附件8：档案保管状况检查记录表

**档案保管状况检查记录表**

|  |  |
| --- | --- |
| 检查时间 | 年 月 日 |
| 检查方式 | 全查□ 抽查□ |
| 检查人 |  |
| 检查范围 |  |
| 档案状况 |  |
| 检查结果与问题 |  |
| 采取措施 |  |
| 处理结果 |  |
| 科室人员签字 |  |
| 备注 |  |
| 说明 | 1. 档案科管理人员要对档案进行不定期检查，全查或抽查库藏档案状况，并做好库藏档案状况检查记录。 2. 在库房中一经发现遗失、霉烂、虫害、鼠害、受潮等问题应采取有效措施尽快处理。 |