

档案工作规范化建设评价标准

1 范围

本标准规定了湖南省国家综合档案馆、机关和企事业单位档案工作规范化建设评价等级分类、评价办法和监督管理的要求。

本标准适用于湖南省行政区划内各级各类国家综合档案馆、机关和企事业单位的档案工作规范化建设评价。其他专业（部门）档案馆、中央在湘单位和非国有企业可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

建标 103—2008 档案馆建设标准

JGJ 25—2010 档案馆建筑设计规范

DA/T42—2009 企业档案工作规范

机关档案工作条例

湖南省档案管理条例

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定（国家档案局第 8 号令）

各级各类档案馆收集档案范围的规定（国家档案局第 9 号令）

企业文件材料归档范围和档案保管期限规定（国家档案局第 10 号令）

机关档案管理规定（国家档案局第 13 号令）

高等学校档案管理办法（教育部 国家档案局第 27 号令）

副省级以上综合档案馆业务建设评价办法（档函〔2017〕211 号）

3 原则

档案工作规范化建设评价工作坚持统一领导、严格标准、自愿申报、属地评价的原则。

4 分类和等级

4.1 分类

档案工作规范化建设评价（以下简称“评价”）分为市州县国家综合档案馆、机关档案室、企事业单位档案室和企业事业单位档案馆四种类型。

4.2 等级

评价分省二级、省一级、省特级、省级示范四个等级。省二级是对申报单位档案工作的基本要求，体现基础性、突出规范性；省一级是对申报单位档案工作现代化管理的基本要求，体现标准性、突出创新性；省特级是对申报单位档案工作信息化建设的基本要求，体现时代性、突出代表性；省级示范为全省最高等级，在全省或行业系统发挥示范引领作用的单位可推荐为省级示范，体现先进性、突出典型性。

4.3 等级划分依据

4.3.1 评价采取综合评议打分方式进行，根据申报等级，按照分数多少和必达项完成情况进行认定，评分不设上限。省级示范为95分以上（含95分）；省特级为90分以上（含90分）；省一级为80分以上（含80分）；省二级为70分以上（含70分）。

4.3.2 评价内容和评分细则见附录A-附录D。

4.3.3 评价周期为5年。

5 评价权限

5.1 评价工作在省级档案行政管理部门的统一组织协调下，由县级以上档案行政管理部门分级组织实施。

5.2 省级档案行政管理部门负责市州国家综合档案馆，省直机关、中央在湘和省属企事业单位各个等级的评价组织工作，负责全省省级示范单位的确定。

5.3 市州级档案行政管理部门负责辖区内县（市、区）国家综合档案馆，市州直机关、企事业单位省特级及以下各个等级的评价组织工作。

5.4 县级档案行政管理部门负责辖区内县（市、区）直机关、企事业单位，乡镇、街道和社会基层组织省特级及以下各个等级的评价组织工作。

5.5 垂直管理或者对档案工作有特殊要求的行业系统，由省级行业主管部门牵头，联合相应的省、市、县级档案行政管理部门共同组织评价工作。

5.6 评价工作可以委托代评。被委托单位收到委托函后负责组织评价工作，并向委托单位报告评价结果。

6 申报程序

6.1 符合条件的单位，应于当年3月31日前向同级档案行政管理部门提出评价申请，各级档案行政管理部门审核汇总后下达当年评价计划，未提出评价申请的单位，原则上当年不予组织评价工作。

6.2 纳入评价计划的单位，对照评价内容和评分细则进行自查评分，申报相应等级。

6.3 单位在申报时，准备以下申报材料：

6.3.1 档案工作规范化建设评价申报函，并填写《档案工作规范化建设评价申报表》（见附录E表E1）；

6.3.2 自查报告，对照市州县国家综合档案馆和机关、企事业单位档案工作规范化建设评价内容和评价细则进行自我评价，并说明扣分原因；

6.3.3 自查评分表（见附录E表E2）。

6.4 评价应从省二级起逐级申报，取得相应等级后一般应经过一年以上的巩固和提高，才能申报上一等级的评价，原则上不得越级申报。

7 评价组织与审批

7.1 评价工作由具有评价权限的档案行政管理部门会同相关主管部门共同组织。

7.2 评价专家组由档案行政管理部门负责组织。评价专家组成员为 3-7 人。

7.3 专家组通过听取档案工作及自查情况汇报，对照评价标准，严格认真检查，审查依据材料，逐项评议打分，形成评价结论，并向被评价单位反馈。评价结论必须有全体专家组成员签名。

7.4 专家组的评价结论经相应档案行政管理部门审查同意后发函确认。

7.5 评价通过后，由各级档案行政管理部门授予相应等级牌匾，等级牌匾由省级档案行政管理部门统一制作。

7.6 申报单位具有以下情形之一的，不得通过档案工作规范化建设评价：

7.6.1 根据《档案馆建设标准》市县级档案馆建设要求，馆库面积不达标或档案馆存在安全隐患的。

7.6.2 评价周期内，申报单位发生档案实体和档案信息安全事故的。

8 监督管理

8.1 档案工作规范化建设评价结果有效期为 5 年，不搞终身制。获得相应等级的单位应在 5 年有效期满的当年提出复查申请，由原评价组织单位组织复查。

8.1.1 复查结果分为合格和不合格两种。复查合格的单位，保留原有等级，由负责复查的档案行政管理部门发函确认。不合格或到期未申请复查的单位，视情况降低原等级或取消原等级（复查通知书格式见附录 F 表 F.1）。

8.1.2 复查程序及内容与评价相同。

8.1.3 新标准发布之前已取得相应等级的单位，应按照新标准申请复查。

8.2 省级档案行政管理部门负责对市州省一级以上评价情况进行抽查，市级档案行政管理部门负责对县（市、区）评价情况进行抽查。

8.2.1 抽查发现评价程序、质量不符合标准超过 30% 的或问题突出的，视情取消相关部门的评价资格或降低其评价权限并限期整改，整改合格后经申请恢复其评价资格。

8.2.2 被评价单位没有达到相应等级评价标准的，取消其相应等级资格。

8.3 各市级档案行政管理部门及行业主管部门应在每年 12 月底前对本辖区、本系统档案工作规范化建设评价和复查情况进行总结并将省一级以上等级报省级档案行政管理部门备案（见附录 G 表 G1），由省级档案行政管理部门统一发文通报。

8.4 档案工作规范化建设评价等级作为单位档案工作达到相应管理水平的标志，是各单位档案工作部门和档案人员年度考核、评优评先和专业技术职务评聘的重要依据。已获得等级认定的单位应根据《中华人民共和国档案法》《湖南省档案管理条例》等有关规定，对在规范化建设工作中做出突出成绩的有关部门和档案人员给予奖励。

8.5 评价工作开展要坚持标准、坚持程序、确保质量，参与评价工作的各级档案行政管理部门及专家组成员不得许愿或提出任何附加条件，不得违规开展指导和评价的有偿服务。

附录 A（规范性附录）

湖南省州市县国家综合档案馆规范化建设评价内容及评分细则

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
一	档案工作组织	20			
(一)	组织领导	3.5			
1	领导重视	2.5	1. 档案馆工作列入本地区国民经济和社会发展规划。列入当地五年(或十年)发展规划,得0.5分;近5年列入党代会或政府工作报告,每年得0.1分,满0.5分止。 2. 当地党委明确了分管档案馆工作的领导,得0.5分;评价周期内,分管领导每年到档案馆现场办公、研究和解决档案馆实际问题,每年得0.1分,满0.5分止。 3. 领导班子健全,结构合理,符合“四化”要求,得0.5分。未配齐,此项不得分。	查阅相关文件	
2	业务发展规划	1	1. 落实中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》及省委办公厅、省政府办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》,以党委或政府名义出台加强档案馆工作的文件,得0.5分。 2. 结合国家和全省档案事业发展规划,制定本馆业务建设中长期规划,得0.5分。	查阅相关文件	
(二)	经费	2.5			
3	事业经费	1	档案馆事业经费列入同级财政预算,得0.5分;经费数量随地方经济增长比例逐年增加,得0.5分。	实地查看财务预决算表	
4	业务经费	0.5	评价周期内,平均每年用于档案馆业务建设的项目支出占全馆总支出的50%以上,得0.5分,此项可按比例计算得分。	查看财务预决算表	
5	档案保护经费	0.5	保管保护费列入同级财政专项经费,达到2元/卷(册),得0.5分,此项可按比例计算得分。		
6	地方投入	0.5	针对国家和省级重点档案的保护与开发工作,地方财政投入资金额不低于中央或省级财政支持资金金额,得0.5分,此项可按比例计算得分(计算公式:地方财政投入资金额/中央(省级)财政支持资金金额*分值)		
(三)	人员	4.5			
7	队伍建设	2.5	1. 档案馆人员按当地编委定编数配齐,得0.5分,此项可按比例计算得分。 2. 档案馆业务人员达到全馆工作人员的80%(含)以上,得0.5分,此项可按比例计算得分。 3. 全员具有大专以上学历,得0.5分,此项可按比例计算得分。 4. 评价周期内,档案馆人员参加过上级、本级或大专院校档案业务培训比例达90%,得0.5分,此项可按比例计算得分。 5. 本馆业务人员有入选厅局级及以上人才库或享受相当待遇的,1人计0.25分,满0.5分为止。 6. 档案馆业务人员是指:档案馆从事保管、开发利用、信息化等工作的人员以及档案馆负责人和分管业务工作的分管领导。	实地查看相关证明材料	

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
8	作风建设	1	1. 评价周期内,因服务态度、不履行职责等原因被利用者或媒体批评、投诉,经核实确实存在问题的,1次扣0.5分,扣满为止。 2. 评价周期内,全馆有因违法乱纪和职业道德问题受党纪国法处理的,此项不得分。 3. 党纪国法处理是指全馆有人受到上级党委或纪检监察部门给予的警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分,以及受到行政处分或刑事制裁。	查阅相关材料	
9	上级表彰	1	评价周期内,个人或集体受到国家级表彰、奖励,1次计1分,省部级表彰、奖励,1次计0.5分,厅局级表彰、奖励,1次计0.2分,满1分止。	查阅相关材料	
(四)	学术研究	5			
10	论文及著作	2	1. 评价周期内,档案馆人员在有ISSN号的连续出版物、省级以上有内部资料准印证的档案类专业期刊及有ISBN号或ISSN号的论文集上发表与档案馆业务工作有关的论文1篇,得0.1分,发表与档案有关的其他文章1篇,得0.05分,满1分止(在省级以上有内部资料准印证的档案类专业期刊上发表文章累计得分不超过0.2分)。论文必须与档案业务工作或档案学、历史学、文献学等学科相关。 2. 评价周期内,档案馆工作人员以个人名义撰写或参与撰写专著数量,每部专著计0.5分,满1分止。专著指与档案工作相关或档案学、历史学、文献学等相关学科领域公开出版的著作,不包括档案资料汇编。		
11	科研项目	2	1. 评价周期内,本馆独立开展的科研项目获得国家级立项,1项计1分,获得省部级立项,1项计0.5分,获得厅局级立项,1项计0.2分,满1分止。 2. 评价周期内,科研成果获国家级奖1项计1分,省部级奖1项计0.5分,厅局级奖1项计0.2分,满1分止。同一项目获多项奖励时,按最高级别奖项计分,不重复计算。		
12	标准化研究	1	评价周期内,独立或参与制定的档案业务国家标准、行业标准,1项计1分,独立或参与制定的档案业务地方标准通过审查并发布的,1项得0.5分,满1分为止。		
(五)	国家重点档案保护与开发工作	2			
13	项目申报与立项	1	1. 评价周期内,开展了项目申报工作,1项计0.1分,满0.4分止; 2. 申报项目通过审批立项,1项计0.2分,满0.6分止。	查阅申报材料和批复文件	
14	项目实施	0.5	1. 上一年度中央财政和省财政支持项目当年完成绩效目标,并及时将项目成果报送省档案局和国家档案局,得0.5分; 2. 评价周期内,项目实施中有违规行为被通报的,此项不得分。	查阅证明材料、向国家档案局报送的项目成果材料	
15	专项工作	0.5	参与《抗日战争档案汇编》等汇编项目申报并通过立项,或按照国家档案局、省档案局要求,参与各专项工作,并及时报送相关材料,得0.5分。	查阅工作记录和相关证明材料	
(六)	档案文献遗产工作	2			
16	档案文献遗产申报	0.5	本馆参加上一批“湖南省档案文献遗产评选”得0.5分,参加上一批“中国档案文献遗产”申报,得0.5分,满0.5分止。	查阅申报材料	

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
17	档案文献遗产申报结果	1.5	评价周期内, 入选“湖南省档案文献遗产”1项得0.5分, 入选《中国档案文献遗产名录》1项得0.8分, 入选《世界记忆亚太地区名录》1项得1.2分, 入选《世界记忆名录》得1.5分, 满1.5分止。	查阅入选证明材料	
(七)	档案安全	0.5			
18	档案安全	0.5	1. 落实国家档案局关于档案安全工作的意见, 制定有本馆安全保密制度, 得0.2分。 2. 落实全国档案安全工作会议精神, 开展相关工作部署和档案安全保密工作检查, 得0.1分。 3. 涉密岗位管理规范, 得0.1分。 5. 制定有保密安全工作应急预案并在评价周期内组织过演练, 得0.1分。		
二	档案业务工作	25			
(一)	档案资源建设	12			
19	馆藏纸质档案	3	1. 市级档案馆申报省特级、省一级、省二级, 馆藏纸质档案数量分别达到60、50、40万卷, 得3分, 此项可按比例计算得分。 2. 县级档案馆申报省特级、省一级、省二级, 馆藏纸质档案数量分别达到70、60、50万卷, 得3分, 此项可按比例计算得分。 3. 以件为保管单位的, 10件折合1卷。 4. 代管和委托管理的档案不计算在内。	查阅收集档案范围、接收名册、全宗名册及相关文件, 实地查看	
20	专业档案	2.5	1. 专业档案每1种计0.1分, 满1.5分止。 2. 专业档案数量占馆藏档案数量40%, 得1分, 此项可按比例计算得分。 3. 电子专业档案和专业档案的数字化成果可计算在内, 但不得与纸质档案重复计算。	查阅专业档案目录、接收名册、全宗名册	
21	馆藏资料	0.3	1. 馆藏资料市级档案馆达4万册(期)的, 县级档案馆达2万册(期), 得0.3分, 此项可按比例计算得分。 2. 电子期刊和资料实体不得重复计算。	查阅资料目录, 查阅统计年报	
22	收集档案范围细则	1	1. 按照国家档案局9号令的规定, 编制有且经上级档案行政管理部门批准的本馆收集档案范围细则, 得0.4分。 2. 根据实际情况及时对细则或接收单位档案门类一览表进行更新修订, 得0.4分。 3. 档案接收名册基本满足应收尽收要求, 一级机构全部列入接收名册, 得0.2分, 此项可按比例计算得分。		
23	档案接收计划	0.7	1. 评价周期内, 编制有本馆档案《接收计划》, 并能够覆盖全部到期应进馆立档单位, 得0.2分。 2. 完成《接收计划》中90%档案接收进馆任务, 得0.2分, 此项可按比例计算得分。 3. 对2015年以来的机构改革涉改单位档案进馆工作, 本馆发文件开展档案收集且编制有《接收计划》, 并能够覆盖到全部相关应进馆单位, 得0.2分, 此项可按比例计算得分。 4. 评价周期内, 本馆开展国有改制企业档案收集且编制有《接收计划》, 并能够覆盖到全部相关应进馆企业, 得0.1分, 此项可按比例计算得分。	查阅《接收计划》、接收台账和移交清册, 抽查档案	

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
24	档案接收流程	0.3	1. 编制有本馆档案接收工作相关规定，得0.05分。 2. 本馆有进馆登记台账，得0.05分。 3. 上一年度对所有拟进馆档案质量进行了检查，得0.05分。 4. 上一年度对所有进馆档案履行了交接手续，得0.05分。 5. 上一年度移交的所有涉密档案均进行了解密审核，得0.05分，部分开展工作的，分值减半。 6. 移交前由档案形成或者保管单位负责完成开放鉴定工作，得0.05分。	查阅档案馆接收工作有关规定，进馆档案质量检查的通知和检查意见，档案交接文据及进馆档案名册，涉密档案解密审核材料，档案防虫、防霉、检查及处理台账，档案目录，实地查看	
25	机关、国有企事业单位所属机构档案	1.5	评价周期内，接收了本馆《接收名册》中机关、国有企事业单位所属机构档案，得1.5分，1家计0.1分，满1.5分止。	查阅《全宗名册》、交接文据	
26	重大活动、重要事件档案	1.5	评价周期内，接收重大活动、重要事件档案，得1.5分，每1次计0.5分，满1.5分止。	查阅档案接收文据，抽查相关档案	
27	档案征集	1	1. 有征集计划且目标具体、内容详实、指导性强，得0.5分。 2. 评价周期内，按照征集计划并结合实际开展了征集工作，取得了成果，得0.5分。	查阅征集计划、征集文据和台账，抽查征集档案资料工作记录和实际征集成果	
28	资料收集	0.2	评价周期内，每年都开展了与馆藏档案相关的资料收集工作，得0.2分。	查阅资料购置清单、票据和登记，实地查看	
(二)	档案保管与保护	8			
29	全宗管理	0.5	全宗区分清楚，得0.25分；全宗号编制规范，得0.25分。	查阅《全宗名册》，实地查看	
30	全宗卷	0.5	1. 馆藏档案各全宗均建立全宗卷，得0.25分，此项可按比例计算得分。 2. 按5%比例抽查全宗卷。全宗卷内容完整，符合《全宗卷规范》(DA/T 12-2012)要求，得0.25分，此项可按比例计算得分。	检查全宗卷，实地查看	
31	档案质量	1	1. 档号编制规范，卷、盒脊标识清晰。 2. 基本保管单位内编制有页号。 3. 档案装订规范。 4. 以卷为保管单位的，卷内有目录页和备考表，以件为保管单位的盒内有备考表。 5. 档案与目录、备考表内容对应。 文书档案抽查5%全宗，被抽检全宗至少抽查2卷；专业档案抽检种类比例不低于50%，每种专业档案至少抽检2卷。其他载体档案每种分别抽检5%。按抽检卷数达标比例得分，全部符合要求，得1分，此项可按比例计算得分。	实地查看，随机抽查样本进行案卷质量评价	
32	档案资料排列	0.2	1. 库区内有馆藏全部全宗存放位置索引，索引标识清晰，与档案实体对应，得0.05分。 2. 档案按统一规律排列有序，得0.05分。 3. 资料分类科学、排列有序，得0.05分。 4. 档案柜架编号清晰，存放标识明确，得0.05分。	实地查看	
33	档案资料出入库	1	1. 档案资料出入库登记完整，交接清楚，得0.5分，出入记录对应不上，1项扣0.1分，扣满0.5分止。 2. 出库档案及时归还，得0.5分，未及时归还的，1次扣0.1分，扣满0.5分止。 3. 档案资料原件出馆手续不齐全，或控制利用档案未经馆长签批，此项不得分。	查阅出入库登记册、出馆手续，实地查看	

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
34	档案资料清点	1	1. 评价周期内, 至少对馆藏档案资料进行一次全面清点, 清点结果明确且有问题情况表, 得 0.5 分。 2. 对清点结果反映问题及时进行分析整改, 得 0.5 分。	查阅工作台账、清点记录、工作总结、整改情况报告	
35	档案资料保护	1.5	1. 建立馆藏档案资料及重点档案资料霉变、虫蛀、不耐久字迹、褪变、破损等状况的保护抢救情况统计台账, 得 0.3 分。 2. 评价周期内, 每年定期检查档案资料霉变、虫蛀状况, 得 0.3 分。 3. 对档案资料保存状况、库房环境进行分析, 得 0.2 分。 4. 采取措施保护档案, 完成了馆藏所有破损的国家重点档案抢救工作且有台账记录, 得 0.7 分, 此项可按比例计算得分。	查阅工作报告、工作台账, 实地查看; 根据工作台账对档案抢救修复情况进行抽检	
36	库房管理	2	1. 库房管理制度健全, 实行双人出入库, 并登记人员进出库情况, 得 0.5 分。 2. 温湿度符合有关标准规范要求, 得 0.5 分, 连续 3 天未达标的此项不得分。 3. 库房无鼠、无虫、无新霉、无积尘, 得 0.5 分, 有 1 项计 0.25 分, 满 1 分止。 4. 定期开展库房巡查, 得 0.5 分。 5. 评价周期内, 出现水灾、火灾、失窃事故的, 此项不得分。	查阅工作记录、工作报告、管理制度、温湿度记录和人员出入库记录, 实地查看	
37	特藏库管理	0.3	1. 制定特藏管理规定并执行, 得 0.15 分。 2. 有专门的藏品名录, 并标记位置, 得 0.07 分。 3. 特藏库有参观登记, 得 0.05 分; 每月接待参观不超过 3 次, 得 0.03 分。 4. 特藏库管理达不到一般库房要求的, 此项不得分。	查阅工作台账, 特藏库存放索引, 藏品名录和参观接待制度、登记情况	
(三)	检索工具	5			
38	《档案馆指南》和《全宗指南》	1	1. 编制有《档案馆指南》, 得 0.5 分; 编制有《全宗指南》, 得 0.5 分。 2. 《档案馆指南》应符合《档案馆指南编制规范》(DA/T 3-1992) 要求, 《全宗指南》应符合《全宗指南编制规范》(DA/T 14-2012) 要求, 不符合规范要求的得分减半, 未编制或评价周期内未进行修订的, 此项不得分。	查阅《档案馆指南》和《全宗指南》	
39	档案编目	2	1. 以案卷管理的档案全部编制了案卷级机读目录, 得 1 分, 此项可按比例计算得分。 2. 完成馆藏中华人民共和国成立后档案文件级机读目录编制, 得 0.5 分。按序时进度计算 (2017 年完成 20%, 2018 年完成 30%, 2019 年完成 40%)。 3. 完成馆藏中华人民共和国成立前档案文件级机读目录编制, 得 0.5 分, 此项可按比例计算得分。	查阅目录	
40	资料编目	0.5	馆藏资料全部编制了机读目录, 得 0.5 分, 此项可按比例计算得分。	查阅目录	
41	专题目录	0.3	编制有专题机读目录, 1 种计 0.1 分, 满 0.3 分止。	查阅目录	
42	著录工作	1	1. 著录项设置原则符合《档案著录规则》(DA/T 18-1999) 要求, 得 1 分。 2. 抽检著录项的完整性、准确性, 随机抽取 20 卷, 1 卷不合格扣 0.1 分, 扣满 1 分止。	查阅目录、调卷核实	
43	目录双套制	0.2	有完整机读和纸质目录, 并定期补充更新, 得 0.2 分, 未达标准要求的此项不得分。	查阅目录	
三	开发利用服务	20			

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
(一)	档案开放	7			
44	涉密档案解密工作	1	1. 组织开展了对馆藏涉密档案的解密工作, 得0.5分。 2. 对馆藏全部涉密档案编制有目录, 通过抽查, 未发现有漏编现象, 得0.5分。 3. 从中华人民共和国成立后文书档案中抽取10个全宗, 每个全宗抽查2卷。	查阅涉密档案目录和解密工作相关材料, 抽检部分档案	
45	档案开放鉴定机制	1	1. 制定本馆档案划分控制使用范围工作细则, 得0.3分。 2. 制定有档案开放鉴定的工作制度, 得0.3分。 3. 有机构专门负责开放鉴定工作, 得0.2分。 4. 履行馆长审批负责制度, 得0.2分。	查阅开放鉴定有关制度、流程手续、机构职能设置文件及相关资料	
46	档案开放鉴定工作	2	1. 中华人民共和国成立前档案开放鉴定工作全部完成, 得1分, 此项可按比例计算得分。 2. 中华人民共和国成立后形成时间满25年文书档案开放鉴定工作全部完成, 得1分, 此项可按比例计算得分。	查看档案管理系统、档案目录、档案鉴定手续、鉴定意见与相关台账	
47	档案开放比	2.5	1. 中华人民共和国成立前档案开放比例达70%, 得1.2分, 此项可按比例计算得分。 2. 中华人民共和国成立后档案开放比例达10%, 得1.3分, 此项可按比例计算得分。	查看档案管理系统、档案目录与相关台账	
48	档案开放信息发布	0.3	1. 评价周期内, 及时将档案开放信息在报刊、网站、社交平台等媒体上发布, 得0.1分。 2. 开放档案目录定期在档案馆网站公布, 得0.2分, 未及时更新的此项不得分。	查阅档案开放的相关公告、档案开放目录公布相关制度、开放档案目录和档案馆网站	
49	参与全国开放档案网络共享平台建设	0.2	按照全国开放档案网络共享平台建设要求上报数据, 按上报数据总量占应上报数据总量比例得分。	查阅工作记录和证明材料	
(二)	档案利用	3			
50	档案利用制度	0.1	档案利用制度、要求和流程在利用场所显著位置公示, 得0.1分。	实地查看	
51	档案利用管理	0.8	1. 利用登记和审批手续齐全完整, 得0.1分。 2. 控制与开放档案的利用分区管理, 得0.2分。 3. 提前明确告知阅览须知和相关利用说明, 并与利用者签署利用协议, 得0.1分。 4. 有数字化成果并以此形式提供利用的, 得0.2分。 5. 有专人负责利用监阅, 得0.2分。	查看上一年度的工作情况、利用审批登记和利用接待登记等, 实地查看	
52	查阅服务	0.2	1. 提供开放档案目录及馆藏资料目录供利用者查阅, 得0.1分, 少1种此项不得分。 2. 提供档案查阅咨询、目录检索、摘抄、复制等服务, 得0.1分, 1种计0.01分, 满0.1分止。	查阅有关制度, 实地测试服务能力	
53	便民服务	0.2	1. 提供电话或网络查档服务, 得0.1分。 2. 提供工作日延时、节假日预约查档服务, 得0.05分。 3. 提供饮水、存包、老人服务、残疾人服务等其他便民措施, 3种以上得0.05分, 未达标准要求的此项不得分。	实地查看	
54	跨馆查阅服务	0.1	提供省内馆际查阅档案服务, 得0.07分, 省外馆际查阅档案服务得0.03分。	查阅有关台账或工作记录, 实地查看并测试接待人员的能力	
55	档案利用数量	1.3	评价周期内, 年均利用量市级达到1万人次或者1万件, 县级达1.5万人次或者1.5万件的(以卷查询的, 1卷按10件计), 得1分, 此项可按比例计算得分; 民生档案利用率占50%以上的, 得0.5分。	查阅台账和统计记录	

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
56	档案利用统计分析	0.1	1. 建立有相应的统计分析制度，得0.05分。 2. 评价周期内，每年开展对馆藏档案资料利用情况的统计分析并采取针对性改进措施，得0.05分，少1年不得分。	查阅相关制度和材料	
57	档案利用效益事例	0.2	评价周期内，编制有档案利用效益汇编，得0.2分。	查阅汇编成果	
(三)	档案编研	4			
58	档案资料汇编成果	0.5	评价周期内，以本馆名义编写的馆藏档案资料汇编，公开出版每种计0.1分，内部编研成果每种计0.05分，满0.5分止（内部编研成果累计得分不超过0.2分）。	查阅汇编成果	
59	档案资料编研成果	1.5	评价周期内，申报了国家局国家重点档案保护与开发项目，每种0.3分，获得项目批准且按期完成绩效任务每种0.5分，满1分止。	查阅有关台账、记录和证明材料	
60	合作编研	0.5	评价周期内，以本馆名义与有关文化、学术等机构开展编研合作，得0.2分；取得研究成果1项计0.1分，满0.5分止。	查阅开展合作的协议和取得的成果	
61	决策参考—档案信息参考	1.5	1. 向本级党委政府报送档案信息参考资料，得1分，1期计0.1分，满1分止。 2. 获得本级党委政府领导评价性批示（不含工作汇报及与之相关的批示），得0.5分，1次计0.2分，满0.5分止。	查阅证明材料	
(四)	社会服务功能	5			
62	政府公开信息查阅	0.5	1. 有专门的政府公开信息查阅场所，配备必要设施设备，得0.1分。 2. 编制各部门送交的政府公开信息目录，并提供查阅，得0.2分。 3. 政府公报等公开信息分类开架取阅，得0.2分。	查阅台账、工作记录和证明材料，实地查看	
63	固定陈列展	1.3	1. 本馆馆藏展品占全部展品比例达80%的，得0.6分，未达标准要求的此项不得分。 2. 评价周期内，对展览内容和形式至少进行一次充实、调整，得0.6分。 3. 展陈形式丰富（图片、实物、多媒体），得0.3分。 4. 展线长度市级馆低于100米，县级馆低于70米，此项不得分。	查阅有关台账和工作记录，实地查看	
64	专题展览	1.2	1. 评价周期内，举办档案资料展数量（含共同主办和承办，不含协办），1次计0.3分，市级馆有场地面积300平方米以上且参观人数在3000人次以上的专题展，县级馆有场地面积150平方米以上且参观人数在2000人次以上的专题展（流动展不计），1次计0.4分，满1.2分止。 2. 同一次展览不得重复计分，评价周期内举办专题展览少于4次的此项不得分。	查阅有关台账和工作记录，实地查看	
65	网络展览	0.5	上一年度网站上发布档案展览、专题档案和档案视频，要求立体媒体展览，1次计0.1分，满0.5分止。	查阅互联网网站和证明材料	
66	社会教育基地	0.5	评价周期内，档案馆被所在地区宣传、教育、纪检等部门命名为社会教育基地，1种计0.1分，被上级档案、宣传、教育、纪检等部门命名为社会教育基地，1种计0.1分，满0.5分止。	查阅有关文件和证明材料	
67	社会教育活动	1	1. 举办讲座、培训和社会实践等社会教育活动，1次计0.1分，参加活动达200人次的，1次计0.1分，满0.5分止，同一次活动不得重复计分。	查阅台账、工作记录和证明材料	

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
			2. 评价周期内，每年举办国际档案日宣传活动的，得0.5分，少1次扣0.1分。		
(五)	档案宣传	1			
66	媒体报道	0.3	1. 评价周期内，媒体对档案展览、编研出版工作等活动进行报道，中央媒体每报道1次计0.3分，地方媒体每报道1次计0.2分，满0.3分止。 2. 媒体指电视、网络、广播、主要纸媒等，同一事件不同媒体的报道不重复计算。	查阅证明材料	
67	档案文化产品开发	0.4	1. 评价周期内，开发1种档案文化产品计0.1分，满0.4分止。 2. 档案文化产品指利用档案资源打造的彰显档案文化魅力、具有纪念宣传价值的文化作品（档案编研成果除外）。	查阅证明材料	
68	新媒体	0.3	1. 利用微信、微博等新兴媒体开展档案宣传，得0.3分。 2. 未及时对内容进行更新，此项不得分。	查看实际情况	
四	档案信息化建设	20			
(一)	信息化规划与基础设施建设	3			
69	信息化建设规划	1	1. 建立本单位档案信息化工作领导小组，明确有单位领导分管、信息化部门为核心的信息化工作领导小组，得0.5分。 2. 制定本区域的档案信息化建设规划，档案信息化建设规划纳入本区域的信息化建设的总体规划，得0.5分。	查看相关材料	
70	数字化场地及机房建设	2	1. 具有独立的档案数字化工作场地。数字化场地相对独立，应配备视频监控（视频监控记录应保留6个月以上），满足档案安全管理要求，得0.4分。 2. 应配备符合《电子信息系统机房设计规范》（GB50174-2008）要求的计算机机房，机房应该具备防雷、防静电、防磁、防火、防水、防盗、稳压、恒温、恒湿等基本管理条件，得0.4分。 3. 配备用于档案管理的网络设备、服务器、终端计算机、扫描仪、打印机、照相机等硬件设施设备，得0.4分。 4. 配备用于存储档案数据的磁盘/磁盘磁阵、磁带/磁带库、光盘/光盘库，满足任一项得0.2分；各类设备的存储冗余能够满足5年数据增长需求（年均数据增长量接近3年的平均值计），得0.2分。 5. 操作系统、应用系统、数据库、中间件、防病毒软件等基础软件满足档案管理需要，得0.4分。	实地查看，提供相关证明材料	
(二)	档案资源建设与管理	10			
71	数字档案资源建设	8	1. 建立案卷级、文件级电子目录，全部纳入档案目录数据库管理，得0.4分。抽查10卷或50件馆藏档案，每一个条目或一处与档案实体、内容数据不相符合的扣0.04分，最多扣0.4分。** 2. 档案著录项符合《档案著录规则》要求或相关标准，得0.4分；随机抽查200条文件级目录，每发现1处错误扣0.04分，最多扣0.4分。 3. 接收数字档案符合《电子档案移交接收办法》的要求。每接收1家立档单位移交电子档案或者数字化档案得0.05分，最多得0.2分。每接收电子档案或档案数字化成果1万件得0.05分，最多得0.2分。每接收1种数字档案得0.1分，最多得0.4分。 4. 馆藏档案数字化满足利用、保存、抢救等业务需要，技术指标达到《纸质档案数字化规范》的要求。馆藏纸质	实地查看，提供相关证明材料	

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
			档案 50 万卷以下，数字化完成 90%得本项满分，完成 90%以下，按本项满分之比例得分；馆藏纸质档案 50 万卷至 100 万卷，数字化完成 70%得本项满分，完成 70%以下，按本项满分之比例得分。本项最高得 6 分。** 5. 照片档案全部数字化，得 0.1 分。 6. 音频视频档案全部数字化，得 0.1 分。 7. 通过系统接收、采集 2 种以上与馆藏档案相关的数字资源（电视新闻、网上信息），得 0.2 分。		
72	数字档案资源管理	2	1. 建立涵盖所有数字档案、具备长期保存和安全的资源总库，得 0.4 分。 2. 建立数字档案资源管理库，支持接收、检测、编目、格式转换、鉴定、划控、审核等工作流程，用于数字档案管理和辅助实体档案管理，得 0.4 分。 3. 通过格式转换、开放鉴定、利用审批等工作，在政务网建立数字档案资源利用库，得 0.4 分。 4. 通过格式转换、开放鉴定、利用审批等工作，在因特网建立数字档案资源利用库，得 0.4 分。 5. 各类数字档案资源库按照来源、时间、数据类型、开放程度、保管期限等要求，实施分类管理，得 0.4 分。	实地查看，提供相关证明材料	
(三)	网络及应用系统建设	4			
73	网络建设	1	网络建设应满足本区域档案信息化建设需求，布局合理，安全可靠，实现局域网、政务网、因特网三网隔离。局域网与因特网实施物理隔离，得 1 分。	实地查看，提供相关证明材料	
74	应用系统建设	3	1. 布局域网，建设馆藏资源管理系统，并在局域网上开展数字档案收、管、存、用各项业务工作，得 1 分。** 2. 接入本区域政务网，建设电子档案接收与保存系统，并开展数字档案接收、共享利用和在线业务指导，得 1 分。** 3. 接入因特网，建设开放档案利用平台，通过网站开展数字档案利用、展览、咨询以及数字资源采集业务，得 1 分。**	实地查看，提供相关证明材料	
(四)	信息安全及条件保障	3			
75	制度制定及实施	1.5	1. 制定机房管理制度、设备管理制度、安全管理制度、人员管理制度、数字资源管理制度、应急预案、数字化工作制度等各类信息化制度并按要求组织实施，得 0.5 分。 2. 制定完善的在线备份策略，能实现定期在线备份，得 0.5 分。 3. 开展馆藏档案异地异质备份工作，得 0.5 分。	查阅证明材料和工作台账	
76	条件保障	1.5	1. 配备防火墙、入侵防御、入侵检测、日志审计系统等网络安全设施设备，得 0.5 分，未配备相关设备每项扣 0.1 分，最多扣 0.5 分。 2. 重要信息系统应通过信息安全等保二级测试，得 0.5 分。未通过等保测评的系统每个扣 0.2 分，最多扣 0.5 分。** 3. 具备从事档案信息化建设的专业人员，得 0.5 分。具有计算机类专业全日制本科以上学历证书或计算机国家职业资格证书四级以上的人员，1 人得 0.25 分，满 0.5 分止。**	实地查看，查阅证明材料	
五	建筑与设备	15			
(一)	选址与设计	9			

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
77	档案馆选址情况	1	档案馆周围环境，不存在自然灾害易发地段和易爆、易燃、污染危险源，得1分，存在其中一种情况，此项不得分。	实在查看	
78	档案馆建筑设计情况	2.5	1. 档案馆为相对独立建筑，用房无占用出租出借情况，得0.5分。* 2. 功能布局合理，得0.5分。 3. 建筑符合抗震、防雷、荷载等安全建设要求，得0.8分，每存在1项安全隐患扣0.2分，扣满0.8分止。4. 档案馆围护结构满足保温、隔热、温湿度控制、防潮、防水、防日光和紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防盗等防护要求，得0.7分，缺1项扣0.1分，扣满0.7分止。	查阅档案馆竣工图纸等相关证明材料，实地查看	
79	馆库面积情况	2	1. 依据《档案馆建设标准》各类档案馆建筑面积指标测算，现有馆库总面积达到标准得2分，此项可按比例计算得分，计算公式：现有面积 / 需求面积 × 分值。 2. 未正式投入使用的馆库面积或馆库为租赁房屋和临时建筑的不计入馆库建筑面积。	查阅档案馆竣工图纸、房产证明、不动产权证书、统计报表、未来30年馆藏数量测算材料，实地查看	
80	库房面积情况	0.5	1. 库房建筑面积占馆库现有建筑面积50%（含）以上，得0.5分，此项可按比例计算得分，计算公式：库房现有建筑面积 / 库房标准建筑面积 × 分值。** 2. 可纳入计算面积的库房必须具有相关设计的基本特征，具体包括：纸质档案库、音像档案库、光盘库、缩微拷贝片库、母片库、特藏库（室）、实物档案库、图书资料库、其他特殊载体档案库等。 3. 库房标准建筑面积按馆库现有建筑面积50%计算。 4. 库房已经满负荷的，此项不得分。	查阅档案馆竣工图纸、统计报表，实地查看	
81	对外服务用房情况	2	1. 对外服务用房建筑面积占馆库现有建筑面积33%（含）以上，得0.5分，此项可按比例得分，计算公式：对外服务用房现有建筑面积 / 对外服务用房标准建筑面积 × 分值。 2. 展厅面积占馆库现有建筑面积20%（含）以上，得0.5分，此项可按比例计算得分，计算公式：展厅实际面积 / 展厅标准面积 × 分值。 3. 对外服务用房可提供纸质档案、纸质档案数字化成果、电子档案、音像档案、缩微拷贝片、政府信息公开的阅览，有1种得0.05分，得满0.3分止（若馆藏缩微拷贝片都有数字化成果，并均可正常提供，按可提供缩微拷贝片阅览计。 4. 可供利用者使用的座椅（不含公众活动场所供利用者休息、等候的座椅）数量充足，分布合理，得0.5分，此项可按比例计算得分。 5. 对外服务用房环境整洁、安静，标识明确，得0.2分。		
82	业务技术用房设置情况	1	1. 有中心控制室、接收档案用房、整理编目用房、保护技术用房、翻拍洗印用房、缩微技术用房、信息化技术用房等业务技术用房，得1分，缺1种扣0.2分，扣满1分止。 2. 未开展相关工作或技术用房面积无法满足工作需要的按无相关技术用房计。	查阅档案馆竣工图纸，实地查看技术用房内设施设备配备情况及相关工作记录	
(二)	安全防护设施设备	6			
83	控制系统运行情况	0.5	总控系统功能涵盖监控巡查、温湿度调控与记录、防盗报警、火灾报警、消防设备启动控制，且相关功能运转正常，得0.5分，未达标准要求的不得分。	查阅工作台账，实地查看	
84	安全报警设备设置和使用情况	3	1. 馆区周围设有监控设备，得0.3分。 2. 库房、对外服务用房、技术用房、车库和主要出入口设有监控设备，得1分，少1处扣0.2分，扣满1分止。* 3. 馆区公众入口设置专业安检设备，明确有关管理要求，且有专人负责安检工作，得0.4分。 4. 库区及主机房安装有门禁系统，得0.3分。	查阅工作台账，实地查看	

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
			4. 库区周界安装有防盗报警设备，得0.3分。 5. 有覆盖库房、技术用房、对外服务用房、辅助用房火灾感应报警设备，得0.4分，少1处扣0.1分，扣满0.4分止。 6. 地下及一层、顶层库房有溢水报警设备，得0.3分（地下及一层、顶层无库房者，按有设备计）。 7. 上述设施设备不能正常使用的，相应项不得分。		
85	库房温湿度监测与调控设备设置和使用情况	0.5	1. 库房均配有温湿度测量设备并能正常使用，得0.2分。 2. 库房均配有温湿度调控设备并能正常使用，得0.3分（无温湿度调控设备，库房温湿度条件符合要求的，按有设备计）。	抽查近1年监测记录，实地查看	
86	灭火设施设备配备情况	1	1. 特藏库、机房采用惰性气体灭火系统或高压细水雾灭火系统，得0.3分。** 2. 一般档案库房和技术用房采用洁净气体灭火系统或高压细水雾灭火系统，得0.3分，库房采用干粉、气溶胶和水喷淋灭火此项不得分*。 3. 对外服务区、办公区采用自动灭火设备，得0.2分。 4. 配置能够满足需要的灭火器材，得0.2分。 5. 灭火设备、器材到期未及时检测和更换，此项不得分。	查阅相关检测报告，实地查看	
87	杀虫、除菌设备设置和使用情况	0.5	配有专用消毒设备并能满足工作需要，得0.5分。	查阅工作记录、实地查看	
88	安防规章制度和工作记录	0.5	1. 建立并严格执行安保制度，得0.2分。 2. 总控室有专人值守，并保证24小时值班，应急预案完备，得0.2分，未达标准要求的不得分。 3. 监控记录保留3个月以上，得0.1分，未达标准要求的不得分。	查阅制度文件、工作记录	

注：标*项目为省一级必达项目，标**项目为省特级必达项目。

附录 B（规范性附录）

湖南省机关档案室规范化建设评价内容及评分细则

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
一	档案工作组织	20			
1	管理体制	5.5	1. 成立了档案工作领导小组，由分管档案工作的领导、承担档案管理职能的机构及相关部门负责人组成，得0.5分。评价周期内，分管领导实地查看、研究和解决档案工作实际问题，每年计0.2分，计满1分为止。 2. 本行业或者本机关发展规划和年度工作计划中对档案工作有明确要求，得1分。 3. 档案工作纳入本机关或本系统、本行业年度考核内容，得1分。 4. 档案工作所需的各项经费列入机关年度财政预算，且能满足档案工作需要，得1分。 5. 本机关档案工作实行集中统一管理，得1分。*	实地查看相关证明材料	
2	机构人员	4.5	1. 设立了档案工作机构，或明确了档案工作负责部门（上述机构以下简称机关档案部门），得0.5分。 2. 机关档案部门配备与工作量相匹配的专职档案工作人员，得0.5分。每个部门配备了相应的兼职档案工作人员，建立了以机关档案部门为中心，由专（兼）职档案人员组成的机关档案工作网络，得1分，有一个部门未配备，此项不得分。 3. 档案工作分管领导、专（兼）职档案工作人员的岗位职责中明确有档案工作内容，得0.5分。 4. 机关档案部门专职档案工作人员系在编工作人员，并保持相对稳定，得0.5分。具备胜任岗位要求的工作能力，具有大专以上学历，持有岗位培训证书，得0.5分。 5. 专（兼）职档案员评价周期内全部经过档案业务培训，得1分，此项可按比例计算得分。	实地查看相关证明材料	
3	履行职责	10	1. 制发了本机关或本系统、本行业的档案管理办法并以正式文件印发，得1分。 2. 机关档案部门履行了对本机关或本系统、本行业档案工作指导监督的职责，评价周期内，在本机关内（含所属机构）开展了档案工作督促检查，有系统或行业管理的机关对本系统、本行业开展了档案工作督促检查，每年得0.5分，满2.5分为止。 3. 制定了本机关或本系统、本行业的档案分类方案，门类齐全，得1分。 4. 制定了本机关或本系统、本行业的档案归档范围和保管期限规定，得0.5分，报经同级档案行政管理部门或上级机关审批，得0.5分。 5. 建立了文书处理部门整理归档制度并落实，得1分。 6. 制定了本机文件收集归档、整理、保管、鉴定、保密、利用、统计、安全等各项档案工作制度，内容规范并得到有效执行，得1分。制定了档案安全管理应急预案，得0.5分。 7. 及时落实档案行政管理部门文件要求，得1分。 8. 开展了档案宣传，评价周期内，“6.9”国际档案日开展了宣传活动，每年得0.4分，满2分为止。		
二	档案业务工作	35			
4	档案收集	9	1. 归档文件的制成材料和书写材料符合要求，得1分。 2. 各门类纸质文件材料归档及时，收集齐全完整，无漏件、缺页、破损等现象，得4分。 3. 音像、电子及实物档案齐全完整，得2分。 4. 收集了本单位年度或重要文件汇编、专业资料汇编，得1分。		此项得分未满20分，不得评为最

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
			5.各部门向本单位综合档案室移交档案,且交接手续齐全,得1分。 文书档案抽查室藏档案的10%,被抽查档案不少于20卷,其他门类专业档案,每种至少抽查5卷。音像、电子及实物档案、资料至少抽查一年。发现一处归档不及时、不齐全、不完整少得0.5分,发现积存未归档文件每件少得0.5分,单项扣完为止。		高等级。
5	档案整理	9	1.各门类纸质归档文件分类(组卷)科学,保管期限划分准确,得2分。 2.档号编制规范,卷、盒脊标识清晰,得2分。 3.档案装订规范,得1分。 4.以卷为保管单位的,卷内有目录页和备考表,以件为保管单位的盒内有备考表,得0.5分。 5.档案与目录、备考表内容对应,得2分。 6.音像、电子及实物档案整理规范,得1分。 7.资料整理规范,得0.5分。 8.文书档案抽查室藏档案的10%,被抽查档案不少于20卷,其他门类专业档案,每种至少抽查5卷。音像、电子及实物档案、资料至少抽查一年。发现一处整理不规范扣0.5分,单项扣完为止。		此项得分未 满20分, 不得评 为最高 等级。
6	档案保管	6	1.库房内有全部档案存放位置索引,索引标识清晰,与档案实体对应,得0.2分。 2.档案按照统一规律排列有序,得0.2分;资料分类科学、排列有序,得0.2分;档案柜架编号清晰,存放标识明确,得0.2分。 3.档案资料出入库登记完整,交接清楚,得1分;出库档案及时归还,得1分。档案出入库记录对应不上、未及时归还的,档案资料原件借出手续不齐全,发现1次扣0.1分,单项扣完为止。 4.库房温湿度符合有关标准规范要求,得1分,连续5天未达标此项不得分。 5.定期开展库房安全检查。包括以往霉变、虫蛀状况及新霉、库房清洁卫生、鼠、虫、积尘、堆放杂物、照明及设备用电、库内保护设施设备运行、档案资料进出库登记等,得1分,每少一处扣0.1分;对检查中发现一处问题扣0.1分;未采取措施扣0.1分,扣完为止。 6.对珍贵、重要档案专门保管,得0.6分。 7.按照《全宗卷规范》(DA/T12)要求,建立了全宗卷,得0.6分。		近五年 出现水 灾、火 灾、失 窃事故 的,这 项不 得分。 此项 得分 未 满10 分,不 得 评为 最高 等级。
7	档案鉴定统计	2	1.成立档案鉴定委员会或鉴定工作领导小组,得0.4分。 2.对已到保管期限档案开展鉴定工作,得0.5分。 3.销毁档案有清册,审批及相关手续齐全,得0.5分。 4.及时、准确填报档案工作统计年报及有关统计报表,得0.3分;并按要求向档案行政管理部门报送,得0.3分。		
8	档案开发利用	7	1.编有纸质文书档案案卷目录或归档文件目录,得0.5分;科技档案案卷目录,得0.2分;会计档案目录,得0.2分,其他专业档案案卷目录,得0.5分;音像档案目录,得0.2分;电子档案目录,得0.2分;实物档案目录,得0.2分。每一门类档案90%以上有目录,单项得满分,60%以上有目录,单项得一半分。 2.能利用计算机对本机关近五年全部文书档案进行检索,得0.5分;对主要专门档案进行检索,得0.5分;对音像、实物档案进行检索,得0.2分,此项按比例计算得分。 3.编有本单位全宗指南,得0.5分;历年组织沿革,得0.2分;大事记,得0.5分;编有一种以上专题汇编,如基础数字汇编、业务工作专题汇编、发文汇编,得0.2分;有公开出版的编研成果,得0.5分。 4.利用登记和审批手续齐全完整,得0.5分。 5.编写了档案利用效果实例,得0.5分;并向同级档案行政管理部门报送,得0.3分。 6.利用档案举办档案陈列或展览,得0.5分;仅举办网展,得0.1分。同一内容展览不重复计分。		

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
9	档案移交	2	1. 按照国家规定，向同级国家综合档案馆移交纸质档案或电子档案及检索工具，得1分，已做好移交准备暂未移交的，按比例计算得分。 2. 及时向同级国家综合档案馆报送政府信息公开信息，得0.5分。 3. 移交前完成开放鉴定工作，得0.5分，此项按比例计算得分。		
三	档案信息化建设	25			
10	信息化规划与基础设施建设	5	1. 档案信息化建设纳入单位档案信息化战略，建立相关的制度，得0.5分。 2. 档案信息化与单位信息化协调同步开展，得0.5分。 3. 应配备符合《电子信息系统机房设计规范》(GB50174-2008)要求的计算机机房，机房应该具备防雷、防静电、防磁、防火、防水、防盗、稳压、恒温、恒湿等基本管理条件，每项0.1分，最高得1分。 4. 配备用于档案管理的网络设备、服务器、终端计算机、扫描仪、打印机、照相机等硬件设施设备，每项得0.2分，最高得1分。 5. 配备用于存储档案数据的磁盘/磁盘磁阵、磁带/磁带库、光盘/光盘库，满足任一项得0.5分；各类设备的存储冗余能够满足5年数据增长需求（年均数据增长量接近3年的平均值计），得0.5分。 6. 操作系统、应用系统、数据库、中间件、防病毒软件等基础软件满足档案管理需要，每项得0.2分，最高得1分。	查阅相关文件，实地查看	
11	应用系统建设	7.5	1. 建设了电子档案管理系统，功能齐全，能实现机关纸质档案和数字档案的集中统一管理，得2.5分。* 2. 单位电子档案管理系统与办公自动化系统和业务系统对接，实现电子文件的归档，得2.5分**；单位电子文件管理系统与办公自动化系统和业务系统暂时不能实现对接，但办公自动化系统和业务系统预留了相应接口，得1分，没有预留相应接口得0.5分。 3. 与综合档案馆的馆室一体化系统对接，接进政务网的单位，能实现电子档案的在线移交，未接进政务网的单位，能实现电子档案的离线移交，得2.5分**；不能实现与综合档案馆的馆室一体化系统对接，得0.5分。	实地查看 随机抽查	
12	数字档案资源建设	7.5	1. 建立案卷级、文件级电子目录，全部纳入档案目录数据库管理，且机读目录符合《档案著录规则》要求，按所有室藏档案目录数量的比例得分，满分为2.5分。* 2. 对室藏纸质档案进行数字化处理，建立全文数据库，数字化成果符合《纸质档案数字化规范》的要求。按比例得分，满分为2.5分。** 3. 制定电子文件归档范围和电子档案保管期限表，本单位办公自动化系统、业务系统中的数据及时归档保存，得1分。 4. 照片、音视频档案、科技和专业档案按规范进行数字化管理，每项得0.5分，最多得1.5分。	实地查看	
13	信息安全管理	5	1. 制定数字化工作场所安全管理制度、人员管理制度、档案管理制度、设备管理制度、数据管理制度、备份制度等，每项得0.2分，最多得1分。 2. 定期开展备份工作，得1分。 3. 备份载体和装具符合国家标准。记录档案与电子文件的数据光盘、磁带、硬盘、活动硬盘等离线存储设备的存放应设立专门存储库房，配备防磁柜等专门存储装具，确保数据安全，得1分。 4. 电子文件管理系统应采取身份认证、权限控制、加装防火墙等安全保密措施，得1分。 5. 涉密档案管理系统应与互联网物理隔离，非涉密档案管理系统与互联网逻辑隔离，得1分。	查阅相关文件，实地查看	

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
四	档案工作设施设备	20			
14	档案用房	11	1. 设置了档案办公用房、整理用房、阅览用房、档案库房、展览用房, 以及档案数字化用房、服务器机房等用房, 得3.5分, 缺1种扣0.5分, 扣满3.5分止。此项未单独设置档案库房的不得分。档案形成数量较少的单位除库房外, 其他用房按功能分区设置的可按比例得分。 2. 档案库房按载体类型分别设置, 或根据载体类型分区设置, 得0.5分。 3. 档案用房集中布置, 自成一区, 得0.5分。档案办公用房选址便于档案库房管理, 得0.5分。档案库房选址能满足防潮、防水、防火、防日光直射和紫外线照射等要求, 如因条件限制设置在地下和顶层的采取了特别防护措施, 得0.5分。存在其中一种情况, 此项不得分。 4. 档案库房设计符合规范要求, 净高不低于2.6米, 得0.5分, 装具与楼面均布活荷载标准值相匹配, 得0.5分, 库房窗洞面积与外墙面积比小于1:10, 得0.5分。 5. 各类档案用房面积均能满足业务开展需要, 得4分, 库房面积不达标扣1分**, 其他用房面积不达标, 每项扣0.5分, 扣满3分止。档案库房使用面积按(档案存量+年增长量×存放年限)×60m ² /卷测算。档案数量少于2500卷时档案库房面积按15m ² 测算。	实地查看、测算	
15	档案装具	1.5	1. 配备了符合国家规定档案装具, 且数量充足, 得0.5分。使用木质柜、玻璃门柜, 此项不得分。 2. 配备了能满足工作需要的防磁柜、底图柜、光盘柜等特殊装具, 得0.5分。 3. 档案装具排列有序, 成行垂直于有窗的墙面, 且装具间的距离符合规范要求, 得0.2分。(主通道不应小于1.2m; 两行档案装具间净宽不应小于0.8m; 档案装具端部与墙的净距离不应小于0.6m; 档案装具背部与墙的净距离不应小于0.1m) 4. 各类档案盒均符合国家和行业标准要求, 得0.3分。		
16	保护与技术设备	7.5	1. 档案库房均配备温湿度测量设备, 得0.5分。档案库房均配有温湿度调控设备且能满足工作需要, 得1分。档案库房均安装漏水报警设备, 得0.5分。 2. 有覆盖档案用房火灾感应报警设备, 得0.5分。档案库房均配备了洁净气体、惰性气体或高压细水雾灭火设备, 得1分*。档案库房安装甲级防火门, 得0.5分。 3. 档案库房安装了全封闭防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等防护设施, 得1.2分。设置智能门禁识别、红外报警、出入口控制、电子巡查等安全防范系统, 得0.8分。 4. 档案库房、整理用房、阅览用房、档案数字化用房设置视频监控设备, 得1分。** 5. 配有消毒杀菌设备并能满足工作需要的, 得0.3分。 6. 档案库房配备了空气净化设备, 得0.2分。 7. 上述设施设备不能正常使用的, 相应项不得分。		

注：标*项目为省一级必达项目，标**项目为省特级必达项目。

附录 C（规范性附录）

湖南省企事业单位档案室规范化建设评价内容及评分细则

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
一	档案工作组织	20			
1	管理体制	6	1. 成立了档案工作领导小组，由分管档案工作的领导、承担档案管理职能的机构及相关部门负责人组成，得0.5分。评价周期内，分管领导实地查看、研究和解决档案工作实际问题，每年得0.2分，满1分为止。 2. 档案工作纳入本单位整体发展规划，得0.5分，评价周期内纳入年度工作计划，每年得0.2分，满1分为止。 3. 档案工作纳入本单位年度考核内容，得1分。 4. 档案工作所需的各项经费纳入单位年度预算，且能满足档案工作需要，得1分。 5. 本单位档案工作实行集中统一管理，得1分。*		
2	机构人员	6.5	1. 按照《企业档案工作规范》《高等学校档案管理办法》等，设置了与单位规模和管理模式相适应的档案机构，或指定了负责档案工作的机构，得1分。 2. 明确了档案工作分管领导，得0.2分。档案机构配备了与工作量相匹配的档案工作人员，得0.5分。各职能或承办部门、各项目配备了相应的专兼职档案工作人员，建立了以档案部门为核心，各职能或承办部门、各项目专兼职档案人员为基础的档案工作体系，得0.8分，有一个部门或项目未配备，此项不得分。 3. 将档案工作纳入了领导和工作人员岗位职责，得0.5分。 4. 专职档案工作人员为单位在编或正式员工，得0.5分，档案机构负责人具有中级以上档案专业技术职称或大学本科以上学历，得0.5分。专兼职档案工作人员均具有大专以上学历，得0.5分，此项可按比例计算得分；中级以上专业技术职务的达20%，得0.5分，此项可按比例计算得分。 5. 专（兼）职档案人员评价周期内全部经过档案业务培训，得0.5分，此项可按比例计算得分；全部持有岗位培训证书，得0.5分，此项可按比例计算得分。 6. 档案人员与其他专业技术管理人员享受同等待遇，得0.5分。		
3	履行职责	7.5	1. 制定了本单位档案工作规定并以正式文件印发，得0.5分。 2. 认真履行对所属单位档案工作的监督指导职责，评价周期内，对本单位（含所属机构）开展了档案工作督促检查，每年计0.4分，满2分为止。 3. 制定了本单位档案分类方案，门类齐全，得0.5分。 4. 制定了本单位的档案归档范围和保管期限规定，得0.5分，报同级经档案行政管理部门备案或上级单位审批，得0.5分。 5. 建立了文件材料形成部门、项目组整理归档制度并落实，得0.5分。 6. 制定了本单位文件收集归档、整理、保管、鉴定、保密、利用、统计、安全等各项档案工作制度，内容规范并得到有效执行，得1分。制定了档案安全管理应急预案，得0.5分。 7. 制订并落实“三参加”、“四同步”制度，得0.5分。 8. 及时落实档案行政管理部门文件要求，得0.5分。 9. 开展了档案宣传，评价周期内，“6.9”国际档案日开展了宣传活动，每年得0.1分，满0.5分为止。		

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
二	档案业务工作	35			
4	档案收集	9	1. 归档文件的制成材料和书写材料符合要求，得1分。 2. 各门类纸质文件材料归档及时，收集齐全完整，无漏件、缺页、破损等现象，得3分，每缺1类扣0.5分。 3. 音像、电子及实物档案齐全完整，得1分。 4. 收集了所属单位因产权变动后属本单位所有的档案，得1分。 5. 收集了本单位年度或重要文件汇编、专业资料汇编，得0.5分。 6. 各部门向本单位综合档案室移交档案，且交接手续齐全，得1.5分。 7. 根据需要向社会、离退休人员征集档案、资料，得1分。 文书档案抽查室藏档案的10%，被抽查档案不少于20卷，其他门类专业档案，每种至少抽查5卷。音像、电子及实物档案、资料至少抽查一年。发现一处归档不及时、不齐全、不完整少得0.5分，发现积存未归档文件每件少得0.1分，单项扣完为止。		
5	档案整理	9	1. 各门类纸质归档文件分类（组卷）科学，保管期限划分准确，得2分。 2. 档号编制规范，卷、盒脊标识清晰，得2分。 3. 档案装订规范，得1分。 4. 以卷为保管单位的，卷内有目录和备考表，以件为保管单位的盒内有备考表，得0.5分。 5. 档案与目录、备考表内容对应，得1分。 6. 音像、电子及实物档案整理规范，得1分。 7. 资料整理规范，得0.5分。 文书档案抽查室藏档案的10%，被抽查档案不少于20卷，其他门类专业档案，每种至少抽查5卷。音像、电子及实物档案、资料至少抽查一年。发现一处整理不规范扣0.5分，单项扣完为止。		
6	档案保管	6	1. 库房内有全部档案存放位置索引，索引标识清晰，与档案实体对应，得0.2分。 2. 档案按照统一规律排列有序，得0.2分；资料分类科学、排列有序，得0.2分；档案柜架编号清晰，存放标识明确，得0.2分。 3. 档案资料出入库登记完整，交接清楚，得1分；出库档案及时归还，得1分；档案出入库记录对应不上、未及时归还的，档案资料原件借出手续不齐全，发现1次扣0.1分，单项扣完为止。 4. 库房温湿度符合有关标准规范要求，得1分，连续5天未达标此项不得分。 5. 定期开展库房安全检查。包括以往霉变、虫蛀状况及新霉、库房清洁卫生、鼠、虫、积尘、堆放杂物、照明及设备用电、库内保护设施设备运行、档案资料进出库登记等，得1分，每少一处扣0.1分；对检查中发现一处问题发现一处扣0.1分；未采取措施扣0.1分，扣完为止。 6. 对珍贵、重要档案专门保管，得0.6分。 7. 按照《全宗卷规范》（DA/T12）要求，建立了全宗卷，得0.6分。		
7	档案鉴定统计	2	1. 成立档案鉴定委员会或鉴定工作领导小组，得0.4分。 2. 对已到保管期限档案开展鉴定工作，得0.5分。 3. 销毁档案有清册，审批及相关手续齐全，得0.5分。 4. 及时、准确填报档案工作统计年报及有关统计报表，得0.3分；并按要求向档案行政管理部门报送，得0.3分。		

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
8	档案开发利用	9	1. 编有纸质文书档案案卷目录或归档文件目录，得0.5分；科技档案案卷目录，得0.5分；会计档案目录，得0.2分；其他专业档案案卷目录，得0.2分；音像档案目录，得0.2分；电子档案目录，得0.2分；实物档案目录，得0.2分。每一门类档案90%以上有目录，单项得满分，60%以上有目录，单项得一半分。 2. 能利用计算机对本单位近五年全部文书档案进行检索，得0.5分；对主要专门档案进行检索，得0.5分；对音像、实物档案进行检索，得0.2分。此项按比例计算得分。 3. 编有本单位全宗指南，得0.5分；历年组织沿革，得0.2分；大事记，得0.2分；编有一种以上专题汇编，如基础数字汇编、业务工作专题汇编、发文汇编，得0.2分；深层次加工材料，得0.4分；有公开出版的编研成果，得0.5分。 4. 采用直接查阅（0.2分）、电话调阅（0.3分）、网上查阅（0.3分）等方式提供利用原件、复制件、缩微件和电子档案。 5. 利用登记和审批手续齐全完整，得0.5分。 6. 编写了档案利用效果实例，得0.5分；并向同级档案行政管理部门报送，得0.2分。 7. 根据保密规定和知识产权管理要求，设定利用者权限，得1分；超越权限的利用经有关领导审批，得0.4分。 8. 利用档案举办档案陈列或展览，得0.3分；仅举办网展，得0.1分。同一内容展览不重复计分。		
三	档案信息化建设	25			
9	信息化规划与基础设施建设	5	1. 档案信息化建设纳入单位档案信息化战略，建立相关的制度，得0.5分。 2. 档案信息化与单位信息化同步开展，得0.5分。 3. 应配备符合《电子信息系统机房设计规范》(GB50174-2008)要求的计算机机房，机房应该具备防雷、防静电、防磁、防火、防水、防盗、稳压、恒温、恒湿等基本管理条件，每项0.1分，最多得1分。 4. 配备用于档案管理的网络设备、服务器、终端计算机、扫描仪、打印机、照相机等硬件设施设备。每项0.2分，最多得1分。 5. 配备用于存储档案数据的磁盘/磁盘磁阵、磁带/磁带库、光盘/光盘库，满足任一项得0.5分；各类设备的存储冗余能够满足5年数据增长需求（年均数据增长量接近3年的平均值计），得0.5分。 6. 操作系统、应用系统、数据库、中间件、防病毒软件等基础软件满足档案管理需要，每项得0.2分，最多得1分。	查阅相关文件，实地查看	
10	数字档案资源建设	9	1. 建立案卷级、文件级电子目录，全部纳入档案目录数据库管理，且机读目录符合《档案著录规则》要求，按所有室藏档案目录数量的比例得分，满分为2.5分。* 2. 对室藏纸质档案进行数字化处理，建立全文数据库，数字化成果符合《纸质档案数字化规范》的要求。按比例得分，满分为2.5分。** 3. 制定了电子文件归档范围和电子档案保管期限表，得0.5分 4. 业务系统嵌入电子文件归档范围和电子档案保管期限表，具有电子文件归档功能，归档后的电子文件元数据和背景信息齐全，数据格式符合《电子文件移交与接收管理办法》要求，得2分。 5. 照片、音视频档案、科技和专业档案按规范进行数字化管理，每项得0.5分，最多得1.5分。	查阅相关文件，随机抽查	
11	电子档案管理系统	6	1. 建设电子档案管理系统，功能齐全，能实现纸质档案和数字档案的集中统一管理，具备收集整理、数据管理、检索浏览、借阅管理、统计汇总、权限设置、安全保密、系统维护等基本功能，每项0.2分，最多得2分。 2. 电子档案管理系统与各信息系统实现对接，能接收各信息系统形成的电子文件，得2分。** 3. 电子档案管理系统能对系统内的电子文件进行四性检测，得2分。**	实地查看	

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
12	安全管理	5	1. 制定数字化工作场所安全管理制度、人员管理制度、档案管理制度、设备管理制度、数据管理制度、备份制度等，每项得0.2分，最多得1分。 2. 定期开展备份工作，得1分。 3. 备份载体和装具符合国家标准。记录档案与电子文件的数据光盘、磁带、硬盘、活动硬盘等离线存储设备的存放应设立专门存储库房，配备防磁柜等专门存储装具，确保数据安全，得1分。 4. 电子档案管理系统应采取身份认证、权限控制、加装防火墙等安全保密措施，得1分。 5. 涉密档案管理系统应与互联网物理隔离，非涉密档案管理系统与互联网逻辑隔离，得1分。	查阅相关文件和工作台长，实地查看	
四	档案工作设施设备	20			
13	档案用房	11	1. 设置了档案办公用房、整理用房、阅览用房、档案库房、展览用房，以及档案数字化用房、服务器机房等用房，得3.5分，缺1种扣0.5分，扣满3.5分止。此项未单独设置档案库房的不得分。档案形成数量较少的单位除库房外，其他用房按功能分区设置的可按比例得分。 2. 档案库房按载体类型分别设置，或根据载体类型分区设置，得0.5分。 3. 档案用房集中布置，自成一区，得0.5分。档案办公用房选址便于档案库房管理，得0.5分。档案库房选址能满足防潮、防水、防火、防日光直射和紫外线照射等要求，如因条件限制设置在地下和顶层的采取了特别防护措施，得0.5分。存在其中一种情况，此项不得分。 4. 档案库房设计符合规范要求，净高不低于2.6米，得0.5分，装具与楼面均布活荷载标准值相匹配，得0.5分，库房窗洞面积与外墙面积比小于1:10，得0.5分。 5. 各类档案用房面积均能满足业务开展需要，得4分，库房面积不达标扣1分**，其他用房面积不达标，每项扣0.5分，扣满3分止。档案库房使用面积按（档案存量+年增长量×存放年限）×60m²/万卷测算。档案数量少于2500卷时档案库房面积按15m²测算。	实地查看、测算	
14	档案装具	1.5	1. 配备了符合国家规定档案装具，且数量充足，得0.5分。使用木质柜、玻璃门柜，此项不得分。 2. 配备了能满足工作需要的防磁柜、底图柜、光盘柜等特殊装具，得0.5分。 3. 档案装具排列有序，成行垂直于有窗的墙面，且装具间的距离符合规范要求，得0.2分。（主通道不应小于1.2m；两行档案装具间净宽不应小于0.8m；档案装具端部与墙的净距离不应小于0.6m；档案装具背部与墙的净距离不应小于0.1m） 4. 各类档案盒均符合国家和行业标准要求，得0.3分。		

编号	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
15	保护与技术设备	7.5	1. 档案库房均配备温湿度测量设备，得0.5分。档案库房均配有温湿度调控设备且能满足工作需要，得1分。档案库房均安装漏水报警设备，得0.5分。 2. 有覆盖档案用房火灾感应报警设备，得0.5分。档案库房均配备了洁净气体、惰性气体或高压细水雾灭火设备，得1分*。档案库房安装甲级防火门，得0.5分。 3. 档案库房安装了全封闭防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等防护设施，得1.2分。设置智能门禁识别、红外报警、出入口控制、电子巡查等安全防范系统，得0.8分。 4. 档案库房、整理用房、阅览用房、档案数字化用房设置视频监控设备，得1分。** 5. 配有消毒杀菌设备并能满足工作需要的，得0.3分。 6. 档案库房配备了空气净化设备，得0.2分。 7. 上述设施设备不能正常使用的，相应项不得分。		

注：标*项目为省一级必达项目，标**项目为省特级必达项目。

附录 D（规范性附录）

湖南省企事业单位档案馆规范化建设评价内容及评分细则

编号	评价内容	分值	评价细则及要求	评价方式	备注
一	档案工作组织	20			
1	组织系统建设	8.5	1. 成立了档案工作领导小组。明确有单位领导分管、档案馆为核心，以及各部门、项目及专项工作负责人担责的档案管理网络体系，得 2 分。 2. 本单位档案工作由法人领导，得 1 分；分管档案工作的领导协助法人负责档案工作，得 0.5 分。 3. 明确档案馆的机构性质、职能、人员编制，得 1 分。* 4. 明确各部门、专项工作及直（下）属单位负责人责任制，得 1 分。 5. 本单位档案工作坚持集中统一管理，得 2 分；档案工作奖惩纳入本单位考核体系，得 1 分。**		
2	管理职责	4.5	1. 贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策，建立健全本单位的档案工作规章制度。统筹规划档案工作，为本单位档案工作持续发展提供保障。评价周期内有相关文件、会议记录或事例，得 1 分。 2. 保管本单位全部档案，得 1.5 分；科学开展收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作，得 1 分。 3. 指导本单位文件、资料的形成、积累和归档工作，得 0.5 分；监督、指导所属机构的档案工作，得 0.5 分。		
3	档案人员要求	5	1. 档案馆设馆长 1 名，得 1 分；根据需要设副馆长 1 至 2 名，得 0.5 分；馆长具有高级以上专业技术职务任职经历或大学本科以上学历，得 0.5 分。** 2. 档案馆配备与管理、研发、事业发展等相适应的专职档案人员，并具有大专以上文化水平，50%以上人员具有本科以上或中级以上专业技，具有一定专业知识，能够胜任工作，数量相应，保持相对稳定，得 1 分。 3. 档案馆有 30%以上计算机专业人员或者相当数量的保证信息化工作实施的专业知识人才，得 1 分。** 4. 各部门、项目及专项工作配备专职或兼职档案人员，并具有大专以上文化水平且具有一定专业知识，能够胜任工作，得 1 分。		
4	档案工作制度	2	1. 本单位在制定有关规章、标准和制度中提出相应的文件收集、整理和归档的责任要求，且考核落实措施得力，得 0.5 分。 2. 制定且落实了切合本单位实际的档案工作规定，得 0.5 分。 3. 建立档案工作责任追究制度，得 0.5 分。 4. 制定档案管理应急预案，得 0.5 分。		
二	档案业务工作	35			
5	档案收集	9	1. 归档文件的制成材料和书写材料符合要求，得 1 分。 2. 各门类纸质文件材料归档及时，收集齐全完整，无漏件、缺页、破损等现象，得 3 分，每缺 1 类扣 0.5 分。 3. 音像、电子及实物档案齐全完整，得 1 分。 4. 收集了所属单位因产权变动后属本单位所有的档案，得 1 分。 5. 收集了本单位年度或重要文件汇编、专业资料汇编，得 0.5 分。 6. 各部门向本单位综合档案室移交档案，且交接手续齐全，得 1.5 分。 7. 根据需要向社会、离退休人员征集档案、资料，得 1 分。		此项得分 未 满 20 分，不得 评为最高 等级。

编号	评价内容	分值	评价细则及要求	评价方式	备注
			文书档案抽查室藏档案的 10%，被抽查档案不少于 20 卷，其他门类专业档案，每种至少抽查 5 卷。音像、电子及实物档案、资料至少抽查一年。发现一处归档不及时、不齐全、不完整少得 0.5 分，发现积存未归档文件每件少得 0.1 分，单项扣完为止。		
6	档案整理	9	1. 各门类纸质归档文件分类（组卷）科学，保管期限划分准确，得 2 分。 2. 档号编制规范，卷、盒脊标识清晰，得 2 分。 3. 档案装订规范，得 1 分。 4. 以卷为保管单位的，卷内有目录页和备考表，以件为保管单位的盒内有备考表，得 0.5 分。 5. 档案与目录、备考表内容对应，得 1 分。 6. 音像、电子及实物档案整理规范，得 1 分。 7. 资料整理规范，得 0.5 分。 文书档案抽查室藏档案的 10%，被抽查档案不少于 20 卷，其他门类专业档案，每种至少抽查 5 卷。音像、电子及实物档案、资料至少抽查一年。发现一处整理不规范扣 0.5 分，单项扣完为止。		此项得分未 满 20 分，不得 评为最高等 级。
7	档案保管	7	1. 库房内有全部档案存放位置索引，索引标识清晰，与档案实体对应，得 0.2 分。 2. 档案按照统一规律排列有序，得 0.2 分；资料分类科学、排列有序，得 0.2 分；档案柜架编号清晰，存放标识明确，得 0.2 分。 3. 档案资料出入库登记完整，交接清楚，得 1 分；出库档案及时归还，得 1 分；档案出入库记录对应不上、未及时归还的，档案资料原件借出手续不齐全，发现 1 次扣 0.1 分，单项扣完为止。 4. 档案入库前进行了去污、消毒和除尘处理，得 1 分。 5. 库房温湿度符合有关标准规范要求，得 1 分，连续 5 天未达标不得分。 6. 定期开展库房安全检查。包括以往霉变、虫蛀状况及新霉、库房清洁卫生、鼠、虫、积尘、堆放杂物、照明及设备用电、库内保护设施设备运行、档案资料进出库登记等，得 1 分，每少一处扣 0.1 分；对检查中发现一处问题发现一处扣 0.1 分；未采取措施扣 0.1 分，扣完为止。 7. 对珍贵、重要档案专门保管，得 0.6 分。 8. 按照《全宗卷规范》（DA/T12）要求，建立了全宗卷，得 0.6 分。		近五年出 现火灾、火 灾、失窃事 故的，这项 不得分。此 项得分未 满 10 分， 不得评为 最高等级。
8	档案鉴定统计	2	1. 成立档案鉴定委员会或鉴定工作领导小组，得 0.4 分。 2. 对已到保管期限档案开展鉴定工作，得 0.5 分。 3. 销毁档案有清册，审批及相关手续齐全，得 0.5 分。 4. 及时、准确填报档案工作统计年报及有关统计报表，得 0.3 分，并按要求向档案行政管理部门报送，得 0.3 分。		
9	档案开发利用与公布	8	1. 编有纸质文书档案案卷目录或归档文件目录，得 0.5 分；科技档案案卷目录，得 0.5 分；会计档案目录，得 0.1 分；其他专业档案案卷目录，得 0.1 分；音像档案目录，得 0.2 分；电子档案目录，得 0.4 分；实物档案目录，得 0.1 分。每一门类档案 90% 以上有目录，单项得满分，60% 以上有目录，单项得一半分。 2. 能利用计算机对本单位近五年全部文书档案进行检索，得 0.3 分；对主要科技档案进行检索，得 0.5 分；对音像、实物档案进行检索，得 0.2 分。此项按比例计算得分。 3. 编有本单位全宗指南（得 0.3 分）、历年组织沿革（得 0.1 分）、大事记（得 0.1 分），编有一种以上专题汇编，如基础数字汇编、业务工作专题汇编、发文汇编，得 0.1 分；深层次加工材料，得 0.3 分；有公开出版的编研成果，得 0.4 分。 4. 提供馆藏档案目录及资料目录供利用者查阅，得 0.2 分。提供档案查阅咨询、摘抄、复制等服务，得 0.2 分。 5. 有数字化成果并以此形式提供利用，得 0.5 分。		

编号	评价内容	分值	评价细则及要求	评价方式	备注
			6. 利用登记和审批手续齐全完整, 得 0.5 分。 7. 编写了档案利用效果实例, 得 0.4 分; 并向同级档案行政管理部门报送, 得 0.2 分。 8. 根据保密规定和知识产权管理要求, 设定利用者权限, 得 0.4 分; 超越权限的利用需经有关领导审批, 得 0.4 分。 9. 利用档案举办档案陈列或展览, 得 0.3 分; 仅举办网展, 得 0.1 分; 拍摄档案视频或专题片, 得 0.3 分。同一展览不重复计分。 10. 查询、摘录、复制未开放的档案, 经档案机构负责人批准手续完备且有登记, 得 0.3 分。		
三	档案信息化建设	25			
10	信息化规划与基础设施建设	5	1. 档案信息化建设纳入单位档案信息化战略, 建立相关的制度, 得 0.5 分。 2. 档案信息化与单位信息化同步开展, 得 0.5 分。 3. 应配备符合《电子信息系统机房设计规范》(GB50174-2008) 要求的计算机机房, 机房应该具备防雷、防静电、防磁、防火、防水、防盗、稳压、恒温、恒湿等基本管理条件, 每项 0.1 分, 最多得 1 分。 4. 配备用于档案管理的网络设备、服务器、终端计算机、扫描仪、打印机、照相机等硬件设施设备。每项 0.2 分, 最多得 1 分。 5. 配备用于存储档案数据的磁盘/磁盘磁阵、磁带/磁带库、光盘/光盘库, 满足任一项得 0.5 分; 各类设备的存储冗余能够满足 5 年数据增长需求 (年均数据增长量接近 3 年的平均值计), 得 0.5 分。 6. 操作系统、应用系统、数据库、中间件、防病毒软件等基础软件满足档案管理需要, 每项得 0.2 分, 最多得 1 分。	查阅相关文件, 实地查看	
11	数字档案资源建设	9	1. 建立案卷级、文件级电子目录, 全部纳入档案目录数据库管理, 且机读目录符合《档案著录规则》要求, 按所有室藏档案目录数量的比例得分, 满分为 2.5 分。* 2. 对馆藏纸质档案进行数字化处理, 建立全文数据库, 数字化成果符合《纸质档案数字化规范》的要求。按比例得分, 满分为 2.5 分。** 3. 制定了电子文件归档范围和电子档案保管期限表, 得 0.5 分 4. 业务系统嵌入电子文件归档范围和电子档案保管期限表, 具有电子文件归档功能, 归档后的电子文件元数据和背景信息齐全, 数据格式符合《电子文件移交与接收管理办法》要求, 得 2 分。 5. 照片、音视频档案、科技和专业档案按规范进行数字化管理, 每项得 0.5 分, 最多得 1.5 分。	查阅相关文件, 随机抽查	
12	电子档案管理系统	6	1. 建设数字档案馆系统, 功能齐全, 能实现纸质档案和数字档案的集中统一管理, 具备收集整理、数据管理、检索浏览、借阅管理、统计汇总、权限设置、安全保密、系统维护等基本功能, 每项 0.2 分, 最多得 2 分。 2. 数字档案馆系统与本单位各信息系统实现对接, 能接收各信息系统形成的电子文件, 得 2 分。** 3. 数字档案馆系统能对系统内的电子文件进行四性检测, 得 2 分。**	实地查看	
13	信息安全与条件保障	5	1. 制定数字化工作场所安全管理制度、人员管理制度、档案管理制度、设备管理制度、数据管理制度、备份制度等, 每项得 0.2 分, 最多得 1 分。 2. 定期开展备份工作, 备份载体和装具符合国家标准。得 1 分。 3. 数字档案馆系统配备防火墙、入侵防御、入侵检测、日志审计系统等网络安全设施设备, 得 1 分, 未配备相关设备每项扣 0.2 分, 最多扣 1 分。** 4. 涉密档案管理系统应与互联网物理隔离, 非涉密档案管理系统与互联网逻辑隔离, 得 1 分。 5. 具备从事档案信息化建设的专业人员, 得 1 分。具有计算机类专业全日制本科以上学历毕业证书或计算机国家职业资格证书四级以上, 达到 1 人得 0.5 分, 最多得 1 分。**	查阅相关文件和工作台长, 实地查看	

编号	评价内容	分值	评价细则及要求	评价方式	备注
四	档案工作设施设备	20			
14	档案用房	10.4	1. 档案馆为相对独立建筑，得 1 分。** 2. 功能布局合理，得 1 分； 3. 建筑符合抗震、防雷、荷载等安全建设要求，得 1.2 分，每存在 1 项安全隐患扣 0.4 分； 4. 设置了档案办公用房、整理用房、阅览用房、档案库房、展览用房，以及档案数字化用房、服务器机房等用房，得 2.8 分，缺 1 种扣 0.4 分，扣满 2.8 分止。此项未单独设置档案库房的不得分。 5. 档案库房设计符合规范要求，净高不低于 2.6 米，得 0.4 分，装具与楼面均布活荷载标准值相匹配，得 0.4 分，库房窗洞面积与外墙面积比小于 1: 10，得 0.4 分，能满足防潮、防水、防火、防日光直射和紫外线照射等要求，得 0.4 分。 6. 各类档案用房面积均能满足业务开展需要，得 2 分，库房面积不达标扣 1 分*，其他用房面积不达标，每项扣 0.2 分，扣满 2 分止。档案库房使用面积按（档案存量+年增长量×存放年限）×60m ² /万卷测算。 7. 对外服务用房可提供纸质档案、纸质档案数字化成果、电子档案、音像档案的阅览，有 1 种得 0.2 分，得满 0.8 分止；	实地查看、测算	
15	档案装具	1.6	1. 配备了符合国家规定档案装具，且数量充足，得 0.5 分。使用木质柜、玻璃门柜，此项不得分。 2. 配备了能满足工作需要的防磁柜、底图柜、光盘柜等特殊装具，得 0.6 分。 3. 档案装具排列有序，成行垂直于有窗的墙面，且装具间的距离符合规范要求，得 0.2 分。（主通道不应小于 1.2m；两行档案装具间净宽不应小于 0.8m；档案装具端部与墙的净距离不应小于 0.6m；档案装具背部与墙的净距离不应小于 0.1m） 4. 各类档案盒均符合国家和行业标准要求，得 0.3 分。		
16	保护与技术设备	8	1. 档案库房均配备温湿度测量设备，得 0.5 分。档案库房均配有温湿度调控设备且能满足工作需要，得 1 分。档案库房均安装漏水报警设备，得 0.5 分。 2. 有覆盖档案用房火灾感应报警设备，得 0.5 分。档案库房均配备了洁净气体、惰性气体或高压细水雾灭火设备，得 1 分*。档案库房安装甲级防火门，得 0.5 分。 3. 档案库房安装了全封闭防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等防护设施，得 1.2 分。设置智能门禁识别、红外报警、出入口控制、电子巡查等安全防范系统，得 0.8 分。 4. 档案库房、整理用房、阅览用房、档案数字化用房设置视频监控设备，得 1 分。** 5. 配有消毒杀菌设备并能满足工作需要的，得 0.3 分。 6. 档案库房配备了空气净化设备，得 0.2 分。 7. 上述设施设备不能正常使用的，相应项不得分。 8. 监控记录保留 3 个月以上，得 0.5 分，未达标准要求的不得分。		

注：标*项目为省一级必达项目，标**项目为省特级必达项目。

附录 E（资料性附录）

表 E.1 湖南省市州县国家综合档案馆规范化建设评价自查表

自查单位：（盖章）					
自查得分：					
编号	评价内容	分值	自查分	扣分说明	备注
一	档案工作组织				
（一）	组织领导				
1	领导重视				
2	业务发展规划				
（二）	经费				
3	事业经费				
4	业务经费				
5	档案保护经费				
					
					

注：机关、企事业单位自查表参照此表格式填写。

附录 F（资料性附录）

表 F.1 湖南省档案工作规范化建设评价结果备案表

填表单位：（盖章）

填表时间：

序号	专家组负责人	审批编号	批文字号	等级	备注

注：该表由各市州档案局汇总后，于审批当年 12 月 10 日之前报省档案局备案。