

广元市利州区人民政府办公室

广利府办函〔2017〕117号

广元市利州区人民政府办公室 关于转发四川省档案局四川省档案工作 规范化管理办法的通知

各乡镇人民政府，各街道办事处，区级各部门：

现将四川省档案局《四川省档案工作规范化管理办法》转发你们，请遵照执行。

广元市利州区人民政府办公室

2017年10月20日

四川省档案工作规范化管理办法

四川省档案局

第一条 为进一步加强档案工作规范化管理,更好服务我省经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设,根据《中华人民共和国档案法》《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》《四川省国家档案馆管理办法》等法律法规规章和《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅关于进一步加强和改进新形势下档案工作的实施意见》(川委办〔2015〕2号),结合我省实际,制定本办法。

第二条 本办法采用定性分析与定量分析相结合的绩效评估体系,制定全省档案工作规范化管理标准。

第三条 档案工作规范化管理标准分为《四川省机关档案工作规范化管理标准》《四川省企业、科技事业单位档案工作规范化管理标准》《四川省国家档案馆工作规范化管理标准》(见附件1、2、3)。

《四川省机关档案工作规范化管理标准》适用于各级机关、团体、事业单位及其他社会组织。中央驻川单位可参照执行。

《四川省企业、科技事业单位档案工作规范化管理标准》适用于各级各类国有企业、科技事业单位。中央在川企业、科技事业单位及非国有企业可参照执行。

— 2 —

《四川省国家档案馆工作规范化管理标准》适用于市(州)、县(市、区)国家档案馆,省内其他档案馆可参照执行。

国家有特殊规定的,从其规定。

第四条 档案工作规范化管理标准认定内容包括组织管理、设施设备、业务建设、信息化建设、开发利用 5 个部分。认定等级按百分制标准分 3 级:95 分以上(含 95 分)为一级;80 分至 95 分(含 80 分,其中设施设备、业务建设认定得分不低于这两部分总分值的 80%)为二级;70 分至 80 分(含 70 分)为三级。

第五条 各级机关、团体、企业事业单位和国家档案馆可对照标准逐步提升整体绩效,向当地或上级档案行政管理部门提出书面申请。

申请一般从三级开始,规范化管理档案工作成绩突出的可跨级申请。申请内容包括:档案工作情况和自查评分情况,存在的问题与改进的措施,同时填写申报表(1 式 3 份,见附件 4、5、6)。

第六条 各级档案行政管理部门应按照“统一领导、分级管理”的原则依法监督,统筹规划,加强指导,分级组织档案工作规范化管理认定工作。认定组成员由各级档案行政管理部门根据实际情况委派,一般不少于 5 人。

第七条 认定应由被认定单位提出书面申请。未申请的,各级档案行政管理部门原则上不进行认定。国家另有规定的除外。

认定程序为:认定组听取申请单位档案工作规范化管理及自查情况汇报;审查相关依据材料;实地检查档案工作规范化管理情

况;形成认定意见并向申请单位通报。

第八条 省级机关、团体、事业单位的认定,由省档案局负责组织。

市(州)级机关、团体、事业单位的认定,由市(州)档案局负责组织。

县(市、区)级机关、团体、事业单位及乡镇、街道和社会组织的认定,由县(市、区)档案局负责组织。

中央驻川单位的认定,按照主管部门的规定办理。

第九条 省属国有企业、科技事业单位的认定,由省档案局会同主管部门负责组织。

市(州)级国有企业、科技事业单位的认定,由市(州)档案局会同主管部门负责组织。

县(市、区)级国有企业、科技事业单位的认定,由县(市、区)档案局会同主管部门负责组织。

中央在川企业、科技事业单位的认定,按照有关规定程序办理。

非国有企业的认定,由其所在地档案行政管理部门会同主管部门负责组织,其中跨地区的大型企业由省档案局会同主管部门负责组织。

第十条 市(州)级国家综合档案馆的认定,由省档案局负责组织。

县(市、区)级国家综合档案馆的认定,由市(州)档案局负责

组织。

其他国家档案馆的认定,由省档案局会同主管部门负责组织。

第十一条 认定应全面检查申请单位档案工作情况,重点检查其近3年档案工作规范化管理情况。

申请单位近3年内发生档案管理违法违纪行为和重大档案安全责任事故的,不予认定。

第十二条 通过认定的单位,由负责组织认定的档案行政管理部门颁发《四川省档案工作规范化管理等级证书》。对在档案工作中成效显著的单位和个人按照国家有关规定给予表彰。

第十三条 《四川省档案工作规范化管理等级证书》有效期3年。有效期满前20个工作日内,获证单位应向负责组织认定的档案行政管理部门申请复查。复查不合格的,降低直至取消等级证书。

第十四条 认定形成的材料(含申请单位的申请报告、自查报告、申报表、自查评分表和认定组的认定评分表、认定意见、认定组成员签字名单等)由组织认定的档案行政管理部门负责整理归档。

省、市(州)档案局在各自职责范围内对档案工作规范化管理认定情况进行抽查。

第十五条 各市(州)档案局每年度对本地区档案工作规范化管理情况进行总结并报省档案局备案。

第十六条 本办法自印发之日起施行,有效期5年。凡以前规定与本办法不一致的,按本办法执行。

- 附件：1. 四川省机关档案工作规范化管理标准
2. 四川省企业、科技事业单位档案工作规范化管理标准
3. 四川省国家档案馆工作规范化管理标准
4. 四川省机关档案工作规范化管理等级申报表
5. 四川省企业、科技事业单位档案工作规范化管理等级申报表
6. 四川省国家档案馆工作规范化管理等级申报表
7. 四川省档案工作规范化管理认定情况汇总表
8. 四川省档案工作规范化管理复查情况汇总表

附件 1

四川省机关档案工作规范化管理标准

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
1	组织管理	21	
1.1	明确承担档案工作的机构和人员	3	1. 未明确承担档案工作机构的, 扣 1 分。 2. 无明确分管领导、主管部门、主管负责人和专兼职档案人员的, 扣 1 分。 3. 档案人员不具备大专以上学历程度, 不能胜任档案工作的, 扣 0.5 分。 4. 档案人员一年中变动两次以上的, 扣 0.5 分。
1.2	制定档案工作发展规划和年度计划	1	1. 档案工作未列入单位发展规划、年度工作计划的, 扣 0.5 分。 2. 未制定档案工作发展规划、年度工作计划的, 扣 0.5 分。
1.3	档案工作纳入年度考核	1	1. 未纳入年度考核的, 不得分。 2. 人员岗位职责中没有档案工作内容的, 扣 0.5 分。
1.4	档案集中统一管理	1	各种门类和载体的档案未集中统一管理的, 不得分。
1.5	重视档案工作, 保障工作需求	3	1. 档案工作未列入领导议事日程的, 扣 1.5 分。 2. 档案工作存在实际问题未能得到及时有效解决的, 扣 1.5 分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
1.6	建立健全档案工作制度	6	<p>1. 本单位档案收集、整理、保管、鉴定、统计、利用、重大活动档案登记及资料收集、电子文档管理制度，缺1种扣0.5分。</p> <p>2. 未制定本单位文件材料归档范围和档案保管期限表，并报同级档案行政管理部审查的，扣1分。</p> <p>3. 未制定本单位专业档案管理制度，扣1分。无专业档案的不扣分。</p>
1.7	宣传贯彻档案法律法规	1	<p>1. 未定期组织本单位和本系统档案人员学习、宣传、贯彻执行档案法律法规和规章的，酌情扣分。</p> <p>2. 本单位、本系统档案工作动态每年未在本单位、本系统工作简报、刊物或其它媒体上登载的，扣0.5分。</p>
1.8	开展档案业务指导	3	<p>1. 未对本单位档案工作进行监督指导的，不得分。未对本单位文件材料收集和归档工作实施有效监督指导的，酌情扣分。</p> <p>2. 未对所属单位、本系统档案工作开展监督、指导、检查的，扣1分。无所属单位和系统指导任务的，不扣分。</p> <p>3. 未建立本单位、本系统档案工作管理网络的，扣0.5分。</p>
1.9	开展档案业务培训	1	<p>1. 档案人员未接受档案业务培训，不得分。</p> <p>2. 未对本单位或本系统内部专职档案人员进行档案业务培训的，扣0.5分。</p>
1.10	积极参加协作组活动	1	未参加协作组活动的，酌情扣分。
2	设施设备	18	

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
2.1	档案库房建设符合要求	3	1.新建或改造档案专用库房不符合《档案馆建筑设计规范》(JGJ25)要求的,扣1分。 2.未达到档案安全管理要求的,酌情扣分。
2.2	档案用房满足需求	3	1.无专用档案库房的,扣2分;专用档案库房容量不足的,酌情扣分。 2.未设档案阅览室和档案人员办公室的,扣1分。
2.3	档案库房符合“八防”要求	4	未配齐防盗设施、消防器材、空调机、除湿机、吸尘器、温湿度计、避光窗帘、消毒杀虫设备等的,缺1项扣0.5分。
2.4	设备配置齐全	3.5	未配齐计算机、服务器、数码相机(摄像)机、扫描仪、光盘刻录机、复印机、防磁柜等设备的,缺1种扣0.5分。
2.5	档案用具符合要求	3.5	1.档案专用柜架质量不符合要求的,扣1分。 2.档案装具不符合国家标准的,扣0.5-1.5分。 3.无整理档案用具的,扣1分。
2.6	数字档案室网络管理中心符合要求	1	1.无数字档案室网络管理中心的,不得分。 2.机房不符合《电子信息系统设计规范》(GB50174)B级要求的,扣0.5分。 3.未设于单位中心机房内或布局配备不合理的,扣0.5分。
3	业务建设	31	
3.1	归档及时,手续完备	1.5	1.归档不及时的,扣0.5分。 2.无各处(科)室归档文件统计表的,扣0.5分。 3.无交接文据的,扣0.5分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
3.2	归档文件质量符合规范要求	1.5	<p>1. 归档文件质量不符合《党政机关公文格式》(GB/T 9704)、《党政机关公文处理工作条例》的,扣0.5分。</p> <p>2. 存档底稿、签批或修改文件中有不耐久字迹材料的,扣0.5分。</p> <p>3. 发文处理笺和存档印件无印章的,扣0.5分。</p>
3.3	文书档案齐全完整	2	<p>1. 历年的重要会议文件、记录特别是党委、党组、办公会议记录不齐全完整的,扣0.5分。</p> <p>2. 主要职能活动形成的文件特别是内部形成的调研材料、统计材料、各种审批文件及附件等不齐全完整的,扣0.5分。</p> <p>3. 干部人事任免、奖惩文件材料不齐全完整的,扣0.5分。</p> <p>4. 参加重要会议、重大活动等相关文件不齐全完整的,扣0.5分。</p>
3.4	会计档案齐全完整	1	<p>财务会计报告、会计账簿、会计凭证及其他会计资料不齐全完整的,酌情扣分。</p>
3.5	声像档案齐全完整	1.5	<p>1. 反映本单位重大活动声像档案不齐全完整的,扣0.5分。</p> <p>2. 照片、音像档案和相关文字说明不符合要求的,扣0.5-1分。</p>
3.6	基建、设备、科研项目档案齐全完整	2	<p>本单位基建档案设计说明、征用土地批件、红线图、竣工图纸、决算报告等,科研项目档案审批文件及附件不齐全完整的,酌情扣分。</p>
3.7	归档电子文件齐全完整	1	<p>归档电子文件不齐全完整的,酌情扣分。无此项内容的不得分。</p>

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
3.8	专业档案齐全完整	1	1. 各种专业档案不齐全完整的, 酌情扣分。 2. 无专业档案的, 不扣分。
3.9	本单位发文按“两套制”(发文及发文汇集)保存	1	发文汇集不全的, 酌情扣分。没有的不得分。
3.10	资料收集齐全完整	1	资料收集不齐全完整的, 酌情扣分。
3.11	档案保管期限划分准确	1	保管期限划分不准确的, 酌情扣分。
3.12	档案分类科学、排列规范	1.5	1. 有多个全宗的单位, 全宗划分不清楚的, 扣 0.5 分。 2. 档案分类不科学、不规范的, 扣 0.5 分。 3. 排列不规范、方法不统一或前后未保持一致的, 扣 0.5 分。
3.13	档案编制规范	1	1. 按卷整理的档案未按《档案编制规则》(DA/T 13) 编制档号的, 酌情扣分。 2. 按件整理的档案未按《归档文件整理规则》(DA/T 22) 编制档号的, 酌情扣分。 3. 其他门类档案未按有关规定编制档号的, 酌情扣分。
3.14	文书档案整理质量符合要求	1	1. 按卷整理的档案不符合《文书档案案卷格式》(GB/T 9705) 的, 扣 0.5 分。 2. 按件整理的档案不符合《归档文件整理规则》(DA/T 22) 的, 扣 0.5 分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
3.15	基建、会计、照片档案整理质量符合要求	1.5	1. 基建档案整理不符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822)的,扣0.5分。 2. 会计档案整理不符合《会计档案管理办法》《会计档案案卷格式》(DA/T 39)的,扣0.5分。 3. 照片档案整理不符合《照片档案管理规范》(GB/T 11821)或《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50)的,扣0.5分。
3.16	磁性载体、光盘载体档案整理质量符合要求	1	1. 磁性载体档案整理不符合《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T 15)的,扣0.5分。 2. 光盘载体档案不符合《档案数字化光盘标识规范》(DA/T 52)的,扣0.5分。无此项内容不得分。
3.17	其他专业档案整理质量符合要求	1	其他专业档案不符合要求的,扣0.5-1分。
3.18	全宗卷整理符合规范	2	1. 无全宗卷的,不得分。 2. 全宗卷未按《全宗卷规范》(DA/T 12)编制的,扣0.5-1分。
3.19	库内指引标识明晰, 柜架排放规范整齐	1	1. 无档案资料存放示意图, 柜架无指引标识或指引标识不科学、不醒目的,扣0.5分。 2. 柜架排放不符合要求的,扣0.5分。
3.20	档案库房温湿度符合规定	1	1. 无温湿度测记的,不得分。 2. 库内温湿度未控制在规定范围内的,扣1分。
3.21	定期检查档案实体安全	1	1. 无每季定期检查档案记录的,不得分。 2. 记录不全或不详的,扣0.5分。 3. 有霉变、生污、破损、虫蛀、鼠咬现象的,扣0.5分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
3.22	建立档案统计台账	1	1. 无各类统计台账, 不得分。台账(档案收进移出登记、室藏总量、档案门类、提供利用、检索工具、编研资料等统计)不齐全的, 酌情扣分。 2. 各类统计数据不全、不准确或账实不符的, 扣0.5分。
3.23	及时准确填报《全国档案事业统计年报》	1	1. 报送不及时的, 扣0.5分。 2. 报表数据不准确的, 扣0.5分。
3.24	及时开展档案鉴定工作	1	1. 未及时开展鉴定的, 扣0.5分。 2. 鉴定销毁档案手续不齐全完备的, 扣0.5分。
3.25	移交进馆档案符合要求	1.5	1. 不按规定向档案馆移交档案的, 不得分。 2. 门类和载体不齐全的, 扣0.5分。 3. 移交时检索工具和参考资料不齐全的, 扣0.5-1分。 4. 无移交任务的, 不扣分。
4	信息化建设	15	
4.1	档案信息化建设纳入规划	2	1. 未纳入本单位信息化总体规划, 未列入年度工作计划, 此项不得分。 2. 未建立健全本单位档案信息化管理制度, 未实现各门类、载体电子档案集中统一管理的, 扣1分。 3. 未配备满足数字档案室建设所需设施的, 扣1分。
4.2	数字档案资源建设稳步推进	4	1. 未建立室藏各类档案文件级(或案卷级)目录数据库、全文数据库、档案资源管理总库、数字档案资源管理库、数字档案资源利用库, 并未实现计算机检索的, 缺1项扣0.1分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
			<p>2. 未制定室藏档案数字化方案并有效实施的，酌情扣分。</p> <p>3. 未完成室藏永久、长期(或30年)保存的其他传统载体(如照片类、音视频类)档案数字化的，按门类比例扣0.1-0.5分。</p> <p>4. 档案数字化质量不符合《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894)、《归档文件整理规则》(DA/T 22)、《档案编目规则》(DA/T 13)、《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31)等国家标准要求的，扣0.5分。</p> <p>5. 涉密档案数字化加工未严格按照相关规定执行，或者数字化加工外包未遵循《档案数字化外包安全管理规范》的，扣0.5分。</p> <p>6. 未实现增量档案电子化的，扣0.5分。</p> <p>7. 未制定电子文件归档范围和保管期限表，并及时归档集中统一管理的，扣0.5分。</p>
4.3	数字档案资源管理安全有序	2	<p>1. 未建立数字档案安全保管制度并开展数据维护、备份管理的，扣0.5分。</p> <p>2. 未按照《电子公文管理暂行办法》《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894)《四川省电子文件归档与管理暂行规定》要求对数字档案进行整理和管理的，扣0.5分。</p> <p>3. 未制定涉密档案数据管理制度并有效实施的，扣1分。</p>

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
4.4	数字档案室应用系统满足需求	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 无数字档案室应用系统的, 此项不得分。 2. 功能未达到《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T 29194) 的, 扣 1 分。 3. 不满足灵活扩展、简单易用和具备安全防范、备份恢复等功能的, 扣 0.1-0.5 分。 4. 不具备实行“三员管理制度”(指系统管理员、安全管理员、安全审计员) 所需的用户权限配置和管理功能的, 扣 0.5 分。 5. 不能对实体档案借阅的申请、审批、登记、归还等进行辅助管理的, 扣 0.5 分。 6. 未实现数字档案查阅利用效果登记及统计, 或不能满足电子档案移交功能需求的, 扣 0.1-0.5 分。
4.5	数字档案资源开发利用切实有效	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未在档案室提供目录和相关全文查阅服务的, 扣 1 分。 2. 不支持按权限或经审批提供网络化档案目录和相关全文在线检索、查阅、打印、下载服务的, 扣 0.5-1 分。 3. 未利用数字档案开展信息加工和档案编研, 将成果及时更新发布的, 扣 1 分。
4.6	电子档案和数字化副本移交符合要求	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未向同级国家综合档案馆移交电子档案或数字化副本的, 扣 0.5 分。 2. 质量不符合电子档案和数字化副本移交相关要求的, 扣 0.5 分。
5	开发利用	15	

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
5.1	编制本单位大事记	2	1. 未编制的, 不得分。 2. 编制不规范的, 扣 0.5-1 分。
5.2	编制单位组织机构沿革	1	1. 未编制的, 不得分。 2. 编制不规范的, 扣 0.5-1 分。
5.3	编制与本单位相关的基础数据汇集	2	1. 未编制的, 不得分。 2. 编制不规范的, 扣 0.5 分。
5.4	检索工具齐全完整	2	1. 无检索工具的, 不得分。 2. 检索工具不齐全的, 扣 0.5-1 分。
5.5	编制各种编研资料	1	1. 未编制编研资料的, 不得分。 2. 编制不规范的, 扣 0.5-1 分。
5.6	档案利用服务形式多样	2	1. 未开展提供档案信息服务的, 扣 1 分。 2. 未采取多种服务形式的, 酌情扣分。
5.7	借阅手续完备	1	1. 无借阅登记簿的, 不得分。 2. 借阅登记簿登记事项简单、内容不明确的, 扣 0.5 分。
5.8	利用效果显著	2	1. 无利用效果登记簿的, 不得分。 2. 利用效果登记簿、内容不明确的, 扣 0.5 分。 3. 无利用效果实例选编的, 扣 0.5 分。 4. 无定期分析材料的, 扣 0.5 分。 5. 定期分析材料简单、不详细的, 扣 0.5 分。
5.9	举办档案陈列、档案展览	2	1. 未设立档案资料陈列室的, 扣 1 分。 2. 未举办档案展览的, 扣 1 分。

附件 2

四川省企业、科技事业单位档案工作规范化标准

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
1	组织管理	20	
1.1	明确承担档案工作的机构和人员	2	1. 未明确承担档案工作机构的, 不得分。 2. 有机构, 管理、指导、监督职责不明确的, 扣 1-2 分。
1.2	档案工作集中统一管理	2	1. 各种门类载体档案未集中统一管理的, 扣 0.5 分; 因工作需要设立档案分室的, 不扣分。 2. 未做到统一领导、统一制度、统一标准的, 各扣 0.5 分。
1.3	制定档案工作发展规划和年度计划	2	1. 档案工作未列入单位发展规划、年度工作计划的, 各扣 0.5 分。 2. 未制定档案工作发展规划、年度工作计划的, 各扣 0.5 分。
1.4	配备档案人员	2	1. 无专职档案人员的, 不得分。 2. 档案部门负责人不具有中级以上专业技术职称或大学本科以上学历的, 扣 0.1 分; 档案人员未全部达到大学专科学历的, 扣 0.2 分; 中级以上专业技术职务低于 40% 的, 扣 0.2 分。 3. 档案人员未接受档案业务培训, 扣 0.3 分。 4. 档案人员未享受同等级别专业技术人员待遇的, 扣 1 分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
1.5	建立档案工作责任机制	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 无分管领导、未列入分管领导岗位职责的，扣0.5-1分。 2. 各业务部门无档案工作负责人、下属单位无档案工作分管领导的，扣1分。 3. 未建立档案人员岗位责任制、考核机制和档案工作责任追究制的，扣1分。
1.6	贯彻执行档案法律法规	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未组织单位中层以上干部及专业技术人员学习贯彻国家档案工作法律法规和行业标准规范的，扣0.5分。 2. 未组织单位专职档案人员学习贯彻国家档案工作法律法规和行业标准规范的，扣0.5分。 3. 未在全员范围开展档案法律法规学习宣传的，扣0.5分。
1.7	建立档案工作制度	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未建立文件归档及档案保管、鉴定、统计、利用、保密和电子档案管理、档案管理系统操作、档案管理应急预案、重大活动档案管理规章的，缺1项扣0.2分，扣完1分为止。 2. 未建立“三纳入”制度（档案工作纳入领导工作议事日程；纳入单位规章制度及工作流程；纳入部门和有关人员经济责任制或岗位职责制）的，扣1分；有制度但执行不力的，扣0.1-0.5分。 3. 未建立“四参加”制度（档案部门参加产品鉴定、科研课题成果审定、项目验收、设备开箱验收）的，扣1分；有制度但执行不力的，扣0.1-0.5分。 4. 未建立“四同步”制度（下达项目计划任务时应同时提出文件归档要求；检查项目计划进度时应同时检查项目文件积累情况；验收、鉴定项目成果时应同时验收、鉴定项目文件归档情况；项目总结时应同时做好项目文件归档交接）的，扣1分；有制度但执行不力的，扣0.1-0.5分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
1.8	开展档案工作监督指导	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未制定本单位、本系统档案工作管理办法的，扣1分。 2. 未建立本单位、本系统档案工作管理网络的，扣0.5分。 3. 每年未对本单位各业务部门及下属单位档案工作进行监督、指导和检查的，扣0.1-1分。 4. 未定期组织所属单位档案人员开展档案业务学习培训的，扣0.5分。
2	设施设备	15	
2.1	档案用房满足需要	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 无独立档案库房的，不得分。 2. 未实现档案库房、阅览室、业务和技术用房、办公室四开分的，酌情扣分。
2.2	档案馆（室）建设符合要求	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 档案库房不符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ25）、《档案馆建设标准》（建标103）或未按要求改造的，扣2分。 2. 档案库房面积不能满足需要的（至少预留能容纳5年以上入库档案的存储空间），扣1分。
2.3	档案装具符合标准	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 档案柜架数量不能满足需要、质量不符合有关标准要求的，扣1分。 2. 档案卷盒质量不符合有关标准要求的，扣1分。
2.4	配置档案保护设备	3	未配置档案工作需要的温湿度监控设备、灭火器材、空调机、除尘器、消毒柜、去（加）湿机、防磁柜、防光窗帘、防盗门窗等保护设备的，缺1项扣0.3分，扣完为止。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
2.5	配备档案技术设备	3	1. 未配备档案整理、修复、利用需要的装订机、打印机、数码相机、摄像机、复印机、光盘刻录机、扫描仪等设备的，缺1项扣0.4分。 2. 未配备容灾备份设备、应急电源的，缺1项扣0.2分。
3	业务建设	30	
3.1	文件材料归档齐全、完整、准确	9	1. 文件材料未及时归档的，扣0.1-1分。 2. 应归档文件门类、载体不齐全的，扣0.2-2分。 3. 归档文件材料不齐全完整的、特别是“三重一大”（重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策和大额资金使用）等归档文件材料不齐全完整的，扣0.2-4分。 4. 归档文件材料签字盖章不完整的，用复印件归档，未注明原件流向的，扣0.1-2分。
3.2	归档文件制成材料符合质量要求	1	1. 归档文件有铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水、复写纸等书写字迹的，扣0.1-0.5分。 2. 载体不符合耐久性要求的，扣0.1-0.5分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
3.3	制定文件材料归档整理实施细则	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 无档案分类方案的, 扣1分; 有交叉和无类可归现象的, 扣0.1-0.5分。 2. 未编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表的, 扣2分; 归档范围和保管期限划分不准确的, 扣0.1-1分; 未报同级档案行政管理 部门或上级单位审核的, 扣0.5分。 3. 未制定本 单位档案整理细则的, 扣1分; 档案整理细则不符合国家或行 业标准的, 扣0.1-0.5分。 4. 无特殊载体档案整理办法的, 扣1分; 档案整理办法不符合国家或行 业标准的, 扣0.1-0.5分。
3.4	档案整理规范	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文书(管理类)档案整理不符合《归档文件整理规则》(DA/T 22)、《文 书档案案卷格式》(GB/T 9705)或行业有关规定的, 扣0.1-1分。 2. 科技档案案卷质量不符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》 (GB/T 11822)的, 扣0.1-3分。其中, 科研档案未执行《科学技术 研究课题档案管理规范》(DA/T 2)的, 扣0.1-1分。建设项目档案 未执行或参照执行《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规 范》(DA/T 28)的, 扣0.1-1分。 3. 会计档案未执行《会计档案管理办法》《会计档案案卷格式》(DA/T 39)或行业有关规定的, 扣0.1-1分。 4. 照片档案整理不符合《照片档案管理规范》(GB/T 11821)的, 扣0.1-1 分。 5. 实物档案整理不符合国家相关标准的, 扣0.1-0.2分。 6. 无全宗卷的, 扣0.8分; 全宗卷未按《全宗卷规范》(DA/T 12)分 类、整理的, 扣0.1-0.5分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
3.5	档案交接手续完备	1	1. 无交接登记表的, 不得分。 2. 无移交记录的, 扣 0.5 分。 3. 交接登记表、移交清册无分管领导或部门负责人、移交人、接收人签名的, 扣 0.5 分。
3.6	档案柜架、卷盒排放有序	2	1. 无档案存放示意图的, 扣 0.5 分; 示意图不清晰的, 扣 0.5 分。 2. 柜架排放不合理的, 扣 0.5 分; 柜架上无指引标识的, 扣 0.5 分。
3.7	档案保管安全	2	1. 库房不整洁的, 扣 0.1-0.3 分。 2. 无温湿度登记的, 扣 0.3 分; 温湿度未控制在规定范围内的, 扣 0.1-0.3 分。 3. 未定期开展设备运转情况检查和库藏档案清理的, 扣 0.1-0.3 分。 4. 档案出现霉变、褪色、污损、虫蛀、鼠咬等现象的, 扣 0.1-0.8 分。
3.8	开展到期档案鉴定、销毁	2	1. 未开展到期档案鉴定的, 不得分。 2. 鉴定组织工作不规范的, 扣 0.5 分; 鉴定手续不齐全的, 扣 0.5 分。 3. 销毁档案程序不规范的, 扣 0.5 分; 无销毁清册的, 扣 0.5 分。
3.9	档案统计及时、准确	1	1. 未建立档案工作统计台账(档案数量; 年度入出库情况; 档案利用情况; 销毁情况; 档案机构、人员情况; 档案库房、设施、设备情况)的, 扣 0.1-0.7 分。 2. 未按时填报有关报表的, 扣 0.3 分。
4	信息化建设	15	

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
4.1	档案信息化建设纳入规划	2	<p>1. 未将档案信息化建设纳入单位信息化建设总体规划和方案的，不得分。</p> <p>2. 未对本单位各下属单位档案信息化建设实行统一规划、统一管理、统一制度和统一标准的，扣1分。</p>
4.2	硬件建设及安全管理符合要求	3	<p>1. 无中心机房信息系统硬件资源的，扣0.3分；信息系统硬件资源配置不符合《电子信息系统机房设计规范》（GB50174）的，扣0.2分。</p> <p>2. 网络综合布线配置不能满足内部局域网或外网传输和利用需求的，扣0.1-0.2分。</p> <p>3. 存储设备不能满足数字档案资源存储需求的，扣0.1-0.5分；未采取2种以上存储方式的，扣0.5分。</p> <p>4. 未配备功能齐全的正版基础软件的，扣0.5分。</p> <p>5. 未采取有效措施确保数字档案数据和信息系统及其网络平台安全的，扣0.1-1分。其中，未建立信息安全管理制度、用户权限配置和管理功能、无正版杀毒软件及专用终端计算机的，扣0.1-0.3分；涉密档案数字化加工未严格按照相关保密规定执行，数字化加工外包未遵循《档案数字化外包安全管理规范》的，扣0.1-0.3分。</p>

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
4.3	档案管理系统建设满足需求	3	<ol style="list-style-type: none">1. 未使用档案管理软件，扣1分。2. 各信息系统没有生成电子文件自动归档功能的模块或接口的、档案管理系统未与各信息系统衔接，并接收和兼容各信息系统生成的电子文件的，扣0.5分。3. 档案管理系统软件功能不符合《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T 29194)的，不能满足各类电子档案收集、管理、保存、利用及安全保密等功能需求的，扣0.1-1分。4. 未实现档案计算机网络管理的，扣0.5分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
4.4	数字档案资源建设符合规范	7	<p>1. 各种门类、载体电子文件归档不齐全完整的,扣0.1-3分。近3年永久、30年(长期)档案全部实现电子化或数字化的,不扣分,不足的比例扣分。</p> <p>2. 未开展存量档案全文数字化的扣1分。永久、30年(长期)存量档案全文数字化分别达到80%、50%以上的,不扣分,不足的按比例扣分。</p> <p>3. 数字档案的收集、整理、编目、著录、格式等不符合《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894)、《归档文件整理规则》(DA/T 22)、《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822)、《公务电子邮件归档与管理规则》(DA/T 32)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50)、《档号编制规则》(DA/T 13)、《纸质档案数字化技术规范》等,磁性载体档案整理不符合《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T 15)的,扣0.1-1分。</p> <p>4. 未执行《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T 38)、《档案数字化光盘标识规范》(DA/T 52)、《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》(GB/T 17678)的,纳入同级国家综合档案馆进馆范围的单位的电子文件不符合《电子档案移交与接收办法》(档发〔2012〕7号)的,扣0.1-1分。</p> <p>5. 未建立全部档案案卷级、文件级目录数据库的,未实现档案全文检索的,扣0.1-1分。</p>

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
5	开发利用	20	
5.1	检索工具满足需要	2	1. 未建立档案分类目录的, 扣 0.5 分。 2. 未建立档案总目录、全引目录、专题目录、重要文件目录、文号目录等 (有三种即可) 的, 扣 0.5-1.5 分。
5.2	档案借阅手续完备	1	1. 无借阅登记表的, 扣 0.5 分。 2. 借阅登记手续不齐全的, 扣 0.1-0.5 分。
5.3	提供档案利用及时、准确	2	1. 档案人员提供档案利用不及时, 扣 0.1-1 分。 2. 档案人员提供档案利用不准确的, 扣 0.1-1 分。
5.4	档案利用服务形式多样	2	1. 未开展档案利用服务的, 扣 0.1-1 分。 2. 未开展多种形式服务的, 酌情扣分, 扣完为止。
5.5	形成档案编研成果	8	1. 未编制组织沿革、大事记、全宗介绍的, 缺 1 项扣 1 分。 2. 未编制有关文件、制度汇编的, 扣 1 分。 3. 无科技成果简介 (产品介绍、科研成果简介、工程项目简介等) 的, 扣 1 分。 4. 无年鉴或史志的, 扣 1 分。 5. 无利用档案撰写的著作或论文的, 扣 1 分。 6. 无利用档案编制的有关质量、安全、经营、管理等方面成果的, 扣 1 分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
5.6	开展档案宣传	4	1. 未设立档案陈列室的，扣2分。 2. 未编辑出版档案选编、举办档案展览、编印档案信息简报、制作电视节目、利用网站宣传档案工作、发行音像制品等（有一种即可）的，扣0.1-2分。
5.7	档案利用效果明显	1	1. 无档案利用效果登记的，扣0.5分；记录不详细的，扣0.3分。 2. 未编制档案利用实例选编（5个以上）的，扣0.5分。

附件 3

四川省国家档案馆工作规范化建设标准

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
1	组织管理	16	
1.1	档案馆机制健全	9	
1.1.1	档案馆机构健全	2	1. 国家综合档案馆机构不健全的, 扣 1 分。 2. 无分管领导的, 扣 1 分。
1.1.2	档案事业列入地方发展规划	2	未列入当地国民经济和社会发展规划的, 不得分。
1.1.3	档案事业经费保障有力	3	1. 未列入财政预算的, 扣 1.5 分。 2. 不能确保档案业务工作正常开展的, 扣 1.5 分。
1.1.4	加强领导班子建设	1	1. 未按核定职数配备领导班子的, 扣 0.5 分。 2. 年龄、知识结构不符合要求的, 扣 0.5 分。
1.1.5	加强人才队伍建设	1	全馆人员文化程度未全部达到大专以上, 未受过市(州)级以上档案行政管理等部门举办的专业培训, 酌情扣分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
1.2	管理措施	7	
1.2.1	制定五年规划和年度计划	0.5	未制定五年规划的,扣0.2分;缺近三年年度计划、总结的,缺1个年度扣0.1分。
1.2.2	档案工作制度完善	1	档案接收征集、整理、保管、保密、利用、开放、统计、鉴定、安全等制度不完善的,酌情扣分。
1.2.3	实行馆长负责制、档案人员岗位责任制和年终考核制度	0.5	1.缺1项,扣0.1分。 2.成效不明显的,扣0.2分。
1.2.4	贯彻落实档案法律法规	1	依法推进档案工作,无违法事件的,不扣分;发生违法事件,未及时向上级档案行政管理部门报告的,不得分。
1.2.5	开展业务学习及干部继续教育	1	1.缺近3年学习安排、业务学习计划的,缺1年扣0.2分。 2.干部继续教育未完成规定学时的,扣0.4分。
1.2.6	及时报告档案工作情况	1	未按规定向上级档案行政管理部门提交年度工作报告的,不得分。
1.2.7	获得综合性表彰、奖励	1	档案馆被有关单位按规定授予文明单位、先进单位的,不扣分。
1.2.8	获得专项表彰、奖励	1	财务、卫生和计划生育、绿化、消防、安全、综合治理等工作获得有关单位表彰、奖励的,不扣分。
2	设施设备	19	

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
2.1	档案馆建设符合《档案馆建设标准》（建标 103）、《档案馆建筑设计规范》（JGJ25）要求	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. 非独立建设的，扣 1 分。 2. 选址不规范、抗震设防烈度不达标的，每项扣 1 分。 3. 无消防通道的，扣 1 分。 4. 面积未达标、库房面积小于总面积 1/3、办公室面积超标、库房荷载不达标，每项扣 1 分。 5. 库房缓冲间、门窗设置不规范，功能分区不合理的，酌情扣分。
2.2	设施设备配置	10	
2.2.1	配备消防、防盗监控设备	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 阅览室、数字化加工场所及库房等区位未配备防盗监控和火灾自动报警装置，库房未配置适合档案的灭火系统，缺 1 项扣 0.5 分。 2. 消防器材（有效期内）不足或未定期检查与更换的，扣 0.2 分。 3. 防盗监控视频未保留 3 个月以上的，扣 0.3 分。
2.2.2	配备照片档案复制设备	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未配备的，不得分。 2. 配备不齐全的，酌情扣分。
2.2.3	配备音视频档案管理设备	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未配备的，不得分。 2. 配备不齐全的，酌情扣分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
2.2.4	配备信息化建设设施	2	1. 计算机配备不能满足工作需要的，酌情扣分。 2. 无刻录机、数字化扫描设备及网络专用服务器的，缺1项扣0.2分。 3. 未配备磁盘阵列设备等大型在线存储设备的，扣0.5分。
2.2.5	库房配备温湿度控制设施设备	2	1. 无空调机、去湿机的，缺1项扣0.5分。 2. 未配备温湿度自动监测记录设备的，扣1分。
2.2.6	配备消毒杀虫和档案修裱设备	1	1. 未配备的，不得分。 2. 配备不齐全的，酌情扣分。
2.2.7	档案柜架满足存放要求	1	1. 不能满足未来十年以上档案存放的，扣0.5分。 2. 不符合有关要求的，扣0.5分。
3	业务建设	30	
3.1	接收与征集	7.5	
3.1.1	编制《档案接收名册》	1	1. 未编制的，不得分。 2. 编制不规范的，酌情扣分。 3. 应接收单位形成档案数量不清的，扣0.5分。
3.1.2	制定《档案馆收集档案范围细则》	1	1. 未制定的，不得分。 2. 未报上级档案行政主管部门审核同意的，扣0.5分。
3.1.3	编制档案接收计划并组织实施	1	1. 无接收计划的，扣0.2分。 2. 未按时接收的，酌情扣分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
3.1.4	制定档案资料征集办法	1	未制定的，不得分。
3.1.5	开展地方特色资料收集	1	1. 未开展的，不得分。 2. 成效不明显的，酌情扣分。
3.1.6	进馆档案资料整理及时	1	1. 未及时整理，有积存零散文件的，不得分。 2. 新接收进馆的档案资料在一年内未整理完毕且编目上架投入使用的，酌情扣分。
3.1.7	档案门类齐全	1.5	门类不齐全的，酌情扣分。
3.2	全宗管理	7.5	
3.2.1	全宗设立规范	1.5	不规范的，酌情扣分。
3.2.2	档案分类排列符合要求	1.5	1. 不规范的，酌情扣分。 2. 档号编制不符合《档号编制规则》规定的，扣0.5分。
3.2.3	全宗卷编制规范	1.5	1. 未编制的，不得分。 2. 编制不规范的，酌情扣分。
3.2.4	档案卷皮、卷盒符合要求，档号填写规范	2	1. 档案卷皮、卷盒不符合有关要求的，扣1分。 3. 档号填写不规范的，扣1分。
3.2.5	档案存放规范整齐	1	1. 不规范的，扣0.5分。 2. 不整齐的，扣0.5分。
3.3	档案保管	10	

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
3.3.1	库房温湿度符合规定	4	1. 无温湿度记录的, 不得分。 2. 温湿度记录不连续的, 扣 1 分。 3. 库内温湿度未达到国家标准的, 酌情扣分。
3.3.2	特藏室建设符合规定	1	1. 无特藏室的, 不得分。 2. 不符合有关规定的, 酌情扣分。
3.3.3	建立档案库房管理制度	1	1. 未建立制度的, 不得分。 2. 制度建立不齐全的, 酌情扣分。
3.3.4	库房管理安全规范	2	1. 未采取“八防”措施的, 缺 1 项扣 0.2 分。 2. 采取了措施但效果不佳的, 酌情扣分。
3.3.5	开展档案抢救保护	2	1. 未开展档案抢救保护的, 不得分。 2. 应抢救保护档案未全部完成的, 酌情扣分。
3.4	统计与鉴定	5	
3.4.1	建立健全统计台账	1	1. 未建统计台账的, 不得分。 2. 统计台账不准确的, 酌情扣分。
3.4.2	统计年报及时准确	2	1. 未填报的, 不得分。 2. 质量不高的, 扣 0.5 分。 3. 未及时填报的, 酌情扣分。
3.4.3	档案鉴定工作正常开展	1.5	1. 未建立鉴定机构的, 扣 0.2 分。 2. 未及时开展鉴定的, 扣 0.3 分。 3. 未按规定完成鉴定的, 酌情扣分。

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
3.4.4	档案销毁工作符合规定	0.5	1.手续不齐全的,扣0.2分。 2.程序不规范的,扣0.3分。
4	信息化建设	15	
4.1	制定实施数字档案馆建设方案、完善管理制度	2	1.未制定并执行数字档案馆建设方案和管理制度,岗位职责不明确,保障经费投入不能满足需要的,不得分。 2.数字档案馆机房管理、设备管理、安全管理、人员管理、数字资源管理、数字化加工等相关制度和机制欠缺或不完善的,酌情扣分。
4.2	档案资源建设和管理安全高效	7	1.未开展存量档案数字化的,不得分。 2.未完成存量档案数字化的,酌情扣分,扣分不超过1分。 3.数字化加工外包未遵循《档案数字化外包安全管理规范》,或者涉密档案数字化加工未严格按照相关规定执行的,扣1分。 4.局域网、政务网、互联网三网未隔离,档案数字化场地未实施监控、门禁、防拷贝等措施保障档案信息安全,或存在消防安全隐患对人员、档案实体、设备构成威胁的,扣0.5-1分。 5.馆藏档案数字化不能满足利用、保存、抢救等业务需要,或技术指标未达到《电子文件归档与管理规

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
4.3	数字档案应用系统满足需求	5	<p>范》(GB/T 18894)、《归档文件整理规则》(DA/T 22)、《档号编制规则》(DA/T 13)、《纸质档案数字化技术规范》等标准要求的,酌情扣分,扣分不超过1分。</p> <p>6.接收数字档案不符合《电子档案移交与接收办法》相关标准等规定的,扣1分。</p> <p>7.未建立馆藏各类档案文件级(或案卷级)目录数据库、全文数据库、档案资源管理总库、数字档案资源管理库、数字档案资源利用库并实际应用的,每缺1项扣0.2分。</p> <p>8.未对数字档案资源库实施分类管理和边界控制管理或未实现计算机目录检索和全文检索的,扣0.1-0.5分。</p> <p>9.未实现或不满足档案异地备份要求的,扣0.5分。</p> <p>1.无应用系统的,不得分。</p> <p>2.功能未达到《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T 29194)的,扣1分。</p> <p>3.不具有灵活扩展、简单易用特点和安全防范功能的,扣1分。</p> <p>4.不具备数字档案编目、目录数据与数字档案关联、数据编辑发布、辅助鉴定、数字档案在线离线接收</p>

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
4.4	数字档案管理工作规范高效	1	<p>等功能的，缺1项扣0.2分。</p> <p>5. 不具备目录检索和全文检索功能、统计跟踪、分类存储、权限控制、备份恢复等功能的，缺1项扣0.2分。</p> <p>6. 不具备档案利用登记注册、审批控制、过程监控、打印输出、利用统计、辅助编研等功能的，缺1项扣0.2分，扣分不超过1分。</p>
5	开发利用	20	
5.1	检索工具	4.5	
5.1.1	档案资料检索工具齐全完整	1.5	<p>1. 没有检索工具的，不得分。</p> <p>2. 检索工具不齐全的，酌情扣分。</p>
5.1.2	编写《档案馆指南》符合要求	1	<p>1. 未编写的，不得分。</p> <p>2. 编写不符合《档案馆指南编制规范》(DA/T 3)要求的，酌情扣分。</p>
5.1.3	编写《全宗指南》符合要求	1	<p>1. 未编写的，不得分。</p> <p>2. 编写不符合《全宗指南编制规范》(DA/T 14)要求的，酌情扣分。</p>

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
5.1.4	编制资料目录	0.5	1. 未编制的, 不得分。 2. 质量不高的, 酌情扣分。
5.1.5	编制档案资料存放位置示意图	0.5	1. 未编制的, 不得分。 2. 指引不准确的, 酌情扣分。
5.2	开放利用	10.5	
5.2.1	开展爱国主义教育基地建设	1.5	1. 无固定展厅的, 扣0.5分。 2. 未举办档案展览的, 扣0.5分。 3. 未开展“爱国主义教育基地”创建活动的, 扣0.5分。
5.2.2	开展已公开现行文件利用工作	1	1. 未开展的, 不得分。 2. 利用效果不明显的, 酌情扣分。
5.2.3	利用媒介宣传档案工作	1.5	1. 未利用媒介宣传档案工作的, 不得分。 2. 每年度宣传档案工作信息报送低于15条的, 酌情扣分。
5.2.4	优化利用环境	1	1. 未设置档案利用场所的, 不得分。 2. 设施设备不能满足利用需求的, 酌情扣分。 3. 未开展利用咨询、来函代查、电话查询、节假日预约查询等服务的, 酌情扣分。
5.2.5	未开放档案利用工作符合规定	0.5	1. 未制定未开放档案利用制度的, 扣0.2分。 2. 利用不符合规定的, 扣0.3分。
5.2.6	提供档案利用迅速准确	0.5	20分钟内不能准确调阅3-5个全宗的10卷(件)档

序号	认定内容	标准分	认定细则及评分标准
5.2.7	馆藏重要档案以数字化副本提供利用	0.5	案的,酌情扣分。 1.未完成数字化的,扣0.3分。 2.未开展利用的,扣0.2分。
5.2.8	开展利用效果登记与年度利用分析工作	3	1.无利用效果登记的,扣1分。 2.未开展利用分析的,扣1分。 3.未编制利用效果选编的,扣1分。
5.2.9	建立利用档案检查制度	0.5	1.未建立制度的,扣0.2分。 2.未开展检查的,扣0.3分。
5.2.10	开展民生档案异地查档跨馆服务	0.5	未开展的,不得分。
5.3	编研工作	5	
5.3.1	档案编研机构及人员满足工作需要	0.5	1.无档案编研机构的,扣0.3分。 2.无专人开展档案编研工作的,扣0.2分。
5.3.2	开展档案学理论和业务研究工作	1.5	1.未开展的,不得分。 2.每年档案学理论或业务研究成果在市(州)级以上报刊发表少于2项的,酌情扣分。
5.3.3	开展大事记、重要会议简介、基础数据等汇编	1.5	1.近三年未编制(或续编)的,不得分。 2.编制不齐全的,缺1项扣0.5分。
5.3.4	开发档案文化产品	1.5	1.围绕中心工作开发档案文化产品不足2种的,不得分。 2.质量不高的,酌情扣分。

附件 4

四川省机关档案工作规范化管理等级申报表

单位名称					
地 址		邮 编			
分管领导		职 务			
档 案 人员数		档案部门 负责人		联 系 电 话	
室藏档案总数 (卷、件、册)			起 止 年 度		
文书档案 (卷、件)			会 计 档 案 (卷)		
基建档案 (卷)			照 片 档 案 (册、张)		
实物档案 (件)			科 技 档 案 (卷)		
其他档案 (卷)			磁 性 载 体 档 案 (盘、盒)		
档案室面积 (平方米)	库 房 面 积	阅 览 室 面 积	办 公 室 面 积		
设备设施					

申报等级		申报时间	
批准文号		证书编号	认定时间
年 月已获得 级档案室			
自查意见	盖 章 年 月 日		
审查意见	盖 章 年 月 日		
认定组意见	认定组组长签字： 年 月 日		
审批意见	盖 章 年 月 日		

- 39 -
- 40 -

附件 5

四川省企业、科技事业单位档案工作规范化管理等级申报表

单位名称				电 话		
地 址				邮 编		
单位负责人				档案工作 分管领导	姓名	
					职务	
档案部门 负责人	姓名 职务			档 案 人员数	专职	
	电 话				兼职	
管理类（文书）档案	卷			科技档案 （卷）		
	件					
会计档案（卷）				职工档案 （卷）		
电子档案（件）				实物档案 （件）		
照片档案	册			磁性载体 档案	盘	
	张				盒	
底图（张）				资料（册）		
档案用房面积 （平方米）	库房面积	阅览室面积	业务和技术用房面积		办公室面积	

申报等级		申报时间	
批准文号	证书编号	认定时间	
年 月已获得 级档案室(馆)			
自查意见	盖 章 年 月 日		
审查意见	盖 章 年 月 日		
认定组意见	认定组组长签字: 年 月 日		
审批意见	盖 章 年 月 日		

附件 6

四川省国家档案馆工作规范化管理等级申报表

档案馆名称				建馆时间	
地 址				邮 编	
馆长姓名				联系电话	
编制人数		实有人数		档案馆建筑面积 (平方米)	
库房面积 (平方米)		爱国主义教 育基地面积 (平方米)		已公开现行文 件服务中心面 积 (平方米)	
内设机构名称					
馆藏全宗数 (个)					
馆藏档案数	(卷)				
	(件)				
馆藏资料数 (册)					
清代档案	(卷)				
	(件)				
民国档案	(卷)				
	(件)				
革命历史档案	(卷)				
	(件)				

申报等级		申报时间	
批准文号	证书编号	认定时间	
年 月 已获得 级档案馆			
自查意见	盖 章 年 月 日		
审查意见	盖 章 年 月 日		
认定组意见	认定组组长签字： 年 月 日		
审批意见	盖 章 年 月 日		

附件 7

四川省档案工作规范化管理工作认定情况汇总表

填报单位：(盖章)

填报时间： 年 月 日

序号	申请单位	申报等级	认定时间	认定组织单位	认定组 人员名单	批准文号	证书编号	备注

核准人：

填表人：

联系电话：

附件 8

48 -

四川省档案工作规范化复查情况汇总表

填报时间： 年 月 日

填报单位：（盖章）

序号	复查单位	原等级	复查时间	复查认定等级	复查组织单位	复查人员名单	备注

核准人：

填表人：

联系电话：

信息公开选项：主动公开