

# 江西省档案工作规范化管理实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻习近平总书记对档案工作重要批示精神，优化等级管理工作，整体提升全省档案工作规范化管理水平，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》、《江西省档案管理条例》等有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全省各级机关、团体、企业事业单位的档案工作。

**第三条** 档案工作规范化等级管理工作由省档案局牵头组织实施，设区市档案局和县（市、区）档案局协助组织实施。

## 第二章 等级设置

**第四条** 档案工作规范化等级管理具体分为四个等级，等级管理单位从高到低分别是省特级单位、省一级单位、省二级单位、省三级单位。各级机关、团体、企业事业单位档案工作应当积极落实规范化管理措施，争取纳入等级管理单位。

**第五条** 纳入等级管理单位，均应当依据《江西省档案工作规范化管理等级评定指标》，进行等级评定。凡得分 60 分（含）

以上的，纳入等级管理单位。

四个等级管理单位，对应的评定分值如下：

- （一）省特级单位，得分 90 分（含）以上；
- （二）省一级单位，得分 80 分（含）以上、90 分以下；
- （三）省二级单位，得分 70 分（含）以上、80 分以下；
- （四）省三级单位，得分 60 分（含）以上、70 分以下。

**第六条** 省直机关、团体、企业事业单位（副厅级以上）的等级评定工作，由省档案局具体负责。

**第七条** 市县两级机关、团体、企业事业单位及驻市县省直所属单位的等级评定工作按以下情形办理。

（一）参评省特级单位的，由市档案局负责组织实施，其评定结果需报省档案局审核同意。

（二）参评省一级单位的，由设区市档案局负责组织实施，其评定结果需向省档案局备案同意。

（三）参评省二级单位的，由设区市档案局组织或授权各县（市、区）档案局组织实施，其评定结果由设区市档案局向省档案局报备。

（四）参评省三级单位的，由设区市或县（市、区）档案局分别组织实施，其评定结果统一由设区市档案局向省档案局报备。

### 第三章 评定规定

**第八条** 档案工作规范化管理等级评定工作，应坚持公开透明、公平公正、实事求是的原则，精心组织实施。

**第九条** 各级档案馆、档案室应当根据自身情况，在确认符合等级管理条件后，积极向负责等级评定的档案局提出书面申请。有关档案局接到申请后，应当在1个月内组织开展等级评定工作。各级档案局组织开展的等级评定工作，原则上在本年度10月底前完成。

**第十条** 各级档案局应当组建专门的等级评定小组，具体由以下人员组成：

- (一) 本级档案局、档案馆工作人员；
- (二) 档案“三支人才队伍”专家；
- (三) 参评单位的上级或者同级党政机关、企业事业单位档案工作人员。

等级评定小组组成人员应当为奇数，且不少于3人。

**第十一条** 等级评定小组依以下程序开展评定工作：

- (一) 听取申请单位自查评分情况汇报；
- (二) 审查申请单位出具的佐证材料；
- (三) 对照《江西省档案工作规范化管理等级评定指标》，进行逐项核实打分。
- (四) 综合各方面情况提出评定建议。

**第十二条** 派出等级评定小组的档案局要认真审核评定建议，确定评定结果。如评定结果与事实不符或出入较大的，应责成评定小组进行复核并作出说明。对确实达不到等级评定分值的，对其评定结果不予确认。

**第十三条** 等级评定有效期4年，逾期未再申请复核或评级，自动降一级。降级后一年内仍未申请复核或评级的则直接取消等

级。鼓励各获评等级单位在4年有效期内晋升更高等级。

首次获评的单位，应当经过1年的巩固和提高，才能参加上一等级的评定。

**第十四条** 市县两级档案局每年度要对本区域内档案工作规范化管理等级评定情况进行总结，并书面报告上一级档案局。

上级档案局要加强对下级档案局等级评定工作的指导、监督。

**第十五条** 发生以下情况的，两年内不得参加等级评定：

- （一）档案工作人员违法违纪的；
- （二）出现档案失泄密情况的；
- （三）档案遭受火灾、失窃、水毁、严重虫霉等涉及档案安全情况的。

已获得等级评定单位，发生以上情况的，取消相应等级。

**第十六条** 单位已获得等级但出现以下情况的，在原有等级基础上作降一级处理：

- （一）在年度档案行政执法监督检查中列为整改单位的；
- （二）在档案相关年度考核中列为不合格单位的；
- （三）未按要求完成档案局布置有关重点工作任务的。

**第十七条** 单位违反第十六条规定被降级的，在规定时间内完成整改事项，且经同级档案局核查整改事项确已到位，可在被降级处理1年后重新参加等级评定。

单位违反第十五条规定被取消评定等级的，2年后方能重新参加等级评定。

## 第四章 结果运用

**第十八条** 每年年底前，省档案局对本年度被评为省三级（含）以上的单位集中公布，实行名录管理。

对于首次获得省特级单位、省一级单位的，发放证书；其中，首次获得省特级单位的，另发放奖牌。

首次获得省二级单位、省三级单位的，由省档案局授权各设区市档案局制作并发放证书。

**第十九条** 纳入四个等级管理的单位，方有资格参加各级档案局组织的年度评优评先工作。

**第二十条** 各级档案局应结合本地单位档案工作规范化管理等级层次、覆盖面等情况，将档案规范化管理工作纳入档案工作考核体系。

省档案局要将各设区市档案工作规范化管理等级层级、覆盖面等情况，作为年度档案工作考核的重要依据。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 各设区市档案局可依据本办法，制定更具详细、更有操作性的档案工作规范化管理等级评定操作规范。

**第二十二条** 各级档案馆、档案室此前通过档案工作规范化管理形式已获得等级且在有效期内的，自动套转本办法相应等级进行管理。

**第二十三条** 中央驻赣单位、及乡镇（村）、街道（社区）及各类社会经济组织参照本办法执行。

**第二十四条** 各级国家综合档案馆在参加综合档案馆业务建设评价中获得优秀等次，向上级档案主管部门提出申请并核准同意后，可不需等级评定，自动转为特级管理单位。

**第二十五条** 本办法由江西省档案局负责解释。

**第二十六条** 本办法自印发之日起施行。省档案局 2017 年 2 月 28 日印发的《江西省档案工作规范化管理办法》（赣档字〔2017〕14 号）同时废止。

## 附件

# 江西省档案工作规范化管理等级评定指标

序号	指标体系	分数	评分及说明
一	治理体系	30	
1	履行党管档案职责。单位党组（党委）定期研究档案工作；明确档案工作分管领导同志，室（馆）档案工作所需设施设备、活动开展有经费保障充足，及时解决档案工作中存在是实际问题。	4	近3年未研究档案工作的此项不得分；未明确分管领导的扣2分；无事例说明单位档案工作经费得到保障，存在的实际问题得到及时解决的扣2分。
2	落实档案工作责任制。单位明确档案工作部门，配备了专（兼）职档案人员，设立了档案室（馆）。	4	未明确单位档案主管部门或未设立档案室（馆）的此项不得分；档案室（馆）设置不适应单位档案工作需要的扣2分，没有配备单位在编的专（兼）职档案人员的扣1分，近两年内档案人员变动频繁的扣1分。
3	坚持档案“三纳入”。本单位档案工作纳入了单位事业发展规划、年度工作计划和年终检查考核内容。	3	本单位档案工作未纳入单位事业发展规划、年度计划和年终检查考核内容，每缺一项扣1分。
4	做到依法管档。认真贯彻档案法律法规，并依法依规推进本单位档案工作规范化管理。	4	在接受档案主管部门业务指导、执法监督检查过程中存在较多问题的，扣2分；本单位各种门类和载体的档案（包括文书、业务、科技、会计、声像和电子档案）未实行集中统一管理，每缺一类的扣1分，扣完2分止。

5	抓好宣传普法。档案宣传、档案普法工作有专门的工作方案。	2	每年组织了6·9国际档案日宣传活动得1分；开展了档案普法教育宣传得1分。
6	强化指导督查。本单位档案工作部门对各职能部门认真履行指导、督导职责。	2	对各职能部门档案工作进行了督促检查指导的得1分，提供印证材料；档案人员在国家级考核、档案行政执法监督、档案宣传等工作中获得表彰的得1分，提供对应表彰文件。
7	加强队伍建设。档案工作部门人员具有大专以上学历或中级以上技术职务，并接受过档案主管部门档案业务培训。本单位各职能部门设立兼职档案员。每年至少参加一次档案法律法规、规范标准学习。	4	档案室工作人员不具有大专以上学历或中级以上技术职务的扣1分，出示学历证书或聘书；档案人员近3年一次都未参加过档案主管部门相关培训的扣1分；单位内部各职能部门未设立兼职档案员的扣1分，未组织兼职档案员每年至少开展一次学习交流活动的扣1分。
8	健全档案制度。包括本单位档案工作岗位责任制、各门类文件材料归档、档案整理、保管、保密、鉴定、销毁、统计、利用、库房管理、集中统一管理、档案安全应急预案、数字化信息安全管理以及重大活动（重点建设项目、重大科研项目）档案管理等，并在报同级档案局备案后贯彻执行。	5	每缺一项制度扣1分，扣完5分止。档案工作制度未报同级档案局备案此项不得分。
9	档案工作创新。包括在国家级考核中受表彰、得到省级领导批示肯定、市厅级主要领导现场解决问题、被省档案局推广先进工作经验。	2	每提供一种印证材料的得1分，得2分止。
<b>二</b>	<b>资源体系</b>	<b>20</b>	

9	落实档案归档规则。制定了符合本单位实际的、规范的档案分类大纲和编号方案，以及本单位各种门类和载体文件材料归档范围和保管期限表，并报同级档案主管部门审核同意。	4	无档案分类大纲和编号方案的扣1分，档案分类大纲和编号方案不符合本单位实际、且不规范的扣1分。未制定本单位各种门类与载体文件材料的归档范围和保管期限表的扣2分；制订或修订的文件材料分类方案、归档范围和保管期限表未经同级档案主管部门审核同意或在单位职能、资本结构、主管业务发生重大变化后未及时修订的此项不得分。
10	坚持应归尽归。归档及时高效，交接手续完备；应归档的文件材料齐全完整，归档率、完整率、准确率均达95%以上。	5	未按时归档，每缺一类、缺一年的扣1分，重大活动（事件）档案未按时归档，缺一次扣1分；交接手续不完备的扣1分；文书、科技、业务、会计、声像、电子档案中有归档不齐全完整的，每一种扣1分。扣完5分止。
11	“三个材料”符合要求。归档文件材料质量符合国家规范要求，文件制成材料和整理所使用的材料符合档案保护要求。整理归档文件材料规范，符合国家、地方或行业标准规范要求。	5	整理归档文件材料所使用的书写材料、纸张、装订材料不符合档案保护要求的扣1分。传统载体档案整理不符合规范要求的扣2分；电子文件归档和电子档案管理不符合规范要求的扣2分。
12	全宗卷要素齐全。全宗卷建立及整理符合规范，内容应包含：全宗介绍类、档案收集类、档案整理类、档案鉴定类、档案保管类、档案统计类、档案利用类、新技术应用类等8大类。	2	没有建立全宗卷的不得分；全宗卷内材料不齐全或全宗卷整理不规范，少一类扣1分，扣完2分止。
13	档案收进移出手续齐全。有库藏档案总量统计表、分类统计表；按规定及时向当地同级国家综合档案馆完成纸质档案移交任务，移交手续齐全。	4	档案收进移出登记不清楚，缺库藏档案总量统计表、分类统计表的，每少一种扣1分；每年未按档案局要求及时完成档案统计年报报送工作的扣2分；未按规定向当地同级国家综合档案馆移交纸质档案的扣1分。扣完4分止。
<b>三</b>	<b>利用体系</b>	<b>10</b>	

15	编制了档案利用检索工具。档案的查阅利用拥有电子检索系统、电子目录和纸质目录进行检索。	3	文书档案按卷整理的无案卷目录和全引目录或按件整理的无归档文件目录的扣1分，其他门类档案（包括科技、业务、会计、声像、电子档案和已故干部职工档案等）缺一种目录扣1分，扣完3分止。
	开放鉴定有力。开展了档案鉴定开放工作，定期按规定对超过保管期限的档案进行鉴定开放。	1	未对超过保管期限满5年以上的档案开展鉴定开放工作的扣1分。
16	查阅利用形式多样。为单位领导决策、机关各项工作、干部群众查阅采用多种形式提供服务。	2	采取电话调卷、开架阅览、网上利用为利用者的得1分；采取汇编、汇总资料等形式为利用者服务并有记录的得1分。
17	档案资源深度开发有序。利用室（馆）藏档案资源开发文创产品，取得比较明显的社会效益和经济效益。	2	近3年每年有一种以上具有实用价值的编研成果，如利用档案编写档案信息简报、科技成果简介、基础数字汇编、专题资料等，每编写一种得1分。
18	档案利用成果丰硕。坚持做好查阅登记和利用效果反馈登记，并汇编档案利用效果实例。	2	未建立查阅登记、利用效果反馈登记，且近3年每年未见记录有3个以上利用实例的，扣1分。
<b>四</b>	<b>安全体系</b>	<b>15</b>	
19	档案库房设置合理。库房场所无安全隐患，面积能容纳本单位未来10—20年的档案。	2	档案库房场所位置不符合规范要求的扣1分，库房面积不能容纳本机关10—20年档案或小于15m <sup>2</sup> 的扣1分。
20	具备功能用房。档案有专用档案库房，并做到办公、阅览、库房三分开；阅览室整洁、美观、宽敞，配备了1-2张阅览桌。	2	没有专用档案库房的此项不得分；库房与办公、阅览两分开的扣1分；办公、阅览在一间，但未配备阅览桌椅的，扣1分。

	“八防”设施设备齐全。档案库房配备了防盗、防火、防光、防潮、防高温、防尘、防虫、防有害气体等设施设备。	4	库房配有安防、消防、避光窗帘、空调、温湿度记录、去湿设备等，缺一项扣1分，扣完4分止。
21	档案装具安全规范。有规范和足够数量的档案柜架，并采用符合国家或地方标准规范的无酸档案盒。	2	档案柜架数量不足或柜架不规范的扣1分；采用档案盒质量不符合标准要求的扣1分。
22	库房管理整洁有序。库内有档案资料存放示意图，档案柜架排列规范并有明显的指引标识；库内清洁卫生；库内温湿度有记录。	2	无档案资料存放示意图、柜架排列不规范、档案资料存放示意图、柜架标识不醒目、库内不整洁的扣1分；无库内温湿度记录且记录不完整的扣1分。
23	安全监管做到“三有”。档案保管安全，有档案安全应急预案演练、有每月定期检查、有做好各项检查记录。	3	档案保管存在明显安全隐患的，此项不得分。无应急预案演练记录、无安全检查记录的，少一种扣1分；如有少量档案（不超过20件），出现虫蛀、霉变、字迹褪色等现象，每种扣1分。扣完3分止。
<b>五</b>	<b>信息化建设</b>	<b>25</b>	
25	信息化建设工作扎实推进。档案信息化建设纳入本单位信息化建设总体规划，做到同规划、同设计、同实施，在办公自动化和其他业务管理系统中有完善的电子文件归档功能；配备了电子档案管理软件，并运用档案管理软件管理机关档案；配备了档案信息化建设所需的设施设备（包括计算机、扫描仪、复印机、数码相机、移动存储介质等）。	7	档案信息化建设未纳入单位信息化建设规划（方案）的扣1分；办公自动化和其他业务管理系统中没有完善的电子文件归档功能的扣1分；使用单机版档案软件扣1分；电子档案管理软件管理档案门类不齐全的，扣1分；未依托电子档案管理软件开展档案利用服务的，扣1分。如未配备电子档案软件扣3分；每缺少一种设施设备扣1分（复印机与其它部门共用不扣分）。扣完7分止。
26	积极参与数字档案室、数字档案馆创建工作。单位认真落实“双创”工作方案，积极开展数字档案室（馆）创建工作。	4	未开展数字档案室（馆）创建工作的此项不得分；单位正式申报了数字档案室（馆）创建工作的得2分，提供申报文件材料；单位通过了数字档案室（馆）正式验收的此项得满分。

28	积极推进增量电子化。按照增量电子化的要求开展了电子文件归档与电子档案管理工作，且电子文件归档与电子档案管理符合规范要求。	2	未开展了电子文件归档与电子档案管理工作的扣 1 分。电子档案管理系统不符合《数字档案室建设指南》要求的扣 1 分。
29	大力推进存量数字化。按照存量数字化的要求开展了传统载体档案数字化工作。	10	室（馆）藏非涉密，保管期限为永久、30 年文书档案数字化率达到 60%以上，未开展数字化的扣 2 分，完成率不达标的，按照比率扣分。 传统载体档案数字化符合有关国家标准和行业标准，档案元数据著录不符合要求的扣 2 分，档案数字化副本不符合要求的扣 2 分。 室（馆）藏传统载体档案数字化副本和元数据未纳入系统进行管理的扣 2 分。 室（馆）藏文书档案数字化扫描过程中未使用 OCR 技术形成双层 PDD 或 OFD 副本的，扣 1 分。未对模拟信号录音录像文件进行数字化转换或对纸质照片进行数字化转换的，扣 1 分。
30	对接 OA 系统时保密管理有力。确保室（馆）藏数字档案资源管理安全，积极防范单位档案数字化过程中失泄密行为，对档案服务公司在档案数字化期间进行严格管理。	2	室（馆）藏数字档案资源管理存在安全隐患或未提供单位档案数字化过程管理方案的此项不得分。未建立安全管理制度的扣 1 分；未定期进行系统维护、数据备份的扣 1 分。