

# 福州市晋安区档案局( )

榕晋档〔2018〕18号

## 福州市晋安区档案局关于开展 2018年档案“双随机”执法检查的通知

各乡镇（街道）、福兴经济开发区、金城投资区、火车站地区综管办、区直各部门：

根据《晋安区档案局关于印发〈晋安区档案局关于推广随机抽查规范事中事后监管的实施方案〉的通知》（榕晋档〔2016〕22号）规定，我局严格按照程序抽取出被检查单位和检查人员，拟于2018年11月下旬对被抽中的立档单位开展档案“双随机”执法检查，现将本次执法检查的有关事项通知如下：

### 一、考评项目及被检查单位

（一）考评项目：贯彻实施档案法规监督检查  
抽取的被检查单位（9家）

中共福州市晋安区委编制委员会办公室

中共福州市晋安区委区直机关工作委员会

中共福州市晋安区老干局

福州市晋安区安全生产监督管理局

福州市晋安区环境保护局  
福州市晋安区机关事务管理中心  
福州市晋安区人民防空委员会办公室  
福州市晋安区寿山乡  
福州市火车站地区综合管理办公室

**(二) 考评项目：对档案工作的监督检查  
抽取的被检查单位（10家）**

福州市晋安区爱国卫生运动委员会办公室  
福州市晋安区经济和信息化局  
福州市晋安区民政局  
福州市晋安区王庄街道  
福州市晋安区科学技术协会  
福州市晋安区行政服务中心管理委员会  
福州市晋安区岳峰镇  
福州市晋安区住房保障和房产管理局  
福州市晋安区总工会  
福兴经济开发区管理委员会

**二、抽取的检查人员（6人）**

王国栋、林立、张寿玉、陈慕榕、陈博、张妍

**三、检查安排**

**(一) 检查时间**

11月下旬，具体时间及行程安排见附件1。

**(二) 检查内容**

**1. 对贯彻实施档案法规监督检查的具体内容**

- (1) 贯彻实施档案法的基本情况；
- (2) 档案人员依法履职情况；
- (3) 上一年度档案收集整理情况；

- (4) 档案保管场所的配置和确保档案安全管理的情况；
- (5) 到期移交档案情况和档案数字化情况。

## 2. 对档案工作的监督检查的具体内容

- (1) 依法开展档案工作的基本保障条件情况；
- (2) 档案人员依法履职情况；
- (3) 上一年度档案收集整理情况；
- (4) 档案保管场所的配置和确保档案安全管理的情况；
- (5) 到期移交档案情况和档案数字化情况。

## (三) 检查程序

1. 采取检查档案资料和实地查看的方式进行检查，被检查单位应根据检查内容做好自查自评工作，并预先填写好《机关档案工作手册》备查；

2. 对检查中发现的问题根据档案法律法规和规章的有关规定提出具体整改意见；

3. 严格按照“一检查一通报”的要求，对检查情况进行书面通报，必要时对被检查单位整改意见的落实情况组织“回头看”。

- 附件：1. 晋安区 2018 年度档案“双随机”执法检查日程安排表
2. 晋安区 2018 年度档案“双随机”执法检查考评细则百分表

福州市晋安区档案局  
2018 年 11 月 5 日

(联系人：张妍，联系电话：88062601)

附件 1

晋安区 2018 年度档案“双随机”执法检查日程安排表

时间	检查人员	受检查单位
11 月 19 日上午	王国栋、张寿玉、陈博	编办、党工委、总工会
11 月 19 日下午	林立、陈慕榕、张妍	人防办、爱卫办、机关事务管理中心
11 月 20 日上午	王国栋、张寿玉、陈博	安监局、老干局
11 月 20 日下午	林立、陈慕榕、张妍	经信局、环保局
11 月 21 日上午	王国栋、张寿玉、陈博	科协、岳峰镇
11 月 21 日下午	林立、陈慕榕、张妍	民政局、房管局
11 月 22 日上午	王国栋、张寿玉、陈博	火车站综管办
11 月 22 日下午	林立、陈慕榕、张妍	福兴经济开发区管委会、行政服务中心管委会
11 月 23 日上午	王国栋、张寿玉、陈博	寿山乡
11 月 23 日下午	林立、陈慕榕、张妍	王庄街道

附件 2

晋安区 2018 年度档案“双随机”执法检查考评细则百分表

考评项目：对贯彻实施档案法规的监督检查

考评内容	评分标准	考评依据	自评得分	考评得分
<p>(一) 贯彻实施档案法的基本情况 (30 分)</p>	<p>1. 依法成立档案工作领导小组得 4 分；                      2. 明确分管领导得 3 分；                      3. 有专兼职档案人员得 5 分；                      4. 档案人员有档案业务培训结业证书得 3 分；                      5. 档案人员变动办理有办理交接手续及人事变动报备 5 分；                      6. 档案管理制度完善得 10 分（文件材料管理制度；归档范围和保管期限表；管理人员岗位责任制；查借阅制度；库房管理制度；保密制度；保管制度、移交、利用、鉴定和销毁制度）。</p>	<p>查看文件材料</p>		
<p>(二) 档案人员依法履职情况 (25 分)</p>	<p>1. 档案台账（保管、利用、移交、检查、清核等）齐全得 3 分；                      2. 有查阅、借阅、利用效果登记簿得 3 分；                      3. 档案门类收集齐全，有声像档案、照片档案、会计档案等专门档案得 3 分；                      4. 文书档案整理至 2017 年得 10 分，少一年扣 1 分，扣完为止；                      5. 文书档案至 2017 年有档案目录并及时备份得 6 分，少一年扣 1 分，扣完为止。</p>	<p>查看台账、登记簿、档案实体及档案目录</p>		

考评内容	评分标准	考评依据	自评得分	考评得分
(三) 上一年度档案收集整理情况(15分)	1. 2017 年度材料收集齐全得 2 分、整理规范得 3 分； 2. 2017 年度文书档案有目录并及时备份得 5 分； 3. 2017 年度文书档案完成数字化得 5 分。	查看档案 实体及档案目录		
(四) 档案保管场所配置及确保档案安全管理情况(15分)	1. 有档案室或档案专柜得 2 分，档案库房、办公、阅览三分开得 2 分； 2. 档案室(专柜)整齐规范得 1 分，档案管理制度上墙得 1 分、有监控系统得 1 分； 3. 配备档案专用电脑、打印机、扫描仪得 2 分； 4. 配备档案装具、打孔装订机、切纸刀等档案用具得 1 分； 5. “八防”中有空调得 1 分、有灭火器得 1 分、有温湿度计得 1 分、有防虫药得 1 分、有效防潮得 1 分。	实地查看 档案室		
(五) 到期移交档案情况和档案数字化情况(15分)	1. 文书档案移交至 2008 年得 5 分，差一年扣一分，扣完为止； 2. 文书档案档案电子目录报送至 2017 年得 5 分，差一年扣 1 分，扣完为止； 3. 保管期限为永久、30 年的文书档案完成数字化扫描至 2017 年得 5 分，缺一年扣 1 分，扣完为止。	查看扫描 文件或区档案局数据库		

## 晋安区 2018 年度档案“双随机”执法检查考评细则百分表

考评项目：对档案工作的监督检查

考评内容	评分标准	考评依据	自评得分	考评得分
(一) 依法开展档案工作的基本保障条件情况 (30 分)	1. 档案工作列入本单位发展计划和工作内容得 6 分； 2. 分管领导有对本单位档案工作进行检查指导得 5 分； 3. 每年至少开会一次研究档案工作得 5 分； 4. 每年组织两次机关学习会议学习宣传档案法律法规得 6 分； 5. 档案员参加档案业务培训得 4 分； 6. 档案经费有保障得 4 分；	查看文件材料		
(二) 档案人员依法履职情况 (25 分)	1. 档案台账 (保管、利用、移交、检查、清核等) 齐全得 3 分； 2. 有查阅、借阅、利用效果登记簿得 3 分； 3. 档案门类收集齐全，有声像档案、照片档案、会计档案等专门档案得 3 分； 4. 文书档案整理至 2017 年得 10 分，少一年扣 1 分，扣完为止； 5. 文书档案至 2017 年有档案目录并及时备份得 6 分，少一年扣 1 分，扣完为止。	查看台账、 登记簿、档案实体及 档案目录		

考评内容	评分标准	考评依据	自评得分	考评得分
(三) 上一年度档案收集整理情况(15分)	1. 2017年度材料收集齐全得2分、整理规范得3分; 2. 2017年度文书档案有目录并及时备份得5分; 3. 2017年度文书档案完成数字化得5分。	查看档案实体及档案目录		
(四) 档案保管场所配置及确保档案安全管理情况(15分)	1. 有档案室或档案专柜得2分, 档案库房、办公、阅览三分开得2分; 2. 档案室(专柜)整齐规范得1分, 档案管理制度上墙得1分、有监控系统得1分; 3. 配备档案专用电脑、打印机、扫描仪得2分; 4. 配备档案装具、打孔装订机、切纸刀等档案用具得1分; 5. “八防”中有空调得1分、有灭火器得1分、有温湿度计得1分、有防虫药得1分、有效防潮得1分。	实地查看档案室		
(五) 到期移交档案情况和档案数字化情况(15分)	1. 文书档案移交至2008年得5分, 差一年扣一分, 扣完为止; 2. 文书档案档案电子目录报送至2017年得5分, 差一年扣1分, 扣完为止; 3. 保管期限为永久、30年的文书档案完成数字化扫描至2017年得5分, 缺一年扣1分, 扣完为止。	查看扫描件或区档案局数据库		