

中共明溪县委办公室

中共明溪县委办公室 关于 2025 年度档案行政执法检查情况通报

各有关立档单位：

为深入贯彻落实《中华人民共和国档案法》及其实施条例等法律法规，切实加强档案管理工作，规范档案行政执法行为，保障档案资源的完整、安全与有效利用，明溪县档案部门按照“双随机、一公开”方式，于 2025 年 10 月 13~10 月 21 日对全县 26 家立档单位开展行政执法检查，现将执法检查情况通报如下：

一、整体情况

从检查结果来看，绝大多数单位能够高度重视档案管理工作，积极落实档案管理相关法律法规要求，在健全档案管理机制、强化档案安全保管、夯实档案业务基础方面取得了显著成效，全县档案管理工作整体呈现良好发展态势。

（一）在健全档案管理机制方面。多数单位已成立专门的档案管理工作领导小组，明确分管领导和具体负责人员，制定了较为完善的档案管理制度，涵盖档案收集、整理、保

管、利用、鉴定、销毁等各个环节，形成了“主要领导亲自抓、分管领导具体抓、档案员牵头落实、各业务部门人员协同配合”的工作格局，确保了档案管理工作的有序开展。

（二）在强化档案安全保管方面。大部分单位重视档案安全保管工作，不断改善档案保管条件。一是配备了专门的档案库房，档案库房基本符合防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等“九防”要求；二是购置了档案装具、温湿度计、灭火器等必要的档案保管设备，保障了档案实体和信息的安全。

（三）在夯实档案业务基础方面。多数单位能够按照档案管理规范要求，开展档案收集、整理、归档、移交等工作。一是档案收集范围基本涵盖了本单位在各项工作中形成的具有保存价值的文件材料；二是档案整理基本做到了分类合理、装订整齐；三是档案归档及时，能够按照规定的时间将已办结的文件材料整理归档，确保了档案的完整性和系统性。

（四）在档案依法移交方面。90%以上单位能够按照《明溪县档案馆关于开展全县到期档案接收进馆工作的通知》（明档馆〔2023〕6号）文件要求及时完成到期档案移交工作，维护档案资源完整性与安全性。

二、存在的主要问题

本次档案行政执法检查总体情况良好，但在检查过程中也发现部分单位在档案管理工作中仍存在一些不容忽视的问

题，主要表现在以下几个方面：

（一）部分单位档案员更换较为频繁。频繁更换档案员导致档案管理工作的连续性受到严重影响，新任职的档案员由于不熟悉本单位工作情况和档案管理业务，难以快速胜任档案管理工作，容易出现档案管理漏洞；且缺乏有效的交接机制和培训机制，导致新任职档案员未能系统学习档案法律法规和档案管理业务知识，影响档案收集整理工作的质量和效率。

（二）部分单位档案归集存在失衡现象。对文书档案、会计档案和与本单位主营业务相关的专业档案的归集较为重视，能够及时、完整地收集整理归档；对声像档案（如照片、录音、录像等）、科技档案（如基建档案、设备档案等）、实物档案（奖状、奖杯、纪念品、宣传品等）的归集重视程度不够，存在“重文书，轻会计、专业、声像、科技、实物等门类档案”的问题。

（三）部分单位各门类档案未实现集中统一管理。未能按照“集中统一管理”的原则对本单位各门类档案进行管理，业务部门将本部门形成的专业档案自行保管，未移交单位档案管理部门集中管理，导致档案管理部门无法全面掌握单位档案资源情况，难以对档案进行统筹规划和有效管理；同时，分散保管的档案缺乏统一的管理标准和规范，档案保管条件参差不齐，部分档案存在丢失、损坏、霉变等安全隐患，同

时也给档案的查阅利用带来了极大的不便，影响了档案资源的共享和利用效率。

（四）部分单位档案整理规范方面存在不足。一是材料收集尚不够齐全，存在部分具有保存价值的文件材料未收集归档的情况，如重要的会议记录、工作总结等；二是归档范围和保管期限划分不清，存在该归档的文件材料未归档、不该归档的文件材料混入档案以及保管期限划分不准确等问题；三是目录著录不够规范，档案目录著录项目不完整、著录内容不准确、著录格式不统一，影响了档案的检索效率和利用效果。

三、意见建议

针对本次档案行政执法检查中发现的问题，为进一步加强各单位档案管理工作，提高档案管理水平，保障档案资源的完整、安全与有效利用，提出以下意见建议：

（一）健全档案管理机制。各单位需从制度与人员管理两方面健全机制。在制度上，加快档案“三合一”制度的制定，组织人员结合法规与实际制定科学方案，完善制度体系；同时建立健全档案集中统一管理制度与档案整理质量检查机制，规范管理各环节，定期核查档案整理质量。在人员上，建立档案员岗位责任制和交接制度，保持队伍稳定，严格交接流程；制定培训计划，定期组织档案员参加法规、业务培训，鼓励继续教育，打造专业队伍。

（二）强化档案安全保管。以集中管理为核心强化档案安全，推进档案集中统一管理，制定实施方案，逐步移交分散档案至档案管理部门；加强各档案库房的基础设施建设，配齐保管设备，按“九防”要求规范保管，统一排查隐患，降低分散保管风险。同时，严格按照档案交接程序办理交接手续，规范档案归集与整理，确保档案完整、著录准确，防范信息缺失与实体安全风险。

（三）夯实档案业务基础。树立“大档案”理念，明确文书、会计、声像、科技、实物等门类档案的归集范围，加强薄弱门类管理，明确部门职责，定期检查督促，确保档案完整。强化规范化整理意识，明确档案整理责任部门与人员，组织档案员学习档案整理相关规范与标准，熟练掌握分类、组卷等技能，提升档案整理质量。注重档案员队伍建设，建立健全档案员岗位责任制和交接制度，尽可能保持档案员队伍相对稳定，确需更换档案员的单位，要严格交接流程，保障档案管理工作连续性。

中共明溪县委办公室

2025 年 10 月 24 日