对学校档案工作进行检查的安排

**各相关单位：**

根据陕西省教育厅对学校档案检查的总体安排和学校《档案工作检查实施方案》的文件要求，现对学校档案工作自查和集中检查工作安排如下。

一、各部门自查的内容、要求和时间安排

（一）各单位落实并上报档案员，明确职责任务。对接档案馆同志开展立卷归档自查和归档工作任务。（6月15日前完成）。

（二）自查自纠

1. 对2017-2021年间的档案材料归档工作进行自查。（6月30日前完成）

2.在自查的同时，与档案馆同志共同核查立卷归档材料的完整性，做到应归尽归，一一对应（档案系统目录和档案材料，包括实物档案等保持完整，要求完全一致）。

3.按照《任务分解表》所承担任务，完成支撑材料。（7月10日前完成）

（三）自评情况简要报告(附件）。（7月10日前完成）

自评情况简要报告主要内容：1.总体情况：明确了责任人；是否动员、召开会议安排、布置开展自评检查。2.自查情况：重点说明完整性，是不是全部立卷归档。3.效果：对照《任务分解表》的内容，可以列举典型事例加以分析说明。4. 存在问题和建议意见，需要解决的问题。

 二、学校集中检查安排

**（一）检查主要内容**

1.核查2017-2021年以前的立卷归档文件目录和案卷目录是否完整。

2.对照目录，检查档案实体是否完整归档；南大之星档案管理系统检索结果和档案实体、目录等保持一致。

3.实际归档的档案资料，是否存在不合格、不清晰、不规范、无落款、无日期、无印章、破损的现象。

4.数字化档案建设情况：包括目录和数字化档案信息的核实结果。随机检索验证其真实性和工作服务效率。（适用对档案馆的检查）

5.档案集中保存情况、馆藏档案目录纸质版和电子版、档案库房温湿度计使用记录及其温湿度调整记录、消防设施配备情况、档案查询记录、档案利用效果记录等原始材料。（适用对档案馆的检查）

**（二）检查方式**

1.实地检查、抽查。按照上述检查的主要内容，检查组进行实际查看、检查和验证。

2.接受询问、质询、建议和意见。检查过程中，检查组随时进行询问。所检查部门负责人、档案员要认真回答，对发现的问题，要立行立改。对需要整改的，须在规定时间内完成整改任务。

4.填写检查结果记录表。检查结束后，检查组成员要分部门认真填写检查结果记录表。检查结果将做为整改的重要依据。

5.集中检查将在9月10日至20日之间进行。10月10日前反馈初查结果。各单位查缺补漏，进一步完善支撑材料。

附件：西北农林科技大学各单位档案工作自查情况表

西北农林科技大学档案工作检查办公室

2021年6月15日

附件

**西北农林科技大学各单位档案工作自查情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本情况** | **单 位 名 称** | |  | | | |
| **档案工作负责人** | |  | | **职务** |  |
| **档 案 员** | |  | | **联系电话** |  |
|  | |  |
| **自查情况** | **归档年度** | **是否齐全完整归档** | | **未完全归档理由** | | |
| 2017 |  | |  | | |
| 2018 |  | |  | | |
| 2019 |  | |  | | |
| 2020 |  | |  | | |
| 2021 |  | |  | | |
| **存在问题及整改措施** | **档案工作负责人签字（单位盖章）：**  年 月 日 | | | | | |
| **档案管理部门审核意见** | 盖 章  年 月 日 | | | | | |

**注： 本表可结合实际情况另附页。**