

附件 1

岐山县档案局涉企行政检查主体公示

机构全称	机构性质	主体类型	法定代表人	单位地址	联系电话
岐山县档案局	行政机关（事 业单位）	法定行政机关 （法律法规授 权的组织）	张琦	岐山县礼乐路 北段	0917-8212179

附件 2

涉企行政检查事项清单（2025 年版）

填报单位：

岐山县档案局

序号	行政检查事项名称	检查对象	实施依据			检查内容及标准	检查方式	联合部门	检查频次	实施层级		第一责任	
			法律	法规	规章					县	镇	县	镇
1	档案监督检查	企业	《中华人民共和国档案法》第四章第二十六条第十條	《企业档案管理规定》《陕西省档案条例》		1. 《档案法》等有关法律、法规和方针政策贯彻执行情况，本企业文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、销毁、移交等有关规章制度制定情况； 2. 本企业档案的收集、整理、保管、鉴	执法检查	岐山县档案局	不定期				



附件 3



涉企行政检查事项和依据

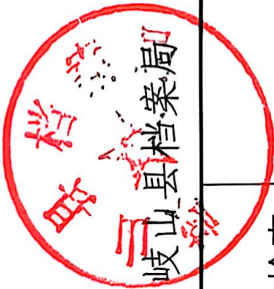
填报单位：岐山县档案局

序号	行政检查 事项名称	检查 对象	实施依据		备注
			法律	法规 规章	
1	档案监督 检查	企业	《中华人民共和国档案法》第六章第四十二条：档案主管部门依照法律、行政法规有关档案管理的规定，可以对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织下列情况进行检查。	《企业档案管理规定》； 《陕西省档案条例》第三章档案管理。	

填表说明：1. “行政检查事项名称”应当填写法律法规规章明确的事项；2. “实施依据”须明确依据的条款项目的具体内容。



涉企行政检查频次和上限



填报单位：岐山县档案局

序号	行政检查 事项名称	检查对象	检查方式	是否采用 “双随机一 公开”方式	联合部门	检查频次、上限	备注
1	档案监督 检查	企业	现场检查	否		年平均检查（1）次； 年内最多检查（1）次	

填表说明：1. “行政检查事项名称”应当填写法律法规规章明确的事项





填报单位：岐山县档案局

涉企行政检查标准

序号	行政检查事项名称	检查对象	检查内容	检查标准	备注
1	档案监督检查	企业	1.《档案法》等有关法律、法规和方针政策贯彻执行情况，本企业文书材料归档和档案保管、利用、鉴定、销毁、移交等有关规章制度落实情况； 2.本企业档案的收集、整理、		



				保管、鉴定、统计和提供利用工作开展情况；				
				3. 本企业各部门文件材料的形成、积累、整理和归档工作开展情况；				
				4. 本企业所属机构（含境外机构）的档案工作监督、指导等工作开展情况。				

填表说明：1. “行政检查事项名称”应当填写法律法规规章明确的事项



岐山县档案局

岐山县档案局 2025 年度涉企行政执法检查计划

为进一步规范涉企行政执法检查行为，促进企业及时整理、科学保管、有效利用档案，进一步提升企业档案管理水平。根据相关档案法律法规及文件精神，结合我县档案工作实际，特制定本计划。

一、工作目标

通过开展涉企行政执法检查，强化企业档案管理意识，提高档案规范化管理水平，更好推进全县档案事业全面发展。

二、检查安排

（一）检查主体：岐山县档案局；

（二）检查对象：本县县属企业、“一五”·“三线”建设时期企业；

（三）检查内容：

1. 《档案法》等有关法律、法规和方针政策贯彻执行情况，本企业文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、销毁、移交等有关规章制度制定情况；

2. 本企业档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作开展情况；

3. 本企业各部门文件材料的形成、积累、整理和归档工作开



展情况;

4. 本企业所属机构(含境外机构)的档案工作监督、指导等工作开展情况。

(四)检查方式:通过实地考察、资料查阅、座谈交流等方式进行检查;

(五)检查依据:《中华人民共和国档案法》《企业档案管理规定》《陕西省档案条例》等法律法规。

(六)检查时间:2025年2月-12月

三、工作要求

(一)强化认识,加强组织领导。成立岐山县档案局涉企行政执法检查工作领导小组,由主要领导任组长,分管领导任副组长,档案业务工作股工作人员为成员,领导小组下设档案业务工作股,负责日常工作的组织协调。各相关负责同志要高度重视,密切协作配合,确保涉企行政检查工作顺利开展。

(二)严肃纪律,规范执法检查。检查人员要严格按照相关法律法规开展检查,认真落实行政执法“三项制度”,坚持两人以上亮证执法,保证执法记录仪全程记录,切实规范档案执法流程,确保执法公正、公平、公开。要严格遵守工作纪律,不得干扰企业正常生产经营活动。

(三)双线并行,有效宣传引导。坚持检查与宣传工作并行开展,通过多途径、多形式广泛宣传涉企行政执法检查工作的重要意义和档案相关政策法规,营造良好的舆论氛围,有效引导企



业自觉遵守法律法规，规范档案管理工作。

