

常州市金坛区档案局文件

坛档发〔2018〕18 号

关于开展档案工作年检的预备通知

区各有关单位：

为推进全区档案工作规范化、制度化、信息化建设，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《江苏省档案管理条例》和《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规及有关标准规范的规定，结合我区档案工作实际情况，经研究，决定于 2018 年 8 月-10 月组织开展档案工作年度检查。现将有关事项通知如下：

一、年检范围：

- 1、金坛区各镇（开发区、街道）、区级机关、人民团体；
- 2、金坛区国有企事业单位；
- 3、其他组织可视情况自愿申请参加年检。

二、年检时间：

8 月份各单位进行自查，9、10 月份组织抽查，具体时间另行通知。

三、年检内容：

- （一）各单位 2017 年度各种门类、载体文件材料的归档情况；
- （二）各单位《文件材料归档范围和档案保管期限表》的编制、调整、完善及执行情况；
- （三）各单位档案安全保管情况；
- （四）各主管部门对下属企事业单位、村、社区档案工作的监督指导情况。

四、年检程序：

- （一）各单位按照年检内容和年检标准，对本单位档案工作情况进行认真地自检，于 8 月 30 日前将相关材料报送区档案局业务指导科、机关档案管理科。

1、报送的自检材料：

- （1）《自检表》
- （2）《金坛区档案工作年检登记表》
- （3）室藏 2017 年所有档案目录数据（dbf 格式，根据本单位档案类别分别导出数据）

2、自检材料报送方式：

自检材料一律报送电子版，电子邮箱：JTSDAG@163.com。

- （二）根据年检材料报送情况，区档案局组织对有关单位进行抽查。检查方式：1、听取档案工作情况汇报；2、实地察看档案保管、归档情况；3、反馈检查情况。

- （三）全区检查结束后，区档案局将依据检查结果分为优秀、

合格、不合格三个等级，以书面形式进行通报。对检查不合格的单位将发出整改通知书，限期整改，以确保全区档案事业健康有序发展。

五、年检等级：

年检结果分为优秀、合格、不合格三个等级。

（一）综合成绩大于等于 90 分为年检优秀单位；

（二）综合成绩大于等于 60 分为年检合格单位；

（三）综合成绩小于 60 分为年检不合格单位；

（四）有下列情形之一的视为年检不合格：

1、没有按期完成年度归档工作；

2、没有按期填报自检相关材料；

3、发现有违反档案法律法规行为和现象。

希望各单位高度重视，妥善安排，切实做好年度归档工作，及时报送自检材料。需要业务指导的单位，请及时与我们联系。

联系电话：82808597、18915829828（业务指导科：陆丽华）

82808599、13961269039（机关档案管理科：施志霞）

附件：1、《金坛区档案工作年检标准（自检表）》

2、《金坛区档案工作年检登记表》

（此页无正文）

常州市金坛区档案局
2018年7月30日

附件 1:

机关、团体、国有企事业单位 档案工作年检标准（自检表）

单位: _____

项目	检查内容	标准分	自查分	实得分
一、 组织管理 (15 分)	1、明确档案工作分管领导和管理部门负责人，档案工作纳入单位年度工作计划和有关人员岗位职责；	2		
	2、配备专（兼）职档案工作人员，并取得上岗资格；	2		
	3、建立健全档案管理网络；	2		
	4、制定并落实各项档案工作制度；	2		
	5、本单位各种门类、载体档案集中统一管理并能有效保证其系统、完整、准确；	5		
	6、对本系统和所属单位档案工作实施有效的监督指导。	2		
二、 基础业务 (40 分)	7、制定档案分类方案，按照国家档案局 8 号令要求编制、调整本单位文件材料归档范围和保管期限表；	6		
	8、正常开展年度文件材料归档工作，应归档文件材料齐全完整，质量符合要求，无积存零散文件；	16		
	9、编制符合规范要求的全宗卷；	4		

	10、建有收进、移出登记簿并及时进行登记，签字手续完备，建立健全各类档案统计台帐；	2		
	11、按规定及时向档案馆移交各门类、载体的档案；	2		
	12、按规定将主动公开信息的纸质和电子文本及时向档案馆提供移交；	2		
	13、档案库房、办公、阅档三分开	3		
	14、设有独立的档案库房，库房选址得当，有必要的防护措施，有符合要求的档案柜、架。	5		
三、 信息化 建设 (30分)	15、配置必备的档案信息化专用设备；	5		
	16、配备符合要求的档案管理系统；	5		
	17、建立室藏全部档案的文件级目录数据库（会计档案、科技档案可只录入案卷级目录数据）；	15		
	18、采取必要措施，确保档案数据、上网档案信息和档案系统的安全。	5		
四、 开发 利用 (15分)	19、编制各门类档案目录；	6		
	20、建立档案借阅登记和利用效果登记簿；	3		
	21、编有全宗指南、大事记汇编、组织机构沿革、发文汇集。	6		
五、 加分 项目	1、建立室藏重要档案的全文数据库并有效挂接；	4		
	2、建立陈列室，成为本单位开展职工教育的场所和对外接待宣传的窗口；	4		

	3、档案工作通过省三星（含）以上认定；	2		
	4、指导本系统和所属单位档案工作通过省二星（含）以上认定，按完成比例加分；	8		
	5、本年度撰写的档案论文和信息在省级以上刊物发表(信息 1 分、论文 2 分,需提供证明)。	2		
总得分		120		

镇（开发区、街道）档案工作年检标准 （自检表）

单位：_____

项目	检查内容	标准分	自查分	实得分
一、组织管理 (15 分)	1、明确档案工作分管领导和管理部门负责人，档案工作纳入镇（开发区）、村年度考核内容，统一部署、统一检查；	2		
	2、配备专（兼）职档案工作人员，并取得上岗资格；	2		
	3、建立健全档案管理网络；	2		
	4、制定并落实各项档案工作制度；	2		
	5、党政机关各部门档案相对集中统一管理并能有效保证其系统、完整、准确；	5		
	6、对所属行政村、社区档案工作实施有效的监督指导。	2		
二、基础业务 (40 分)	7、制定档案分类方案，按照国家档案局 8 号令要求编制、调整镇（开发区）机关文件材料归档范围和保管期限表；	6		
	8、党政机关各部门正常开展年度文件材料归档工作，应归档文件材料齐全完整，质量符合要求，无积存零散文件；	18		
	9、编制符合规范要求的全宗卷；	4		
	10、建有收进、移出登记簿并及时进行登记，签字手续完备，建立健全各类档案统计台帐；	2		
	11、按规定及时向档案馆移交各门类、载体的档案；	2		

	12、档案库房、办公、阅档三分开	3		
	13、设有独立的档案库房，库房选址得当，有必要的防护措施，有符合要求的档案柜、架。	5		
三、 信息 化 建 设 (30 分)	14、配置必备的档案信息化专用设备；	5		
	15、配备符合要求的档案管理系统；	5		
	16、建立室藏全部档案的文件级目录数据库（会计档案、科技档案可只录入案卷级目录数据）；	12		
	17、实体分散保管的专业档案实现目录数字化，目录定期交综合档案室备案；	5		
	18、采取必要措施，确保档案数据、上网档案信息和档案系统的安全。	3		
四、 开 发 利 用 (15 分)	19、编制各门类档案目录；	6		
	20、建立档案借阅登记和利用效果登记簿；	3		
	21、编有全宗指南、大事记汇编、组织机构沿革、发文汇集。	6		
五、 加 分 项 目 (累计 不超过 20 分)	1、建立室藏重要档案的全文数据库并有效挂接；	4		
	2、建立陈列室，成为本单位开展职工教育的场所和对外接待宣传的窗口；	4		
	3、档案工作通过省三星（含）以上认定；	2		
	4、指导下属行政村、社区档案工作通过省二星（含）以上认定，按完成比例加分；	8		
	5、本年度撰写的档案论文和信息在省级以上刊物发表（信息 1 分、论文 2 分，需提供证明）。	2		
总得分		120		

金坛区档案工作年检登记表

(2017 年度)

单 位 名 称_____

单 位 法 人_____

单位成立时间_____

全 宗 号_____

填 报 人_____

填 报 时 间_____

说 明

一、各单位按本登记表栏目认真填写，所填内容要求真实无误。

二、表二《文件材料归档数量统计》说明：

1、文件材料归档数量统计，是指本单位室藏现有档案，不包括已移交至区档案馆的档案。

2、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，学校管理类和教育教学类统一归入文书档案类中统计。表中列举的门类、载体档案，若本单位未形成，应在相应栏内填写“无”，有表中未列明的其他门类、载体的档案及其数量一一填在空白栏中。

3、文书档案、专业档案数量统计是指“按卷装订归档的案卷数/按件装盒归档的件数”，如：永久保管的文书档案共 150 卷、897 件，注明：150 卷/897 件。

4、实物档案：一是本单位获得的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、牌匾等；二是本单位举办或承办重大活动形成的有保存价值的凭证性实物；三是本单位外事活动中获赠的纪念品、礼品等。

表一:

基 本 情 况					
单位地址					
分管领导				办公室主任	
档案工作等级				认定时间	
档案室负责人 (或档案人员)		从事档案 工作年限		单位电话	
				移动电话	
档案工作网 络人员数量		单位专职档案员			
		部门兼职档案员			
下属企事业单位、 村、社区数量		档案工作已创星级数量			
档案用 房及设 备配置 情况	库房面积	m ²		阅档室面积	m ²
	档案柜	组		密集架	列
	空 调	台		除湿机	台
	温湿度记录仪	个		灭火器	个
	计算机	台		打印机	台
	扫描仪	台		照相机	台
档案现 代化管 理情况	本单位是否建立了办公自动化系统				
	档案管理是否纳入办公自动化系统				
	档案管理软件名称				
	室藏档案目录数字化情况				
	室藏档案全文数字化情况				

表二:

文件材料归档数量统计				
类 别		2017 年度数量	室藏档案 起止年度	室藏档案总量
文书 档案 (卷/件)	永久		—	
	长期		—	
	短期		—	
	30 年		—	
	10 年		—	
	小计		—	
专业档案 (卷/件)			—	
会计 档案 (卷)	凭证		—	
	帐簿		—	
	报表		—	
	其他		—	
	小计		—	
基建档案 (卷)			—	
设备档案 (卷)			—	
科研档案 (卷)			—	
照片档案 (张)			—	
录音录像档案 (盘)			—	
电子档案 (盘)			—	
实物档案 (件)			—	
其他			—	
合计				

表三：

专业档案管理情况			
是否已规范整理			
档案目录是否实现计算机检索			
是否移交综合档案室集中管理			
是否移交档案馆			
档案名称	保管期限	数量	起止年度

表四：

档案开发利用情况	
本单位 2017 年度 重要编研材料名称	
是否建立《档案借阅登记簿》 和《档案利用效果登记簿》	
2017 年度档案利用情况	利用 人次，查阅 卷 件
2017 年度主要利用哪些档案	
2017 年度利用档案 主要解决哪些问题	