

浙江省档案局文件

浙档发〔2022〕10号

浙江省档案局关于印发《浙江省档案室 业务建设评价办法》的通知

各市、县（市、区）档案局，省直各单位：

为加强机关、团体、企业事业单位和其他组织档案工作依法管理，提升档案室业务建设规范化水平，推动全省档案事业高质量发展，我局根据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》《档案检查工作的办法》等法律法规及相关规范，结合我省实际，制定了《浙江省档案室业务建设评价办法》。现予发布，请遵照执行。



浙江省档案室业务建设评价办法

第一条 为加强机关、团体、企业事业单位和其他组织（以下简称“单位”）档案工作依法管理，提升档案室业务建设规范化水平，推动全省档案事业高质量发展，根据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》《乡镇档案工作办法》《档案检查工作办法》等法律法规及相关规范，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级机关、团体、国有企业事业单位、行政村和社区等单位档案室业务建设评价工作（以下简称“评价工作”）。中央在浙单位、非国有企业等可参照本办法执行。

第三条 评价工作是各级档案主管部门对各单位贯彻实施国家和省有关档案法律法规和规章制度情况的检查和认定。评价工作分别以《浙江省机关、团体、企业事业单位档案室业务建设评价标准》（见附件1）、《浙江省行政村、社区档案室业务建设评价标准》（见附件2）为依据开展，重点对评价对象近3年的档案室业务建设情况进行评价。评价结果分为优秀、良好、合格3个等次。

第四条 省市县三级档案主管部门按照分级管理的原则，分别负责省、市、县（市、区）直单位（以下简称直属单位）的评价工作，并监督指导其组织开展所属单位的评价工作。

乡镇（街道）机关的评价工作由县级档案主管部门负责，行政村（社区）的评价工作由县级档案主管部门监督指导乡镇（街道）组织开展；设区市直管的开发园区内乡镇（街道）机关的评价工作由设区市档案主管部门监督指导开发园区管委会组织开展，行政村（社区）的评价工作由开发园区管委会监督指导乡镇（街道）组织开展。

中央在浙单位的评价工作由省档案主管部门负责；非国有企业和其他组织的评价工作由其所在地县级档案主管部门负责。

第五条 评价工作采取自愿申报方式，以5年为一个周期。已通过评价的单位（包括本办法实施之前已取得省、市级各类档案工作目标管理和档案工作等级认定的单位）每满5年需进行复评。

第六条 评价工作程序：

（一）制定计划。申请评价的单位，应对照评价标准进行自评，并向相应档案主管部门报送《浙江省档案室业务建设评价申请表》（见附件3）。各级档案主管部门在每年6月底前汇总申报情况，确定并公布本年度评价对象名单及评价工作安排，通知有关单位。

（二）组织评价。档案主管部门应组织有关专家，对照评价标准，通过问询、实勘、抽查、核对等形式对评价对象档案室业务建设情况进行评价，填写《浙江省档案室业务建设评价表》（见附件4），并向评价对象反馈评价情况。评价专家一般不少于3人，对申报优秀、良好等次的，至少邀请1名省级专家库人员参与。

由各级直属单位、开发园区管委会、乡镇（街道）负责组织的评价，应在 15 个工作日内将评价结果报同级档案主管部门。

（三）公布结果。评价结果在每年 11 月底前公布。其中，优秀、良好等次经各级档案主管部门逐级审核上报后，由省档案主管部门统一审定并公布；合格等次由本级档案主管部门审定并公布。评价结果为优秀、良好等次的，分别命名为“省级优秀档案室”“省级良好档案室”。

第七条 各级档案主管部门应不定期对本行政区域内评价工作进行抽查，发现通过评价的单位不能保持评价标准要求的，应责令其限期整改，整改后仍未达到评价标准要求的，取消其原有等次并予以通报；发现评价组织单位存在违反评价工作程序、降低评价标准等情况的，应对相关单位予以通报批评，限期整改。

第八条 各级直属单位、乡镇（街道）机关和行政村（社区）的评价工作完成情况和通过情况，作为全省档案事业发展规划年度监测的重要内容，省档案主管部门每年通报全省评价工作情况。

第九条 各级档案主管部门应将评价工作与日常监督指导、档案登记管理、年检、行政执法等工作有机结合，统一标准、统筹开展。未通过评价的单位应按执法权限范围重点列入年度“双随机、一公开”抽查范围。

第十条 各省级行业主管部门应切实履行对所属单位、系统（行业）档案工作的业务指导职责，组织并推动所属单位及本系统（行业）单位的评价工作。

第十一条 评价工作坚持实事求是的原则，不专门制作台账。评价重点查看档案库房、档案实体、数字档案管理系统和原始工作记录等。

第十二条 各级档案主管部门应加快推进评价工作数字化运行，积极应用“互联网+”等技术实施评价，建立完善评价工作信息数据库，实现评价工作量化闭环管理，为档案工作整体智治提供基础支撑。

第十三条 本办法由浙江省档案局负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。《关于印发〈浙江省乡镇机关档案工作目标管理办法〉的通知》（浙档〔1998〕50号）、《关于印发〈浙江省机关档案工作目标管理省级认定办法〉的通知》（浙档〔2001〕34号）、《浙江省档案局关于印发〈企业档案工作等级评定办法〉的通知》（浙档〔2005〕46号）、《浙江省档案局关于开展“浙江省行政村示范档案室”创建活动的通知》（浙档〔2006〕29号）、《浙江省档案局关于开展创建社区规范化档案室和评选省级社区示范档案室活动的通知》（浙档〔2008〕48号）、《浙江省档案局关于开展科技事业单位档案工作目标管理等级认定活动的通知》（浙档发〔2010〕19号）、《关于印发〈浙江省省直机关规范化综合档案室认定办法（修订）〉的通知》（浙档发〔2010〕24号）、《浙江省档案局关于组织开展省直单位规范化档案室审核确认工作的通知》（浙档发〔2015〕24号）同时废止。

附件 1

浙江省机关、团体、企业事业单位档案室业务建设评价标准

评价清单		评价内容	评价项目	风险等级	操作方法和要领	
一、 体制 机制	1	组织领导	建立档案工作责任制	1. 未明确档案工作分管领导和归口管理部门	高	查看分工文件或有关制度
			2. 未建立档案管理网络, 落实各部门档案工作责任	低		
	2	机构人员	确定档案机构或档案工作人员负责管理本单位的档案	3. 未配备档案工作人员, 高风险; 档案工作人员为编外人员, 中风险	中/高	了解档案工作人员配备情况
				4. 档案工作人员缺少档案专业知识, 且未参加过档案业务培训	低	了解档案工作人员知识背景, 查看参加培训的记录
	3	监督指导	对所属单位的档案工作实行监督和指导	5. 未对所属单位档案工作开展监督和指导	中	查看发文、培训、检查等监督指导记录
二、 设施 建设	4	档案用房	配置适宜档案保存的库房	6. 无独立档案库房或档案库房选址、设计存在危及档案安全的情况	高	查看有无档案库房及其安全情况
				7. 档案库房面积不足或不能满足未来 5 年档案保管需求	低	查看档案库房是否存在胀库风险
				8. 档案库房存在混用现象并危及档案安全的情况, 高风险; 档案库房堆放与档案工作无关杂物, 低风险	低/高	查看档案库房使用情况

评价清单		评价内容	评价项目	风险等级	操作方法和要领	
二、设施建设	5	设施设备	配备必要的设施、设备	9. 档案装具不符合规定要求	低	查看档案柜架等装具的质量性能
				10. 未配备温湿度调控、消防、安防等设备或设备不能正常使用	高	结合楼宇场所实际，查看空调、除湿机、消防器材、防盗设施等设备的使用情况
三、业务建设	6	管理制度	依法健全档案管理制度	11. 未建立包含档案工作体制机制、机构人员、职责分工以及档案业务基本要求的综合性档案管理制度	中	查看制度文件是否包含相关内容
				12. 未编制文件材料归档范围和档案保管期限表或未报档案主管部门审查同意	中	查看归档范围保管期限表，并核查其报审情况
	7	统一管理	集中、统一管理档案	13. 文书、科技、专业（业务）、声像、实物档案未按规定集中、统一管理，少 1—2 类的为中风险，超过 2 类为高风险	中/高	允许因数量、场地、利用等原因，档案实体另行保管，但档案管理状态可控的情形；实际确无某类档案的，可不计入缺少数量。
				14. 到期会计档案未向档案部门实体移交或目录移交	低	查看移交的会计档案实体或目录
	8	形成收集	按规定形成符合要求的归档文件材料，并对各类档案进行收集	15. 归档文件材料存在组件不齐全、内容不完整等情况	中	抽查发现超过 20 卷（盒）的
				16. 党委政府领导批办文件材料、党组会议文件材料、重要会议文件材料、主要业务办理文件材料、重大行政决策文件材料，重大活动、突发事件文件材料等重要档案或大量其他档案未收集，高风险；部分其他档案未收集，中风险	中/高	抽查发现超过 2 类重要文件材料或超过 2 个档案门类未收集的为高风险

评价清单		评价内容	评价项目	风险等级	操作方法和要领	
三、 业务建设	9	整理归档	17. 档案未整理，高风险；档案整理不规范，存在系统性问题，对档案利用造成较大影响，中风险	中/高	查看档案整理情况	
			18. 归档不及时，无归档交接手续或手续不全	低	查看档案交接文据	
	10	保管保护	对档案进行安全存储和保管，具备档案安全应急处置能力	19. 档案库房温湿度严重超标，高风险；未监测和记录温湿度，低风险	低/高	查看档案库房防护情况
				20. 大量档案存在霉蛀、污损、退变等情况，未采取抢救保护措施	高	抽查发现超过 20 卷（盒）的
				21. 光盘、移动硬盘等档案数据存储载体不能正常读取	高	抽查发现多份载体或大量数据损坏
				22. 未制定档案管理应急预案，中风险；未组织档案管理应急演练，低风险	低/中	查看应急预案和应急演练记录，档案管理应急演练可随单位整体应急演练进行
	11	鉴定销毁	档案鉴定和销毁工作履行必要的手续	23. 销毁档案未履行鉴定手续，高风险；档案鉴定、销毁程序不规范，中风险	中/高	查看档案鉴定、销毁记录及销毁清册
	12	利用开发	开展档案利用工作，推进档案信息开发工作	24. 未按规定履行利用审批手续或无档案查阅登记记录，档案开发利用成果出现严重错误或违反规定公布档案	高	查看档案查阅登记记录和开发利用成果
				25. 未建立全宗卷或未编制全宗介绍、组织沿革、大事记，中风险；全宗卷不规范或未更新全宗介绍、组织沿革、大事记，低风险	低/中	查看全宗卷相关材料

评价清单		评价内容	评价项目	风险等级	操作方法和要领	
三、业务建设	13	统计移交	定期统计并建立完备台账，按照国家有关规定移交档案	26. 未进行档案统计或未按规定报送档案统计年报	低	查看档案统计材料，核查档案统计年报报送情况
			27. 未按档案馆接收计划及时移交期限届满的档案	中	查看是否存在移交期限届满的档案以及档案移交接收凭据	
			28. 发生机构变动或者撤销、合并等，未按规定开展档案处置工作	高	了解是否存在应处置而未处置或不按规定处置的情形	
14	服务外包	规范开展档案服务外包工作	29. 档案服务外包范围、服务供方信息安全保障能力及业务资质、服务现场管理不符合要求，高风险	高	查看机关档案业务社会化服务是否超出规定范围，档案服务外包合同是否规范，服务供方是否有相应信息安全保障能力及业务资质，服务外包现场是否落实安全管理措施	
四、信息化建设	15	信息化建设	加强档案信息化建设，并采取保障措施保障档案信息安全	30. 未使用数字档案管理系统或软件安全保密不符合国家有关规定	高	查看数字档案管理系统配备使用及安全管理情况
				31. 主要业务系统如政务服务、电子公文系统等不具备归档功能或形成的电子文件未归档	中	查看主要业务系统是否具有归档模块或是否已与数字档案管理系统对接，电子文件是否已以在线（离线）方式归档
				32. 室藏各类档案未建立完整的电子目录	中	查看各门类档案目录数据库建立情况
				33. 室藏永久和30年的传统载体档案(除会计凭证)数字化率未达60%	低	查看应数字化的传统载体档案数字化情况

评价清单		评价内容	评价项目	风险等级	操作方法和要领	
四、信息化建设	15	信息化建设	加强档案信息化建设，并采取保障措施保障档案信息安全	34. 未按规定开展档案登记备份工作	中	查看档案登记备份工作相关文据
五、违法违纪行为	16	违法违纪行为	未发生档案管理违法违纪行为	35. 存在拒不归档以及丢失、篡改、损毁、藏匿、伪造档案和擅自销毁档案等情况	高	了解是否有档案管理违法违纪行为发生
六、工作亮点	17	工作亮点	在档案业务建设方面有显著成效	——	加分分值	——
				36. 单位领导班子召开会议研究档案工作，解决实际问题，加1分；制定印发档案工作计划、规划，加1分；将档案工作纳入主要业务活动管理制度或考核制度，加1分	3	查看相关会议纪要、计划、规划、制度等文件
				37. 组织或参与档案法治宣传、国际档案日等活动，加1分；组织开展所属单位、条线单位档案业务培训，加1分；建立档案工作协作组并开展活动，加1分；对建设项目、科研项目等开展档案验收或对有关业务活动档案进行审核把关，加1分	4	查看相关活动和工作记录
				38. 档案管理制度和档案业务规范完备、修订及时，加1分；设置了档案整理用房、阅览用房，功能布局科学，加1分；档案设施设备齐全，自动化程度较高，加1分	3	查看制度和规范文件，查看档案用房和设施设备情况

评价清单		评价内容	评价项目	风险等级	操作方法和要领	
六、 工作 亮点	17	工作 亮点	在档案业务建设方面有显著成效	39. 重大决策、重大活动、突发事件、重点项目等档案管理规范,建立了档案专题数据库,每1种加1分,最高3分	3	查看专题档案管理及数据库建设情况
				40. 开展档案编研工作,专题性的每1种加1分,综合性的每1种加2分,最高5分;利用档案资料举办陈列展览或拍摄专题片,加3分	8	查看近5年档案编研材料、陈列展览、专题片制作情况
				41. 通过省级示范数字档案室测评,加3分;通过国家级示范数字档案室测评,加6分	6	核查数字档案室测评情况
				42. 参与市厅级以上(含)档案科研项目研究、档案标准制修订工作,加3分	3	核查近5年参与档案科研项目、档案标准制修订工作情况
				43. 档案工作人员作为专家参与档案主管部门、国家综合档案馆组织开展的专项工作任务,加2分;档案工作受到档案主管部门、国家综合档案馆肯定或本单位的表彰,加3分	5	核查近5年相关工作任务记录和肯定表彰文件
				44. 专家认为可以加分的其他工作亮点,加1~2分	2	查看相关工作成果
<p>评价标准:</p> <p>1. 优秀:评价项目无高风险项,中风险项不多于1项且中、低风险项合计不多于3项,加分不低于20分;</p> <p>2. 良好:评价项目无高风险项,中风险项不多于2项且中、低风险项合计不多于6项,加分不低于15分;</p> <p>3. 合格:评价项目无高风险项,中风险项不多于4项且中、低风险项合计不多于10项;</p> <p>4. 未通过:评价项目存在高风险项,或中、低风险项合计多于10项。</p> <p>附注:操作方法和要领中未专门注明查看(了解、抽查、核查)周期的,一般为近3年。</p>						

附件 2

浙江省行政村、社区档案室业务建设评价标准

评价清单		评价内容	评价项目	风险等级	操作方法和要领	
一、 体制 机制	1	组织领导	建立档案工作责任制	1. 未明确村社党组织负责人为档案工作责任人	高	查看分工文件或有关制度文件
				2. 未建立相应的档案工作制度和工作机制	中	查看制度文件,了解工作落实情况
	2	人员配备	指定专人负责档案的收集、管理和提供利用,档案工作人员经过一定的档案业务培训	3. 未指定专人负责档案的收集、管理和提供利用	高	了解档案管理人员配备情况
				4. 档案工作人员不具备相应的档案管理知识,并未经过一定的档案业务培训	低	查看培训记录
二、 设施 设备	3	设施设备	设立专用档案柜和档案库房集中管理档案	5. 自行保管档案的行政村无独立档案库房或档案库房建筑不符合安全保管要求,社区或“村档乡管”的行政村无专用档案柜	高	查看档案库房和档案柜情况
				6. 档案柜架不符合安全保管要求	低	查看档案装具质量性能情况
三、 业务 建设	4	整理归档	具有保存价值的文件材料均应当按照要求规范整理后归档	7. 未按规定做好年度立卷归档工作	高	查看年度立卷归档工作完成情况
				8. 村社组织重要会议文件材料、“三资管理”文件材料、小微权力运行文件材料,工程项目建设文件材料、重大活动文件材料等重要文件材料或大量其他文件未归档,高风险;部分其他文件材料未归档,中风险	中/高	抽查发现超过 2 类重要文件材料未收集的为高风险

评价清单		评价内容	评价项目	风险等级	操作方法和要领	
三、 业务建设	4	整理归档	具有保存价值的文件材料均应当按照要求规范整理后归档	9. 归档文件材料耐久性不符合要求, 存在组件不齐全、内容不完整等情况	低	抽查发现超过 20 卷(盒)的
	5	保管保护	定期检查档案的保管状况, 确保档案安全	10. 档案库房未采取防火、防盗、防水(潮)、防光、防尘、防磁、防高温、防有害生物等措施, 导致档案保管存在严重安全隐患	高	查看档案库房安全防护措施, 结合实际综合研判档案安全风险
				11. 未定期检查档案保管状况, 大量档案出现账物不符、霉蛀、污损、退变等情况	高	抽查发现超过 20 卷(盒)的
	6	利用开发	提供档案查询利用服务, 履行查阅手续, 积极开展档案编研工作	12. 查阅档案未遵守利用规定, 未履行查阅手续	中	查看档案查阅登记记录
				13. 未编写组织沿革、大事记	低	查看组织沿革、大事记编写情况
	7	档案移交	按规定做好村社规模调整、村社换届、人员离任档案交接工作	14. 村社组织换届、规模调整、人员离任时, 未按规定移交接收档案	高	查看档案实际交接留存情况及交接文据等, 综合研判是否影响村社工作正常开展
8	鉴定销毁	销毁档案履行了必要的鉴定审批手续	15. 销毁已达到保管期限的档案未履行鉴定审批手续	高	查看档案鉴定、销毁记录及销毁清册	

评价清单		评价内容	评价项目	风险等级	操作方法和要领	
四、信息化建设	9	信息化建设	配备必要的设施设备和档案管理软件,建立档案电子目录和全文数据库	16. 未配备使用数字档案管理系统	中	查看数字档案管理系统配备使用情况
			17. 未建立档案电子目录或档案电子目录不全	低	查看档案电子目录数据	
			18. 未开展传统载体档案数字化工作	低	查看传统载体档案数字化情况	
五、违法违纪行为	10	违法违纪行为	未发生档案管理违法违纪行为	19. 存在拒不归档以及丢失、篡改、损毁、藏匿、伪造档案和擅自销毁档案等情况	高	了解是否有档案管理违法违纪行为发生
六、工作亮点	11	工作亮点	在档案业务建设方面有显著成效	——	加分分值	——
				20. 建立并规范管理有本村特色的专题档案,每种加1分,最高2分	2	查看特色专题档案管理情况
				21. 利用档案编写了村史、村志及有关出版物或举办展览,每种加1分,最高3分	3	查看近5年相关编研、展陈成果
				22. 在便民(党群)服务中心提供档案查询服务,加2分	2	查看是否提供档案查询服务
				23. 传统载体档案数字化率达到80%以上,加2分	2	核查应数字化的传统载体档案数字化情况
				24. 村社重要档案在乡镇(街道)或国家综合档案馆实现了数据备份,加1分	1	核查村社重要档案数据备份情况
				25. 专家认为可以加分的其他工作亮点,加1~2分	2	查看相关工作成果

评价清单	评价内容	评价项目	风险等级	操作方法和要领
<p>评价标准:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 优秀: 评价项目无高、中风险项, 低风险项不多于1项, 加分不低于7分; 2. 良好: 评价项目无高风险项, 中风险项不多于1项且中、低风险项合计不多于3项, 加分不低于5分; 3. 合格: 评价项目无高风险项, 中风险项不多于2项且中、低风险项合计不多于6项; 4. 未通过: 评价项目存在高风险项, 或中、低风险项合计多于6项。 <p>附注: 操作方法和要领中未专门注明查看(了解、抽查、核查)周期的, 一般为近3年。</p>				

附件 3

浙江省档案室业务建设评价申请表

申报单位				申报等次	
统一社会信用代码			地址		
联系人			联系电话		
档案室业务建设基本情况	档案工作人员数量	人	是否专职	是/否	
	档案库房面积	m ²	上年度档案利用数量	人次	
	室藏档案数量	卷 件			
申报意见	单位盖章： 申报日期：				

附件 4

浙江省档案室业务建设评价表

申报单位			申报等次	
评价日期				
评价情况（只填 风险项及加分 项情况）	评价项目 编号	风险等级/ 加分分值	说明	
		高风险项合计：	项	
	中风险项合计：	项		
	低风险项合计：	项		
	加分分值合计：	分		
专家评价意见				
专家签字				

附注：本表原件交由档案主管部门留存，评价对象单位可留存复制件。专家评价意见中有整改要求的，评价对象单位应及时向档案主管部门提交整改落实情况说明。

