附件1：

陕西省档案工作目标管理认证标准

（2011年版）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类号** | **项目** | **认 证 内 容** | **分值** |
| 1 | **档案工作管理机制** | | 20 |
| 1.1 | 档案管理机构及其职责 | 1. 有档案管理机构 0.5分； 2. 明确有档案工作分管领导 0.5分； 3. 档案工作纳入到本地区（系统、单位）发展规划0.3分，纳入   到年度工作计划当中 0.3分，纳入领导工作议事日程0.3分，纳入到相关人员岗位职责0.3分；   1. 档案工作经费有保障0.5分； 2. 建立了本单位档案工作管理网络 0.5分； 3. 档案机构、档案人员获得过当地党委、政府表彰或市级以上档   案行政管理部门表彰 0.5分；   1. 近3年每年有档案工作计划、工作总结0.3分。 | 4 |
| 1.2 | 执行档案工作法律法规 | 1. 认真执行《中华人民共和国档案法》和《陕西省档案条例》等档案工作法律法规0.5分； 2. 采取多种形式开展或参与档案工作法律法规学习、宣传、咨询活动 0.5分； 3. 配合档案行政管理部门执法检查 0.5分； 4. 对档案违法行为和违法案件及时查处0.5分； | 2 |
| 1.3 | 集中统一管理原则 | 1. 档案机构对本地区（系统、单位）属于接收范围的各门类（载体）档案做到了集中统一管理 1分；   ② 对本地区（系统、单位）的档案工作定期进行监督、检查和指  导1分； | 2 |
| 1.4 | 档案人员基本素质 | 1. 明确有档案专（兼）职人员，保持档案人员相对稳定1分； 2. 档案人员接受档案行政管理部门组织的业务培训，培训率达100% 1分；   近三年本单位组织档案业务培训或参加上级主管部门组织的档  案业务培训 0.8分；   1. 档案人员接受档案专业继续教育达到50%以上 0.2分； 2. 档案人员具备大专以上学历的占80%以上 0.5分； 3. 档案人员评聘相应的专业技术职务0.5分；档案人员与其他专业技术人员享受同等待遇0.5分； 4. 档案人员撰写发表专著、业务文章0.3分； 5. 订阅档案报刊 0.2分； | 5 |
| 1.5 | 档案馆（室）建设 | ① 档案库房符合《档案馆建设设计规范》、《档案馆建设标准》要求，档案室参照执行 1分；   1. 档案办公、库房、阅览做到三分开 1分； 2. 档案库房容量及装具满足需要 1分； | 3 |
| 1.6 | 设施设备与安全保管条件 | 1. 档案库房配有空调机、去湿机、温湿度表、吸尘器、声像档案防磁柜、电子档案光盘柜等，满足防火、防盗、防虫、防光、防潮、防高温、防尘、防鼠“八防”要求 1.6分,每项0.2分； 2. 配备了复印机、照相机、录音机、录像机等设备0.4 分； 3. 制定了本地区（系统、单位）档案工作突发应急预案1分； 4. 定期检查档案安全保管状况，制订有档案安全责任制，档案安全有保障措施 1分； | 4 |
| 2 | **档案业务建设** | | 35 |
| 2.1 | 档案业务基础建设 | 1. 建立了档案收集、保管、整理编目、保密、利用、统计、鉴定销毁等项档案管理规章制度，并组织实施 2分,缺一项扣0.3分； 2. 结合本地区（系统、单位）档案工作实际，编制了档案分类大纲和编号办法（方案）以及归档范围、档案保管期限表3分,每项1分； 3. 馆（室）藏档案结构合理，门类齐全1分； 4. 近三年各门类（载体）档案（含专门档案）归档率达100% 1分； 5. 近三年各门类（载体）档案归档完整率、准确率达95%以上1分； 6. 档案库房有温湿度记录，温湿度符合档案管理要求 1 分，温湿度超标，没有采取措施不得分； | 9 |
| 2.2 | 档案业务控制措施 | 1. 文件收集、整理、归档工作纳入档案专（兼）职人员岗位责任制1分； 2. 文件收集、整理、归档工作纳入有关工作程序，建立档案部门参与重大活动档案收集机制 1分； 3. 落实档案工作“四同步”和“四参加”制度4分； 4. 建立了规范的全宗卷1分； 5. 归档文件制成材料和字迹材料符合有关国家标准要求 1分； 6. 使用符合国家规范的档案目录、案卷封面、档案盒 1.5分； 7. 档案人员岗位变动时，及时办理档案交接手续 0.5分； | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.3 | 档案业务成效 | 1. 各门类（载体）文件整理规范，符合国家、行业相关标准要求 2分； 2. 案卷目录、卷内目录、归档文件目录、备考表编制规范 4分； 3. 归档章填写规范、清晰1分； 4. 档号编制科学，档案实体上架排列规范2分； 5. 开展档案统计工作，数字准确、账物相符，能按规定向同级档案行政管理部门报送档案事业统计年报表1分； 6. 有计划对到期档案进行价值鉴定和开放鉴定1分；﹡ 7. 对破损档案能采取相应技术措施及时进行修复与保护1分; 8. 对国家重点档案按有关要求组织开展抢救工作，档案室对破损档案、载体不符合档案保管要求的采取相应措施 1分; 9. 对组织鉴定后需销毁档案按规定程序进行销毁,手续齐备 1分； 10. 属于国家综合档案馆档案接收范围的单位，能按照有关规定移交档案1分； 11. 及时向综合档案馆报送已公开现行文件 1分； | 16 |
| 3 | **档案信息化建设** | | 25 |
| 3.1 | 档案信息化基础 | 1. 档案信息化建设纳入本地区（单位）电子政务（信息化）建设规划当中1分； 2. 档案信息化与本地区（单位）信息化做到了同步发展 1分； 3. 配备适应工作需要的计算机、刻录机、扫描仪等档案信息化设备1.5分； 4. 应用了符合本地区（系统、单位）实际的档案管理软件2分； 5. 对电子文件的运行、档案数据的存储、提供利用采取了有效安全保障措施0.5分； 6. 对本地区、本单位的档案数据进行异地、异质备份1分； | 7 |
| 3.2 | 数据库建设 | 1. 建立了馆（室）藏全部档案案卷级目录数据库 2分（按完成比例得分）； 2. 建立了馆（室）藏全部档案文件级目录数据库 3分（按完成比例得分）； 3. 建立了馆（室）藏全部资料目录数据库 1分； 4. 对馆（室）藏永久保管和利用频繁档案建立了全文数据库 2分（按比例得分）； 5. 建立了多媒体数据库 1分；对馆（室）藏录音带、录像带等磁性载体档案进行数字化转换 1分； | 10 |
| 3.3 | 电子文件归档 | 1. 建立了电子文件归档制度1.5分； 2. 对本地区（系统、单位）电子政务系统或OA办公自动化系统产生的电子文件进行有效管理 1.5分； | 3 |
| 3.4 | 网络建设与应用 | 1. 国家综合档案馆建立档案信息网站，档案室在本系统（单位）网站上建有档案信息网页或在本单位网站设立档案工作栏目2分； 2. 提供计算机检索查询服务1分；, 3. 通过局域网或互联网实现馆（室）藏档案案卷级、文件级目录查询，公布档案信息各得1分； 4. 在局域网上实现全文阅览1分； | 5 |
| 4 | **档案开发利用** | | 20 |
| 4.1 | 检索工具编制 | 1. 编制有多种形式档案检索工具。其中：编制了案卷级手检式目录1分；文件级手检式目录2分；专题目录1分； 2. 编制资料手检式目录1分； | 5 |
| 4.2 | 档案资料编研 | 1. 编纂了《档案馆指南》、《全宗介绍》、《大事记》、《组织机构沿革》、《基础数字汇编》 5分； 2. 汇编有《产品介绍》或《科研成果简介》、《工程项目简介》、《专题介绍》等2分； 3. 编研成果为领导决策或中心工作提供有效服务2分（公开出版物一种1分，内部资料一种0.5分，2分封顶）； | 9 |
| 4.3 | 档案开放利用 | 1. 对馆藏到期档案及时组织开放 1分；﹡ 2. 国家综合档案馆建立现行文件阅览中心，开展已公开现行文件利用工作 1分；﹡ 3. 有档案利用效果登记（汇编）1分； 4. 档案部门服务机制有创新 1分； | 4 |
| 4.4 | 档案部门开展社会教育 | 1. 国家综合档案馆被同级党委、政府及职能部门命名为爱国主义教育基地 0.5分；﹡ 2. 设有档案固定陈列展；企事业单位建立荣誉室（展室）0.5分； 3. 配合同级党委、政府及行业主管部门中心工作，举办专题展览（含网上展览），开展其它社会教育活动 1分；﹡ | 2 |

**注：**

带﹡符号的相关条款是对档案馆所设定的，对各级机关、企事业单位档案机构认证时不考核、不扣分。

附件2：

**陕西省档案工作目标管理认证申报审批表**

申报单位： （盖章）

申报等级：

认证时间： 年 月 日

审批单位： （盖章）

证书编号：

**陕西省档案局 印制**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | |  | | 隶属部门 |  | |
| 单位地址 | |  | | 邮政编码 |  | |
| 档  案  机  构  情  况 | 档案机构  名 称 |  | | 档案机构负责人 |  | |
| 档案人员 数 量 |  | | 主管领导 |  | |
| 联系电话 |  | | 申请认证等 级 |  | |
| 年 月 已获得 级档案馆（室） | | | | | | |
| 档  案  基  本  情  况 | 档案门类 | 数 量 | 档案起止时间 | | | 备 注 |
| 文书档案  （卷/件） |  |  | | |  |
| 基建档案  （卷/盒） |  |  | | |  |
| 会计档案  （卷） |  |  | | |  |
| 实物档案  （件） |  |  | | |  |
| 照片档案  （册/张） |  |  | | |  |
| 录音、录像  （盘） |  |  | | |  |
| 电子文件  （件） |  |  | | |  |
| 其它（专门）  档案 |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申  报  单  位  自  查  意  见 | | (盖章)  年 月 日 | | | | | | |
| 上  级  单  位  审  查  意  见 | | (盖章)  年 月 日 | | | | | | |
| 认  证  组  意  见 | | 组长签名:  年 月 日 | | | | | | |
| 档案行政 管理 部门意见 | | (盖章)  年 月 日 | | | | | | |
| 档案工作目标管理 级认证意见 | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | |
| 认 证 组 成 员 签 名 | | | | | | | | |
| 姓 名 | | | 工 作 单 位 | | | 职务/职称 | 签 名 | 备 注 |
|  | | |  | | |  |  | 组 长 |
|  | | |  | | |  |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  |
| **认 证 打 分 及 反 馈 意 见 表** | | | | | | | | |
| 编号 | 标准分 | | 自评得分 | 认证得分 | 认证说明(工作亮点、存在问题)  及改进工作的建议 | | | |
| **1** | 20 | |  |  |  | | | |
| 1.1 | 4 | |  |  |  | | | |
| 1.2 | 2 | |  |  |  | | | |
| 1.3 | 2 | |  |  |  | | | |
| 1.4 | 5 | |  |  |  | | | |
| 1.5 | 3 | |  |  |  | | | |
| 1.6 | 4 | |  |  |  | | | |
| **2** | 35 | |  |  |  | | | |
| 2.1 | 9 | |  |  |  | | | |
| 2.2 | 10 | |  |  |  | | | |
| 2.3 | 16 | |  |  |  | | | |
| **3** | 25 | |  |  |  | | | |
| 3.1 | 7 | |  |  |  | | | |
| 3.2 | 10 | |  |  |  | | | |
| 3.3 | 3 | |  |  |  | | | |
| 3.4 | 5 | |  |  |  | | | |
| **4** | 20 | |  |  |  | | | |
| 4.1 | 5 | |  |  |  | | | |
| 4.2 | 9 | |  |  |  | | | |
| 4.3 | 4 | |  |  |  | | | |
| 4.4 | 2 | |  |  |  | | | |