

# 广西壮族自治区 档案局文件

桂档发〔2020〕5号

---

## 广西壮族自治区档案局 关于印发《广西壮族自治区 机关企事业档案工作年度检查办法》的通知

各市、县（市、区）档案局，区直、中直驻桂各有关单位：

为了全面加强机关企事业档案管理规范化建设，根据《中华人民共和国档案法》《广西壮族自治区档案管理条例》《机关档案管理规定》《企业档案工作规范》等有关规定，结合我区实际，自治区档案局对《广西壮族自治区各级机关档案工作年度检查办法》（桂档发〔2015〕21号，以下简称《检查办法》）进行了修订。现将修订后的《检查办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

(此页无正文)



# 广西壮族自治区 机关企事业单位档案工作年度检查办法

**第一条** 为加强各级机关、人民团体和企业、事业单位档案工作，推进机关、企事业单位档案科学化、规范化管理，更好地为各项工作提供有效服务，根据《中华人民共和国档案法》《广西壮族自治区档案管理条例》《机关档案管理规定》《企业档案工作规范》，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全区各级机关、人民团体、企业、事业单位、社会组织和中直驻桂单位（以下简称“单位”）。

**第三条** 机关企事业单位档案工作年度检查按照《广西壮族自治区机关企事业单位档案工作年度检查评分标准》进行检查，评分标准分值总分110分，其中基础分100分，业务提升加分10分。

**第四条** 检查结果按照考评分值进行划分，分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。

区直、中直驻桂单位考评分95分以上（含95分）为优秀，85—94为良好，75—84分为合格，74分及以下为不合格。

市直单位考评分90分以上（含90分）为优秀，80—89为良好，70—79分为合格，69分及以下为不合格。

县直单位、所辖乡镇（街道）考评分85分以上（含85分）为优秀，75—84为良好，65—74分为合格，64分及以下为不合格。

**第五条** 有下列情况之一的，直接确定为不合格单位：

（一）无故不参加检查的；

（二）有移交任务但拒绝向同级国家综合档案馆移交应进馆档案的；

（三）发生档案损毁、丢失、失泄密等事故或其他违反档案法律法规行为的。

**第六条** 机关企事业档案工作年度检查按照属地管理、分级负责的原则，由各级档案行政管理部门组织实施。

自治区档案局负责区直、中直驻桂单位档案工作年度检查。

设区市档案局负责市直单位档案工作年度检查。

县（市、区）档案局负责县直单位、所辖乡镇（街道）档案工作年度检查。

上级档案行政管理部门定期对下级档案行政管理部门档案工作年度检查情况进行抽查。

**第七条** 机关企事业档案工作年度检查方式。

（一）自检自查。各单位按照《广西壮族自治区机关企事业档案工作年度检查评分标准》逐条逐项进行自检自查，并将自检自查报告、自检评分表报当地档案行政管理部门。

（二）集中检查。各单位按照当地档案行政管理部门的安排，将本年度整理好的各种门类档案（文书、基建、科研、会计、照片、录音、录像、专业等，每种门类不同保管期限至少 1 盒）、归档文件目录、各种印证材料等送到指定地点，由档案行政管理部

门组织检查组集中进行检查。

（三）实地抽查。各级档案行政管理部门根据自检自查、集中检查情况，对部分单位进行实地抽查，抽查比例由各级档案行政管理部门根据实际情况确定，原则上所有列入检查范围的单位3年内至少实地抽查1次以上。

各受检单位应积极参加当地档案行政管理部门组织开展的档案工作年度检查，并按检查要求准备好相关印证材料。

**第八条** 各级档案行政管理部门在检查工作结束后，将检查情况通报受检单位，同时报告当地党委和政府或行业主管部门。

**第九条** 市、县级档案行政管理部门每年12月31日前分别向上一级档案行政管理部门汇总上报当年本市、县（市、区）档案工作年度检查情况。其中，设区市档案行政管理部门汇总上报材料同时包含辖区所属县（市、区）检查情况。

**第十条** 区直、中直驻桂单位各有关单位可根据本行业系统的工作实际，制定专业档案年度检查实施细则。

**第十一条** 本办法由广西壮族自治区档案局负责解释。

**第十二条** 本办法自印发之日起实施。2015年8月12日广西壮族自治区档案局《关于印发〈广西壮族自治区各级机关档案工作年度检查办法〉的通知》（桂档发〔2015〕21号）同时废止。

附件：广西壮族自治区机关企事业单位档案工作年度检查评分标准

## 广西壮族自治区机关企事业单位档案工作年度检查评分标准

检查项目	检查内容	检 查 细 则	标准 分值	自评 分值	考评 分值
一、组织 管理 (15分)	(一) 机 构人员	1. 单位设立档案工作机构或指定档案工作负责部门, 明确单位分管档案工作的领导(1分)。 2. 单位配备与工作量相匹配的专(兼)职档案工作人员并保持相对稳定(1分)。 3. 档案工作人员全年参加继续教育累计学时达到《档案专业人员继续教育规定》(档发〔2018〕19号)要求(1分)。 4. 内设机构(职能部门)和下属单位配备兼职档案人员承担本部门文件材料的收集、整理和归档工作, 形成以单位档案部门为中心的档案工作管理网络(1分)。 5. 档案工作列入单位年度工作计划, 年内有研究和解决档案工作实际问题的相关文件或会议记录(1分)。	5		
	(二) 制 度建设	1. 建立健全本单位档案工作制度, 制定了档案保管、保密、利用、统计、移交、销毁等制度(2分)。 2. 制定了本单位档案人员岗位责任制、档案安全应急预案等制度, 并得到有效执行(2分)。 3. 编制经同级档案行政管理部门审批的《机关文件材料归档范围和保管期限规定》或《企业文件材料归档范围和保管期限规定》, 并得到有效执行(3分)。 4. 本单位各种门类载体的档案实行集中统一管理(1分)。 5. 制定符合本单位实际统一的档案分类方案, 并保持一致(1分)。 6. 组织学习档案法律法规, 参加档案行政管理部门和档案工作协作组组织的会议、交流、培训等, 按时完成档案行政管理部门要求上报的各种材料(1分)。	10		

检查项目	检查内容	检 查 细 则	标准 分值	自评 分值	考评 分值
二、条件保障 (15分)	(一) 档案用房	1.分别设置有档案库房和办公、整理、阅览等业务技术用房(2分)。 2.档案库房面积满足单位档案法定存放年限需要,使用面积按(档案存量+年增长量×存放年限)×60m <sup>2</sup> /万卷(或10万件)测算。档案数量少于2500卷(或25000件)的,档案库房面积至少15m <sup>2</sup> (2分)。	4		
	(二) 设施设备	1.档案库房配备洁净气体、惰性气体或高压细水雾灭火消防设备,安装甲级防火门,配备火灾自动报警设备(2分)。 2.档案库房安装全封闭防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等防护设施和视频监控、门禁识别、红外报警等安全防范系统(3分)。 3.档案库房配备满足工作需要的空调机、去湿机及温湿度监测调控系统,安装漏水报警设备(2分)。 4.配备扫描仪、复印机、数码相机、装订机等档案工作必需设备(2分)。	9		
	(三) 档案装具	1.配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、保密柜、防磁柜、光盘柜等档案装具(1分)。 2.使用符合标准的档案盒、照片册等(1分)。	2		
三、基础业务 (45分)	(一) 文件材料收集	1.建立收发文登记制度,台账登记齐全完整、准确规范,每年年底送交(复制)单位档案室保存、备查(2分)。 2.文件材料记录载体和记录方式耐久、可靠、满足长期保存要求(1分)。 3.纸质文件材料归档及时,收集齐全,无漏件、缺页、破损等现象(3分)。 4.照片、录音、录像、实物收集齐全完整(3分)。 5.本单位承办的重大活动文件材料收集齐全完整(2分)。 6.单位OA系统和其他业务系统产生的电子文件列入归档范围(1分)。	12		

检查项目	检查内容	检 查 细 则	标准 分值	自评 分值	考评 分值
三、基础 业务 (45分)	(二) 整 理归档	<p>各门类载体文件材料整理做到分类科学、保管期限划分准确、排列合理、编号正确、装订整齐，档号章、档案盒、备考表填写符合规范：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 归档文件整理符合《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）要求（2分）。</li> <li>2. 基建档案整理符合《建设项目档案管理规范》（DA/T28-2018）要求（2分）。</li> <li>3. 科研档案整理符合《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T2-1992）要求（2分）。</li> <li>4. 会计档案整理符合《会计档案管理办法》（财政部国家档案局令第79号）和《会计档案案卷格式》（DA/T39-2008）要求（2分）。</li> <li>5. 照片档案整理符合《照片档案管理规范》（GB/T11821）、《数码照片归档与整理规范》（DA/T50-2014）或《广西壮族自治区照片档案整理规则（试行）》（桂档发〔2004〕13号）要求（2分）。</li> <li>6. 录音、录像档案整理符合《录音录像档案管理规范》（DA/T78-2019）要求（2分）。</li> <li>7. 实物档案整理符合《广西壮族自治区实物档案整理规则（试行）》（桂档发〔2007〕19号）要求（2分）。</li> <li>8. 专业档案整理符合有关规定要求（2分）。</li> <li>9. 电子档案整理符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）、《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）要求（2分）。</li> </ol>	18		



检查项目	检查内容	检 查 细 则	标准 分值	自评 分值	考评 分值
三、基础 业务 (45分)	(三) 保管保护	1. 档案库房有档案存放示意图, 档案排架科学, 柜架标引醒目(1分)。 2. 定期清扫除尘, 保持库房内整洁, 无虫、霉、潮湿、杂物堆放等现象(1分)。 3. 定期检查维护档案库房设施设备, 确保正常运转; 定期对档案数量进行清点、对保管状况进行检查, 并建立检查和处理情况台账(2分)。 4. 做好档案库房温湿度监测和记录, 并根据需要采取措施调节, 纸质库房温度控制在14℃—24℃之间, 相对湿度控制在45%—60%之间(1分)。 5. 按《全宗卷规范》(DA/T12-2012)要求建立全宗卷, 全宗卷材料收集齐全, 整理规范(1分)。	6		
	(四) 统计移交	1. 建立档案工作统计制度, 对档案保管、利用、移交进馆、鉴定销毁、信息化等情况定期统计, 并建立台账(1分)。 2. 及时、准确向档案行政管理部门报送档案工作统计年报(1分)。 3. 本单位各内设机构按时向综合档案室移交整理归档的档案或应归档的各种文件材料, 交接手续齐全(2分)。 4. 按规定定期向同级国家综合档案馆移交应进馆的档案, 交接手续齐全。移交档案时, 同时移交档案的数字复制件、检索工具、编研成果(2分, 当年无移交任务的可直接得分)。	6		
	(五) 鉴定销毁	1. 组成档案鉴定小组定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置(1分)。 2. 向同级国家综合档案馆移交档案前按规定对涉密档案进行清理(1分, 当年无移交任务的可直接得分)。 3. 销毁档案严格履行审批及监销手续, 编制销毁清册, 并在指定场所进行销毁(1分)。	3		

检查项目	检查内容	检 查 细 则	标准 分值	自评 分值	考评 分值
四、开发利用 (10分)	(一) 检索工具	1. 编制有规范、齐全完整的各门类档案手工案卷目录、归档文件目录或全引目录(3分,按比例计分)。 2. 按《全宗指南编制规范》(DA/T14-2012)编制全宗指南(2分)。	5		
	(二) 利用服务	履行档案利用审批、登记、交接等手续,提供非涉密档案查阅咨询、目录检索等服务(2分)。	2		
	(三) 编研开发	1. 编写有组织沿革、大事记、基础数据汇编、专题文件汇编等(2分)。 2. 编写档案利用效果实例汇编(区直、市直单位每年10个以上,县直单位每年5个以上)或提供档案利用产生明显的经济效益和社会效益(1分)。	3		
五、信息化工作 (15分)	(一) 工作条件	1. 将档案信息化工作纳入单位电子政务和信息化总体规划(1分)。 2. 配备满足库房管理现代化、档案数字化、电子文件及电子档案管理需求的基础设施设备(1分)。 3. 配备独立的专业服务器和专用存储设备,并适当冗余、方便扩展(1分)。	3		
	(二) 纸质档案数字化	1. 室藏传统载体永久、30年(长期)期限档案全部完成数字化,且质量符合规范要求(4分,按比例计分)。 2. 建立各门类档案机读目录数据库,数据库、著录质量符合标准规范(2分,按比例计分)。 3. 数字化工作台账齐全完整,并定期开展数据备份工作(1分)。 4. 可在档案阅览室查阅机读目录或全文数据(1分)。	8		
	(三) 电子文件(档案)管理	1. 将电子文件归档和电子档案管理系统纳入OA系统和其他业务系统建设框架,实现电子文件形成时自动或半自动预归档(2分)。 2. 电子档案管理系统功能完善,满足电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性管理要求(1分)。 3. 电子档案的文件格式和质量符合标准要求,元数据齐全完整,满足长期保存要求(1分)。	4		

检查项目	检查内容	检 查 细 则	标准 分值	自评 分值	考评 分值
六、业务 提升 (加分 项,10分)	(一) 表彰奖励	本年度单位档案工作或档案人员因档案工作成绩突出获本单位、上级机关或档案行政管理部门、行业主管部门表彰、奖励的(县级加1分,市级加2分,自治区级及以上加3分,此项最多加3分)。	3		
	(二) 档案室等级认定	单位档案室五年内通过等级认定(三级档案室加1分,二级档案室加2分,一级档案室加3分,特级档案室加4分,此项最多加4分)。	4		
	(三) 数字档案馆(室)建设	按照《数字档案室建设指南》或《企业数字档案馆(室)建设指南》开展数字档案馆(室)建设(列入自治区、全国试点单位的加1分,通过测评成功创建的加3分,此项最多加3分)。	3		

自查时间:            年        月        日

单位名称:(盖章)

检查时间:            年        月        日

检查组组长(签字):