云南省档案局文件

云档发〔2011〕149号

云南省档案局关于印发云南省企业事业单位档案工作规范化管理认定办法的通知

省直各有关部门，各省属企业，省属高校、事业单位，中央驻滇企业、事业单位，各州、市档案局：

为进一步提高全省企业事业单位档案工作规范化管理水平，更好地为国有资产保值、增值服务，为企业事业单位改革、发展和稳定服务，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》、《云南省档案条例》、《云南省档案局云南省人民政府国有资产监督管理委员会关于进一步加强国有企业档案工作的意见的通知》（云档联发〔2010〕3号）及事业单位专业档案管理相关规范，省档案局制定了《云南省企业事业单位档案工作规范化管理认定办法》，现印发给你们，请结合实际贯彻执行。

二〇一一年十一月二十一日

云南省企业事业单位档案工作规范化管理认定办法

第一条 为进一步提高全省企业事业单位档案工作规范化管理水平，更好地为企业事业单位改革、发展和稳定服务，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》、《云南省档案条例》、《云南省档案局云南省人民政府国有资产监督管理委员会关于进一步加强国有企业档案工作的意见的通知》（云档联发〔2010〕3号）及事业单位专业档案管理相关规范，制定本办法。

第二条 按照中华人民共和国档案行业标准《企业档案工作规范》（DA/T42—2009）及事业单位档案工作规范化管理的要求，结合云南省企业事业单位档案工作的实际和发展趋势，制定《云南省企业事业单位档案工作规范化管理评审标准》，提供给企业事业单位对照标准，整改完善，持续改进。

第三条 本办法适用于云南省内的各级各类企业事业单位。

第四条 企业事业单位档案工作规范化管理认定工作坚持单位自愿、统一管理、分级组织、讲求实效的原则。

第五条 认定采用评审计分方法，满分为100分。评审得分达到90分以上（含90分），即符合云南省企业事业单位档案工作规范化管理的基本要求。

第六条 《云南省企业事业单位档案工作规范化管理评审标准》（见附件3）是认定的依据和内容，亦是评审计分的标准。

第七条 认定程序分为申请、评审、登记认定及通告。由企业事业单位对照标准自检，填报《云南省企业事业单位档案工作规范化管理认定申请登记表》（见附件1），经评审到达要求后，登记发证。

（一）申请

企业事业单位对照《云南省企业事业单位档案工作规范化管理评审标准》，自检合格后，省属企业事业单位、中央在滇企业事业单位向省档案局提出认定申请，其他企业事业单位向所在地州（市）档案局提出认定申请。

（二）评审

收到申请材料后，由受理单位组织评审组进行评审。

（三）登记及认定

省档案局审查评审意见和相关材料，签署认定意见，登记备案，统一编号发证。

（四）通告

省档案局每年年初对上一年度全省企业事业单位档案工作规范化管理认定情况进行通告。

第八条 证 书

（一）企业事业单位档案工作规范化管理证书，由省档案局统一印制。

（二）证书是企业通过《企业档案工作规范》（DA/T42—2009）标准认定及事业单位档案工作实现规范化管理的有效证明。

第九条 企业事业单位档案工作规范化管理评审认定的组织领导。

（一）企业事业单位档案工作规范化管理认定工作由省档案局统一协调领导，省档案局聘请档案部门、主管部门和企业事业单位有关专家负责规范化管理评审工作。

（二）根据统一管理、分级组织的原则，省属企业、中央在

滇企业及县团级以上企业事业单位档案工作规范化管理的评审认定由省档案局负责；其他企业事业单位的评审工作由所在州（市）档案局负责。

（三）省档案局负责全省范围内企业事业单位档案工作规范化管理认定的登记、备案、发证及相关管理工作。

第十条 复 查

（一）云南省企业事业单位档案工作规范化管理证书有效期五年。

（二）已取得证书满五年的企业事业单位应在证书到期之前向相应的档案行政管理部门申请复查。复查可简化认定程序。

第十一条 评审专家的聘任

（一）为保证认定工作质量，聘任云南省企业事业单位档案工作规范化管理认定评审专家。评审专家应能够正确理解、掌握并贯彻执行国家企业事业档案工作的方针、政策和法律、法规，熟悉企业事业单位档案工作，具有档案工作业务指导或企业事业单位档案工作的经验。

（二）评审专家由州（市）档案局、省级行业主管部门、省级企业集团负责推荐，填报《云南省企业事业单位档案工作规范化管理认定评审专家推荐表》（见附件2），由省档案局审核、聘任。

第十二条 本办法由省档案局负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起实施。

附件：1. 云南省企业事业单位档案工作规范化管理认定申请登记表

2. 云南省企业事业单位档案工作规范化管理认定评审专家推荐表

3. 云南省企业事业单位档案工作规范化管理评审标准

附件 1

云南省企业事业单位
档案工作规范化管理认定申请登记表

档案部门	名　称		
	是否独立		电　话
			电子信箱
			归属部门
档案总数	档案　卷　件	档案人员	专职　名	库房面积	m^2
	底图　张		兼职　名		
自检情况					
申请单位名称（盖章）：_____					
申　请　日　期：_____年____月____日					

<table>
<tr><td colspan="2">企业事业
单位名称</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">企业事业单位
规模、代码</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">通讯地址</td><td colspan="2"></td><td>邮政
编码</td><td></td><td>电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">企业事业单位
负责人姓名</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">分管档案
工作领导</td><td>姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>职务</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">档案
部门</td><td>名　　称</td><td colspan="3"></td><td>电　　话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td>电子信箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>是否独立</td><td colspan="3"></td><td>归属部门</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">档案
总数</td><td colspan="3">档案　　卷　　件</td><td rowspan="2">档案
人员</td><td>专职　　名</td><td rowspan="2">库房
面积</td><td colspan="2" rowspan="2">m^2</td></tr>
<tr><td colspan="3">底图　　张</td><td>兼职　　名</td></tr>
<tr><td>自检情况</td><td colspan="8">申请单位名称（盖章）：

申　请　日　期：　　年　　月　　日

（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
</table>

评审组意见	评审组组长签字： 年　　月　　日
认定意见	（章盖） 年　　月　　日
	证书编号：_____　　档案行政管理部门（盖章） 年　　月　　日

附件2

云南省企业事业单位
档案工作规范化管理认定评审专家推荐表

聘书号：

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>年龄</td><td></td><td>文化程度</td><td></td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>职称</td><td></td><td>职务</td><td></td><td>工作年限</td><td></td><td>从事档案工作年限</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">工作单位</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">通讯地址</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>邮政编码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>电子信箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>工作简历</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>单位推荐意见</td><td colspan="7">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>聘任意见</td><td colspan="7">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">任期　　年　　月　　日至　　年　　月　　日</td><td colspan="3">续聘期</td></tr>
</table>

说明：1. 一式两份；

2. 附两张1寸免冠照片。

附件 3

云南省企业事业单位档案工作规范化管理评审标准

评审得分：

范围	评审项目	评审内容	自检情况		评审情况	
			扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
一、档案工作组织制度（25 分）	（一）档案工作组织（6 分）	1. 企业事业单位认真履行档案管理职责，贯彻执行档案工作法律、法规，建立健全档案工作。（2 分） 2. 有分管档案工作的领导，已建立统一管理档案的职能部门，对各种门类、载体的档案实行了集中统一管理。（2 分）★ 3. 档案管理网络健全，档案管理部门较好地发挥了监督、指导作用。（2 分）				
	（二）档案工作制度（6 分）	1. 建立健全档案的收集、整理、修改、补充、保管、鉴定销毁、统计、保密、利用、库房管理等工作制度。（3 分） 2. 制定了归档制度、档案分类方案、保管期限表、特殊载体档案管理规范等业务制度。（3 分）				

范围	评审项目	评审内容	自检情况		评审情况	
			扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
一、档案工作组织制度（25分）	（三）保障归档文件材料完整、准确、系统的控制措施（6分）	1. 文件材料的形成、积累、整理、归档工作纳入有关工作程序，同步实施。（2分）*				
		2. 档案部门参加产品鉴定、科研课题成果审定、工程项目验收及设备开箱验收，并认真把关。（2分）				
		3. 企业事业单位下达项目任务计划同时提出项目文件材料的归档要求；检查项目实施情况同时检查文件材料形成积累情况；验收、鉴定项目成果同时验收鉴定文件材料整理、编制、归档情况。（2分）				
	（四）企业事业单位部门、档案部门及档案人员职责（7分）	1. 企业事业单位各职能部门或承办部门领导及相关人员应对归档文件材料的完整、准确（真实）及质量负责。（3分）*				
		2. 档案部门对各部门文件材料的形成、积累、整理、及归档工作进行指导，对企业事业单位所属单位档案工作进行监督、指导。（2分）*				
		3. 专、兼职档案人员的配备适应工作需要。档案管理人员与专业技术管理人员享受同等待遇。（2分）				

范围	评审项目	评审内容	自检情况		评审情况	
			扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
二、档案业务工作（45 分）	（一）档案资源建设（14 分）	1. 认真贯彻执行归档制度，在项目验收、产品鉴定、设备开箱、课题结题等活动结束后，对列入归档范围的文件材料整理、立卷，及时归档，并办理归档手续。（3 分）＊ 2. 完成生产、经营、管理、基建、设备等各项活动产生文件材料的整理归档工作。各类档案的归档率达100%。（2 分）＊ 3. 记录、反映重要产品研发、基本建设、设备购置、科研等技术项目及重大活动、领导视察等内容档案的完整率达98%。（3 分） 4. 档案部门配合有关部门和人员对科技文件材料准确性进行审查、监督，保证图物相符、数据准确、签署完备，科技档案准确率达98%（3 分）＊ 5. 规范开展了电子档案及照片、音像、实物、书画、礼品等特殊载体档案的收集工作。（3 分）				

范围	评审项目	评审内容	自检情况		评审情况	
			扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
二、档案业务工作（45 分）	（二）归档文件及案卷质量（10 分）	1. 整理工作应遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，便于保管和利用。（2 分）* 2. 各类文件材料整理立卷及档案整理符合相关标准，其中科技档案案卷质量应达到 GB/T11822 质量要求，文书档案达到 DA/T22 的要求，其它门类和载体档案符合相关规范、标准要求。（6 分）* 3. 分类科学、编目规范，排架合理。（2 分）				
	（三）档案保管（3 分）	1. 采取必要的防护措施，档案库房管理符合国家规定要求。（2 分）* 2. 库房温湿度控制达到有关标准要求，有温湿度记录。（0.5 分） 3. 库藏档案应定期核对，做到帐物相符。（0.5 分）				
	（四）档案鉴定（3 分）	1. 成立档案鉴定工作领导小组。（0.5 分） 2. 按规定认真开展档案鉴定工作。（1.5 分）* 3. 经鉴定需销毁的档案按要求编制销毁清册，实施销毁。（1 分）*				

范围	评审项目	评审内容	自检情况		评审情况	
			扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
二、档案业务工作（45 分）	（五）档案统计（3 分）	1. 建立台帐，对档案数量、机构、人员、库房、设备、库藏结构、档案利用及反馈等档案管理基本情况进行统计。(2 分) 2. 大中型企业事业单位按国家要求填报报表。(1 分)				
	（六）档案开发利用（12 分）	1. 档案部门积极收集、整合、保存、利用与本单位密切相关的各种形式的信息，成为本单位档案信息中心。(1 分) 积极开展多种形式的档案信息咨询服务。(2 分) 配合本单位中心工作进行展览、陈列及网站建设等。(2 分) 2. 编制了适用的、多种的检索工具。(1 分) ＊档案人员熟练使用检索工具，热情、主动、及时、准确地提供档案信息。(1 分) 有利用效果登记。档案信息提供利用对提高单位管理水平、促进科技进步、降低管理成本等发挥了显著作用。对科技档案创经济效益进行计算，有典型效益事例材料及数据对比分析。(2 分) ＊ 3. 编制有全宗介绍、组织沿革、大事记、产品介绍、科研成果简介、工程项目简介、专题介绍、汇编资料等通用性编研成果。(1 分) ＊开展档案信息资源深层次开发利用工作，对生产、科研产生较好经济和社会效益。(2 分)				

范围	评审项目	评审内容	自检情况		评审情况	
			扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
三、档案信息化建设（20 分）	（一）电子文件管理（8 分）	1. 将电子文件、电子档案管理纳入本单位的信息化建设之中，档案管理信息化建设与单位信息化建设同步，取得一定效果。(2 分) 2. 企业事业单位各类信息系统生成的文本、图形、图像、数据、音频、视频、多媒体等类型电子文件归档符合归档范围的要求，电子文件归档齐全、完整。(2 分) 3. 企业事业单位信息系统所形成的电子文件元数据、背景信息，以及生成非通用格式等与电子文件一并归档。(2 分) 4. 归档电子文件易识读，迁移。电子文件归档经过鉴别、整理、审核。(2 分)				
	（二）档案数字化（5 分）	1. 企业事业单位根据保管和利用需要，有计划地对传统档案进行数字化加工。(1 分) 2. 数字化加工文件数量、标准化程度及电子档案数据库建设适应企业事业单位信息化建设需要。(4 分)				
	（三）档案网络化管理及电子档案保管（7 分）	1. 使用网络进行电子文件全程管理。(1.5 分) 2. 利用计算机和档案管理专用软件建立档案资料数据库，完成案卷级、文件级的著录、标引和档案的数字化存储工作，基本实现计算机目录检索、档案的全文查询、统计、数据对比分析等。(4 分) * 3. 使用符合国家标准的载体存储归档电子文件，载体的保管条件符合国家要求。(1.5 分)				

范围	评审项目	评审内容	自检情况		评审情况	
			扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
四、档案工作用房及设施设备（10分）	（一）档案库房、业务技术用房及档案装具（7分）	1. 档案管理条件与企业事业单位发展同步得到改善，档案库房、办公室和阅览室做到三分开，档案用房、装具满足企业事业单位未来15年的需要。（5分） 2. 库房、设施及管理符合国家要求，采取有效档案保护措施，档案保管安全。（2分）*				
	（二）档案保护技术设备（3分）	1. 配备温湿度控制、防火、监控等设施、设备。（2分） 2. 配备计算机、扫描仪等设备。（1分）				

注：1. 满分：100分。

2. 带*号的项目为必须达到的项目。

主题词：文秘工作　企业事业△　档案管理△　认定办法△　通知

抄报：国家档案局。
抄送：省国资委，省工信委。

云南省档案局办公室　　2011 年 11 月 21 日印发

（共印 500 份）