

盐城市档案馆

盐档馆〔2022〕4号

关于转发《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价办法》的通知

市各有关单位：

现将《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价办法》（苏档馆发〔2021〕79号，以下简称《办法》）转发给你们，请认真贯彻落实。

该《办法》适用于全市机关、团体、企业事业单位，旨在规范和加强各单位档案业务建设，提升档案工作水平，推进档案治理体系和治理能力现代化。该《办法》从体制机制、基础设施建设、基础业务建设、信息化建设、特色工作五方面开展评价，结合新修订的《档案法》对单位档案工作提出了更新标准、更高要求。

市档案馆将根据《办法》要求，制定年度工作计划，组织实施检查评价，具体时间、对象另行通知。各单位应对照《办法》细则，健全体制机制，完善设施设备，完成相关准备工作，确保本轮检查评价工作顺利实施。检查评价具体组织及业务指导工作由市档案馆业务指导处负责，联系电话：0515-88119056。

附件：《江苏省机关团体企事业单位档案工作检查评价办法》（苏档馆发〔2021〕79号）



江苏省档案馆文件

苏档馆发〔2021〕79号

关于印发《江苏省机关团体企业事业单位 档案工作检查评价办法》的通知

各市、县（市、区）档案馆，省各有关单位：

现将《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



江苏省机关团体企业事业单位 档案工作检查评价办法

第一章 总 则

第一条 为统筹规范档案检查评价工作，全面推进各级机关团体企业事业单位档案工作转型升级，不断向标准化、规范化、现代化更高层次迈进，扎实有效地服务国家治理体系和治理能力现代化，根据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》《档案检查工作办法》等法律规章，制定本办法。

第二条 本办法建立省级档案工作检查评价体系平台。档案检查评价应当依法、公开、公正、公平进行，突出问题导向，注重工作实绩，以评促改，典型引路，强化档案赋能建设。

第三条 本办法适用于本省各级机关、团体、企业事业单位的档案工作检查评价。

第二章 工作职责与分工

第四条 省档案馆负责全省机关团体企业事业单位档案检查评价工作总体安排，检查评价工作分级组织实施，省档案馆对各级档案工作检查评价结果进行抽查，确保检查评价质量。

第五条 各级档案馆【指省、市、县（市、区）档案馆，下

同】成立检查评价工作领导小组，负责对本级机关团体企业事业单位档案工作综合和专项检查评价工作进行扎口管理、统筹规划，制定年度检查评价工作计划。

第六条 建立检查评价人员名录库及检查评价对象名录库。

（一）省档案馆依照本办法建立全省（含省级机关）检查评价人员名录库，市、县（市、区）档案馆建立本级检查评价人员名录库。名录库由档案馆相关部门人员、部分专业主管部门单位档案工作人员和档案专家组成，并根据情况动态调整。

（二）各级档案馆建立检查评价对象名录库。名录库包含纳入档案业务检查评价范围内的全部单位，并根据情况动态调整。

第七条 档案馆对纳入检查评价对象名录库的单位开展档案检查评价。需跨级开展档案检查评价的，根据检查评价年度工作计划及时向省市档案馆检查评价工作领导小组办公室报审。省级组织检查评价的，市级不再重复检查评价。

第三章 检查评价内容与方式

第八条 档案工作检查评价根据《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价细则》（见附件1）开展。检查评价应当客观、规范、科学，符合工作实际。

第九条 档案工作检查评价内容：

- （一）档案工作责任制和管理制度落实情况；
- （二）专业档案制度体系建设情况；
- （三）档案库房、设施、设备配置使用情况；

(四) 档案工作人员管理情况;

(五) 文书、科技、业务、会计、音像、实物等文件材料归档的齐全率、完整率、及时性;

(六) 档案安全保管、提供利用等情况;

(七) 档案移交接收及进馆情况;

(八) 档案信息化建设和信息安全保障情况;

(九) 对系统及所属单位的档案工作指导情况等。

第十条 档案工作检查评价以综合检查、专项检查两种评价方式开展。

(一) 综合检查评价包括所有检查项目,以5年为一个检查评价周期。

(二) 专项检查评价选取各门类载体文件材料年度归档、档案信息化、档案进馆、档案开放鉴定、档案实体与信息安全等若干检查评价项目,按照工作需要和安排开展。特别是对存在档案安全隐患的单位,档案馆应当及时组织开展档案专项检查评价。

(三) 同一年度对同一单位开展的档案检查评价原则上不超过一次。

第四章 检查评价组织与实施

第十一条 档案馆应当制定综合及专项检查评价年度工作计划,确定检查评价单位,并于本年度第一季度发出通知。现场检查评价工作于本年度9月底前完成。检查评价工作人员与被检查评价单位有利害关系的,应当回避。

第十二条 开展综合检查评价时，被检查评价单位应于5月底前报送所有相关检查项目的自我检查情况；开展档案专项检查时，被检查评价单位应当按照规定时间要求报送指定检查项目的自我检查评价情况。

第十三条 档案检查评价依照下列程序进行：

- （一）听取被检查评价单位介绍档案工作有关情况；
- （二）查阅有关材料、询问情况，进行实地检查评价；
- （三）指出检查评价中发现的问题；
- （四）汇总检查评价情况，形成现场检查评价意见表（见附件2）；
- （五）检查评价结束后20个工作日内，向被检查评价单位通报检查评价意见，对检查评价中发现的问题提出整改要求。

第十四条 档案工作检查评价中发现需要整改的问题，应当明确整改内容和期限。档案馆对被检查评价单位的整改工作进行督促指导。被检查评价单位应及时制定整改措施，按期整改落实并向档案馆报告整改情况。档案馆适时组织复查，并于复查结束后10个工作日内，向被检查评价单位出具复查意见。

第十五条 被检查评价单位对检查评价意见、复查意见有异议的，在10日内可书面向组织检查评价的档案馆提出。档案馆应当在接到异议报告后20个工作日内，对有关情况进行调查，并向被检查评价单位出具处理意见。

第十六条 档案检查评价中发现问题需要档案馆解决或协调解决的，档案馆应当积极予以协助支持。

第五章 档案检查评价结果

第十七条 档案综合检查结果分为优秀、良好、合格、不合格，档案专项检查结果分为合格、不合格。

（一）优秀：档案综合检查 85%以上（含）检查项目符合要求，单位各方面档案业务工作表现突出，能够充分满足单位工作需要。第 22.34.43.70 项任意一项不符合要求，第 5.7.56.81 项中两项及以上不符合要求的，不得评为优秀。

（二）良好：档案综合检查 75%以上（含）至 85%检查项目符合要求，单位各方面档案业务工作表现较为突出，能够较好满足单位工作需要。

（三）合格：档案综合检查 60%以上（含）至 75%检查项目符合要求，单位各方面档案业务工作符合基本要求，基本满足单位工作需要。开展档案专项检查，检查符合要求即为合格。

（四）不合格：档案综合检查 60%以下检查项目符合要求，单位各方面档案业务工作不符合基本要求，不能满足单位工作需要。开展档案专项检查，检查不符合要求即为不合格。

档案综合检查评价结果中，优秀、良好分别对应确定为：“江苏省示范档案室”“江苏省规范档案室”。

第十八条 被检查评价单位未按通知要求报送自我检查评价情况或不配合现场检查评价导致工作无法开展的、检查评价周期内发生档案安全事故或档案管理违法违纪行为的，视为不合格。

第十九条 检查评价结果以书面检查评价表（见附件3）形式确认。

第六章 检查评价的审核、公布与复核

第二十条 全省各级“江苏省示范档案室”由省档案馆统一审核公布，其他检查评价结果按照“谁组织谁审核公布”的原则开展。

每年11月底前对本年度综合检查评价情况予以通报。通过检查评价的，予以颁发检查评价结果证书。综合检查评价结果有效期为5年。

第二十一条 综合检查评价结果证书是全面衡量单位档案工作管理水平、评选先进、评聘专业技术职务的重要依据。获得“江苏省示范档案室”检查评价结果证书的单位应当对本单位档案工作中做出突出成绩的部门和人员给予奖励。

第七章 检查评价工作责任追究

第二十二条 档案检查评价中发现被检查评价单位及其工作人员有下列情形之一的，应当予以批评；情节严重的，应当提请有关部门予以处理：

（一）存在档案安全隐患不采取补救措施或发生档案安全事故不按规定报告的；

（二）包庇违反档案法律法规行为，或者对揭发、检举违反档案法律法规行为的人员打击报复的；

(三) 拒不配合, 弄虚作假的;

(四) 无故拖延整改或者拒不整改的。

第二十三条 检查评价人员在检查评价工作中有下列行为之一的, 应当予以批评; 情节严重的, 应当依纪依法处理或提请有关部门予以处理:

(一) 不按规定程序开展档案检查评价的;

(二) 泄露检查评价工作中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私的;

(三) 接受与检查评价工作相关的馈赠或者贿赂的;

(四) 滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的。

第二十四条 被检查评价单位发现检查评价人员在档案检查评价中有违法违纪行为的, 应当向组织检查评价的档案馆和有关部门举报。档案馆应当在接到举报后 30 个工作日内, 对有关情况进行调查, 提出调查处理意见。

第八章 附 则

第二十五条 本办法由江苏省档案馆负责解释。

第二十六条 本办法自 2022 年 1 月 1 日施行。

附件: 1. 《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价细则》
2. 《档案工作现场检查评价意见表》
3. 《档案工作检查评价结果表》

附件 1

江苏省机关团体企事业单位档案工作检查评价细则

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
一、体制机制	合格与否			
(一) 组织领导				
档案工作各级 分管领导及其职责		1. 明确档案工作的各级分管领导。		相关文件
		2. 单位领导班子或成员通过召开专题会议、听取汇报、批示要求等方式具体部署落实工作。		会议记录或纪要
档案工作规划与考核		3. 档案工作实现“三纳入”，纳入单位整体规划、工作计划、考核评价工作体系；档案工作实现“三同步”，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展。		近3年主要业务工作和重大活动等档案工作情况
		4. 建立由分管档案工作的单位负责人、办公室(或档案工作归口部门)及相关部门负责人组成的档案工作协调机制，并明确工作职责。		相关文件
档案工作协调机制		5. 通过档案工作协调机制，协调处理本单位档案工作重大事务和重要事项(专业档案制度建设、档案实体与信息安全、档案信息化、档案降解密、划分控制使用范围工作等)。		会议记录或纪要

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
(二) 机构人员				
单位档案部门 设置及职责		6. 设立档案工作机构或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；档案工作机构或档案工作负责部门受办公室（或档案工作归口部门）领导或直接由单位负责人分管，职能、任务明确。	档案部门不受办公室（或档案工作归口部门）领导或直接由单位负责人分管，此项认定不符合要求。	单位三定方案或设立档案工作机构的文件
档案工作人员 配备及管理		7. 单位档案部门配备与工作量相匹配的专职档案工作人员，且档案工作人员为单位正式在编人员、具备胜任岗位要求的工作能力。	档案人员存在玩忽职守、失密泄密等违法违纪行为，此两项认定不符合要求。	人员名册
		8. 档案工作人员具备档案管理、信息管理等相关知识背景，并定期参加业务培训或不具备前述知识背景，但经过系统专业知识和技能培训。		上岗培训合格证书、 近3年培训记录
单位档案工作网络		9. 单位各部门指定人员承担相应部门文件材料的收集、整理和归档工作；建立以单位档案部门为中心，由相关人员组成的单位档案工作网络，明确档案工作网络各环节工作职责并正常开展工作。		单位档案工作网络图 表

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
(三) 基本机制				
参加档案协作活动		10. 积极参加档案工作会议、活动，积极组织或参加档案工作协作活动。		
		11. 制定并组织实施档案工作发展规划或年度计划。		以发文为准
		12. 对单位各种文件材料的形成、积累和归档工作进行检查指导，对文书、科技、会计、专业、照片、录音、录像、实物等门类档案的检查指导工作正常开展。	超过3个门类未开展，此项认定不符合要求。	
档案管理内控措施		13. 对系统和直属单位的档案工作进行检查和指导，直属单位档案目录报送工作正常开展；直属单位文件材料归档范围和文书档案保管期限表审批工作正常开展。		
		14. 组织或参与《档案法》等法律法规、国际档案日等宣传活动；组织本单位或本系统档案业务交流和档案工作人员培训；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。	两条内容或以上已开展，此项认定符合要求。	

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
(四) 经费保障				
档案业务经费支持		15. 档案工作所需的基础设施配备和维护经费、档案日常管理经费、档案信息化建设经费、档案宣传经费、档案培训经费等列入单位年度财政预算。		年度预算及资金使用情况文件材料
二、基础设施建设	合格与否			
(一) 建筑用房				
档案用房设置		16. 档案用房分别设置办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房。	办公、阅览和档案库房未做到“三分开”，则此项不符合要求。	
		17. 档案库房根据载体类型分区设置。		
档案用房要求		18. 办公用房与阅览用房适用，满足功能使用要求。		
		19. 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。		
		20. 档案库房使用面积达到（档案存量+年增长量×20）×60㎡/万卷（或10万件）测算标准，最低不少于15m ² 。		

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
档案用房选址		21. 档案用房集中布置，自成一区，办公用房选址便于档案库房管理。		
		22. 库房选址得当，便于档案保管和利用；档案库房未毗邻水房、卫生间、食堂（厨房）、变电室、车库等可能危及档案安全的用房。		
建筑设计要求		23. 新建办公大楼同步建设档案用房时，档案用房应符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25-2010）4.2.8、4.2.9、4.3.2、5.3.3、5.3.4等规定。	档案库房设置其他用房或明火设施、设置消防以外给水点或给水排水管道穿越库房，此项认定不符合要求。	
		24. 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 ² 或按档案装具情况相应增加。		
（二）设施设备				
档案装具		25. 按实际工作需要，配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、光盘柜、底图柜等档案装具。配备满足工作需要的档案整理台、档案梯、档案盒、装订用品等。	采用木质柜、玻璃门柜等作为档案装具，此项认定不符合要求。	
档案人员保护用品与设备		26. 配备满足档案人员开展工作、保护健康所需的手套、口罩、防护服、空气净化器用品及设备。		

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
温湿度监测调控系统		27. 档案库房配备温湿度计或温湿度记录仪等温湿度监测设备并能正常使用；安装漏水报警设备并能正常使用。		
		28. 档案库房配备空调、加湿机、去湿机、加湿去湿一体机、恒温恒湿调控设备等温度和湿度调控设备并能正常使用。	使用电阻丝加热、电热油汀以及水、汽为热媒的采暖系统，此项认定不符合要求。	
消防系统		29. 档案库房安装甲级防火门、遮光阻燃窗帘；配备火灾自动报警设备并能正常使用。		
		30. 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之一，且到期检测更换。	采用水喷淋、干粉、泡沫灭火系统，此项认定不符合要求。	
安全防护系统		31. 档案库房安装全封闭防盗门窗、防护栏等防护措施；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。		
		32. 档案库房、阅览室、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。		监控记录

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
三、基础业务建设	合格与否			
(一)一般要求				
档案工作制度		33. 单位应结合档案工作实际，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、信息化建设等基础内容的综合性规范。 34. 制定本单位文件材料归档范围和档案保管期限表并报审同意执行，且内部机构或工作职能发生变化时及时修订并履行报备手续。 35. 单位文书、科技、会计、专业、照片、录音、录像、实物档案等实现集中统一管理。 36. 单位档案门类设置涵盖单位各种门类、载体的档案，且档案类目设置合理。 37. 单位全部档案构成一个全宗，建立并定期完善全宗卷，全宗卷按照《全宗卷规范》（DA/T 12-2012）编制。 38. 档案工作基本任务主要由本单位完成，社会化服务限于档案整理、传统载体档案数字化、纸质档案数字复制件全文识别、电子档案管理技术支持等辅助性工作；社会化服务符合《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）规定。	内部机构或工作职能发生变化半年内未修订，此项认定不符合要求。	
档案集中、统一管理				档案目录或档案交接文据（归档）
档案门类划分				单位档案分类方案
档案全宗管理				全宗卷
档案工作基本任务			社会化服务超出规定范围，此项认定不符合要求。	社会化服务协议、合同、管理规定等文件材料

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
(二) 形成与收集				
形成要求		<p>39. 单位履行职责或生产经营过程中按照规范程序和要求形成归档文件材料；单位办公自动化和其他业务系统应当支持形成符合要求的归档电子文件材料。</p> <p>40. 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记录方式。归档文件材料真实、准确、系统，文件材料组件齐全、内容完整。</p> <p>41. 单位日常公务活动、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、生产经营、所属机构撤销、向社会和个人征集与单位有关文件材料等均纳入收集范围。</p> <p>42. 单位文书或业务部门及时收集形成的归档文件材料，交本部门兼职档案人员保管。</p>	<p>抽查发现以复制件归档而原件未归的，此项认定不符合要求。</p>	
收集对象			<p>超过3项应纳入而未纳入，此项认定不符合要求。</p>	<p>档案交接文据(归档)、档案总登记簿等台账</p>

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
收集范围		<p>43. 文书档案的收集范围符合《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》。科技、会计、专业、照片、录音、录像、实物等其他门类档案收集范围符合《科学技术研究课题档案管理规定》(DA/T 2-1992)、《会计档案管理办法》(财政部第79号令)、《建设项目档案管理规范》(DA/T 28-2018)、《国家电子政务工程建设项目档案管理规定》(GB/T 11821-2002)、《照片档案管理规范》(GB/T 50-2014)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T 78-2019)等规定。</p>		
(三) 整理与归档				
分类方法		<p>44. 档案分类一般采用年度、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、载体或形式的档案的分类方法协调呼应;档案分类方案一经确定,保持一致,不随意变动。</p>		单位档案分类方案

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
档案编制		45. 档案逐卷或逐件编制档号。		
		46. 档号指代单一，具有唯一性，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《档案编制规则》(DA/T 13-1994)、《江苏省归档文件整理规则实施细则》(2016)、《江苏省地方标准《档案文件级目录数据库结构与数据交换格式》和《数字档案室建设指南》要求，不同载体或形式的档号编制方法协调呼应。	档号编制符合要求	单位档号编制规则
档案编目和著录工作		47. 档案按照门类、载体编制相应的档案目录，满足手工检索和计算机检索需要。		档案目录
		48. 档案按照《档案著录规则》(DA/T 18-1999)进行著录，传统载体照片、录音、录像档案和实物档案详细著录背景、人物、来源等信息。		档案目录或著录成果
其他整理要求		49. 文书、科技、会计、专业、照片、录音、录像、实物等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。		
归档时间和交接手续		50. 单位档案经各部门整理完毕后，应当在第二年6月底前向单位档案部门归档；采用办公自动化或其他业务系统的，应当随办随归。归档时间有特殊规定的，从其规定。	任何部门和人员将应归档文件材料据为己有或拒绝归档，此项认定不符合要求。	档案交接文据(归档)等台账
		51. 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。		档案交接文据(归档)

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
(四) 保管与保护				
档案保管		52. 档案保管工作明确安全保密、库房管理人员岗位职责、档案进出库房登记、设备管理、清洁卫生、库房检查制度要求。		
		53. 定期检查维护档案库房设施设备、确保正常运转；档案排架方法和存放方式科学合理，建立了清晰、准确的存放索引或存放示意图。	档案库房存放与档案保管和保护无关的物品，此项认定不符合要求。	
		54. 档案卷皮、卷盒的式样、规格、质量符合有关规定，2000年后的档案卷皮、卷盒应为无酸制品；档案装订材料符合质量要求。		
		55. 档案出入库管理严格，出入库登记完整并与档案交接单据、档案总登记簿内容相互印证；定期对档案数量进行清点、对保管状况进行检查，定期对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查，发现问题及时处理，并建立检查和处理情况台账。	档案清点、检查每年少于1次，此项认定不符合要求。	档案出入库房登记簿、档案总登记簿、档案数量清点登记表

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
档案保护		56. 定期清扫除尘, 保持库房清洁, 做好防火、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。		
		57. 监测和记录库房温湿度, 根据需要采取措施调节。	连续3天未达标或未做温湿度登记, 此项认定不符合要求。	库房温湿度登记表
		58. 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。		
(五) 鉴定与销毁				
档案鉴定与销毁		59. 成立由办公室(或档案工作归口部门)负责人主持, 档案部门会同相关业务部门有关人员组成鉴定小组; 定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置并形成鉴定记录; 按照规定进行销毁, 销毁清册应当永久保存。	按期完成到期档案的鉴定工作。	
		60. 建立档案解密审核机制, 涉密档案须在进馆前按照《国家秘密解密暂行办法》进行解密并标注。		
		61. 建立档案开放审核机制, 档案进馆前完成拟移交档案的开放审核并附具审核意见。		

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
(六) 利用与开发				
档案利用		62. 建立健全档案利用制度, 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。		
		63. 按照规定的要求和方式对内、对外提供档案利用服务, 并对利用活动及时跟踪和监督; 档案查阅手续完备, 档案利用登记和利用效果登记完整。		档案利用登记簿、档案利用效果登记簿(表)
信息公开		64. 按规定及时向档案馆提供主动公开信息的纸质和电子文本。	如本单位无向档案馆提供主动公开信息任务, 此项视同符合要求。	
		65. 编有全宗介绍、组织机构沿革、大事记、基础数字汇编、专题文件汇集等档案信息参考资料, 主动为单位工作服务。	能够实现网上查阅全文的, 视同有专题文件汇集。不具备前三项内容, 此项认定不符合要求。	
档案开发		66. 近三年内利用档案资料举办陈列展览或拍摄专题片。		
		67. 积极采用数据分析、文本挖掘等新方法, 开展档案开发的力度和深度。		

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
(七) 统计与移交				
统计工作		68. 建立统计台账对所保管档案情况、年度出入库情况、档案利用情况、移交进馆情况、鉴定销毁情况、信息化情况、设施设备情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务情况等定期统计,且统计结果真实、准确、完整。 69. 编制档案工作情况统计年报并按要求报送同级档案主管部门。		年度统计报表
档案移交		70. 按照规定定期向同级档案馆移交档案。移交时档案与检索工具、编研成果一并移交,传统载体档案的数字化复制件与档案原件一并移交。 71. 电子档案一般自形成之日起5年内向同级档案馆移交,采用在线移交或离线移交。电子档案移交后,继续留存的,应当按照档案管理的要求进行管理。	未列入档案馆接收计划或未到达接收时间,视同已按规定移交;未达验收标准档案馆拒收,此项认定不符合要求。	档案交接文据 (移交)
四、信息化建设	合格与否			
档案信息化工作规划		72. 单位档案信息化工作纳入单位电子政务或信息化总体规划。 73. 档案信息化与单位信息化同步实施,实现系统互联互通、资源共享共用,按照《数字档案室建设指南》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的。		

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
档案信息化 基础设施建设		74. 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，并适当冗余、方便扩展。		
		75. 配备足够数量的内部局域网、政务外网和政务内网网络信息点，终端及辅助设备满足工作需要。		
		76. 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。		
		77. 建立传统档案数字化常态机制，完成文书档案数字化并符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）要求。		
传统载体档案 数字化工作		78. 完成照片、录音、录像档案数字化并符合《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62-2017）等要求。		
		79. 实施纸质档案数字复制件全文识别并符合《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》（DA/T 77-2019）要求。		

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
传统载体档案 数字化工作		<p>80. 开展传统载体档案目录数据库建设，数据库质量符合《档案著录规则》（DA/T 18-1999）等要求。</p> <p>81. 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（电子档案管理满足需求的，视同已配置管理软件）。</p> <p>82. 建立电子文件归档与电子档案管理制度，按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）明确职责与分工。</p>		
电子文件归档与 电子档案管理		<p>83. 单位办公自动化系统和其他业务系统嵌入电子文件分类方案与元数据方案、归档范围与保管期限表和整理要求。 采取保障措施通过办公自动化系统和业务系统产生、在电子档案管理信息系统中管理的电子档案来源可靠、程序规范、要素合规。</p> <p>84. 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。</p>	形成者、形成活动、形成时间可确认，形成、办理、归档、移交系统安全可靠。 全过程管理应当符合有关规定，并准确记录、可追溯。 内容、结构和背景信息等构成要素符合规范要求。	

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
<p>电子文件归档与 电子档案管理</p>		<p>85.对预归档电子文件进行检测并形成检测报告。电子文件及元数据等组件要素齐全，以xml格式封装，形成归档信息包。</p>		
		<p>86. 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》、《数字档案室建设评价办法》、《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T 29194-2016）、《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T 39784-2021）、《电子档案管理系统基本功能规定》、江苏省地方标准《档案文件级目录数据库结构与数据交换格式》等相关标准和规定。</p>		
		<p>87. 电子档案管理系统功能完善，接收采集、分类编目、检索利用、鉴定统计等功能能够支撑相应工作开展。</p>		
		<p>88. 电子档案的文件格式、存储结构、载体标注等符合标准要求，元数据齐全完整，归档时经过“四性”检测并形成归档移交接收登记表。</p>		
		<p>89. 电子档案符合可信、安全存储要求，使用数据固化和防篡改技术手段。</p>		
	<p>90. 电子档案整理、编号、命名和存储等满足长期保存和进馆要求。</p>			

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
档案信息安全管理		<p>91. 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的，与相应管理机构明确安全管理责任。</p> <p>92. 制定电子档案备份、转换和迁移方案及策略，并按照备份策略对电子档案实行在线、离线、近线备份，具备条件的进行容灾备份。</p> <p>93. 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保密安全工作。</p>	3年内发生档案信息篡改、丢失、外泄，此三项认定不符合要求。	
五、特色工作 档案工作体制机制 方式方法创新 档案科学研究成果	合格与否	<p>94. 紧跟新时代发展步伐，完善与新修订档案法实施相适应的管理体制机制，完善相配套的工作制度和办法，推动档案理论、制度、实践创新，展现探索性、创新性。</p> <p>95. 近三年档案人员在省级以上刊物、档案专业会议发表、交流业务文章。</p> <p>96. 近三年档案人员独立或参与省部级以上(含)档案科研项目研究、国家标准或行业标准制修订工作，或获得省级以上档案优秀科技成果奖励。</p>		

评价内容	评价结果	评价细则	评价要求	评价依据
重大活动档案管理		97. 重大活动、突发事件、重大项目档案管理规范，工作突出，受到本单位或相关单位认可。单位档案列入文化遗产名录。	检查评价周期内超过3次应归未归的情况，此项认定不符合要求。	
电子档案单套管理		98. 完成电子档案长期保存所需配套制度、设备的配置工作，制定长期保存策略，实现电子档案单套管理。		
电子档案移交进馆		99. 完成电子档案移交进馆工作，电子档案移交符合《电子档案移交与接收办法》等规定要求。		
设立陈列室，举办档案陈列展览		100. 设有陈列室，并以丰富的内容、多样的形式，反映本单位的历史沿革和发展历程，展示本单位的重大活动、重大事件、重要成果和主要荣誉，成为本单位开展职工教育的场所和对外接待宣传的窗口。		

附件 2

档案工作现场检查评价意见表

单位：

检查评价时间： 年 月 日

检查情况综述：

问题清单及结果

序号	整改内容	整改时限	备注
1			
2			

检查评价组成员签名：

