

天津市机关事业单位档案工作评估标准

| 项目 | 评估内容 | 条款解释和评估要素 | | 需提供的依据材料或评估方式 | 备注 |
|--------------|------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (一) 综合性工作 | 落实职责 | 1.明确了分管档案工作的领导 | | 必要指标 | 领导分管、研究档案工作的有关文件， 领导重视档案工作的实例； 单位、部门近三年档案工作计划、规划； 各部门职责范围和职位说明书； 近三年档案工作经费满足需要情况说明； 移交清单、签字手续(无任务的不减分). |
| | | 2.档案工作列入了领导的议事日程 | | 必要指标 | |
| | | 3 档案工作列入本单位的工作计划、规划 | 列入单位计划的 (一级) 同 一 级 (二级) 列入部门计划的 (三级) | 一般指标 | |
| | | 4.档案工作列入了部门职责范围及专兼职人员的岗位职责 | | 必要指标 | |
| | | 5.档案工作经费列入单位财务预算 | 能够满足档案事业发展要求 (一级) 同一级 (二级) 基本满足档案事业发展要求 (三级) | 一般指标 | |
| | 档案机构、 人才培养、 队伍建设 | 6.成立了综合性的档案工作机构,实现了单位各种门类、 各种载体档案的集中统一管理 | | 必要指标 | 各类档案目录， 档案管理网络图及专兼职人员情况明 细，档案人员相关证书原件， |
| | | 7.各部门配备了兼职档案员，档案管理网络健全 | | 必要指标 | |
| | | 8 档案人员均具有大专以上学历程度，档案人员经过档 案专业岗位培训并取得上岗资格证，其中 | 本 科 占 80% 以 上 (一级) 本 科 占 50% 以 上 (二级) 本 科 占 30% 以 上 (三级) | 一般指标 | |
| | | 9.坚持对档案人员进行培训、考核、检查制度 | | 必要指标 | |
| | 档案部门 履行职能 情况 | 10.档案专业人员享受专业、管理人员同等待遇 | | 必要指标 | 连续三年的档案工作年度计划、规划， 部署工作任务的会议文件，年度工作监 督检查文件， 近三年接受检查、受表彰和奖励的有关 文件或证书 有关培训、考核、交流、检查活动的文 件、记录， 重点项目档案登记、验收材料，实地查 |
| | | 11.制定了档案工作年度计划，工作有部署、有措施、有 检查、有总结 | | 必要指标 | |
| | | 12.近三年在上上级档案部门组织有关检查，其中， | 部门或个人受到本单位或上 级表彰奖励 (一级) 达 到 合 格 以 上 的 (二级) 同 二 级 (三级) | 一般指标 | |
| | | 13.所属单位都建立了档案工作，并做到规范管理 | | 必要指标 | |

| | | | | | | | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| | | 14.对本单位基建及所属单位重点项目档案工作进行监督指导，按要求登记并上报，及时组织预验收和验收，档案资料齐全完整 | | 必要指标 | 看重点项目档案， 各部门及所属单位档案工作基本现状， | | |
| | | 15.按规定要求及时向档案馆报送已公开现行文件 | | 必要指标 | | | |
| | 开展档案宣传及业务交流活动 | | 16.组织全体职工学习《档案法》及其实施办法、《天津市档案管理条例》，并以多种形式开展宣传活动，订阅档案专业报纸、刊物 | | 必要指标 | 档案普法规划、开展宣传周、普法日、档案知识竞赛各种活动的通知、记录（需提供两种以上形式）， 有关报刊、信息 评估组征求有关部门、人员意见， | |
| | | | 17.档案人员积极上报下发档案工作信息 | | 必要指标 | | |
| | | | 18.按时参加档案协作组活动及档案业务学习交流 | | 必要指标 | | |
| | (二) 设备设施 | 库房条件 | 19.库房符合保管要求，做到 | 库房、阅览、办公三分开并设 | 一般指标 | 现场查看 | |
| 库房、阅览、办公三分开 (二级) | | | | | | | |
| 库房与办公两分开 (三级) | | | | | | | |
| | | 20.配备了温湿度控制设备，吸尘器，消防设备等 | | 必要指标 | | | |
| | | 21.采取了防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠防虫等防护措施 | | 必要指标 | | | |
| 档案柜架 | | 22.存放档案其中 | 全部使用金属柜架，存放磁性材料有防磁措施，档案存放有5年以上的余量 (一级)全部使用金属柜架，存放磁性材料有防磁措施 (二级) 使用金属柜架 (三级) | 一般指标 | 现场查看 | | |
| | 23.档案柜架的式样、规格及质量符合国家和市有关规定 | | | 必要指标 | | | |
| 装订材料 | 24.档案卷皮、卷盒的式样、规格、质量符合有关规定，2000年后的卷皮、卷盒应为无酸制品，档案装订材料符合质量要求 | | | 必要指标 | 现场查看 | | |

| | | | | | | |
|----------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|--|
| | 专用设备 | 25.计算机设备满足工作需要，其中 | 满足每人一台，组成局域网，有专用数据服务器（一级） 有专用数据服务器（二级） 设有单独的管理档案计算机（三级） | 一般指标 | 现场查看 | |
| | | 26.配备了复印机、收录机、录像机、数码摄像机（数码相机）、扫描仪、光盘刻录机等档案工作专用设备，其中， | 能够满足工作需要（一级） 同 一 级（二级） 基本满足工作需要（三级） | 一般指标 | | |
| (三) 业务建设 | 管理制度及控制措施 | 27.制定并落实了各种文件材料整理归档、档案保管、鉴定销毁、保密、利用、档案人员岗位责任制等制度 | | 必要指标 | 提供有关文件、制度及记录 | |
| | | 28. 档案管理纳入管理 | 纳入本单位管理制度和有关工作程序。有确保档案完整、准确、系统的具体措施或手段（一级） 纳入本单位管理制度和有关工作程序。（二级） 同二级（三级） | 一般指标 | | |
| | 收集工作 | 29.本单位各类档案归档范围和保管期限表符合国家规定，向市或区档案局备案并下发实施 | | 必要指标 | 提供有关文件，现场查看 | |
| | | 30.各类文件材料齐全完整按时归档 | | 必要指标 | | |
| | | 31.交接手续齐全， | | 必要指标 | | |
| | | 32.文件内容准确，文件字迹材料符合国家规定的质量要求 | | 必要指标 | | |
| | 整理工作 | 33.制定了档案分类方案，类目齐全，设置合理，编号科学 | | 必要指标 | 提供有关文件，现场查看 | |
| | | 34.各类档案、资料均已按要求进行整理上架，无积存零散文件，各类档案实体分类科学，排列有序，编目、编号规范 | | 必要指标 | | |
| | | 35.各类档案保管期限划分准确 | | 必要指标 | | |
| | 保管工作 | 36.库房温湿度，且达到标准 | | 必要指标 | 现场查看，查看有关记录 | |
| 37.每年至少检查两次档案，有详细的检查记录，档案无霉变、尘污及虫蛀鼠咬现象 | | | 必要指标 | | | |

| | | | | | | |
|---------|--|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------|--|
| | | 38.破损、霉变、褪变档案进行了修复、复制等处理 | 无需处理或完成 100% (一级) 完成 80% (二级) 完成 50% (三级) | 一般指标 | | |
| 鉴定工作 | | 39.成立了鉴定小组,按时完成到期档案的鉴定工作,并有鉴定记录 | | 必要指标 | 提供有关文件,现场查看 | |
| | | 40.销毁手续完备 | | 必要指标 | | |
| 统计工作 | | 41.建有收进、移出登记簿,并及时进行登记,统计数字准确,且手续完备 | | 必要指标 | 收进、移出登记簿,各类统计台帐,三年的统计报表、市档案局通报, | |
| | | 42.按要求及时上报统计报表,内容真实准确 | | 必要指标 | | |
| 移交工作 | | 43.按档案馆接收档案标准要求,及时向市或区县档案,其中 | 及时向市或区县档案馆移交档案和机读目录,同时向市或区档案馆移交数字档案 (一级) 及时向市或区县档案馆移交档案和机读目录 (二级) 及时向市或区县档案馆移交档案 (三级) | 一般指标 | 提供移交清单 | |
| 档案信息化建设 | | 44 有档案计算机管理应用系统, | 档案人员具有一定的计算机应用能力,能熟练运用,发挥计算机辅助管理的作用 (一级) 实现计算机管理档案 (二级) 同 二 级 (三级) | 一般指标 | 提供有关文件材料,现场查看 | |
| | | 45.文档一体化 | 单位办公自动化系统设有档案管理功能模块实现“文档一体化”, (一级) 已经立项建立适合本机关需要的文档一体化系统 (二级) 无文档一体化系统但有独立的档案网络管理系统 (三级) | 一般指标 | | |

| | | | | | | |
|--|-----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|---------------------------------|
| | | 46.电子公文文件归档 | 电子文件归档真实、完整、有 电子文件的收集、整理、移交、 登记、保管、利用等符合有关规 定 (二级) 电子文件收集齐全 (三级) | 一般指标 | 提供有关文件材料，现场查看 | |
| | 档案数 字化 | 47.永久、长期档案全文进行数字化处理 | 评估当年达到室藏应数字化 处理的 30%以上 (一 级) 评估当年达到室藏应数字化 处理的 20%以上 (二 级) 评估当年达到室藏应数字化 处理的 10%以上 (三 级) | 一般指标 | 现场查看 | |
| | 档案检 索 | 48.编有全宗指南，符合《全宗指南编制规范》要求 | | 必要指标 | 提供有关文件材料，现场查看 | 50 条无移交任务的单位根据自身情况建立档案的文件级目录数据库 |
| | | 49.各种门类、载体档案编有目录，建立了清晰、准确的存放索引或存放示意图 | | 必要指标 | | |

| | | | | | | | |
|------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|-------------------------------------|--|
| <p>(四)</p> <p>开发利用</p> | | 50.建成计算机管理档案的文件级目录数据库,并符合天津市地方标准《天津市文书档案目录数据库结构与著录格式》的要求,能像是档案馆移交数据。室藏档案实现文件级机检 | <p>室藏档案 100%实现文件级机检,可在内部局域网上查阅档案目录或查阅全文</p> <p>(一级)</p> <p>室藏档案 90%实现文件级机检,可在内部局域网上查阅档案目录或查阅全文</p> <p>(二级)</p> <p>室藏档案 80%实现文件级机检</p> <p>(三级)</p> | 一般指标 | | | |
| | 编研工作 | 51.编有大事记、组织沿革、基础数字汇编、文件汇编等 | <p>种类齐全,编有适用的深层次,编辑制作多媒体编研资料并能实现网上查阅全文的</p> <p>(一级)</p> <p>种类较齐全,能及时有效为机关工作提供利用的</p> <p>(二级)</p> <p>种类较齐全,为机关工作提供利用</p> <p>(三级)</p> | 一般指标 | 提供有关材料,现场查看 | | |
| | 利用服务成效突出 | 52.档案人员熟悉室藏,10分钟内准确调出5份文件, | | | 必要指标 | 提供近三年借阅、利用效果登记及有关文件,召开有关人员进行座谈,现场查看 | |
| | | 53.有借阅登记、利用效果登记 | | | 必要指标 | | |
| | | 54.首次申报评估的单位汇编有10个或10个以上档案利用效果典型实例,以后每年至少有两个典型事例,并向领导和各部门分发 | | | 必要指标 | | |
| | | 55.档案工作为本单位及社会有关方面服务取得显著成效 | | | 必要指标 | | |
| | 56.利用档案 | <p>举办展览,或积极向档案馆提供档案,开展多种形式宣传活动</p> <p>(一级)</p> <p>以各种形式开展宣传活动</p> <p>(二级)</p> <p>同二级</p> <p>(三级)</p> | 一般指标 | | | | |