

江苏省档案局 江苏省档案馆

苏档〔2024〕20号

省档案局 省档案馆关于印发 《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）档案局、档案馆，省各有关部门和单位：

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。



2024年5月24日

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》《中华人民共和国档案法实施条例》《机关档案管理规定》《企业档案管理规定》《档案检查工作的办法》等法律法规规定，制定本办法。

第二条 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。

第三条 检查评价工作坚持依法、公开、公正、公平原则，突出问题导向，注重工作实绩，以评促改，典型引路，强化档案赋能中国式现代化建设。

第二章 工作职责与分工

第四条 省档案主管部门负责全省机关、团体、企业事

业单位档案工作检查评价总体安排，各级档案主管部门负责本级机关、团体、企业事业单位档案工作检查评价的组织实施。

省级相关条线主管部门需跨级开展检查评价或组织本系统检查评价的，应向省档案局、省档案馆报审，由省档案局、省档案馆联合主管部门开展检查评价，被检查评价单位所在地档案局、档案馆参加检查评价。

第五条 检查评价工作以 5 年为一个周期，检查评价周期内，对进馆单位的检查评价应全覆盖，非进馆立档单位的检查评价根据实际情况进行安排。

周期内可视情选取若干检查项目开展专项检查。

第六条 开展检查评价工作时，应组成年度检查评价专家组。专家组由档案局、档案馆相关人员、条线主管部门档案工作人员和档案专家组成，可优先从江苏省档案专家库中选取。检查评价人员与检查评价对象有利害关系的，应当回避。

第三章 档案检查评价内容

第七条 检查评价标准为《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价细则》（附件 1）。检查评价应当客观、规范、科学，符合工作实际。

第八条 检查评价主要内容：

- (一) 档案工作责任制和管理制度落实情况；
- (二) 档案库房、设施、设备配置使用情况；
- (三) 档案工作人员配备、管理情况；
- (四) 档案收集、整理、归档、移交、保管、利用等情况；
- (五) 档案信息化建设和信息安全保障情况；
- (六) 对系统及所属单位的档案工作指导情况等。

第四章 档案检查评价组织与实施

第九条 每年年初，各级档案局、档案馆印发检查评价通知，确定被检查评价单位，部署年度检查评价工作。

第十条 被检查评价单位于6月底前向组织检查评价的档案局、档案馆提交《档案工作情况自评报告》（附件2）、《档案工作自评得分表》（附件3）。

第十一条 各级档案局、档案馆于10月底前完成现场检查评价。现场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) 检查评价专家组进行讨论；
- (四) 现场反馈检查评价中发现的问题和检查评价得分。

第十二条 检查评价专家组由3—7名单数检查评价人员组成，检查评价专家组数量根据各地年度检查评价工作实

际情况进行安排。

第五章 档案检查评价结果

第十三条 检查评价采用计分制，标准分 100 分，附加分 10 分（特色工作）。检查评价结果分为优秀、良好、合格、不合格。

（一）优秀：检查评价标准分达到 90 分（含）以上且附加分达到 4 分（含）以上，单位档案业务工作表现突出，能够充分满足单位工作需要。《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价细则》的 11.4、36.2、39.5 等 3 项未得满分的，或 2.4、4.1、4.3、11.1、19、21、30.1 等 7 项中有 2 项及以上未得满分的，不得评为优秀。

（二）良好：检查评价标准分达到 80 分（含）以上至 90 分（不含）且附加分达到 2 分（含）以上，单位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：检查评价标准分达到 65 分（含）以上至 80 分（不含），单位档案业务工作符合基本要求，基本满足单位工作需要。

（四）不合格：检查评价标准分得分 65 分（不含）以下，单位档案业务工作不符合基本要求，不能满足单位工作需要。

第十四条 被检查评价单位未按要求报送《档案工作情况自评报告》《档案工作自评得分表》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规行为的，视为不合格。

第六章 档案检查评价结果公布与整改

第十五条 每年 11 月底前，各级档案局、档案馆公布本年度检查评价结果，形成《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价意见》（附件 4），向被检查评价单位书面反馈，提出整改要求。被检查评价单位收到后 6 个月内报送整改结果。组织检查评价的档案局、档案馆对整改情况进行抽查。

第十六条 检查评价结果为合格及以上的单位，由组织检查评价的档案局、档案馆颁发检查评价结果证书。

第十七条 鼓励检查评价结果为优秀的单位，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 责任追究

第十八条 档案检查评价中发现存在档案安全隐患或者档案管理违法违规行为的，应当责令采取补救措施，消除隐患，停止违法违规行为；情节严重的，提请有关部门予以处理。

被检查评价单位对结果有异议的，可书面向组织检查评价的档案主管部门提出。档案主管部门应当对有关情况进行调查，并向被检查评价单位出具处理意见。

第十九条 检查评价人员在检查评价工作中有违法违规行为的，应当依法依规处理或提请有关部门予以处理。

被检查评价单位发现检查评价人员在检查评价工作中有违法违规行为的，应当向档案主管部门和有关部门举报。档案主管部门应当对有关情况进行调查处理，并出具调查处理意见。

第八章 附 则

第二十条 本办法由江苏省档案主管部门负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

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. 档案工作情况自评报告
3. 档案工作自评得分表
4. 江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价意见

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

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
一	体制机制（12分）				
(一)	组织领导				
1	档案工作规划与考核	0.9	1.1 档案工作实现“三纳入”，纳入单位整体规划得 0.2 分；纳入单位工作计划得 0.2 分；纳入单位考核评价工作体系得 0.2 分。满分 0.6 分。	查看以单位名义制发的正式文件	
			1.2 档案工作实现“三同步”，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展的，得 0.3 分。	查看近 3 年主要业务工作、重大活动等档案工作情况	
2	明确档案工作各级分管领导，建立档案工作协调机制	1.5	2.1 健全单位主要负责人承担档案完整与安全第一责任人职责相关制度，以单位名义制发正式文件，得 0.3 分。	查看相关文件	
			2.2 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档案工作，考核周期内有 2 次及以上，得 0.5 分。	查看会议记录或纪要等	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
2	明确档案工作各级分管领导，建立档案工作协调机制	1.5	2.3 明确档案工作的各级分管领导，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，以单位名义制发正式文件，得 0.3 分。	查看相关文件	
			* * 2.4 通过档案工作协调机制，协调处理本单位档案工作相关事务和事项（专业档案制度建设、档案实体与信息安全、档案信息化、档案解密、开放审核使用范围工作等），有 1 个实例得 0.1 分，满 0.4 分止。	查看会议记录、纪要或单位年度总结材料等	
(二) 机构人员					
3	单位档案部门设置及职责	1	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，得 0.5 分；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，得 0.5 分。满分 1 分。	查看单位三定方案、设立档案工作机构的文件或有关规章制度等	
4	档案工作人员配备及管理	2.5	* * 4.1 单位档案部门配备与工作量相匹配的专职档案工作人员，得 1 分；兼职档案工作人员，得 0.5 分。此项满 1 分止。	查看职工名册	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
4	档案工作人员配备及管理	2.5	4.2 档案工作人员为单位正式在编在岗人员，得 0.5 分。	查看职工名册	
			* * 4.3 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，得 1 分。	查看档案、信息专业相关学历、学位证书等，岗位培训证书、近 3 年培训记录	
5	单位档案工作网络	1.2	5.1 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，得 0.3 分；建立以单位档案部门为中心、由相关人员组成的工作网络，明确档案工作网络各环节工作职责，得 0.3 分。满分 0.6 分。	查看档案工作网络图表或相关文件材料	
			5.2 档案工作网络正常工作，有 1 个实例得 0.2 分，满 0.6 分止。	查看近 3 年每年开展工作的相关记录	
(三) 基本机制					
6	档案管理内控措施	3	6.1 对单位各部门应归档文件材料的收集、整理、归档工作进行检查指导，考核周期内不同年份开展的检查指导，有 1 次得 0.1 分，满分 0.5 分。 对所属系统、直属单位的档案工作进行检查指导，考核周期内不同年份开展的检查指导，有 1 次得 0.1 分，满分 0.5 分。 此项总分 1 分。	查看检查指导记录等相关材料	无系统、直属单位的，视为已开展对系统、直属单位的检查指导

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
6	档案管理内 控措施	3	6.2 直属单位档案目录报送工作正常开展， 满分 1 分。	查看目录报送材 料，计算报送的直 属单位数量占直属 单位总数比例，此 项按比例计算得分	无直属单位的 视为符合要求
			6.3 直属单位档案分类方案、文件材料归 档范围和档案保管期限表审批工作正常开 展，满分 1 分。	查看档案分类方 案、文件材料归档 范围和档案保管期 限表审批材料，计 算报送的直属单位 数量占直属单位总 数比例，此项按比 例计算得分	无直属单位的 视为符合要求
7	档案宣传	0.3	组织或参与《档案法》等法律法规、国际 档案日等宣传活动，得 0.3 分。	查看工作计划、工 作方案，活动照 片、录像、新闻报 道等	
8	档案业务交 流培训	0.6	组织本单位或本系统档案业务交流、档案 工作人员培训，有 1 次得 0.3 分，满 0.6 分止。	查看通知、培训计 划、培训资料等	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
(四)	经费保障				
9	档案业务经费支持	1	档案工作所需的基础设施配备和维护经费、档案日常管理工作经费、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，单位预算、决算或相关资金使用情况文件材料能够反映 1 项经费内容得 0.2 分，满 1 分止。	查看年度预决算或资金使用情况文件材料	
二	基础设施建设 (27 分)				
(一)	建筑用房				
10	档案用房总体设置	1.8	办公用房、阅览用房和档案库房能做到“三分开”得 1.3 分；办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房能够“四分开”得 1.5 分。 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，在上述得分基础上，再得 0.3 分。 满分 1.8 分。	查看现场	
11	档案库房设置	7	* * 11.1 档案库房未设置在地下或顶层，档案库房未毗邻水房、卫生间、食堂（厨房）、变配电室、车库等可能危及档案安全的用房，得 1 分。	查看相关图纸资料、查看现场	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
11	档案库房设置	7	11.2 档案库房应当根据载体类型分别设置，不具备条件的应当根据载体类型分区设置，得 1 分。	查看相关图纸资料、查看现场	
			11.3 档案库房建筑设计、装具布置、门窗设置符合《档案馆建筑设计规范》(JGJ25-2010) 4.2.8、4.2.9、5.3.3、5.3.4 规定，符合 1 项得 0.5 分，满分 2 分。		
			* 11.4 档案库房内未设置其他用房或明火设施，未设置消防以外给水点，无给水排水管道穿越库房，得 1 分。		
			11.5 档案库房面积达到（档案存量十年增长量×存放年限）×60m ² /万卷（或 10 万件）测算标准，最少不低于 15m ² 。符合要求的，得 1 分。		
			11.6 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 或按档案装载情况相应增加，得 1 分。		

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
12	阅览用房设置	1	阅览用房按要求设置涉密档案与非涉密档案阅览分区，得1分。	现场查看	
(二) 设施设备					
13	档案装具	2	13.1 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，不得采用木质柜、玻璃门柜等装具，得1分。	现场查看	
			13.2 档案整理台、档案梯、移动置物架、档案盒、装订用品等配备应当满足工作需要，得1分。		
14	为档案工作人员配备劳动保护用品	1	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、空气净化器等用品及设备，得1分。	现场查看	
15	温湿度监测调控、漏水报警系统	4.5	15.1 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，得1分。	现场查看温度和湿度调控设备是否正常使用	使用电阻丝加热、电热油汀及以水、汽为热媒的采暖系统，此项视为不符合要求

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
15	温湿度监测 调控、漏水 报警系统	4.5	15.2 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，得1分。	现场查看温湿度监测设备是否正常使用	
			15.3 根据需要采取措施调节，库房温湿度应当符合《档案馆建筑设计规范》(JGJ25-2010) 5.2.1、5.2.2 规定，得1.5分。	查看库房温湿度登记表	连续3个工作日未达标或未做温湿度记录，此项视为不符合要求
			15.4 安装漏水报警设备并能正常使用，得1分。	现场查看漏水报警设备是否正常使用	
16	消防系统	5	16.1 档案库房安装甲级防火门，得1分；安装遮光阻燃窗帘，得1分。满分2分。	现场查看，查看防火门等级证书等材料	
			16.2 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，得2分。 无消防系统，但按照容积配备符合要求的灭火设备，得1分。满分2分。	现场查看	采用水喷淋、干粉、泡沫灭火设备，此项视为不符合要求
			16.3 配备火灾自动报警设备并能正常使用，得1分。	现场查看	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
17	安全防护系统	4.7	17.1 档案库房安装全封闭防盗门窗、防护栏等防护设施，得 1 分。	现场查看	
			17.2 档案库房选择设置智能门禁、红外报警、出入口控制、电子巡查等安全防范系统，有 1 项得 0.3 分，满 1.2 分止。		
			17.3 档案库房、阅览用房均设置视频监控设备，视频监控记录保留 3 个月得 1 分；视频监控记录保留 6 个月，得 1.5 分。满分 1.5 分。		
			17.4 档案数字化用房，应设置视频监控设备，视频监控记录保留 6 个月，得 1 分。		
三	基础业务建设 (41 分)				
(一)	一般要求				
18	档案集中、统一管理	1.5	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，得 1.5 分。	现场查看	
19	档案全宗管理	2.6	** 单位全部档案构成一个全宗，建立并定期完善全宗卷，全宗卷符合《全宗卷规范》(DA/T12—2012) 要求，其中全宗介绍类符合要求得 0.5 分，其他 7 类有 1 项符合要求得 0.3 分，满分 2.6 分。	现场查看	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
20	档案服务外包管理	1	档案服务外包符合档案法律法规中的相关规定和《档案服务外包工作规范》(DA/T68)规定,得1分。	查看档案外包服务协议、合同、管理规定等文件材料,查看现场	未开展档案服务外包的,视为符合规定
21	文件材料归档范围和档案保管期限表	1.5	<p>**按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》等,制定本单位的文件材料归档范围和档案保管期限表,单位内设机构或职能、业务等发生变化时及时修订,得1分。</p> <p>制定的文件材料归档范围和档案保管期限表符合要求,应进行报审的按规定报批,得0.5分。</p> <p>满分1.5分。</p>	查看单位文件材料归档范围和档案保管期限表、相关报批手续	进馆单位同时应符合《国家档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》,此项方能视为符合要求
22	档案分类方案	1	<p>制定有单位档案分类方案,档案分类方案涵盖单位各种门类、载体的档案,且档案类目设置合理,得0.5分。</p> <p>档案分类方案应明确各门类档案分类方法和档号编制要求。不同门类、载体或形式档案的分类方法应相对统一,档号编制方法应协调呼应。一经确定,应当保持一致,不得随意变动,得0.5分。</p> <p>满分1分。</p>	查看分类方案	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
(二)	形成与收集				
23	形成要求	2	23.1 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；归档的文件材料应当为原件，以复制件归档的应当注明原因及原件存放处，得 1 分。	现场查看	
			23.2 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，满分 1 分。	现场抽查 10 卷(盒)，此项按比例计算得分	
24	收集要求	3.6	<p>单位履行职责或生产经营过程中形成的各门类、载体文件材料收集齐全完整，能够全面、系统反映本单位主要职能活动和基本历史面貌。</p> <p>文书、专业档案根据单位工作职能、工作总结、大事记等，抽查 10 项工作内容，满分 2 分，有 1 项工作不符合收集要求的扣 0.2 分，扣完为止。</p> <p>会计、科技、照片、录音、录像、实物等其他门类档案，满分 1.6 分，有 1 个门类不符合收集要求的扣 0.4 分，扣完为止。</p> <p>此项总分 3.6 分。</p>	现场查看	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
(三)	整理与归档				
25	档号编制	2	25.1 档案逐卷或逐件编制档号，得 1 分。	查看检查单位实际应形成的各类档案	
			25.2 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《档号编制规则》(DA/T13—2022)、《江苏省归档文件整理规则实施细则》(2016)、《数字档案室建设指南》等要求，不同载体或形式的档号编制方法协调呼应，得 1 分。	现场抽查	
26	档案编目和著录工作	4	26.1 档案按照门类、载体编制相应的档案目录，满足计算机检索需要，1 分。	查看档案目录	
			26.2 著录项设置原则符合《档案著录规则》(DA/T18—2022) 要求，著录项应完整、准确，满分 3 分。	抽查文书档案目录 20 条，抽查其他各类档案目录各 10 条，此项按比例计算得分	
27	其他整理要求	3	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，有 1 类符合要求的，得 0.5 分，满分 3 分。	抽查各类档案各 5 卷(盒)	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
28	归档时间和交接手续	2	28.1 单位档案经文书或业务部门整理完毕后，应当在第二年6月底前向单位档案部门归档，得1分； 采用办公自动化或其他业务系统的，应当随办随归，得0.5分。 归档时间有特殊规定的，从其规定。 满分1.5分。	查看档案交接文据（归档）等	任何部门和人员将应归档文件材料据为己有或拒绝归档，此项不得分
			28.2 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，得0.5分。		
(四) 保管与保护					
29	档案保管	7.6	29.1 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，有1项得0.3分，满分1.8分。	查看相关文件材料或制度牌	
			29.2 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，得1分。	现场查看	档案库房存放与档案保管和保护无关的物品，此项不得分
			29.3 定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转，得1分。	查看相关记录	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
29	档案保管	7.6	29.4 档案出入库管理严格，出入库登记完整并与档案交接文据、档案总登记簿内容相互印证，得 1.4 分。	查看档案出入库房登记簿、档案交接文据、档案总登记簿等	
			29.5 定期对档案数量进行清点、对保管状况进行检查，发现问题及时处理，并建立检查和处理情况台账，得 1.4 分。	查看档案出入库房登记簿、档案总登记簿、档案数量清点登记表等	考核周期内清点检查少于 2 次的，此项不得分
			29.6 档案卷皮、卷盒的式样、规格、质量符合有关规定，档案卷皮、卷盒应为无酸制品；档案装订材料符合质量要求，满分 1 分。	现场抽查 10 卷（盒），此项按比例计算得分	
30	档案保护	1.8	* * 30.1 做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防有害气体、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作，定期清扫除尘，保持库房清洁，得 1.5 分。	现场查看	有 2 项及以上防护要求未达标，此项不得分
			30.2 制定科学规范的应对突发事件和自然灾害的档案管理应急预案，得 0.3 分。	查看相关文件	
(五) 鉴定与销毁					
31	档案鉴定	1.2	31.1 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的鉴定小组（必要时可邀请相关领域专家参与），以单位名义制发正式文件，得 0.3 分。	查看相关文件	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
31	档案鉴定	1.2	31.2 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，得 0.3 分。	查看档案鉴定工作表、鉴定工作报告等相关材料	档案尚未达到保管期限，但已成立鉴定小组的，视为已开展
			31.3 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，得 0.3 分。	查看建立机制相关材料，档案解密审核记录	考核期内未有进馆任务、非进馆单位、无涉密文件，视为已开展
			31.4 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，得 0.3 分。	查看建立机制相关材料、档案开放审核记录	考核期内未有进馆任务、非进馆单位，视为已开展
32	档案销毁	0.3	按照规定进行销毁，销毁清册应当永久保存，得 0.3 分。	查看档案销毁清册	档案未有需销毁的，视为已开展
(六) 利用与开发					
33	档案利用	1.6	33.1 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，得 0.3 分。	查看相关文件、制度	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
33	档案利用	1.6	33.2 按照规定的要求和方式对内、对外提供档案利用服务，档案查阅手续完备，档案利用登记完整，得1分；利用效果登记完整，得0.3分。 满分1.3分。	查看档案利用登记簿、档案利用效果登记簿	
34	政府信息公开	0.3	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，得0.3分。	查看公开信息目录交接单等材料	无政务信息公开任务的单位，视为已开展
(七)	统计与移交				
35	统计工作	3	35.1 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。台账有1项得0.5分，满2.5分止。	查看相关台账	
			35.2 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或上级主管部门，得0.5分。	查看档案工作情况统计年报	
36	档案移交	1	36.1 按照规定定期向同级国家档案馆移交档案，得0.5分。	查看档案交接文据（移交）	非进馆单位或未进馆时间，视为已按规定移交

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
36	档案移交	1	* 36.2 移交档案应符合进馆要求，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副本与档案原件一并移交，得 0.5 分。	查看档案交接文据（移交）	非进馆单位或未到达进馆时间，视为已按规定移交
四	信息化建设（20分）				
37	档案信息化工作规划	1.3	37.1 档案信息化工作纳入单位电子政务或信息化总体规划，得 0.3 分。	查看以单位名义制发正式文件或党组（党委）会议记录	
			37.2 档案信息化与单位信息化同步实施，得 0.5 分。	查看相关文件或党组（党委）会议记录	
			37.3 实现办公自动化系统、业务系统与电子档案管理系统互联互通、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，得 0.5 分。	1、查看与办公自动化系统或业务系统实现对接的电子档案管理系统设计文档、项目验收文档； 2、现场查看。	
38	档案信息化基础设施建设	2	38.1 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，得 1 分。其中 2 项及以上缺失或不满足要求，此项认定不符合要求。	1、查看所列清单统计表，注明类别、品牌、型号（版本）、数量等内容； 2、查看网络拓扑图、相关设备设施采购文件； 3、现场查看。	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
38	档案信息化基础设施建设	2	38.2 配备足够数量的内部局域网、政务网网络信息点，终端及辅助设备满足档案管理工作需要，得1分。	1、查看网络拓扑图； 2、现场查看。	网络信息点和终端根据单位接入的网络而定，满足档案管理需要即可视为符合要求
39	传统载体档案数字化工作	5.5	39.1 建立传统载体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/T31—2017)要求，进馆单位还应符合移交进馆具体规定，满分1.5分。随机抽查不同时期的数字化副本30件，有1件不符合要求的扣0.05分，扣完为止。	1、查看档案数字化项目外包文件；自行加工的，提供加工台账和相关实施记录； 2、查看文书档案数字化情况统计表(年度、保管期限、件数、页数、数字化率等)。	1、数字化服务外包的，还需符合《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》(DA/T68.2—2020)规范的要求； 2、保管期限为永久、长期(30年)的纸质非涉密文书档案，数字化率应为100%，短期(10年)可不作要求，否则视为不符合要求。

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
39	传统载体档案数字化工作	5.5	<p>39.2 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/T62—2017)等要求,满分1分。</p> <p>随机抽查照片档案数字化副本10件,录音、录像档案数字化副本各5件,有1件不符合要求的扣0.05分,扣完为止。</p>	<p>1、查看档案数字化项目外包文件;自行加工的,提供加工台账和相关实施记录;</p> <p>2、查看照片、录音、录像档案数字化情况统计表(年度、保管期限、件数、时长、数字化率等)。</p>	<p>1、纸质照片档案扫描时,模式设置为彩色,精度为600dpi及以上。</p> <p>2、照片以原生数码电子文件形式归档保存的,列入电子档案统计;即使打印成纸质副本保存,也不应再行数字化扫描,同时也不列入此项数字化统计范围。</p>

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
39	传统载体档案数字化工作	5.5	<p>39.2 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/T62—2017) 等要求, 满分 1 分。</p> <p>随机抽查照片档案数字化副本 10 件, 录音、录像档案数字化副本各 5 件, 有 1 件不符合要求的扣 0.05 分, 扣完为止。</p>	<p>1、查看档案数字化项目外包文件; 自行加工的, 提供加工台账和相关实施记录;</p> <p>2、查看照片、录音、录像档案数字化情况统计表(年度、保管期限、件数、时长、数字化率等)。</p>	<p>3、录音录像档案, 以原生数字音频、数字视频归档保存的, 列入电子档案统计, 不列入此项数字化统计范围; 对录音录像磁带进行模转数处理的, 应列入此项数字化范围统计。</p>

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
39	传统载体档案数字化工作	5.5	39.2 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/T62—2017)等要求, 满分1分。 随机抽查照片档案数字化副本10件, 录音、录像档案数字化副本各5件, 有1件不符合要求的扣0.05分, 扣完为止。		4、单位保存的纸质照片、录音磁带、录像磁带应全部数字化。录音录像类数字化执行相应标准。
			39.3 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/T77—2019)要求, 得1分。	现场抽查30件	未开展OCR或识别率小于90%, 此项认定为不符合要求
			39.4 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/T18—2022)等要求, 得1分。 随机抽查档案目录20条, 发现2条及以上目录不符合规范要求, 或未建立目录数据库、以单机文件形式管理目录数据, 此项认定为不符合要求。	1、查看档案电子目录数据库数量统计表; 2、现场查看。	参考最新规则: 2023年起执行《档号编制规则》(DA/T13—2022)、《档案著录规则》(DA/T18—2022); 2023年之前的档案可适用DA/T18—1999规则

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
39	传统载体档案数字化工作	5.5	* 39.5 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（电子档案管理系统满足需求的，视同已配置管理软件），得 1 分。	现场查看系统功能	档案接收功能、档案整理功能、档案查询功能、档案利用功能、档案统计功能须齐全
40	电子文件归档与电子档案管理	6.8	40.1 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/T18894—2016）明确职责与分工，得 0.3 分。	查看相关文件	
			40.2 单位办公自动化系统和其他业务系统相关功能符合电子文件形成归档要求。采取措施保证通过办公自动化系统和业务系统产生、在电子档案管理系统中管理的电子档案来源可靠、程序规范、要素合规。系统实现预归档功能。 办公自动化系统和其他业务系统中的电子文件、电子档案管理系统中的电子档案符合下列要求：责任者、题名、成文日期等由系统自动采集；文件流转通过系统进行，且元数据过程信息齐全；全文内容及格式符合规范要求。 系统符合要求得 0.5 分，电子文件符合要求得 0.5 分，电子档案符合要求得 0.5 分，满分 1.5 分。	查看办公自动化系统和其他业务系统，抽查形成和接收的电子文件	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
40	电子文件归档与电子档案管理	6.8	40.3 有“四性”检测方案；对预归档电子文件进行检测，形成检测报告；电子文件及元数据等组件要素齐全；以 xml 等符合要求的格式封装，形成归档信息包。 以上 4 个方面的要求，有 1 项符合的得 0.25 分，满分 1 分。	现场查看	
			40.4 电子档案管理系统满足电子档案真实性、安全性、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/T29194—2016)《电子档案管理系统通用功能要求》(GB/T39784—2021)《电子档案管理系统基本功能规定》等标准规定，得 1 分。	1、查看电子档案管理系统开发技术文档、操作说明书等； 2、现场查看系统。	档案数据管理要求涵盖传统载体档案数字化副本、原生电子档案和其他数字资源的内容以及全部目录数据
			40.5 电子档案管理系统功能完善，接收采集、分类编目、检索利用、鉴定统计等功能可以满足相应工作要求，有 1 项功能得 0.25 分，满 1 分止。	1、现场查看档案管理系统功能； 2、查看日常业务工作开展记录。	
			40.6 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，例如数据传输加密、SM 校验、电子签名、哈希值校验、可信时间戳或区块链等，得 1 分。	现场查看	电子档案使用数据固化和防篡改技术手段可根据实际情况，因地制宜开展

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
40	电子文件归档与电子档案管理	6.8	40.7 电子档案整理、编号、命名、格式和存储等满足长期保存要求，进馆单位还应符合移交进馆要求，得1分。 随机抽查电子档案20条，有1条不能满足长期保存、进馆要求的，扣0.05分，扣完为止。	1、现场抽查电子档案数据； 2、现场查看存储方式。	
41	档案信息安全管理	3.4	41.1 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，得1分。	1、查看系统通过信息安全二级及以上等级保护备案的文件； 2、查看部署在电子政务云平台的系统，查看与云机构签订的运维协议。	
			41.2 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、近线等2种（含）以上方式备份，得1分。	1、现场查看； 2、查看电子档案备份制度或策略文件、在线备份设备清单、离线备份设备（移动硬盘、光盘等）与数据清单等。	虽有备份制度，但未实质开展数据备份的（即无实施记录、清单等），此项不得分

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
41	档案信息安全 管理	3.4	41.3 定期对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查，得 1 分。	查看相关记录	
			41.4 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安全保密检查工作，得 0.4 分。	查看相关文件	1、单位的规章制度，应包含档案数字化工作、档案数据管理等内容； 2、近 3 年未开展档案信息安全保密检查的，此项不得分。
42	电子档案移交进馆	1	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，得 1 分。	1、查看档案交接文据或《电子档案移交接收登记表》，载明文件格式、存储、载体、校验等信息； 2、现场抽查。	1、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；

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
42	电子档案移交进馆	1	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，得1分。	1、查看档案交接文据或《电子档案移交接收登记表》，载明文件格式、存储、载体、校验等信息； 2、现场抽查。	2、考核期内未有进馆任务、非进馆单位，此项视为符合要求。
五 特色工作（附加分 10 分）					
43	重大活动、突发事件档案管理	1.5	重大活动、突发事件档案管理规范，考核周期内有1次归档并符合规范管理要求的得0.5分，满1.5分止。	查看档案	
44	档案开发	1.5	利用档案资料编制基础数字汇编、专题文件汇集、档案资料汇编、编印书籍、制作宣传资料、开发文创产品、举办陈列展览活动、拍摄专题片或宣传片等，有1种类型得0.3分，同一类型不重复得分，满1.5分止。	查看档案开发成果	
45	电子档案备份	1	对电子档案进行异地异质容灾备份，得1分。	查看电子档案备份制度或策略文件、设备等	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
46	档案科学研究	2.5	46.1 档案人员在正式刊物上发表业务文章，或在市级以上档案专业会议上发表、交流业务文章，得 0.5 分。	查看刊物、会议通知、文章、照片等佐证材料	
			46.2 档案人员独立开展或参与省级以上（含）档案科研项目研究、国家标准、地方标准或行业标准制修订工作，得 1 分。	查看档案科研项目立项、国家标准、地方标准或行业标准制修订、奖项证书等相关材料	
			46.3 获得省级以上（含）档案优秀科技成果奖励，得 1 分。		
47	探索创新	1	档案工作创新案例获得国家档案局文件认可，体现自身独特的做法经验，得 1 分；获得省档案局文件认可，体现自身独特的做法经验，得 0.5 分。不同案例可累计；同一案例不重复得分，取高分。此项满 1 分止。	查看相关文件、案例材料	
48	专家人才建设	0.5	本单位在职档案工作人员入选档案专家人才库，国家级得 0.5 分，省级得 0.3 分，市级得 0.2 分。多人可累计；同一人员不重复得分，取高分。此项满 0.5 分止。	查看档案部门相关有效文件	

编号	评价项目	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
49	档案工作奖惩	0.5	对档案工作中取得突出成绩的部门、个人进行表彰奖励或对违反档案管理要求的部门、个人作出处理，得0.5分。	查看相关文件	
50	陈列室设置	1.5	设有陈列室，以档案资料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，内容丰富、形式多样，成为本单位开展职工教育的场所和对外接待宣传的窗口，面积达到30m ² （含）以上的，得1分；设置网上陈列室的，得0.5分。 满分1.5分。	现场查看，查看图纸、网站等	

注：按比例计算得分的，四舍五入取小数点后一位。

附件 2

档案工作情况自评报告

一、单位概况

简要说明单位情况

二、档案工作情况

对照《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价细则》，说明各项情况。

(一) 体制机制

(二) 基础设施建设

(三) 基础业务建设

(四) 信息化建设

(五) 特色工作

三、存在问题及下一步工作计划

说明档案工作存在问题和改进方向

联系人、部门及职务：

联系电话：

附件 4

江苏省机关团体企业事业单位档案工作 检查评价意见

单位名称			
检查评价时间		检查评价得分	
检查评价总体情况及整改清单：			
检查评价结果建议：			
检查评价组组长： 年 月 日			
检查评价结果：			
组织单位（盖章） 年 月 日			

