

档案行政执法检查评分细则

考核内容	评分细则	分值
1. 档案工作责任制和管理制度落实到位，领导重视档案工作，档案工作制度健全，建立档案工作网络，保障档案工作经费。	(1) 建立覆盖档案形成、收集、整理、归档、保管、保护、鉴定、销毁、利用、开发、统计、移交及信息化等工作环节的制度规范并有效落实执行，得6分，缺一项扣0.5分，扣完为止； (2) 建立本单位的档案工作协调机制；设置档案工作机构或工作负责部门，建立档案工作网络，明确各部门的工作职责，各部门根据规定相互配合，解决档案管理中出现实际问题，得4分； (3) 资金投入有保障，得1分； (4) 接受档案主管部门的指导检查，能够对本系统和直属单位的档案工作进行监督指导，有监督指导记录；每年至少开展一次自检自查，对存在的问题及时整改落实，并将自查情况报档案局，得5分。	16
2. 档案保管保护条件满足档案工作需要。	(1) 档案库房采取了防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防尘、防高温和防污染等措施，得8分； (2) 检测和记录库房温湿度，根据需要采取调节措施，得1分； (3) 配备档案库房设施设备，定期检查维护，得2分 (4) 定期清扫除尘，防治虫鼠霉等，得2分； (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处理台账，得2分。	15
3. 配备了相对固定的档案人员，档案人员积极参加档案法律法规及专业知识培训。	(1) 配备了相对固定的专（兼）职档案工作人员，且按要求向区档案局报备得3分，人员更换频繁、更换后未报备的酌情扣分； (2) 档案人员积极参加档案法律法规及专业知识培训，有学习笔记、培训考试合格等，得2分。	5
4. 各门类、载体档案实行集中统一管理。	各门类、载体档案实行集中统一管理，得 6 分	6

档案行政执法检查评分细则

考核内容	评分细则	分值
5. 各门类、载体档案（文书、照片、实物、设备）归档及时，收集齐全，整理规范。	（1）采用组卷方式整理的档案：案卷组合符合规范要求，得2分；卷内文件材料编写页号，卷内目录和卷内备考表填写规范，得2分；案卷标题拟写简明、准确，案卷封面及其填写符合规范要求，得2分。 （2）采用《归档文件整理规则》整理的档案：文件分类科学，得2分；装订及项目填写符合要求，得2分；装盒符合规范要求，得2分。 （3）各门类档案归档率全，得3分，发现1次未归档的情况扣2分，扣完为止；	15
6. 档案装具使用规范，档案排列符合要求，并绘制有档案存放示意图。	（1）档案装具使用规范，得2分； （2）档案排列符合要求，得2分； （3）绘制有档案存放示意图，得1分。	5
7. 制定有分类方案、全宗介绍和文件材料归档范围和保管期限表。	（1）制定有分类方案，得1分； （2）制定有全宗介绍，得1分； （3）编制本单位的《文件材料归档范围和保管期限表》，并依据实际情况，及时修订、报送审批（完成本单位“三合一”制度的制定）得3分； （4）各门类档案目录齐全，得2分，少一项扣0.5分。	7
8. 销毁档案有清册，审批及监销手续齐全。	（1）建立了档案销毁领导小组，得2分； （2）销毁档案有审批表，得1分； （3）销毁档案有清册，得1分	4
9. 完善档案统计工作，编制档案工作情况统计年报。	（1）对所保管档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况、档案销毁鉴定情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务等情况定期统计并建立完备台账，得2分； （2）编制档案工作情况统计年报，汇总分析当年档案工作情况形成的年度报告，严禁档案统计造假、弄虚作假，报同级档案主管部门，得3分。	5

档案行政执法检查评分细则

考核内容	评分细则	分值
10. 开展查阅登记和利用反馈工作。	(1) 借阅档案按规定严格办理手续，得2分； (2) 建立了档案借阅登记簿，并进行严格登记，得2分；	4
11. 开展档案业务培训和宣传活动。	(1) 定期组织本系统、本单位档案工作人员开展业务培训，得2分； (2) 深入开展《档案法》《机关档案工作条例》《档案管理违法违纪行为处分规定》等档案法律法规学习宣传活动，得1分。 (3) 采取多种方式开展“6·9”国际档案日活动，一种形式得1分，最多得5分，若未完成规定任务则扣取相应分数。	8
12. 对馆(室)藏档案实体和信息内容采取有效保护措施，避免受到自然灾害或人为侵害，并使其处于安全状态的管理工作。	(1) 社会化服务应当符合《档案服务外包工作规范》(DA/T68—2017)，严格审核服务方的信息安全保障能力和业务资质，档案整理、档案数字化用房视频监控录像保留6个月以上，未按要求履行一项扣1分； (2) 制定应对突发事件和自然灾害档案管理应急预案并定期演练，根据实际情况定期修订，得2分； (3) 涉密档案管理应当符合保密管理的相关规定，涉密档案工作人员的调离应当按照国家有关保密法律法规执行，涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》，得3分，未按要求履行一项扣1分。	10