

# 上海市崇明区教育局文件

沪崇教〔2022〕45号

## 关于转发《关于印发<上海市崇明区基层档案部门业务建设检查评价工作办法>的通知》的通知

各中小学、幼儿园、职业学校、成人学校、直属单位：

现将关于印发《上海市崇明区基层档案部门业务建设检查评价工作办法》的通知（崇档〔2022〕21号）转发给你们，请按照执行。

附件：关于印发《上海市崇明区基层档案部门业务建设检查评价工作办法》的通知



附件

# 上海市崇明区档案局文件

崇档〔2022〕21号

## 上海市崇明区档案局关于印发《上海市崇明区基层档案部门业务建设检查评价工作办法》的通知

各单位：

为推进本区档案工作高质量发展，推动全区档案事业有效服务国家治理体系和治理能力现代化，我局根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》等法律法规，依据《国家档案局关于印发<档案检查工作办法>的通知》（档发〔2020〕5号）和《上海市档案局关于印发<上海市基层档案部门业务建设检查评价工作办法>的通知》（沪档〔2021〕33号），结合本区档案工作实际，制定了《上海市崇明区基层档案部门业务建设检查评价工作办法》，现印发你们，请认真贯彻执行。

附件：1、崇明区基层档案部门业务建设检查评价工作办法  
2、说明



---

上海市崇明区档案局办公室

2022年9月6日印发

## 附件 1

### 崇明区基层档案部门业务建设检查评价工作办法

第一条 为推进崇明区档案工作高质量发展，推动全区档案事业有效服务国家治理体系和治理能力现代化，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》等法律法规，依据《国家档案局关于印发<档案检查工作办法>的通知》（档发〔2020〕5号），结合全区档案工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于崇明区档案局对本区区级机关、团体、区属国有企业事业单位以及其他组织（以下简称各单位）档案业务建设等检查评价工作（以下简称检查评价工作）。

第三条 检查评价工作重点是各单位近3年档案业务建设情况。

第四条 检查评价工作依据《崇明区基层档案部门业务建设评价工作办法》《崇明基层档案部门业务建设检查评价标准》（见附件，以下简称《评价标准》）开展。检查评价内容包括档案工作责任制和管理制度落实情况；档案库房、设施、设备配置使用情况；档案工作人员管理情况；档案收集、整理、保管、提供利用等情况；档案信息化建设和信息安全保障情况；对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

第五条 各单位应做好自查自评并积极配合检查评价工作。检查评价工作以5年为一个周期，对各单位至少开展一次检查评价。由区档案局制定年度计划，确定检查方式、确定检查评价对象和次序。

**第六条** 检查评价工作由区档案局组织实施。区档案局负责建立检查评价人员名录库。名录库由区档案局（馆）相关科室业务骨干组成。区档案局负责从名录库中抽取人员组成检查评价工作组，进行现场核查和情况认定。

**第七条** 检查评价结果分为五星、四星、三星、合格、不合格。

（一）五星：检查评价 90%以上符合要求，各方面档案业务工作表现突出，能充分满足单位工作需要。

（二）四星：检查评价 80%以上符合要求，各方面档案业务工作表现较为突出，能较好满足单位工作需要。

（三）三星：检查评价 70%以上符合要求，各方面档案业务工作基本符合要求，基本满足单位工作需要。

（四）合格：检查评价 60%以上符合要求，各方面档案业务工作基本符合要去，满足单位工作基本需要。档案工作存在低风险。

（五）不合格：检查评价 60%以下符合要求，或受检单位有未按要求报送自查自评材料、不配合现场检查评价导致工作无法开展、检查评价周期内或近 3 年发生档案安全事故或档案管理违法违纪行为等情况。档案工作存在高风险。

**第八条** 检查评价工作依照下列程序进行：

（一）自查自评。各单位应对照《评价标准》开展自查自评，并将自我检查评价情况等材料按要求报送区档案局。

（二）现场核查。检查评价工作组对照《评价标准》逐项核查，通过查阅材料、质询情况，进行实地核查评价。

（三）结果反馈。检查评价工作组汇总检查评价情况，

形成业务建设检查评价问题清单。区档案局对业务建设评价问题清单进行复核、审定，每月集中向当月受检单位反馈。每年年底对检查评价工作情况进行总结通报，确定检查评价结果。

（四）整改落实。各单位应当根据检查评价问题清单，研究制定整改措施，按期整改落实。

第九条 受检单位可根据业务建设评价整改情况及本单位档案工作实际，在一个检查评价周期内提出一次复检申请。区档案局根据申请，组织开展复检并重新确定结果。

第十条 检查评价工作要严格遵守党的政治纪律和政治规矩，贯彻落实中央八项规定和本市实施细则精神，从严执行检查评价工作纪律要求。强调因地制宜、实事求是，突出问题导向，注重工作实绩，力戒形式主义、官僚主义。坚持依法、公开、公正、公平为工作原则，不要求专门制作全套检查评价台账，重在发现问题、指导工作、总结提升。

第十一条 本办法由上海市崇明区档案局负责解释。

第十二条 办法自发布之日起施行。

附件：上海市崇明区基层档案部门业务建设检查评价标准

## 附件 2

# 说 明

### 一、检查评价方法

检查以定量定性相结合进行。重点检查评价周期内或近 3 年工作情况。检查评价结果采用定量分析法，按照检查评价标准项目符合要求的比例确定结果。

### 二、检查评价结果划分

分为五星、四星、三星、合格、不合格。

(一) 五星：检查评价 90%以上符合要求，各方面档案业务工作表现突出，能充分满足单位工作需要。第 5、27、49、50、81 项中超过两项不符合要求，第 27 项与第 68 项或 69 项同时不符合要求的，不得评为五星。

(二) 四星：检查评价 80%以上符合要求，各方面档案业务工作表现较为突出，能较好满足单位工作需要。

(三) 三星：检查评价 70%以上符合要求，各方面档案业务工作基本符合要求，基本满足单位工作需要。

(四) 合格：检查评价 60%以上符合要求，各方面档案业务工作基本符合要求，满足单位工作基本需要。档案工作存在低风险。

(五) 不合格：检查评价 60%以下符合要求，或受检单位有未按要求报送自查自评材料，不配合现场检查导致工作无法开展、检查评价周期内或近 3 年内发生档案安全事故或档案管理违法违纪行为等情况。档案工作存在高风险。

## 附件

### 崇明区基层档案部门业务建设检查评价标准

检查清单	检 查 内 容	评 价 要 求	评价依据
一、机制体制建设			
(一) 机构人员			
档案工作分管领导	1. 明确了档案工作分管领导。		相关人事任免、职责文件
	2. 领导班子或成员每年通过专题会议、听取汇报、指示批示等方式具体部署落实工作。		会议记录或纪要
档案部门及人员	3. 机关、团体设立了档案工作机构，或虽未设立档案工作机构但指定了档案工作负责部门且部门名称能反映档案工作属性；规模较大的区属企业设置了档案工作机构（如档案管理部门、档案中心或档案室等）。		机关、团体三定方案或企业内设机构职责等有关规章制度
	4. 档案工作机构或档案工作负责部门（以下简称档案部门）受各单位办公室等综合性部门领导或直接由单位负责人分管，职能、任务清晰明确。	档案部门不受单位办公室等综合性部门领导或直接由单位负责人分管，此项认定不符合要求	
档案部门及人员	* 5. 配备了与本单位工作量相匹配的专兼职档案工作人员。	档案工作人员存在玩忽职守、失密泄密等违法违纪行为，此项认定不符合要求	档案人员名册

检查清单	检 查 内 容	评 价 要 求	评价依据
档案部门及人员	6. 档案工作人员具备档案管理、信息管理等相关知识背景和胜任岗位的工作能力，并定期参加档案业务培训；或不具备前述知识背景，但经过系统专业知识和技能培训。	档案工作人员存在玩忽职守、失密泄密等违法违纪行为，此项认定不符合要求	相关证书，近3年培训记录
档案工作网络	7. 文书或各业务部门、各专项工作指定专人承担相应部门、工作、项目文件材料的收集、整理和归档工作。		单位档案工作网络图表
	8. 建立了以档案部门为中心，由各业务部门、各专项工作相关人员组织的档案工作网络，明确了档案工作网络各环节职责并正常开展工作。		
(二) 制度建设、机制措施			
档案工作基本制度	9. 制定了包含体制机制、机构人员、职责分工，以及基础设施、档案管理、信息化建设等基本内容的本单位或本系统档案工作综合性规范，以及各门类档案管理制度或业务规范，且适应工作需要。		档案工作规范、规定、办法等各层级制度性文件
档案工作规划、考核	10. 档案工作实现了“三纳入”，纳入本单位整体规划、工作计划、考核评价工作体系。机关、团体档案工作实现了“三同步”，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展；企业档案工作实现“四同时”，下达项目计划任务同时提出归档要求，检查项目计划进度同时检查文件积累情况，验收、鉴定项目成果同时验收、鉴定项目归档情况，总结项目同时做好项目文件归档交接。		近3年主要业务工作和重大活动等档案工作情况

检查清单	检查内容	评价要求	评价依据
档案工作协调机制	11. 建立了由档案工作分管领导、办公室等综合部门及相关部门负责人组成的档案工作协调机制，并明确了工作职责。	企业如设立了一个及以上由主管领导、职能部门、专业技术人员等组成的档案工作重要事项（如档案鉴定、资产与产权变动档案处置）协调机制或机构（例如委员会、领导小组等），视同符合要求	明确机构或职责的相关文件或记录
	12. 通过档案工作协调机制，协调处理本单位、本系统档案信息化、档案降解密、划分控制使用范围等重大事务和重要事项。		近3年会议记录或纪要
(三) 接受和开展监督指导			
接受档案主管部门监督、指导和检查	13. 积极参加档案主管部门组织的会议、活动及相关工作。		有关会议、活动、工作等的签到、记录等
	14. 执行年度报告制度，每年向区档案局报送档案法律法规规章制度执行情况和档案工作情况。		档案行政检查自查报告、年度检查报表
	15. 开展了制度备案，及时将本单位或本系统档案工作的基本制度报送区档案局备案（联合印发视同完成备案）		制度备案文件材料
内部档案行政管理	16. 对本单位各类文件材料的形成、积累、归档及各类档案的管理开展了监督和指导。	文书类（或管理类）、会计类、专题类中任意一类未开展，或科技、照片、录音、录像、实物等其他门类3种及以上未开展的，此项认定不符合要求	
	17. 对所属机构或系统单位的档案工作开展了监督和指导，审核其报送的档案目录；编制文件材料归档范围和文书（管理类）档案保管期限表报区档案局审批。		所属机构或系统单位各门类档案目录、《文件材料归档范围和文书（或管理类）档案保管期限表》

检查清单	检 查 内 容	评 价 要 求	评 价 依 据
内部档案 行政管理	18. 组织本单位或本系统单位开展或参加《档案法》等法律法规规范标准、国际档案日等的宣传、交流及培训活动。		相关活动的记录或照片、音视频材料
	19. 对档案工作中取得突出成绩或违反档案法律法规或管理要求的部门或个人提出表彰奖励或惩罚处理建议。		表彰奖励或惩罚处理的文件、记录等材料
档案业务 经费支持	20. 将档案工作所需的基本设施设备和维护经费、档案日常管理工作经费、档案宣传经费、档案培训经费等列入本单位年度预算。		年度预决算及资金使用情况文件材料
<b>二、基础设施建设</b>			
<b>(一) 建筑用房</b>			
档案用房设置	21. 档案用房做到了“四分开”，即分别设置了办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房。		
	22. 根据档案载体类型分别或分区设置了档案库房。		
档案用房面积	23. 整理用房使用面积能够满足档案接收、整理、修复等工作需求。		
	24. 阅览用房使用面积满足不同类型档案阅览需求，能适应涉密档案与非涉密档案分区阅览的需要。		
	25. 档案库房使用面积达到或超过（档案存量+年增长量×20）×60m <sup>2</sup> /万卷（或10万件）测算标准，且最低使用面积达到15m <sup>2</sup> 。		

检查清单	检查内容	评价要求	评价依据
档案用房选址	26. 档案用房集中布置，自成一区，办公用房选址便于档案库房管理。		
	*27. 档案库房选址科学合理，未设置在地下或顶层，且远离水房、卫生间、食堂（厨房）、变配电室、车库等易燃、易爆、水、火等可能危及档案安全，存在安全隐患的用房或场所。	档案库房虽设置在地下或顶层，但采取特殊保护装置或措施，且符合档案安全管理标准规范，视同符合要求	
建筑设计要求	28. 档案库房的建筑设计、装具布置、门窗设置参照《档案馆建筑设计规范》(JGJ25—2010) 4.2.8、4.2.9、5.3.3、5.3.4执行，符合相关要求。	档案库房设置其他用房或明火设施、设置消防以外给水点或给水排水管道穿越库房，此项认定不符合要求	
	29. 档案库房楼面均布活荷载标准值与使用的档案装具相匹配，采用密集架的楼面均布活荷载大于等于8kN/m <sup>2</sup> ，或按档案装载情况作了相应增加（补强）。		
(二) 设施设备			
档案装具	30. 根据实际工作需要，配备了符合规定的密闭五节柜、密集架、光盘柜、底图柜等档案装具。	使用木质柜、玻璃柜、文件柜等作为装具的，此项认定不符合要求	
	31. 配备了满足工作需要的档案整理台、档案梯、移动置物架、档案盒、装订用品等。各门类档案盒的规格、式样和质量符合国家、档案行业规范标准要求。	档案盒规格应符合GB/T9705-2008(以卷整理的文书或管理类档案)，DA/T22-2015或沪档〔2018〕16号(以件整理的文书或管理类档案)，GB/T11822-2008(科技类档案)，DA/T39-2008(财务会计类档案)，GB/T11821-2002(照片档案)等规范标准	

检查清单	检 查 内 容	评 价 要 求	评价依据
温湿度监测调控设施设备	32. 档案库房配备了温湿度计或温湿度记录仪等温湿度监测设备并能正常运转使用；建设在地下室的档案库房安装了漏水报警设备并能正常运转使用。		
	33. 档案库房配备了空调、加湿机、去湿机、加湿去湿一体机、恒温恒湿调控设备等温度和湿度调控设备并能正常运转使用。	使用电阻丝加热、电热油汀及以水、汽为热媒的采暖系统，以及未配备本项涉及的设施设备的，此项认定不符合要求	
消防设施设备	34. 档案库房安装了甲级防火门、遮光阻燃窗帘；配备了火灾自动报警设备并能正常运转使用。	注：根据《建筑设计防火规范》（GB50016-2014），甲级防火门的最低耐火极限为1.50h（小时）	
	35. 档案库房灭火系统采用了IG541（52%氮气、40%氩气和8%二氧化碳组成）、七氟丙烷、二氧化碳等洁净气体、惰性气体灭火系统或高压细水雾灭火系统，且到期检测更换。	采用水喷淋、干粉、泡沫灭火系统的，此项认定不符合要求	
安防设施设备	36. 档案库房安装了全封闭防盗门窗、防护栏等防护设施；档案库房选择设置了智能门禁识别、红外报警、视频监控、出入口控制、电子巡查等安全防范系统。		
	37. 整理用房、阅览用房、档案数字化用房（或操作场地）设置了视频监控设备。		
库房智能化设施设备	38. 档案库房采用了智能密集架及其他智能设备进行档案管理。		
	39. 档案库房实现了温湿度调控、漏水监测、消防报警、安全防范、视频监控等系统集成管理。		
检查清单	检 查 内 容	评 价 要 求	评价依据

三、基础业务建设			
(一) 一般要求			
归档范围制定	40. 制定了本单位《文件材料归档范围和档案保管期限表》并报区档案局审查同意，且内部机构或工作职能发生变化时及时修订并报审。		
档案门类划分	41. 档案门类（一级大类）涵盖了本单位各门类、形式、载体档案，且档案类目设置合理。	缺少文书类（管理类）、会计类、科技类、照片、录像、实物等任一门类，此项认定不符合要求	档案分类方案
档案集中、统一管理	42. 各门类、形式、载体档案按规定按时移交档案部门集中、统一管理		档案目录或档案交接文 据
档案全宗管理	43. 全宗构成科学合理。隶属关系、名称发生变化但工作形式和主要职能或业务范围未变化时维持全宗不变；按《全宗卷规范》（DA/T12-2012）编制了全宗卷并及时完善。		全宗卷
档案工作社会化服务	44. 开展档案工作社会化服务符合《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》（DA/T68.1-2020）、《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA/T68.2-2020）、《档案服务外包工作规范 第3部分：档案管理咨询服务》（DA/T68.3-2020）规定。	未执行DA/T68系列标准安全管理相关要求的，此项认定不符合要求	社会化服务协议、合同、管理规定等文件材料
(二) 形成与收集			
形成要求	45. 本单位在各项工作中按有关程序和要求形成了归档文件材料；办公自动化和其他业务系统支持形成符合要求的归档文件材料。		
检查清单	检查内容	评价要求	评价依据

形成要求	46. 文件材料形成时采用的记录载体和记录方式耐久、可靠、满足长期保存需求；归档文件材料真实、准确、系统，文件材料组件（组成）齐全、内容完整、签章手续完备。	3件及以上未达标准的，此项认定不符合要求	
收集对象	47. 将本单位日常工作、专项工作、突发事件、重要活动、重大建设项目、重大科研课题（项目）、重要产品（仅对企业而言）、所属机构撤销或所属企业资产与产权变动、向社会和个人征集与本单位有关文件材料等纳入了收集对象。	3种及以上应纳入而未纳入的，此项认定不符合要求	档案交接文据（归档）、档案总登记簿等台账
	48. 文书或业务部门能及时收集形成的应归档的文件材料，并交本部门指定人员保管。		
完整要求	*49. 文书（或管理类）档案应收尽收、齐全完整，符合《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》即国家档案局令第8号或《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》即国家档案局令第10号。		档案交接文据（归档）、各门类档案目录
	*50. 科技、会计、专业（或业务）、照片、录音、录像、实物等其他各门类档案应收尽收，齐全完整，符合《科学技术研究课题档案管理规范》（国家档案局、科技部令第15号）、《建设项目档案管理规范》（DA/T28-2018）、国家电子政务工程建设项目建设项目档案管理暂行办法》、《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）、《重大活动和突发事件档案管理办法》（国家档案局令第16号）、《照片档		
检查清单	检查内容	评价要求	评价依据

	案管理规范》(GB/T11821-2002)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T50-2014)、《录音录像档案管理规范》(DA/T78-2019)等规定。		
分类方法	51. 采用了年度、机构(问题、事由)、保管期限、项目(或型号)等分类项对档案进行复式分类(科技、会计等门类档案有专门规定的,从其规定),不同门类、形式、载体的档案分类方法、分类方案协调呼应;档案分类方案能保持一致,不随意变动。	因执行新、旧国家、档案行业规范标准导致的档案分类方案有所不同,视同符合要求	档案分类方案
(三) 整理与归档			
档号编制	52. 对档案逐件或逐卷编制了档号。	3卷或30件及以上档案未编制档号的,此项认定不符合要求;因执行未明确档号结构的(旧版)国家、档案行业规范标准期间造成未编制档号的,视同符合要求	
	53. 档号指代单一,能反映档案的来源、门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性,符合《档号编制规则》(DA/T13-1994)、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015和沪档〔2018〕16号)和《数字档案室建设指南》要求,不同载体或形式的档号编制方法协调呼应。		档号编制规则
档案编目和著录工作	54. 按门类、形式、载体编制了覆盖所有室藏案卷级和文件级的机读档案目录,满足手工和计算机检索需要。	1种及以上档案门类(或形式、载体)未编制机读档案目录,此项认定不符合要求	档案目录
检查清单	检查内容	评价要求	评价依据

档案编目和 著录工作	55. 按《档案著录规则》(DA/T18-1999)对档案进行了著录；按《照片档案管理规范》(GB/T11821-2002)等规范标准对照片、录音、录像档案和实物档案的背景、人物、来源等信息进行了详细完整的著录说明。		档案目录或著录成果
归档整理要求	56. 组建或组卷合理，符合相关整理规范标准，件内或卷内文件排序规范，符合档案形成规律。		
	57. 对破损、过小、过大、字迹不耐久、字迹在装订线内的文件材料进行了修整，去除了易锈蚀、易氧化的装订用品。	3件及以上破损、字迹不耐久、字迹在装订线内等而未修整处理的，或应线装的档案使用金属等不符合要求的材料装订的，此项认定不符合要求	
	58. 以件为单位编制了页码，编页准确，页码位置合规，编页方式相对统一。	3件以上未编制页码，或编页不准确，页码位置不合规，编页方式不统一（执行新旧国家、档案行业标准造成的不统一除外）的，此项认定不符合要求；未编制页码的档案属于国家、档案行业规范标准允许不再另行编制页码情形的，视同符合要求	
	59. 装订材料和方法符合相关规范标准要求，并相对统一；装订牢固、平整、不损页、不倒页；永久档案采用线装。	因执行新旧国家、档案行业规范标准造成永久档案未采用线装的，视同符合要求	
	60. 以件为单位整理的档案逐件加盖并填写了归档章，归档章尺寸、格式、位置规范，不叠压档案的有效图文；归档章各项目填写正确，符合实体整理要求，与档号等相关要素对应一致。	3件以上不符合要求的，此项认定不符合要求 注：“以件为单位整理的档案”包括按DA/T22-2015或沪档〔2018〕16号以件整理的文书（或管理类）档案，以及按GB/T11822-2008整理的科技档案中以件为单位装订的情形	
检查清单	检 查 内 容	评 价 要 求	评价依据

归档整理要求	61. 归档文件之间或案卷之间排列较为合理，能反映形成规律并便于利用。		
	62. 各门类档案装盒符合相关规范标准，盒脊（或底边）各要素项填写完整、规范，并与盒内档案对应一致；备考表等表完备，签章齐全合规。	3盒（或卷、册）以上未形成备考表或备考表不符合要求的，此项认定不符合要求	
归档时间和交接手续	63. 文书（或管理类）档案在形成后一年6月底前完成了向本单位档案部门的归档；会计、科技等其他门类档案，按《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号规定）、《科学技术研究课题档案管理规范》（国家档案局、科技部令第15号）、《国有企业文件材料归档办法》（发改〔2004〕4号）等规定的时间完成归档。	归档实际时间节点可参考各单位归档制度的相关规定。任何部门和人员将应归档文件材料据为已有或拒绝归档，此项认定不符合要求	档案交接文据（归档）等台账
	64. 归档时交接双方清点核对了档案，履行了交接手续，填写了交接文据。		档案交接文据（归档）等台账
(四) 保管与保护			
档案保管	65. 明确了安全保密、库房管理人员岗位责任、档案进出库房登记、设备管理、清洁卫生、库房检查等档案保管制度要求。		
	66. 对库房、柜架等档案装具科学统一编号；柜架等档案装具排列整齐有序、空间适度、避光通风；档案排架方法和存放方式科学合理，档案存放位置索引符合要求。	在档案库房存放与档案保管和保护无关的物品，此项认定不符合要求	
检查清单	检查内容	评价要求	评价依据

档案保管	67. 档案出入库管理严格，有完整的档案库房出入登记，能与档案交接文据、档案总登记簿内容相互印证；定期开展档案数量清点、档案保管状况、电子档案的保管和读取状况等检查，及时处理了发现的问题，并建立了检查和处理情况台账。	近五年内应至少开展过1次全面清点、检查。清点、检查未能覆盖所有室藏档案的，或每年清点、检查少于1次的，或连续一周及以上未开展库房日常巡查，或档案突发事件后未开展及时清点、检查的，或未及时处理发现的问题的，此项认定不符合要求	档案出入库房登记簿、档案总登记簿、档案数量清点登记表
	*68. 库房保持清洁，防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等档案防护（保护）措施到位。	两项以上防护要求未达标，此项认定不符合要求	
档案保护	*69. 做好库房温湿度日常监测和记录，并根据需要采取了有效调节措施，使库房温湿度符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）5.2.1、5.2.2，《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）9.2.3，《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15-1995）7.2.1等规定。	连续3天未达标或未做温湿度日常监测记录，此项认定不符合要求	库房温湿度登记表
	70. 制定了应对突发事件和自然灾害的档案管理应急预案并纳入本单位总体应急预案，定期组织演练。		
(五) 鉴定与销毁			
档案鉴定	71. 成立了档案鉴定委员会（或小组），定期开展了期满档案的鉴定处置工作，并在鉴定后形成了鉴定工作报告和档案处置意见，对仍需继续保存的档案重新划定了保管期限并做出标注。	近5年内未开展过期满档案鉴定处置工作，此项认定不符合要求；已成立鉴定小组但本单位确不存在期满档案的，视同符合要求	档案鉴定工作表、鉴定工作报告
检查清单	检查内容	评价要求	评价依据

档案鉴定	72. 建立了档案开放审核和解密审核机制，档案进馆前完成了拟移交档案的开放审核和涉密档案解密审核工作。	注：涉密档案的审核按《上海市档案局、上海市保密局关于进一步加强本市涉密档案的国家秘密变更和解除工作的通知》（沪档〔2014〕138号）执行	档案开放审核记录、档案解密审核记录
档案销毁	73. 根据档案鉴定处置意见编制了档案销毁清册；档案销毁在指定场所按规定程序和要求实施，其中，涉密档案的销毁符合《国家秘密载体销毁管理规定》。		档案销毁清册，实施销毁的记录或台账
(六) 利用与开发			
档案利用	74. 建立健全档案利用制度，并根据档案的密级、内容和利用方式，规定了不同的利用权限、范围和审批手续。		
	75. 按照规定的要求和方式提供了档案利用服务，并及时跟踪和监督利用活动；档案查阅手续完备，档案利用登记和利用效果登记完整。	未提供档案利用服务，或近3年每年档案利用服务小于等于3人/次，近5年内未开展过期满档案鉴定处置工作，此项认定不符合要求	档案利用登记簿、档案利用效果登记簿（表）
政府信息公开	76. 按照《上海市政府信息公开规定》（沪府令32号），及时向区档案馆提供了主动公开的政府信息文件。	无提供公开政府信息任务的，视同符合要求	
档案开发	77. 编制了全宗介绍、组织沿革、大事记、专题文件汇集等档案信息参考资料，主动为本单位各项工作服务。	未编制全宗介绍、组织沿革、大事记中任何一项的，此项认定不符合要求	
	78. 近3年利用档案资料举办了展览或拍摄、编辑、制作了专题片，出版了图片集等编研成果。	提供档案编研材料的，此项认定视同符合要求	
检查清单	检查内容	评价要求	评价依据
(七) 统计与移交			

统计工作	79. 建立了完善的档案统计台账，定期做好保管档案情况、年度出入库情况、档案利用情况、移交进馆情况、鉴定销毁情况、信息化情况、设施设备情况、档案机构和人员情况、档案业务社会化服务情况等项目的统计，统计结果真实、准确、完整。	未建立档案统计台账开展统计工作，或统计结果涉及造假，与实际情况出入较大的，此项认定不符合要求	档案统计报表	
	80. 按要求编制了档案工作情况信息统计表并按时报送区档案局	近3年内，有1次及以上未编制并报送的，此项认定不符合要求		
档案移交	*81. 按规定定期向区档案馆移交档案。		档案交接文据 (移交)	
	82. 移交档案时还同时移交了检索工具或编研成果；移交的档案原件为传统载体的，还同时移交了数字化复制件。	未执行相关手续提前或延期移交档案的，此项认定不符合要求；未列入档案馆接收计划的，视同符合要求		
<b>四、信息化建设</b>				
<b>(一) 档案信息化工作机制</b>				
档案信息化分管领导和机构职责	83. 明确了档案信息化建设分管领导，及档案部门、信息化部门、电子文件形成部门、保密部门在档案信息化建设中承担的职责。		相关证明材料	
档案信息化工作规划、目标，实施方案，经费保障	84. 档案信息化建设纳入了本单位电子政务（或信息化）建设发展规划，制定了工作目标和实施方案；档案信息化建设、管理、升级、运维、人员培训和档案数字化等费用纳入本单位日常经费预算。		相关证明材料	
档案信息化制度建设	85. 制定了机房、电子文件归档与数字档案资源收集、保管、鉴定、销毁、移交、保密、利用和应急预案等管理办法，且实施记录齐全。			
检查清单	检 查 内 容	评 价 要 求	评价依据	
<b>(二) 档案信息化基础设施设备建设</b>				

档案信息化基础设施建设	86. 配备了计算机、数码照相机、打印机等辅助设备。		设备清单和实物
(三) 档案信息化应用系统建设			
收集采集功能	87. 档案信息化应用系统具备了在线和离线收集、采集多门类电子文件及元数据功能；具备辅助收集、管理各类电子档案目录和传统载体档案数字副本批量上传挂接功能；能按标准生成电子文件及其元数据归档数据包、并向归档接口推送归档数据。		系统演示，实地查看系统功能和相关数据
分类整理功能	88. 档案信息化应用系统能按设定的分类方案进行归类、排序、命名、组件、编号并确保电子文件与元数据唯一关联；具备了档案著录、编目打印、格式转换和合规删除等功能。		系统演示，实地查看系统功能和相关数据
保管利用功能	89. 档案信息化应用系统能支持数字档案资源长期保管介质管理、离线存储、目录检索、全文检索功能和数字档案资源浏览、播放等功能，并具备了自助查询、辅助编研、利用流程审批和权限管理等功能。		系统演示，实地查看系统功能和相关数据
鉴定统计功能	90. 档案信息化应用系统具备了档案鉴定处置和元数据自动记录功能；具备了各类档案资源和管理状况统计功能、自定义统计报表项目和输出、导出功能。		系统演示，实地查看系统功能和相关数据
检查清单	检查内容	评价要求	评价依据
(四) 数字资源建设			

电子文件归档和 电子档案管理 (增量电子化)	91.0A系统、主要业务系统实现了电子文件归档和电子档案管理，且各类电子档案符合国家有关标准。		系统演示，实地查看系统功能和相关数据
传统载体档案 数字化 (存量数字化)	92.积极开展传统载体档案的数字化工作，保管期限为永久、30年(长期)的传统载体档案数字化工作已全部完成；数字化工作符合国家、档案行业规范标准要求。	未开展数字化工作的，此项认定不符合要求	系统演示，实地查看相关数据和证明材料，检查《室藏档案数字化率统计表》
数据库建设	93.按全宗分别建立了案卷级和文件级目录数据库，并实现案卷级和文件级目录数据全覆盖；数据库各著录项著录完整规范，目录数据和数字化副本挂接准确无误。		系统演示，实地查看相关数据和证明材料
数字档案资源 备份和移交进 馆	94.按要求开展了数字档案移交进馆工作，且档案移交数据包符合标准。		系统演示，实地查看相关数据和证明材料，查看备份策略和档案移交清单
(五) 档案信息化服务绩效			
数字档案资源 利用	95.利用数字档案资源为单位各项工作提供了服务。		系统演示，实地查看相关数据和证明材料，查看《查阅利用统计表》
系统响应速度 和稳定程度	96.档案信息化应用系统检索各类档案信息响应快速，运行稳定。	注：“响应快速”为通过档案信息化应用系统单次检索档案目录信息的计算机响应时间不超过5秒，全文信息不超过20秒	系统演示、测试，查看相关数据和证明材料
检查清单	检 查 内 容	评 价 要 求	评价依据
满意度	97.局域网或政务网(企业网)用户对档案信息化应用系统操作和服务的满意度。		系统演示，查看相关数据和证明材料

四、综合评价	98. 现场专家对档案信息化应用系统操作和服务的满意度。		
五、工作亮点			
专家人才建设	99. 本单位档案工作人员入选厅局级以上（含）档案人才库。		
科学研究和试点探索	100. 独立或参与厅局级以上（含）档案科研项目研究、试点探索等工作。		
重大活动档案管理	101. 国家及本市（区）重大活动和突发事件档案管理规范，工作突出，获国家和本市（区）相关主管部门表彰或认可。		
电子档案单套管理	102. 完成电子档案长期保存所需配套制度、完备的配置工作，制定长期保存策略，实现电子档案单套管理。		
电子档案移交进馆	103. 完成电子档案移交进馆工作，电子档案移交符合《电子档案移交与接收办法》等规定要求。		
档案捐赠	104. 曾向市（区）档案馆捐赠重要、珍贵档案或资料。		
检查清单	检查内容	评价要求	评价依据
“一网通办”电子文件归档和电子档案管理	105. 开展“一网通办”电子文件归档和电子档案管理取得显著成效，获市（区）档案局等相关部门表彰或认可。		

特色、创新 案例	106. 档案工作有特色或创新，成为国家或市 (区)档案局表彰或推广案例。		
-------------	--	--	--

