

天津市企业档案工作评估办法

第一条 为了加强企业档案工作,进一步提高全市企业档案工作整体水平,促进档案信息资源建设及有效利用,更好地为企业发展和天津经济建设服务,根据《中华人民共和国档案法》、《企业档案工作规范》制定本办法。

第二条 本办法适用于天津市区域内各类企业。

第三条 企业档案工作评估是由企业提出申请,市档案局依据《天津市企业档案工作评估标准》(附件1),按照评估程序对企业贯彻落实《企业档案工作规范》情况进行评估、颁发等级证书的活动。

第四条 市档案局负责评估工作,其职责是:

- (一)负责制定、修订评估工作标准、程序;
- (二)受理评估申请,办理相关手续;
- (三)负责组织评估组,责成评估组开展评估活动;
- (四)对评估工作实行监督指导;
- (五)颁发评估等级证书;
- (六)组织培训评估人员;
- (七)受理对评估工作的投诉。

第五条 企业档案工作评估人员应具备的条件:

- (一)正确理解、掌握并贯彻执行国家和本市有关档案工作的法律、法规及规范标准;

- (二)具有大学本科以上学历；
- (三)具有企业档案工作5年以上实际经验；
- (四)熟悉企业档案工作业务，有较强的综合分析判断能力，并能坚持原则、公正廉洁、秉公办事。

第六条 市档案局组织评估，必要时可会同企业主管部门、系统（行业）、所在区县档案局组成评估组。

第七条 企业档案工作评估方法。以评分制进行，在《天津市企业档案工作评估标准》（以下简称“《评估标准》”）中，企业档案评估内容分为四个部分：一、企业档案工作法规管理；二、企业档案流程控制与质量管理；三、企业档案安全质量管理；四、企业档案信息化管理。条款细则共44条，总分值100分。

第八条 企业档案工作评估等级认证划分为四个等级：“示范等级”“AAA级”、“AA级”、“A级”。

第九条 企业提出评估申请应具备的条件和标准：

（一）企业按照《评估标准》自检后，可向市档案局申报评估；

（二）申报企业按照评估标准不同等级及分值申报评估等级《评估标准》满分为100分，考核结果90分（含90分）以上为“AAA级”，80分（含80分）以上不足90分为“AA级”。70分（含70分）以上不足80分为“A级”。且满足以下条件：

1.申报“示范等级”的企业，除满足“AAA级”标准以外，还应满足档案库房面积500平方米以上，档案案卷20000卷（盒）以上，达到国家有关企业数字档案馆（室）标准，存量档案数字化率达到100%；传统载体档案与电子档案应归尽归，归档率达到100%。（采取现场查看的形式）

2.申报“AAA”企业应满足档案库房面积100平方米以上,档案案卷5000卷(盒)以上,设有展室;申报“AA”企业应满足档案库房面积50平方米以上,档案案卷2000卷(盒)以上。

3.申请“AAA”企业,应实现档案信息的收集、存储、保管、利用等均通过计算机网络传输,室(馆)藏档案数字化存储80%以上;申请“AA”企业应配备档案管理应用系统,实现电子档案自动化管理,室(馆)藏档案数字化存储60%以上;申请“A”企业档案配备档案管理应用系统,实现电子档案自动化管理,且开展了传统档案数字化转换工作。

4.申请“AAA”企业应编有全宗介绍、大事记、组织机构沿革、专题文件汇编等10种以上的编研材料;申请“AA”企业应编有全宗介绍、大事记、组织机构沿革、专题文件汇编等6种以上的编研材料;申请“A”企业应编有全宗介绍、大事记、组织机构沿革等3种以上的编研材料。

第十条 企业档案工作评估分为自检、申请、评估、发证四个环节。

(一)自检。企业按照《评估标准》的要求逐条对照自检,自检合格后确定申报等级。

(二)申请。企业根据自查情况确定申报等级,填写申请材料:

- 1.书面申请(企业正式文件);
- 2.自检报告;
- 3.天津市企业档案工作评估申请登记表(附件2)。

企业集团向市档案局申请;集团所属企业、民营企业需分别通过企业集团、所属区县档案局向市档案局申请。

(三) 评估。市档案局收到企业档案工作评估申请后, 组织评估组进行评估。评估组一般由3 - 5人组成。具体评估程序:

1. 申请企业介绍本单位概况并对照《评估标准》的自检情况;
2. 评估组对照《评估标准》逐项评估;
3. 评估组经研究提出评估意见;
4. 评估组向企业反馈评估意见。

(四) 发证。市档案局在审查评估意见和申报材料后, 签署认定意见, 颁发评估等级证书。

第十一条 评估组应对出具的评估意见负责。评估人员对被评估企业的档案内容负有保密的责任。

第十二条 复验

企业档案工作评估等级有效期限为五年。到期复验, 不申请复验的自动取消等级资格。

需复验的企业应向市档案局提出申请, 复验程序等同评估程序, 可适当简化。

第十三条 企业如对评估结果有异议, 可向市档案局投诉。

第十四条 市档案局自收到企业档案工作评估申请材料起10个工作日内完成评估。制证工作在评估工作结束后3个月内完成。

第十五条 市档案局应依据《评估标准》对评估合格的企业进行跟踪检查。企业档案工作达不到评估时所具备的水平, 市档案局将撤销其评估等级资格并予公布。

第十六条 达到企业档案工作评估“示范等级”、“AAA级”、“AA级”的企业, 可参与国家档案局相关的评估工作。

第十七条 本办法由市档案局解释。自2018年1月1日起实施。

- 附件：1. 天津市企业档案工作评估标准
2. 天津市企业档案工作评估申报登记表

2017年 10月18日

附件1

天津市企业档案工作评估标准

类目	标准分	评估要素	条款解释和评分细则	分值	需提供的依据材料或评估方式
一、企业档案工作法务管理	29分	一、学习宣传档案法等相关法律法规	1、学习宣传《档案法》、《档案法实施办法》、《天津市档案管理条例》等有关档案法律、法规、规章。	2分	提供开展宣传、普法活动的相关资料
		二、制度建设及措施	2、建立企业档案工作规章，包括《企业档案工作岗位责任制》（全体人员）、《企业档案工作规定》（或《办法》）、《企业档案工作责任追究制度》、《企业档案管理应急预案》。	4分	提供相关各项制度。（制度应以企业正式文件下发）
			3、建立企业档案管理制度，包括《文件归档制度》、《档案管理制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案统计制度》、《档案保密制度》、《档案利用制度》、《电子档案管理制度》、《档案管理系统操作制度》。	8分	

一、企业档案工作法务管理	29分	二、制度建设及措施	4、建立企业档案业务规范，包括《文件、档案整理规范》、《档案分类方案》、《企业文件材料归档范围和保管期限表》、《特殊载体档案管理规范》。	4分	
		三、档案管理机制、体制	5、企业要认真履行档案管理工作职责，对所属企业档案工作实行统一领导，统筹规划、组织协调、统一制度，监督指导。	2分	提供对所属企业档案工作下发文件、召开会议、开展指导的佐证材料
			6、档案工作列入企业工作计划和发展规划，明确分管企业档案工作的领导，档案工作列入领导议事日程。	2分	提供规划、计划、岗位职责、监管网络图等其他佐证材料
			7、将档案工作列入各部门工作职责，列入部门领导和专兼职档案人员的岗位责任制，文件材料整理归档纳入相关部门和人员工作考核。	2分	
			8、企业应建立档案机构，配备专职档案人员，企业内设部门配备兼职档案员，形成健全的档案工作及监管网络，制定出本系统、本企业的档案工作及监管网络图。	2分	

一、企业档案工作法务管理	29 分	三、档案管理机制、体制	9、企业各种门类和载体的档案实行集中统一管理。	2 分	实地查看
		四、档案人员应具备条件	10、档案部门负责人应具有中级以上专业技术职称或大学本科学历。档案人员应具有大专以上学历，经过档案专业知识培训。	1 分	提供技术职称证书、学历证书、培训证书等证明材料
二、企业档案流程控制与质量管理	38 分	五、专项档案工作	11、实行部门立卷制度，及时向档案部门归档，交接手续完备，目录齐全完整。	1 分	抽查备考表签字、检查档案交接登记表
			12、企业或所属单位发生资产和产权变动时要清点造册，编制档案目录。	3 分	检查清点情况、编制的档案目录
			13、企业或所属单位发生资产与产权变动时应依据国家和本市有关规定及工作流程，做好档案处置工作，分立全宗管理。	3 分	检查档案处置工作、分立全宗管理情况
			14、档案部门对本企业重大活动、重要事件、重要会议中形成的各门类各载体文件材料，要进行跟踪指导、及时收集归档。	1 分	检查归档情况

二、企业档案流程控制与质量管理	38分	五、专项档案工作	15、档案部门对科研项目、建设项目等归档文件材料进行指导、监督并参加鉴定验收、签署验收意见。	1分	检查项目验收成员签字表
			16、落实10号令，定期修改归档范围和保管期限表，完成本企业《文件材料归档范围和保管期限表》的编制工作，每5年修订1次，发生重大变化需及时修订。	3分	检查归档范围和保管期限表及审核表
			17、按照财政部79号令《会计档案管理办法》的要求，修改会计档案保管期限和标识。	3分	检查会计档案保管期限、标识
		六、档案收集工作	18、企业在各项工作活动中形成的各种门类、各种载体具有保存价值的档案应当收集齐全、完整，归档率、完整率、准确率达到100%。	3分	检查归档范围和保管期限表；文件归档准确、齐全、完整
		七、档案整理工作	19、案卷质量符合国家及档案行业标准，组件、分类、排列、编号、编目、编页、备考表及装订材料符合国家规定的质量要求。	1分	抽查案卷
			20、档案保管期限划分准确。	1分	检查分类方案
			21、档案分类方案科学合理。	1分	和保管期限表
			22、档号编制科学、标识清楚。	1分	检查档案档号

二、企业档案流程控制与质量管理	38分	八、档案保管工作	23、建立全宗卷，符合《全宗卷规范》要求。	1分	检查全宗卷
			24、档案上架排列方法应与本单位归档文件分类方案一致，档案柜架排列整齐，各类标识清楚，建立了清晰、准确的存放示意图。	1分	柜架、档案排列规范、编制档案存放示意图
			25、档案库房应配置满足特殊载体档案需要的专用柜架，电子文件做到异质保管。	1分	实地检查
			26、定期对档案进行清点核对，做到帐物相符；档案无受损现象，未发生档案丢失和失泄密情况。（如有发生五年内不得报评、或取消已定等级）	1分	检查全宗卷、档案清点报告
			27、坚持库房温湿度测记，温湿度符合标准，定期对保管现状进行检查，发现问题及时解决。	1分	检查近3年库房温湿度记录、监控措施记录
		九、档案鉴定工作	28、成立档案鉴定工作组织，及时开展档案鉴定工作，有鉴定记录，销毁档案有清册，按程序报批、销毁手续齐全。	2分	检查成立文件、鉴定报告、审批手续、销毁目录
		十、档案统计工作	29、建立企业档案统计制度。档案统计项目齐全、数据准确，按要求及时上报统计报表。	1分	提供档案工作年报、统计报表、台帐

二、企业档案流程控制与质量管理	38分	十一、档案利用工作	30、编制全宗介绍、大事记、组织机构沿革、专题文件汇编等 10 种以上编研材料 (AAA) 3 分; 编制全宗介绍、大事记、组织机构沿革、专题文件汇编等 6 种以上编研材料 (AA) 2 分; 编制全宗介绍、大事记、组织机构沿革等 3 种以上编研材料 (A) 1 分。	3分	检查各种编研成果材料
			31、建立企业利用档案登记制度和利用档案反馈制度, 收集并编辑档案利用实例。	2分	检查借阅档案登记簿、利用效果反馈登记簿
			32、利用档案举办或参与展览, 开展多形式的宣传活动 1 分; 建立展室 3 分。	3分	检查档案展示、宣传内容和形式、展室
三、企业档案安全质量管理	17分	十二、企业档案安全管理	33、加强档案安全体系建设。签订档案安全责任书, 建立健全人防、物防、技防三位一体的档案安全防范体系, 确保档案实体和信息的安全。	3分	检查安全责任书及库房防盗、报警等安全措施和技术保障

三、企业档案安全质量管理	17分	十二、企业档案安全管理	34、配有档案专用库房，选址得当，无安全隐患，采取防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防虫鼠、防磁、防干燥、防有害气体等防护设备设施。	2分	检查库房及库房“十防”情况
			35、库房、阅览、办公三分开 2分；二分开 1分。	2分	实地检查
		十三、档案规模与档案库房设施设备相适应	36、库房面积 100 平方米以上 (AAA) 4分；库房面积 50 平方米以上 (AA) 3分；50 平方米以下 (A) 2分。	4分	检查库房和档案室的档案装具、设备
			37、档案柜架质量符合国家标准要求，预留充裕，至少满足 10 年的预留量。	1分	
			38、案卷数量 5000 卷 (盒) 以上 (AAA) 4分；案卷数量 2000 卷 (盒) 以上 (AA) 3分；案卷数量 2000 卷 (盒) 以下 (A) 2分。	4分	
			39、档案部门配备有计算机、打印机、扫描仪、数码照相机、复印机等档案工作设备。	1分	

四、企业档案信息化管理	16 分	十四、档案信息化工作	40、档案信息化工作纳入本企业信息化发展规划、计划，或制订档案专项信息化规划、计划。	1 分	检查规划、计划
			41、遵照国家和本市关于电子文件管理的行业标准和规范，结合本企业实际，制订出本企业电子档案收集、存储、保管、利用以及确保档案信息安全的各项标准规范制度。	2 分	检查电子文件管理制度
			42、配备档案管理应用系统，实现电子档案自动化管理。	3 分	上机检查
			43、实现档案传输网络化，档案信息的收集、存储、保管等均通过计算机网络传输，档案利用以网络为主，达到快捷、高效、共享，网络安全保密符合国家有关规定。	5 分	
			44、存量档案数字化，增量档案电子化，室藏档案数字化存储 80%以上（AAA）5 分；室藏档案数字化存储 60%以上（AA）3 分；开展了档案数字化工作，室藏档案数字化存储未达到 60%（A）2 分。	5 分	传统载体档案数字化加工情况

附件2

天津市企业档案工作评估申请登记表

申请单位名称(章): _____

申请等级: _____

申请时间: _____

评估时间: _____

发证时间: _____

证书编号: _____

表一

企业档案工作评估申请登记表

企业名称			组织机构代码	
通讯地址			邮政编码	
企业法人代表		档案工作	姓 名	
		负责人	职 务	
档案部门	名 称		隶属部门	
	负责人		电 话	
档案数量	案 卷	卷	文 件	件
	底 图	张	实 物	件
_____年获得_____级评估, 现申请_____级评估				
档案工作自检情况:				
(申请单位章)				
年 月 日				

表二

企业档案工作评估等级审批表

企业控股集团意见	(盖章) 年 月 日
评估组意见	评估组组长： 年 月 日
审批意见	(盖章) 年 月 日

表三

企业档案工作评估意见

表四

企业档案工作评估组名单

姓名	工作单位	行政职务	技术职务	签字

抄送：国家档案局经科司

天津市档案局办公室印

2017年10月18日