

河南省气象局 档案管理工作文件选编

(2000 年 9 月—2007 年 9 月)

河南省气象局办公室
二〇〇七年十月

汇 编 说 明

近年来,气象档案资料服务涉及到政府决策、国防建设、国民经济、科学文化、社会生产等各个领域,为气候资源开发利用、国民经济规划、宏观管理决策和促进经济发展提供了科学依据,在各级政府部门防灾、减灾工作发挥了重要作用。

为进一步健全我省气象部门档案管理工作制度,提高科学管理水平和服务能力,省局办公室组织编印了《河南省气象局档案管理工作文件选编》。此《选编》收录了2000年9月至2007年9月期间,省气象局下发或转发中国气象局文件、河南省档案局下发或转发国家档案局文件,以及与气象档案管理工作密切相关的档案管理规定,以便全省气象部门档案管理人员查阅学习。

由于编印时间仓促,若有遗漏或错误之处,敬请指正。

河南省气象局办公室

二〇〇七年十月

目 录

1. 关于印发《河南省气象部门档案工作目标管理办法》的通知
(豫气发〔2001〕8号)..... (1)
2. 河南省档案局关于印发《〈归档文件整理规则〉实施细则(试行)》的通知
(豫档发〔2001〕9号) (18)
3. 转发中国气象局《气象记录档案管理规定》的通知
(豫气业发〔2001〕27号)..... (27)
4. 关于下发《气象记录档案保管体制调整工作实施方案》的通知
(气发〔2001〕132号) (66)
5. 河南省档案局关于转发《国家档案局关于企业执行〈科学技术档案案卷构成一般要求〉和《归档文件整理规则》的意见》的通知
(豫档发〔2003〕5号) (73)
6. 河南省档案局关于转发国家档案局令第6号《电子公文归档管理暂行办法》和《国家档案局中央档案馆关于认真贯彻〈电子公文归档管理暂行办法〉的通知》的通知(豫档文〔2003〕10号) (76)
7. 关于印发《气象部门重点工程项目档案管理实施细则》的通知
(气办发〔2004〕11号)..... (84)
8. 河南省档案局 河南省发展和改革委员会关于印发《河南省档案事业“十一五”发展规划》的通知(豫档发〔2006〕7号) (99)
9. 河南省档案局河南省发展和改革委员会关于转发《国家档案局国家发展和改革委员会关于印发〈重大建设项目档案验收办法〉的通知》的通知(豫档发〔2006〕10号) (112)
10. 关于对全省企业、科技事业单位档案目标管理复查和认证的通知
(豫档发〔2006〕12号)..... (122)
11. 河南省档案局关于印发《河南省机关档案工作规范化管理认证办法》和《河南省机关档案工作规范化管理认证标准》的通知
(豫档文〔2006〕54号)..... (140)
12. 河南省档案局关于学习宣传贯彻国家档案局8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的通知(豫档文〔2007〕23号)..... (151)

河南省气象局 文件 河南省档案局

豫气发〔2001〕8号

关于印发《河南省气象部门 档案工作目标管理办法》的通知

各省辖市气象局、档案局,省局直属各单位:

为了加强全省气象部门档案管理工作,促进气象档案工作规范化、标准化、现代化,争创全省档案管理最佳系统,根据《中华人民共和国档案法》、《河南省档案管理条例》和中国气象局《气象部门档案管理升级办法》的有关规定,制定了《河南省气象部门档案工作目标管理办法》,现印发给你们,请按照执行。

附件:1. 河南省气象部门档案工作目标管理考核评分细则

2. 河南省气象部门档案工作目标管理认定申请报告内容

3. 河南省气象部门档案工作目标管理认定登记表

4. 河南省气象部门档案工作基本情况表

5. 河南省气象部门档案工作目标管理认定上报及备案材料目录
和要求

6. 档案工作目标管理活动中有突出贡献人员推荐表

二〇〇一年十二月二十四日

— 1 —

河南省气象部门档案工作目标管理办法

为提高全省气象部门档案工作的整体水平,争创全省档案管理最佳系统,促使气象档案工作更好地为全省气象科技事业和社会经济发展服务,根据《中华人民共和国档案法》、《河南省档案管理条例》和中国气象局《气象部门档案管理升级办法》的有关规定,制定本办法。

第一条 本办法适用于本省气象部门省辖市局、县(市)局单位(以下简称市、县单位)。

第二条 各市、县单位气象工作档案(包括机关文书档案、财会档案、声像档案)和气象科技档案(包括气象科技管理档案、气象记录档案、气象业务和服务档案、气象科学研究档案、气象仪器设备档案、气象基建档案)的管理工作一并按照《河南省气象部门档案工作目标管理考核评分细则》(附件1)认定。

第三条 认定等级及原则:本办法对气象部门档案工作目标管理认定分为“省级”、“国家二级”、“国家一级”三个等级。“国家一级”为最高等级。申报认定等级原则上从低到高、逐级进行,确有条件的可越级申报,但要经省档案局、省气象局两家审核认定。若目前不具备申报以上级别的单位,可按照豫档发[1988]39号文《关于印发(河南省各级机关档案工作定级、升级试行办法)和(机关档案工作等级标准)的通知》要求申报机关序列,并报省气象局备案。

第四条 气象部门档案工作目标管理认定采用计分评审方法,按积分认定等级,满分为100分。等级积分标准为:国家一级95分以上(含95分);国家二级85分以上(含85分);省级70分以上(含70分)。

第五条 升级申报程序:申报单位在按照《河南省气象部门档案工作目标管理考核评分细则》自检合格后,写出“档案工作目标管理认定申请报告”(附件2),填写《河南省气象部门档案工作目标管理认定登记表》(附件

3)、《河南省气象部门档案工作基本情况表》(附件4);申报材料报送省气象局,抄送省档案局及所在市档案局(抄送省档案局的一份由省气象局负责转送)。申报材料市级单位各一式四份,县(市)级单位各一式六份。

第六条 认定工作的组织及审核批准

(一)“国家一级”档案管理的认定工作,由国家档案局或国家档案局委托省档案局与省气象局组织,应有4名以上国家级档案评审员参加的认定小组进行考核,经国家档案局批准,报中国气象局及河南省档案局、河南省气象局主管部门备案。“国家一级”档案管理的认定工作分预验和正式认定两步进行。

(二)“国家二级”档案管理的认定工作由省档案局与省气象局共同组织,省气象局为认定组长单位,同时应有2名以上国家级档案评审员参加的认定小组进行考核,经省档案局批准,报国家档案局和中国气象局及省气象局备案。

(三)“省级”档案管理的认定工作,由省档案局与省气象局组织,或由省档案局委托省气象局与各市档案局组织,应有3名以上省级档案评审员的认定小组进行考核,经省档案局批准,报省气象局备案。

第七条 认定工作程序

(一)认定组听取申报单位自检情况汇报;

(二)对照申报等级标准,结合实际情况逐项考核认定;

(三)根据考核认定结果进行综合评议,提出认定意见并作出结论;

(四)向申报单位通报认定情况和认定结论;

(五)汇总有关认定材料,向认定审核单位报送(认定上报材料目录和要求见附件5)。

第八条 批准为档案管理国家一级单位的,由国家档案局颁发证书;批准为国家二级和档案管理省级单位的,由省档案局颁发证书。档案管理等级证书是验证该单位档案管理水平的标志,可以作为评选先进单位的考核依据。对档案管理等级晋升工作做出重要成绩、表现突出的有关领导和档案管理人员,国家档案局或省档案局将颁发荣誉证书,达标单位应当给予表

彰和奖励,其事迹可以作为评选先进工作者的考核依据。

第九条 省档案局和省气象局定期或者不定期地对已达标的单位进行复查,发现档案管理水平低于证书等级标准时,限期整改,到期仍不合格的,发证机关将对其予以降级或吊销证书。对弄虚作假取得档案管理等级证书的,取消其资格,并追究有关人员的责任。

第十条 本办法由河南省气象局和河南省档案局负责解释。

第十一条 本办法自发文之日起执行。

附件 1

河南省气象部门档案工作目标管理考核评分细则

(考评分三个等级,95—100 分为国家一级,85—94 分为国家二级,70—84 分为省级)

编号	考核项目与内容	分数	评分细则	说明
一	档案工作管理体制	(13)		
(一)	档案机构设置	(7)		
1	由办公室归口管理档案工作,业务职能部门协助管理,并建立相应的档案管理工作机构,健全档案管理网络。	3	未建立机构、管理网络和未实行归口管理的各扣 1 分。	
2	档案工作有一单位领导分管,并由办公室一位领导负责,经常参加档案工作会议,并过问和及时解决档案工作中(库房、装具、设备、人员等)的实际问题。	2	主管领导不明确或未能解决实际问题的各扣 1 分	查文件及办公会议记录
3	对本机关各职能部门或业务管理部门文件材料的立卷归档工作进行指导。	1	未对本机关各部门开展业务指导的扣 0.5 分。	
4	对本部门档案工作进行宏观管理和业务指导。	1	未对本系统进行监督、检查、指导工作的扣 0.5 分。	
(二)	档案干部	(6)		
1	政治思想上能够坚持四项基本原则,有良好的职业道德,能履行档案管理人员职责。	1		
2	档案管理人员数量与档案业务工作和管理指导任务相适应。档案管理人员保持相对稳定。	2	有专(兼)职两人得 2 分。	提供近三年档案人员名单。
3	具有大专以上学历的人员应占档案管理人员总数的 50%,中级以上专业技术职务的达 20%;档案管理人员均受过档案专业培训。	2	(1)学识水平、专业技术职务未达指标的扣 1 分; (2)培训未达指标的扣 1 分。	查学历证明、技术职务聘书及培训证书。
4	档案管理人员在职称、福利上享有与其他技术管理人员同等待遇。	1	有差别的扣 0.5 分	
二	档案工作已列入单位各项管理	(8)		
(一)	列入规划和计划	(4)		
1	档案工作已列入本单位发展规划和年度计划。并有档案工作规划和计划。	2		见诸文字
2	在事业费中列入一定的档案管理专项经费。	2	未列入计划扣 2 分。	

编号	考核项目与内容	分数	评分细则	说明
(二)	文件材料的形成归档列入本单位有关管理制度,归档有可控措施。	(4)	重大活动和重要会议缺失声像档案的扣0.5分。	
1	实行承办人员立卷归档工作制度。	1		抽查归档案卷。
2	文件材料形成单位已实行平时立卷制度	1		抽查两个立卷单位。
3	对年度立卷归档工作进行检查评比。	1	未检查评比的扣0.5分。	查近三年评比通报材料
4	档案管理人员参加本单位有关重大活动或重要会议,便于及时收集应归档的文件材料。	1		
三	档案业务建设	(65)		
(一)	制度建设(适用于本单位职能的各项制度)	(7)		1—4项要求有文字材料。
1	制定了本单位档案管理办法或细则。	2		
2	建立了档案的立卷归档制度、档案的保管和利用、借阅、保密、鉴定销毁、库房管理等制度,编制了保管期限表。	4	每缺一种扣0.5分,扣完为止。	
3	建立了档案管理人员的岗位责任制。	1		
(二)	档案综合管理与接收	(12)		
1	反映机关主要职能活动和基本历史面貌的各种门类、载体的档案已实行集中统一管理。	4	缺一种扣1分。	各门类指:文书、科技管理、记录、业务和服务、仪器设备、基建、会计档案等。各种载体指声像、照片等档案。
2	根据国家档案局《机关档案工作业务建设规范》(以下简称“规范”)要求,按时接收各单位应归档的案卷。	2	未按时归档的文件材料,每超过接收总数10%扣0.5分。	按时指每年6月30日前接收上年度档案。
	收集重要气象史料、重大灾情、撤消台站档案。		收集不全的酌情扣分。	
3	1992年以来应归档的文件材料归档率达100%。 根据中气办发(1997)10—18、20、21号文件规定接收应归档的文件,且归档率达100%(记录、管理、业务服务、科研、设备、基建档案); 无零散积存文件。	4	文件材料抽查某立卷单位一年的归档文件,未归档文件每超过归档总数5%扣0.5分。	文书档案采用收发文簿核对。其它档案按1986年《气象科技档案分类法》范围检查1987年以来的档案。

编号	考核项目与内容	分数	评分细则	说明
4	收集与档案有关的资料,并有制度办法。	1		指主要出版物。
5	重要档案实行两套制。	1		
(三)	案卷质量(按档案部门和气象部门有关管理规范组卷)	(17)	以下各项均抽查 50 卷,按比例扣分。	以下各项均查 1990 年以来的案卷。
1	归档案卷质量符合要求,内容齐全完整(包括份数、页数)。	2	按《规范》3.2.3 考核。	
2	组卷合理。	8	文书档案要求按年度一机构(问题)组卷,不同保管期限不能放在一起,内容不庞杂,占 2 分。其它档案没有分类编号的均扣 2 分,未建立总目录、分类目录、专题目录各扣 2 分。	
3	保管期限划分基本准确。	1		
4	案卷封面、卷内文件目录、备考表填写规范。	3		
5	案卷装订整齐美观、结实、不压字、不漏页,不装订的案卷符合《规范》要求。	3	按《规范》3.2.11 考核。卷内文件去掉金属物,破损的文件材料要求托裱,字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷,三孔一线,不装订的文件逐件用细线装订。	
(四)	档案管理	(14)		
1	档案的立档单位划分清楚,并有档案存放位置示意图。	1		
2	案卷排列有序。	1	不同门类、载体和不同保管期限分别排列。排列方法统一,前后一致。	
3	案卷目录、档号编制符合国家要求。	2		
4	建立了全宗卷(含分类方案、鉴定报告、交接凭证、销毁清册、检查记录、全宗介绍等)	2	缺项酌情扣分。	定期检查档案破损、霉变、虫蛀等情况。
5	对各类档案按规定和要求进行鉴定、处理。	3	抽查案卷,视情况扣分。	

编号	考核项目与内容	分数	评分细则	说明
6	建立档案收进、移出登记制度;作好档案室情况统计(包括库藏总数统计表、分类统计表等)。	2	缺项酌情扣分。	
7	按要求及时填报《档案基本情况统计表》。	2	向市、县档案行政管理部门和上级气象部门报送《档案基本情况统计表》等各占1分。	
8	按规定及时向地方和部门档案馆移交档案。	1		
(五)	档案的保管条件符合规范要求	(10)		
1	有专用库房、借阅室、办公室。	2		
2	库房安全、结构坚固、门窗严密。库房能容纳本单位未来五年形成档案数量的需要。	2		
3	应有充足的和质量较好的档案柜、架。	2		
4	全年库房温、湿度分别控制在14℃—24℃,45%—60%。	2		有年度记录并达要求
5	根据需要配有温湿度计、灭火器、吸尘器、去湿机和空调等设备,库房管理符合“六防”要求。	2		
(六)	用现代化手段管理档案	(5)		
1	档案管理现代化已纳入办公自动化的总体规划。	1		见诸文字。
2	使用复印机、缩微、录音、录像、计算机、刻录设备等进行档案的复制和信息的存贮及检索。	4		要求计算机检索存储已投入业务使用。
四	档案的信息开发与利用	(14)		
(一)	档案信息开发	(8)		
1	积极开展档案宣传工作,配合本单位的中心工作或重大活动举办档案史料展览、陈列等。	1		
2	编制了全引目录、案卷目录、专题目录(卡片)、重要文件目录、总目录、分类目录、资料目录等检索工具。编辑出版馆藏目录和档案馆指南。	3	缺一种扣0.5分。	
3	有全宗介绍、组织机构沿革、大事记等编研成果;记录档案的二次加工,深加工产品、编研成果、整编出版物等2种以上。	4		

编号	考核项目与内容	分数	评分细则	说明
(二)	档案利用工作	(6)		
1	积极开展档案咨询服务、专题服务、电话调卷等,有利用效果记录,每年至少有五个利用事例。	3		查利用效果记录。
2	熟悉馆藏,调卷迅速。 查全率、查准率达 98%。	2	档案人员熟悉所管范围档案及相关业务的 1 分; 档案员调卷迅速、准确、服务态度好的 1 分。	
3	坚持做好查阅、借阅登记。	1		有查阅、借阅登记簿

河南省气象部门档案目标管理认定申请报告内容

1. 单位基本情况

主要说明单位规模、级别,主要业务工作内容,机构设置情况,科技队伍情况;重要成果及获奖情况,档案工作管理体制,领导对档案工作重视情况,档案人员素质、档案管理及库藏情况,档案信息的开发利用及编研情况。

2. 档案目标管理认定自检评述

单位对照认定标准自检合格后,做自我评价和有关说明。主要说明单位档案目标管理认定的组织领导,自检工作安排,自检情况,提出对本单位档案管理申报等级是否达标的自我评价,有关说明等。自检评述一定要实事求是,杜绝形式主义和弄虚作假现象。

3. 归档率、完整率、案卷合格率的检查情况

自检时要根据库存情况逐一计算,不以抽查代替。机关、记录档案主要查 1992 年以来档案的归档情况。完整率要按归档范围查文书档案、气象科技档案、重大科研课题、设计项目、重要基建项目及高、精、尖设备档案完整情况。案卷合格率主要参照《机关档案工作业务建设规范》和《科学技术档案案卷的一般要求》查 1992 年以来的情况,要说明存在的问题和今后整改方案。

4. 档案开发利用典型实例材料

说明档案信息开发情况及成果,举例说明利用档案后的社会效应及经济效益情况。

附件 3

河南省气象部门档案目标管理认定登记表

单位名称		级 别	
详细地址		邮政编码	
档案机构 名 称		电 话	
档案机构 负责人		技术职务	
年 月已获得			
现申请			
单位 自 检 意 见	单位盖章 年 月 日		

审查意见	审查单位盖章 年 月 日
考核评定意见	考评组组长签字 年 月 日
审核意见	审核单位盖章 年 月 日
审批意见	审批单位盖章 年 月 日

附件 4

河南省气象部门档案工作基本情况表

年度	单位类别	隶属机关	
序号	项 目	单位	年度末
1	单位职工总人数	人	
2	科技人员数	人	
3	完成课题数	项	
4	科技成果数	项	
5	完成设计项目数	项	
6	获奖项目数	项	
7	科研、设计经费	万元/年	
8	档案工作经费	万元/年	
9	档案管理专职人员总数	人	
10	其中:男职工	人	
11	50 岁以下人员	人	
12	大专以上文化程度人员(含大专)	人	
13	大专以上档案专业人员(含大专)	人	
14	高级专业技术职务人员	人	
15	中级专业技术职务人员	人	
16	受过档案专业培训人员	人	
17	档案管理兼职人员总数	人	
18	档案室(馆)建筑面积	平方米	
19	其中:库房使用面积	平方米	
20	主要设备:去湿机	台	
21	空调机	台	
22	复印机	台	
23	电子计算机或计算机终端	台	