

滨州市人民政府

滨政字〔2017〕11号

滨州市人民政府

关于印发《滨州市档案馆收集档案范围实施细则》《滨州市著名人物档案管理办法》《滨州市重大活动档案管理办法》《滨州市档案工作科学化管理规范测评办法》《滨州市电子文件归档与电子档案管理办法》的通知

各县(区)人民政府,各市属开发区管委会,市政府各部门、各直属事业单位,市属各大企业,各高等院校,中央、省驻滨各单位:

《滨州市档案馆收集档案范围实施细则》《滨州市著名人物档案管理办法》《滨州市重大活动档案管理办法》《滨州市档案工作科学化管理规范测评办法》《滨州市电子文件归档与电子档案管理办法》

法》已经 2016 年 12 月 23 日市政府第 62 次常务会议讨论通过,现予印发,请认真贯彻执行。

滨州市人民政府

2017 年 1 月 18 日

(此件公开发布)

滨州市档案馆收集档案范围实施细则

第一章 总 则

第一条 为了建设覆盖人民群众、内容丰富、结构合理的国家档案资源体系,根据《中华人民共和国档案法》《山东省档案条例》《各级各类档案馆收集档案范围的规定》等法律、法规、规章,结合本市实际,制定本细则。

第二条 本细则适用于全市各机关、团体、企事业单位(以下统称进馆单位)及其他组织和个人的档案资料。

第三条 本细则所称收集包括:按照国家有关规定,定期接收进馆单位形成的属于国家所有的各种门类和文字、图表、声像、实物、电子等各种载体形态的档案,有助于了解立档单位历史和档案内容的各种资料,以及有助于管理和利用档案所必需的专用设备;按照国家有关规定,征集属于集体和个人所有的非国有档案,以及历史档案资料。

第四条 市档案馆坚持“应收尽收”原则,在档案行政管理部門的监督指导下,负责接收、征集、寄存、代管属于本馆收集范围的各种门类、各种载体形态的档案资料,依法将属于本馆收集范围的具有长久保存价值的档案收集进馆。

第五条 列入市档案馆接收范围的单位,应当加强档案资料管理,按规定时限和要求向市档案馆移交档案资料,任何单位和个

人不得将属于国家所有的档案资料据为己有。

第六条 市档案馆接收保管期限为永久、长期、30年的档案。

第二章 收集范围和内容

第七条 市档案馆依法接收下列组织机构的档案：

- (一)中共滨州市委及所属各部门；
- (二)市人大及其常设机构；
- (三)市人民政府及其所属各部门和单位；
- (四)市政协及其常设机构；
- (五)市中级人民法院、市人民检察院；
- (六)各民主党派滨州市委机关；
- (七)市总工会、团市委、市妇联等人民团体；
- (八)市委、市政府所属工作部门的下属单位和派出的临时性机构；
- (九)市属国有企业、事业单位和国有控股公司；
- (十)撤销的市直机关、团体和破产、转制、合并的国有企业、事业单位；
- (十一)其他属于市档案馆依法接收的其他单位。

属于上级主管部门与地方双重领导的单位档案的接收进馆，按国家有关规定或行业要求进行。

第八条 市档案馆收集新中国成立前本市内各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案。

第九条 市档案馆收集本市内重大活动、重要事件形成的档案,涉及民生的专业档案。

重大活动档案收集范围按照《滨州市重大活动档案管理办法》规定的范围执行。

涉及民生的专业档案收集范围包括:市级各专业主管部门形成的社会保障、劳动就业、医疗卫生、教育等涉及民生与公共利益的专业档案(参见《国家基本专业目录》)。

第十条 市档案馆有选择地接收滨州市标志性建筑物和具有突出代表性的重大建设项目档案。

第十一条 市档案馆收集滨州市著名人物、名优特产、名胜古迹档案资料及反映本市特色的书画、戏曲、民间工艺品、艺术品等档案资料。

(一)滨州市著名人物档案收集范围按照《滨州市著名人物档案管理办法》规定的范围执行。

(二)滨州市名优特产档案收集范围是指,本市在全国享有较高声誉或获得国家、省部级以上奖励的工业产品、农副产品、土特产品及传统工艺等的档案资料。

(三)滨州市名胜古迹档案收集范围是指,市级以上重点文物保护单位 and 影响较大的古遗址、古墓、石刻、古建筑、战役故址等档案资料。

第十二条 经协商同意,市档案馆收集或代存本市社会组织、民营企业、基层群众自治组织、家庭和个人形成的对国家和社会有

利用价值的档案,也可以通过接受捐赠、购买等形式获取。寄存档案者,市档案馆与其签订寄存协议;捐赠档案资料者,市档案馆颁发档案资料《捐赠证书》。

第十三条 市档案馆收集同本级、本区域有关的有助于了解档案内容及其立档单位历史的下列各种资料:

(一)本地出版的报刊和各机关、团体编纂出版和内部印发的专业性刊物、书籍;

(二)本地各种版本的市志、县志、乡土志、人物志、风物志,历代的史书、家谱、族谱、传记及诗文、碑刻拓片、行政区划图等;

(三)各级政权机关的公报、重要文件汇编和重要报纸的合订本;

(四)各种必要的工具书和文件汇编、年鉴、大事记、沿革年表、通讯录、回忆录等资料。

第十四条 市档案馆统一接收、管理各进馆单位形成的电子档案和纸质档案的数字化副本。

第十五条 市档案馆统一接收、管理市级各单位形成的政务公开信息。

第十六条 市档案馆在收集档案时,同时收集有助于管理和利用档案所必需的专用设备。

第十七条 列入收集范围的档案主要指文书档案、科技档案、专门档案等各种门类,纸质、声像、实物和电子等各种载体形态的档案。

第三章 档案质量标准

第十八条 进馆档案应当保持全宗的完整性,一个立档单位形成的各种门类、各种载体形态的档案作为一个整体不得割裂分散。

第十九条 进馆单位应当严格按照国家有关标准整理档案,做到档案分类科学、文件排列有序、档号编制规范、检索体系完备。

(一)文书档案的整理。2000年度(含)前以卷为单位的文书档案整理标准按照《文书档案案卷格式》(GB/T9705-88)和《山东省机关档案工作规范》(DB37/T249-1998)有关案卷质量标准执行。案卷按不同保管期限分别编流水号,一卷一号,不能出现重号或空号。案卷卷皮、卷内目录、备考表项目的填写应当规范、工整,应当逐页编写卷内文件页号,并准确填写全宗号、目录号、案卷号;2000年度后以件为单位的文书档案的整理应当符合《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)的要求,并按照《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2005)要求先期数字化。

(二)科技档案的整理应当符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008)。

(三)照片档案的整理应当符合《照片档案管理规范》(GB/T11821-2002)的要求。

(四)电子文件的整理应当符合《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)等相关标准的要求。

(五)磁性载体档案,如:录音、录像等档案的整理应当符合《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T15-1995)的要求。

(六)专门档案的整理应当符合业务主管部门和档案行政管理部门联合制发的专门档案管理办法的要求。

(七)实物档案按照国家有关要求整理编目。

第二十条 进馆单位应当严格按照国家有关要求建立全宗卷,编制全宗指南、案卷目录、全引目录、归档文件目录、机读目录等必备的检索工具,随同档案资料一并移交。

(一)《全宗卷》的建立和整理应当符合《全宗卷规范》(DA/T12-2012)标准要求。

(二)《全宗指南》的编制应当符合《全宗指南编制规范》(DA/T14-2012)标准要求。

(三)文书档案和业务档案,按卷整理的应当编制案卷目录、全引目录;按件整理的应当编制归档文件目录。

(四)科技档案应当编制总目录和分类目录。

(五)编制会计档案目录。

(六)编制人物档案目录。

(七)编制重大活动档案目录。

(八)编制政府信息公开目录。

(九)编制照片、录音、录像档案目录。

(十)编制实物档案目录。

(十一)编制资料目录。

各种检索工具打印二份,机读目录刻录成光盘,一并移交进馆。

第二十一条 列入市档案馆接收范围的档案、资料,应当以全宗为单位向市档案馆移交。

第二十二条 列入市档案馆接收范围的档案,应当按规定时间向市档案馆移交。

(一)机关、团体、企事业单位形成的文书档案和专门档案,一般自形成之日起满10年移交进馆;国家档案局对某些档案进馆时间另有规定的从其规定。照片档案、录音录像档案、实物档案、电子档案等随文书档案一并移交。

(二)重大活动档案,按《滨州市重大活动档案管理办法》移交办理。

(三)政府信息公开(纸质和电子版)按有关规定及时移交。

(四)机关、团体、事业单位在撤销时,临时性机构在工作结束后,其档案全部移交市档案馆。市属企业破产、转制、合并,其档案按照国家档案局《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》处理。

(五)确因实际需要,经市档案局同意,可以提前或延期移交。因不具备保管条件,可能导致档案不安全或者严重损毁的,市档案馆可以提前接收;专业性较强或者需要保密的档案,可以适当延长接收时间。

第二十三条 征集、捐赠、寄存、购买的档案、资料,属于集体

和个人所有的,其接收时间,由双方协商确定。

第二十四条 市档案馆依据有关标准对进馆档案检查验收,合格后方可移交进馆。移交时,依据目录清单核对进馆档案资料,准确无误后,填写档案资料交接文据,一式两份,双方签字盖章,交接双方各执一份。

第四章 奖 惩

第二十五条 市档案局对在档案资料移交进馆工作中做出突出贡献的单位和个人,依据《中华人民共和国档案法》及实施办法、《山东省档案条例》的规定给予奖励;对不按规定移交,或无正当理由拒不移交的,按照《档案管理违法违纪行为处分规定》执行。

第五章 附 则

第二十六条 本细则自2017年3月1日起施行,有效期至2022年2月28日。

滨州市著名人物档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范著名人物档案管理,依据《中华人民共和国档案法》《山东省档案条例》《山东省著名人物档案管理办法》等法律、法规、规章,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称著名人物(以下简称名人)是指在某一学科、领域、行业做出过重大贡献,产生巨大影响,并得到社会和历史认可的历代滨州籍或在滨州境内长期工作活动过的非滨州籍的著名人物。主要包括:

(一)担任过副市级以上党政领导职务或相应级别的领导人;

(二)被授予少将以上军衔或担任过师级以上领导职务的军人;获省军级以上荣誉称号的英模人物,其他具有一定社会影响的著名军人;

(三)获省级以上劳动模范等荣誉称号的;

(四)省级以上拔尖人才;享受国务院政府特殊津贴的人员;省科学技术一等奖以上奖项获得者;

(五)在省内外有重要影响、成就突出的文学家、艺术家、著名民间艺(匠)人、教育家;获省以上优秀企业家荣誉称号以及具有重要影响和名望的企业家;

(六)国际、全国体育比赛项目冠军、亚军及在省内外知名度较

高的运动员、教练员；

(七)著名社会活动家,宗教界著名人士；

(八)长期在滨州工作活动过的著名华侨领袖、著名外籍华人；

(九)对国家和社会有突出贡献、在国内外有重要影响的其他著名人士。

第三条 本办法所指的名人档案是指名人在长期的工作、学习、生活中形成的,具有保存、利用价值的、不同载体的各种文字、声像材料和实物等。

第四条 名人档案工作实行统一领导、分级管理的原则,确保名人档案的完整、安全与有效利用。

第五条 滨州市档案行政管理部门负责全市名人档案工作的规划、管理、监督和指导。

第二章 收 集

第六条 名人档案的收集范围：

(一)反映名人经历及其主要活动的传记、回忆录、履历表等；

(二)反映名人职务活动的文章、报告、演讲稿、工作日记等；

(三)反映名人成就的作品及研究成果；

(四)社会对名人研究、评价的资料；

(五)与名人有直接关系的各类证书、奖章、奖杯、奖状、奖牌、锦旗、信函、请柬、印章、谱牒、纪念品等；

(六)反映名人活动的照片、录像带、录音带、光盘、电子文件

等；

(七)名人口述的历史资料；

(八)名人收藏的图书、资料及其他具有历史和纪念意义的物品；

(九)个人人事档案(或复制件)；

(十)其他有保存价值的档案资料。

第七条 名人档案的收集形式：

(一)依据《中华人民共和国档案法》《山东省档案条例》及其他法律、法规、规章进行收集；

(二)有关单位依据国家规定向市档案馆移交名人档案；

(三)档案所有者向市档案馆捐赠、寄存或出售名人档案资料；

(四)对其他档案馆、有关部门保存的名人档案进行复制或交换；

(五)对散存在市内外的名人档案进行征购、复制或交换；

(六)市档案馆与档案所有者商定的其他收集方式。

第八条 市档案馆收集名人档案时应当与移交单位或个人办理交接手续,填制《档案交接文据》一式两份,市档案馆与移交单位或个人各执一份。

第九条 单位、个人向市档案馆捐赠名人档案时,市档案馆应当向捐赠者颁发捐赠证书。

第十条 向市档案馆寄存的名人档案,市档案馆与档案所有者或其代理人签订寄存协议,并颁发寄存证书。

第十一条 名人档案所有者向市档案馆出售名人档案，市档案馆应当与出售人签订购买协议。

第三章 鉴定与整理

第十二条 档案馆应当对征集到的名人档案进行鉴定审查。

(一)名人档案的保管期限确定为永久。

(二)难以确定是否应归档的具体材料，由档案行政管理部门与档案所有者共同商量确定，以档案所有者意见为主，保证档案的齐全完整。

(三)所有归档材料均由当事人或单位鉴别确定为是该名人的真实有效材料。

(四)由档案所有者确定档案材料是否保密。需要保密的材料，在材料前面另加附页，写明材料名称，注明保密情况，明确控制利用范围或档案所有者确定的具体解密时间。

第十三条 名人档案的整理原则是：遵循名人档案的形成规律，保持文件材料之间的内在联系，真实反映著名人物工作、学习和生活的本来面貌，便于保管和利用。

第十四条 名人档案的整理方法：

(一)名人档案的整理应分类清楚，排列有序。

(二)名人档案中的文字材料按照《归档文件整理规则》要求按件整理。名人档案中的照片、影片、录像带、录音带、光盘、电子文件等特殊载体材料的整理，参照国家有关规范执行。

(三)档案馆可以以人名设立全宗,也可以建立“名人档案”联合全宗。名人全宗内档案按人分类,每一人为一属类,每一属类采用“问题(结合载体类型)”分类法划分小类。

(四)名人档案的排列与编号。每一小类内的文件材料,遵循其形成规律,按照问题结合形成时间先后排定文件顺序。

第四章 保管与利用

第十五条 市档案馆建立名人档案数据库,将名人档案纳入档案管理体系妥善保管。

第十六条 市档案馆应当定期检查名人档案的保存状况,对破损、变质的档案及时修复或复制。

第十七条 市档案馆应当建立名人档案数量、质量统计制度,每年对档案的接收、调阅等情况进行登记、统计。

第十八条 档案形成者或捐赠者要求保密或限制使用的,档案馆将严格按照接收、捐赠手续或寄存协议规定办理,在对外提供利用时进行保密或限制使用;上述手续、协议中无明确保密或限制使用条款的,档案馆按国家规定向社会提供利用。

第十九条 利用名人档案的单位和个人,应当确保档案完整与安全,不得拆取文件,不得在文件材料上涂改、批注、加字、勾画和剪裁等损坏档案,不得私自复制。

第二十条 名人档案的利用形式:

(一)向有关单位提供名人档案;

- (二)与有关单位或个人联合开展名人档案学术研究；
- (三)配合宣传教育及其他纪念活动,举办名人档案展览；
- (四)为专家、学者的研究提供咨询与服务。

第五章 权益与责任

第二十一条 名人档案形成者或捐赠者有权了解名人档案的整理、保管、利用情况,对该档案享有优先利用权,并可对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见,档案馆应当维护其合法权益。

第二十二条 名人档案形成者或捐赠者应当将新形成或新发现的档案资料,及时送交档案馆,保持名人档案资料的齐全与完整。

第六章 奖励与处罚

第二十三条 档案馆对在名人档案工作中做出显著成绩,或者捐献重要、珍贵档案的,应依据《中华人民共和国档案法》的规定给予奖励,并颁发证书。

第二十四条 对故意损毁、涂改、伪造或者擅自复制、提供、公布、出卖名人档案的责任人员,根据档案的价值、数量和情节轻重,依据《中华人民共和国档案法》《山东省档案条例》和《档案管理违法违纪行为处分规定》给予处罚、处分。造成损失的,应当按照规定赔偿损失。构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十五条 县(区)著名人物的档案管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法自 2017 年 3 月 1 日起施行,有效期至 2022 年 2 月 28 日。

滨州市重大活动档案管理办法

第一条 为了规范本市重大活动档案的收集、整理、移交、保管和利用工作,保证重大活动档案的真实、完整,促进政治、经济、文化和社会发展,根据《中华人民共和国档案法》《山东省重大活动档案管理办法》等法律、法规、规章,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动档案,是指在重大活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图表、声像、电子、标志性实物等不同形式的历史记录。

第三条 本办法所称重大活动,是指下列活动:

- (一)上级党委、政府在本市召开的重要会议;
- (二)党和国家领导人、国家部委正职在本市的视察、调查研究和工作指导等活动;
- (三)外国政党、国家元首、政府首脑等外国政界人士和境外各界知名人士、友好团体在本市的考察、访问等重要外事活动;
- (四)本市召开的党代会、人代会、政协会换届会议;党委、人大、政府、政协、纪委召开的全局性、战略性重要会议;
- (五)省委、省政府、省人大、省政协领导在本市的视察、调查研究和工作指导等活动;
- (六)本市各级党委、人大、政府、政协、纪委主要负责人出国访问、考察等外事公务活动;
- (七)在本行政区域内举办和本市部门单位在本市外举办的重

大经济、科技、文化、体育、外事、宗教活动；游行、示威、集会，大型庆典活动，具有较大影响的研讨会、新闻发布会、项目论证会，招商会，大型经贸、文化、体育洽谈会等。

(八)本行政区域内严重自然灾害和重大责任事故抢救处理活动；

(九)全国卫生城、全国文明城市等各类品牌的创建活动；

(十)本行政区域内的重大科学发现、人文发现及善后处理活动；

(十一)本行政区域内其他具有重大影响或者较大规模的活动。

第四条 重大活动档案管理工作遵循统一协调、加强督导、各负其责、集中管理的原则。

第五条 档案行政管理部门监督、指导重大活动档案管理工作。重大活动档案管理工作中的重大问题由政府协调解决，所需经费列入本级财政预算。

第六条 重大活动的主办或承办单位负责重大活动档案的收集、整理、移交工作。

第七条 重大活动的主办或承办单位在制定重大活动实施计划时，应当同时制定重大活动档案管理方案，明确重大活动档案管理的责任部门和人员，制定并落实相应的收集、整理、移交、保管等措施，保证活动档案的齐全、完整、准确。

第八条 负责重大活动档案管理工作的人员应当具备档案工作职业素养，认真履行职责，保守工作秘密。

第九条 需要档案行政管理部门参与拍摄和档案资料收集工作的重大活动,主办或者承办单位应当在重大活动确定后及时通知同级档案行政管理部门,档案行政管理部门根据需要安排专业人员参与拍摄和档案资料收集。

重大活动由指定的新闻媒体进行录像、录音、拍摄照片的,新闻媒体应当在活动结束后之日起 60 日内向同级国家综合档案馆移交一套原素材声像档案。

第十条 重大活动结束后档案的归属与移交:

(一)设立临时办事机构的,重大活动档案移交同级国家综合档案馆;

(二)未设立临时办事机构的,重大活动档案移交主办或承办单位档案室。

第十一条 重大活动结束后,主办或承办单位应当在活动结束后之日起 60 日内向本级档案行政管理部门办理档案登记(附表),移交一套档案目录,并对活动档案管理制定的方案和落实的人员、措施及收集情况做出书面说明。

第十二条 主办或承办单位应当为重大活动档案提供符合国家档案标准规范的保管条件和档案装具,按照国家档案标准规范进行整理归档;不具备保管条件的,应当在活动结束后之日起 90 日内移交同级国家综合档案馆保存。

第十三条 依据法律、法规、规章的规定,没有向国家综合档案馆移交档案义务的单位和个人,对保存的重大活动档案,应当妥善保管;未经县级以上档案行政管理部门批准,不得向国家综合档

案馆以外的任何单位或者个人出售、转让、赠送,不得私自携运出境。

对前述单位或者个人因保管条件所限以及其他原因不利于档案安全保管的,档案行政管理部门可以依法采取代为保管、收购、征购等确保档案完整和安全的措施。

第十四条 鼓励有关组织和公民向国家综合档案馆捐赠、出售重大活动档案。

第十五条 向国家综合档案馆捐赠、寄存重大活动档案的单位和个人,可以对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见,并可以优先利用其捐赠、寄存的档案资料,国家综合档案馆应当维护其合法权益。

第十六条 国家综合档案馆可以通过报刊、图书等出版物和广播、电视、网络等媒介以及陈列、展览等形式,向社会公布已开放的重大活动档案。

第十七条 国家综合档案馆应当建立重大活动档案专题目录,加强档案信息化,提高重大活动档案的利用水平。

第十八条 违反本办法规定,有下列行为之一的,县级以上档案行政管理部门应当责令其限期改正,逾期未改正的,给予通报批评,并按照《档案管理违法违纪行为处分规定》由任免机关或者监察机关对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员给予处分;根据情节轻重,依据《山东省重大活动档案管理办法》,县级以上档案行政管理部门可以给予主办或承办单位 500 元以上 1000 元以下的罚款:

(一) 主办或承办单位未及时通知或者拒绝、阻挠档案行政管理部门参加重大活动档案工作, 并造成档案资料损失的;

(二) 重大活动期间未按照规定开展档案收集、整理工作的;

(三) 未按照规定保管、移交重大活动档案的;

(四) 未按照规定办理档案登记、提供档案目录和情况说明的;

(五) 未按照规定向社会开放重大活动档案的。

第十九条 违反本办法规定, 有下列行为之一的, 县级以上档案行政管理部门应当给予通报批评, 并由任免机关或者监察机关对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员给予处分; 依据《中华人民共和国档案法实施办法》, 并根据有关档案的价值和数量, 对单位处以 1 万元以上 10 万元以下的罚款, 对个人处以 500 元以上 5000 元以下的罚款; 造成损失的, 依法承担赔偿责任:

(一) 涂改、伪造、损毁、丢失属于国家所有的重大活动档案的;

(二) 擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的重大活动档案的。

第二十条 非法买卖重大活动档案或者将重大活动档案出售、赠送给外国人的, 依照《中华人民共和国档案法》等法律、法规的有关规定处理。

第二十一条 本办法自 2017 年 3 月 1 日起施行, 有效期至 2022 年 2 月 28 日。

滨州市档案工作科学化管理规范测评办法

第一条 为了加强和改进全市各级机关、团体、企事业单位档案工作,提高各单位档案工作的科学化管理水平,根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》和《山东省档案工作科学化管理规范》,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各级机关、团体、企事业单位及中央、省驻滨单位的档案工作科学化管理规范测评工作。

第三条 全市各级各类档案馆,机关、团体、科技事业和企业,每年均应按要求参加档案工作科学化管理测评。

第四条 档案工作科学化管理规范测评工作,分级组织实施。市档案行政管理部门负责对县(区)档案馆、市级机关、市属企事业单位的测评工作;县(区)档案行政管理部门负责对县(区)直机关、乡镇(街道)、县属企事业单位的测评工作。中央、省驻滨单位的测评工作由其所在地档案行政管理部门负责。

第五条 全市各级机关、团体单位按照《滨州市机关单位档案工作科学化管理测评细则》(见附件1)进行测评;全市各级科技事业、企业单位按照《滨州市科技事业、企业单位档案工作科学化管理测评细则》(见附件2)进行测评。

测评采用百分制,根据得分确定相应等级。90分以上为“滨

州市档案工作科学化管理示范单位”(以下简称“示范单位”);80分以上为“滨州市档案工作科学化管理先进单位”(以下简称“先进单位”);60分以上为“滨州市档案工作科学化管理合格单位”(以下简称“合格单位”);低于60分为“滨州市档案工作科学化管理不合格单位”(以下简称“不合格单位”)。

第六条 全市各级各单位应根据自身档案工作情况,申报档案工作科学化管理测评等级,并将测评工作纳入本单位年度工作计划。取得滨州市档案工作科学化管理测评相应等级后,方可申报山东省档案工作科学化管理测评。

经测评为滨州市档案工作科学化管理“先进单位”和“合格单位”的,一般应在取得相应等级一年以上方可申请更高等级测评。

第七条 市档案行政管理部门统一组织全市档案工作科学化管理测评活动,并负责全市“示范单位”等级测评和市直单位的测评工作;各县(区)档案行政管理部门负责本行政区域内“示范单位”等级以下单位的测评工作。

第八条 测评程序

自评。申报测评的单位应当将测评工作纳入单位年度工作计划。根据测评办法,按照测评细则主动开展自评。

申报。申报测评的单位在认真自评的基础上,于每年3月底前向同级档案行政管理部门提出申报。申报材料(一式三份)包括申请报告、自评报告和考核书。各县(区)“示范单位”等级申报单位由各县(区)档案行政管理部门推荐并汇总申报材料,报送至市

档案行政管理部门业务指导科。

测评。采取听取汇报、实地考察、查阅材料、综合评议等方式进行。

市档案行政管理部门每年 12 月份汇总全市测评情况,制发文件,通报本年度测评工作,为获得“合格单位”等级以上的单位颁发测评等级证书和标牌。

如对测评结论有异议,可向市档案行政管理部门提出书面复评申请,由市档案行政管理部门组织复评,并及时反馈复评结果。

第九条 各级档案行政管理部门对获得“示范单位”、“先进单位”、“合格单位”等级测评认定的单位,每两年进行一次测评复查,经复查合格的单位方可继续保持测评认定等级,经复查不合格的单位,限期整改,到期仍不合格者,将取消其相应等级资格并予以公布。

第十条 本办法自 2017 年 3 月 1 日起施行,有效期至 2022 年 2 月 28 日。

附件:1. 滨州市机关单位档案工作科学化管理测评细则

2. 滨州市科技事业、企业单位档案工作科学化管理测评细则

附件 1

滨州市机关单位档案工作科学化管理测评细则

滨州市档案工作 科学化管理规范测评书 (年度)

单位名称 _____ (公章)

申报等次 _____

批准等次 _____

滨州市档案局

注：本考核书一式两份

机构人员情况	单位名称				组建时间		
	地 址				邮政编码		
	单位分管 领 导		职务		电话		
	档案机构 名 称				隶属于		
	档案人员 数 量		档案部门负责人		电话		
档案情况	档案门类	现 存 数 量	现存档 案起止 年 度	本年度 归档数 量	进馆档案起止年度	进馆档案数 量	备注
	文书档案	卷 件		卷 件		卷 件	
	会计档案	卷 册		卷 册		卷 册	
	基建档案	卷		卷		卷	
	设备档案	卷		卷		卷	
	科研档案	卷		卷		卷	
	实 物	件		件		件	
	照片档案	册 张		册 张		册 张	
	录音录像	盘		盘		盘	
	电子文件	件					
上年度考核等 次							

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
1	体制人员	[9]				
1. 1	应按照《中华人民共和国档案法》和《山东省档案条例》规定建立档案工作，明确分管领导，设立相应的档案工作机构，将档案工作纳入单位发展规划和年度工作计划	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.没有建立档案工作，考核不合格 2.没有分管领导，扣1分 3.没有纳入单位发展规划和年度工作计划，扣1分 			
1. 2	应配备相应的档案工作人员，建立档案工作网络。档案工作人员应忠于职守，遵纪守法，具有相应的档案专业知识和业务能力	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.没有档案工作人员，考核不合格 2.有违反档案法律法规行为，本年度考核不合格 3.档案工作人员的数量、素质不能满足工作需要，扣1分 4.没有建立完善的档案工作网络，扣1分 5.档案人员积极开展档案学术研究，当年在有正式刊号的出版物上发表档案学术和经验介绍文章的，每篇加1分 			
1. 3	档案工作人员应相对稳定。工作调动时应办完档案移交手续，经同级档案行政管理部门审核后，才能离开岗位	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.档案人员更换频繁，本项不得分 2.调动工作时，没有办理移交手续，或没有经档案行政管理部门审核的，本项不得分 			
1. 4	应将档案工作列入各项工作程序，列入相关人员的岗位责任，并认真考核，严格奖惩	3	<ol style="list-style-type: none"> 1.档案工作没有列入单位分管领导和相关人员岗位责任，本项不得分 2.档案工作没有列入单位公文处理、财务管理、资产管理、和具体业务工作程序的，每发现一处扣1分，扣满2分止 3.档案工作没有与相关人员的年度考核、奖惩挂钩，扣1分 			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
2	制度设施	[33]				
2. 1	单位应建立文件材料归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记等制度	5	<ol style="list-style-type: none"> 1.没有归档制度,扣 1 分;其它制度,缺一项,扣 0.5 分 2.制度内容不完整、联系本单位实际不紧密、操作性不强或未正式颁布者,酌情扣 1~2 分 3.制度未完全落实的,酌情扣 1~2 分 4.本项扣满 5 分止 			
2. 2	应设置规范标准的档案专用库房,能够容纳本单位全部档案,并留有一定的余地	8	<ol style="list-style-type: none"> 1.没有档案专用库房,本项不得分 2.档案库房存在严重的安全隐患,而无切实整改措施的,考核不合格 3.库房拥挤或保管条件差,酌情扣 2-6 分 4.设置了与单位历史发展有关联的实物档案陈列室或展览室的,加 2 分 			
2. 3	库房内应配置温湿度计、空调、去湿机、消毒灭菌机、灭火器、吸尘器等设施设备,达到“九防”要求	8	防水、防火、防盗、防虫、防高温、防潮、防强光、防尘、防鼠等“九防”有一项达不到要求或少一种设备,扣 1 分,扣满 8 分止。实现了温湿度自动控制的,加 1 分			
2. 4	档案橱架、盒、夹、卷皮等档案装具应规范标准,数量充足	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.不符合规范要求,扣 1 分 2.数量不充足,扣 1 分 			
2. 5	应设置能够满足查阅需要的阅览室	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.没有阅览室,扣 2 分 2.有阅览室,但不能满足需要,扣 1 分 			
2. 6	档案管理应纳入单位办公自动化程序,与单位管理现代化同步发展	8	<ol style="list-style-type: none"> 1.有计算机、扫描仪、光盘刻录机、复印机等现代化设备,得 4 分。缺一种,扣 1 分 2.要安装档案管理软件,档案管理软件要经档案行政管理部门认定,有档案管理软件但未实现馆室互联的扣 6 分。 			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
3	管理利用	[51]				
3. 1	按归档制度要求收集归档	17	<p>1.单位主办的重大活动没有进行档案登记,并按规定归档的,本项不得分</p> <p>2.归档文件不齐全、不完整,发现一处扣0.5分,扣满3分止</p> <p>3.没有收集电子文件,扣2分;收集不齐全、不完整,扣1分</p> <p>4.形成了照片、录音、录像等文件材料,没有收集,扣2分;收集不齐全、不完整,扣1分</p> <p>5.列入归档范围的锦旗、牌匾、奖杯、奖状、证书、礼品等没有收集归档,发现一处,扣1分,扣满3分止</p> <p>6.设备、基建、科研、会计、人物以及本单位特有的各种业务文件材料,应归档而未归档的,发现一处扣1分,扣满5分止</p> <p>7.各类文件材料归档不及时或不符合归档要求的,扣2分</p>			
3. 2	各类档案整理符合国家标准要求	5	根据国家规范标准检查当年归档的各类档案,发现不符合档案整理规范标准之处,电子文件每处扣1分,其他每处扣0.5分,扣满5分止			
3. 3	单位所有档案应实行集中统一管理	6	文书、会计、设备、科研、基建、照片、声像、电子、业务档案及具有佐证意义的实物等都应交单位档案部门集中统一管理。缺一门类,扣2分,扣满6分止			
3. 4	建立全宗卷	1	<p>1.没建立全宗卷,扣1分</p> <p>2.建立了全宗卷,但卷内材料不全或整理不规范,扣0.5分</p>			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
3.5	严格库房管理，定期检查	2	1.没有库房温湿度记录，扣0.5分 2.没有定期检查记录，扣0.5分 3.没有档案灾害应急处理预案,并组织有关人员演习的,扣1分			
3.6	定期进行档案情况统计，及时填报各类档案统计报表	1	1.没有进行统计，扣0.5分 2.报表不及时,扣0.5分			
3.7	成立档案鉴定组织，按规定进行档案鉴定销毁	1	没按规定进行档案鉴定销毁的,扣1分			
3.8	按规定向档案馆移交档案，报送现行文件、电子文件、资料等	3	1.拒绝移交或报送的，考核不合格 2.移交或报送不及时,或材料不全者,扣3分			
3.9	编制案卷目录、全引目录（或归档文件目录）、专题目录、文号索引等检索工具。按照著录规则规定建立档案目录数据库，逐步实现档案检索自动化	6	1.应编制案卷目录、全引目录、专题目录、文号索引等目录。执行《归档文件整理规则》的单位，应编制归档文件目录替代案卷目录和全引目录。缺一种目录，扣1分 2.室藏永久和长期档案要全部数字化，得6分。已开展数字化工作，但未完成的，按比例扣分。 3.本项扣满6分止			
3.10	编制或续编全宗指南、大事记和各种档案文件专题汇编，并配合单位工作需要，主动编写深层次、有使用价值的档案资料	5	1.没有编写或续编全宗指南，扣1分 2.没有编写单位年度大事记的，扣2分 3.年内没有编制单位重大活动、重大会议文件汇编等专题档案汇编的，扣2分 4.配合单位工作，开展深层次档案编研工作。年内每编写一种，加1分			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
3.11	档案部门应了解利用需求,采取多种形式为单位各项工作服务。严格借阅登记和利用效果反馈登记,定期编印档案利用效果实例汇编	4	1.服务形式单一,扣1分 2.没有借阅登记,扣1分 3.没有反馈登记,扣1分 4.典型实例每年应不少于5例(县以下机关2例),并汇编印发。没有编写,扣1分;编写了但没有印发,扣0.5分 5.借助于办公自动化网络实现了网上利用,加1分			
4	监督指导	[7]				
4.1	根据国家和省有关规定,结合实际,制订本单位或本系统档案工作办法	2	1.未制发办法,本项不得分 2.制发了办法,但有与国家及省有关规定冲突的,扣1分			
4.2	档案部门应对本单位文书部门和业务部门的文件材料形成、归档工作及所属单位的档案工作进行监督指导	2	1.对本单位各部门监督指导不力,扣1分 2.未对所属单位档案工作进行监督指导或年度考核的,扣1分			
4.3	组织所属单位档案人员及本单位兼职档案人员进行业务研究,参加档案行政管理部门组织的业务培训,及时更新知识,提高技能	2	连续两年没有组织业务研究或参加培训的,扣2分			
4.4	接受同级档案行政管理部门和上级业务主管部门(单位)监督和指导,及时制发本单位、本系统档案工作计划、总结,并报同级档案行政管理部门	1	1.没有完成档案行政管理部门或上级业务主管部门(单位)安排的档案工作任务或不及时进行档案登记的,扣0.5分 2.没计划、总结,本项不得分。有计划、有总结,没有报送档案行政管理部门,扣0.5分			
自查得标准分			加分		总分	
考核得标准分			加分		总分	

自查情况（可另附纸书写）

单位负责人签字

单位盖章

年 月 日

考核意见

考核组组长签名

年 月 日

审批意见

盖章

年 月 日

附件 2

滨州市科技事业、企业单位
档案工作科学化管理测评细则

滨州市档案工作
科学化管理测评书
(年度)

单位名称 _____ (公章)

申报等次 _____

批准等次 _____

滨州市档案局制

注：本考核书一式两份

单位名称				成立时间										
地址				邮政编码										
档案机构名称						隶属部门								
档案机构负责人				专业技术职务		电话								
档案管理 专职人员		(人)		中级及以上技术职务		(人)								
				大专及以上学历		(人)								
档案总数		(卷);		(件)										
		底图 (张)		照片档案 (张)										
		电子档案												
年度归 档数量		(卷);		(件)		归档率								
		底图 (张)		照片档案 (张)		完整率								
		电子档案				准确率								
档案情况														
党群工作	行政管理	经营管理	生产技术管理	产品	科学技术研究	基本建设	设备仪器	会计	干部职工	声像	电子档案			
库房设施设备														
建筑面积	使用面积	消防系统	灭火器	档案橱	密集架	计算机	复印机	扫描仪	晒图机	摄像机	光盘刻录机	照相机	服务器	

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
1	组织管理	[28]				
1.1	设置了相应的档案工作部门	2	<p>1. 设置了独立、直属的职能机构或档案、信息一体化管理机构的满分</p> <p>2. 设置了档案机构，直属在办公室或其它职能部门的不扣分</p>			
1.2	档案工作坚持集中统一管理原则，对各种门类与载体档案实行综合管理	6	<p>做到了统一领导，统一制度，统一管理的满分；有一项没做好的扣2分。统一管理中，档案实行了综合管理，因工作需要而设档案分室的不扣分</p>			
1.3	档案工作列入单位发展规划和年度计划，并有单位档案工作发展规划和年度计划	1.5	<p>1. 列入单位发展规划的0.5分</p> <p>2. 列入年度计划的0.5分</p> <p>3. 制定了档案工作发展规划和年度计划的0.5分</p>			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
1.4	有明确的领导分管档案工作并列入分管领导岗位责任制	2	1. 有明确分管领导的1分 2. 有文字材料体现档案工作列入分管领导职责范围的0.5分 3. 有事例说明领导及时解决实际问题的0.5分			
1.5	档案工作形成了管理网络	1.5	1. 建立了管理网络并定期开展活动的0.5分 2. 各业务部门及下属单位有分管档案工作领导的0.5分 3. 各业务部门及下属单位设专、兼职档案员的0.5分			
1.6	档案工作管理部门配备了相适应的档案人员,档案人员应忠于职守,遵纪守法,并具有相应的档案专业知识和业务技能	1	1. 没有专职档案员本项不得分 2. 人员配备与单位档案工作相适应的1分 3. 档案人员积极开展档案学术研究,当年在省级以上正式刊物发表文章的,每篇加1分			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
1.7	档案工作人员应相对稳定。工作或调整时应办理档案移交手续,并到档案行政管理部门备案	1	1. 档案人员更换频繁本项不得分 2. 调动或调整时没有办理档案移交手续或到档案行政管理部门备案的,本项不得分			
1.8	建立了档案人员岗位责任制	1	1. 没有建立的不得分 2. 建立了但没有实行的扣0.5分			
1.9	档案人员与专业技术管理人员享受同等待遇	1	有差别的本项不得分			
1.10	贯彻执行国家档案法律、法规	2	1. 组织单位中层以上管理干部及专业技术人员学习、宣传《档案法》和《山东省档案条例》及国家有关档案法规、标准规范的1分 2. 组织专兼职档案人员学习、落实专业(行业)系统或地方档案工作的有关规定、办法和标准规范的1分			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
1.11	建立健全单位档案工作各项规章制度、制度	4	<p>1. 建立了单位的档案工作制度并纳入单位的管理制度 1 分</p> <p>2. 制定了归档制度, 编制了保管期限表, 有底图保管、更改制度, 复制制度, 有库房管理制度 1 分; 缺一项不得分</p> <p>3. 建立了档案的收集、整理、保管、鉴定、统计、借阅利用、保密工作制度 1 分; 缺一项扣 0.5 分, 缺三项不得分</p> <p>4. 制定了档案人员“四参加”制度的 1 分; 制度内容不完整、操作性不强、未以单位正式文件发布者, 本项不得分</p>			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
1. 12	对下属单位或系统档案工作进行监督、指导	3	<p>1. 制定了本单位或本系统档案工作办法的 1 分</p> <p>2. 制定了本单位或本系统档案工作规划、计划，并有工作总结的 0.5 分</p> <p>3. 将对下属单位或系统档案工作进行监督、指导列入了档案人员岗位责任制的 0.5 分</p> <p>4. 有具体材料显示档案人员履行了对各业务部门及下属单位或系统档案工作的监督、指导职能的 0.5 分</p> <p>5. 组织所属单位或系统档案人员及本单位兼职档案人员进行业务学习，参加档案行政管理部门组织的业务培训的 0.5 分</p>			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
1.13	有控制措施或手段保证档案的完整、准确、系统	2	<p>1. 有具体规定和做法并贯彻执行，做到了“三纳入”、“四参加”的 2 分</p> <p>2. 有规定但执行不好造成不按时归档，材料不齐全、散失或被私自存留或转让等现象扣 1 分</p>			
2	设施设备	[17]				
2.1	档案库房、阅览室、办公室实行三分开	2	<p>1. 没分开的不得分</p> <p>2. 两分开的扣 1 分</p>			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
2.2	库房建设符合保管要求	6	<p>没有专用档案库房，本项不得分</p> <p>1. 新建库房符合《档案馆建筑设计规范》的要求，旧库房按要求进行过改造的 2 分</p> <p>2. 库房面积满足需要，并有一定余地的 2 分</p> <p>3. 采取了防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染等措施 2 分</p> <p>4. 设置专用档案展厅或陈列室的，加 2 分</p>			
2.3	档案装具	2	<p>1. 档案装具符合国家有关要求，案卷使用无酸卷皮卷盒的 1 分</p> <p>2. 档案柜、架数量充裕且质量好的 1 分</p>			
2.4	根据实际需要配备必要的保护设备	4	<p>温湿度测试仪、灭火器、空调机、去湿机、消毒灭菌机、吸尘器等设备缺一种扣 1 分，扣满 4 分止</p>			
2.5	现代化管理设备	3	<p>计算机、扫描仪、光盘刻录机、服务器、复印机等设备缺一种扣 1 分，扣满 3 分止</p>			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
3	基础业务建设	[36]				
3.1	文件材料及 时归档	2	<p>1. 有积存文件材料没有整理归档的，考核不合格</p> <p>2. 单位主办的重大活动没有进行档案登记，并按规定归档的考核不合格</p> <p>3. 没有按归档时间归档的本项不得分</p> <p>4. 归档率达 100%的 2 分，在 95%以下的不得分，其间的扣 1 分</p>			
3.2	归档的文件制成材料符合质量要求	1	<p>1. 书写材料不符合要求的扣 0.5 分</p> <p>2. 纸张质量不符合要求的扣 0.5 分</p>			
3.3	有完备的交接手续	1	<p>1. 没有移交登记的不得分</p> <p>2. 有移交登记而手续不齐全的扣 0.5 分</p>			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
3.4	归档文件齐全、完整、准确	12	<p>1. 各种门类与载体档案应收集齐全</p> <p>没有收集电子文件的扣 2 分，收集不齐全、不完整的扣 1 分</p> <p>形成了照片、录音、录像等文件材料没有收集的扣 2 分，收集不齐全、不完整的扣 1 分</p> <p>列入归档范围的锦旗、牌匾、奖杯、奖状、证书、礼品等没有收集归档，发现一处，扣 1 分，扣满 2 分止</p> <p>设备、基建、科研、会计、人物以及本单位特有的各种业务文件材料，应归档而未归档的，发现一处扣 2 分，扣满 4 分止</p> <p>2. 档案完整率 98%以上，准确率 100% 2 分，95%以下的不得分，其间各扣 0.5 分</p>			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
3.5	制定了本单位的分类方案	1	1. 没有分类方案说明的扣 0.5 分 2. 有交叉和无类可归现象的扣 0.5 分			
3.6	组卷规范、合理,符合国家或行业标准要求	2	1. 遵循文件材料形成规律、保持卷内文件材料系统联系 0.5 分 2. 卷内文件排列有序,并按要求编号 0.5 分 3. 卷内文件目录、备考表填写规范、清晰 0.5 分 4. 卷内文件整齐,无金属装订物 0.5 分			
3.7	编目规范,排架合理	2	1. 案卷封面填写规范、清晰 1 分 2. 案卷标题简明、准确 0.5 分 3. 案卷排列有序 0.5 分			
3.8	档案保管安全	6	档案出现霉变、褪色、污损、虫蛀现象每一项扣 1.5 分,扣完为止			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
3.9	组织档案鉴定	1	对到期档案成立了专门鉴定小组，经鉴定后，对销毁的档案按要求填写了销毁清册的 1 分			
3.10	统计内容全面，统计数据准确	2	<p>1. 建立了档案管理基本情况统计台帐（包括档案数量、机构、人员、库房、设备、库藏结构）的 1 分</p> <p>2. 有档案利用及反馈情况统计的 0.5 分</p> <p>3. 完成全国档案事业统计工作任务，按要求及时填报有关报表的 0.5 分</p>			
3.11	建立了全宗卷	1	<p>1. 按要求建立了全宗卷的 1 分</p> <p>2. 建立了全宗卷，但卷内材料不全或整理不规范的扣 0.5 分</p>			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
3.12	档案管理现代化与单位管理现代化同步	5	1. 档案管理现代化列入了单位现代化管理计划的 1 分 2. 利用现代化手段进行档案的存贮、统计、分类、检索、保护、开发，取得一定效果的 2 分 3. 室（馆）藏档案已全部数字化，2 分。已开展数字化工作，但未完成的，暂不扣分			
4	开发利用	[19]				
4.1	检索工具基本满足利用者需要	4	1. 建立了总目录、分类目录的 1 分 2. 有专题目录的 0.5 分 3. 有底图目录、声像档案目录的 1 分 4. 有完备的机读目录的 1 分 5. 有其它检索工具（如全引目录、重要文件目录、文号目录、资料目录等，有两种即可）的 0.5 分			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
4.2	档案的提供利用能基本满足利用者需要	2	1. 档案人员熟悉所管范围档案及相关业务的1分 2. 档案人员调卷迅速、准确的0.5分 3. 查全率、查准率达98%的0.5分			
4.3	采用多种形式主动服务	2	1. 能够及时了解利用者需要，主动提供档案信息服务的1分 2. 采取了如分发目录、电话调卷、开架阅览、网络提供利用等多种服务形式的1分			
4.4	通用性编研成果	3	1. 进行了组织沿革、大事记、全宗介绍的编写工作的1分 2. 有产品介绍或科研成果简介、工程项目简介，专题介绍的1分 3. 汇编、汇总有关资料的1分			
4.5	开发档案信息资源进行深层次加工	5	1. 近三年至少有二种具有一定影响的有实用价值的深层次加工成果5分 2. 获省档案局开发利用档案信息资源成果奖，每一奖项加1分			

编号	考核内容	分数	评分细则	年度工作情况	自查得分	考核得分
4.6	利用效果	3	1. 有利用效果反馈记录的 0.5 分 2. 近五年每年编写至少五个利用实例并有相关证明的 2.5 分			
自查得标准分			加分		总分	
考核得标准分			加分		总分	

自查情况（可另附纸书写）

单位负责人签字

单位盖章

年 月 日

考核意见

考核组组长签名

年 月 日

审批意见

盖章

年 月 日

滨州市电子文件归档与电子档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了适应本市档案信息化发展需要,规范电子文件的归档与电子档案的管理,确保电子档案真实、完整、可用和安全,维护历史记录原貌,促进档案信息资源开发与利用,推动档案信息化又好又快发展,根据《中华人民共和国档案法》《山东省档案条例》《电子档案移交与接收办法》《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894)和《山东省电子文件归档管理暂行办法》等有关法律、法规、标准,结合本市档案工作实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各机关、团体、企事业单位和其他社会组织(下称各单位)在公务活动中产生的,具有保存价值的电子文件的形成、收集、归档、移交与接收、保管、利用。

第三条 在电子文件的归档和电子档案的管理过程中应当遵循其形成和利用的规律,坚持“统一管理、全程管理、规范标准、便于利用、安全保密”的原则。

第四条 本办法所称电子文件,是指机关、团体、企事业单位和其他社会组织在处理公务过程中,通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的文字、图表、图像、音频、视频等不同形式的信息记录。电子文件由内容、结构和背景组成。

电子文件应当具有原生性且具有归档价值,传统载体文件的数字化副本和用于纸质文件起草工作的电子版不归为电子文件。

电子文件归档后称电子档案。

第五条 本办法所称元数据,是指描述电子文件和电子档案内容、结构、背景和管理过程的数据。

第六条 市、县(区)档案行政管理部门负责对本行政区域内电子文件归档管理工作的规划、协调、监督和指导。加强与电子政务等有关部门协作,建立健全与各单位的指导和联系制度,及时协调解决电子文件归档和电子档案管理中出现的问题。

第七条 滨州市电子文件中心是滨州市数字档案馆的重要组成部分,是集约化的电子文件和电子档案综合管理平台,面向电子文件形成单位提供电子文件的归档和电子档案的管理、利用与移交功能,面向县(区)档案馆提供电子档案的接收、管理、长期保存和利用等功能。市档案行政管理部门与市电子政务部门共同建设滨州市电子文件中心,并统一推广使用。

第八条 电子文件归档与电子档案管理系统的功能设计、信息封装和传输规范应当符合《数字档案馆建设指南》《数字档案室建设指南》、GB/T18894、DA/T58、DA/T48、DA/T47、DA/T46、DA/T38、DA/T22 等标准的要求。各单位办公自动化系统中的或单独的电子文件归档管理系统应当通过档案行政管理部门组织的专业验收。

第二章 电子文件的收集、整理与归档

第九条 各单位应当把电子文件收集、整理与归档工作纳入本单位文件管理体系,建立健全各项管理制度,保证本单位电子文

件应收尽收、应归尽归。

第十条 各单位办公自动化系统或政务协同办公系统中应当集成电子文件归档系统,具备电子文件的收集、整理和保存即归档功能,具备电子文件元数据的自动采集、关联、保存和输出功能。电子文件应当与其元数据一并归档并建立持久有效的关联,确保元数据齐全完整,无遗漏或残缺,保证电子文件的真实性、完整性、有效性和安全性。

第十一条 各单位应当制定电子文件归档范围和电子档案保管期限表,并报同级档案行政管理部门同意后执行。各单位应当认真履行归档责任,保质保量按时完成归档任务,不得以任何借口拒绝归档,不得将有保存价值的电子文件据为己有。

第十二条 文书类电子文件的归档整理方法参照《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)相关规定执行。数码照片材料的归档整理方法按照《数码照片归档与管理规范》(DA/T50-2015)的规定执行。其他类型电子文件参照《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》(GB/T17678-1999)和《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)有关规定执行。

第十三条 电子文件应当在办理完毕后实时或定期归档,定期归档应当在次年6月30日前完成。已经实现信息系统全程管理电子文件的单位应当在电子文件办理完毕后实时归档。电子文件归档可以采取在线归档或离线归档两种方式。

离线归档时,信息包的封装规范应当符合《文书类电子文件元数据方案》(DA/T46-2009)和《基于XML的电子文件封装规范》

(DA/T48-2009)要求。

第十四条 电子文件应当采用符合国家规定的、适合长期保存的文件存储格式归档。

(一) 文本文件

以 XML、PDF、OFD、TXT、UOF 格式归档。

Microsoft Office、WPS Office 以及滨州市政府采购目录收录的其他正版软件所生成的文本文件可以直接归档。

(二) 数据文件

应当以其产生的数据库环境为依托进行归档,维持数据原始面貌;或将数据文件转换为可以脱离数据库系统读取的数据表文件归档。

脱离数据库系统归档的数据表文件以 Microsoft Office、WPS Office 以及滨州市政府采购目录收录的其他正版软件所生成的表格文件格式归档。

(三) 图形文件

位图以 TIFF、PNG、GIF 格式归档;矢量图以原始生成格式归档。

(四) 图像文件

以 JPEG、TIFF 格式归档。

较为重要的拍摄图像可以以 RAW 格式归档。

(五) 影像文件

以 MPEG、AVI 格式归档。

(六) 声音文件

以 WAV、MP3 格式归档。

第十五条 归档的电子文件应当真实展现所载内容并可供调取查用,确保电子文件重要的过程稿及其重要的修改痕迹留存,确保电子文件及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠且未被非法更改,确保在信息交换、存储和显示过程中发生的形式变化不影响电子文件内容真实、完整。

第十六条 属于国家秘密的电子文件应当按照相关保密法律法规规定办理归档手续。在批量归档电子文件的过程中,按照密级和安全等级最高的电子文件执行保密与信息安全管理制度。在保证电子文件安全的前提下,应当选择在线归档方式。

经信息技术手段加密的电子文件应当在解密后进行归档,压缩电子文件应当解压缩后再进行归档。

第三章 电子档案的移交与接收

第十七条 属于国家综合档案馆接收范围的电子档案,应当在归档后 4 年内,按照同级国家综合档案馆的规定进行移交。条件允许的情况下可以在归档后实时向同级国家综合档案馆移交。对于有特殊要求的电子档案,可以适当延长移交时间。

第十八条 电子档案移交的主要工作包括:组织和迁移电子档案、检验电子档案、向国家综合档案馆移送电子档案等,具体要求按照《电子档案移交与接收办法》(档发〔2012〕7 号)执行。

第十九条 电子档案的移交可以采用在线或离线方式进行。采用离线方式的,应当使用专用的移动硬盘作为数据存储介质。

第二十条 各单位在机构改革过程中电子档案的处置工作，参照纸质档案有关处置要求进行。

第二十一条 电子档案接收主要工作包括：检验电子档案、办理交接手续、接收电子档案、著录保存交接信息、迁移电子档案、存储电子档案等，具体要求按照《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）执行。

第四章 电子档案的保管

第二十二条 市、县（区）档案馆应当对馆藏重要的电子档案进行异质备份。市、县（区）档案馆应当在本省和外省分别选址对馆藏电子档案进行脱机备份。省内备份按照《山东省电子档案容灾备份管理暂行办法》和《山东省电子档案容灾备份工作管理规程（试行）》要求执行。

有条件的市、县（区）属省级以上开发区、工业园区档案管理机构应当对本区域电子档案进行异质异地备份。市、县（区）档案行政管理部门应当做好对各开发区、工业园区相关工作的指导和监督。

第二十三条 各单位的电子档案，已经移交至同级国家综合档案馆的，由国家综合档案馆向山东省电子文件（档案）容灾备份中心进行备份。

第二十四条 市、县（区）档案馆应当制定《电子档案长期保存计划》。内容包括：电子档案备份制度、电子档案迁移规范和信息安全应急响应体系建设等。

第二十五条 电子档案的管理措施和保管环境应当达到以下要求：

(一)应当对档案馆(室)藏的电子档案进行定期检查,检查方法包括人工抽检和技术检测。其中,人工抽检主要检验存储在脱机载体中的电子档案,每满2年抽检一次,抽检工作应当在3个月内完成,抽样率不低于电子档案总量的10%;技术检测主要检验系统中运转的在线数据,通过电子档案真实性和完整性检测、存储器I/O性能检测等技术,遍历检测系统中运行的全部电子档案数据和存储器,每满1年检测一次,检测工作应当在5个工作日内完成。在定期检查过程中发现问题应当及时采取补救措施。

(二)电子档案的脱机备份载体应当选用磁带或硬磁盘。保存在脱机载体中的电子档案应当每满4年迁移一次,数据迁移至新载体后即刻进行一次检查。原备份载体至少再保存4年,保存期满后按照相关保密规定处理,用作电子档案备份的载体不得用于其他任何用途。

(三)电子档案的保管环境应当符合《电子信息系统机房设计规范》(GB50174-2008)、《计算机场地通用规范》(GB/T2887-2011)、《计算机场地安全要求》(GB/T9361-2011)等国家标准。

第五章 电子档案的利用

第二十六条 各单位和国家综合档案馆应当依法向利用者提供电子档案的检索、利用服务。

第二十七条 电子档案应当有文件级的计算机检索目录,计

计算机检索目录与电子档案原文应当建立持久有效的关联。

第二十八条 电子档案的利用系统应当实现电子档案全文检索功能,具备较高的信息检索效率和准确性。

第二十九条 电子档案的利用系统应当设置科学、严格的权限控制机制,完善审批和登记程序,确保任何电子档案不会超授权范围利用、复制或公布。

第三十条 各单位和国家综合档案馆应当制作电子档案的利用件,便于提供利用。

第三十一条 各单位和国家综合档案馆应当做好电子文件和电子档案的鉴定划控,注意区分涉及国家秘密和内容敏感的电子文件和电子档案,严格按照划控等级和利用范围提供查阅利用服务。

第六章 附 则

第三十二条 本办法自 2017 年 3 月 1 日起施行,有效期至 2022 年 2 月 28 日。

抄送：市委各部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市纪委办公室，市中级人民法院，市检察院，滨州军分区。

滨州市人民政府办公室

2017年1月20日印发
