

海南省档案局文件

琼档字〔2024〕4号

海南省档案局关于印发 《海南省档案工作目标管理评价标准》的通知

各市县档案局、档案馆，三沙市、琼海市、文昌市、昌江县人民政府办公室，省直各单位：

为深入贯彻实施档案法律法规，进一步规范全省机关档案工作目标管理评价，全面提高新形势下机关档案工作服务能力，更好地为海南各项事业高质量发展服务，省档案局制定了《海南省档案工作目标管理评价标准》，现印发给你们。档案工作目标管理评价以统一标准、自愿申报为原则。从本标准实施之日起，档案工作目标管理评价按本标准执行，在此之前已经通过省一级、省二级评审的单位原等级继续有效，复查工作按本

标准执行。请认真组织实施。



(此件主动公开)

海南省档案工作目标管理评价标准

第一条 为认真贯彻落实习近平总书记关于做好新时代档案工作的重要指示批示精神，提高全省档案工作法治化、规范化、科学化水平，更好地为海南省自贸港各项事业发展服务，根据《中华人民共和国档案法》《海南省档案管理办法》和有关法律、法规，结合海南实际，制定本标准。

第二条 本标准适用于全省各级机关、团体、企业事业单位和其他组织档案工作目标管理评价。中央驻琼单位等其他单位可参照执行。

第三条 档案工作目标管理评价（以下简称“评价”）实行统一标准、分级组织、自愿申报、属地评价、逐级晋升的原则。

第四条 评价设省特级、省一级、省二级三个等级，评价一般由低级向高级逐级申报，在取得相应级别档案室资格一年以上才能申请上一级别档案室的评价。

第五条 评价依据《海南省档案工作目标管理评价标准及评分表》（见附件1，以下简称《评价标准》）进行。评价内容包括组织管理、硬件建设、基础业务、档案信息化和开发利用五个部分，满分为100分。评价分数达到80分（含）至85分的，认定为“省二级”等级；达到85分（含）至90分的，认定为“省一级”等级；达到90分（含）以上，认定为“省特

级”等级。

第六条 评价由各级立档单位自愿申报。申报评价应当符合以下基本要求:

(一) 各门类载体档案实行集中统一管理, 到期档案按照规定向同级国家综合档案馆移交, 室藏档案数字化率达到100%;

(二) 档案库房安全符合国家相关要求, 近三年没有发生档案丢失、被盗、损毁、失泄密、篡改等档案安全事故;

(三) 申报省特级评价(含复查, 下同)单位, 应当实现电子文件在线归档。

第七条 省档案局统一领导全省档案工作目标管理评价工作, 负责全省省特级评价和省直单位、中央驻琼单位及其所属单位的三个等级的评价与复查。

市县档案主管部门负责所辖区域的省一级、省二级评价与复查工作。评价结果须报省档案局备案。

省档案局对各市县档案主管部门组织的评价工作进行随机抽查。

第八条 评价程序依次为申报、评审、整改、审批四个步骤。

符合条件的单位对照《评价标准》(见附件1)进行自查评分, 自评合格后, 填写《海南省档案工作目标管理评价申报表》(见附件2), 向同级档案部门提出评价申请。申报省特

级评价的市县级单位，由市县级档案主管部门审核确认后统一向省档案局提出申报。

评审工作由各级档案主管部门统筹组织，各级档案主管部门、档案馆可以会同相关行业主管部门、档案工作协作组共同开展。评审组成员由以上单位业务骨干或县级以上档案专家组成，成员一般为3至5人。评审程序如下：

（一）听取档案工作目标管理及自查情况汇报；

（二）对照评价标准，严格进行检查；

（三）依据审查材料和实地查看情况，逐项评议打分，形成评审意见；

（四）评审组与被评价单位交换意见，以书面形式反馈评价情况。

评审组对发现的问题提出限期整改要求，被评价单位应当根据反馈问题认真整改。一般在评审工作结束3个月内将整改情况报评审组复核。

各级档案主管部门依据申请书、自评报告、申报表和评价标准及评分表进行审批。

第九条 复查每三年一次。取得档案工作目标管理等级的单位，应当在有效期满的当年向档案主管部门提出复查申请，复查内容以及程序与评价相同。到期未申请复查的，等级资格自动失效。

第十条 各级档案档案主管部门是评价工作的责任主体，

必须坚持标准、严格程序、确保质量。

第十一条 省档案局对各级评价工作情况有计划地进行抽查。抽查发现评价质量、程序明显不符合标准或反映问题突出的地区，提出限期整改意见，整改不落实的，中止评价权限。被评价单位没有达到相应等级评价标准的，取消其等级资格。

第十二条 按照《中华人民共和国档案法》《海南省档案管理办法》及相关规定，在档案工作目标管理工作中做出显著成绩的个人，由所在单位按照有关规定给予奖励。

第十三条 本标准由海南省档案局负责解释。

本标准自公布之日起 30 日后执行。

附件：1.海南省档案工作目标管理评价标准及评分表
2.海南省档案工作目标管理评价标准申报表

附件 1

海南省档案工作目标管理评价标准及评分表

申报等级：_____

自查总分：_____分 评审总分：_____分

编号	考核项目	分值	评分细则	自查评分		评审评分	
				得分	扣分原因	得分	扣分原因
一、组织管理（16分）							
1	领导重视	5	1. 档案工作列入领导议事日程。有每年研究和解决档案工作实际问题的相关文件或会议记录（1分）。 2. 建立档案工作责任制，分管领导和各职能部门工作职责中有档案工作内容（1分）。 3. 将档案工作列入本单位或本系统整体规划、年度工作计划和考核体系（1分）；且对工作有具体要求（1分）。 4. 档案工作所需经费列入单位年度预算（1分）。				

2	机构人员	3	<p>1. 建立了由分管领导、办公室及相关部门负责人组成的档案工作协调机制（0.5分）；建立以综合档案室为中心的档案工作管理网络（0.5分）。</p> <p>2. 档案员是正式在编人员并保持相对稳定（3年以上），管理涉密档案的应为涉密人员（0.5分）。</p> <p>3. 档案员文化水平达到大专以上（0.5分）；持有近两年档案业务培训证（0.5分）；近三年年度考核称职（合格）以上（0.5分）。</p>				
3	组织协调	2	<p>1. 对本单位及所属单位、本系统档案工作进行有效监督指导且有记录（1分）。</p> <p>2. 积极组织或参加档案工作协作组活动，积极参加同级档案部门组织的档案法治宣传教育等活动（有其中一项得1分）（1分）。</p>				
4	法制建设	1	积极推进依法治档管档，认真组织学习、宣传、贯彻《中华人民共和国档案法》《海南省档案管理办法》等法律法规和相关标准规范（1分）。				
5	制度建设	5	<p>1. 制定了本单位档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表（“三合一”制度），报同级档案部门或上级机关审核，并及时修订、有效执行（2分）；对二级单位的“三合一”制度进行了审核把关，有依据材料（0.5分）。</p> <p>2. 制定了本单位或系统包含档案工作体制机制、档案管理、信息化建设、应急预案等内容的综合性制度（2分）、本单位档案利用制度，且有效执行（0.5分）。</p>				

二、硬件建设（14分）							
6	档案用房	5	1. 档案库房与办公室、阅览室分开（1分）。 2. 库容满足今后10年以上档案保管的需要（1分）。 3. 库房建设符合档案保管要求（1.5分），库房楼层及位置有利于档案安全（0.5分）。 4. 有符合要求的实物档案陈列室（0.5分），形成档案多的单位设置有档案技术工作用房（0.5分）。				
7	设施设备	7	1. 有符合要求且能正常使用的消防报警、入侵报警系统、视频监控系统等安全管理设施（2分）。 2. 库房配备铁门、铁窗（1分）。 3. 库房配备满足工作需要的空调机、去湿机，温湿度记录仪器等基本设备，功率与空间匹配，运行状况良好（2分）。 4. 库房配备遮光阻燃窗帘、防有害生物设施且防护效果良好（1分）。 5. 配备有计算机、打印机、扫描仪、刻录机、数码照相机等档案工作所需设备（1分）。				
8	档案装具	2	1. 档案库房内安装了符合标准的档案密集架或档案柜架（1分），特殊载体档案有安全适用的防磁柜等专用装具（0.5分）。 2. 档案整理和保管装具（卷、盒、夹）符合标准（0.5分）。				
三、基础业务（31分）							
9	收集归档	4	1. 归档文件的制成材料和书写材料符合要求（0.5分。抽查发现1处不符合要求扣0.1分，所赋分值扣完为止。下同）；归档文件中保存有收发文处理签和发文定稿（0.5分）。				

			2. 各门类和载体的文件材料归档及时, 收集齐全完整、集中统一管理 (3 分)。				
10	整理工作	9	1. 按《全宗卷规范》(DA/T12) 要求, 建立并定期完善了全宗卷 (1 分)。 2. 文书、科技、照片、录音、录像、专业档案分类科学 (1 分), 组卷 (分件) 合理 (1 分), 保管期限划分准确 (1 分), 排列有序 (0.5 分), 编号规范 (0.5 分), 目录齐全 (0.5 分), 备考表填写完整 (0.5 分), 装订、装盒符合规定 (0.5 分), 整齐美观 (0.5 分)。 3. 会计、业务数据、实物档案及资料整理规范有序 (2 分)。				
11	档案保护	8	1. 档案柜架标引醒目 (1 分), 有档案存放示意图 (1 分)。库房内清洁卫生, 无尘、虫、漏水点 (1 分)。 2. 重大节假日前对档案库房进行了安全检查并有记录 (1 分), 3. 库房温湿度控制达到国家规定标准 (温度 14℃-24℃, 湿度 45%-60%) 并记录齐全 (1 分), 及时更换预防虫、霉药物并定期对档案库房杀虫灭菌有记录 (1 分)。 4. 对档案专用设备建立了台账 (0.5 分); 各类档案收进、移出登记簿及相关审批手续齐全 (1.5 分)。				
12	档案统计	2	及时、准确向同级档案主管部门或上级机关报送档案工作统计年报、年度档案工作情况 (2 分)。				

13	移交销毁	2	1. 按规定向同级国家综合档案馆移交档案,交接手续齐全(1分)。 2. 按要求开展了档案销毁工作(0.5分),审批手续齐全,编制了销毁清册(0.5分)。				
14	解密开放	6	2. 按规定开展了移交档案的解密、密级变更(2分)、开放审核工作(2分),并编制有解密、密级变更清册(1分)和开放、控制清册(1分)(满分6分,按室藏到期应移交档案比例得分)。				
四、档案信息化(29分)							
15	工作条件	5	1. 配备了符合《电子档案管理系统基本功能规定》要求的档案管理软件(2分)。 2. 建有单位办公、业务与档案管理协同发展的局域网或政务网(2分)。 3. 档案人员能熟练操作使用计算机及档案管理应用软件(1分)。				
16	数据管理	16	1. 各门类档案目录数据库建立齐全(3分)(其中文书档案计1分;其他门类每个计0.5分,满分2分)。 2. 建立了全部文书档案全文数据库(2分)。 3. 建立有照片、录音、录像档案全文数据库(2分)。 4. 利用频繁的专业档案实现全文数据库(2分)。 5. 开展电子文件在线归档工作(1分),连续3年按时完成文件在线归档(3分)。 6. 建立本单位或本系统重大活动、重要事件档案全文数据库(2分)。 7. 按规定向同级国家综合档案馆移交电子档案数据(1分)。				

17	数据安全	8	<p>1. 数据库结构及数据质量符合相关要求（1分）。</p> <p>2. 建立电子档案备份、恢复、安全管理制度（1分），定期开展档案资源备份工作，实现2种以上介质及2套以上安全备份（1分），对备份数定期进行了技术检测并适时进行数据迁移（1分）。</p> <p>3. 涉密档案信息管理符合国家保密有关规定（0.5分），定期开展档案安全保密工作检查（0.5分）。</p> <p>4. 本单位档案数字化外包和电子文件数据管理符合信息安全及保密规定（1分）。</p> <p>5. 涉密档案数字化服务外包要按照保密管理有关规定，严格资格审查，选择具有涉密资质的档案数字化企业，并签订保密协议（1分）；审核资质企业对现场工作人员政治审查、保密教育、签订保密承诺书的情况，要求其不得下载、留存、持有和使用数字化档案信息，明确保密义务和法律责任。（1分）</p>				
五、开发利用（10分）							
18	档案检索	3	<p>文书档案案卷目录和归档文件目录（0.4分）、科技档案案卷目录（0.4分）、照片档案目录（0.4分）、录音档案目录（0.3分）、录像档案目录（0.3分）、会计档案案卷目录（0.3分）、业务数据档案目录（0.3分）、实物档案目录（0.3分）、专业档案目录（0.3分）编制齐全。</p>				
19	日常利用	2	<p>1. 建立《档案借阅登记》、《档案利用效果登记》（1分）。</p> <p>2. 外来人员、涉密载体、涉密文件等涉密档案室进出应采取审批、登记等管理或技术管控措施（1分）。</p>				

20	编研开发	5	<p>1. 编写了全宗介绍（0.5分）、组织沿革（0.5分）、大事记（0.5分）、产品介绍、科研成果简介、工程项目简介、专题介绍、汇编资料等通用性编研成果(有其中一项得0.5分,得满1分为止)。</p> <p>2. 编写了“档案利用效果实例选编”（0.5分）</p> <p>3. 收集有本单位年鉴及专业工具书（0.5分）；档案资料编写规范，具有连续性，使用价值高（0.5分）。</p> <p>4. 档案利用服务工作成绩突出，受到领导和有关方面的好评，有实例（1分）。</p>				
----	------	---	---	--	--	--	--

附件 2

海南省档案工作目标管理评价 申 报 表

申报单位 _____ (盖 章)

单位负责人 _____ (签 章)

申报等级 _____

申报日期 _____

海南省档案局编制
填 表 说 明

1、“申报单位自检情况”填写自查时间及评价标准各大项的基本评价。

2、“档案工作基本情况统计表”中文书档案“件数”，是指按新的归档文件整理方法形成的件数。按传统方法整理的案卷填“卷数”，不重复填写“件数”。

4、审批意见是指具有审批权限的档案部门意见。

5、此表正反双面打印。

单位基	单位名称		地址	
	档案机构名称		隶属关系	

本 情 况	电话		邮政编码				
	单位职工 人数		其中				
			干部 人数		工人 人数		技术人 员数
	档案机构 人数		文化程度				
本科				大专		其他	

档案工作基本情况统计表

文书档案		科技档案		会计 档案 (卷)	专业档案		声像档案		电子 档案 (GB)	实物 档案 (件)	资料 (册)	编研资料						
卷数	件数	卷数	底图		卷数	件数	照片 档案 (张)	录音 录像 (盘或 GB)				种数	字数 (万)					
检索工具		机读目录		全文数据		利用档案 资料(近3 年平均数)		档案库房、设备、装具										
种数	本数	年度数	记录条数	年度数	幅面数 (张)	人次	卷 (件) 次	库 房 总 面 积 (m ²)	计 算 机 (台)	打 印 机 (台)	扫 描 仪 (台)	空 调 机 (台)	除 湿 机 (台)	防 磁 柜 (台)	安 监 系 统 (个)	温 湿 度 系 统 (个)	消 防 系 统 (个)	密 集 架 或 档 案 柜 (m ³)

申报单位		申报单位	
		档案部门	

已升等级		已升级时间	
现申报等级		申报时间	
自 检 情 况	申请单位盖章： 年 月 日		
评 审 结 论	评审组组长： 年 月 日		
审 批 意 见	审批机关盖章： 年 月 日		

评审组成员名单

序号	姓名	工作单位	行政职务 (技术职务)	评审员	签名
				组长	
				成员	

海南省档案局办公室

2024年1月18日印发
