# **甘肃省档案局关于**

# **印发《省直机关事业单位**

# **2018年度档案工作考核评分标准》的通知**

省委各部门，省级国家机关及各部门，各人民团体：

为进一步加强和规范年度档案考核工作，根据《甘肃省档案工作考核办法（试行）》和全省档案工作会议精神，我们制定了《省直机关事业单位2018年度档案工作考核评分标准》，现将《标准》印发你们，请结合工作实际，贯彻落实好省委、省政府两办实施意见、省档案局关于进一步加强机关档案工作意见和全省档案工作会议精神，按照《标准》指引和要求做好2018年度档案工作，推进机关事业档案工作规范管理。

 甘肃省档案局

 2018年3月 日

**省直机关事业单位**

**2018年度档案工作考核评分标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核****项目** | **分值** | **考核内容及评分标准** | **考核方评分方式** | **自评分** | **考****评****分** | **扣分****说明** |
| 一管理体制20 | 1 | 3分 | 认真落实省委办公厅、省政府办公厅《关于加强和改进新形势下全省档案工作的实施意见》《省档案局关于加强和改进机关档案工作的意见》和全省档案工作会议精神，制定本单位、本系统、本行业档案工作意见（方案）、年度工作计划等（3分）。 | **现场考核。**现场查看贯彻落实意见和会议精神情况材料，制定本单位档案年度+工作计划等材料，未制定或材料缺失的酌情扣分。 | 　 |  | 　 |
| 2 | 9分 | 加强对档案工作的领导。党组（党委）研究解决档案工作存在的实际问题（2分）；明确分管档案工作的领导（2分），办公室或综合处等部门主管领导职责明确，推动档案工作有力（3分）；档案工作纳入本单位、本系统、本行业年度考核（2分）。 | **现场考核。**1.单位档案人员无法保障档案工作发展需要的扣1-2分；2.部门主管领导不重视、不解决或重视、解决档案工作不力的酌情扣分；3档案工作没有纳入单位年度考核的扣1-2分。 | 　 |  |  |
| 3 | 8分 | 完善档案工作机制。档案工作管理网络体系健全，有单位层面的档案管理制度且执行有力（2分）；档案业务建设和安全管理制度健全（3分）；各门类档案实行集中统一管理（3分）。 | **现场考核。**1.没有单位层面的档案管理制度扣1分；2.业务建设安全管理制度每缺一种扣0.5分，扣完3分为止；3.文书、会计、科技、声像、照片、实物、专业等各门类和载体档案有一种未集中管理的扣0.5分，扣完3分为止。 | 　 |  | 　 |
| 二履行职责20履行职责 | 1 | 8分 | 认真履行对本单位、本系统、本行业、所属单位档案工作的监督指导职责，在监督管理和专业档案管理方面做出规定（3分）。将档案法律、法规和档案标准规范的学习和档案员持证上岗纳入考核内容，组织档案人员参加档案业务培训（2分）；按本年度全省档案工作会议要求，在本单位、本系统、本行业、所属单位开展档案工作活动，贯彻有关精神，召开档案工作会议或开展培训、进行监督、指导和检查（3分）。 | **现场考核。**1.单位或系统有专业档案但未开展监督指导等工作的扣1-2分； 2.档案人员业务技能不能满足档案工作要求又没有参加培训的扣1-2分；3.没有在本单位、本系统及时贯彻落实全省档案工作会议精神，安排部署档案工作的，扣1-2分。考核时查看相关凭证。 | 　 |  | 　 |
| 2 | 12分 | 按照《省档案馆收集档案范围实施细则》要求和省档案馆安排，依法移交各门类各载体到期档案。（6分）向省档案局报送档案利用产生的典型效益事例，送交政府信息公开资料（2分）；按时、保质上报本单位（系统）档案工作年度统计报表（2分）。在全省档案工作会议等活动中积极为推动档案工作发展献计献策（2分）。 | **远程考核。**2000年之前按卷整理档案永久部分未向省档案馆移交的扣6分，2001-2003年档案未移交的酌情扣2-4分（档案量少的单位可考虑每5年一移交，此处不扣分），到期照片、声像、会计等门类、载体档案没有向省档案馆移交的酌情扣分1-2分，移交事项总扣分不超过6分；缺席全省档案工作会议和分组讨论会的扣1-2分。 | 　 |  |  |
| 三安全保护10 | 10分 | 贯彻全省档案安全工作会议精神，档案库房、阅览、办公用房能满足需求，档案库房符合 “八防”要求，满足5至10年档案存放需要（5分）；档案装具标准规范，档案安全设施设备齐全（2分）；档案工作人防、物防、技防、联防体系完善，档案实体和档案信息符合安全保密规定（2分）。开展了档案安全自查或档案安全隐患排查工作（1分）。 | **现场考核。**1.没有独立档案库房的扣3分（其中三室未分开的扣2分），库房容量预留空间不足或有档案安全隐患的酌情扣分；2.档案信息安全有隐患的酌情扣分；3.由于档案归档不全面不及时导致本单位部分实体档案安全存在隐患的扣1-2分。 | 　 | 　 |  |
| 四业务建设20 | 1 | 14分 | 加强档案管理。各类归档文件材料书写规范，归档齐全，分类科学，整理规范，排列有序（8分）；编制《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》并根据单位机构或职能变化及时进行完善（3分）；规范完成年度归档整理工作（3分）。 | **现场考核。**1.现场查看各门类各载体档案管理情况，有不符合标准规范的酌情扣分；2.单位职能、机构进行调整后没有对本机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表进行调整的扣1-2分；3.上年度归档工作不及时不完整的扣1-2分。 | 　 |  | 　 |
| 2 | 6分 | 按照《甘肃省档案工作规范化管理办法》，本单位档案工作达到省特级的（6分），达到省一级的（4分）。 | **远程考核。**不落实《甘肃省档案工作规范化管理办法》（甘档发〔2016〕80号）精神，未开展创建工作的扣6分。 | 　 |  | 　 |
| 五信息化建设20 | 20分 | 1.档案信息化与本单位信息化建设、办公自动化同步规划实施，满足电子文件归档及电子档案管理需要（2分），配备档案管理软件并能实现系统检索（2分），加强网络建设，确保电子档案在政务内外网上安全运用（1分），建立室（馆）藏全部档案目录数据库和永久档案原文数据库（3分）。2.2003年（含）之前所有永久保管的文书档案按“双套”制要求进行了数字化加工并向省档案馆进行了数据移交（4分），2017年度档案进行了数字化加工，并向省档案馆移交了备份数据（2分）。3.全部数据至少有2种不同介质脱机备份（2分），开展了照片等其他门类、载体档案的数字化加工工作（2分），电子文件归档管理规范（2分）。 | **现场考核与远程考核相结合。**第1和第3项现场查看资料和现场演示档案管理系统，不符合要求酌情扣分；第2项为远程考核，年底根据省档案局相关处室备份数据的数量和质量情况进行给分。 | 　 |  | 　 |
| 六　开发利用10 | 10分 | 加大对档案资源开发和查阅利用工作，档案检索目录全面规范（2分），编制有规范的全宗卷（3分），编写单位组织机构沿革、历任正副领导简介、历次重要会议简介、全宗介绍及大事记等编研资料，且至少延续到2016年度（3分）；档案查阅利用便捷，对本单位和其他组织提供档案查阅服务有记录，档案利用取得社会和经济效益有事例记录（2分）。 | **现场考核。**检索工具不全或不规范的酌情扣分；没有建立全宗卷的扣3分，有全宗卷但内容不全的酌情扣分；常规编研资料每缺1种扣0.5分，扣完3分为止，编研资料没延续到2016年度的酌情扣1-1.5分。 | 　 |  |  |
| 附加分（4分） | 1. 在档案管理过程中，本年度对所属单位或系统档案、专业档案加强管理，单独或会同省档案局出台了相关领域、专业档案管理办法、意见，或者在其他档案管理创新方面的经验得到推广的，每一项加0.5分，累计不超过1.5分。
2. 本年度指导下属单位创建了甘肃省档案工作规范化管理省级档案室，每创建1个加0.5分，累计不超过1.5分。
3. 贯彻全省档案工作会议精神，积极推动数字档案室建设，推动电子文件归档及电子档案管理工作取得实效，加0.5-1分。
 |
| 总得分 |  |
| 考核组成员对有关问题的说明： 考核组成员（签字）： 考核时间： 年 月 日 |