

文 电 阅 办 卡

来文机关	文 号	密级	等级	收文日期
县档案局	建档函 (2017) 60号	无	普通	2017.12.20
文件标题	关于确认建始县教育(科技)局(含建始县生产力促进中心)机关档案工作目标管理等级的函			
办公室处理意见	呈邓黎明同志阅示。 杨三仁 2017.12.20			
领导批示	<p style="text-align: center;">请办以留存档, 请孟江同志负责, 进一步抓好档案建设, 整改完善。</p> <p style="text-align: right;">邓黎明 2017.12.20.</p>			
办理结果				
备注	存档. 2017.12.21 李			

2017年12月20日送阅

建始县档案局

建档函（2017）60号

建始县档案局关于确认建始县教育（科技）局 （含建始县生产力促进中心）机关档案工作 目标管理等级的函

建始县教育（科技）局（建始县生产力促进中心）：

根据贵单位的申请，按照《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》的规定，经评审，确认贵单位档案工作通过省一级复查，
审批编号：ESC-Y复2017-33，有效期三年。

建始县档案局

2017年12月12日

湖北省机关档案工作 目标管理考评申报审批表

申报单位：建始县教育（科技）局（盖章）



申报等级：省一级

评审时间：2017年12月6日

审批编号：ZSC-报2017-33

湖北省档案局制

填 表 说 明

1.“申报单位自查情况”填写自查时间及考评标准各大项的基本评价。

2.“档案工作基本情况统计表”中文书档案“件数”，是指按新的归档文件整理方法形成的件数。按传统方法整理的案卷填写“卷数”，不重复填写“件数”。

3.评审意见由评审组负责填写。主要填写评审过程、基本评价及建议等。

4.评审组成员名单事先打印，评审时现场签名。

5.“主管部门审查意见”栏，根据实际情况填写。

6.“批准机关审批意见”是指具有审批权限的档案行政管理部门意见。

7.此表正反双面打印。

评 审 意 见

2017年12月6日，建始县档案局组成评审组，对建始县教育（科技）（含建始县生产力促进中心）机关档案工作目标管理省一级复查进行了评审。

评审组认为：该领导重视档案工作，切实加强对档案工作的领导与支持，成立了档案工作领导小组，落实了与档案工作相适应的档案工作人员并保持相对稳定。健全了档案管理网络体系，加大了资金投入，配置了档案保管和利用的设施设备。大力宣传《中华人民共和国档案法》和《湖北省档案管理条例》，极大地增强了全系统职工的档案意识，建立健全了档案管理各项规章制度。档案保管完整安全，建立了各类档案数据库，档案整理、编目规范，门类齐全，利用效果显著，形成了以综合档案室为中心的档案管理网络。

按照《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》的要求，达到省一级标准，同意通过省一级复查。

建始县档案工作目标管理评审组

2017年12月6日

申报单位自查情况

基础业务收集、整理、档案保管、统计、移交基本符合档案管理标准。



档案工作基本情况统计表

文书档案		科技档案			专业档案		声像档案		电子档案 (盘)	实物档案 (件)	资料 (册)	编研材料				
卷数	件数	卷数	底图 (张)	会计档案 (卷)	卷数	件数	录音录像带 (盘)	照片档案 (张)				种数	字数 (万)			
456	22981	2426		497	223		34	1318	16	184						
检索工具		机读目录		全文数据		利用档案资料(近3年平均数)		档案库房、设备、装具								
种数	本数	年度数	记录数(条)	年度数	幅面数(张)	人次	卷(件)次	库房总面积(m ²)	计算机(台)	复印机(台)	扫描仪(台)	刻录机(台)	空调机(台)	除湿机(台)	温湿度计量仪(个)	密集架或档案柜(组)
7			28135		62060			71.52	2	1	1	0	2	1	1	8

<p>主管部门 审查意见</p>	<p>同意呈报。</p> <p>邓晓峰</p> <p>2017.10.31.</p> <p>（盖章）</p> <p>年月日</p>
<p>批准机关 审批意见</p>	<p>（盖章）</p> <p>2017年12月6日</p>

廉政告知书

建始县(教育)科技局

敬请贵单位对档案行政工作给予廉政支持。根据《湖北省档案局关于进一步加强档案行政工作廉政建设的若干规定》：档案行政工作不与档案部门的创收挂钩；不收取评审费和以任何名义在贵单位报销费用；不参与用公款支付的高消费娱乐、健身活动；不索取、接受礼金、有价证券和贵重物品；不从中谋取任何个人利益。特此告知，请予监督。

举报电话：027—87237880；网址：湖北档案信息网
(<http://www.hbda.gov.cn/>)。

建始县档案局
(公章) 2011年12月6日



被考评单位接待负责人(签字): 李三平

评审组组长(签字): [Signature]

湖北省机关档案工作目标管理考评标准及评分表

申报等级：省一级

自查总分：90 分 评审总分：86.00分

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
一	组织管理	(18)					
1	领导重视	4	<ol style="list-style-type: none"> 档案工作列入领导议事日程。有当年研究和解决档案工作实际问题的相关文件或会议记录(1分)。 分管领导和有关职能部门工作职责中有档案工作内容(0.5分)。 本单位发展规划和年度工作计划中对档案工作有明确要求(1分)。 制定了年度档案工作计划(0.5分)。 将档案工作纳入本系统年度绩效考核(1分)。 				
2	机构人员	3	<ol style="list-style-type: none"> 建立了以机关综合档案室为中心的档案工作管理网络(0.5分)。 档案员是在编工作人员并保持相对稳定(0.5分)。 档案员文化水平达到大专以上(0.5分)；持档案工作人员岗位培训合格证书(1分)；近三年年度考核称职(合格)以上(0.5分)。 			-1	无岗位培训合格证书
3	法制建设	2	<ol style="list-style-type: none"> 积极推进依法治档，认真组织学习、宣传、贯彻《中华人民共和国档案法》、《湖北省档案管理条例》等法律、法规(1分)。 组织或积极参加档案法规及业务知识培训(1分)。 				
4	制度建设	6	<ol style="list-style-type: none"> 制发了本单位或系统档案管理办法并得到有效执行(0.5分)。 制发了系统专业档案管理办法，并得到有效执行(2分)。 制定了本单位档案保管、保密、利用、统计、移交和档案人员岗位责任制等制度，内容规范并得到有效执行(2分)。 制定了本单位档案分类方案、归档范围、保管期限表(“三合一”制度)，报档案行政主管部门或上级机关审核，并得到有效执行(0.5分)。 对直属单位或二级单位的“三合一”制度进行了审核把关，有依据材料(0.5分)。 制定了本单位档案安全管理应急预案(0.5分)。 				
5	组织协调	3	<ol style="list-style-type: none"> 积极参加档案行政主管部门组织的活动(1分)。 对机关及直属单位、本系统档案工作进行有效监督、指导有记录(2分)。※ 				
二	硬件建设	(13)					

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
6	档案用房	5	1. 档案库房与办公室、阅档室分开 (1分, 单位小, 没有专门的阅览室可不扣分)。 2. 库房满足今后 10 年以上档案保管的需要 (1分)。 3. 库房建设符合档案保管要求 (1.5分), 库房楼层及方位有利于保护档案 (0.5分)。 4. 实物档案陈列室的建设符合《湖北省机关档案工作业务建设规范》要求 (1分)。*				
7	设施设备	6	1. 有符合要求且能正常使用的消防报警、安全监控系统 (2分), 灭火器材在有效使用期内 (0.5分)。 2. 库房配备铁门、铁窗及防紫外线、防有害生物设施并防护效果良好 (1分)。 3. 库房配备满足工作需要的空调机、除湿机、温湿度记录仪, 功率与空间匹配运行状况良好 (1分) 4. 配备有刻录机、扫描仪、复印机、数码照相机等档案工作所需设备 (1.5分)。			-0.5	无刻录机
8	档案装具	2	1. 档案库房内安装了符合标准的档案密集架或档案柜架 (1分)。 2. 档案整理和保管装具 (卷、盒、夹) 符合标准, 特殊载体档案有安全适用的专用装具 (1分)。				
三	基础业务	(27)					
9	收集归档	8	1. 归档文件的制成材料和书写材料符合要求 (0.5分)。抽查发现 1 处不符合要求扣 0.1 分, 所负分值扣完为止。下同); 归档文件中保存有收发文处理和发文定稿 (0.5分)。抽查发现 1 处扣 0.1 分)。 2. 各类档案资料归档及时, 收集齐全完整、集中统一管理 (共 7 分。文书、科技、会计、声像、电子、实物档案、专业档案各 1 分。抽查发现 1 处扣 0.1 分)。			-1	涂改档案
10	整理工作	7	1. 文书、科技、会计、专业档案分类科学 (0.5分), 组卷 (分件) 合理 (0.5分), 保管期限划分准确 (1分), 排列有序 (0.5分), 编号规范 (0.5分), 目录齐全 (0.5分), 备考表填写完整 (0.5分), 装订、装盒符合规定 (0.5分), 整齐美观 (0.5分)。以上各项抽查发现 1 处扣 0.1 分。 2. 声像、电子、实物档案及资料整理规范 (2分, 抽查发现 1 处扣 0.1 分)。			-1	涂改档案

序号	考核项目	分数	评分细则		自查评分		评审评分	
			扣分	扣分原因	扣分	扣分原因		
11	档案保管	6	<ol style="list-style-type: none"> 档案柜架标引醒目(0.5分),有档案存放示意图(0.5分)。按《全宗卷规范》(DA/T12-2012)建立了全宗卷(1分)。库房内清洁卫生,无虫、霉、潮湿及杂物堆放现象(0.5分)。 重大节假日前对档案库房进行了安全检查并有记录(0.5分),温湿度控制达到国家规定标准并记录齐全(1分)。连续3个工作日不达标扣0.1分,及时更换预防虫、霉药物并定期对档案库房杀虫灭菌有记录(0.5分)。 对档案专用设备建立了台账(0.5分);各类档案收进、移出登记簿及相关审批手续齐全(1分)。 		-0.5	无记录		
12	统计鉴定	3	<ol style="list-style-type: none"> 及时、准确向档案管理部门填报档案工作统计年报(0.5分)。 成立了档案鉴定小组(0.5分)。 开展了到期档案鉴定和向档案馆移交档案解密鉴定工作(2分)。 					
13	移交销毁	3	<ol style="list-style-type: none"> 各机构按时向本单位综合档案室移交档案,交接手续齐全(1分)。 及时向同级国家档案馆报送已公开现行文件和公开信息(1.5分)。 销毁档案有清册,审批及监销手续齐全(0.5分)。 		-0.5	报送不全 清册		
四	档案信息化	(29)						
14	工作条件	5	<ol style="list-style-type: none"> 建立有关办公与档案管理协同发展的内部局域网(2分)。* 配备了档案管理专用计算机及先进的网络化应用软件(2分)。 配备了档案数据管理专用服务器(0.5分)。* 档案人员会使用计算机及档案管理软件(0.5分)。 	4.5	无网络版 软件、局域网、服务器	-3 1-2.3条未 作加分		
15	数据管理	15	<ol style="list-style-type: none"> 各门类档案目录数据库建立齐全(3分)。 建立了全部文书、专业档案(短期或定期10年除外)全文数据库(满分6分;按室藏档案数字化比例得分;低于50%不得分)。 建立了照片、音频、视频档案多媒体数据库(2分)。 实现了OA系统及各专业管理系统原生电子文件在线归档管理(3分)。* 按规定向同级国家综合档案馆移交电子档案数据(1分)。 	3	无OA系 统	-2 扫描数据不 好,没有作加分 -1 无OA系统作加分		
16	数据安全	4	<ol style="list-style-type: none"> 数据库结构及数据质量符合相关要求(1分)。 电子档案数据实行了2种以上介质及2套以上安全备份(1分),对备份数据定期进行了技术检测并适时进行了数据迁移(1分)。 本单位档案数字化外包和电子文件数据管理符合信息安全及保密规定(1分)。 					

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
17	信息查阅	5	1. 可在档案阅览室查阅本单位电子档案目录 (1分)。* 2. 采取了授权访问方式管理机关档案数据库 (1分)。* 3. 可在机关内部局域网上网访问权限查阅档案全文数据库 (2分)。* 4. 可在机关网络或政府门户网站查阅本单位的公开信息目录及全文 (1分)。*	2.5	不可在机关局域网查阅档案	2.5	2.5分 扣分
五	开发利用	(13)					
18	档案检索	4	1. 文书档案案卷目录和归档文件目录 (0.5分)、科技档案案卷目录 (0.5分)、会计档案案卷目录 (0.5分)、声像档案目录 (0.5分)、电子档案目录 (0.5分)、实物档案目录 (0.5分)、专业档案目录 (0.5分) 编制齐全。 2. 档案目录或全文检索效果好 (0.5分)。现场随机抽查 10 个问题)。*				
19	日常利用	1	1. 开展了现场查阅、来函来电代查、出具档案证明、专题查询等多种形式的档案利用服务工作 (0.5分)。 2. 档案利用及利用效果登记全面、记录具体, 有利用者签字 (0.5分)。				
20	编研开发	5	1. 编写并及时补充完善了全宗介绍(0.5分)、组织沿革 (0.5分)、大事记 (0.5分), 主要业务工作基础数字汇编 (0.5分) 等参考资料。 2. 编制了文号文件汇编 (0.5分)、专题文件汇编 (0.5分), 专业资料汇编 (0.5分)。 3. 收集有本单位年鉴及专业工具书 (0.5分)。 4. 档案资料编写规范, 具有连续性, 使用价值高 (0.5分)。 5. 按规定向同级国家综合档案馆报送了主要编研成果 (0.5分)。				
21	利用效果	3	1. 编写了“档案利用效果实例选编” (0.5分), 并按规定向同级档案行政管理部门报送 (0.5分)。 2. 档案利用服务工作成绩突出, 效果显著, 受到领导和有关方面的好评, 有实例 (2分)。*			2	档案未送到。

自查时间: 年 月 日

评审时间: 2007 年 12 月 8 日

自查单位: (盖章)

评审组组长: 王晋军

会议记录

2017年12月6日

星期三

会议时间	点 分开会	会议地址	局长办公室	主持人	
	点 分闭会				
会议名称	档案项目档案整理省一级复查			记录人	杨红江
人	张世斌、姜云华、黄恩令、叶经琳 杨红江				

发言内容

- 讲：
1. 档案员必须持证上岗；
 2. 档案必须在每年的6月份之前整理完。结果报档案局法规处（档案年检）
 3. 扫描数量不够。质量有待提高，子在库房内所存档案均要扫描（10年和以前档案不扫），扫描清晰晰度、分辨率、倾斜度符合要求，如量小，可今年逐步实施，近5年必须扫描。
 4. 主张单位档案员自行整理档案。如果购买服务注意四点：一是签订合同，二是保密协议，三是合同要在档案局备案，四是合同中要有^{法律}工作人员上岗证（资格证）。
 5. 档案室主要设施设备配备，如网络版软件、和原服务器、局域网。

夏津档案

杨红江

2017.12.6