

阅后退回

# 暨南大学文件处理表

来文单位	广东省档案局			收文日期	20110316	办文编号	省属36		
内容摘要	关于印发《广东省省直单位档案工作年度评估办法》的通知								
日期	送	退							
姓名									
拟办意见:	<p>请材料室尽快呈阅。</p> <p>2011.3.16</p>								
领导批示:	<p>阅即但没阅可</p> <p>林 3.21</p>								

# 广东省档案局文件

粤档发〔2011〕6号

## 关于印发《广东省省直单位档案工作 年度评估办法》的通知

各省直和中直驻粤单位：

省直单位档案工作年度评估活动经过五年的有效实践，很好地促进并提升了省直单位档案工作水平。为进一步做好年度评估工作，省档案局在总结经验的基础上，对原试行办法进行了修改完善，形成了《广东省省直单位档案工作年度评估办法》，现正式印发。

从2011年度起，省直单位档案工作年度评估活动执行本办法。请各单位档案部门认真学习，做好年度评估工作。

二〇一一年三月十四日



# 广东省省直单位档案工作年度评估办法

为推动省直单位档案工作不断上新水平，实现可持续发展，更好地为各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》等法律法规，制定本办法。

## 一、评估范围

省直各党政机关，省人大、政协机关，省法院、检察院机关，省各民主党派、人民团体机关，省属各企业、事业单位，中直驻粤各单位（以下简称“省直单位”）。

## 二、评估内容

评估活动重点考核各单位上一评估年度至当年的档案工作情况，同时结合每一年度省档案局提出的新要求、布置的新工作。评估相对侧重于单位领导对档案工作的重视支持情况、开展档案工作的条件保障、对内及对本行业（本专业）、本系统档案工作指导、监督等情况，包括但不限于人、财、物等方面的投入。

年度评估内容及所对应的时间段是指：（一）评估年度内各类应归档文件的整理、归档情况；（二）上一评估年度10月到当年度9月档案工作其他方面的情况。

## 三、评估标准及等级

评估设优秀、良好、合格、基本合格、不合格5个等级，等级质量标准将与时俱进，逐年提升，并于每年4月公布。等级核

定按最新版本质量标准执行，当前执行《档案工作年度评估等级质量标准（2011版）》（见附件1）。

#### 四、评估方法与程序

每年度对三分之一左右数量的省直单位进行评估。除被评为不合格的单位外，原则上不对同一单位进行两年连续的评估。

评估采取单位自检、协作组检评、专家组评议相结合的方法进行。程序如下：

（一）公布当年度评估单位名单。名单由省档案局分两次公布：4月，公布省直单位总数三分之一左右数量的固定名单；9月，公布5个左右的机动名单。

（二）评估单位自检。10月下旬前，各单位先进行自检并书面报送年度档案工作总结和《档案工作年度评估情况表》（见附件2）各一式一份至所在协作组的组长单位。同时，将电子版发送至省档案局监督指导处工作邮箱：[jdzdc@gd.gov.cn](mailto:jdzdc@gd.gov.cn)。

当年未列入评估的单位，也要报送年度档案工作总结，但不用填报《档案工作年度评估情况表》。

年度档案工作总结应包括以下内容：

1. 本年度内单位领导对档案工作重视支持情况；档案机构和人员的变化情况；档案保管保护条件的变化情况；对本机关各部门、本系统或本行业（专业）进行监督指导情况；对本系统、本行业档案人员的业务培训情况；

2. 年度本单位各类文件材料积累、收集、归档、整理、保管、利用、鉴定等业务工作情况和数据;

3. 档案信息资源编研开发, 编研材料续编、新编情况。档案在单位各项管理中发挥作用的典型事例;

4. 档案信息化建设的规划、设计、实施等进度情况和应用效果;

5. 存在问题及努力方向。

(三) 协作组检评。10月下旬—11月上旬, 由协作组组长单位牵头, 与组内3到5个单位的档案人员, 以及参加交叉检查的其他组的档案人员一起, 共同组成检评小组, 对组内年度评估单位档案工作进行现场检评。检评小组成员应认真按照省档案局的部署和年度评估工作等级质量标准要求, 认真填写《协作组检评情况记录表》(见附件3), 完成检评工作。

(四) 报送汇总。协作组检评完成后, 各组组长单位将本组各单位年度档案工作总结报告、当年度参加评估单位《档案工作年度评估情况表》、《协作组检评情况记录表》于11月上旬及时报送到至省档案局监督指导处汇总。

(五) 专家评议。11月中下旬, 省档案局组织专家对各评估单位档案工作进行评议, 形成评估结果意见。

(六) 通报奖惩。

12月中旬前, 省档案局完成对专家组评估意见的审核, 向各评估单位分别制发《评估结果通知书》。

对评估为优秀的单位，省档案局将通报表扬，并建议受表扬单位领导对相关人员进行表彰或奖励。

对评估为基本合格的单位，要针对存在的问题以半年为限期进行整改。整改期满须将整改情况书面报送省档案局监督指导处。省档案局将组织专人进行现场检查确认。

评估为不合格的单位须限期整改，到期仍达不到合格要求的，已评定档案目标管理等级的单位，将被取消原已获得的目标管理等级，并在省直单位中通报批评。对违反《中华人民共和国档案法》和《广东省档案条例》等法律法规的单位，省档案局将通过行政执法检查进行处理。

## 五、附则

（一）各主管部门应参照本办法对下属单位的档案工作进行评估。

（二）本办法由广东省档案局负责解释，自 2011 年度开始执行。广东省档案局 2006 年印发的《广东省省直单位档案工作年度评估办法（试行）》（粤档发〔2006〕15 号），不再执行。

- 附件：1. 档案工作年度评估等级质量标准（2011 版）  
2. 档案工作年度评估情况表  
3. 协作组检评情况记录表

附件 1:

## 档案工作年度评估等级质量标准（2011 版）

省直单位档案工作年度评估的最高等级为优秀，以下依次为良好、合格、基本合格、不合格。具体等级质量标准要求如下表：

等级	条 件	质量标准
<b>优 秀</b>	在“良好”等级基础上，具备右列条件，且“编研开发”与“信息化建设”两项内容任一方面有突出成绩的。	(一) 业务基础工作完成情况(至少符合右列标准中的两条)
		1. 年档案整理数量大（1000 件或 100 卷以上）
		2. 编研开发（备注①）
		3. 信息化建设（备注②）
	(二) 监督指导(至少符合右列标准中的两条)	4. 档案及时移交省档案馆，质量好（备注③）
		1. 召开了本单位或系统的年度档案工作会议
		2. 档案工作列入了本单位计划和总结
		3. 档案工作网络活动开展较好，每年开展系统单位的业务培训一次（含）以上；对本单位、本系统的重大建设项目档案工作开展了监督指导
4. 系统单位达标数 90%以上（备注④）		
<b>良 好</b>	在“合格”等级基础上，达到右列全部标准者。	1. 完成续编
		2. 开展档案网络活动
<b>合 格</b>	达到右列全部标准者。	1. 实现档案综合管理，档案机构、人员落实
		2. 档案保管保护设施设备良好
		3. 完成各类应归档文件整理和归档
		4. 完成各类档案目录电子化 100%

<b>基本合格</b>	有右列任一情况者。 其中 1、2、3 任一情况严重的，为不合格。	1. 档案管理人员不落实，兼职工作太多而影响档案工作开展的
		2. 档案保管保护条件差而存在安全隐患的
		3. 档案管理人员工作懈怠或机关内各部门不配合档案管理人员而影响档案的收集、整理等业务开展的
		4. 评估报送内容不真实、弄虚作假的
<b>不合格</b>	有右列任一情况者。	1. 没有按规定建立档案工作
		2. 没有配备档案保管保护所需要的室库及设施、设备，档案的安全得不到保证
		3. 文件材料（含与职能工作有关的各类专门文件材料）归档渠道不顺畅、整理不及时、归档不完整
		4. 列入移送范围，没有按规定向省档案馆移交档案或移送现行文件、资料
		5. 评估周期内发生了档案损毁、丢失、失泄密等事故或其他违反档案法律法规的行为

备注：

①关于档案编研开发的要求。各单位在续编全宗指南、大事记、组织沿革、基础数据汇编等基础编研材料的基础上，要有新编成果。该编研成果应具有本单位或专业特色、质量较高。

②关于信息化建设的要求。单位档案信息化建设与信息化建设同步开展，实现全部档案门类 100%建立电子目录；有办公自动化系统应用，系统中应归档电子文件 100%实现归档管理；电子文件与纸质文件归档管理“双轨制”运行有序，归档电子文件定期进行备份管理。

③关于档案移交省档案馆的要求。省档案馆赋予全宗号的省直单位，能及时且高质量完成年度进馆计划任务。

④关于系统单位达标的要求。系统或行业单位达标后，主管部门必须建立有效的系统档案工作培训、评估、检查或复查机制，确保可持续发展。



附件 2:

### 档案工作年度评估情况表

一、基本情况										
单位分管 领导姓名		职 务			单位分管 领导签名					
主管部门		主管部门 领导姓名		职 务		电 话				
档案人员 数量		档案工作 联系人姓名		职 务 (职称)		电 话				
二、档案管理情况										
是否已完成各类 应归档文件整理			归 档 是否齐全			是否已按规定 制作档案目录				
有无建立并及时补充全宗卷				本年度移交进馆数			卷 又 件			
数量		室藏 档案数		本年度 增加数		数量		室藏 档案数		本年度 增加数
类型		卷	件	卷	件	类型		卷 / 件		卷 / 件
文书 档案	永久					会计档案				
	30 年 (长期)					基建档案				
	10 年 (短期)					设备档案				
科研档案						[专门档案]				
声像档案						[专门档案]				
实物档案						[专门档案]				
合 计		各类档案共		卷 又		件				
三、室库设施										
库房 面积	办公 面积	阅览 面积	其他 面积	密集 架 (列)	标准 箱柜 (套)	计算 机 (台)	去湿 机 (台)	空调 机 (台)	消防 设备	其他 设备

四、开发利用						
本年度 利用档案情况	人次	卷次 件次	有无续编	大事记( ) 组织机构沿革( ) 基础数字汇编( )		
本年度新增 编研材料						
五、档案信息化						
是否已开通 办公自动化系统		开通时间		其中是否 包含档案 管理模块		
已归档 电子文件份数		其中室藏档案 已扫描份数		有无 脱机备份		
档案管理软件 (系统)名称		已录入电脑 目录数量(条)	案卷级		占室藏档案 总量比例	%
			文件级			

备注:

1. 各单位按本表栏目认真填写, 所填内容要求真实无误。
2. 表中列举的项目, 若本单位没有, 应在相应栏内填写“无”。
3. “档案人员数量”栏填档案室(馆)或档案科(处)专职档案人员的数量。
4. “室藏档案数量统计”栏中, 统计范围包括按有关规定应归档的各种门类和载体的档案。[专门档案]栏中应填写本单位专门档案的具体名称及数量, 超过三种的可自行增加栏目。
5. “档案管理情况”中有关档案的数量分“卷”、“件”两种保管单位, 要求根据各年度档案整理所采用的方法不同分别填写。比如, 室藏档案用立卷法整理的共有多少“卷”, 以件为单位整理的共有多少“件”, 两个数字分别统计不能交叉。

附件 3:

## 协作组检评情况记录表

(第      协作组)

单位名称		检评时间	
抽检内容及要求		抽检情况记录	
		业务情况	存在问题
一 基本情况	1、档案管理机构、人员配备情况		
	2、档案工作计划性(包括单位、分管档案工作的部门及档案室的工作计划、总结)		
	3、对本单位、系统档案工作的监督指导		
二 档案管理情况	1、文件材料归档渠道是否畅通		
	2、整理是否及时,是否已经完成各类材料归档整理		
	3、归档是否齐全,是否已按规定制作档案目录		
	4、有无及时补充全宗卷内容		
三 室库设施	配备档案保管保护所需要的室库及设施、设备,档案安全是否存在隐患		
四 开发利用	请对照年度评估等级质量标准内容填写检查情况。		
五 档案信息化	请对照年度评估等级质量标准内容填写检查情况。		

备注:

1. 本表用于协作组抽检阶段检评人员的现场记录。应用时请根据各单位实际抽检情况进行填写。
2. 本表由各协作组常任组长单位和省档案局监督指导处有关工作人员保存备查。

主题词：档案工作 年度评估△ 办法

信息公开选项：主动公开

---

广东省档案局办公室

2011年3月14日印发

---

