

重庆市档案局

渝档函〔2017〕60号

重庆市档案局关于 开展档案安全专项检查的通知

各区县（自治县）档案局（馆）、两江新区档案馆，万盛经开区档案局（馆），市级各部门、市属国有企事业单位、市级各专业（部门）档案馆，各有关单位：

为贯彻落实全国档案安全工作会议精神，切实在总体国家安全观的指导下，抓实我市档案安全工作，根据国家档案局的部署，市档案局决定近期在全市开展档案安全专项检查，现将有关事项通知如下：

一、检查依据

1. 《中华人民共和国档案法》及其实施办法；
2. 中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15号）；
3. 全国档案安全工作会议统一部署；
4. 《重庆市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》；
5. 市委办公厅、市政府办公厅《关于加强和改进新形势下

档案工作的实施意见》（渝委办发〔2014〕31号）；

6. 市政府办公厅《关于转发重庆市档案馆收集档案范围细则的通知》（渝府办〔2014〕40号）；

7. 市政府办公厅《关于印发重庆市档案收集管理办法的通知》（渝府办发〔2016〕76号）。

二、检查时间

2017年7月20日—8月底。

三、检查范围

市档案馆，区县（自治县）档案馆、两江新区档案馆、万盛经开区档案馆，按照市政府办公厅渝府办发〔2014〕40号文件精神，属于市档案馆收集档案范围的248个单位，市级专业（部门）档案馆。

四、检查内容

包括条件保障和档案安全两部分。条件保障指为档案安全提供人、财、物等条件支撑；档案安全是针对档案馆、市级机关单位、市属国有企事业单位实际提出的检查项目和内容。具体内容详见附件1、附件2、附件3。

五、检查方式

采取自查与抽查相结合办法。7月20日—8月4日为自查阶段，由受检单位对照检查项目内容逐项自查，并将自查情况于8月3日前送达市档案局。

8月7日—31日为抽查阶段。市档案局将组成抽查组，根据

自查和平时业务指导掌握情况，决定抽查单位。

- 附件：1. 档案馆档案安全检查项目内容
2. 市级机关单位档案安全检查项目内容
3. 市属国有企事业单位档案安全检查项目内容

重庆市档案局

2017 年 7 月 19 日

附件 1

档案馆档案安全检查项目内容

（适用于市和区县档案馆）

一、条件保障

1. 明确档案安全分管领导（ ）
2. 落实责任部门及责任人员（ ）
3. 签订档案安全责任书（ ）
4. 经费满足档案安全工作需要（ ）
5. 贯彻全国档案安全工作会议有措施（ ）
6. 在档案开放开发利用、编研出版、宣传展览中坚持正确的政治方向和舆论导向（ ）

二、档案安全

7. 落实馆长负责制，定期开展档案安全检查（ ）
8. 档案库房满足现在及今后 30 年档案增长需求（ ）
9. 档案库房安全防护设施设备齐全（ ）
10. 档案库房安全防护设施设备运转正常（ ）
11. 档案库内温湿度符合国家规定（ ）
12. 开展濒危、重点档案抢救（ ）
13. 及时开展档案开放鉴定工作，开放档案目录与控制使用档案目录分开（ ）

14. 档案数字化场所监控到位,监控数据保存 6 个月以上()
15. 档案库区、机房等重要场所实施门禁控制 ()
16. 消防介质符合要求,数量满足需要 ()
17. 开展消防灭火培训及演练 ()
18. 严格档案利用审批 ()
19. 坚持档案归还检查和档案出、入库登记 ()
20. 利用涉密档案和受控档案单独登记 ()
21. 落实专人负责档案信息安全工作 ()
22. 制订档案馆档案数字化计划 ()
23. 确保档案数字化中档案实体和信息安全 ()
24. 数字化后档案数据全部移交档案馆,外包单位不得留存数据 ()
25. 局域网、政务内网与互联网物理隔离 ()
26. 档案管理系统未运行在互联网上 ()
27. 涉密和延期开放档案目录不上互联网 ()
28. 档案存储介质安全可靠 ()
29. 电子数据异质异地、在线或离线备份 ()
30. 数字化外包单位具备保密资质 ()
31. 档案馆与外包单位签订保密协议或合同 ()
32. 建立日常档案安全管理 (包括档案馆值班制度、隐患治理登记销号制度、档案安全事故问责办法、档案安全突发事件应急处置预案)、档案信息化建设制度 (包括机房管理制度、档案

数字化安全管理制度、档案信息安全应急处置预案）（ ）。

注：请在（ ）内打“√”或“×”。

附件 2

市级机关单位档案安全检查项目内容

（同时适用于两江新区、公安、国土房屋档案馆）

一、条件保障

1. 明确档案安全分管领导（ ）
2. 落实责任部门及责任人员（ ）
3. 档案人员变动须事先办理档案交接手续（ ）
4. 经费满足档案安全工作需要（ ）
5. 签订档案安全责任书（ ）
6. 在档案开放开发利用、编研出版、宣传展览中坚持正确的政治方向和舆论导向（ ）

二、档案安全

7. 室藏档案无霉变、受潮、虫蛀等现象（ ）
8. 按时完成年度档案整理（ ）
9. 无积存零散文件（ ）
10. 档案库房满足本单位 10 年档案存放需求（ ）
11. 档案柜架充足（ ）
12. 库房配备防盗门（窗）、空调、除湿机、温湿度计、灭火器材等档案安全防护设施设备（ ）
13. 库房、查阅室、数字化用房监控到位，监控数据保存 6

个月以上（ ）

14. 档案库内温度控制在 14℃—24℃、相对湿度控制在 45%—60%（ ）

15. 各门类档案实行集中统管（ ）

16. 定期安全检查（ ）

17. 有档案查阅场所（ ）

18. 坚持档案查（借）阅登记（ ）

19. 严格档案利用审批手续（ ）

20. 综合档案室按规定向市档案馆移交档案，同时移交与纸质档案相对应的数字化副本（ ）

21. 落实专人负责档案信息安全工作（ ）

22. 制订档案数字化计划（ ）

23. 确保档案数字化中档案实体和信息安全（ ）

24. 数字化后档案数据全部移交立档单位，外包单位不得留存数据（ ）

25. 局域网、政务内网与互联网物理隔离（ ）

26. 档案管理系统未运行在互联网上（ ）

27. 涉密档案目录不上互联网（ ）

28. 档案存储介质安全可靠（ ）

29. 电子数据异质异地、在线或离线备份（ ）

30. 数字化外包单位具备保密资质（ ）

31. 立档单位与外包单位签订保密协议或合同（ ）

32. 建立档案管理和安全保密制度、档案数字化安全管理制度、档案安全突发事件应急处置预案（包含档案信息安全、灭火应急处置）等（ ）。

注：请在（ ）内打“√”或“×”。

附件 3

市属国有企事业单位档案安全检查项目内容

（同时适用于规划测绘、城市建设档案馆）

一、条件保障

1. 明确档案安全分管领导（ ）
2. 落实责任部门及责任人员（ ）
3. 对档案安全工作有要求、有措施（ ）
4. 档案人员变动须事先办理档案交接手续（ ）
5. 在档案开放开发利用、编研出版、宣传展览中坚持正确的政治方向和舆论导向（ ）

二、档案安全

6. 按时完成年度档案整理，无积存零散文件（ ）
7. 未发生档案丢失现象（ ）
8. 建立档案目录或档案统计台账（ ）
9. 室藏档案无霉变、受潮、虫蛀等现象（ ）
10. 各门类档案实行集中统管（ ）
11. 档案库房容纳本单位 10 年档案、库内无杂物（ ）
12. 库房配备防盗门（窗）、空调、除湿机、温湿度计、灭火器材等档案安全防护设施设备（ ）
13. 档案库内温度控制在 14℃—24℃、相对湿度控制在 45%

—60% ()

14. 严格档案借阅管理手续, 查阅记录齐全 ()
15. 原则上档案不外借, 外借档案归还及时 ()
16. 查阅场所安装监控设施 ()
17. 开展向市档案馆移交档案的相关工作 ()
18. 落实专人负责档案信息安全工作 ()
19. 制订档案数字化计划 ()
20. 确保档案数字化中档案实体和信息安全 ()
21. 数字化后档案数据全部移交立档单位, 外包单位不得留存数据 ()
22. 局域网、政务内网与互联网物理隔离 ()
23. 档案管理系统未运行在互联网上 ()
24. 涉密档案目录不上互联网 ()
25. 档案存储介质安全可靠 ()
26. 电子数据异质异地、在线或离线备份 ()
27. 数字化外包单位具备保密资质 ()
28. 立档单位与外包单位签订保密协议或合同 ()
29. 建立档案管理和安全保密制度、档案数字化安全管理制度、档案安全突发事件应急处置预案 (包含档案信息安全、灭火应急处置) 等 ()。

注: 请在 () 内打 “√” 或 “×”。