

单位档案工作责任制和管理制度落实情况检查单(表 1)

检查时间： 年 月 日 时 分— 时 分

检查单号：

检查对象	法人	统一社会信用代码		
		名称		
		类型		
		住所		
		法定代表人		
		联系方式		
检查事项、内容、方法及结果				
检查事项	检查子事项	检查内容	检查方法	检查结果
档案组织 领导情况	档案机构、人员 及经费情况	是否将档案工作纳入年度工作计划	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		是否将档案工作纳入单位绩效考核体系	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		领导班子或者成员是否通过召开专题会议、听取汇报、批示指示等方式具体部署落实档案工作	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		是否有满足档案工作所需的经费	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		单位是否设置与工作量相适应的档案机构或配备专职档案工作人员	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		档案人员是否具备专业知识与技能或者接受过岗位培训或参加近两年继续教育	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否

档案 依法 管理 情况	档案工作制度制 定及执行情况	是否建立档案工作责任 制	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		是否根据本单位实际情 况制定档案基础设施、综 合管理、信息化建设等内 容的综合性或专门性制 度	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		是否对本单位各种文件 材料的形成、积累和归档 工作进行监督指导,对文 书、科技、专业、照片、录 音录像、实物等门类档案 的监督指导管理工作正 常开展	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		各门类载体档案是否集 中统一管理	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		档案查阅利用是否履行 手续	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		有无全宗卷,是否按照 《全宗卷规范》(DA/T12 —2012)编制	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		是否按时完成档案工作 情况统计年报	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		是否编制本单位全宗介 绍、大事记、组织机构沿革	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		档案是否按照程序鉴定 销毁,按程序销毁档案数 量	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
依法 开展 档案 宣传 教育 情况	档案宣传教育情 况	是否组织或参与《档案 法》等法律法规、国际档 案日等宣传活动	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		是否报送档案工作信息	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否

单位档案基础业务情况检查单(表 2)

检查时间： 年 月 日 时 分— 时 分

检查单号：

检查对象	法人	统一社会信用代码		
		名称		
		类型		
		住所		
		法定代表人		
		联系方式		
检查事项、内容、方法及结果				
检查事项	检查子事项	检查内容	检查方法	检查结果
档案依法管理情况	档案工作制度制定及执行情况	是否编制本单位文件材料归档范围和文书档案保管期限表并报同级档案主管部门审查后以公文形式正式印发	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		本单位职能或内部机构、职责发生变化时是否及时修订本单位文件材料归档范围和文书档案保管期限表并备案	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		档案门类是否涵盖本单位各种门类、载体档案,且档案类目设置合理	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		是否在 6 月底前完成上一年度归档工作	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		文件材料归档是否严格执行本单位文件材料归档范围和文书档案保管期限表	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		归档是否履行交接手续	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否

单位监督指导所属机构档案工作情况检查单(表 3)

检查时间： 年 月 日 时 分— 时 分 检查单号：

检查对象	法人	统一社会信用代码		
		名称		
		类型		
		住所		
		法定代表人		
		联系方式		
检查事项、内容、方法及结果				
检查事项	检查子事项	检查内容	检查方法	检查结果
档案依法管理情况	档案工作制度制定及执行情况	是否组织所属机构召开档案工作会议或组织档案培训或检查指导	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		是否组织所属机构开展档案宣传工作	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		是否对所属机构文件材料归档范围和文书档案保管期限表开展审批工作	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		所属机构档案是否收集齐全完整、整理规范	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		所属机构档案是否安全，不存在安全隐患，未发生档案安全事故	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		是否监督指导所属单位机构变动时档案处置工作，档案是否妥善处置	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否

检查结论	☐合格 ☐不合格 检查人意见： 检查人：(盖章) 被检查人：(盖章)			
	执法人员：	证号：	记录人：	被检查人：
检查人	执法人员：	证号：		
	执法人员：	证号：		
	执法人员：	证号：		
备注				

单位档案信息化建设情况检查单(表 4)

检查时间： 年 月 日 时 分 — 时 分

检查单号：

检查对象	法人	统一社会信用代码			
		名称			
		类型			
		住所			
		法定代表人			
		联系方式			
检查事项、内容、方法及结果					
检查事项	检查子事项	检查内容	检查方法	检查结果	
档案依法保管情况	档案信息化建设及安全防范措施情况	档案信息化建设是否与本单位信息化建设保持同步	☐ 现场询问 ☐ 实地勘验	☐ 是 ☐ 否	
		是否建立电子文件归档与电子档案管理制度	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否	
		是否有电子档案管理信息系统	☐ 现场询问 ☐ 实地勘验	☐ 是 ☐ 否	
		电子档案管理信息系统是否与办公自动化系统相互衔接,实现系统互联互通,资源共享共用,实施电子文件在线归档	☐ 现场询问 ☐ 实地勘验	☐ 是 ☐ 否	
		电子档案管理信息系统是否与业务系统相互衔接,实现系统互联互通,资源共享共用,实施电子业务文件在线归档	☐ 现场询问 ☐ 实地勘验	☐ 是 ☐ 否	
		是否有电子档案	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否	
		是否开展档案数字化工作及数字化率	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否	

档案 依法 安全 保管 情况	档案信息化建设 及安全防护措施 情况	是否有档案的电子目录	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		电子数据是否备份	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		保存有档案数据的存储载体是否妥善保管,是否有可靠的安全管理措施	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		电子档案管理信息系统是否发生数据篡改、损毁、丢失,敏感信息外泄等安全事故	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
检查结论	☐ 合格 ☐ 不合格 检查人意见:			
	检查人:(盖章)		被检查人:(盖章)	
检查人	执法人员:	证号:	记录人:	被检查人:
	执法人员:	证号:		
	执法人员:	证号:		
备注				

单位档案安全防范措施检查单(表 5)

检查时间： 年 月 日 时 分— 时 分

检查单号：

检查对象	法人	统一社会信用代码		
		名称		
		类型		
		住所		
		法定代表人		
		联系方式		
检查事项、内容、方法及结果				
检查事项	检查子事项	检查内容	检查方法	检查结果
档案依法安全保管情况	档案信息化建设及安全防范措施情况	是否建立健全档案安全工作制度	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 是 ☐ 否
		是否有专门的档案库房,并能满足存放需要	☐ 实地勘验 ☐ 现场询问	☐ 是 ☐ 否
		库房是否保证档案专门用途,定期检查维护档案库房设施设备,确保正常运转;库房编号、柜架排列、档案排架方法和存放方式是否科学合理	☐ 实地勘验 ☐ 现场询问	☐ 是 ☐ 否
		是否有防火设施,做好档案防火工作	☐ 实地勘验 ☐ 现场询问	☐ 是 ☐ 否
		是否有防盗设施,做好档案防盗工作	☐ 实地勘验 ☐ 现场询问	☐ 是 ☐ 否
		是否有防水设施,做好档案防水、防汛工作	☐ 实地勘验 ☐ 现场询问	☐ 是 ☐ 否
		是否做好档案防紫外线、防有害生物、防尘、防污染等防护工作	☐ 实地勘验 ☐ 现场询问	☐ 是 ☐ 否
		是否做好防高温、防潮湿工作	☐ 实地勘验 ☐ 现场询问	☐ 是 ☐ 否

单位档案违法违纪行为检查单(表 6)

检查时间： 年 月 日 时 分 — 时 分

检查单号：

检 查 对 象	法 人	统一社会信用代码			
		名 称			
		类 型			
		住 所			
		法定代表人			
		联系方式			
检查事项、内容、方法及结果					
检查事项	检查子事项	检查内容	检查方法	检查结果	
档 案 违 法 违 纪 案 件 检 查 情 况	档案违法违纪行为	是否存在丢失属于国家所有的档案的行为	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 未发现 ☐ 发现	
		是否擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的行为	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 未发现 ☐ 发现	
		是否存在买卖或者非法转让属于国家所有的档案的行为	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 未发现 ☐ 发现	
		是否存在篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的行为	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 未发现 ☐ 发现	
		是否存在将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的行为	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 未发现 ☐ 发现	
		是否存在不按规定归档或者不按期移交档案,被责令改正而拒不改正的行为	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 未发现 ☐ 发现	

档案 违法 违纪 案件 检查 情况	档案违法违纪行为	是否存在明知存在档案安全隐患而不采取补救措施,造成档案损毁、丢失,或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的行为	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 未发现 ☐ 发现
		是否存在发生档案安全事故后,不采取补救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的行为	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 未发现 ☐ 发现
		是否存在档案工作人员玩忽职守,造成档案损毁、丢失的行为	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 未发现 ☐ 发现
		是否存在运送、邮寄、携带或通过互联网传输禁止出境的档案或者其复制件出境的行为	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 未发现 ☐ 发现
		是否存在擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的行为	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 未发现 ☐ 发现
		是否存在在档案利用工作中违反国家规定收取费用的行为	☐ 现场询问 ☐ 查阅资料	☐ 未发现 ☐ 发现
检查结论	☐ 合格 ☐ 不合格 检查人意见: 检查人:(盖章) 被检查人:(盖章)			
检查人	执法人员:	证号:	记录人:	被检查人:
	执法人员:	证号:		
	执法人员:	证号:		
备注				