

辽宁省档案局关于开展省直机关档案 业务建设评价工作的通知

省直各机关：

为落实《辽宁省档案事业发展“十三五”规划》，扎实推进机关档案工作规范化、标准化、信息化，不断提高机关档案工作质量，省档案局决定在省直机关开展档案业务建设评价工作。现将有关事项通知如下：

一、评价内容

依据《辽宁省省直机关档案业务建设评价办法》（附件 1，以下简称《评价办法》）与《辽宁省省直机关档案业务建设评价标准》（附件 2，以下简称《评价标准》）对省直机关档案业务建设情况进行评价。

二、评价时间

省直机关档案业务建设评价工作以近 3 年以来档案工作情

况为一个考核周期，首次评价将于 2018 年下半年开始，分 3 年时间，至 2020 年底全部完成。年内将完成对 20 家省直机关档案业务建设情况的评价，具体单位名单和日程安排另行通知。请省直各机关对照《评价办法》《评价标准》，在评价工作开始前完成相关准备工作，确保此次档案业务建设评价工作顺利开展。

三、联系方式

省直机关档案业务建设评价工作具体组织及日常工作由辽宁省档案局档案馆（室）处负责。

联系人：刘薇薇

联系电话：024-23860832

- 附件：
1. 辽宁省省直机关档案业务建设评价办法
 2. 辽宁省省直机关档案业务建设评价标准
 3. 辽宁省省直机关档案业务建设评价申请表
 4. 辽宁省省直机关档案业务建设评价评分表

辽宁省档案局

2018 年 4 月 12 日

附件 1

辽宁省省直机关档案业务建设评价办法

第一条 为全面加强机关档案管理规范化建设，提高机关档案工作业务水平，根据《中华人民共和国档案法》《机关档案工作条例》《辽宁省档案条例》及国家有关规定，结合辽宁省省直机关档案业务工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省(中)直党政机关、人民团体及事业单位（以下统称“机关”）档案业务建设的评价。

第三条 省档案局成立省直机关档案业务建设评价工作领导小组（以下简称领导小组），负责统筹协调省直机关档案业务建设评价全局性工作。领导小组下设办公室，具体负责评价工作的指导、组织及领导小组日常工作，办公室设在省档案局档案馆（室）处。

第四条 省直机关档案业务建设评价工作 3 年为一个考核周期，依据《评价标准》开展。机关档案室评价周期内出现档案实体或档案信息安全事故的，为档案业务建设评价不合格单位。

第五条 省直机关档案业务建设评价工作采取专家现场评价方式进行。省档案局负责组建专家组、统筹安排评价时间、

批次和审定专家组评价意见。

第六条 省直各单位对照《评价标准》进行自评，并于现场评价前 1 个月将业务建设总体情况与评分表等材料报省档案局。申报材料：申请报告、自查报告、评价申请表（附件 3）等，自查报告中需详细说明自查得分及扣分情况；申报材料一式 1 份。

第七条 省档案局组织专家组到被评价单位，按照审查申请材料、听取汇报、实地查看、逐项审核自评分数、填写评价得分（附件 4）与评价说明，形成评价初步结论的方式进行评价。

第八条 省档案局于现场评价工作结束 15 个工作日内将审定后的评价结果以书面的形式向被评价机关反馈。被评价机关在收到评价结果后的 30 个工作日内将整改措施和方案报送省档案局。

第九条 每年机关评价工作结束后，省档案局适时开展评价工作总结，通报评价工作总体情况，并根据总体得分情况确定各评价机关业务建设等级。

第十条 本办法由辽宁省档案局负责解释。本办法自发布之日起施行。

附件 2

辽宁省省直机关档案业务建设评价标准

本标准分五大部分，共 100 分，具体分值：

一、档案机构与人员	15 分
二、基础设施与设备	15 分
三、基础业务建设	30 分
四、档案开发与利用	15 分
五、档案信息化建设	25 分

一、档案机构与人员（15分）

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
（一）机 构（9分）					
1	档案工作机构	档案机构的设置	1	机关建立档案工作，成立相应的档案工作机构，得1分。	查阅相关制度、工作记录
2	管理体制	管理体制实施情况	1	1. 明确档案工作的分管领导，明确档案部门的负责人，得0.5分； 2. 有研究解决档案工作实际问题的文件、会议记录等材料，得0.5分。	查阅相关制度、工作记录
3	档案工作领导小组	1. 人员组成 2. 工作职能	1	1. 机关成立档案工作领导小组，并在机关主管负责人领导下，由档案部门和有关业务部门负责人组成，得0.5分； 2. 档案工作领导小组协调处理收集、整理、鉴定、销毁、信息化建设等档案工作，并为档案管理、利用等事项提供决策，得0.5分。	查阅相关制度、工作记录
4	档案工作规章制度	档案工作规章制度建立情况	2.5	1. 贯彻执行档案工作的法律、法规和方针政策，并制定本单位档案收集、保管、统计、移交和档案人员岗位责任制等制度，内容规范并得到有效执行，得1分，缺1种扣0.2分，扣满1分止； 2. 编制本单位文件材料归档范围和保管期限表，报经同级档案行政管理部门或上级主管部门审查。机关的内设机构调整或职能发生变化，能适时修订并报送档案行政管理部门备查，得1分； 3. 对直属单位报送的归档范围和保管期限表进行审查，得0.5分。	查阅相关制度、工作记录，实地查看

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
5	档案工作计划	档案工作计划制定与执行情况	1	1. 制定档案工作发展规划或年度工作计划，并组织、指导实施，得 0.5 分； 2. 单位发展规划和年度工作计划中对本单位、本系统及直属单位档案工作有明确要求，得 0.5 分。	查阅相关工作制度、工作记录
6	经费保障	经费保障情况	1	每年档案整理、保管、保护等业务工作经费、档案设施设备配备和维护经费、档案信息化建设经费得到保障，得 1 分。	查阅财务预决算表
7	监督指导	监督和指导情况	1.5	对机关各职能部门及所属单位的档案工作进行监督和指导，得 1.5 分。	查阅工作记录
(二) 档案人员 (6分)					
8	档案人员	档案人员配备情况	2	1. 配备政治可靠、忠于职守、遵规守纪，具有档案专业知识、能够胜任工作的相应数量的干部，得 1 分； 2. 档案干部应保持相对稳定，在档案工作岗位上连续工作，宜不少于 3 年，得 1 分。	查阅相关工作制度，实地查看
9	业务培训	专兼职人员定期参加培训情况	2	1. 专职档案干部持岗位资格证书上岗，得 1 分，未经培训上岗的不得分； 2. 专兼职档案工作人员参加档案业务培训，得 1 分。	查看培训名单、相关证书或者文件
10	交接手续	交接手续办理情况	2	1. 档案工作人员调整岗位或退休的，应当在离岗前办好交接手续，交接手续完备，得 1 分； 2. 涉密档案人员的调离必须按照国家有关保密法律法规执行，得 1 分。	查看交接凭证

二、基础设施与设备（15分）

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
（一）档案库房及用房（3分）					
11	库房面积	库房面积达标情况	2	1. 机关设有与档案工作发展相适应的档案库房，得1分； 2. 库房面积应根据每年档案增量，至少满足容纳未来10年存放档案的空间，得1分。	查阅相关文件，实地查看
12	档案业务用房	满足档案工作需求情况	1	1. 阅览用房应当满足不同类型档案阅览需求，得0.5分； 2. 根据工作需要设置实物展室、服务器机房等用房，得0.5分。	实地查看
（二）库房与设计（3分）					
13	档案库房位置	位置选择情况	1	库房不得毗邻水房、卫生间、变配电室等可能危及档案安全的用房，不设置在地下或顶层，应当防潮、防火、避免阳光直射，利于档案保护，得1分。	实地查看
14	建筑设计	建筑设计情况	2	1. 设专用档案库房，库房内未设置其他用房，得1分； 2. 库房内未设置明火设施和除消防以外的给水点，得1分。	实地查看
（三）安全防护设施设备（4分）					
15	温湿度监测与调控设备	温湿度监测与调控设备设置、使用情况	1	1. 库房配备档案工作需要的温湿度监测设备或系统，得0.5分； 2. 库房配备温湿度调控设备并能正常使用，得0.5分（无温湿度调控设备，库房温湿度符合要求的单位，按有设备计）。	查阅温湿度记录，实地查看

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
16	灭火设施设备配置	灭火设施设备配置情况	2	1. 库房配备火灾自动报警设备，得 1 分； 2. 库房根据档案重要程度和载体类型的不同，选择采用惰性气体、洁净气体或高压细水雾灭火系统，得 1 分。	查阅相关检测报告，实地查看
17	安防设施设备管理	安防设施设备配备情况	1	1. 库房安装遮光窗帘、防盗门窗、防护栏等防护设施，得 0.5 分； 2. 库房、阅览用房、数字化用房设置视频监控系统，得 0.5 分。	查阅监控记录，现场查看
(四) 信息化设施设备 (5 分)					
18	终端及辅助设备	终端及辅助设备情况	2	机关按照信息化要求，建设或配备能够满足档案数字化、电子文件及电子档案管理需求的网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备，得 2 分。	查阅固定资产台账，现场查看
19	服务器	服务器配置情况	1	配置满足档案工作需要的服务器，得 1 分。	实地查看
20	档案管理系统或软件	档案管理系统或软件功能情况	1	1. 能够实现对目录数据、数字化成果进行有序管理、存储、格式转换等功能，得 0.5 分； 2. 具备满足不同利用需求的功能，得 0.5 分。	实地查看
21	存储备份设备	存储备份设备配备和使用情况	1	1. 具备应用光盘等离线存储介质对电子档案和数字化成果进行离线备份能力，得 0.5 分； 2. 能够通过设备或其他方式对移动硬盘、光盘等存储介质进行安全检测的，得 0.5 分。	实地查看

三、基础业务建设（30分）

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
（一）档案资源建设（12分）					
22	集中统一管理	门类齐全情况	3	文书、科技（科研、基建、设备）、会计、声像、实物、电子等档案，实现集中统一管理，得3分，缺1种门类扣0.5分，扣完止。	查阅相关文件，实地查看
23	专业档案管理	专业档案管理情况	1	1. 机关反映专门活动的专业档案实现集中统一管理，得1分； 2. 各单位在政务服务中心形成的档案由本单位统一保管，如果没有实现集中统一管理，此项不得分。	查阅相关文件，实地查看
24	文书档案、电子档案收集	文书档案、电子文件收集情况	6	文书档案、电子档案的收集范围按照各单位制定的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》收集齐全、完整、准确，不得擅自扩大或缩小文件材料归档范围，得6分。	抽查上一年度档案的5%，实地查看
25	其他门类档案收集	其他门类档案收集情况	2	会计、科研、基建、照片档案收集范围符合《会计档案管理办法》（国家财政部 国家档案局令 79号）《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T 2）《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T 28）《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）4.1 和《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50-2014）4.1 的规定，得2分，每缺1项不全扣0.5分，扣完止。	抽查上一年度的5%，实地查看
（二）档案整理（14分）					

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
26	分类方案	分类方案制定情况	1	1. 采用年度、机构（问题）、保管期限等项进行复式分类，制定统一的档案分类方案，有专门规定的，从其规定，得 0.5 分； 2. 分类方案一经确定，要保持相对稳定，不得随意变动，得 0.5 分。	实地查看
27	部门立卷	推行部门立卷情况	2	推行文件形成部门立卷，各兼职档案人员对本部门应归档文件材料进行收集、整理完毕后，按规定及时向档案部门移交，得 2 分。	查阅相关文件、制度
28	整理质量	整理质量状况	5	1. 文书档案按照《辽宁省归档文件整理实施细则》组件合理、排列顺序正确、编号准确，得 2.5 分； 2. 照片（含数码照片）、音频、视频、电子等形态的文件材料整理，符合 GB/T 11821-2002、DA/T 15-1995、GB/T 18894-2002、DA/T 32-2005 等标准要求，得 1 分； 3. 会计、科技档案整理规范，得 0.5 分； 4. 各类专业文件材料按照相关标准进行整理，得 1 分。	查阅相关文件，实地查看
29	著录工作	著录项目和著录质量	1	题名、责任者、文号、密级、保管期限、时间、分类号、档号、控制标识等著录项目完整、准确，格式正确，得 1 分。	查阅目录
30	材料归档	归档交接情况	1	1. 文书、会计、声像、科技、专业、实物、电子等各门类档案材料收集齐全、完整，在次年 3 月底前向机关档案部门移交，得 0.5 分； 2. 文件材料归档时，交接双方共同清点、核对移交文件材料和目录，填写《归档文件材料交接登记表》并签字，手续完备，得 0.5 分。	查阅相关文件，实地查看

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
31	目录双套制	机读目录和纸质目录	1	1. 有完整的各种门类档案机读目录，得 0.8 分； 2. 有完整的各种门类档案纸质目录，装订成册，得 0.2 分。	查阅目录
32	全宗卷规范	建立全宗卷情况	3	1. 按照《全宗卷规范》(DA/T 12-2012) 编制，内容齐全、完整、真实，得 2 分，缺 1 项扣 0.5 分，扣完止； 2. 全宗卷的整理做到格式规范，管理做到科学合理，得 1 分。	实地查看
(三) 档案保管与保护 (4 分)					
33	档案排列	档案排列情况	1	1. 库房内有档案存放位置索引，标识清晰，与档案实体对应，得 0.3 分； 2. 档案柜架编号清晰，存放标识明确，得 0.4 分； 3. 档案排列有序，符合《辽宁省归档文件整理实施细则》第四十一条、第四十二条要求，得 0.3 分。	实地查看
34	涉密档案保存	涉密档案保存情况	1	保存国家秘密载体的场所、设施、设备，应当符合《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等相关规定，得 1 分。	实地查看
35	库房管理	库房管理情况	2	1. 温湿度符合要求，得 0.6 分； 2. 库房无鼠、无虫、无霉变、无积尘，得 0.8 分； 3. 定期组织人员对档案保管状况进行全面检查，发现问题及时处理，并建立检查和处理情况台帐，得 0.6 分； 4. 考核周期内出现水灾、火灾事故的，此项不得分。	查阅工作记录、工作报告、管理制度、温湿度记录

四、档案开发与利用（15分）

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
（一）档案开放鉴定（2分）					
36	档案划分控制使用机制	档案划分控制使用机制建立与运行情况	1	1. 成立档案鉴定工作领导小组（或委员会），组织档案开放鉴定工作，得0.3分； 2. 制定档案开放鉴定工作制度，并认真实施，得0.7分。	查阅相关文件，实地查看
37	开放鉴定工作	开放鉴定工作开展情况	1	做好开放鉴定工作，完成已移交省档案馆档案的开放鉴定工作，得1分。	查看档案鉴定意见
（二）档案销毁鉴定（2分）					
38	销毁鉴定	鉴定工作开展情况	1	1. 档案部门要定期组织对保管期限已满的文书、会计等门类档案进行销毁鉴定，得0.5分； 2. 经档案鉴定工作领导小组鉴定，对仍需继续保存的档案要重新划定保管期限，得0.5分。	查阅档案相关台账

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
39	档案销毁	档案销毁情况	1	1. 机关档案部门编制档案销毁清册，列明拟销毁档案的档号、题名、责任者、形成时间、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容，得0.5分； 2. 销毁清册上，有机关负责人、办公厅（室）负责人、档案部门负责人、相关业务部门负责人、档案部门和相关业务部门经办人签署意见，档案销毁后，监销人在销毁清册上签名或盖章，得0.5分。	查阅相关台账
(三) 档案利用 (2分)					
40	档案利用制度	档案利用制度建立情况	1	1. 建立档案借阅和利用制度，根据档案的密级和内容，规定不同的利用权限、范围和审批手续，得0.5分； 2. 档案利用制度以文件形式印发，得0.5分。	查阅相关制度，实地查看
41	档案利用管理	档案利用管理情况	1	1. 借阅档案符合借阅手续，认真填写档案借阅登记，得0.5分； 2. 登记档案利用效果并汇编成册，得0.5分。	查阅利用审批登记和利用登记，实地查看
(四) 档案开发与编研 (3分)					
42	档案编研	档案资料汇编成果	2	1. 大事记、组织沿革编写要内容齐全，具有连续性，并符合《档案工作基本术语》(DA/T 1-2000)中概念要求，得1分； 2. 除大事记、组织沿革外，结合机关职能工作编写两种以上的编研材料，得1分。	查阅相关参考资料，实地查看

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
43	档案深度开发	档案深度开发情况	1	举办陈列展览、拍摄专题片等多种形式，积极主动地进行档案的研究开发工作，得1分。	实地查看
(五) 档案统计和移交 (6分)					
44	统计台账	统计台账建立情况	1	建立完备的统计台账，档案管理数据清晰、准确，档案室室藏各种门类和载体档案情况、档案设施设备情况登记、统计完整，得1分，缺1个门类扣0.5分，扣完止。	查阅相关文件，实地查看
45	统计年报	统计年报报送情况	1	1. 考核年度内按时报送统计年报，得0.5分； 2. 统计年报质量符合要求，项目填报准确，得0.5分。	查阅相关证明材料
46	档案移交工作	应移交档案馆的档案移交情况	4	1. 按照《辽宁省档案馆收集档案范围实施细则》(辽档发〔2015〕9号)的规定，将永久保管的文书、会计、声像档案在本机关保存期满后连同检索工具一并向有关国家综合档案馆移交，传统载体档案的数字化成果应当与档案原件一并移交，已经完成了进馆档案整理、数字化工作，得3.5分，按完成数量比例计算分数； 2. 档案移交进馆手续完备，得0.5分； 3. 未列入辽宁省档案馆收集档案范围的立档单位自然得分。	查阅相关文件，实地查看

五、档案信息化建设（25分）

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
（一）档案信息化规划（3分）					
47	信息化建设规划	信息化建设规划制定情况	2	1. 机关应当加强档案信息化工作，将机关档案信息化工作纳入本机关电子政务和信息化总体规划，得1分； 2. 机关档案信息化工作与机关信息化建设协调配合，得1分。	查阅相关文件和证明材料
48	数字档案室建设	开展数字档案室建设情况	1	根据《辽宁省数字档案室建设规范（试行）》，制定建立数字档案室的具体方案，得1分。	查阅相关文件和证明材料
（二）电子文件管理（7分）					
49	电子文件归档	电子文件归档情况	3	1. 按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）建立电子文件归档与电子档案管理制度，档案部门加强对电子文件收集工作的监督与指导，得1分； 2. 电子文件与相应的背景信息和其元数据一并归档，元数据项目符合《辽宁省文书电子文件元数据标准（试行）》，填写《电子文件登记表》，记录电子文件有关处理操作，得1分； 3. 归档文件目录应按照《辽宁省文书档案目录数据库结构和交换格式（试行）》进行目录数据库建设，得1分。	实地查看，随机抽查

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
50	电子文件存储	电子文件存储情况	2	1. 电子文件采用符合国家规定的《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002), 适合长期保存的文件存储格式归档, 得1分; 2. 在进行物理归档时, 拷贝至耐久性较好的载体上, 得1分。	实地查看, 随机抽查
51	涉密电子文件管理	涉密电子文件管理情况	2	1. 涉密电子文件按照相关保密规定履行归档手续, 得1分; 2. 按照国家信息安全等级保护标准和涉密信息系统分级保护管理规定, 存储涉密档案数字资源的信息系统应与其他信息系统实行物理隔离, 或采取符合保密标准要求的安全隔离措施, 得1分。	实地查看, 随机抽查
(三) 数字资源管理 (15分)					
52	档案数字化	档案数字化情况	7	1. 室藏1991年以来的永久、30年(长期)文书档案完成数字化, 且根据数字化工作符合《纸质档案数字化技术规范》(根据开展时间按照DA/T 31—2005、DA/T 31—2017执行)要求, 确保存储格式、命名准确, 图像清晰, 得6分; 2. 其他传统载体档案数字化参照有关规定执行, 得1分。	实地查看, 随机抽查
53	数字资源检测	数字资源检测情况	2	1. 对档案室室藏档案数字资源进行定期人工抽检和技术检测, 得1分; 2. 对定期检查中发现的问题及时采取了补救措施, 得1分。	实地查看, 随机抽查
54	数字资源备份	数字资源备份情况	2	1. 归档电子文件和传统载体数字化成果, 制作3套脱机备份, 得1分; 2. 数字化成果原则上每4年拷贝一次, 原载体至少再保存4年, 保存期满后按相关保密规定处理, 得1分。	实地查看, 随机抽查

编号	评价指标	评价内容	分值	评价说明	评价方式
55	数字资源保管环境	数字资源保管环境情况	2	档案数字资源的保管环境应符合《电子信息系统机房设计规范》(GB 50174-2008)《计算机场地通用规范》(GB/T 2887-2011)《计算机场地安全要求》(GB/T 9361-2011)等标准的规定,具备防尘、防磁场干扰、防电磁泄露、防机械振动、防有害气体、防光(主要是紫外线)、防霉变、防有害生物、防火、防水、防盗等条件,得2分。	查阅相关文件,实地查看
56	数字资源移交	数字资源移交情况	2	电子档案按照《辽宁省档案馆电子档案接收办法》(试行)符合移交要求,得2分。	实地查看,随机抽查

附件 3

辽宁省省直机关档案业务建设评价申请表

单位名称			
申请时间		自评分数	
申请单位情况简介	(盖章) 年 月 日		

附件 4

辽宁省省直机关档案业务建设评价打分表

序号	评价指标	标准分	自评得分	评价得分	评价说明
一	档案机构与人员	15			
1	档案工作机构	1			
2	管理体制	1			
3	档案工作领导小组	1			
4	档案工作规章制度	2.5			
5	档案工作计划	1			
6	经费保障	1			
7	监督指导	1.5			
8	档案人员	2			
9	业务培训	2			
10	交接手续	2			
二	基础设施与设备	15			
11	库房面积	2			
12	档案业务用房	1			
13	档案库房位置	1			
14	建筑设计	2			
15	温湿度监测与调控设备	1			
16	灭火设施设备配置	2			
17	安防设施设备管理	1			
18	终端及辅助设备	2			
19	服务器	1			

序号	评价指标	标准分	自评得分	评价得分	评价说明
20	档案管理系统或软件	1			
21	存储备份设备	1			
三	基础业务建设	30			
22	集中统一管理	3			
23	专业档案管理	1			
24	文书、电子档案收集	6			
25	其他门类档案收集	2			
26	分类方案	1			
27	部门立卷	2			
28	整理质量	5			
29	著录工作	1			
30	材料归档	1			
31	目录双套制	1			
32	全宗卷规范	3			
33	档案排列	1			
34	涉密档案保存	1			
35	库房管理	2			
四	档案开发与利用	15			
36	档案划分控制使用机制	1			
37	开放鉴定工作	1			
38	鉴定工作开展情况	1			
39	档案销毁情况	1			
40	档案利用制度	1			
41	档案利用管理	1			
42	档案编研	2			

序号	评价指标	标准分	自评得分	评价得分	评价说明
43	档案深度开发	1			
44	统计台账	1			
45	统计年报	1			
46	档案移交工作	4			
五	档案信息化建设	25			
47	信息化建设规划	2			
48	数字档案室建设	1			
49	电子文件归档	3			
50	电子文件存储	2			
51	涉密电子文件管理	2			
52	档案数字化	7			
53	数字资源检测	2			
54	数字资源备份	2			
55	数字资源保管环境	2			
56	数字资源移交	2			
总 得 分		100			

评价人员签字：

辽宁省档案局办公室

2018年4月12日印发
