天津市机关事业单位档案行政执法检查标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查内容和标准 | 已达到 | 未达到 | 备  注 |
| 1 | 依法建立、健全档案工作各项规章制度。明确分管领导，保障档案机构、人员、用房、经费的落实和设施、设备的配备，确保依法开展档案工作。 |  |  |  |
| 2 | 档案工作列入单位年度工作计划和规划，并有相应的责任考核。 |  |  |  |
| 3 | 明确档案机构或者档案工作人员，负责保管本单位全部档案，并对所属机构的档案工作实行监督和指导。 |  |  |  |
| 4 | 档案工作人员具备相应的档案专业知识，定期参加相关培训。 |  |  |  |
| 5 | 设置适宜安全保存档案的专门库房，档案库房配备防潮、防水、防阳光及紫外线照射，防尘、防污染、防有害生物、防盗和防火等必要设施，采用符合国家标准的档案装具，确保档案的安全。 |  |  |  |
| 6 | 公务活动中形成的文件材料由单位文书部门或者业务部门按照归档范围，负责收集、整理、立卷，定期交本单位档案机构或档案工作人员实行集中统一管理；机构变动后档案能够及时进行移交、无散失；无据未己有，拒绝归档的现象。 |  |  |  |
| 7 | 各种门类、载体的档案收集齐全完整、排列有序，案卷质量符合国家标准。 |  |  |  |
| 8 | 制定符合本单位工作实际情况的文件材料归档范围和保管期限表，并报同级档案行政管理部门备案。 |  |  |  |
| 9 | 有完整的档案室藏目录和必要的检索工具；电子数据有必要的设备和措施保证数据安全。 |  |  |  |
| 10 | 建立健全档案利用制度，开展档案编研工作，方便利用服务。 |  |  |  |
| 11 | 本单位、本系统没有档案违法行为，或能够积极配合档案行政管理部门对档案违法行为进行查处。建立档案工作责任追究制度。 |  |  |  |