

附件 1

甘肃省市县国家综合档案馆业务建设评价标准

本标准分为四大部分,总分 100 分,其中:

- 一、建筑与设备 15 分
- 二、经费与人员 6 分
- 三、档案基础业务 45 分
- 四、开发利用服务 34 分

一、建筑与设备(15分)

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
(一) 选址与设计(4分)						
1	选址	档案馆选址情况	1.5	档案馆周围环境,不存在自然灾害易发地段和易爆、易燃、污染危险源,得1.5分,存在其中一种情况,此项不得分。	实地查看	
2	建筑设计	档案馆建筑设计情况	2.5	<p>1.档案馆为相对独立建筑,用房无出租出借情况,得0.5分;</p> <p>2.档案馆建筑的库房、对外服务用房、业务和技术用房等面积分配符合《档案馆建设标准》,且功能布局合理,得1分;</p> <p>3.建筑符合抗震、防雷、荷载等安全建设要求,得0.5分;</p> <p>4.档案馆围护结构满足保温、隔热、温湿度控制、防潮、防水、防日光和紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防盗等防护要求,得0.5分。</p>	查阅档案馆竣工图纸等相关证明材料,实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
(二) 安全防护设施设备 (6分)						
3	总控设施	控制系统运行情况	0.5	总控系统功能涵盖监控巡查、防盗报警、火灾报警、消防设备启动控制,且相关功能运转正常,得0.5分,未达标准要求的不得分。	实地查看	
4	安全报警系统	安全报警设备设置和使用情况	2	1.馆区周围、库房、对外服务用房、技术用房和主要出入口设有监控设备,得0.5分; 2.库区及主机房安装有门禁系统,得0.5分; 3.库区周界安装有防盗报警设备,得0.5分; 4.有覆盖库房、技术用房、对外服务用房、辅助用房火灾感应报警设备,得0.5分; 5.上述设备虽配置但不能正常使用的,相应项不得分。	实地查看	
5	温湿度测量与调控设备	库房温湿度监测与调控设备设置和使用情况	1	1.库房均配有温湿度测量设备并能正常使用,得0.5分; 2.库房均配有温湿度调控设备并能正常使用,得0.5分。	抽查近1年监测记录,实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
6	灭火设施设备	灭火设施设备配备情况	1	1. 档案库房、机房等应按要求采用氮气、惰性气体等灭火装置或细水雾、洁净气体灭火系统，得 1 分； 2. 灭火设备、器材配置不能满足需要，到期未及时检测和更换，日常检查无记录的，此项不得分。	查阅相关检测报告，实地查看	此项未达标准分值需整改后方可通过评价
7	消毒杀菌设备	杀虫、除菌设备设置和使用情况	0.5	配有专用设备，投入使用并能满足工作需要，得 0.5 分。	查阅工作记录，实地查看	
8	安防设施设备管理	规章制度和工作记录	1	1. 建立并严格执行安保制度，得 0.5 分； 2. 总控室有专人值守，并保证 24 小时值班，应急预案完备，监控记录保留 3 个月以上，得 0.5 分。	查阅制度文件、工作记录	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
(三) 信息化设施设备 (5分)						
9	网络设施及安全	局域网、政务网、因特网建设及安全保障情况	1.5	1. 网络布局合理，可扩展、安全可靠，实现局域网、政务网、因特网三网隔离，局域网与因特网实施物理隔离，得1分； 2. 具备必要的网络安全保障措施，如：防火墙、漏洞扫描、入侵检测、安全审计等，得0.5分。	查阅安防日志等相关材料，实地查看	
10	存储备份设备	存储备份设备配备和使用情况	1	1. 配备磁盘阵列等在线存储设备，并冗余能够满足2年数据增长需求，得0.5分； 2. 配备磁带库、光盘库等离线存储备份设备，并冗余能够满足2年数据增长需求，按要求进行技术检测，得0.5分； 3. 各类存储备份设备未投入实际使用的，按无设备计。	查阅工作记录，实地查看	考核周期内通过省级以上数字档案馆系统评估或测试的9-12项免检，赋满分

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
11	档案信息管理系统	系统功能齐全，满足工作需要情况	1.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够在线或离线接收目录数据、电子档案和数字化成果并对其准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，得 0.5 分； 2. 对电子档案和数字化成果进行有序管理，能够按照长期保存的要求，对数字档案资源进行分类存储、格式转换、备份等，得 0.5 分； 3. 满足局域网、政务网、因特网等环境下的不同利用需求，得 0.5 分。 	系统演示，查阅系统验收报告、系统购买（或开发）协议	考核周期内通过省级以上数字档案馆系统评估或测试的 9-12 项免检，赋满分
12	信息化设施设备管理与保障	设施设备保障条件、规章制度和工作记录	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 机房配备不间断电源，得 0.5 分； 2. 建立并严格执行设施设备管理、使用、维护、更新的规章制度，得 0.5 分。 	查阅制度文件、工作记录	

二、经费与人员（6分）

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
（一）经费（4分）						
13	档案业务经费	本级财政档案业务建设拨款情况	2	考核周期内平均每年用于档案业务建设的项目支出占全馆总支出(包括基本支出)30% (含)以上的,得2分,此项可按比例计算得分。	查阅财务预决算表	
14	档案保护经费	本级财政列支档案保护费情况	1	考核上一年度档案保护经费列入财政预算情况,平均每年每卷达3元,得1分,此项可按比例得分。	查阅财务预决算表	
15	地方投入	考核周期内地方财政资金投入情况	1	针对国家和省级重点档案的保护与开发工作,地方财政投入资金额不低于中央或省级财政支持资金额,得1分,达不到的按比例得分(计算公式:地方财政投入资金额/中央(省级)财政支持资金额×分值)。	查阅财政预决算表等证明材料	考核周期为5年,即考核工作开展年度的前5年(以下同)
（二）人员（2分）						
16	业务人员情况	业务人员参加业务培训情况	1	1.考核周期内业务人员参加过上级、本级或大专院校档案业务培训比例达90%,得1分,此项可按比例得分; 2.业务人员指档案馆正式在编或在岗人员。	查阅档案馆人员名册、培训名单、相关文件或证书	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
17	作风建设	遵纪守法和社会满意度情况	1	<p>1. 根据档案利用表进行随机回访（不少于20人），满意度在95%以上的，得1分，80%-95%（不含）的，得0.5分，80%（不含）以下的，此项不得分；</p> <p>2. 因服务态度、不履行职责等原因被利用者或媒体批评、投诉，经核实确实存在问题，1次扣0.5分，扣满1分止；</p> <p>3. 全馆有因违法乱纪和职业道德问题受党纪国法处理的，此项不得分；</p> <p>4. 党纪国法处理是指馆内有人受到上级党委或纪检监察部门给予的警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分，以及受到行政处分或刑事制裁。</p>	随机回访，查阅相关材料	

三、档案基础业务(45分)

(一)档案资源建设(16分)						
编号	指标项	评价内容	分值		评价方式	备注
18	收集档案范围细则	档案馆收集档案范围和接收名册制订、修订	3	1. 按照国家档案局9号令的规定,编制有经上级批准的本馆收集档案范围细则,并根据需要及时对细则或接收单位档案门类一览表进行修订,得1分; 2. 档案接收名册基本满足应收尽收要求,一级机构全部列入接收名册,得1分; 3. 接收名册考虑了典型性、代表性,将一定数量的二、三级单位收集列入其中,得1分。	查阅档案馆收集档案范围及接收名册	
19	档案接收计划	计划的制定与执行情况	4	1. 考核周期内编制有本馆档案《接收计划》,并能够覆盖全部到期应进馆立档单位,得0.5分; 2. 按年度完成《接收计划》中90%档案接收进馆任务,得3分,此项可按比例得分; 3. 对保存在馆外的应接未接档案采取了发	查阅全宗名册、《接收计划》、接收台账和移交清册、相关检查或预接收文件,抽查档案	此项未达3分需整改后方可通过评价

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
				送预收告知书、定期检查等安全管控措施，得 0.5 分。		
20	专业档案	专业档案种类及专业档案数量占馆藏档案比例情况	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专业档案每 1 种计 0.1 分，满 1 分止； 2. 专业档案占馆藏 40%以上的，得 1 分，此项可按比例得分； 3. 电子专业档案和专业档案的数字化成果可计算在内，但不得与纸质档案重复计算； 4. 专业档案类型主要依据国家档案局公布的 100 种基本专业档案目录。 	查阅专业档案目录、接收名册、全宗名册	
21	档案接收流程	档案接收流程规范情况	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制有本馆档案接收工作相关规定，得 0.5 分； 2. 上一年度对所有进馆档案履行了交接手续，得 0.5 分； 3. 上一年度移交的所有涉密档案均进行了解密审核，得 0.5 分； 4. 上一年度接收的所有档案进行防虫、防霉检查及处理，得 0.5 分。 	查阅档案馆接收工作有关规定，交接文据及进馆档案名册，涉密档案解密审核材料，档案防虫、防霉、检查及处理记录，实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
22	电子档案	电子档案接收工作情况	2	<p>1. 已通过电子档案移交接收系统开展文书类和行政权力事项电子档案接收与检测工作，得 0.5 分；</p> <p>2. 上一年度至考核前每接收 1 个立档单位的一个完整年度以上的文书类电子档案进馆得 0.1 分，满 0.5 分止；</p> <p>3. 电子档案移交接收工作符合《电子档案移交与接收办法》和甘肃省电子文件移交接收工作要求，得 1 分。</p>	查看系统和相关功能、查阅电子档案目录和相关接收文据、检验记录，实地查看电子档案存储情况，抽查相关档案	
23	照片、音像、实物档案	考核周期内照片、音像、实物档案接收情况	1	<p>1. 档案馆开展了照片档案（含数码照片）接收，得 0.5 分；</p> <p>2. 档案馆开展了音像、实物档案接收，得 0.5 分。</p>	查阅照片、音像、实物档案目录，查阅统计年报，实地查看、抽查相关档案	
24	重点档案收集和建档	考核周期内对重点领域档案资源收集和建档情况	1.5	<p>1. 接收重大活动、重要事件档案 2 项以上，得 0.5 分；</p> <p>2. 接收了重要人物档案，得 0.5 分；</p>	查阅档案接收文据，抽查相关档案	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
				3. 运用数字记录手段,对重大活动、重要事件主动建档,得0.5分; 4. 重大活动、重要事件档案须是完整反映活动、事件整个过程的,要求齐全完整,既包含文书档案,也包含照片、音视频等档案。		
25	档案征集	开展档案征集情况	0.5	有本馆档案征集计划并结合实际开展了征集工作,取得了成果,得0.5分。	查阅征集文据和实际征集成果	
(二) 档案保管与保护 (15分)						
26	全宗管理	全宗区分情况	1	全宗区分清楚,编号规范,得1分。	查阅《全宗名册》,实地查看	注意检查机构改革调整后的全宗调整情况
27	全宗卷	全宗卷编制情况	2	1. 馆藏档案各全宗均建立全宗卷,得1分; 2. 全宗卷内容完整,符合《全宗卷规范》要求,得1分,此项可按比例得分。	检查全宗卷,实地查看	注意检查机构改革调整后的全宗调整情况
28	档案质量	档案质量状况	3	1. 档案整理符合标准规范,新进馆档案一年内按全宗整理上架;档号编制规范;卷、盒	实地查看,随机抽查样本进行案卷质量	此项未满2.5分需整改后

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
				脊标识清晰、完整；基本保管单位内编制有页号；档案装订规范；以卷为保管单位的，卷内有目录和备考表，以件为保管单位的盒内有备考表；档案与目录、备考表内容对应； 2. 抽检 10%全宗，每全宗至少抽查 1 卷，按抽检卷数合格比例得分，全部符合要求，得 3 分，此项可按比例得分。	评价	方可通过评价
29	档案资料排列	档案资料排列情况	1.5	1. 库区内有馆藏全部全宗存放位置索引，索引标识清晰，与档案实体对应，档案排列有序，得 0.5 分； 2. 档案柜架编号清晰，存放标识明确，得 0.5 分； 3. 资料分类科学、排列有序，得 0.5 分。	实地查看	
30	档案出入库	档案出入库登记和归还情况	1	1. 档案出入库登记完整，交接清楚，得 0.5 分； 2. 出库档案按规定及时归还，得 0.5 分。	查阅出入库登记册，实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
31	档案资料清点	馆藏档案资料的清点情况	1.5	1. 考核周期内至少对馆藏档案资料进行一次全面清点, 得 1 分; 2. 对清点发现的问题及时进行分析整改, 得 0.5 分。	查阅清点记录、工作总结、整改情况报告	考核周期内未进行全面清点的档案馆, 不得通过评价
32	档案保护	档案保护及抢救情况	1.5	1. 考核周期内每年定期检查档案霉变、虫蛀状况, 得 0.5 分; 2. 采取措施保护档案, 完成了馆藏 80% 以上破损的国家和省级重点档案的修复抢救工作, 得 1 分, 此项可按比例得分。	查阅工作记录, 实地查看; 对档案抢救修复情况进行抽检	
33	库房管理	库房管理状况	2	1. 库房管理制度健全, 并登记人员进出库情况, 得 0.5 分; 2. 温湿度符合有关标准规范要求, 得 0.5 分, 连续 3 天未达标的不得分; 3. 库房无鼠、无虫、无新霉、无积尘, 得 0.5 分; 4. 定期开展库房巡查, 得 0.5 分。	查阅工作记录、管理制度、温湿度记录和人员出入库记录, 实地查看	此项未达标准分值需整改后方可通过评价

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
34	保密、安全管理	安全保密制度建设与落实、安全检查情况	1.5	1. 制定有本馆安全保密制度,并定期开展档案安全保密工作检查,得0.5分; 2. 制定了突发性档案安全事件应急处置方案,并进行了应急演练,得0.5分; 3. 考核周期内,对馆藏重要档案定期进行异地备份,得0.5分。	查阅相关制度、工作记录和总结	1. 考核周期内出现档案实体和信息安全事故的,不得通过评价。 2. 此项未达标分值需整改后方可通过评价
(三) 检索工具 (6分)						
35	《档案馆指南》和《全宗指南》	编制和修订情况	2	1. 编制有《档案馆指南》,得1分;编制有《全宗指南》,得1分; 2. 《档案馆指南》应符合《档案馆指南编制规范》要求,《全宗指南》应符合《全宗指南编制规范》要求,考核周期内未及时修订的,得分减半。	查阅《档案馆指南》和《全宗指南》	
36	档案编目	案卷级、文件级机读目录编制情况	3	1. 以案卷管理的档案全部编制了案卷级机读目录,得1分,此项可按比例得分; 2. 馆藏档案全部编制了文件级机读目录,得2分,此项可按比例得分。	查阅目录	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
37	资料编目	资料机读目录编制情况	0.5	馆藏资料全部编制了机读目录，得0.5分，此项可按比例得分。	查阅目录	
38	专题目录	专题机读目录	0.5	编制有专题机读目录2种以上，得0.5分	查阅目录	
(四) 数字化工作 (8分)						
39	纸质档案数字化	纸质档案数字化的数量和质量情况	4	<ol style="list-style-type: none"> 馆藏纸质档案20万卷以下，永久、长期（30年）档案数字化完成90%，20万卷以上，永久、长期（30年）档案数字化完成70%，得4分，此项可按比例得分〔需提供馆藏永久、长期（30年）档案数量及目录〕； 检查数字化成果与目录挂接情况，没有挂接的不计算数量； 检查纸质档案数字化成果质量，对清晰度、倾斜度、完整性进行阅读判断，并与实际案卷情况进行比较，质量不达标准的，该全宗不计算数量； 抽检10%全宗，每全宗至少抽查2卷； 以件为保管单位的，10件折合1卷。 	检查档案数字化工作台账，实地查看	考核周期内通过省级以上数字档案馆系统评估或测试的39-41项免检，赋满分
40	照片及音视频档案数字化	照片及音视频档案数字化情况	1	<ol style="list-style-type: none"> 完成馆藏全部照片档案数字化，得0.5分，完成馆藏全部音视频档案数字化，得0.5分，此项可按比例得分； 检查数字化成果与目录挂接情况，没有挂 	检查数字化台账，实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
				接的不计算数量。		
41	数字档案资源管理	数字档案资源总库建设情况	1	建立涵盖所有数字档案,具备长期保存和安全的资源总库,得1分。	现场演示,查阅相关数据记录	考核周期内通过省级以上数字档案馆系统评估或测试的39-41项免检,赋满分
42	数字化工作场所管理	数字化工作场所管理情况	1	1. 档案整理、数字化、编目和质检功能分区明确,工作区域整洁,制定有人员、档案、数据、设备、场所等管理制度,并在工作区域展示,得0.5分; 2. 数字化场所有本馆工作人员在场管理,不存在危及档案和数据安全的因素,得0.5分。	查阅有关制度,安全检查记录,实地查看	此项未达标准分值需整改后方可通过评价
43	数字化工作流程管理	数字化工作流程记录情况	1	对档案数字化过程中档案交接、整理、扫描和数据校对、挂接、质检等环节有完整记录的,得1分,未达标准要求的不得分。	查阅工作台账、出入库记录	以外包形式开展的,要检查外包协议合同等

四、开发利用服务（34分）

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
（一）档案开放（6分）						
44	涉密档案	馆藏涉密档案情况	1	对馆藏全部涉密档案编制有目录，通过抽查，未发现有漏编现象，得1分。	查阅涉密档案目录，抽检部分档案	
45	档案开放鉴定机制	机制建立与运行情况	2	1. 制定有本馆档案划分控制使用范围工作细则，档案开放鉴定的工作制度，得1分； 2. 有机构专门负责开放鉴定工作，得1分（机构职责中有开放鉴定职责即可）。	查阅开放鉴定有关制度，流程手续、机构职能设置文件	
46	档案开放鉴定工作	已鉴定档案数量占应鉴定档案比例情况	3	1. 中华人民共和国成立前档案开放鉴定工作全部完成的，得2分，此项可按比例得分； 2. 中华人民共和国成立后形成时间满30年文书档案开放鉴定工作全部完成的，得1分，此项可按比例得分； 3. 开放鉴定以件为单位开展。	查看档案管理系统、档案目录、档案鉴定手续、鉴定意见、网络及媒体发布开放目录	
（二）档案利用（10分）						
47	档案利用环境	档案利用环境情况	1.5	1. 档案服务大厅、阅览室等环境整洁、安静，标识明确，配备了能满足查档需求的桌椅，得1分； 2. 档案利用制度、要求和流程在利用场所显	实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
				著位置公示，得 0.5 分。		
48	档案利用管理	档案利用管理情况	2.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有查阅须知和相关利用说明，利用登记和审批手续齐全完整，得 1 分； 2. 控制与开放档案的利用分区管理，得 0.5 分； 3. 有电子阅览形式，以数字化成果或电子档案提供利用的，得 0.5 分； 4. 利用人工或技术手段对利用过程进行全程监控，得 0.5 分。 	查看利用审批登记和利用接待登记等，实地查看	
49	查阅服务	提供查阅服务情况	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供开放档案目录及馆藏资料目录供利用者查阅，得 1 分； 2. 提供档案查阅咨询、复制等服务，得 0.5 分； 3. 能在规定或承诺时间内办理档案查阅并给予回复，得 0.5 分。 	查阅有关制度，实地查看	
50	便民服务	提供便民服务情况	2.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 档案公共服务纳入乡镇（街道）便民服窗口或平台建设，服务网络在本辖区区域范围内覆盖，得 1 分； 2. 开馆时间不少于法定工作日，有节假日开馆公告或预约查档制度，并得到执行，得 1 分； 	查看相关文件、公告、制度，实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
				3. 档案查阅场所提供饮水、存包、老人服务、残疾人服务等便民措施，得 0.5 分； 4. 有不符合档案公共服务事项“最多跑一次”改革要求的，本项不得分。		
51	档案利用效果事例	档案利用效果事例收集整理和编辑情况	1.5	1. 开展了档案利用效果登记工作，得 0.5 分； 2. 考核周期内每年编制有档案利用效果汇编，得 1 分，此项可按比例得分。	查阅登记记录和汇编成果	
(三) 档案编研 (4 分)						
52	档案资料编研成果	档案资料编研成果数量及获奖情况	3	1. 考核周期内以本馆名义编写的档案编研成果，公开出版每种计 1 分，内部出版每种计 0.5 分，满 2 分止； 2. 考核周期内编研成果获得厅局级以上奖项，1 项计 0.5 分，满 1 分止； 3. 获省档案学会奖项的按厅局级计。	查阅编研成果，获奖证明材料	
53	合作编研	开展合作编研情况	1	考核周期内以本馆名义与有关文化、学术等机构开展编研合作，得 1 分。	查阅开展合作的协议或成果	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
(四) 社会服务功能 (11分)						
54	政府信息公开查阅	提供政府信息公开查阅服务情况	1	1. 有专门的政府信息公开查阅场所, 配备必要设施设备, 得 0.5 分; 2. 政府公报等公开信息分类开架取阅, 得 0.5 分。	查阅目录和证明材料, 实地查看	
55	固定陈列展	在本馆设立固定陈列展情况	3	1. 在本馆设立固定陈列展, 展品以本馆馆藏为主, 得 2 分; 2. 考核周期内, 对展览内容和形式进行过充实或调整, 得 0.5 分; 3. 展陈形式丰富 (图片、实物、多媒体), 得 0.5 分。	查阅有关工作记录, 实地查看	
56	专题展览	举办档案资料专题展览情况	2	1. 考核周期内举办档案资料展数量, 1 次计 0.5 分, 有场地面积 200 平方米以上且参观人数在 1000 人次以上的专题展, 1 次计 1 分, 满 2 分止; 2. 同一次展览不得重复计分。	查阅工作记录, 实地查看	
57	立体媒体档案展览	考核周期内网上档案展览、档案视频发布情况	1	在网上发布档案展览、专题档案、档案视频等, 1 次计 0.5 分, 满 1 分止。	查阅网络媒体和证明材料	
58	社会教育基地	社会教育基地命名情况	2	档案馆被所在地区宣传、教育、纪检等部门命名为社会教育基地 (含第二课堂), 1 种	查阅有关文件和证明材料	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
				计 1 分，被上级档案、宣传、教育、纪检等部门命名为社会教育基地，1 种计 2 分，满 2 分止。		
59	社会教育活动	上一年度举办社会教育活动情况	2	1. 上一年度举办讲座、培训和社会实践等社会教育活动（不含仅面向档案馆内部），1 次计 0.5 分，参加活动达 200 人次的，1 次计 1 分，满 2 分止； 2. 未举办国际档案日宣传活动的，此项不得分。	查阅证明材料	
(五) 档案宣传 (3 分)						
60	媒体报道	媒体报道情况	2	1. 考核周期内媒体对档案展览、编研出版工作等活动进行报道，上级媒体每报道 1 次计 1 分，地方媒体每报道 1 次计 0.5 分，满 2 分止； 2. 媒体指电视、网络、广播、主要纸媒等社会媒体，不含档案系统媒体，同一事件不同媒体的报道不重复计算。	查阅证明材料	
61	新媒体	新媒体开展档案宣传情况	1	1. 利用微信、微博、APP 等新兴媒体平台开展档案宣传，得 1 分； 2. 未及时对内容进行更新，此项不得分。	查看实际情况	

