

附件 2

市、县级综合档案馆业务建设评价标准

本标准分五大部分，共 100 分，其中：

一、建筑与设备 17 分

二、经费与人员 11 分

三、档案基础业务 35 分

四、开发利用服务 27 分

五、工作落实 10 分

一、建筑与设备（17分）

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
（一）馆库及用房（5分）						
1	馆库面积	馆库面积达标情况	2	<p>1. 依据《档案馆建设标准》，市、县级档案馆建筑面积指标测算，达到三类标准得2分，此项可按比例计算得分；</p> <p>2. 未正式投入使用的馆库面积或馆库为租赁房屋和临时建筑的不计入馆库建筑面积。</p>	<p>查阅竣工图纸、房产证明、不动产权证书、统计报表、未来30年馆藏数量测算材料，实地查看</p>	<p>未达标准分值，业务考核不得评为最高等级</p>
2	库房面积	库房面积达标情况	1	<p>1. 库房建筑面积占比25%（含）以上，得1分，此项可按比例计算得分，计算公式：库房现有建筑面积 / 库房标准建筑面积 X 分值；</p> <p>2. 可纳入计算面积的库房必须具有相关设计的基本特征，具体包括：纸质档案库、音像档案库、光盘库、实物档案库、图书资料库；</p> <p>3. 库房标准建筑面积按馆库现有建筑面积25%计算；</p> <p>4. 库房已经满负荷的，此项不得分。</p>	<p>查阅档案馆竣工图纸、统计报表，实地查看</p>	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
3	对外服务用房	满足利用服务需求情况	1	<p>1. 对外服务用房建筑面积占馆库现有建筑面积 26% 以上, 得 0. 2 分, 此项可按比例得分, 计算公式: 对外服务用房现有建筑面积 / 对外服务用房标准建筑面积 X 分值;</p> <p>2. 展厅面积占对外服务用房使用面积 20% (含) 以上, 得 0. 2 分, 此项可按比例计算得分;</p> <p>3. 对外服务用房可提供纸质档案、纸质档案数字化成果、电子档案、音像档案、政府信息公开信息的阅览。有 1 种得 0. 06 分, 得满 0. 2 分止;</p> <p>4. 可供利用者使用的座椅 (不含公众活动场所供利用者休息、等候的座椅) 数, 市达 50、县达 30 个, 得 0. 2 分, 此项可按比例计算得分;</p> <p>5. 对外服务用房环境整洁、安静, 标识明确, 得 0. 2 分。</p>	查阅档案馆竣工图纸, 实地查看	
4	档案业务技术用房	业务技术用房设置情况	1	<p>1. 有开展档案接收、整理、编目、保护、信息化技术等业务技术用房, 缺 1 种扣 0. 2 分, 扣满 1 分止;</p> <p>2. 未开展相关工作或技术用房面积无法满足工作需要的按无相关技术用房计。</p>	查竣工图纸, 实地查看技术用房内设施设备配备情况及工作记录	
(二) 选址与设计 (3 分)						
5	选址	档案馆选址情况	1	档案馆周围环境, 不存在自然灾害易发地段和易爆、易燃、污染危险源, 得 1 分, 存在其中一种情况, 此项不得分。	实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
6	建筑设计	档案馆建筑设计情况	2	1. 档案馆为独立建筑，得 0. 2 分；合建的，得 0. 1 分； 2. 功能布局合理，得 0. 3 分； 3. 建筑符合抗震、防雷、荷载等安全建设要求，得 0. 8 分， 每存在 1 项安全隐患扣 0. 2 分； 4. 档案馆围护结构满足保温、隔热、温湿度控制、防潮、防水、防日光和紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物、防盗等防护要求，得 0. 7 分，缺 1 项扣 0. 1 分，扣满 0. 7 分止。	查阅档案馆竣工图纸等相关证明材料，实地查看	
(三)安全防护设施设备(5分)						
7	总控设施	控制系统运行情况	0.5	有监控巡查、温湿度调控与记录、防盗报警、火灾报警、消防设备启动控制，且相关功能运转正常，得 0. 5 分。	查阅工作台账，实地查看	
8	安全报警设备	安全报警设备设置和使用情况	2	1. 馆区周围设有监控设备，得 0. 4 分； 2. 库房、对外服务用房、技术用房和主要出入口设有监控设备，得 0. 6 分，少 1 处扣 0. 15 分，扣满 0. 6 分止； 3. 库区周界安装有防盗报警设备，得 0. 4 分； 4. 有覆盖库房、技术用房、对外服务用房、辅助用房火灾感应报警设备，得 0. 6 分，少 1 处扣 0. 15 分，扣满 0. 6 分止； 上述设施设备不能正常使用的，相应项不得分。	查阅工作台账，实地查看	
9	温湿度测量与调控设备	库房温湿度监测与调控设备设置和使用情况	0.5	1. 库房均配有温湿度测量设备并能正常使用，得 0. 2 分； 2. 库房均配有温湿度调控设备并能正常使用，得 0. 3 分。	抽查近 3 个月监测记录，实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
10	灭火设施设备	灭火设施设备配备情况	1	1. 一般档案库房和技术用房、机房采用七氟丙烷灭火系统或高压细水雾灭火系统，得 0.6 分；2. 对外服务区、办公区采用自动灭火设备，得 0.2 分；3. 配置能够满足需要的灭火器材，得 0.2 分；4. 灭火设备、器材到期未及时检测和更换，此项不得分。	查阅相关检测报告，实地查看	未达标准分值，业务考核不得评为最高等级
11	安防设施设备管理	规章制度和工作记录	1	1. 建立并严格执行安保制度，得 0.4 分；2. 总控室有专人值守，并保证 24 小时值班，应急预案完备，得 0.4 分，未达标准要求的不得分；3. 监控记录保留三个月以上，得 0.2 分，未达标准要求的不得分。	查阅制度文件、工作记录	
(四) 信息化设施设备 (4 分)						
12	网络设施及安全	局域网、政务网、因特网建设及安全保障情况	0.5	1. 网络布局合理，可扩展，安全可靠，实现局域网、政务网、因特网三网隔离，得 0.3 分； 2. 具备必要的网络安全保障措施，如：防火墙、漏洞扫描、入侵检测、安全审计等，得 0.2 分。	查阅安防日志等相关材料，实地查看	
13	存储备份设备	存储备份设备配备和使用情况	2	1. 能够做到在线存储，得 0.4 分； 2. 能够做到离线存储，得 0.3 分； 3. 能够通过设备或其他方式对磁带、光盘等存储介质进行安全检测的，得 0.3 分； 4. 各类设备的存储冗余能够满足 2 年数据增长需求 (年均数据增长量接近 3 年平均值计算)，得 0.5 分，满足 1 年数据增长需求，得 0.2 分； 5. 应用设备定期对档案信息资源开展备份工作，得 0.5 分； 6. 各类存储、检测设备未投入实际使用的，按无设备计。	查阅工作记录和相关制度等材料，实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
14	档案信息管理系统	系统功能齐全,满足工作需要情况	0.8	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够在线或离线接收目录数据、电子档案和数字化成果并对其准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,得0.2分; 2. 对电子档案和数字化成果进行有序管理,能够按照长期保存的要求,对数字档案资源进行分类存储、格式转换等,得0.2分; 3. 能够实现系统环境及应用程序的备份,保证档案信息管理系统的连续运行或能在故障状态下恢复系统,得0.2分; 4. 满足局域网、政务网、因特网等环境下的不同利用需求,得0.2分。有能够满足局域网、政务网、因特网等环境下的不同利用需求的档案信息管理系统。 	系统演示,查阅系统验收报告、更新记录、系统购买(或开发)协议	
15	信息化设施设备管理与保障	设施设备保障条件、规章制度和工作记录	0.7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 机房配备不间断电源,得0.2分; 2. 建立并严格执行设施设备管理、使用、维护、更新的规章制度,得0.3分; 3. 设施设备管理、使用、维护、更新工作记录完整,得0.2分。 	查阅制度文件、工作记录	

二、经费与人员（11分）

(一)经费(2分)						
编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
16	档案业务经费	本级财政档案业务建设拨款情况	1	考核周期内平均每年用于档案业务建设的项目支出占全馆总支出50%，得1分，此项可按比例计算得分。	查阅财务预决算表	考核周期为3年，即考核工作开展年度的前3年(以下同)
17	档案保护经费	本级财政列支档案保护费情况	1	考核上一年度按照档案保护费列入预算的经费情况，得1分，此项可按比例计算得分。	查阅财务预决算表	
(二)人员(6分)						
18	业务人员情况	1. 业务人员文化水平情况 3. 业务人员参加业务培训情况	1.5	1. 档案馆业务工作人员70%(含)以上达本科以上学历(指国家承认的正式学历)，得1分，此项可按比例计算得分；2. 考核周期内档案馆工作人员参加过上级或大专院校档案业务培训比例达90%，得0.5分，此项可按比例计算得分。	查阅档案馆工作人员名册、培训名单、相关文件或证书	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
19	本单位人员纳入上级部门专家库的情况	入选区“宁夏档案135人才工程”	0.5	本馆业务人员有入选自治区级“宁夏档案人才135工程”的，1人计0.25分，满0.5分止。	查看相关文件	
20	作风建设	遵纪守法和社会表扬情况	2	1. 考核周期内接到利用者、单位表扬信、锦旗，1次计0.1分，满2分止；2. 因服务态度、不履行职责等原因被利用者或媒体批评、投诉，经核实确实存在问题的，1次扣0.2分，扣满得分止；3. 全馆有因违法乱纪和职业道德问题受党纪国法处理的，此项不得分。	查阅相关材料	
21	上级表彰	受上级部门表彰、奖励情况	2	考核周期内个人或集体受到国家级、自治区级表彰、奖励的，1次计1分，市级表彰、奖励的，1次计0.2分，县级表彰、奖励的，得0.1分，满1分止。	查阅台账、工作记录和证明材料	
(三) 业务研究 (3分)						
22	业务与学术论文	档案馆业务人员发表文章情况	3	1. 考核周期内在宁夏《档案博览》上发表与档案馆业务工作有关的论文1篇，得0.3分，发表与档案有关的其他文章1篇，得0.2分，满1.5分止；2. 考核周期内发表文章的人员数量占档案馆业务人员总数比例达10%，得1.5分，此项可按比例计算得分；3. 论文必须与档案业务工作或档案学、历史学、文献学等学科相关。	查阅论文登记台账、相关刊物或论文集	

三、档案基础业务 (35分)

(一)档案资源建设(9分)						
编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
23	馆藏纸质档案	馆藏纸质档案数量	2	1. 档案馆馆藏纸质档案数量市级馆 30 万卷，县级馆 10 万卷的，得 2 分，此项可按比例计算得分； 2. 以件为保管单位的，按国家档案局统计要求，10 件折合 1 卷； 3. 代管和委托管理的档案不计算在内。	查阅收集档案范围、接收名册、全宗名册及相关文件，实地查看	
24	专业档案	专业档案种类及专业档案数量占馆藏档案比例情况	1	1. 专业档案每 1 种计 0. 1 分，满 0. 5 分止； 2. 专业档案数量占馆藏档案数量 30%，得 0. 5 分，此项可按比例计算得分； 3. 电子专业档案和专业档案的数字化成果可计算在内，但不得与纸质档案重复计算。	查阅专业档案目录、接收名册、全宗名册	
25	馆藏资料	馆藏资料数量	0. 5	1. 馆藏资料市级馆达 1 万册（期）、县级馆 5000 册(期)的，得 0. 5 分，此项可按比例计算得分； 2. 如有电子期刊的，和资料实体不得重复计算。	查阅专业档案目录，查阅统计年报	
26	收集档案范围细则	档案馆收集档案范围和接收名册制定、修订	0. 5	1. 按照国家档案局 9 号令的规定，编制有本馆收集档案范围细则，并根据需要及时对细则或接收单位档案门类一览表进行修订，得 0. 2 分； 2. 档案接收名册基本满足应收尽收要求，一级机构全部列入接收名册，得 0. 3 分，此项可按比例计算得分。	查阅档案馆收集档案范围及接收名册	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
27	档案接收计划	计划的制定与执行情况	1	<p>1. 考核周期内编制有本馆档案《接收计划》，并能够覆盖全部到期应进馆立档单位，得 0.4 分；</p> <p>2. 完成《接收计划》中 90% 档案接收进馆任务，得 0.6 分，此项可按比例计算得分。</p>	查阅《接收计划》接收台账和移交清册，抽查档案	
28	档案接收流程	档案接收流程规范情况	0.5	<p>1. 编制有本馆档案接收工作相关规定，得 0.2 分；</p> <p>2. 上一年度对所有拟进馆档案质量进行了检查，得 0.1 分；</p> <p>3. 上一年度对所有进馆档案履行了交接手续，得 0.1 分；</p> <p>4. 上一年度移交的所有涉密档案均进行了解密审核，得 0.1 分，部分开展工作的，分值减半；</p>	接收工作有关规定，进馆档案质量检查的通知和检查意见，档案交接文据及进馆档案名册，涉密档案解密审核材料，档案防虫、防霉、检查及处理台账，档案目录实地查看	
29	县、（区）行政区域内二级单位档案	市、县、（区）行政区域内二级单位档案进馆情况	0.5	考核周期内，接收了本馆《接收名册》中本行政区域内二级单位及重要人物的个人档案，接收 5 家以上（含）得 0.5 分，此项按比例得分。	查阅《全宗名册》交接文据	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
30	电子档案	上一年度电子档案接收工作情况	2	1. 每接收1家立档单位的电子档案得0.2分,满1分止;2. 每接收电子档案市级馆500件、县级馆200件,得0.2分,满1分止;3. 电子档案指与本馆接收范围细则中立档单位形成的文书档案相对应的电子档案;4. 电子档案移交接收工作情况,相关工作必须符合《宁夏回族自治区电子文件归档与管理办法(试行)》的通知(宁党办[2007]43号)要求,不符合该办法的,此项不得分。	查阅电子档案目录和相关接收文据、检验记录,实地查看电子档案存储情况,抽查相关档案	
31	照片和音像档案	考核周期内平均每年照片和音像档案接收情况	0.4	1. 每接收照片档案(含数码照片)市级馆1000张、县级馆500张,得0.2分;2. 音像档案达1000分钟,县500(含)分钟,得0.2分,档案实体与数字化成果不重复计算,此项可按比例计算得分。	查阅照片和音像档案目录,查阅统计年报,实地查看、抽查相关档案	
32	重大活动、重要事件档案	重大活动、重要事件档案收集情况	0.2	考核周期内,接收重大活动、重要事件档案进馆的,得0.2分。	查阅档案接收文据,抽查相关档案	
33	档案征集	开展档案征集情况	0.2	1. 制定有年度征集计划且目标具体、内容详实的,得0.1分;2. 考核周期内,按照征集计划并结合实际开展了征集工作,取得了成果,得0.1分。	查阅征集计划、征集文据和台账,抽查征集档案资料工作记录和实际征集成果	
34	资料收集	开展资料收集情况	0.2	考核周期内,每年都开展与馆藏档案相关的资料收集工作,得0.2分。	查阅资料购置清单、票据和登记,实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
(二) 档案保管与保护 (12 分)						
35	全宗管理	全宗区分与全宗号编制情况	2	全宗区分清楚得 1 分，全宗号编制规范得 1 分。	查阅《全宗名册》，实地查看	
36	全宗卷	全宗卷建立情况	2	1. 馆藏档案各全宗均建立全宗卷，得 0.5 分，此项可按比例计算得分； 2. 按 5% 比例抽查全宗卷。全宗卷内容完整，2012 年以前的符合《全宗卷规范》(DA/T12-94)，2012 年以后的符合《全宗卷规范》(DA/T12-2012)，此项可按比例计算得分。	检查全宗卷，实地查看	
37	档案质量	档案质量状况	2	1. 档号编制规范，卷、盒脊标识清晰； 2. 基本保管单位内编制有页号（符合文件整理规则 2000 年版和 2015 年以后的要求）； 3. 档案装订规范； 4. 以卷为保管单位的，卷内有目录页和备考表，以件为保管单位的盒内有备考表； 5. 档案与目录、备考表内容对应； 6. 文书档案抽查 10% 全宗，被抽检全宗至少抽查 1 卷，其他门类的专业档案抽检种类比例不低于 50%，每种专业档案至少抽检 2 卷。按抽检卷数达标比例得分，全部符合要求，得 2 分，此项可按比例计算得分。	实地查看，随机抽查案卷进行质量评价	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
38	档案资料排列	档案资料排列情况	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 库区内有馆藏全部全宗存放位置索引，索引标识清晰，与档案实体对应； 2. 档案排列有序； 3. 资料分类科学、排列有序； 4. 档案柜架编号清晰，存放标识明确，按比例得分。 	实地查看	
39	档案资料出入库	档案出入库登记和归还情况	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 档案资料出入库登记完整，交接清楚，得 0.5 分，出入记录对应不上，1 项扣 0.1 分，扣满 0.5 分止； 2. 出库档案及时归还，得 0.5 分，未及时归还的，发现 1 次扣 0.1 分，扣满 0.5 分止； 3. 档案资料原件出馆手续不齐全，或未经馆长签批，扣 0.5 分。 	查阅出入库登记册、出馆手续，实地查看	
40	档案资料清点	馆藏档案资料的清点情况	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核周期内至少对馆藏档案资料进行过一次全面清点，清点结果明确，得 0.5 分； 2. 对清点结果反映问题及时进行分析整改，得 0.5 分。 	查阅工作台账、清点记录、工作总结、整改情况报告	
41	档案资料保护	档案资料保护及抢救状况	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核周期内每年定期检查档案资料霉变、虫蛀状况； 2. 对档案资料保存状况、库房环境进行分析； 3. 采取措施保护档案，完成了馆藏所有破损的国家重点档案抢救工作（委托自治区档案馆完成的也计算在内），此项可按比例计算得分。 	查阅工作报告、工作台账，实地查看；根据工作台账对档案抢救修复情况进行抽检	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
42	库房管理	库房管理状况	2	1. 库房管理制度健全，实行双人出入库，并登记人员进出库情况，得 0.4 分； 2. 温湿度符合有关标准规范要求，得 0.5 分，连续 3 天未达标的不得分； 3. 库房无鼠、无虫、无新霉、无积尘，有 1 项得 0.15 分，满 0.6 分止； 4. 定期开展库房巡查，得 0.2 分； 5. 考核周期内出现水灾、火灾、失窃事故的，此项不得分； 6. 有特藏区，且有专门的藏品名录及参观登记，得 0.3 分。	查阅工作记录、工作报告、管理制度、温湿度记录和人员出入库记录，实地查	此项得分未满足 2 分的，不得评为最高等级
(三) 检索工具 (8 分)						
43	《档案馆指南》和《全宗指南》	编制和修订情况	2	1. 编制有《档案馆指南》，得 0.8 分；编制有《全宗指南》，得 1.2 分； 2. 《档案馆指南》应符合《档案馆指南编制规范》(DA/T3-1992) 要求，《全宗指南》应符合《全宗指南编制规范》(DA/T14-2012) 要求，不符合规范要求的得分减半，未编制或考核周期内未进行修订的，此项不得分。	查阅《档案馆指南》和《全宗指南》	
44	档案编目	案卷级、文件级机读目录编制情况	2	1. 以案卷管理的档案全部编制了案卷级机读目录，得 0.5 分，此项可按比例计算得分； 2. 完成馆藏档案文件级机读目录编制的，得 1.5 分；此项可按比例计算得分。	查阅目录	
45	资料编目	资料机读目录编制情况	1	馆藏资料全部编制了机读目录，得 1 分，此项可按比例计算得分。	查阅目录	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
46	专题目录	专题机读目录	0.5	编制有专题机读目录，1种计0.1分，满0.5分止。	查阅目录	
47	著录工作	著录项和著录质量	2	1. 著录项设置原则符合《档案著录规则》(DA/T18-1999)要求，得2分； 2. 抽检著录项的完整性、准确性，随机抽取20卷，1卷不合格扣0.1分，扣满2分止。	查阅目录、调卷核实	
48	目录双套制	机读目录和纸质目录	0.5	有完整机读和纸质目录，并定期补充更新，得0.5分，未达标准要求的不得分。	查阅目录	
(四) 数字化工作(6分)						
49	纸质档案数字化	纸质档案数字化的数量和质量情况	3	1. 馆藏文书类纸质档案数字化比例达到60%，得2.5分，专业类纸质档案数字化比例达到20%(含)，得0.5分，此项可按比例计算得分； 2. 检查数字化成果与目录挂接情况，没有挂接的不计算数量，抽检相关全宗，每个全宗至少抽检2卷； 3. 检查纸质档案数字化成果质量，对清晰度、倾斜度、完整性进行阅读判断，并与实际案卷情况进行比较，相关全宗每个全宗至少抽检1卷，质量不达标准的，该全宗不计算数量。	检查档案数字化工作台账，按30%全宗比例抽查，每个全宗至少抽查3卷，实地查看	
50	照片及音像档案数字化	照片及音像档案数字化情况	0.5	1. 对馆藏照片档案数字化，得0.3分，对馆藏音像档案数字化，得0.2分，此项可按比例计算得分； 2. 检查数字化成果与目录挂接情况，没有挂接的不计算数量。	检阅数字化台账，实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
51	数字化工作场所管理	数字化工作场所管理情况	1.5	1. 档案整理、数字化、编目和质检功能分区明确，工作区域整洁； 2. 制定有人员、档案、数据、设备、场所等管理制度，并在工作区域展示； 3. 不存在危及档案和数据安全的因素； 4. 数字化场所所有本馆工作人员在场管理。 此项按比例得分。	查阅有关制度，安全检查记录，实地查看	未达标准分值，业务考核不得评为最高等级
52	数字化工作人员管理	人员登记和培训情况	0.4	1. 对在岗人员进行登记管理，登记身份信息，发放证件，人员调离时及时收回证件，得 0.2 分，未达标准要求的不得分； 2. 定期组织培训工作，强化安全意识和工作能力，得 0.2 分。	查阅登记手册，培训报告，实地查看	
53	数字化工作流程管理	数字化工作流程记录情况	0.4	对档案数字化过程中档案交接、整理、扫描和数据校对、挂接、质检等环节有完整记录的，得 0.4 分，未达标准要求的不得分。	查阅工作台账、出入库记录	已外包形式开展的还要检查外包协议合同等
54	数字化工作设备管理	数字化工作设备管理情况	0.2	定期对数字化设备进行安全检查，且记录完整，得 0.2 分。	查阅工作记录等	

四、开发利用服务（27分）

（一）档案开放（8分）						
编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
55	涉密档案解密工作	馆藏涉密档案解密工作情况	1.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展了对馆藏档案解密的，得 0.5 分； 2. 对馆藏全部涉密档案编制有目录，通过抽查，未发现有漏编现象，得 1 分； 3. 从中华人民共和国成立后文书档案中抽取 10 个全宗，每个全宗抽查 2 卷。 	查阅涉密档案目录和解密工作相关材料，抽检部分档案	
56	档案开放鉴定机制	机制建立与运行情况	0.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定有本馆档案划分控制使用范围工作细则，得 0.2 分； 2. 制定有档案开放鉴定的工作制度，得 0.1 分； 3. 对档案开放进行鉴定工作，得 0.1 分； 4. 履行馆长审批负责制度，得 0.1 分。 	查阅开放鉴定有关制度、流程手续、机构职能设置文件及相关材料	
57	档案开放鉴定工作	已鉴定档案数量占应鉴定档案比例情况	3	中华人民共和国成立前档案开放鉴定工作全部完成的、中华人民共和国成立后形成时间满 30 年文书档案开放鉴定工作全部完成的，得 3 分，此项可按比例计算得分。	查看档案管理系统、档案目录、档案鉴定手续、鉴定意见与相关台账	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
58	档案开放比例	已开放档案数量占全部已完成鉴定档案数量的比例情况	2	1. 中华人民共和国成立前档案开放 70%的、中华人民共和国成立后档案开放 10%的，得 3 分，此项可按比例计算得分。	查看档案管理系统、档案目录与相关台账	
59	档案开放信息发布	档案开放信息在媒体上的发布情况	0.5	1. 考核周期内及时将档案开放信息在报刊、网站、社交平台等媒体上发布，得 0.2 分； 2. 开放档案目录定期在档案馆网站公布的，得 0.3 分，未及时更新的不得分。	查阅档案开放的相关公告、档案开放目录公布相关制度、开放档案目录和档案馆网站	
60	使用档案管理系统	使用情况	0.5	1. 能够及时对系统的全宗进行更新维护，得 0.1 分； 2. 档案实体鉴定情况能够在档案系统中一一对应，得 0.2 分； 3. 能够利用档案系统进行档案数据统计，得 0.2 分。	查阅系统使用情况，实地查看	
(二) 档案利用 (5 分)						
61	档案利用制度	档案利用制度公示情况	1	档案利用制度、要求和流程在利用场所显著位置公示，得 1 分。	实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
62	档案利用管理	档案利用管理情况	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用登记和审批手续齐全完整，得 0.3 分； 2. 控制与开放档案的利用分区管理，得 0.2 分； 3. 提前明确告知阅览须知和相关利用说明，得 0.2 分； 4. 有数字化成果并以此形式提供利用的，得 0.1 分； 5. 有专人负责利用监阅，得 0.2 分。 	查看上一年度的工作情况、利用审批登记和利用接待登记等，实地查看	
63	查阅服务	提供查阅服务情况	0.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供开放档案目录及馆藏资料目录供利用者查阅，得 0.2 分，少 1 种此项不得分； 2. 提供档案查阅咨询、目录检索、摘抄、复制等服务，1 种计 0.1 分，满 0.3 分止。 	查阅有关制度，实地测试服务能力	
64	便民服务	提供便民服务情况	0.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供电话或网络查档服务，得 0.2 分； 2. 提供工作日延时、节假日预约查档服务，得 0.2 分； 3. 提供饮水、存包、老人服务、残疾人服务等其他便民措施，3 种以上得 0.1 分，未达标准要求的不得分。 	实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
65	跨馆查阅服务	开展跨馆查阅服务情况	0.5	提供区内馆际间查阅档案服务，得0.5分。	查阅有关台账或工作记录，实地查看并测试接待人员的能力	
66	档案利用数量	年均到馆档案利用卷件数量情况	0.5	考核周期内年均利用量达到200卷次（以件查询的，每10件计1卷），得0.5分，此项可按比例计算得分。	查阅台账和统计记录	
67	档案利用统计分析	档案利用统计分析情况	0.5	1. 建立有相应的统计分析制度，得0.1分； 2. 考核周期内每年开展对馆藏档案资料利用情况的统计分析并采取针对性改进措施，得0.4分，少1年不得分。	查阅相关制度和材料	
68	档案利用效益事例	档案利用效益事例收集整理和编辑情况	0.5	考核周期内编制有档案利用实例或效果汇编，得0.5分。	查阅相关材料	
（三）档案编研（4分）						
69	档案资料汇编成果	档案资料汇编成果数量	3	考核周期内以本馆名义编写的馆藏档案资料汇编，公开出版的，每种得1分；内部出版的，每种计0.3分，（内部出版的累计得分不超过1.5分）。	查阅汇编成果	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
70	合作编研	开展合作编研情况	1	考核周期内以本馆名义与有关部门开展编研合作,取得研究成果1项计0.5分,满1分止。	查阅开展合作的协议和取得的成果	
(四) 社会服务功能(6分)						
71	政府信息公开查阅	提供政府信息公开查阅服务情况	0.6	1. 有专门的政府信息公开查阅场所,配备必要设施设备,得0.2分; 2. 编制各部门送缴的政府信息公开目录,并提供查阅,得0.2分; 3. 政府公报等公开信息分类开架取阅,得0.2分。	查阅台账、工作记录和证明材料,实地查看	
72	固定陈列展	在本馆设立固定陈列展情况	3	1. 本馆馆藏展品占全部展品比例达60%,(含)的,得1分,未达标准要求的不得分; 2. 考核周期内对展览内容和形式至少进行一次充实、调整,得1分; 3. 展陈形式丰富(图片、实物、多媒体),得1分; 4. 展线长度低于100米,此项不得分。	查阅有关台账和工作记录,实地查看	
73	专题展览	举办档案资料专题展览情况	1	1. 考核周期内举办档案资料专题展览(含共同主办和承办,不含协办),1次计0.5分;专题展(流动展板不计),满1分为止; 2. 同一次展览不得重复计分,考核周期内举办专题展览少于1次的不得分。	查阅有关台账和工作记录,实地查看	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
74	立体媒体档案展览	网上档案展览、专题档案公布和档案视频发布情况	0.3	上一年度网站上发布档案展览、专题档案和档案视频,1次计0.1分,满0.3分止。	查阅互联网网站和证明材料	
75	社会教育基地	社会教育基地命名情况	0.5	考核周期内,档案馆被所在地区宣传、教育、纪检等部门命名为爱国主义教育基地,计0.2分;被上级宣传、教育、纪检等部门命名为爱国主义教育基地,1种计0.1分,满0.3分止。	查阅有关文件和证明材料	
76	社会教育活动	考核周期内举办社会教育活动情况	0.6	1.举办讲座、培训和社会实践等社会教育活动,1次计0.2分,满0.6分止,同一次活动不得重复计分;2.未举办国际档案日宣传活动的,扣0.2分,扣满得分止。	查阅台账、工作记录和证明材料	
(五) 决策参考 (2分)						
77	档案信息参考	考核周期内,向当地党委政府报送档案信息参考资料及获得领导批示情况	2	1.向本级党委政府报送档案信息参考资料,1期计0.1分,满1分止;2.获得本级党委政府领导评价性批示(不含工作汇报及与之相关的批示),1次计0.2分,满1分止。	查阅证明材料	

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
(六) 档案宣传 (2分)						
78	媒体报道	媒体报道情况	1.5	<p>1.考核周期内媒体对档案展览、编研出版工作等活动进行报道,自治区媒体每报道1次计0.2分,市、县(区)媒体每报道1次,计0.1分,满1.5分止;</p> <p>2.媒体指电视、网络、广播、主要纸媒等,同一事件不同媒体的报道不重复计算。</p>	查阅证明材料	
79	新媒体	使用新媒体开展档案宣传情况	0.5	<p>利用微信、微博等新兴媒体开展档案宣传,得0.5分;</p> <p>未及时对内容进行更新,此项不得分。</p>	查看实际情况	

五、工作落实（10分）

编号	指标项	评价内容	分值	评价说明及要求	评价方式	备注
（一）重要指导性文件落实（4分）						
80	业务建设发展规划	业务建设发展规划制定情况	2	落实自治区《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》，结合《自治区档案事业发展“十三五”规划纲要》制定本地区档案事业发展规划，得2分。	查阅相关文件	
81	保密、安全管理	安全保密制度建设与落实、安全检查情况	2	1. 制定有本馆安全保密制度，得0.5分；2. 按自治区档案局要求，开展相关工作部署和档案安全保密工作检查，得0.5分；3. 涉密岗位管理规范，得0.5分；4. 制定有保密安全工作应急预案并在考核周期内组织过演练，得0.5分。	查阅相关制度、工作记录和总结	考核周期内出现档案实体和档案信息安全事故的不得参与考核
（二）本馆国家重点档案保护与开发工作（6分）						
82	项目申报与立项	考核周期内项目申报与立项情况	2.5	1. 考核周期内开展了项目申报工作但未批复，得1分；2. 申报项目通过审批立项，计1.5分。	查阅申报材料 and 批复文件	
83	开发类项目实施	开发类项目组织和实施情况	2.5	1. 上一年度中央财政支持项目当年完成绩效目标，并及时将开发成果报送自治区档案局，得1分；2. 按要求完成上一年度预算执行，得1.5分；3. 考核周期内项目实施中有违规行为被通报的，此项不得分。	查阅证明料、向国家档案局报送的项目成果材料	
84	地方投入	考核周期内地方财政资金投入情况	1	针对国家重点档案的保护与开发工作，地方财政投入资金额不低于中央财政支持资金额，得1分；地方财政投入资金额低于中央财政支持资金额的按比例得分（计算公式：地方财政投入资金额 / 中央财政支持资金额 X 分值）；没有中央财政支持的，按照10万元计算地方财政投入资金比例	查阅财政预决算表等证明材料	

附件 3

市、县级国家综合档案馆业务建设评价打分表

编号及指标项	标准分	自评得分	测评得分	测评说明
一、建筑与设备	17			
(一) 馆库及用房	5			
1. 馆库面积	2			
2. 库房面积	1			
3. 对外服务用房	1			
4. 档案业务技术用房	1			
(二) 选址与设计	3			
5. 选址	1			
6. 建筑设计	2			
(三) 安全防护设施设备	5			
7. 总控设施	0.5			
8. 安全报警设备	2			
9. 温湿度测量与调控设备	0.5			
10. 灭火设施设备	1			

编号及指标项	标准分	自评得分	测评得分	测评说明
11. 安防设施设备管理	1			
(四) 信息化设施设备	4			
12. 网络设施及安全	0.5			
13. 存储备份设备	2			
14. 档案信息管理系统	0.8			
15. 信息化设施设备管理与保障	0.7			
二、经费与人员	11			
(一) 经费	2			
16. 档案业务经费	1			
17. 档案保护经费	1			
(二) 人员	6			
18. 业务人员情况	1.5			
19. 本单位人员纳入上级部门专家库情况	0.5			
20. 作风建设	2			
21. 上级表彰	2			
(三) 业务研究	3			
22. 业务与学术论文	3			

编号及指标项	标准分	自评得分	测评得分	测评说明
三、档案基础业务	35			
(一) 档案资源建设	9			
23. 馆藏纸质档案	2			
24. 专业档案	1			
25. 馆藏资料	0.5			
26. 收集档案范围细则	0.5			
27. 档案接收计划	1			
28. 档案接收流程	0.5			
29. 县、（区）行政区域内二级单位档案	0.5			
30. 电子档案	2			
31. 照片和音像档案	0.4			
32. 重大活动、重要事件档案	0.2			
33. 档案征集	0.2			
34. 资料收集	0.2			
(二) 档案保管与保护	12			
35. 全宗管理	2			
36. 全宗卷	2			
37. 档案质量	2			

编号及指标项	标准分	自评得分	测评得分	测评说明
38. 档案资料排列	1			
39. 档案资料出入库	1			
40. 档案资料清点	1			
41. 档案资料保护	1			
42. 库房管理	2			
(三) 检索工具	8			
43. 《档案馆指南》和《全宗指南》	2			
44. 档案编目	2			
45. 资料编目	1			
46. 专题目录	0.5			
47. 著录工作	2			
48. 目录双套制	0.5			
(四) 数字化工作	6			
49. 纸质档案数字化	3			
50. 照片及音像档案数字化	0.5			
51. 数字化工作场所管理	1.5			
52. 数字化工作人员管理	0.4			
53. 数字化工作流程管理	0.4			
54. 数字化工作设备管理	0.2			

编号及指标项	标准分	自评得分	测评得分	测评说明
四、开发利用服务	27			
(一) 档案开放	8			
55. 涉密档案解密工作	1.5			
56. 档案开放鉴定机制	0.5			
57. 档案开放鉴定工作	3			
58. 档案开放比例	2			
59. 档案开放信息发布	0.5			
60. 使用档案管理系统	0.5			
(二) 档案利用	5			
61. 档案利用制度	1			
62. 档案利用管理	1			
63. 查阅服务	0.5			
64. 便民服务	0.5			
65. 跨馆查阅服务	0.5			
66. 档案利用数量	0.5			
67. 档案利用统计分析	0.5			
68. 档案利用效益事例	0.5			
(三) 档案编研	4			
69. 档案资料汇编成果	3			

编号及指标项	标准分	自评得分	测评得分	测评说明
70. 合作编研	1			
(四) 社会服务功能	6			
71. 政府信息公开信息查阅	0.6			
72. 固定陈列展	3			
73. 专题展览	1			
74. 立体媒体档案展览	0.3			
75. 社会教育基地	0.5			
76. 社会教育活动	0.6			
(五) 决策参考	2			
77. 档案信息参考	2			
(六) 档案宣传	2			
78. 媒体报道	1			
79. 新媒体	1			
五、工作落实	10			
(一) 重要指导性文件落实	4			
80. 业务建设发展规划	2			
81. 保密、安全管理	2			

编号及指标项	标准分	自评得分	测评得分	测评说明
(二) 本馆国家重点档案保护与开发工作	6			
82. 项目申报与立项	2.5			
83. 开发类项目实施	2.5			
84. 地方投入	1			
总得分				
评价小组成员 签字:				

附件 4

市、县级国家综合档案馆业务建设评价表

档案馆名称			
评价时间		评价得分	
自评情况说明			
单位盖章 年 月 日			
自治区档案局评价意见			
单位盖章 年 月 日			