

附件

江西省档案工作规范化管理等级评定指标

序号	指标体系	分数	评分及说明
一	治理体系	30	
1	履行党管档案职责。单位党组（党委）定期研究档案工作；明确档案工作分管领导同志，室（馆）档案工作所需设施设备齐全、活动开展经费保障充足，及时解决档案工作中存在的实际问题。	4	近3年未研究档案工作的此项不得分；未明确分管领导的扣2分；无事例说明单位档案工作经费得到保障，存在的实际问题未得到及时解决的扣2分。
2	落实档案工作责任制。单位明确档案工作部门，配备了专（兼）职档案人员，设立了档案室（馆）。	4	未明确单位档案主管部门或未设立档案室（馆）的此项不得分；档案室（馆）设置不适应单位档案工作需要的扣2分，没有配备单位在编的专（兼）职档案人员的扣1分，近两年内档案人员变动频繁的扣1分。
3	坚持档案“三纳入”。本单位档案工作纳入了单位事业发展规划、年度工作计划和年终检查考核内容。	3	本单位档案工作未纳入单位事业发展规划、年度计划和年终检查考核内容，每缺一项扣1分。
4	做到依法管档。认真贯彻档案法律法规，并依法依规推进本单位档案工作规范化管理。	4	在接受档案主管部门业务指导、执法监督检查过程中存在较多问题的，扣2分；本单位各种门类和载体的档案（包括文书、业务、科技、会计、声像和电子档案）未实行集中统一管理，每缺一类扣1分，扣完2分止。

5	抓好宣传普法。档案宣传、档案普法工作有专门的工作方案。	2	每年组织了“6·9 国际档案日”宣传活动得 1 分；开展了档案普法教育宣传得 1 分。
6	强化指导督查。本单位档案工作部门对各职能部门档案工作认真履行指导、督导职责。	2	对各职能部门档案工作进行了督促检查指导的得 1 分，提供印证材料；档案人员在国家级考核、档案行政执法监督、档案宣传等工作中获得表扬的得 1 分，提供对应表扬文件。
7	加强队伍建设。档案工作部门人员具有大专以上学历文化程度或中级以上技术职称，并接受过档案主管部门档案业务培训。本单位各职能部门设立兼职档案员，每年至少参加一次档案法律法规、规范标准学习。	4	档案室工作人员不具有大专以上学历文化程度或中级以上技术职称的扣 1 分，出示学历证书或聘书；档案人员近 3 年一次都未参加过档案主管部门相关业务培训的扣 1 分；单位内部各职能部门未设立兼职档案员的扣 1 分，未组织兼职档案员每年至少开展一次学习交流活动的扣 1 分。
8	健全档案制度。档案工作基本制度包括本单位档案工作岗位责任制、各门类文件材料归档、档案整理、保管、保密、鉴定、销毁、统计、利用、库房管理、集中统一管理、档案安全应急预案、数字化信息安全管理以及重大活动（包括重点建设项目、重大科研项目）档案管理等内容，并在报同级档案局备案后执行。	5	每缺一项制度扣 1 分，扣完 5 分止。档案工作基本制度未报同级档案局备案此项不得分。
9	档案工作创新。包括在国家级考核中受表彰、得到省级领导批示肯定、市厅级主要领导现场解决问题、被省档案局推广先进工作经验等。	2	每提供一种印证材料的得 1 分，满 2 分止。

二	资源体系	20	
10	落实档案归档规则。制定了符合本单位实际的、规范的档案分类大纲和编号方案，以及本单位各种门类和载体文件材料归档范围和保管期限表，并报同级档案主管部门审核同意。	4	无档案分类大纲和编号方案的扣 2 分，档案分类大纲和编号方案不符合本单位实际、且不规范的扣 1 分。未制定本单位各种门类与载体文件材料的归档范围和保管期限表的扣 2 分；制订或修订的文件材料分类方案、归档范围和保管期限表未经同级档案主管部门审核同意或在单位职能、资本结构、主管业务发生重大变化后未及时修订的此项不得分。
11	坚持应归尽归。归档及时高效，交接手续完备；应归档的文件材料齐全完整，归档率、完整率、准确率均达 95%以上。	5	未按时归档，每缺一类、缺一年的扣 1 分，重大活动（事件）档案未按时归档，缺一次扣 1 分；交接手续不完备的扣 1 分；文书、科技、业务、会计、声像、电子档案中有归档不齐全完整的，每一种扣 1 分。扣完 5 分止。
12	“三个材料”符合要求。归档文件材料质量符合国家规范要求，文件制成材料和整理所使用的材料符合档案保护要求。整理归档文件材料规范，符合国家、地方或行业标准规范要求。	5	整理归档文件材料所使用的书写材料、纸张、装订材料不符合档案保护要求的扣 1 分。传统载体档案整理不符合规范要求的扣 2 分；电子文件归档和电子档案管理不符合规范要求的扣 2 分。
13	全宗卷要素齐全。全宗卷建立及整理符合规范，内容应包含：全宗介绍类、档案收集类、档案整理类、档案鉴定类、档案保管类、档案统计类、档案利用类、新技术应用类等 8 大类。	2	没有建立全宗卷的不得分；全宗卷内材料不齐全或全宗卷整理不规范，少一类扣 1 分，扣完 2 分止。

14	档案收进移出手续齐全。有库藏档案总量统计表、分类统计表；按规定及时向当地同级国家综合档案馆完成纸质档案移交任务，移交手续齐全。	4	档案收进移出登记不清楚，缺库藏档案总量统计表、分类统计表的，每少一种扣 1 分；未按档案局要求及时完成档案统计年报报送工作的扣 1 分；未按规定向当地同级国家综合档案馆移交纸质档案的扣 1 分。扣完 4 分止。
三	利用体系	10	
15	编制了档案利用检索工具。档案的查阅利用拥有电子检索系统、电子目录和纸质目录进行检索。	3	文书档案按卷整理的无案卷目录和全引目录或按件整理的无归档文件目录的扣 1 分，其他门类档案（包括科技、业务、会计、声像、电子档案和已故干部职工档案等）缺一种目录扣 1 分，扣完 3 分止。
16	开放鉴定有力。开展了档案开放鉴定工作，按规定对到期档案进行鉴定开放。	1	对到期档案，未自行组织或配合同级综合档案馆开展降解密、开放、销毁鉴定的，扣 1 分。
17	查阅利用形式多样。为单位领导决策、机关各项工作、干部群众查阅提供多种形式服务。	2	采取电话调卷、开架阅览、网上利用为利用者的得 1 分；采取汇编、汇总资料等形式为利用者服务并有记录的得 1 分。
18	档案资源深度开发有序。利用室（馆）藏档案资源开发文创产品，取得比较明显的社会效益和经济效益。	2	近 3 年每年有一种以上具有实用价值的编研成果，如利用档案编写档案信息简报、科技成果简介、基础数字汇编、专题资料等，每编写一种得 1 分。
19	档案利用成果丰硕。坚持做好查阅登记和利用效果反馈登记，并汇编档案利用效果实例。	2	未建立查阅登记、利用效果反馈登记，且近 3 年每年未见记录有 3 个以上利用实例的，扣 1 分。

四	安全体系	15	
20	档案库房设置合理。库房场所无安全隐患，面积能容纳本单位未来 10—20 年的档案。	2	档案库房场所位置不符合规范要求的扣 1 分，库房面积不能容纳本机关 10—20 年档案或小于 15 m ² 的扣 1 分。
21	具备功能用房。档案有专用档案库房，并做到办公、阅览、库房三分开；阅览室整洁、美观、宽敞，配备了 1-2 张阅览桌。	2	没有专用档案库房的此项不得分；只做到库房与办公、阅览两分开的扣 1 分；办公、阅览在一间，但未配备阅览桌椅的，扣 1 分。
22	“八防”设施设备齐全。档案库房配备了防盗、防火、防光、防潮、防高温、防尘、防虫、防有害气体等设施设备。	4	库房配有安防、消防、避光窗帘、空调、温湿度记录、去湿设备等，缺一项扣 1 分，扣完 4 分止。
23	档案装具安全规范。有规范和足够数量的档案柜架，并采用符合国家或地方标准规范的无酸档案盒。	2	档案柜架数量不足或柜架不规范的扣 1 分；采用档案盒质量不符合标准要求的扣 1 分。
24	库房管理整洁有序。库内有档案资料存放示意图，档案柜架排列规范并有明显的指引标识；库内清洁卫生；库内温湿度有记录。	2	无档案资料存放示意图、柜架排列不规范、档案资料存放示意图、柜架标识不醒目、库内不整洁的扣 1 分；无库内温湿度记录且记录不完整的扣 1 分。

25	安全监管做到“三有”。档案保管安全，有档案安全应急预案演练、有每月定期检查、有做好各项检查记录。	3	档案保管存在明显安全隐患的，此项不得分。无应急预案演练记录、无安全检查记录的，少一种扣1分；如有少量档案（不超过20件），出现虫蛀、霉变、字迹退化等现象，每种扣1分。扣完3分止。
五	信息化建设	25	
26	信息化建设工作扎实推进。档案信息化建设纳入本单位信息化建设总体规划，做到同规划、同设计、同实施，在办公自动化和其他业务管理系统中有完善的电子文件归档功能；配备了电子档案管理软件，并运用档案管理软件管理单位档案；配备了档案信息化建设所需的设施设备（包括计算机、扫描仪、复印机、数码相机、移动存储介质等）。	7	档案信息化建设未纳入单位信息化建设规划（方案）的扣1分；办公自动化和其他业务管理系统中没有完善的电子文件归档功能的扣1分；使用单机版档案软件的扣1分；电子档案管理软件管理档案门类不齐全的，扣1分；未依托电子档案管理软件开展档案利用服务的，扣1分。如未配备电子档案软件管理的直接扣3分；每缺少一种设施设备扣1分（复印机、数码相机与其它部门共用不扣分）。扣完7分止。
27	大力推进存量档案数字化。按照存量数字化的要求开展了传统载体档案数字化工作。	6	室（馆）藏非涉密，保管期限为永久、30年文书档案数字化率达到60%以上，未开展数字化的扣2分，完成率不达标的，按照比率扣分。 传统载体档案数字化符合有关国家标准和行业标准，档案元数据著录不符合要求的扣1分，档案数字化副本不符合要求的扣1分。 室（馆）藏传统载体档案数字化副本和元数据未纳入系统管理的扣1分。 室（馆）藏文书档案数字化扫描过程中未使用OCR技术形成双层PDF或OFD副本的，扣1分。未对模拟信号录音录像文件进行数字化转换或对纸质照片进行数字化转换的，扣1分。扣完6分止。

28	积极推进增量电子化。按照增量电子化的要求开展了电子文件归档与电子档案管理工作，且电子文件归档与电子档案管理符合规范要求。	4	未开展电子文件归档与电子档案管理工作的扣 2 分。 电子档案管理系统不符合《数字档案室建设指南》要求的扣 2 分。
29	对接 OA 系统时保密管理有力。对档案服务公司在档案数字化期间进行严格管理，积极防范单位档案数字化过程中失泄密行为，确保室（馆）藏数字档案资源管理安全。	2	室（馆）藏数字档案资源管理存在安全隐患或未提供单位档案数字化过程管理方案的此项不得分。未建立安全管理制度的扣 1 分；未定期进行系统维护、数据备份的扣 1 分。
30	积极参与数字档案室、数字档案馆创建工作。单位认真落实“双创”工作方案，积极开展数字档案室（馆）创建工作。	6	未开展数字档案室（馆）创建工作的此项不得分；单位正式申报了数字档案室（馆）创建工作的得 2 分，提供申报文件材料。单位通过了数字档案室（馆）正式验收的第五大项得满分。