

无锡市档案局文件

锡档发〔2018〕20号

关于印发《无锡市档案行政执法检查 “双随机一公开”实施方案》的通知

各市（县）、区档案局（馆）：

为创新管理方式，规范档案执法行为，提高监管效能，依据《档案法》《档案法实施办法》《档案行政处罚程序暂行规定》《国务院办公厅关于推广随机抽查规范事中事后监管的通知》（国办发〔2015〕58号）《省政府办公厅关于建立双随机抽查机制加强事中事后监管的通知》（苏政办发〔2015〕114号）《市政府办公室关于印发建立双随机抽查机制加强事中事后监管实施意见的通知》（锡政办发〔2016〕20号）《中共无锡市委无锡市人民政府关于深化行政审批制度改革加快简政放权激发市场活力的实施意见》（锡委发〔2017〕34号）等相关文件精神，结合

我市档案工作实际，制定本方案。现将《无锡市档案行政执法检查“双随机一公开”实施方案》印发给你们，请认真组织实施。



无锡市档案行政执法检查“双随机一公开” 实施方案

一、检查原则

档案执法“双随机一公开”，是指全市各级档案行政管理部门依法开展档案执法检查时，采取随机抽取方式确定检查对象、检查人员，及时公开检查结果的档案执法检查制度。

（一）坚持统一领导、分级负责。市档案局负责开展市直机关、市属企事业单位、市档案局备案的档案中介服务机构的档案执法检查。各市（县）、区档案局负责开展市（县）、区直机关，市（县）、区属企事业单位，乡镇（街道）、开发区管委会，社区居民委员会和村民委员会，区级档案部门备案的档案中介服务机构等单位的档案执法检查。

上级档案行政管理部门对下级档案行政管理部门的档案执法工作实行监督和指导。

（二）坚持随机均衡、公正规范。实行“双随机”抽查机制，严格限制自由裁量权。

（三）坚持公开透明、协同高效。实行检查事项公开、检查程序公开、检查结果公开。

（四）坚持依法监管，有案必查。对被举报、投诉，且有初步证据和线索证明涉嫌违法的检查对象，以及上级部门交办或其他部门移送案件涉及的检查对象，应及时检查、处理，不受“双

随机”抽查频次、比例的限制。检查处理结果依法公开。

二、检查对象与检查人员

检查对象为我市行政区域内的机关、团体、企事业单位和其他组织的档案部门。

检查人员为我市具有行政执法资格的档案执法人员。开展档案执法检查时，每次检查的执法人员不少于两人，并出示执法证件。

各级档案行政管理部门应以本辖区、本行业为基础，建立健全本地档案执法检查对象名录库和检查人员名录库，检查对象名录库应涵盖本辖区内所有检查对象，检查人员名录库应包括本地具有行政执法资格的所有档案执法人员，并建立动态调整机制。

三、检查内容

- (一) 档案工作体制、机制和制度建设；
- (二) 档案工作条件保障；
- (三) 档案集中统一管理；
- (四) 档案安全保管；
- (五) 档案利用。

四、抽查的频次、比例与方式

各级档案行政管理部门在开展档案执法检查时，应根据党委、政府的相关规定和上级档案行政管理部门的要求，统筹考虑各种因素，合理确定随机抽查的频次、比例和随机抽取的方式。

- (一) 一般每年抽查 1-3 次，每次抽查检查对象比例不低于

8%。每年2-9月，分别抽取受检的单位及执法检查人员名单，抽取名单后5个工作日内以文件形式通知被抽查单位并在“无锡档案信息网”公布。

（二）三年内已被检查的单位，原则上不列入抽查范围。

（三）抽取检查对象可采取定向抽取和不定向抽取的方式。

定向抽取是指按照检查对象的类型、行业、性质等特定条件，通过抽签、摇号等方式，随机抽取检查对象。不定向抽取是指不设定条件，通过抽签、摇号等方式，随机抽取检查对象。

（四）具体抽查频次、比例和随机抽取方式由各地档案行政管理部门自行确定。

（五）全市各级档案行政管理部门要在充分把握经济社会发展趋势的基础上，结合工作实际，把法律、法规、规章规定纳入本级档案行政管理部门接收和指导范围的检查对象全部进行梳理归纳，建立完善检查对象名录库。

全市各级档案行政管理部门应当根据依法核发的“行政执法证”，建立本部门的执法检查人员名录库。执法检查人员名录库，应当明确执法人员姓名、性别、职务、执法证号、执法类别、执法区域等身份信息。

各级档案行政管理部门原则上应于每年一季度制定《档案行政执法检查对象名录库》《档案行政执法检查人员名录库》。执法检查人员名录库随人员单位变动、岗位调整等因素适时进行动态调整。

执法检查人员与检查对象有利害关系的，应依法予以回避。回避可采取与其他执法检查人员交换检查对象的方式，也可采取不参加本次执法检查的方式。确定不参加本次执法检查的，再次由系统抽取替代的执法检查人员。

五、检查程序

（一）现场检查。检查工作完成后，检查组应当填写《无锡市档案行政执法检查记录表》，向受检单位反馈检查结果。检查记录表应当由受检单位负责人签字并加盖公章确认。在检查工作结束后5个工作日内，形成检查意见书。检查意见书应包括检查时间、检查内容、检查情况及处理意见和建议等内容，检查意见书形成后，应及时送达被检查人。

（二）整改规范。存在问题的单位，应自收到检查记录表之日起三个月内完成整改。整改期限届满，检查组将开展执法检查“回头看”活动，对无故未按要求整改的单位，依照有关法律法规予以处理。

（三）情况报告。阶段性档案执法检查工作结束后，各地档案行政管理部门应及时将检查情况汇总，形成年度执法检查工作情况通报予以公布。各地档案行政管理部门的检查情况报告（通报）于每年11月15日前报市档案局法规宣教处。

六、违法违纪处理

（一）对检查中发现涉嫌档案违法违纪行为的单位，责任轻微、能够立即纠正的，当场予以纠正；不能立即纠正的，限期整

改到位；情节严重的，依法进行处理。

（二）对检查中发现存在档案损毁、丢失及其他严重违法行为的单位，实行一票否决，直接确定为不合格。

（三）检查人员在开展档案执法检查工作中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规追究责任。

随机抽查事项清单，应当根据法律法规规章的立改废释以及我市档案工作实际适时进行动态调整。各市（县）、区档案行政管理部门可参照本方案制定本地档案执法检查“双随机一公开”实施方案，报市档案局法规宣教处备案。

附件：1.无锡市档案行政执法检查记录表

2.无锡市档案行政执法检查评分表

附件 1

无锡市档案行政执法检查记录表

组织检查档案局	
被检查单位	
检查时间	
检查评定结果	
反馈意见或建议：	
检查组负责人（签字）： 年 月 日	被检查单位负责人（签字）： 年 月 日

备注：此表一式二份，组织检查的档案局、被检查的单位各一份。

附件 2

无锡市档案行政执法检查评分表

序号	执法项目	执法内容	执法依据	评分标准	分值	检查情况说明	检查得分	备注
一	档案工作体制、机制和制度建设 (20分)	工作体制、机制	<p>《档案法实施办法》第五条：机关、团体、企事业单位和其它组织应当加强对本单位档案工作的领导，保障档案工作依法开展。</p> <p>《江苏省档案管理条例》第十条 各级各类档案馆由同级档案管理部门依据国务院有关规定统筹规划，各级综合档案馆、专门档案馆和专业主管部门设置的部门档案馆，由同级人民政府批准设立。</p>	<p>1、成立了档案工作机构；2、明确了分管领导，制定了工作计划；3、配备了专（兼）职档案员；4、办理了档案设立（备案）手续；5、档案工作实行集中统一管理，按有关规定建立档案的。前4项每项2分，后一项5分。</p>	13			
		工作制度	<p>《江苏省档案管理条例》第十八条 各级各类档案馆（室）应当建立健全档案的接收、收集、整理、保管、保密、保护、鉴定、销毁、统计、利用等制度。</p>	<p>建立了合适的档案移交接收、库房管理、查阅利用、保密、鉴定、档案人员岗位责任、库房灾害应急预案等制度，每项1分。</p>	7			
		事业经费	<p>《档案法实施办法》第五条：机关、团体、企事业单位和其它组织应当加强对本单位档案工作的领导，保障档案工作依法开展。</p>	<p>档案工作经费列入单位预算，2分。</p>	2			
二	档案工作条件保障 (26分)	档案用房	<p>《档案法》第十三条：各级各类档案馆，机关、团体、企事业单位和其他组织的档案机构，应当建立科学的管理制度，便于对档案的利用。</p>	<p>实行库房、办公室、阅档室三室分开，每项2分。</p>	6			

		档案信息化	<p>《档案法》第十三条：各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构，应当采用先进技术，实现档案管理的现代化。</p>	<p>配置了计算机及档案管理软件，建立了电子档案数据库，对本单位产生的电子文件进行归档管理，基本实现档案“存量数字化，增量电子化”，每项3分。</p>	12		
	档案培训	<p>《江苏省档案管理条例》第十二条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，保守秘密；应当具备档案专业和相关专业知识，接受专业知识的继续教育 and 培训。</p>	<p>档案人员参加岗位资格培训，取得《岗位资格证书》，6分。未按规定参加培训的，未取得《岗位资格证书》的，按人员比例扣分。</p>	6			
	档案收集	<p>《档案法》第十条：对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。</p>	<p>制定本单位档案“三合一”制度，对文书、会计、专业、科技、声像、实物、电子等门类档案实行了集中统一管理，每类2分。</p>	14			
三	档案集中统一管理 (26分)	档案整理	<p>《档案法实施办法》第十二条：按照国家档案局关于文件材料归档的规定，应当立卷归档的材料，由单位的文书或者业务机构收集齐全，并进行整理、立卷。</p>	<p>已接收的上一年底前形成的档案，均完成了整理立卷或按件整理归档工作，6分。未完成按比例扣</p>	6		
	档案移交	<p>《档案法实施办法》第十三条：属于中央级和省、自治区的市级国家档案馆接收范围的档案，立档单位应当自档案形成之日起满20年即向有关的国家档案馆移交；属于县级国家档案馆接收范围的档案，立档单位应当自档案形成之日起满10年即向有关的县级国家档案馆移交。</p>	<p>立档单位按照规范要求，向有关国家档案馆移交到期档案，6分。未按规定及时移交全部到期档案的，按比例扣分。</p>	6			

四	档案安全保管 (18分)	档案安全保管	《档案法》第十三条：各级各类档案馆、机关、团体、企事业单位和其他组织的档案机构，应当配置必要的设施，确保档案的安全。	配备了防盗门窗、消防、空调、除湿机、防紫外线窗帘等设备，配备了防磁柜，放置了防霉驱虫药品，库区保持了干净整洁，档案实行了电子或缩微胶片等形式备份。每类2分。	18			
五	档案利用 (10分)	档案利用	《档案法》第二十条：机关、团体、企事业单位和其它组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其它工作需要，可以按照有关规定，利用……有关机关、团体、企事业单位和其他组织保存的档案。	开展了档案利用工作，10分。	10			
六	一票否决	档案违法行为的处理	《档案法》第二十四条：有下列行为之一的，由县级以上人民政府档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任： (一) 损毁、丢失属于国家所有的档案的； (二) 擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的； (三) 涂改、伪造档案的等。	对近三年发生档案严重违法行为单位实行一票否决，确定为不合格，并依法追究相关责任人员的法律责任。				
合 计					100			

无锡市档案局办公室

2018年8月24日印发
