

附件 1

档案工作自查对照表

(2021 年)

项目	考核标准	备注
档案室基本 设置情况	1. 档案工作有落实工作机构，有领导分管。	
	2. 本单位各种门类、载体档案实行了集中管理。	
	3. 档案工作有指定专人负责，档案人员取得岗位业务知识培训合格证书，并能保持相对稳定。	
	4. 档案室“三室分离”，配有符合档案安全保护要求的设施设备，管理规范。	
档案室 制度建设	1. 有健全的档案管理制度，并能坚持执行，效果好。	
	2. 及时制定或修订各类文件材料的归档范围和保管期限表。	
	3. 实行平时归档工作列入各科室职责范围和档案人员岗位目标考核内容。	
档案管理 情况	1. 对本单位归档文件材料收集齐全、完整、准确。	

	2. 档案收集、保管、利用工作管理有序、工作规范。	
	3. 本单位各门类档案检索工具齐备。	
	4. 编制档案汇编材料、专题和编研材料，及时提供档案信息和档案利用实例。	
档案实体和信息安全	1. 能够确保档案实体和信息的安全，档案安全管理措施到位。	
	2. 做好档案数字化录入、扫描或数字化外包服务工作中的安全保密。	
归档工作完成情况及其他重要工作	1. 涉及机构改革部门在机构改革过程中做好档案工作的情况。	
	2. 能按“归档月”要求按时完成年度归档工作；能按要求及时完成档案进馆工作。	
	3. 档案人员积极参加档案岗位培训、继续教育。	
	4. 对所属单位等的档案工作监督和指导情况	