

ICS 01.040.03

A 14

# DB43

## 湖 南 省 地 方 标 准

DB43/T 263—2020

代替DB43/T 263—2005

### 档案工作规范化建设评价规范

Evaluation criteria for standardization of archives work

2020-07-01发布

2020-10-01实施

湖南省市场监督管理局 发布

# 目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 评价原则	2
4 评价对象	2
5 申请评价应满足的基本要求与条件	2
6 评价内容	2
7 评价程序及方法	2
8 评价结果应用	2
附录 A（规范性附录） 国家综合档案馆规范化建设评价内容及评分细则	4
附录 B（规范性附录） 机关档案工作规范化建设评价内容及评分细则	13
附录 C（规范性附录） 企业事业单位档案工作规范化建设评价内容及评分细则	21
参考文献	29



## 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准代替 DB43/T 263—2005《档案工作规范化管理》。

本标准与 DB43/T 263—2005 相比，除编辑性修改外主要变化如下：

- 修改了标准的名称，将“档案工作规范化管理”修改为“档案工作规范化建设评价规范”。
  - 修改了标准的适用范围（见第 1 章，2005 年版第 1 章）。
  - 增加了规范性引用文件（见第 2 章）。
  - 修改了评价原则（见第 3 章，2005 年版第 3 章）。
  - 增加了申请评价应满足的基本要求与条件（见第 5 章）。
  - 增加了评价内容（见第 6 章）。
  - 修改了评价程序及方法（见第 7 章，2005 年版第 4 章、第 5 章）。
  - 增加了评价结果应用（见第 8 章）。
  - 修改了附录 A、附录 B、附录 C（见附录 A、附录 B、附录 C，2005 年版附录 A 的表 A1、表 A2、表 A3）。
  - 删除了原附录 B、附录 C（见 2005 年版附录 B、附录 C）。
  - 增加了参考文献（见参考文献）。
- 本标准由湖南省档案局提出并归口。
- 本标准起草单位：湖南省档案局、湖南省档案馆。
- 本标准主要起草人：施亚雄、叶建军、邹毅、梁毅、吴珮嘉、易小青、仇壮丽、彭玉、熊燕。
- 本标准于 1990 年 7 月首次发布，本次为第 2 次修订。



# 档案工作规范化建设评价规范

## 1 范围

本标准规定了国家综合档案馆、机关和企业事业单位档案工作规范化建设评价原则、评价对象、申请评价应满足的基本要求与条件、评价内容、评价程序及方法、评价结果应用等要求。

本标准适用于湖南省行政区域内各级国家综合档案馆、机关和企业事业单位档案工作规范化建设评价。其他专门（部门）档案馆、中央在湘单位和其他组织可参照执行。

## 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，仅所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。

- GB 50174 数据中心设计规范
- GB/T 9705 文书档案案卷格式
- GB/T 11821 照片档案管理规范
- GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- GB/T 17678 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求
- GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB/T 29194 电子文件管理系统通用功能要求
- 建标 103 档案馆建设标准
- DA/T 1 档案工作基本术语
- DA/T 2 科学技术研究课题档案管理规范
- DA/T 3 档案馆指南编制规范
- DA/T 6 档案装具
- DA/T 12 全宗卷规范
- DA/T 13 档号编制规则
- DA/T 14 全宗指南编制规范
- DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范
- DA/T 18 档案著录规则
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 28 建设项目档案管理规范
- DA/T 31 纸质档案数字化规范
- DA/T 32 公务电子邮件归档与管理规则
- DA/T 42 企业档案工作规范
- DA/T 46 文书类电子文件元数据方案
- DA/T 50 数码照片归档与管理规范
- DA/T 54 照片类电子档案元数据方案

- DA/T 62 录音录像档案数字化规范
- DA/T 63 录音录像类电子档案元数据方案
- DA/T 68 档案服务外包工作规范
- DA/T 77 纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范
- DA/T 78 录音录像档案管理规范
- JGJ 25 档案馆建筑设计规范

### 3 评价原则

档案工作规范化建设评价（以下简称“评价”）遵循统一领导、分级分类、公平公正的原则。

### 4 评价对象

评价对象包括国家综合档案馆、机关和企业事业单位。

### 5 申请评价应满足的基本要求与条件

#### 5.1 国家综合档案馆

五年内没有发生档案实体和档案信息安全事故。

#### 5.2 机关

5.2.1 档案工作实行集中统一管理。

5.2.2 属于应向国家综合档案馆移交档案的机关，按规定向同级国家综合档案馆移交了到期档案。国家有特殊规定的从其规定。

5.2.3 五年内没有发生档案实体和档案信息安全事故。

#### 5.3 企业事业单位

5.3.1 档案工作实行集中统一管理。

5.3.2 五年内没有发生档案实体和档案信息安全事故。

### 6 评价内容

6.1 国家综合档案馆评价内容见附录 A。

6.2 机关评价内容见附录 B。

6.3 企业事业单位评价内容见附录 C。

### 7 评价程序及方法

#### 7.1 评价申请

申请评价单位对照评价内容，根据自身情况向评价组织单位提出申请，并提交自评报告及相关材料。

## 7.2 评价实施

7.2.1 评价组织单位制定评价工作方案，包括评价内容、评价人员与分工、时间安排等。

7.2.2 评价内容根据评价对象确定。

7.2.3 评价人员应熟悉有关法律法规政策和档案工作，具有维护评价工作客观、公平、公正的职业道德和操守。

7.2.4 评价时采取综合评议打分方式进行，根据评价内容及评分细则逐项评分，评价内容与分值见附录 A-C，评价总分为 100 分。

7.2.5 评价后，由评价组织单位将评价结果反馈给被评价单位。

## 8 评价结果应用

### 8.1 等级划分及认定

8.1.1 评价结果分为三个等级，从低到高依次为省二级、省一级、省特级。级别越高，表示档案工作在组织管理、业务建设、信息化建设、基础设施建设等方面水平越高。

8.1.2 评价得分不设上限，评价认定等级不得高于申报等级。

8.1.3 评价得分不低于 70 分为省二级；评价得分不低于 80 分且完成相应必达项（省一级要求）为省一级；评价得分不低于 90 分且完成相应必达项（省特级要求）为省特级。

### 8.2 等级标识

8.2.1 等级标识实行统一管理。

8.2.2 等级标识有效期为五年（自颁发之日起计算），到期应向评价组织单位申请复核。

### 8.3 结果应用

8.3.1 可作为上级单位考核下级单位的依据。

8.3.2 可作为针对性改进工作的依据。

8.3.3 可作为单位目标考核的依据。

8.3.4 可作为评先评优和奖励的依据。



附录 A  
(规范性附录)

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
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或列入当地五年、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, 每年计 0.1 分, 满 0.5 分止。 2. 明确了分管档案馆工作的领导, 得 0.5 分; 近五年, 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, 每年计 0.1 分, 满 0.5 分止。 3. 领导班子健全, 结构合理, 得 0.5 分。未配齐, 此项不得分。
2	发展规划	1	1. 贯彻落实中央及省委省政府关于档案工作的意见, 以党委或政府名义出台加强档案馆相关工作的文件, 得 0.5 分。 2. 结合国家和全省档案事业发展规划, 制定有本馆业务建设中长期规划, 得 0.5 分。
(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 1 分。
4	业务经费	0.5	近五年, 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。
5	档案保护经费	0.5	保管保护费列入同级财政专项经费, 不低于 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或其他专项工作, 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制部门定编数配齐, 得 0.5 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. 近五年, 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。
8	作风建设	1	1. 根据档案查阅利用服务情况记录进行随机回访 (不少于 10 人), 满意度在 95% 以上的, 得 1 分; 满意度在 80%-95% (不含) 的, 得 0.5 分; 80% (不含) 以下的, 此项不得分。 2. 近五年, 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, 扣完得分止。 3. 近五年, 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。 4. 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。
9	上级表彰	1	近五年, 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。

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
(四)	学术研究	5	
10	论文及著作	2	1. 近五年,档案馆人员在有 ISSN 号的连续出版物、省级以上具有国内统一刊号(CN)的专业期刊及有 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,每篇计 0.3 分;发表与档案有关的其他文章,每篇计 0.2 分,满 1 分止。发表论文与档案业务工作或档案学、历史学、文献学等学科无关不计分。 2. 近五年,档案馆工作人员以个人名义撰写或参与撰写专著,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. 近五年,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. 近五年,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	近五年,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 项计 0.5 分,满 1 分止。
(五)	重点档案项目	2	
13	项目申报与立项	1	近五年,开展了项目申报工作,且申报项目通过审批立项,1 项计 0.5 分,满 1 分止。
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. 近五年,项目实施中有违规行为被通报的,此项不得分。
15	专项工作	0.5	参与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。
(六)	档案文献遗产工作	1	
16	档案文献遗产申报	0.5	参加上一批“湖南省档案文献遗产评选”或“中国档案文献遗产”申报,得 0.5 分。
17	档案文献遗产申报结果	0.5	馆藏档案入选“湖南省档案文献遗产”1 项计 0.2 分,入选《中国档案文献遗产名录》1 项计 0.3 分,入选《世界记忆亚太地区名录》1 项计 0.4 分,入选《世界记忆名录》1 项计 0.5 分,满 0.5 分止。
(七)	社会化服务	1	
18	社会化服务	1	1. 委托的档案服务企业具备相关资质,得 0.5 分; 2. 签订委托协议中对服务的范围、质量和技术标准等内容进行约定,并对受托方实施监督,得 0.5 分。 3. 委托的档案服务企业不具备相关资质,社会化服务范围超出规定范围,前两项不得分。未开展社会化服务的,视同符合规定。
(八)	档案安全	0.5	
19	档案安全	0.5	1. 落实档案主管部门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. 每年开展档案安全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。 4. 制定有保密安全工作应急预案并在近五年内组织过演练,得 0.1 分。

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
二	档案业务工作	25	
(一)	档案资源建设	12	
20	馆藏纸质档案	3	1. 省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 110、90、70 万卷，得 3 分。此项可按比例计算得分。 2. 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。 3. 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 50、40、30 万卷，得 3 分。此项可按比例计算得分。 4. 以件为保管单位的，10 件折合 1 卷。 5. 代管和委托管理的档案不计算在内。
21	专业档案	2	1. 专业档案每 1 种计 0.2 分，满 1 分止。 2. 专业档案数量占馆藏档案数量 20%，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数字化成果可计算在内，但不得与纸质档案重复计算。 4. 专业档案类型主要依据国家档案局公布的 100 种基本专业档案目录。
22	馆藏资料	0.3	1. 馆藏资料省级档案馆达 10 万册（期），市级档案馆达 4 万册（期），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。
23	收集档案范围细则	1.5	1. 按照《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案局令 9 号），编制有本馆收集档案范围细则，并经由同级档案主管部门报上级档案主管部门批准，得 1 分。 2. 根据实际情况及时对本馆收集档案范围细则或接收单位档案门类一览表进行更新修订，得 0.3 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。
24	档案接收计划	0.7	1. 近五年，编制了本馆档案接收计划，并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. 开展对 2015 年以来机构改革涉改单位档案的接收进馆工作，编制有涉改单位档案接收计划，并覆盖全部应进馆涉改单位，得 0.2 分。此项可按比例计算得分。 4. 开展国有改制企业档案接收工作且编制有接收计划，并覆盖到全部应进馆企业，得 0.1 分。此项可按比例计算得分。
25	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. 上一年度对所有进馆档案履行了交接手续，得 0.1 分。 4. 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。此项可按比例计算得分。 5. 移交前由档案形成或者保管单位完成开放审核，并在移交时附具意见，得 0.05 分。 6. 档案馆存在拒绝接收按规定应移交进馆档案的行为，受到举报或投诉，经核实确实存在问题的，前五项目不得分。
26	机关、国有企业事业单位所属机构档案	1	近五年，接收了本馆接收名册中机关、国有企业事业单位所属机构档案，1 家计 0.2 分，满 1 分止。
27	重大活动、突发事件档案	2	近五年，接收重大活动、突发事件档案，1 项计 0.5 分，满 2 分止。
28	音像、实物档案	0.5	近五年，接收音像、实物档案得 0.5 分。此项可按比例计算得分。
29	档案征集	0.6	1. 有征集计划且目标具体、内容详实、指导性强，得 0.3 分。 2. 近五年，按照征集计划并结合实际开展了征集工作，取得了成果，得 0.3 分。
30	资料收集	0.1	近五年，每年都开展了与馆藏档案相关的资料收集工作，得 0.1 分。

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
(二)	档案保管与保护	8	
31	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。
32	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.全宗卷内容完整,符合DA/T 12要求,得0.25分。此项可按比例计算得分。 3.按5%比例抽查全宗卷。
33	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.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。 4.档案与目录、备考表内容对应。 5.档案装订规范。 6.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。
34	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。
35	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,扣完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,扣完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,前两项不得分。
36	档案资料清点	1	1.近五年,对馆藏档案资料至少进行过一次全面清点,清点结果明确且有问题情况表,得0.5分。 2.对清点结果反映的问题及时进行分析整改,得0.5分。
37	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.近五年,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。
38	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,发现一处不符合要求扣0.25分,扣完0.5分止。 4.定期开展库房巡查,得0.5分。
39	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,前三项不得分。
(三)	检索工具	5	
40	《档案馆指南》和《全宗指南》	1	1.编制有《档案馆指南》,且《档案馆指南》符合DA/T 3要求,得0.5分。 2.编制有《全宗指南》,且《全宗指南》符合DA/T 14要求,得0.5分。 3.不符合规范要求的得分减半,未编制或未按规定进行修订的,相应项不得分。

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
41	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。 3. 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。此项可按比例计算得分。
42	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。
43	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。
44	著录工作	1	1. 著录项设置原则符合 DA/T 18 要求, 得 1 分, 1 处不符合要求扣 0.2 分, 扣完 1 分止。 2. 抽检著录项的完整性、准确性, 随机抽取 20 卷。
45	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。
三	开发利用服务	20	
(一)	档案开放	7	
46	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。
47	档案开放鉴定机制	1	1. 有机构专门负责开放鉴定工作, 得 0.2 分。 2. 制定了本馆档案划分控制使用范围工作细则和档案开放鉴定的工作制度, 得 0.3 分。 3. 馆藏档案的开放审核, 由档案馆会同档案形成单位或移交单位共同完成, 得 0.5 分。
48	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, 且属于应向社会开放档案范围的, 全部完成开放鉴定工作, 得 1 分。此项可按比例计算得分。 3. 涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的, 违规向社会开放, 前两项不得分。
49	档案开放比	1	1. 中华人民共和国成立前档案开放比例达 70%, 得 0.5 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 0.5 分。此项可按比例计算得分。
50	档案开放信息发布	1	1. 近五年, 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 0.5 分。 2. 开放档案目录定期在档案馆网站公布, 得 0.5 分, 未及时更新的此项不得分。
51	参与开放档案网络共享平台建设	1	按照开放档案网络共享平台建设要求上报数据, 得 1 分。按上报数据总量占应上报数据总量比例计算得分。
(二)	档案利用	3	
52	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。
53	档案利用管理	0.6	1. 利用登记和审批手续齐全完整, 得 0.1 分。 2. 控制与开放档案利用实行分区管理, 得 0.1 分。 3. 提前向利用者告知阅览须知和利用说明, 并与其签署利用协议, 得 0.1 分。 4. 有数字化成果并以此形式提供利用的, 得 0.1 分。 5. 有专人负责利用监阅, 得 0.2 分。
54	查阅服务	0.4	1. 提供开放档案目录及馆藏资料目录供利用者查阅, 得 0.2 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, 1 种计 0.05 分, 满 0.2 分止。

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
55	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、残疾人服务等便民措施, 得 0.05 分, 少于 3 种此项不得分。
56	跨馆查阅服务	0.1	提供省内或市内馆际查阅档案服务, 得 0.1 分。
57	档案利用数量	1.3	近五年, 年均利用量省级达到 0.5 万人次或利用量占馆藏总量的 0.5%, 市级达到 1 万人次或者利用量占馆藏总量的 1%, 县级达 1.5 万人次或者利用量占馆藏总量的 1.5%, 得 1 分; 民生档案利用率占 50% 以上的, 得 0.3 分。此项可按比例计算得分。
58	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. 近五年, 每年开展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 年此项不得分。
59	档案利用效益事例	0.2	近五年, 编制有档案利用效益汇编, 得 0.2 分。
(三)	档案编研	4	
60	档案资料汇编成果	1.5	近五年, 以本馆名义编写的馆藏档案资料汇编, 公开出版每种计 0.5 分, 内部编研成果每种计 0.3 分, 满 1.5 分止 (内部编研成果累计得分不超过 0.6 分)。
61	合作编研	1	近五年, 以本馆名义与有关文化、学术等机构开展编研合作, 取得研究成果 1 项计 0.5 分, 满 1 分止。
62	档案信息参考	1.5	1. 近五年, 向本级党委政府报送档案信息参考资料, 1 期计 0.2 分, 满 1 分止。 2. 近五年, 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。
(四)	社会服务功能	5	
63	政府信息公开查阅	0.5	1. 有专门的政府信息公开查阅场所, 配备必要设施设备, 得 0.1 分。 2. 编制各部门送交的政府信息公开目录, 并提供查阅, 得 0.2 分。 3. 政府公报等公开信息分类上架取阅, 得 0.2 分。
64	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 0.5 分, 未达标准要求的此项不得分。 2. 近五年, 对展览内容和形式至少进行一次充实、调整, 得 0.5 分。 3. 展陈形式丰富 (图片、实物、多媒体), 得 0.3 分。 4. 展线长度省级馆低于 150 米, 市级馆低于 100 米, 县级馆低于 70 米, 前三项不得分。
65	专题展览	1.2	1. 近五年, 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, 举办达到一定规模的专题展 (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, 近五年举办专题展览少于 4 次的, 前项不得分。 3. 一定规模的专题展是指, 省级馆有场地面积 600 平方米以上且参观人数在 5000 人次以上的专题展, 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。
66	网络展览	0.5	上一年度网站上发布档案展览和档案视频、公布专题档案, 1 次计 0.1 分, 满 0.5 分止。
67	社会教育基地	0.5	近五年, 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 0.2 分, 满 0.5 分止。
68	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 类计 0.1 分, 其中参加活动达 200 人的, 1 次计 0.2 分, 满 0.5 分止, 同一活动不重复计分。 2. 近五年, 每年举办国际档案日等宣传活动, 1 年计 0.1 分, 满 0.5 分止。
(五)	档案宣传	1	
69	媒体报道	0.3	1. 近五年, 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 0.1 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分。

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
70	档案文化产品开发	0.4	1. 近五年, 开发 1 种档案文化产品计 0.2 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)。
71	新媒体	0.3	利用微信、微博等新媒体开展档案宣传, 得 0.3 分。未及时对内容进行更新, 此项不得分。
四	档案信息化建设	20	
(一)	信息化规划与基础设施建设	3	
72	信息化建设规划	1	1. 档案信息化纳入本地区的信息化建设发展规划, 得 0.5 分。 2. 建立以单位领导分管、信息化部门为核心的档案信息化工作领导小组, 得 0.5 分。
73	数字化场地及机房建设	2	1. 具有相对独立的档案数字化工作场地, 数字化场地配备视频监控, 满足档案安全管理要求, 得 0.4 分。 2. 配备符合 GB 50174 要求的计算机机房, 机房具备防雷、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/磁盘阵列、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。
(二)	档案资源建设与管理	10	
74	数字档案资源建设	8	1. 建立案卷级、文件级电子目录, 且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, 发现一处档案实体与数据内容不相符合的扣 0.04 分, 扣完 0.4 分止。 2. 档案著录项符合 DA/T 18 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, 扣完 0.4 分止。 3. 接收数字档案符合《电子档案移交与接收办法》、档案数字化标准等规定。每接收 1 家立档单位移交电子档案或数字化档案得 0.05 分, 满 0.2 分止。每接收电子档案或档案数字化成果 1 万件得 0.05 分, 满 0.2 分止。每接收 1 种数字档案得 0.1 分, 满 0.4 分止。 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 DA/T 31 等标准要求。馆藏纸质档案 50 万卷以下, 数字化完成 90%; 馆藏纸质档案 50 万卷至 100 万卷, 数字化完成 70%, 得 6 分**。此项可按比例计算得分。 5. 馆藏照片档案全部数字化, 得 0.1 分。 6. 馆藏音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。
75	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。

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
(三)	网络及应用系统建设	4	
76	网络建设	1	网络建设应满足本地区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。
77	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. 接入本地区政务网,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**。
(四)	信息安全及条件保障	3	
78	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。
79	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,扣完0.5分止。 2. 重要信息系统通过信息安全等保二级测试,分级保护等级与电子档案最高密级相适应,得0.5分**。未通过等保测试的系统每个扣0.1分,扣完0.5分止。 3. 具备从事档案信息化建设的专业人员,1人计0.25分,满0.5分止**。档案信息化建设的专业人员是指,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。
五	建筑与设备	15	
(一)	选址与设计	9	
80	档案馆选址	1	档案馆选址远离自然灾害易发地段和易燃、易爆、污染危险源,得1分,存在其中一种情况,此项不得分。
81	档案馆建筑设计	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,符合建标103要求,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处安全隐患扣0.2分,扣完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,1处不符合要求扣0.1分,扣完0.7分止。
82	馆库面积	2	1. 现有馆库总面积达到建标103标准要求,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。
83	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。库房已经满负荷的,此项不得分。(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。



编号	评价内容	分值	评价说明及要求
84	对外服务用房	2	<p>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。此项可按比例计算得分。(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)</p> <p>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 / 展厅标准建筑面积 × 分值)</p> <p>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, 1 种计 0.05 分, 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)。</p> <p>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。</p> <p>5. 对外服务用房环境整洁、安静, 标识明确, 得 0.2 分。</p> <p>6. 对外服务用房标准建筑面积按馆库现有建筑面积 33% 计算; 展厅标准建筑面积按馆库现有建筑面积 20% 计算。</p>
85	业务技术用房	1	<p>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, 少 1 种扣 0.2 分, 扣完 1 分止。</p> <p>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。</p>
(二)	安全防护设施设备	6	
86	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。
87	安全报警设备设置和使用情况	3	<p>1. 馆区周围设有监控设备, 得 0.3 分。</p> <p>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, 扣完 1 分止。</p> <p>3. 馆区公众入口设置安检设备, 相关管理要求明确, 且有专人负责安检工作, 得 0.4 分。</p> <p>4. 库区及主机房安装有门禁系统, 得 0.3 分。</p> <p>5. 库区周界安装有防盗报警设备, 得 0.3 分。</p> <p>6. 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, 扣完 0.4 分止。</p> <p>7. 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)。</p> <p>8. 上述设施设备不能正常使用的, 相应项不得分。</p>
88	库房温湿度监测与调控设备设置和使用情况	0.5	<p>1. 库房均配有温湿度测量设备并能正常使用, 得 0.2 分*。</p> <p>2. 库房均配有温湿度调控设备并能正常使用, 得 0.3 分*。</p>
89	灭火设施设备配备情况	1	<p>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**。</p> <p>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。</p> <p>3. 对外服务区、办公区采用自动灭火设备, 得 0.2 分。</p> <p>4. 配置能够满足需要的灭火设备器材, 得 0.2 分。</p> <p>5. 灭火设备器材到期未及时检测和更换, 相应项不得分。</p>
90	杀虫、除菌设备配备情况	0.5	配有专用杀虫、除菌等消毒设备并能满足工作需要, 得 0.5 分。
91	安防规章制度和工作记录	0.5	<p>1. 建立并严格执行安保制度, 得 0.2 分。</p> <p>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, 未达标准要求的此项不得分。</p> <p>3. 监控记录保留 3 个月以上, 得 0.1 分, 未达标准要求的此项不得分。</p>

注: 标\*项为省一级和省特级必达项, 标\*\*项为省特级必达项。

附录 B  
(规范性附录)

机关档案工作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
一	档案工作组织	20	
(一)	组织系统建设	10	
1	档案工作领导	5	<p>1. 机关档案工作实行统一领导、分级管理，得 1 分*。</p> <p>2. 建立档案工作协调机制，明确由分管档案工作的单位负责人、办公厅（室）（或承担该职能的其他综合办事机构，下同）及相关部门负责人组成的档案工作协调机制（领导小组、联席会议等），得 0.5 分。通过档案工作协调机制，处理本机关、本系统档案工作重大事务和重要事项（如档案信息化、档案降解密、划分控制使用范围等工作），得 0.5 分。</p> <p>3. 明确档案工作的各级分管领导及职责，得 0.5 分。近五年，机关领导班子或成员通过召开专题会议、听取汇报、批示指示等方式具体部署落实档案工作，实地查看、研究和解决档案工作实际问题，每年计 0.1 分，满 0.5 分止。</p> <p>4. 机关档案工作实现“三纳入”“三同步”，得 1 分。其中，纳入机关整体规划、工作计划，得 0.3 分；纳入考核体系，得 0.3 分；与业务工作同步部署、同步实施、同步发展，得 0.4 分。</p> <p>5. 档案工作所需的基础设施配备和维护、档案日常管理工作、档案信息化建设、档案宣传、档案培训等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。</p>
2	档案机构设置	1.5	<p>1. 设立机关档案工作机构（以下简称机关档案部门）且职能、任务明确，得 1 分；未设立档案工作机构，但指定档案工作负责部门且部门名称反映档案工作属性，得 0.6 分；指定档案工作负责部门但部门名称不能反映档案工作属性，得 0.3 分。</p> <p>2. 机关档案部门或档案工作负责部门受办公厅（室）（或承担该职能的其他综合办事机构）领导，得 0.5 分。</p>
3	人员配备及要求	2.5	<p>1. 机关档案部门配备与工作量相匹配的专职档案人员，且档案人员为机关正式在编人员，并保持相对稳定，得 1 分。</p> <p>2. 档案人员熟悉机关工作，具备档案管理、信息管理等相关知识背景，定期参加业务培训，得 1 分。不具备上述知识背景，但经过系统专业知识和技能培训后上岗（持有岗位培训证书），得 0.5 分。档案人员为多人的，根据满足要求情况按比例计算得分。</p> <p>3. 机关文书或业务部门配备了兼职档案人员承担相应部门文件材料的收集、整理和归档工作，得 0.5 分。有一个部门未配备，此项不得分。</p> <p>4. 档案人员存在玩忽职守、失密泄密、违法违纪等行为，前三项不得分。</p>
4	档案工作网络	1	<p>建立以机关档案部门为中心，由档案工作分管领导、专兼职档案人员组成的机关档案工作网络，明确档案工作网络各环节工作职责并正常工作，得 1 分。</p>

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
(二)	履行职责	6	
5	档案工作职责	4.5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认真贯彻执行档案工作法律法规和方针政策,制定并组织实施档案工作发展规划或计划,得0.5分。</li> <li>2. 机关全部档案实行集中统一管理,得1分*。</li> <li>3. 对本机关或本系统和所属机构档案工作进行监督、指导和检查,得1分*。其中,近五年,在本机关(含所属机构)开展了档案工作监督、指导和检查,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监督、指导和检查,每年计0.1分,满0.5分止。对所属机构归档范围和保管期限表进行审批,得0.5分。</li> <li>4. 开展档案宣传、教育活动,得1分。其中,近五年,组织或参与《中华人民共和国档案法》、国际档案日等宣传活动,每年计0.1分,满0.5分止;组织本机关或本系统档案业务交流和档案工作人员培训,每年计0.1分,满0.5分止。</li> <li>5. 档案工作基本任务主要由机关各部门完成,社会化服务符合DA/T 68规定,得0.5分。社会化服务范围超出规定范围,委托档案服务企业不具备相关资质,此项不得分。未开展社会化服务的,视同符合规定。</li> <li>6. 对档案工作中取得突出成绩或违反档案管理要求的部门或个人提出表彰奖励或处理建议,得0.5分。</li> </ol>
6	接受监督、指导和检查	1.5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接受档案主管部门监督、指导和检查,及时落实档案主管部门要求,积极参加档案主管部门组织的会议、活动或相关工作,得0.5分*。</li> <li>2. 执行年度报告制度,每年度向档案主管部门报送执行档案法律法规规章情况和工作情况,得0.5分。</li> <li>3. 开展基本制度备案,及时将本单位或本系统档案工作的综合性规范制度报送档案主管部门备案(联合印发视同备案),得0.5分。</li> </ol>
(三)	档案工作制度	4	
7	规章制度	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定本机关或本系统包含档案工作体制机制、机构人员、职责分工以及基础设施、档案管理、信息化建设等基本内容的综合性文件,并正式印发,得0.5分。</li> <li>2. 制定本机关文件材料收集归档、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,每项计0.1分,满0.8分止。</li> <li>3. 建立电子文件归档与电子档案管理制度,按照GB/T 18894明确职责与分工,得0.3分。</li> <li>4. 制定应对突发事件和自然灾害的档案管理应急预案,纳入机关总体应急预案,并定期组织演练,得0.4分。</li> </ol>
8	业务规范	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定本机关或本系统档案分类方案,涵盖机关各种门类、载体的档案,类目设置合理,编号科学实用,得0.5分。缺少任何应有门类,此项不得分。</li> <li>2. 档案分类采用年度、机构(问题)、保管期限等分类项进行复式分类(有专门规定的,从其规定),不同门类、载体或形式的档案分类方法协调呼应,得0.5分。</li> <li>3. 制定本机关文件材料归档范围和档案保管期限表,并报经同级档案主管部门审查同意,且内部机构或工作职能发生变化时及时修订,得0.5分。仅规定文书档案保管期限表,内部机构或工作职能发生变化半年内未修订,此项不得分。</li> <li>4. 文件材料归档范围和档案保管期限表全面、系统反映机关主要职能活动和基本历史面貌,人事、会计等文件材料的归档范围和档案保管期限符合专门规定要求,得0.5分。</li> </ol>

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
二	档案业务工作	35	
(一)	形成与收集	11	
9	文件形成与积累	2.5	<p>1. 文件材料形成时采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和方式，得 0.5 分。</p> <p>2. 机关办公自动化和其他业务系统形成的归档文件材料符合要求，得 0.5 分。有一项业务系统不符合要求，此项不得分。</p> <p>3. 归档文件材料真实、准确、系统，文件材料齐全、完整，无漏件、缺页、破损等现象，得 1 分，发现一处不符合要求扣 0.2 分，扣完 1 分止。</p> <p>4. 机关文书或业务部门将办理完毕、有保存价值的文件材料及时交本部门指定人员保管，得 0.5 分。</p>
10	档案收集	8.5	<p>1. 机关日常公务活动、处理专项工作、处置突发事件、举办重要活动、承担重大建设项目、承担重大科研课题、所属机构撤销、向社会和个人征集与机关有关文件材料等均纳入收集范围，每项计 0.2 分，满 2 分止。超过 3 项应纳入而未纳入，此项不得分。</p> <p>2. 文书档案的收集范围符合制定的《机关文件材料归档范围和档案保管期限表》，得 1.5 分。</p> <p>3. 科技、专业、照片、录音、录像、实物等其他门类档案收集范围符合 DA/T 28、DA/T 2、《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）、GB/T 11821 及《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》（档发〔2008〕3 号）等规定，电子文件连同元数据一并收集，元数据符合《数字档案室建设指南》（档发〔2014〕4 号）、GB/T 18894、DA/T 46、DA/T 50、DA/T 54、DA/T 63 等规定，得 5 分。</p> <p>4. 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、不完整扣 0.5 分，发现积存未归档文件每件扣 0.5 分，单项扣完止。</p>
(二)	整理与归档	9	
11	档案整理	6.5	<p>1. 档案分类严格执行制定的档案分类方案，前后一致，得 1 分，前后不一致或随意变动，此项不得分。</p> <p>2. 文书、科技、会计等门类归档文件的整理，符合 GB/T 9705、DA/T 22、GB/T 11822、《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）等标准要求，音像、电子等载体档案整理，符合 GB/T 11821、DA/T 15、GB/T 18894、DA/T 32 等标准要求，得 2 分。</p> <p>3. 档案逐卷或逐件编制档号，档号指代单一，体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性，符合 DA/T 13、DA/T 22 和《数字档案室建设指南》（档发〔2014〕4 号）要求，不同载体或形式的档号编制方法协调呼应，得 1 分。</p> <p>4. 编制的检索工具满足手工检索和计算机检索需要，档案著录符合 DA/T 18 要求。照片、录音、录像档案和实物档案背景、人物、来源等信息著录详细。档案著录与目录编制、元数据收集等工作和要求协调对应，得 1 分。</p> <p>5. 各门类档案保管期限划分准确，组卷（组件）合理、排列有序、装订装盒等符合规定，得 1.5 分。</p> <p>6. 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，单项扣完止。</p>

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
12	归档要求	2.5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 机关实行文书处理部门和业务部门文件收集、整理、归档责任制，各部门专兼职档案人员按照规定将文件整理后归档，得 0.5 分*。</li> <li>2. 经文书和业务部门整理完毕后，在第二年 6 月底前完成向机关档案部门归档工作，得 0.5 分；交接双方根据归档目录清点核对，并履行交接手续，填写档案交接文据得 0.5 分。</li> <li>3. 采用办公自动化或其他业务系统，以及通过其他方式实现随办随归的，按规定履行登记手续，电子文件归档有记录过程的元数据，得 0.5 分。</li> <li>4. 归档文件材料为原件，电子文件转换纸质文件归档的，具备电子签名、电子印章，且电子印章按照规定转换为印章图形，得 0.5 分。</li> <li>5. 任何部门和人员将应归档文件材料据为己有或拒绝归档，前四项不得分。</li> </ol>
(三)	保管与保护	6	
13	档案保管	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 机关全宗构成合理，全部档案构成一个全宗，隶属关系、名称发生变化但工作性质和主要业务范围未变化时维持原全宗不变，得 0.3 分。建立并定期完善全宗卷，全宗卷编制符合 DA/T 12 要求，得 0.2 分。</li> <li>2. 根据档案载体的不同进行分库或分区存储和保管，对珍贵、重要档案专门保管，库房编号科学，得 0.4 分。</li> <li>3. 库房内有全部档案存放位置索引，索引标示清晰，与档案实体对应，得 0.3 分。</li> <li>4. 档案柜架排列整齐有序、空间适度、避光通风、统一编号，档案排架方法和存放方式科学合理，得 0.3 分。</li> <li>5. 档案出入库登记完整并与档案交接文据、档案登记簿内容相互印证，得 0.5 分。</li> <li>6. 定期对档案数量进行清点、对保管状况进行检查，对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查，建立检查和处理情况台账，得 0.5 分。发现问题未及时处理，档案清点、检查一年少于 1 次，此项不得分。</li> <li>7. 涉及国家秘密档案的管理符合保密管理的相关规定，得 0.5 分。没有涉密档案此项不扣分。</li> </ol>
14	档案保护	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作，定期清扫除尘，保持库房清洁，定期采取措施，防治鼠虫霉，得 1 分。有两项防护要求未达标，此项不得分。</li> <li>2. 库房温、湿度符合 JGJ 25、GB/T 18894 和 DA/T 15 对各类载体档案的保管要求，得 0.5 分；监测和记录库房温湿度，根据需要采取措施调节，得 0.5 分。连续 5 天未达标此项不得分。</li> <li>3. 定期开展库房安全检查并采取措施，定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转，得 0.5 分。档案库房存放与档案保管和保护无关的物品、库房内设备未正常运转，此项不得分。</li> <li>4. 及时对受损、易损档案进行修复、复制或进行其他技术处理，且修复前进行登记检查，得 0.5 分。发现一处受损、易损档案未采取措施的，扣 0.1 分，扣完 0.5 分止。</li> </ol>
(四)	鉴定与销毁	2	
15	档案鉴定	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成立由办公厅（室）负责人主持，档案部门会同相关业务部门有关人员组成的鉴定小组（必要时邀请相关领域专家参加），得 0.5 分。</li> <li>2. 定期对已达到保管期限的档案进行鉴定，鉴定结束后形成鉴定工作报告，对仍需继续保存的档案重新划定保管期限并作出标注，得 0.5 分。</li> </ol>

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
16	档案销毁	1	1. 经鉴定可以销毁的档案，由机关档案部门编制档案销毁清册，销毁清册永久保存，得 0.5 分。 2. 按照规定程序、在指定场所进行销毁，得 0.5 分。 3. 销毁清册没有永久保存，涉密档案的销毁不符合国家秘密载体销毁管理有关规定，前两项不得分。
(五)	利用与开发	4	
17	档案利用	1.5	1. 根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批手续，得 0.5 分。外单位和人员利用档案，未经本单位负责人批准，此项不得分。 2. 档案查阅手续完备，进行档案查阅登记和利用效果反馈记录，并对利用活动及时跟踪和监督，得 0.5 分。未按要求向同级档案主管部门报送档案利用效果实例，此项不得分。 3. 按照《中华人民共和国政府信息公开条例》（中华人民共和国 国务院令 711 号）等有关规定，及时向同级国家综合档案馆提供主动公开的政府信息文件资料，得 0.5 分。
18	档案开发	2.5	1. 编有全宗介绍、组织沿革、大事记，每项计 0.3 分，满 0.9 分止。 2. 编有基础数字汇编、专题文件汇编等参考资料，主动为机关工作服务，每项计 0.2 分，有公开出版的编研成果，每项计 0.4 分，满 0.6 分止。 3. 采取数据分析、文本挖掘等新方法进行深层次开发，得 0.5 分。 4. 近五年，利用档案举办档案陈列展览或拍摄专题片，得 0.5 分；仅举办网展，得 0.2 分。同一内容展览不重复计分。
(六)	统计与移交	3	
19	统计工作	1.5	1. 建立档案工作统计台账，对所保管档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务等情况定期统计，且统计结果真实、准确、完整，每项计 0.1 分，满 1 分止。 2. 编制档案工作情况统计年报、汇总分析当年档案工作形成年度报告，并按要求向同级档案主管部门、上级机关档案部门报送，得 0.5 分。
20	档案移交	1.5	1. 按照规定定期向国家综合档案馆移交档案（含电子档案）及检索工具、编研成果，得 1 分*。未列入国家综合档案馆接收计划或未到接收时间，视同已移交。列入国家综合档案馆接收计划无故逾期未移交，此项不得分。 2. 移交前完成室藏档案密级变更或解密、划分控制使用范围、开放审核等工作，得 0.3 分。此项按比例计算得分。 3. 采用在线或离线方式移交电子文件，得 0.2 分。通过未设置安全可靠措施的互联网移交电子档案，此项不得分。
三	信息化建设	25	
(一)	信息化规划与基础设施建设	4.5	
21	信息化规划	1.5	1. 机关档案信息化工作纳入机关电子政务（或信息化）总体规划，得 0.5 分。机关档案信息化与机关信息化同步建设，实现系统互联互通，资源共享共用，得 0.5 分。 2. 按照《数字档案室建设指南》（档发〔2014〕4 号）开展数字档案室建设，统筹传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作，得 0.5 分。

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
22	信息化基础设施建设	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配备满足档案信息化管理需要的网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备,适当冗余、方便扩展,每项计0.4分,满2分止。</li> <li>2. 配置独立的专业服务器和专用存储设备且满足高效、可用、可扩展等要求,每项计0.5分,满1分止。</li> <li>3. 使用电子政务云之外的其他公有云存储管理电子文件、电子档案,前两项不得分。</li> </ol>
(二)	数字档案资源建设	13.5	
23	传统载体档案数字化	5.5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立案卷级、文件级目录数据库,数据库质量符合 DA/T 18 等标准规范要求,得1分*。</li> <li>2. 建立传统载体档案数字化常态机制,建立全文数据库,全部重要纸质档案完成数字化且数字化成果符合 DA/T 31 要求,得1.5分**。此项可按比例计算得分。</li> <li>3. 完成照片档案、音像档案数字化并符合 DA/T 31、DA/T 62 等要求,每项计0.5分,满1分止。</li> <li>4. 实施纸质档案数字化复制件全文识别并符合 DA/T 77 等要求,得1分。此项可按比例计算得分。</li> <li>5. 配置管理软件,整合传统载体档案数字化及全文识别成果、目录数据库,满足查询、利用、统计等一般性需求(电子档案管理系统满足需求的,视同已配置管理软件),得1分*。</li> </ol>
24	电子文件归档与电子档案管理	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 机关办公自动化系统和其他业务系统嵌入电子文件分类方案、归档范围与保管期限表和整理要求,在电子文件形成时自动或半自动开展鉴定、整理工作,实施预归档,得2分**。</li> <li>2. 机关电子档案管理系统与办公自动化系统和业务系统对接,实现电子文件归档,得1分。电子档案管理系统与办公自动化系统和业务系统暂不能实现对接,但办公自动化系统和业务系统预留了相应接口,得0.8分。</li> <li>3. 建设了功能齐全的电子档案管理系统,能实现纸质档案和数字档案的集中统一管理,得1分*。</li> <li>4. 电子档案管理系统满足电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性管理要求。符合《数字档案室建设指南》(档发〔2014〕4号)、《数字档案室建设评价办法》(档办发〔2016〕3号)、GB/T 29194 等相关要求,得1分。</li> <li>5. 与国家综合档案馆的电子档案接收与保存(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1分**。</li> <li>6. 电子档案的文件格式和质量符合标准要求,元数据齐全完整,得1分。电子档案整理、编号、命名、存储等满足长期保存和同级国家综合档案馆进馆要求,得1分。</li> </ol>
(三)	档案信息安全管理	7	
25	系统安全	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 电子档案管理系统等级保护不低于二级标准,分级保护等级与电子档案最高密级相适应,使用电子政务云服务与电子政务云管理机构明确安全管理责任,得1分。</li> <li>2. 电子档案管理系统采取身份认证、权限控制、加装防火墙等安全保密措施,得1分。</li> <li>3. 配置了确保电子档案安全的在线存储系统,在线存储系统实施容错技术方案,定期扫描、诊断存储设备,得1分。</li> <li>4. 涉密档案管理系统与互联网物理隔离,非涉密档案管理系统与互联网逻辑隔离,得1分。</li> </ol>

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
26	档案信息安全	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定电子档案备份、转换和迁移方案、策略，并按照备份策略采用磁带、一次性刻录光盘、硬磁盘等离线存储介质对电子档案实行离线备份，具备条件进行近线备份和容灾备份，得1分。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 统筹开展传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理的安全保密工作，得1分。</li> <li>4. 发生档案信息篡改、丢失、外泄，前三项不得分。</li> </ol>
四	基础设施建设	20	
(一)	建筑用房	11	
27	档案用房设置	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 设置档案库房，得1分*。</li> <li>2. 设置档案办公用房、整理用房、阅览用房，每一类用房计0.4分，满1.2分止*。</li> <li>3. 根据工作需要设置了展览用房、数字化用房等，每一类用房计0.4分，满0.8分止。</li> <li>4. 未单独设置档案库房，前三项不得分。</li> </ol>
28	档案用房面积	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 档案库房使用面积达到（档案存量+年增长量×存放年限）×60m<sup>2</sup>/万卷测算标准，得1分**。档案数量少于2500卷时档案库房面积按15m<sup>2</sup>测算。使用面积少于15m<sup>2</sup>，此项不得分。</li> <li>2. 整理用房使用面积满足档案整理工作要求，达到20m<sup>2</sup>，得1分。此项可按比例计算得分。</li> <li>3. 阅览用房使用面积满足不同类型档案阅览需求，满足涉密档案与非涉密档案分区阅览的需要，达到12m<sup>2</sup>，得1分。此项可按比例计算得分。</li> <li>4. 存放年限根据《中华人民共和国档案法实施办法》中规定的移交期限确定。</li> <li>5. 以件为保管单位的，10件折合1卷。</li> </ol>
29	档案用房选址	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 档案用房集中布置，自成一区，得0.8分**。档案办公用房选址便于档案库房管理，得0.2分。</li> <li>2. 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，未设置在地下或顶层，地处潮湿地区未设置在首层，得1分。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。档案库房毗邻水房、卫生间、食堂（厨房）、变电室、车库等可能危及档案安全的用房，此项不得分。</li> </ol>
30	建筑设计要求	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 档案整理用房、阅览用房建筑设计符合JGJ 25规定，得0.5分。</li> <li>2. 档案库房未设置其他用房和明火设施，未设置除消防以外的给水点，其他给水排水管道未穿越库房，装具布置、门窗设置符合JG J25规定，得0.5分。档案库房设置其他用房和明火设施、设置消防以外给水点或给水排水管道穿越库房，此项不得分。</li> <li>3. 档案库房楼面均布活荷载标准值与档案库房配备的档案装具相匹配，采用密集架的楼面均布活荷载标准值不小于8kN/m<sup>2</sup>或按照档案装载情况相应增加，得2分*。</li> </ol>
(二)	设施设备	9	
31	档案装具	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、光盘柜、防磁柜、底图柜等档案装具，得0.8分。使用木质柜、玻璃门柜等装具，此项不得分。</li> <li>2. 配备满足工作需要的档案整理台、档案梯、移动置物架、档案盒、装订用品等，每项计0.1分，满0.4分止。</li> <li>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0.4分。</li> <li>4. 各类档案盒规格、式样和质量均符合GB/T 9705、GB/T 11822、DA/T 22和GB/T 11821的要求，得0.4分。</li> </ol>



编号	评价内容	分值	评价说明及要求
32	保护设备	5	<p>1. 档案库房安装全封闭防盗门窗、防护栏等防护设施，得 0.4 分。</p> <p>2. 档案库房均配备温湿度测量设备、漏水报警设备，每项计 0.3 分，满 0.6 分止。</p> <p>3. 档案库房配备空调、去湿机*、恒温恒湿调控设备*等温湿度调控设备，每一项计 0.5 分，满 1 分止。档案库房使用电阻丝加热、电热油汀及以水、汽为热媒的采暖系统，此项不得分。</p> <p>4. 档案库房安装甲级防火门、遮光阻燃窗帘，得 0.4 分。档案库房配备火灾自动报警设备，得 0.3 分。档案库房采用 IG541、七氟丙烷、二氧化碳等洁净气体、惰性气体灭火系统或高压细水雾灭火系统，且到期检测更换，得 0.5 分*。采用水喷淋、干粉、泡沫灭火系统，此项不得分。</p> <p>5. 整理用房、阅览用房、档案数字化用房设置视频监控设备，且监控记录保留 3 个月以上，得 1 分**。档案库房选择设置智能门禁识别、红外报警、视频监控、出入口控制、电子巡查等安全防范系统，得 0.4 分。</p> <p>6. 配置除尘器、消毒柜、空气净化器等设备，每项计 0.2 分，满 0.4 分止。</p> <p>7. 上述设施设备不能正常使用的，相应项不得分。</p>
33	技术设备	2	<p>1. 配备档案整理工作所需要的装订机、打印机等设备，档案修复、利用需要的数码照相机、摄像机、复印机等设备，每项计 0.2 分，满 1 分止。</p> <p>2. 配备信息化管理需要的计算机、服务器、扫描仪、光盘刻录机等设备，以及容灾备份设备、应急电源等，每项计 0.2 分，满 1 分止。</p>

注：标\*项为省一级和省特级必达项，标\*\*项为省特级必达项。

附录 C  
(规范性附录)

企业事业单位档案工作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
一	档案工作组织	20	
(一)	组织系统建设	10	
1	档案工作领导	5	<p>1. 档案工作实行统一领导、统一管理、统一制度,得1分*。</p> <p>2. 建立档案工作领导体系,明确由档案工作的分管领导,档案部门负责人,各职能或承办部门、各项目档案工作的负责人组成,得0.5分。通过档案工作领导体系解决实际问题,得0.5分。</p> <p>3. 明确档案工作的各级分管领导及职责,得0.5分。档案工作由单位法人领导,得0.3分;分管档案工作的领导协助法人负责档案工作,得0.2分。</p> <p>4. 档案工作纳入各部门、项目及专项工作职责和有关人员岗位职责,并对分管领导、部门和项目负责人及有关人员履行职责情况进行考核,得0.4分。</p> <p>5. 档案工作实现“三纳入”“四同步”,得0.6分。此项可按比例计算得分。</p> <p>6. 档案工作所需经费列入单位年度经费预算,且能满足档案工作需要,得1分。</p> <p>7. “三纳入”即将文件的形成和积累纳入领导工作议事日程,纳入单位规章制度及工作流程,纳入单位有关人员岗位责任制或经济责任制。“四同步”即单位下达工作任务、项目计划与提出文件材料的归档要求同步,检查工作、项目计划进度与检查文件材料积累情况同步,验收、鉴定工作、项目成果与验收、鉴定文件材料归档情况同步,工作、项目总结与文件材料完成归档同步。</p>
2	档案机构设置	1.5	<p>1. 设置了与单位规模和管理模式相适应的档案工作机构(以下简称档案部门),且明确相应机构的性质、职能及人员编制,得1分。其中,未设立档案工作机构,但指定档案工作负责部门得0.5分;设立档案馆,但未明确档案馆性质、职能及人员编制,得0.5分;符合设立档案馆的条件而未设立档案馆的,此项不得分。</p> <p>2. 档案部门由具有单位内部监督管理职能的机构管理,得0.5分。</p>
3	人员配备及要求	3	<p>1. 档案部门负责人热心档案事业,具有中级以上专业技术职称或大学本科以上学历,得0.6分**。其中高校档案部门负责人应具有高级以上专业技术职称,未达到要求此项不得分。</p> <p>2. 档案部门配备了与档案数量和工作任务相适应的专职档案人员,且档案人员为本单位在编或正式员工,并保持相对稳定,得0.8分。</p> <p>3. 各部门、各项目配备专职或兼职档案人员承担相应部门、项目文件材料的收集、整理和归档工作,得0.5分。有一个部门或项目未配备,此项不得分。</p> <p>4. 档案人员具备胜任岗位要求的档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能,具备大专以上学历或同等学识水平,大型企业档案部门配备高级专业技术职称人员,得0.4分。此项可按比例计算得分。</p> <p>5. 近五年,档案人员全部经过档案业务培训并根据需要参加继续教育培训,得0.4分。此项可按比例计算得分。</p> <p>6. 档案人员与其他专业技术管理人员享受同等待遇,得0.3分。</p> <p>7. 档案人员存在玩忽职守、失密泄密、违法违纪等行为,前六项不得分。</p>

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
4	档案管理网络	0.5	建立档案管理岗位责任制和管理体系相结合的档案管理网络,包括分管档案工作的领导,主管档案工作的部门负责人,档案部门或专职档案工作岗位,各职能部门负责人及专兼职档案人员、重要业务技术人员,所属单位(含境外机构)的分管领导及档案部门组成,得0.5分。
(二)	履行职责	6	
5	档案工作职责	4.5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认真贯彻执行国家档案工作法律法规和方针政策,制定并组织实施档案工作发展规划或计划,得0.5分。</li> <li>2. 单位全部档案实行集中统一管理,得1分*。</li> <li>3. 对本单位各部门、项目及专项工作档案工作进行监督、指导和检查,得1分*。其中,近五年,在本单位(含所属单位)开展了档案工作监督、指导和检查,每年计0.1分,满0.5分止。对所属机构归档范围和保管期限表进行审批,得0.5分。</li> <li>4. 开展档案宣传、教育活动,得1分。其中,近五年,组织或参与《中华人民共和国档案法》、国际档案日等宣传活动,每年计0.1分,满0.5分止;组织本单位或本系统档案业务交流和档案工作人员培训,每年计0.1分,满0.5分止。</li> <li>5. 档案工作基本任务主要由单位各部门完成,社会化服务符合DA/T 68规定,得0.5分。社会化服务范围超出规定范围,委托档案服务企业不具备相关资质,此项不得分。未开展社会化服务的,视同符合规定。</li> <li>6. 对档案工作中取得突出成绩或违反档案管理要求的部门或个人提出表彰奖励或处理建议,得0.5分。</li> </ol>
6	接受监督、指导和检查	1.5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接受档案主管部门监督、指导和检查,及时落实档案主管部门要求,积极参加档案主管部门组织的会议、活动或相关工作,得0.5分*。</li> <li>2. 执行年度报告制度,每年度向档案主管部门报送执行档案法律法规规章情况和工作情况,得0.5分。</li> <li>3. 开展基本制度备案,及时将本单位或本系统档案工作的综合性规范制度报送档案主管部门备案(联合印发或联合开展工作视同备案),得0.5分。</li> </ol>
(三)	档案工作制度	4	
7	规章制度	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定本单位或本系统包含档案工作体制机制、机构人员、职责分工以及基础设施、档案管理、信息化建设等基本内容的综合性文件,并正式印发,得0.5分。</li> <li>2. 制定文件归档、档案保管、鉴定销毁、统计、利用、保密、电子档案管理、档案管理系统操作等制度,内容规范并得到有效执行,每项计0.1分,满0.8分止。</li> <li>3. 建立档案工作责任追究制度,对相关岗位人员违反文件收集、归档及档案管理制度,发生档案失泄密、造成档案损毁等行为,单位提出责任追究和处罚措施,并将有关要求纳入相关管理制度,得0.3分。</li> <li>4. 制定应对突发事件和自然灾害的档案管理应急预案并纳入单位总体应急预案,定期组织演练,得0.4分。</li> </ol>

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
8	业务规范	2	<p>1. 制定单位档案分类方案，涵盖单位各种门类、载体的档案，类目设置合理，编号科学实用，得 0.5 分。缺少任何应有门类，此项不得分。</p> <p>2. 不同门类、载体或形式的档案分类方法协调呼应，得 0.5 分。</p> <p>3. 制定了单位文件材料归档范围和档案保管期限表，并报经同级档案主管部门同意后执行，且内部机构或工作职能发生变化时及时修订，得 0.5 分。仅规定文书档案保管期限表，或内部机构或工作职能发生变化半年内未修订，此项不得分。</p> <p>4. 文件材料归档范围和档案保管期限表全面、系统反映单位主要职能活动和基本历史面貌，人事、会计等文件材料的归档范围和档案保管期限符合专门规定要求，得 0.5 分。</p>
二	档案业务工作	35	
(一)	形成与收集	11	
9	文件形成与积累	2.5	<p>1. 文件材料形成时采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和方式，得 0.5 分。</p> <p>2. 办公自动化和其他业务系统形成的归档文件材料符合要求，得 0.5 分。有一项业务系统不符合要求，此项不得分。</p> <p>3. 归档文件材料真实、准确、系统，文件材料齐全、完整，无漏件、缺页、破损等现象，得 1 分，发现一处不符合要求扣 0.2 分，扣完 1 分止。</p> <p>4. 文件形成者将办理完毕、有保存价值的文件及时交本部门、项目或专项工作档案人员保管，得 0.5 分。</p>
10	档案收集	8.5	<p>1. 单位生产经营（招生、教学）、行政管理、党群工作、处理专项工作、产权变动、处置突发事件、举办重要活动、承担重大建设项目、承担重大科研课题、所属机构撤销、向社会和个人征集与单位有关文件材料，宣传报道本单位的新闻资料等均纳入收集范围，每项计 0.2 分，满 2 分止。超过 3 项应纳入而未纳入，此项不得分。</p> <p>2. 文书档案的收集范围符合制定的《文件材料归档范围和档案保管期限表》，得 1.5 分。</p> <p>3. 科技、专业、照片、录音、录像、实物等其他门类档案收集范围符合 DA/T 28、DA/T 2、《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）、GB/T 11821 及《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》（档发〔2008〕3 号）等规定，电子文件连同元数据一并收集，元数据符合《企业数字档案馆（室）建设指南》（档办发〔2017〕2 号）、GB/T 18894、DA/T 46、DA/T 50、DA/T 54、DA/T 63 等规定，得 5 分。</p> <p>4. 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、不完整扣 0.5 分，发现积存未归档文件每件扣 0.5 分，单项扣完止。</p>

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
(二)	整理与归档	9	
11	档案整理	6.5	<p>1. 档案分类严格执行制定的档案分类要求, 前后一致, 得 1 分, 前后不一致或随意变动, 此项不得分。</p> <p>2. 文书、科技、会计等门类归档文件的整理, 分别符合 GB 9705、DA/T 22、GB/T 11822、《会计档案管理办法》(财政部 国家档案局令第 79 号) 等标准要求, 音像、电子等载体文件整理, 分别符合 GB/T 11821、DA/T 15、GB/T 18894、DA/T 32 等标准要求, 得 2 分。</p> <p>3. 档案逐卷或逐件编制档号, 档号指代单一, 体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性, 符合 DA/T 13、DA/T 22 和《企业数字档案馆(室)建设指南》(档办发〔2017〕2 号) 要求, 不同载体或形式的档号编制方法协调呼应, 得 1 分。</p> <p>4. 编制的检索工具满足手工检索和计算机检索需要, 档案著录符合 DA/T 18 要求。照片、录音、录像档案和实物档案背景、人物、来源等信息著录详细。档案著录与目录编制、元数据收集等工作和要求协调对应, 得 1 分。</p> <p>5. 各门类档案保管期限划分准确, 组卷(组件)合理、排列有序、装订装盒等符合规定, 得 1.5 分。</p> <p>6. 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, 单项扣完止。</p>
12	归档要求	2.5	<p>1. 单位实行部门、项目或专项工作的文件收集、整理、归档责任制, 各部门、项目及专项工作专兼职档案人员按照规定将文件整理后归档, 得 0.5 分*。</p> <p>2. 文件材料归档时间均符合 DA/T 42 或《高等学校档案管理办法》(教育部 国家档案局令第 27 号), 得 0.5 分; 采用办公自动化或其他业务系统, 以及通过其他方式可以实现随办随归, 得 0.5 分。</p> <p>3. 文件形成部门按期将档案交接登记表随同已整理的档案向档案部门移交, 档案部门接收时认真核对, 检查档案质量, 交接双方根据归档目录清点核对, 履行交接手续, 得 0.5 分。</p> <p>4. 归档文件材料为原件, 或电子文件转换纸质文件归档的, 具备电子签名、电子印章, 且电子印章按照规定转换为印章图形, 得 0.5 分。</p> <p>5. 任何部门和人员将应归档文件材料据为己有或拒绝归档, 前四项不得分。</p>
(三)	保管与保护	6	
13	档案保管	3	<p>1. 单位全宗构成合理, 全部档案构成一个全宗, 隶属关系、名称发生变化但工作性质和主要业务范围未变化时维持原全宗不变, 得 0.3 分。建立并定期完善全宗卷, 全宗卷编制符合 DA/T 12 要求, 得 0.2 分。</p> <p>2. 根据档案载体的不同进行分库或分区存储和保管, 对珍贵、重要档案专门保管, 库房编号科学, 得 0.4 分。</p> <p>3. 库房内有全部档案存放位置索引, 索引标示清晰, 与档案实体对应, 得 0.3 分。</p> <p>4. 档案柜架排列整齐有序、空间适度、避光通风、统一编号, 档案排架方法和存放方式科学合理, 得 0.3 分。</p> <p>5. 档案出入库登记完整并与档案交接文据、档案登记簿内容相互印证, 得 0.5 分。</p> <p>6. 定期对档案数量进行清点、对保管状况进行检查, 对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查, 建立检查和处理情况台账, 得 0.5 分, 发现问题未及时处理, 档案清点、检查一年少于 1 次, 此项不得分。</p> <p>7. 涉及国家秘密档案的管理符合保密管理的相关规定, 得 0.5 分。没有涉密档案此项不扣分。</p>

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
14	档案保护	3	<p>1. 库房干净、整洁，具备防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护功能，定期清扫除尘，保持库房清洁，定期采取措施，防治鼠虫霉，得1分。有两项防护要求未达标，此项不得分。</p> <p>2. 库房温、湿度符合 JGJ25、GB/T 18894 和 DA/T 15 对各类载体档案的保管要求，得 0.5 分；监测和记录库房温湿度，根据需要采取措施调节，得 0.5 分。连续 5 天未达标此项不得分。</p> <p>3. 定期开展库房安全检查并采取措施，定期清理核对馆（室）藏档案数量，做到账务相符，档案数量发生变化时有记录说明。定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转，得 0.5 分。档案库房存放与档案保管和保护无关的物品、库房内设备未正常运转，此项不得分。</p> <p>4. 档案入库前进行去污、消毒，受损的档案及时修复或补救，对于易损的制成材料和字迹，采取复制手段加以保护，得 0.5 分，发现一处受损、易损档案未采取措施的，扣 0.1 分，扣完 0.5 分止。</p>
(四)	鉴定与统计	3	
15	档案鉴定	1.5	<p>1. 成立由主管领导、职能部门、专业技术人员和档案人员组成的档案鉴定委员会（或小组），负责确定文件保管期限和到期档案鉴定，得 0.5 分。</p> <p>2. 定期对已到保管期限的档案进行鉴定，经档案鉴定委员会鉴定，仍需继续保存的档案重新划定保管期限，得 0.5 分；对保管期限满且无保存价值的档案登记造册，填写销毁清册，编制档案鉴定报告，经单位法人批准后，在相关部门监督下，按照规定程序、在指定场所进行销毁，得 0.5 分。</p> <p>3. 销毁清册没有永久保存，涉密档案的销毁不符合国家秘密载体销毁管理有关规定，前两项不得分。</p>
16	统计工作	1.5	<p>1. 编制单位档案工作年报并按要求向档案主管部门及有关部门报送，得 0.5 分。</p> <p>2. 建立档案工作统计台账，对档案馆（室）藏情况、年度出入库情况、档案利用情况、档案设施设备情况、档案移交（接收）情况、档案借阅情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务等情况定期统计，且统计结果真实、准确、完整，每项计 0.1 分，满 1 分止。</p>
(五)	利用与开发	6	
17	档案利用	2	<p>1. 根据保密规定和知识产权管理要求，按照部门和岗位（职位）的不同分别设定利用权限，超越利用权限的，按规定程序履行审批手续；高校档案机构按照国家有关规定提供公布档案利用，并履行相关登记手续，得 0.8 分。</p> <p>2. 档案利用登记和利用效果登记完备，得 0.6 分。未按要求向同级档案主管部门报送档案利用效果实例，此项不得分。</p> <p>3. 采用直接查阅、电话调阅、网上查阅等方式提供利用原件、复制件、缩微件和电子档案，每项计 0.2 分，满 0.6 分止。</p>
18	档案开发	4	<p>1. 对档案信息进行综合整理，形成专题材料，如全宗指南、大事记、年鉴、组织沿革，每项计 0.3 分，满 0.9 分止。形成产品性能比较、科研成果简介、工程项目简介、设备的更新换代、市场的变化等专题材料，每项计 0.2 分，满 0.6 分止。</p> <p>2. 对档案信息进行分类汇总，形成专题汇编，如规章制度汇编、专题文件汇编等，每项计 0.2 分，有公开出版的编研成果，每项计 0.4 分，满 0.8 分止。</p> <p>3. 对档案信息进行分析研究，形成深层次加工材料，如历年生产经营指标统计分析、重大事故原因研究分析、单位史志等，每项计 0.4 分，满 0.8 分止。</p> <p>4. 近五年，利用档案举办档案陈列展览或拍摄专题片，得 0.9 分；仅举办网展，得 0.4 分。同一内容展览不重复计分。</p>

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
三	档案信息化建设	25	
(一)	信息化规划与基础设施建设	4.5	
19	信息化规划	1.5	1. 档案信息化工作纳入单位信息化总体规划,得 0.5 分。档案信息化与单位信息化同步建设,得 0.5 分。 2. 按照《企业数字档案馆(室)建设指南》(档办发〔2017〕2 号)开展数字档案馆(室)建设,统筹传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作,得 0.5 分。
20	信息化基础设施建设	3	1. 配备满足档案信息化管理需要的网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备,适当冗余、方便扩展,每项计 0.4 分,满 2 分止。 2. 配置独立的专业服务器和专用存储设备且满足高效、可用、可扩展等要求,每项计 0.5 分,满 1 分止。
(二)	数字档案资源建设	14.5	
21	传统载体档案数字化	4.5	1. 建立案卷级、文件级目录数据库,数据库质量符合 DA/T 18 等要求,得 1 分*。 2. 对传统载体档案实施数字化,全部重要纸质档案完成数字化并符合 DA/T 31 的要求,得 1.5 分**。此项可按比例计算得分。 3. 完成照片档案、音像档案数字化并符合 DA/T 31、DA/T 62 等要求,每项计 0.3 分,满 0.6 分止。 4. 实施纸质档案数字化复制件全文识别并符合 DA/T 77 等要求,得 1 分。此项可按比例计算得分。 5. 数字化生成的档案副本档号与原档案对应,得 0.4 分。
22	电子文件归档	5.5	1. 电子文件归档要求及功能嵌入文件生成系统,各信息系统有生成电子文件自动归档功能的模块或接口,得 1 分**。 2. 各信息系统生成的文本、图形、图像、数据等类型电子文件归档范围参照纸质文件归档范围确定;音频、视频、多媒体等类型电子文件及数据库的归档范围根据相关规定和需要确定,得 1 分**。 3. 单位各信息系统所形成的电子文件的元数据、背景信息,以及生成非通用电子文件格式的软件等与电子文件一并归档,得 1 分。 4. 归档的电子文件数据格式易于识读、迁移,电子文件通用格式符合 GB/T 18894 要求,得 1 分。 5. 电子文件经鉴定、整理、审核后归档,电子文件的整理、鉴定与归档符合 GB/T 17678 和 GB/T 18894 要求,得 1 分。 6. 加密的电子文件解密后归档,必须加密归档的电子文件与其解密软件和说明文件一并归档,得 0.5 分。
23	电子档案保管	4.5	1. 电子档案参照纸质档案分类方案进行整理,得 1 分。 2. 电子档案使用脱机载体进行存储,其存储载体符合 DA/T 32 要求,保管符合 GB/T 18894 要求,得 1 分。 3. 脱机存储电子档案的载体或装具上贴有注明载体序号、电子档案号、密级、保管期限、存入日期等内容的标签,电子档案载体设置成禁止写操作的状态,得 1 分。 4. 存储在脱机载体上的电子档案一式三套,一套封存保管,一套异地保管,一套提供利用,得 1 分。 5. 超过保管期限的电子档案的鉴定和销毁,按照纸质档案的有关规定执行,其删除和销毁符合 GB/T 18894 相关规定,得 0.5 分。销毁的电子档案无销毁文件目录存档,此项不得分。

编号	评价内容	分值	评价说明及要求
(三)	系统软件与网络化服务	6	
24	档案管理系统软件	3	1. 配置了适应本单位信息化建设发展需要的档案管理系统软件, 得 1 分*。 2. 档案管理系统具备收集整编、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, 并能辅助实体档案管理及根据需求增扩其他相应功能, 得 1 分。 3. 档案管理系统与各信息系统之间衔接, 并能接收和兼容各信息系统生成的电子文件, 得 1 分**。
25	档案网络化服务	3	1. 根据设定的利用权限及时有效地提供数字化档案和电子文件网络化服务, 得 0.5 分。 2. 涉密档案管理系统与互联网物理隔离, 非涉密档案管理系统可与互联网逻辑隔离, 得 1 分。 3. 档案管理系统采取身份认证、权限控制、加装防火墙等安全保密措施, 得 1 分。 4. 档案管理服务器采取可靠的备份、恢复措施, 得 0.5 分。
四	基础设施建设	20	
(一)	建筑用房	11	
26	档案用房设置	3	1. 设置档案库房, 得 1 分*。 2. 根据工作需要设置了档案接收、整理、裱糊、消毒、复印、数字化、缩微以及安全监控等业务技术用房, 每一类用房计 0.2 分, 满 1.2 分止。 3. 设置阅览室和陈列室(展览室), 每一类用房计 0.4 分, 满 0.8 分止。高校未设置专门阅览室, 此项不得分。 4. 未单独设置档案库房, 前三项不得分。
27	档案用房面积	3	1. 档案库房使用面积达到(档案存量+年增长量×存放年限)×60m <sup>2</sup> /万卷测算标准, 得 1 分**。 2. 整理用房使用面积满足档案整理工作要求, 得 1 分。此项可按比例计算得分。 3. 阅览用房使用面积满足不同类型档案阅览需求, 适应涉密档案与非涉密档案分区阅览的需要, 得 1 分。此项可按比例计算得分。 4. 以件为保管单位的, 10 件折合 1 卷。
28	档案用房选址	2	1. 档案馆(室)相对独立, 档案用房集中布置, 自成一区, 得 0.8 分**。档案办公用房选址便于档案库房管理, 得 0.2 分。 2. 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, 未设置在地下或顶层, 地处潮湿地区未设置在首层, 得 1 分。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。档案库房毗邻水房、卫生间、食堂(厨房)、变配电室、车库等可能危及档案安全的用房, 此项不得分。
29	建筑设计要求	3	1. 整理用房、阅览用房建筑设计符合 JGJ25 规定, 得 0.5 分。 2. 档案库房未设置其他用房和明火设施, 未设置除消防以外的给水点, 其他给水排水管道未穿越库房, 装具布置、门窗设置符合 JGJ25 规定, 得 0.5 分。档案库房设置其他用房和明火设施、设置消防以外给水点或给水排水管道穿越库房, 此项不得分。 3. 档案库房楼面均布活荷载标准值与档案库房配备的档案装具相匹配, 采用密集架的楼面均布活荷载标准值不小于 8kN/m <sup>2</sup> 或按照档案装载情况相应增加, 得 2 分*。部门档案馆、事业单位档案馆库房楼面均布活荷载小于 12kN/m <sup>2</sup> , 此项不得分。



编号	评价内容	分值	评价说明及要求
(二)	设施设备	9	
30	档案装具	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、光盘柜、防磁柜、底图柜等档案装具，得 0.8 分。使用木质柜、玻璃门柜等装具，此项不得分。</li> <li>2. 配备满足工作需要的档案整理台、档案梯、移动置物架、档案盒、装订用品等，每项计 0.1 分，满 0.4 分止。</li> <li>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 0.4 分。</li> <li>4. 各类档案盒规格、式样和质量均符合 GB/T 9705、GB/T 11822、DA/T 22 和 GB/T 11821 的要求，得 0.4 分。</li> </ol>
31	保护设备	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 档案库房安装全封闭防盗门窗、防护栏等防护设施，得 0.4 分。</li> <li>2. 档案库房均配备温湿度测量设备、漏水报警设备，每项计 0.3 分，满 0.6 分止。</li> <li>3. 档案库房配备空调、去湿机*、恒温恒湿调控设备*等温湿度调控设备，每一项计 0.5 分，满 1 分止。档案库房使用电阻丝加热、电热油汀及以水、汽为热媒的采暖系统，此项不得分。</li> <li>4. 档案库房安装甲级防火门、遮光阻燃窗帘，得 0.4 分。档案库房配备火灾自动报警设备，得 0.3 分。档案库房采用 IG541、七氟丙烷、二氧化碳等洁净气体、惰性气体灭火系统或高压细水雾灭火系统，且到期检测更换，得 0.5 分*。采用水喷淋、干粉、泡沫灭火系统，此项不得分。</li> <li>5. 整理用房、阅览用房、档案数字化用房设置视频监控设备，且监控记录保留 3 个月以上，得 1 分**。档案库房选择设置智能门禁识别、红外报警、视频监控、出入口控制、电子巡查等安全防范系统，得 0.4 分。</li> <li>6. 配置除尘器、消毒柜、空气净化器等设备，每项计 0.2 分，满 0.4 分止。</li> <li>7. 上述设施设备不能正常使用的，相应项不得分。</li> </ol>
32	技术设备	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配备档案整理工作所需要的装订机、打印机等设备，档案修复、利用需要的数码照相机、摄像机、复印机等设备，每项计 0.2 分，满 1 分止。</li> <li>2. 配备信息化管理需要的计算机、服务器、扫描仪、光盘刻录机等设备，以及容灾备份设备、应急电源等，每项计 0.2 分，满 1 分止。</li> </ol>

注：标\*项为省一级和省特级必达项，标\*\*项为省特级必达项。

## 参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国档案法
  - [2] 中华人民共和国档案法实施办法
  - [3] 机关档案工作条例
  - [4] 科技档案工作条例
  - [5] 湖南省档案管理条例
  - [6] 中华人民共和国 国务院令 第 711 号 中华人民共和国政府信息公开条例
  - [7] 国家档案局令 第 8 号 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定
  - [8] 国家档案局令 第 9 号 各级各类档案馆收集档案范围的规定
  - [9] 国家档案局令 第 10 号 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定
  - [10] 国家档案局令 第 13 号 机关档案管理规定
  - [11] 教育部 国家档案局令 第 27 号 高等学校档案管理办法
  - [12] 监察部 人社部 国家档案局令 第 30 号 档案管理违法违纪行为处分规定
  - [13] 财政部 国家档案局令 第 79 号 会计档案管理办法
  - [14] 档发〔2008〕3 号 国家档案局 国家发展和改革委员会关于印发《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》的通知
  - [15] 档办〔2010〕116 号 国家档案局办公室关于发布《数字档案馆建设指南》的通知
  - [16] 档发〔2012〕7 号 国家档案局关于印发《电子档案移交与接收办法》的通知
  - [17] 档发〔2014〕4 号 国家档案局关于发布《数字档案室建设指南》的通知
  - [18] 档办发〔2016〕3 号 国家档案局办公室关于印发《数字档案室建设评价办法》的通知
  - [19] 档函〔2017〕211 号 国家档案局关于开展副省级以上综合档案馆业务建设评价工作的通知
  - [20] 档办发〔2017〕2 号 国家档案局办公室关于印发《企业数字档案馆（室）建设指南》的通知
-