字档案馆按照有关规定建设、运行。
8	是否接收了电子档案	接收了电子档案。
三	对区级档案部门档案安全防范措施情况的检查	

1	是否有防火设施，做好档案防火工作	配备高压细水雾消防系统或洁净气体、惰性气体灭火设备。安装甲级防火门，配备火灾自动报警设备。没有使用电阻丝加热、电热油汀及以水、汽为热媒的采暖系统。
2	档案委托服务是否签订委托服务协议	签订了服务委托协议。
3	是否有防水设施，做好档案防水、防汛工作	没有设置除消防以外的给水点，其他给水排水管道没有穿越库房。没有发现水渍或者其他风险隐患。
4	是否有防盗设施，做好档案防盗工作	档案库房安装全封闭防盗门窗、防护栏等防护设施，可以选择设置智能门禁识别、红外报警、视频监控、出入口控制、电子巡查等安全防范系统。
5	国家档案馆库房是否保证档案专门用途，定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转	国家档案馆库房保证档案专门用途，设施设备正常运转，能够提供日常检查维护相关材料
6	委托协议是否约定服务的范围、质量和技术标准等	委托协议包括服务范围、质量和技术标准等内容。
7	国家档案馆馆舍的建设是否符合实用、安全、科学、美观、环保、节约的要求和国家有关工程建设标准，并配置无障碍设施设备	国家档案馆符合实用、安全、科学、美观、环保、节约的要求，各类档案库房布局设计符合档案馆建设标准和档案馆建筑设计规范要求，配置无障碍设施设备
8	是否做好档案防紫外线、防有害生物、防尘、防污染等防护工作	档案库房配备遮光阻燃窗帘，库房整洁，配备有防虫药品。
9	受托方是否遵守有关安全保密规定	受托方遵守委托协议和有关安全保密规定，没有发生档案实体安全和档案信息泄露等问题。
10	是否在作业区域全面设置视频监控设备对受托方进行监督	在作业区域全面设置视频监控设备对受托方进行监督。
11	电线是否无超期和超负荷使用，定期检修，线路接头是否接触良好，电气设备是否安全	电线没有超期或超负荷使用，电气设备不存在过热、积热不散、超期使用、线头接触不好等情况。
12	国家档案馆是否有专门的档案库房，并能满足存放需求	档案库房面积能够满足档案存放需求，各类功能用房达到市级档案馆建筑面积指标一类标准
13	委托服务档案是否安全，未发生篡改、损毁、丢失、敏感信息外泄等安全事故	没有发生篡改、损毁、丢失档案或敏感信息外泄等问题。
14	受托方是否建立档案服务管理制度	受托方建立保密等相关档案服务管理制度。

15	是否做好防高温、防潮湿工作	库房温湿度符合相应要求。安装了恒温恒湿设备，也可结合需要配备通风换气、空气净化设备。
16	是否制定了安全预案并定期组织演练	制定了档案室安全预案并在近三年每年至少开展一次应急演练。
17	委托档案服务时，档案馆是否审核受委托的档案服务企业相关条件	受委托的档案服务企业符合相关条件。
四	对区级档案部门档案违法违纪行为的检查	
1	是否存在违反国家规定扩大或者缩小档案接收范围的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
2	是否存在不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
3	是否存在拒绝接收档案的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
4	是否擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有档案的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
5	是否存在在档案利用工作中违反国家规定收取费用的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
6	是否存在擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
7	是否存在将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
8	是否存在运送、邮寄、携带或者通过互联网传输禁止出境的档案或者其复制件出境的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
9	是否存在单位或者个人侵占、挪用档案馆馆舍的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
10	是否存在丢失属于国家所有的档案的行为	未发生相关档案违法违纪行为。

11	是否存在明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、丢失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
12	是否存在档案安全事故后，不采取补救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
13	是否存在买卖或者非法转让属于国家所有的档案的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
14	是否存在档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、丢失的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
15	是否存在篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
16	是否存在拒不按照国家规定开放档案的行为	未发生相关档案违法违纪行为。
五	对区级档案部门坚持和加强党的领导情况的检查	
1	区属单位是否定期向区档案主管部门报送本单位档案工作情况	能够提供区属单位定期报送档案工作情况的文书。
2	区属单位调整归档范围和档案保管期限，是否报区档案主管部门审核	【1】辖区区属单位归档范围和档案保管期限无变化调整。 【2】辖区区属单位的归档范围和档案保管期限有变化调整，区档案主管部门能够提供相关审核文书。
3	区档案主管部门是否加强档案开放审核工作的统筹协调	加强统筹协调，推动辖区建立档案开放审核协同机制。
4	区档案主管部门是否加强档案行政执法队伍建设和对档案行政执法人员的教育培训	【1】落实继续教育有关规定，组织本级档案人员培训。 【2】有2名以上行政管理人员具备执法资格。
5	是否建立党委领导、党委办履行档案主管部门职责、局馆分工协作、各方共同参与的档案工作体制机制	建立健全党委领导、党委办履行档案主管部门职责、局馆分工协作、各方共同参与的档案工作体制机制。
6	是否积极学习宣传贯彻习近平总书记对档案工作重要指示批示精神，把党的领导贯彻到档案工作各方面和各环节	【1】有学习宣传习近平总书记重要指示批示精神印证材料。 【2】在印发文件、筹办会议、组织培训等工作中贯彻落实习近平总书记重要指示批示精神。
六	对档案整理、接收、开放、利用情况的检查	

1	馆藏到期档案是否及时开放审核	按要求完成到期馆藏档案鉴定。
2	国家档案馆是否明确档案利用的条件、范围、程序	明确并公示档案利用条件、范围和程序。
3	国家档案馆是否建立馆藏档案开放审核协同机制，会同档案形成单位或者移交单位进行档案开放审核	牵头建立馆藏档案开放审核协同机制。
4	馆藏档案和资料整理是否规范，做到了全宗区分清楚、档号编制规范、资料分类科学	馆藏档案和资料整理规范，全宗区分清楚、档号编制规范、资料分类科学。
5	是否对馆藏国家重点档案底数清楚，建立了规范的案卷级或文件级目录	馆藏国家重点档案建立案卷级或文件级目录。
6	是否接收了名册中所有应接收单位各种门类和载体的档案	按照接收名册接收档案，接收档案门类和载体齐全。
7	是否编制了本馆接收名册和接收计划并能够根据工作实际及时修订	编制了本馆接收计划和接收名册，并能够根据实际及时修订。
8	是否对档案研究整理，编辑出版档案史料或编研成果	对馆藏档案进行研究整理，编辑出版了档案史料或编研成果。
9	不宜开放的档案是否及时申请延期开放	不宜开放的档案及时申请延期开放，审批材料规范。
10	满25年的可以向社会开放的档案是否及时开放并同时公布开放档案的目录	满25年期限的档案，经开放审核后，及时向社会开放。
七	对区级档案部门档案机构设置、档案人员配备及档案经费保障情况的检查	
1	档案事业发展经费是否列入本年度区财政预算，确保档案事业发展与国民经济社会发展水平相适应	有区财政局的预算批复和有关财政拨款证明。
2	是否配备满足档案馆工作需要的人员	“三定”方案中规定的编制人员数量满足档案工作开展需要。
3	区委区政府或区主管领导是否通过召开专题会议、听取汇报、批示指示等方式具体部署落实档案工作	有区委区政府或区主管领导部署落实档案工作的会议纪要、讲话材料等。
4	是否将档案事业发展经费列入政府预算	将档案事业发展经费列入财政预算。

5	是否把档案事业纳入本级国民经济和社会发展规划或专项规划	本级国民经济和社会发展规划或专项规划中有档案事业相关内容。
6	是否设置并配备满足档案行政管理工作的机构和人员	“三定”方案中设置并配备了满足档案行政管理工作的机构和人员。
7	是否制定本行政区域内的档案事业发展规划	制定了本行政区域“十五五”时期档案事业发展规划。
八	对重大活动、重要工作、突发事件等档案监督指导情况的检查	
1	是否及时跟进指导区属重点工程档案工作，按时报送区政府为项目责任单位的市重点项目档案管理登记表	及时跟进指导辖区重点工程档案工作，及时报送重点项目档案管理登记表。
2	是否及时跟进指导本区承办的重大活动、重要工作、突发事件档案工作，确保相关档案收集齐全、整理规范	及时跟进指导辖区重大活动、重要工作、突发事件档案工作。
九	对档案行政检查及行政案件办理情况的检查	
1	档案主管部门及工作人员是否做到科学、公正、严格、高效开展行政执法检查工作，是否不存在利用职权牟取利益，是否不存在泄漏履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或个人隐私	严格规范公正文明开展行政执法检查工作，不存在利用职权牟取利益，不存在泄漏履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或个人隐私。
2	对于检查中发现存在档案安全隐患的是否责令限期整改	对辖区立档单位检查中发现存在档案安全隐患的，要求责令限期整改。
3	能否及时处理行政争议或信访、行政诉讼应诉案件	及时处理行政争议或信访、行政诉讼应诉案件，程序、文书规范。
4	是否及时查处档案违法行为并向市档案局备案	【1】未开展档案行政处罚。 【2】依法开展了档案行政处罚，程序、文书规范，及时向市档案局备案。
5	是否按照法定的职权和程序开展行政执法检查工作	依法开展执法检查，程序规范。
6	档案行政执法主体资格是否得到认定	“三定”方案中，区委办公室加挂区档案局牌子。
7	行政案件能否做到事实清楚、证据确凿，适用法律、法规正确，符合法定程序	行政案件事实清楚、证据确凿，适用法律、法规正确，符合法定程序。
十	对档案规范性文件和权责清单实施情况的检查	

1	是否督促监督指导立档单位每年按时完成年度各门类文件的归档工作	抽查一个辖区立档单位，立档单位每年按时完成各门类文件材料归档工作。
2	是否加强指导和检查，确保监督指导单位档案收集齐全、整理规范、保管安全、利用便捷	加强对辖区立档单位的指导和检查，抽查一个辖区立档单位，立档单位档案收集整理保管利用不存在重大安全隐患问题。
3	是否及时完成对职能有变化的和新成立的监督指导单位文件材料归档范围和档案保管期限表的审批	及时完成对职能有变化的和新成立的监督指导单位文件材料归档范围和档案保管期限表的审批
4	权责清单是否按要求公示	按照要求公示权责清单信息。
5	权责清单梳理是否准确	权责清单梳理准确。
十一	对区级档案部门档案宣传教育情况的检查	
1	是否组织开展本行政区域内档案教育、档案工作人员培训	有培训教材、培训通知、培训人员签到表等印证材料。
2	是否组织开展本行政区域内档案宣传活动	有组织开展档案宣传工作的印证材料。