

湖北省档案工作目标管理考评办法

第一条 为了认真贯彻落实习近平总书记关于做好新时代档案工作的重要指示批示精神，提高全省档案工作法治化、规范化、科学化水平，根据《中华人民共和国档案法》《湖北省档案管理条例》等法律法规和国家有关规定，结合湖北实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级党政机关、人民团体、企事业单位、高等学校、科研院所及其他相关机构（以下简称“单位”）档案工作目标管理考评。

第三条 档案工作目标管理考评（以下简称“考评”）实行统一领导、分级组织，自愿申报、属地考评，综合评价、适时抽查的原则。

第四条 考评分为省特级、省一级、省二级三个等级，考评一般由低级向高级逐级申报。

第五条 机关考评依据《湖北省机关档案工作目标管理考评标准及评分表》（见附件1），企事业单位考评依据《湖北省企事业单位档案工作目标管理考评标准及评分表》（见附件2），考评内容包括组织管理、硬件建设、基础业务、档案信息化和开发利用五个部分，满分为100分。考评分数达到80分（含）至85分

(不含)的,认定为“省二级”等级(省二级不考评带※号的条目);达到85分(含)至90分(不含)的,认定为“省一级”等级;达到90分(含)以上,或者无系统的机关、单位为95分(含)以上的,认定为“省特级”等级。

第六条 申报考评应当符合以下基本要求:

(一)各门类载体档案实行集中统一管理,到期档案按照规定向同级国家综合档案馆移交;

(二)档案库房安全符合国家相关要求,近三年没有发生档案丢失、被盗、损毁、失泄密、篡改等档案安全事故;

(三)机关申报省特级考评(含复查,下同),所属单位及系统档案工作90%达到省二级以上标准,机关应当实现电子文件在线归档;企事业单位申报省特级考评,其分支机构档案工作80%达到省二级以上标准。

第七条 考评权限。

省档案局负责省直单位及其所属单位的考评。

市、州、县档案局负责所辖区域的考评工作。省特级考评权限是否对县(市、区)档案局下放,由市、州档案局根据实际情况决定。

第八条 考评程序。

按照申报、评审、整改、审批四个步骤进行。

(一) 申报

符合条件的单位对照《湖北省机关档案工作目标管理考评标

准及评分表》或《湖北省企事业单位档案工作目标管理考评标准及评分表》进行自查评分，填写《湖北省档案工作目标管理考评申报表》（见附件3），于当年4月30日前集中向同级档案部门提出考评申请。各级档案部门审核汇总后及时下达考评计划。具备条件的地方可以实行网络申请。

（二）评审

1. 评审组织。评审工作由各级档案局统筹组织，各级档案局、档案馆可以会同相关行业主管部门、档案工作协作组、第三方评审团队等共同开展。评审组成员由以上单位业务骨干、县级以上档案专家或者评审员组成，成员一般为3至5人。

鼓励各级档案部门创造条件逐步推行网络评审。

2. 评审时间。各单位按照申报计划，及时完成创建工作。评审工作应于当年12月10日前完成。

3. 评审程序：

（1）听取档案工作目标管理情况汇报；

（2）对照考评标准，严格进行检查；

（3）依据审查材料和实地查看情况，逐项评议打分，形成评审意见；

（4）评审组与被考评单位交换意见，以书面形式反馈考评情况（见附件4）。

省特级考评前，评审组可以随机抽查所属系统相关单位或者分支机构的档案工作情况。

（三）整改

评审组对发现的问题提出限期整改要求，被考评单位应当根据反馈问题认真整改，一般在评审工作结束2个月内将整改情况报评审组复核。

（四）审批

1. 公示。评审结束后，各评审组将评审意见、考评情况反馈表等有关材料汇总后，报负责考评的档案部门。评审通过的单位，由负责考评的档案部门在其档案信息网站或者相关门户网站公示，接受社会监督。公示时间不少于5个工作日。

2. 审批。审批依据主要包括：

（1）申请书；（2）自查报告；（3）申报表；（4）考评标准及评分表；（5）公示结果；（6）廉政告知书。

3. 备案。各级档案局将考评结果报领导审批通过后，发文确认（见附件5），并在网上公布。审批结果根据《湖北省档案工作目标管理考评审批编号编制规则》（见附件6）按地区统一编号。

各市、州、直管市、神农架林区档案局每年12月15日前将辖区内当年考评确认的情况汇总后，报省档案局备案（见附件7）。

第九条 结果运用。

档案工作目标管理考评结果可以作为档案工作年度考核和评先表彰的依据，三年有效期内计算分值。

第十条 考评复查。

复查每三年一次。取得档案工作目标管理等级的单位，应当在有效期满的当年提出复查申请。复查内容以及程序与考评相同；复查合格的，由档案局发文确认。

机构改革合并单位复查的，以合并前其中单位档案工作目标管理考评最低等级进行复查。

到期未申请复查的，等级资格自动失效。

第十一条 考评抽查。

省档案局负责对市、州、直管市、神农架林区档案工作目标管理省一级以上考评情况进行抽查。

市、州档案局负责对辖区内具有考评权限的县（市、区）考评情况进行抽查。

抽查发现考评质量、程序不符合标准超过30%或者反映问题突出的地区，取消该档案局的考评资格并限期整改。整改合格后申请恢复考评资格。被考评单位没有达到相应等级考评标准的，取消其等级资格。

第十二条 承担考评的各级档案部门是考评工作的责任主体，必须坚持标准、严格程序、确保质量，坚持把纪律和规矩挺在前面，不得许愿或者提出任何附加条件，不得与创收和收取费用挂钩，并实行廉政告知书制度（见附件8）。

第十三条 本办法由湖北省档案局负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。原《湖北省机关档案

工作目标管理考评办法》（鄂档规〔2016〕1号）、《湖北省企业、科技事业单位档案工作目标管理考评办法》（鄂档规〔2016〕3号）同时废止。

湖北省机关档案工作目标管理考评标准及评分表

申报等级：			自查总分： 分		评审总分： 分	
序号	考核项目	分数	评分细则		评审评分	
			自查评分		扣分原因	
			扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
一、组织管理（20）						
1	领导重视	5	1. 档案工作列入领导议事日程。有每年研究和解决档案工作实际问题的相关文件或会议记录（1分）。 2. 建立档案工作责任制，分管领导和各职能部门工作职责中有档案工作内容（1分）。 3. 将档案工作纳入本单位或本系统整体规划、年度工作计划和考核体系（1分）；且对档案工作有具体要求（1分）。 4. 档案工作所需经费列入机关年度预算（1分）。			
2	机构人员	3	1. 建立了由分管领导、办公室及相关部门负责人组成的档案工作协调机制（0.5分）；建立了以机关综合档案室为中心的档案工作管理网络（0.5分）。 2. 档案员是正式在编人员并保持相对稳定（0.5分）。 3. 档案员文化水平达到大专以上（0.5分）；持有近两年档案业务培训证（0.5分）；近三年年度考核称职（合格）以上（0.5分）。			
3	法治建设	2	1. 深入学习贯彻习近平总书记关于做好新时代档案工作的重要指示批示精神（1分）。 2. 积极推进依法治档管档，认真组织学习、宣传、贯彻《中华人民共和国档案法》《湖北省档案管理条例》等法律法规和相关标准规范（1分）。			

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
4	制度建设	7	1. 制定了本单位档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表（“三合一”制度），报同级档案部门或上级机关审核，并及时修订、有效执行（1分）；对二级单位的“三合一”制度进行了审核把关，有依据材料（1分）。 2. 制发了本单位或系统包含档案工作体制机制、档案管理等、信息化建设、应急预案等内容的综合性制度（2分）、本单位档案利用制度，且有效执行（0.5分）；并向档案主管部门报备（0.5分）。 3. 制发了包含专业档案管理的系统档案工作制度，并有效执行（1分）。 4. 每年向同级档案主管部门或上级机关报告了本单位年度档案工作情况（1分）。				
5	组织协调	3	1. 积极参加同级档案部门组织的档案法治宣传教育等活动（1分）。 2. 对机关及所属单位、本系统档案工作进行有效监督指导且有记录（2分）。※				
二、硬件建设（13）							
6	档案用房	5	1. 档案库房与办公室、阅览室分开（1分。单位小，没有专门的阅览室可不扣分）。 2. 库容满足今后10年以上档案保管的需要（1分）。 3. 库房建设符合档案保管要求（1.5分），库房楼层及位置有利于档案安全（0.5分）。 4. 有符合要求的实物档案陈列室（0.5分），形成档案多的单位设置有档案技术工作用房（0.5分）。※				
7	设施设备	6	1. 有符合要求且能正常使用的消防报警、视频监控系统等安全管理设施（2分）；配备有二氧化碳等不损害档案实体的灭火器材且在有效使用期内（0.5分）。 2. 库房配备甲级防火门、防盗网及遮光阻燃窗帘、防有害生物设施且防护效果良好（1.5分）。 3. 库房配备满足工作需要的空调机、除湿机、温湿度记录仪等基本设备，功率与空间匹配运行状况良好（1分）。 4. 配备有计算机、打印机、扫描仪、刻录机、数码相机等档案工作所需设备（1分）。				

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
8	档案装具	2	1. 档案库房内安装了符合标准的档案密集架或档案柜架 (1 分)。 2. 档案整理和保管装具 (卷、盒、夹) 符合标准, 特殊载体档案有安全适用的防磁柜等专用装具 (1 分)。				
三、基础业务 (27)							
9	收集归档	7	1. 归档文件的制成材料和书写材料符合要求 (0.5 分。抽查发现 1 处不符合要求扣 0.1 分, 所赋分值扣完为止。下同); 归档文件中保存有文件处理签和发文定稿 (0.5 分。抽查发现 1 处扣 0.1 分)。 2. 各门类和载体的文件材料归档及时, 收集齐全完整、集中统一管理 (共 6 分。文书、科技、会计、照片、录音、录像、业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体、实物、专业档案等各 0.5 分。抽查发现 1 处扣 0.1 分)。				
10	整理工作	8	1. 按《全宗卷规范》(DA/T12) 要求, 建立并定期完善了全宗卷 (1 分)。 2. 文书、科技、会计、专业档案分类科学 (0.5 分), 组卷 (分件) 合理 (0.5 分), 保管期限划分准确 (1 分), 排列有序 (0.5 分), 编号规范 (0.5 分), 目录齐全 (0.5 分), 备考表填写完整 (0.5 分), 装订、装盒符合规定 (0.5 分), 整齐美观 (0.5 分)。以上各项抽查发现 1 处扣 0.1 分。 3. 照片、录音、录像、业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体、实物档案及资料整理规范有序 (2 分, 抽查发现 1 处扣 0.1 分)。				
11	保管保护	5	1. 库房档案柜架标识醒目 (0.5 分), 有档案存放示意图 (0.5 分)。库房内清洁卫生, 无尘、虫、漏水点 (0.5 分)。 2. 重大节假日前对档案库房进行了安全检查并有记录 (0.5 分), 温湿度控制达到国家规定标准并记录齐全 (1 分。连续 3 个工作日不达标扣 0.1 分), 及时更换预防虫、霉药物并定期对档案库房杀虫灭菌有记录 (0.5 分)。 3. 对档案专用设备建立了台账 (0.5 分); 各类档案收进、移出登记簿及相关审批手续齐全 (1 分)。				

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
12	统计鉴定	2	1. 及时、准确向同级档案主管部门或上级机关报送档案工作统计年报 (1分)。 2. 定期开展了到期档案鉴定工作 (1分)。				
13	移交销毁	5	1. 各职能部门按时向本单位综合档案室移交档案, 交接手续齐全 (0.5分)。 2. 开展了移交档案的解密、密级变更、开放审核工作, 并编制有解密、密级变更清册和开放、控制清册 (满分3分, 按室藏到期应移交档案比例得分; 低于50%不得分)。 3. 及时向同级国家综合档案馆报送已公开的政府信息文件资料及目录, 并办理交接手续 (0.5分)。 4. 按要求开展了档案销毁工作 (0.5分), 审批手续齐全, 编制了销毁清册 (0.5分)。				
四、档案信息化 (30)							
14	工作条件	6	1. 建立有单位办公与档案管理协同发展的内部局域网 (2分)。※ 2. 配备了档案管理专用计算机及标准的档案管理软件 (2分), 具备“四性”检测功能 (1分)。 3. 配备了档案数据管理专用服务器 (0.5分)。※ 4. 档案人员会操作使用计算机及档案管理软件应用 (0.5分)。				
15	数据管理	16	1. 各门类档案目录数据库建立齐全 (3分)。 2. 建立了全部文书、专业档案 (短期或定期10年除外) 全文数据库 (满分4分, 按室藏档案数字化比例得分; 低于50%不得分)。 3. 建立有照片、录音、录像档案全文数据库 (3分)。 4. 开展原生电子文件在线归档工作, 完成上一年度文件在线归档 (3分)。※ 5. 按规定向同级国家综合档案馆移交电子档案数据 (1分)。 6. 实现了业务数据、公务电子邮件、网页信息归档管理 (2分)。				
16	数据安全	4	1. 数据库结构及数据质量符合要求 (1分)。 2. 电子档案数据实行了2种以上介质及2套以上安全备份 (1分), 对备份数据定期进行技术检测并适时进行数据迁移 (1分)。 3. 本单位档案数字化外包和电子文件数据管理符合信息安全及保密规定 (1分)。				

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
17	信息查阅	4	1. 可在档案阅览室查阅本单位电子档案目录 (2分)。 2. 可在单位内部局域网按授权访问方式查阅档案全文数据 (2分)。※				
五、开发利用 (10)							
18	档案检索	4	1. 文书档案案卷目录和归档文件目录 (0.3分)、科技档案案卷目录 (0.3分)、会计档案案卷目录 (0.3分)、照片档案目录 (0.3分)、录音档案目录 (0.3分)、录像档案目录 (0.3分)、业务数据档案目录 (0.3分)、公务电子邮件档案目录 (0.3分)、网页信息档案目录 (0.3分)、社交媒体档案目录 (0.3分)、实物档案目录 (0.3分)、专业档案目录 (0.3分) 编制齐全。 2. 档案目录或全文检索效果好 (0.4分, 现场随机抽查 10 个问题)。※				
19	日常利用	1	1. 开展了现场查阅、来函来电代查、出具档案证明、专题查询等多种形式的档案利用服务工作 (0.5分)。 2. 档案利用及效果登记全面、记录具体, 有利用者签字 (0.5分)。				
20	编研开发	5	1. 编写并及时补充完善了全宗介绍 (0.5分)、组织沿革 (0.5分)、大事记 (0.5分), 主要业务工作基础数字汇编 (0.5分) 等参考资料; 编制了专题文件汇编 (0.5分); 编写了档案利用效果实例选编 (0.5分)。 2. 收集有本单位年鉴及专业工具书 (0.5分); 档案资料编写规范, 具有连续性, 使用价值高 (0.5分)。 3. 档案利用服务工作成绩突出, 受到领导和有关方面的好评, 有实例 (1分)。				

自查时间: 年 月 日

评审时间: 年 月 日

自查单位 (盖章):

评审组长 (签字):

湖北省企事业单位档案工作目标管理考评标准及评分表

申报等级：		自查总分： 分		评审总分： 分		
序号	考核项目	分数	评分细则		评审评分	
			扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
一、组织管理（20）						
1	组织机构	7	1. 档案工作列入领导议事日程。有每年研究和解决档案工作实际问题的相关文件或会议记录（1分）。 2. 建立档案工作责任制，分管领导和各职能部门工作职责中有档案工作内容（1分）。 3. 将档案工作纳入本单位或本系统整体规划、年度工作计划和考核体系（1分）；且对档案工作有具体要求（1分）。 4. 档案工作所需经费列入单位年度经费计划（1分）。 5. 建立统一管理档案的职能部门，设置档案管理岗位（1分）。 6. 单位档案部门较好地发挥了监督、指导职责，并在单位内建立了档案工作管理网络（1分）。			
2	制度建设	5	1. 深入学习贯彻习近平总书记关于做好新时代档案工作的重要指示批示精神（0.5分），认真组织学习、宣传、贯彻《中华人民共和国档案法》《湖北省档案管理条例》等法律法规和相关标准规范，开展了档案法治宣传教育等活动（0.5分）。 2. 制定了《“三合一”制度》，报同级档案部门或上级机关审核，并及时修订、有效执行（1分）；对所属单位或二级单位的“三合一”制度进行了审核把关，有依据材料（0.5分）。 3. 制发了本单位或系统档案工作体制机制、档案管理、信息化建设、应急预案等内容的综合性制度（0.5分）、本单位档案利用制度，且有效执行（0.5分）；并向档案主管部门报告（0.5分）。 4. 每年向同级档案主管部门或上级单位报告了本单位年度档案工作情况（1分）。			

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
3	归档文件控制措施	5	1. 文件材料的形成、积累、整理、归档、保管、利用工作列入有关人员的工作责任制，并作为工作实绩考核的内容之一（1分）。 2. 档案部门参加产品定型会、科研课题鉴定会、设备开箱验收会、项目验收会（“四参加”），执行效果好（2分）。 3. 各种专项活动档案实行“四同时”（下达项目计划任务时提出文件材料的要求；检查项目计划进度时检查文件材料积累情况；验收、鉴定项目成果时验收、鉴定项目档案的完整、准确、系统情况；项目总结时做好项目文件归档交接）管理，效果好（2分）。				
4	干部队伍建设	3	1. 档案专（兼）职人员的配备适应工作需要（1分）。 2. 档案员文化水平达到大专以上（0.5分）；持有近两年档案业务培训证书（0.5分）。 3. 具有中级以上专业技术职务的人员占50%以上（0.5分），档案管理人员与专业技术人员享受同等待遇（0.5分）。				
二、硬件建设（13）							
5	档案用房	5	1. 档案库房与办公室、阅览室分开（1分）。 2. 库房满足今后10年以上档案保管的需要（1分）。 3. 库房建设符合档案保管要求（1.5分），库房楼层及位置有利于档案安全（0.5分）。 4. 有符合要求的实物档案陈列室（0.5分），形成档案多的单位设置档案技术工作用房（0.5分）。※				
6	设施设备	6	1. 有符合要求且能正常使用的消防报警、视频监控系统等安全管理设施（2分），配备有二氧化碳等不损害档案实体的灭火器材且在有效使用期内（0.5分）。 2. 库房配备甲级防火门、防盗网及遮光阻燃窗帘、防有害生物设施且防护效果良好（1.5分）。 3. 库房配备满足工作需要的空调机、除湿机、温湿度记录仪等基本设备，功率与空间匹配运行状况良好（1分）。 4. 配备有计算机、打印机、扫描仪、刻录机、数码相机等档案工作所需设备（1分）。				

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
7	档案装具	2	1. 档案库房内安装了符合标准的档案密集架或档案框架 (1 分)。 2. 档案整理和保管装具 (卷、盒、夹) 符合标准, 特殊载体档案有安全适用的防磁柜等专用装具 (1 分)。				
三、基础业务 (27)							
8	档案资源管理	11	1. 各类和载体的文件材料归档及时、完整 (3 分); 并实行了集中统一管理 (2 分)。 2. 重大科研课题、设计项目、重要基建项目及高、精、尖设备档案, 按项目档案归档范围完整率达 100% (3 分)。 3. 科研课题、工程项目及其他专项业务工作的归档文件材料 (含图纸) 有相关负责人签名并经有关负责人签字认可 (2 分)。 4. 各职能部门按时向本单位综合档案室移交档案, 交接文书手续齐全 (1 分)。				
9	案卷质量	7	1. 按《全宗卷规范》(DA/T12) 要求, 建立并定期完善了全宗卷 (1 分)。 2. 有科学的档案分类编号方案 (2 分)。 3. 各类档案整理归档符合有关标准规范要求, 科技档案案卷质量符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》(3 分)。 4. 档案装订、装盒符合规定, 案卷封面、脊背填写规范, 整齐划一 (1 分)。				
10	库房管理	5	1. 档案柜架标识醒目, 有档案存放示意图 (0.5 分)。 2. 库房内清洁卫生, 无尘、虫、漏水点 (0.5 分)。 3. 重大节假日前对档案库房进行了安全检查并有记录 (1 分)。 4. 温湿度控制达到国家规定标准并记录齐全 (1 分)。连续 3 个工作日不达标扣 0.1 分。 5. 及时更换预防虫、霉药物并定期对档案库房杀虫灭菌有记录 (1 分)。 6. 对档案专用设备建立了台账 (0.5 分)。 7. 各类档案收进、移出登记簿及相关审批手续齐全 (0.5 分)。				

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
11	统计鉴定	4	1. 及时、准确向同级档案主管部门或上级单位报送档案工作统计年报 (1分)。 2. 开展了档案的解密、密级变更、开放审核工作, 并编制有解密、密级变更清册和开放、控制清册 (满分 2 分, 按室藏到期档案比例得分; 低于 50%不得分)。 3. 按要求开展了档案鉴定、销毁工作 (0.5 分), 审批手续齐全, 编制了销毁清册 (0.5 分)。				
四、档案信息化 (30)							
12	工作条件	6	1. 档案信息化纳入本单位信息化建设整体规划中 (1 分)。 2. 配备了档案管理专用计算机及标准的档案管理软件 (2 分), 具备“四性”检测功能 (1 分)。 3. 建立了档案数据管理机房 (0.5 分), 配备了档案数据管理专用服务器 (0.5 分)。* 4. 档案人员会操作使用计算机及档案管理应用软件 (1 分)。				
13	数据资源	16	1. 建立了覆盖全面的室 (馆) 藏档案的案卷级、文件级目录数据库, 实现了计算机检索查询 (满分 6 分; 档案目录数据库完成库藏档案 95%以上的得 6 分, 完成 80%—95%的得 5 分, 完成 60%—80%的得 4 分, 完成 40%—60%得 3 分, 完成 20%—40%的得 2 分, 完成 20%以下的得 1 分)。 2. 室 (馆) 藏党群行政管理档案、重要珍贵档案和利用频繁的档案 (含图纸) 进行了全文数字化扫描 (3 分)。 3. 建立有照片、录音、录像档案全文数据库 (3 分)。 4. 开展原生电子文件在线归档工作, 完成上一年度文件在线归档 (3 分) * , 并由档案部门统一管理或向档案部门进行规范移交 (1 分)。				

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
14	数据安全	4	1. 数据库结构及数据质量符合相关要求 (1分)。 2. 电子档案数据实行了2种以上介质及2套以上安全备份 (1分)，对备份数据定期进行技术检测并适时进行数据迁移 (1分)。 3. 本单位档案数字化外包和电子文件数据管理符合信息安全及保密规定 (1分)。				
15	信息查询	4	1. 可在档案阅览室查阅本单位电子档案目录 (2分)。 2. 可在单位内部局域网上按授权访问方式查阅档案全文数据 (2分)。※				
五、开发利用 (10)							
16	档案利用	5	1. 编制了适用的、多途径的检索工具 (2分)。 2. 积极开展形式多样的档案信息查询服务 (1分)。 3. 档案人员熟练使用检索工具，及时、准确地提供档案信息 (1分)。 4. 档案信息为提高单位管理水平发挥了显著作用，有利用效果登记 (1分)。				
17	编研开发	5	1. 编写并及时补充完善了全宗介绍、组织沿革、大事记 (1分)。 2. 有产品介绍、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)。 3. 收集有本单位年鉴及专业工具书 (0.5分)；档案资料编写规范，具有连续性，使用价值高 (0.5分)。 4. 有利用档案资源开发的对本单位建设与发展产生较好社会或经济效益的编研成果 (2分)。				

自查时间： 年 月 日 评审时间： 年 月 日

自查单位 (盖章)： 评审组组长 (签字)：

附件 3

湖北省档案工作目标管理考评申报表

申报单位：_____（盖 章）

单位社会统一信用代码：_____

申报等级：_____

评审时间：_____年 月 日

审批编号：_____

填 表 说 明

1. 申报单位自查情况填写自查时间及考评标准各大项的基本评价。

2. 档案工作基本情况统计表中文书档案“件数”，是指按新的归档文件整理方法形成的件数。按传统方法整理的案卷填写“卷数”，不重复填写“件数”。

3. 评审意见由评审组负责填写。主要填写评审过程、基本评价及建议等。

4. 评审组成员名单事先打印，评审时现场签名。

5. 主管部门审查意见根据实际情况填写。

6. 批准机关审批意见是指具有审批权限的档案部门意见。

7. 此表正反双面打印。

申报单位自查情况

档案工作基本情况统计表

文书档案		科技档案		会计档案 (卷)	专业档案		音像档案		电子档案 (GB)	实物档案 (件)	资料 (册)	编研材料						
卷数	件数	卷数	底图 (张)		卷数	件数	录音录像 (盘或GB)	照片档案 (张)				种数	字数 (万)					
检索工具		机读目录		全文数据库		利用档案 资料 (近 3 年总数)		档案库房、设备、装具										
种数	本数	年度数	记录数 (条)	年度数	幅面数 (张)	人 次	卷 (件) 次	库 房 总 面 积 (m ²)	计 算 机 (台)	打 印 机 (台)	扫 描 仪 (台)	刻 录 机 (台)	空 调 机 (台)	除 湿 机 (台)	安 监 系 统 (个)	温 湿 度 系 统 (个)	消 防 系 统 (个)	密 集 架 或 档 案 柜 (m ³)

评审意见

评 审 组 成 员 名 单					
序号	姓 名	工作单位	行政职务 (技术职务)	评审员	签 名
				组长	
				成员	

主管部门 审查意见	(盖章) 年 月 日
批准机关 审批意见	(盖章) 年 月 日

附件 4

20××年度市直单位档案工作目标管理 考评情况反馈表

被考评单位：

考评时间： 年 月 日

总体评价：

存在问题：

一、组织管理：

二、硬件建设：

三、基础业务：

四、档案信息化：

五、开发利用：

六、其他：

工作建议：请你单位针对评审组指出的问题，明确整改责任，限期整改到位，并反馈整改情况。

评审组组长（签字）：

附件 5

××××〔20××〕 号

××市档案局 市档案馆
关于 20××年度市直单位档案工作目标管理
考评结果的通知

××××××：

根据《湖北省档案工作目标管理考评办法》，××市档案局、市档案馆对市直申报单位进行了档案工作目标管理考评，经公示，确认市××局等××家单位为 20××年度档案工作目标管理考评合格单位（名单附后），考评等级有效期为 20××年至 20××年。

××市档案局

市档案馆

年 月 日

20××年度市直单位档案工作目标管理考评 合格单位名单

(按考评得分排序)

一、档案工作目标管理考评省特级 (××家)

市××局 (审批编号: ×××)、市××局 (审批编号: ×××)、市××局 (审批编号: ×××)

二、档案工作目标管理考评省一级 (××家)

市××局 (审批编号: ×××)、市××局 (审批编号: ×××)、市××局 (审批编号: ×××)

三、档案工作目标管理考评省二级 (××家)

市××局 (审批编号: ×××)、市××局 (审批编号: ×××)、市××局 (审批编号: ×××)

湖北省档案工作目标管理考评 审批编号编制规则

湖北省档案工作目标管理考评审批编号（以下简称审批编号）由地区代码、考评等级代码及年度、顺序号组成，用“—”连接，各项代码编写规则如下：

地区代码：见《各市、州、县地区代码表》（附后）。

考评等级代码：省特级标示为“T”、省一级标示为“Y”，省二级标示为“E”；复查时，在字母后加汉字“复”。省特级、省一级、省二级复查分别标示为“T 复”“Y 复”“E 复”。

年度：用 4 位阿拉伯数字标示审批年度，如“2022”。

顺序号：三个等级考评和复查分别从“1”开始编写顺序号。

示例如下：

示例 1：WH—T2022—1，为武汉市市直 2022 年省特级晋升第一家通过审批单位编号。

示例 2：HSA—Y 复 2022—2，为大冶市 2022 年省一级复查第二家通过审批单位编号。

各市、州、县地区代码表

地区名称	代码	地区名称	代码	地区名称	代码	地区名称	代码
武汉市	WH	武当山特区	SYI	公安县	JZE	蕲春县	HGH
江岸区	WHA	襄阳市	XY	石首市	JZF	武穴市	HGI
江汉区	WHB	枣阳市	XYA	监利市	JZG	黄梅县	HGJ
硚口区	WHC	宜城市	XYB	洪湖市	JZH	龙感湖管理区	HGK
汉阳区	WHD	南漳县	XYC	荆门市	JM	咸宁市	XN
武昌区	WHE	保康县	XYD	京山市	JMA	咸安区	XNA
青山区	WHF	谷城县	XYE	沙阳县	JMB	嘉鱼县	XNB
洪山区	WHG	老河口市	XYF	钟祥市	JMC	赤壁市	XNC
蔡甸区	WHH	襄州区	XYG	东宝区	JMD	通城县	XND
江夏区	WHI	襄城区	XYH	掇刀区	JME	崇阳县	XNE
东西湖区	WHJ	樊城区	XYI	鄂州市	EZ	通山县	XNF
汉南区	WHK	宜昌市	YC	鄂城区	EZA	随州市	SZ
黄陂区	WHL	宜都市	YCA	华容区	EZB	随县	SZA
新洲区	WHM	枝江市	YCB	梁子湖区	EZC	广水市	SZB
黄石市	HS	当阳市	YCC	孝感市	XG	曾都区	SZC
大冶市	HSA	远安县	YCD	孝南区	XGA	恩施州	ES
阳新县	HSB	兴山县	YCE	汉川市	XGB	恩施市	ESA
黄石港区	HSC	秭归县	YCF	应城市	XGC	利川市	ESB
西塞山区	HSD	长阳县	YCG	云梦县	XGD	建始县	ESC
下陆区	HSE	五峰县	YCH	安陆市	XGE	巴东县	ESD
铁山区	HSF	夷陵区	YCI	大悟县	XGF	宣恩县	ESE
十堰市	SY	西陵区	YCJ	孝昌县	XGG	咸丰县	ESF
丹江口市	SYA	伍家岗区	YCK	黄冈市	HG	来凤县	ESG
郧阳区	SYB	点军区	YCL	黄州区	HGA	鹤峰县	ESH
郧西县	SYC	獐亭区	YCM	团风县	HGB	仙桃市	XT
房县	SYD	荆州市	JZ	红安县	HGC	天门市	TM
竹山县	SYE	荆州区	JZA	麻城市	HGD	潜江市	QJ
竹溪县	SYF	沙市区	JZB	罗田县	HGE	神农架林区	LQ
茅箭区	SYG	江陵县	JZC	英山县	HGF		
张湾区	SYH	松滋市	JZD	浠水县	HGG		

附件 7

湖北省档案工作目标管理考评备案表

填表单位：

填表时间：

序号	单位名称	评审组负责人	审批编号	批文字号	备注

注：此表由各市、州、直管市、神农架林区档案局汇总后，于当年 12 月 15 日前报省档案局备案。

附件 8

廉 政 告 知 书

_____ :

敬请你单位对档案工作目标管理考评给予廉政支持。根据《湖北省档案局关于进一步加强档案行政工作廉政建设的若干规定》：档案工作目标管理考评不与档案部门的创收挂钩；不收取评审费和以任何名义在贵单位报销费用；不参与用公款支付的高消费娱乐、健身活动；不索取、接受礼金、有价证券和贵重物品；不从中谋取任何个人利益。

特此告知，请予监督。

举报电话：027—66993618，66993710

(公章)

年 月 日

被考评单位接待负责人（签字）：

评审组组长（签字）：