关于印发《2017年度县市区档案工作目标管理绩效考核细则（征求意见稿）》的通知

各县市区档案局：

根据《阜阳市人民政府关于2017年目标管理绩效考核工作的通知》（阜政秘〔2017〕226号）精神，现将《2017年度县市区档案工作目标管理绩效考核细则（征求意见稿）》印发给你们。请于2017年12月5日前将反馈意见报市档案局。

联系人：业务指导科 李庆桂 电话：2259860

阜阳市档案局

2017年11月29日

2017年度县市区档案工作目标管理绩效考核细则（征求意见稿）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | | 考核内容 | 分值 | 备检资料要求  及查验方式 | 考评得分 |
| 1. 政策   保障 | 1.组织领导 | ①党委、政府能及时研究解决档案事业发展中的困难和问题；分管领导明确，能定期听取档案工作专题汇报。4分  ②档案工作被纳入本地经济社会发展规划和政府目标考核体系。4分 | 20分 | 提供相关文件、会议记录、会议纪要 |  |
| 2.经费落实 | ①国家综合档案馆落实每年每卷保护专项经费制度。4分  ② 档案工作经费列入同级财政预算，落实档案宣传、征集、抢救、信息化和档案利用服务陈列展及设备购置和维护等所需经费。4分 | 提供本年度的财政预算，招投标资料、财务发票复印件等相关文件 |  |
| 3.人员配备 | ①按照编制部门核定的编制人员配齐局馆工作人员并能满足工作需要。4分 | 提供相关核定编制文件和现有在编人员名册。 |  |
| 1. 档案馆舍建设 | 4.馆库建设 | ①纳入中西部档案馆建设投资计划的县区，严格按计划安排序时推进。8分  ②按照《档案馆建设标准》县级档案馆一类（馆藏档案20万卷以上）4600平方米，二类（馆藏档案10-20万卷以上）2600平方米以上，三类（馆藏档案10万卷以下）1200平方米以上。6分  ③档案馆建设符合《档案馆建设标准》《档案馆建筑设计规范》能满足档案馆作为保管党和国家重要档案的安全保管基地、爱国主义教育基地、档案利用中心、政府公开信息查阅中心、电子文件备份中心的设置要求，同时满足社会公共文件服务的要求。6分  （凡存在有馆无库，或系危房，或被挤占、挪用的不得分；凡新馆未建好投入使用的②③不得分） | 20 | 1.提供相关档案馆规划、图纸等相关材料以及文件依据  2.实地查看 |  |
| 三、档案馆业务建设 | 5.档案接收 | ①根据上级档案行政管理部门审核同意的档案馆收集范围细则和工作方案，应进馆的档案全部依法接收进馆，（可按比例得分）。5分  ②馆藏档案总量年增长率不低于10%，民生档案占比不少于30%（可按比例得分）。5分 | 20 | 提供审核文件、接收计划、接收清册、手续完备 |  |
| 6.档案开放 | ①规范开展档案开放鉴定工作，达到开放年限的应开放档案依法向社会开放（可按比例得分）。5分  ②档案开放利用形成典型事例或其他重要编研成果。5分 | 提供开展档案开放鉴定工作、编研成果依据 |  |
| 四、档案信息化建 设 | 7.档案数字化 | ①县级档案馆馆藏档案数字化的比例达到20%以上（可按比例得分）。4分 | 10 | 1.提供馆藏档案统计年报  2.现场查看 |  |
| 8.电子文件中心建设 | ①建设标准的中心机房并制定相关管理制度。2分  ②布设局域网，安装并使用档案系统管理软件，开展数字档案收、管、存、用各项业务工作。2分  ③配备满足业务需要的专用服务器及在线存储、离线备份设备。1分  ④具备从事档案信息化管理的计算机专业人员。1分 |  |
| 五、档案  事业  治理 | 9.档案法治 | ①积极开展档案法律法规宣传和“国际档案日”宣传。3分  ②积极开展档案业务教育培训不少于1次。3分  ③县区档案局不少于2人取得档案行政执法资格证。3分  ④每年依法开展档案行政执法检查，配合人大进行档案执法检查或与主管部门联合开展专项执法检查不少于1次。3分 | 30 | 1.提供相关档案宣传文件、报道、图片  2.档案业务培训的相关资料  3.档案行政执法资格证书  4.档案执法检查的相关资料 |  |
| 10.档案专项业务建设 | ①县（区）直单位和乡镇（街道）建有规范的综合档案室，档案进行规范整理没有积压。（按比例扣分）3分  ②对本行政区域内国有、民营企业档案工作有指导，破产改制企业档案能够及时移交进国家综合档案馆，3分  ③开展城市社区、美好乡村档案规范化建设，3分  ④对本级政府投资主管的重点建设项目档案进行监管和业务指导，3分  ⑤对规范精准扶贫档案进行了培训与指导，3分  ⑥对土地确权颁证档案进行了数字化并移交进馆，3分 | 1、实地抽查  2、提供对企业 、重点工程建设项目、城市社区、美好乡村业务指导、成果依据  3、提供规范精准扶贫档案管理的相关材料（扶贫工作领导小组成员文件、实施意见、培训、业务指导等）  4、提供土地确权颁证档案数字化招标合同、数据、移交进馆相关资料 |  |