

2024 年度佳木斯市委办公室（市档案局）

执法检查工作计划

为深入贯彻落实《中华人民共和国档案法》，提升全市档案工作法治化水平，结合省委、市委对档案工作的要求，现制定市委办公室（市档案局）执法检查计划如下。

一、行政执法检查种类

日常行政执法检查。通过自查自纠——实地检查——反馈意见三部分，开展全市档案行政执法检查工作。

二、主要检查方式和要求

1.检查方式：现场实地检查。组织档案行政执法专业人员，认真落实档案行政执法“三项制度”，规范档案行政执法程序，开展档案行政执法检查工作。

2.检查领域：档案工作。

3.检查对象：市档案馆，各县（市）区委办公室（档案局）、档案馆，建三江管委会办公室，市直、中省直各单位、企业档案部门，各专业档案馆，驻佳高校档案部门。

4.检查频次：一年一次。

三、保障措施

1.强化领导、依法监管。市委办公室（市档案局）领导高度重视档案行政执法检查工作，切实加强党对档案工作的领导，深刻认识“四个好”、“两个服务”是档案工作的目标

任务，不断提高档案工作质量和服务水平。认真履行执法主体职责，拓展延伸档案监督检查覆盖面，做好本地档案行政执法检查、监督工作，不断提高档案法治化水平，提高全市人民档案法治意识，为全市各项事业发展服好务。

2.提高认识、落实责任。市委办公室（市档案局）以强烈的政治担当和责任担当不折不扣抓落实，更加自觉的抓好《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国档案法实施条例》的学习宣传贯彻，全面了解档案执法检查的工作任务，组织档案执法检查工作。广泛开展档案工作使命和档案职业精神学习教育，不断提高档案工作人员的政治能力和履职能力，对相关人员进行培训，增强执法人员法治意识，统一标准、公正执法，奋力开创档案事业发展新局面。

3.严格执法、违法必究。市委办公室（市档案局）执法人员严格依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》的规定，坚持在法治轨道上推进档案治理，依法办事、依法行政，不断提高档案工作法治化、规范化、科学化水平。强化档案行政执法监管力度，严肃查处档案违法案件，切实把档案法律制定转化为档案治理效能。同时，要做好跟踪指导服务工作。

中共佳木斯市委办公室
(佳木斯市档案局)

2024年3月18日

2023 年度佳木斯市委办公室（市档案局）执法检查计划表

单位：佳木斯市委办公室（市档案局） 联系人：金映宇 电话：0454-8866588

序号	事项名称	检查类型	检查内容	检查对象/范围/形式	检查频次	计划时间	牵头部门	配合部门
1	档案执法检查	常规检查	1.档案工作责任制和管理制度落实情况。 2.档案库房、设施、设备配置使用情况。 3.档案工作人员管理情况。 4.档案收集、整理、保管、提供利用等情况。 5.档案信息化建设和信息安全保障情况。 6.档案安全工作落实情况。 7.对所属单位的档案工作监督和指导情况。	市档案馆，各县（市）区委办公室（档案局）、档案馆，建三江管委会办公室，市直、中省直各单位、企业档案部门，各专业档案馆，驻佳高校档案部门。	一年一次	4—11月	市委办公室（市档案局）	市档案馆，各县（市）区委办公室（档案局）、档案馆，建三江管委会办公室，市直、中省直各单位、企业档案部门，各专业档案馆，驻佳高校档案部门。