陕西省省级单位档案工作年检登记表

单位名称： 年度：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案工作概况 | 统一社会信用代码 |  | 法定代表人姓名 |  | 居民身份证号 |  |
| 分管领导 |  | 职务 |  |
| 部门主管领导 |  | 职务 |  |
| 档案机构责任人（或档案人员） |  | 联系电话 |  |
| 地址 |  |
| 档案工作网络人员数量（含直属单位） |  | 档案培训、会议次数 |  |
| 档案库房面积(㎡） |  | 库房、办公室、阅览 三分开；库房、办公两分开 |  |
| 档案装具 | 密集架（列、组） |  | 铁皮五节柜（组） |  |
| 防磁柜（个） |  | 保险柜（个） |  |
| 安全设施设备(有划“√”) | 监控设备 |  | 门禁系统 |  | 防盗门窗 |  |
| 空调 |  | 除湿机 |  | 消防设备 |  | 温湿度表 |  |
| 档案管理软件使用情况(有划“√”) |  | 计算机（台） |  | 扫描仪(台) |  |
| 检索工具(种/册) |  | 编研资料及续编情况（种/册） |  |
| 各种门类档案实现集中统一管理情况 （是划“√”） |  | 档案移交截止年限 |  |
| 　　　　年 月通过档案工作目标管理 级认证 | 应移交档案数量 |   |
| 档案数量（各类总数） | 文书档案(卷/件) |  | 产品档案（卷/盒/件） |  |
| 会计档案（卷/盒） |  | 科研档案（卷/盒/件） |  |
| 业务档案（卷/盒/件） |  | 设备档案（卷/盒/件） |  |
| 声像档案（盒／张） |  |  |  |
| 实物档案（件） |  |  |  |
| 基建档案（卷/盒/件） |  |  |  |
| 数字档案资源 | 室藏档案数字化 | 纸质档案（画幅/卷/件） |  |
| 照片档案（张/G） |  |
| 录音录像档案(盒、盘/G） |  |
| OA系统及业务系统电子文件归档形成的电子档案（件/G） |  | 全文数据库总量（卷/件/G） |  |
| 文件级目录数据库(条) |  | 案卷级目录数据库(条) |  |
| 自检情况 | 　　自检单位分管领导签名： 　　　　　　　　　　　　　　 年 月 日 |
| 检查组成员及意见 | 姓名 | 工作单位 | 职务/职称 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 检查组拟定年检结果等次： 组长签名： 年 月 日 |
| 档案行政管理部门审核意见 |  盖章 年 月 日 |