

附件 1:

陕西省档案工作目标管理认证标准

(2011 年版)

号 类	项目	认 证 内 容	直 分
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； ④ 档案工作经费有保障 0.5 分； ⑤ 建立了本单位档案工作管理网络 0.5 分； ⑥ 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； ⑦ 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； ③ 档案人员接受档案专业继续教育达到 50% 以上 0.2 分； ④ 档案人员具备大专以上学历的占 80% 以上 0.5 分； ⑤ 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；	5

		⑥ 档案人员撰写发表专著、业务文章 0.3 分； ⑦ 订阅档案报刊 0.2 分；	
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； ② 档案办公、库房、阅览做到三分开 1 分； ③ 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；	16

		<ul style="list-style-type: none"> 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； 	
3	档案信息化建设		25
3.1	档案信息化基础	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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； 	5

		<ul style="list-style-type: none"> 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； 	
4	档案开发利用		20
4.1	检索工具编制	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。