

仙居县司法局
档案工作目标管理省二级认定

资
料
汇
编

仙居县司法局综合档案室

二〇一〇年十一月

目 录

一、申报材料

1、仙居县档案局关于同意《仙居县司法局文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的函·····	1
2、关于要求对仙居县司法局综合档案管理进行省二级认定的函·····	2
3、浙江省司法行政系统档案工作目标管理省级认定申报表·····	3
4、浙江省司法行政系统档案工作目标管理省级认定标准·····	4
5、仙居县司法局档案工作目标管理省二级认定情况汇报·····	8
6、仙居县司法局档案综合管理达标自查情况报告·····	13

二、管理体制

7、关于建立档案达标工作领导小组的通知·····	16
8、关于成立仙居县司法局档案鉴定工作领导小组的通知·····	17
9、关于成立机关综合档案室的通知·····	18
10、关于建立仙居县司法局档案网络工作的通知·····	20
11、仙居县司法局档案专兼职人员花名册·····	22
12、仙居县司法局档案管理办法（试行）·····	23
13、档案有关管理制度·····	29
14、仙居县司法局 2010 年工作思路·····	37

三、业务建设

15、仙居县司法局档案分类方案及目录编号一览表·····	42
------------------------------	----

16、仙居县司法局文件材料归档范围和文书档案保管期限规定·····	43
17、档案立卷说明·····	52
18、档案室设备装具及经费一览表·····	55
19、综合档案室档案数量统计表·····	56
20、2010 年 1-9 月档案库房温湿度记录分析·····	57
21、档案销毁报告·····	58
22、库房档案检查记录·····	60
23、仙居县司法局综合档案室平面图·····	61

四、开 发 利 用

24、编研材料一览表·····	62
25、全宗内档案情况简介·····	63
26、2008 年、2009 年大事记·····	68
27、基础数字汇编·····	71
28、档案开发利用实例选编·····	77

五、印 证 材 料

29、档案人员学习会记录·····	83
30、档案专职人员学历证书·····	87

浙江省仙居县档案局

地址：仙居县福应街道解放街 84 号 电话：87792816 传真：87787765 邮编：317300

编号：仙档审[2010]3 号

关于同意《仙居县司法局文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的函

仙居县司法局：

你单位报送的《关于要求审查〈仙居县司法局文件材料归档范围和文书档案保管期限规定〉的函》收悉，经审查，基本符合国家档案局发布的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第 8 号令）等有关规定，同意按此规定执行。



仙居县司法局文件

仙司[2010]29 号

关于要求对仙居县司法局综合档案管理进行省 二级认定的函

仙居县档案局：

按照《中华人民共和国档案法》、《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》以及档案管理目标认定工作要求，我局在贵局的具体指导帮助下，组织力量，加大投入，全面开展清档整理工作。目前，我局档案已全部整理完毕，档案管理网络和各项制度也已健全，档案管理的基础设施符合规定要求，并对照《浙江省司法行政系统档案工作目标管理省级认定标准》进行自查为 97 分，已基本符合浙江省二级认定标准。现报请贵局对我局综合档案管理进行省二级考评认定。

仙居县司法局

二〇一〇年十一月五日

浙江省司法行政系统档案工作目标管理省级认定申报表

档案工作基本情况	申报单位	仙居县司法局		联系电话	89378382	
	分管领导	王平松		职务	副局长	
	主管领导	项琳玲		职务	办公室主任	
	档案机构负责人姓名	郑磊		专职档案员人数	1	
				兼职档案员人数	9	
	档案工作目标管理现有等级			申报等级	省二级	
	室藏档案数量(卷)	文书档案	315 卷	业务档案	14577 卷	
		会计档案	10 卷	科技档案	12 卷	
		声像档案	4 卷	其他档案		
	档案用房面积	办公用房 (m²)		阅档用房 (m²)		库房面积 (m²)
15			13	28		
申报单位自查意见	经自查得分 95 分： 一、组织管理 20 分，得 19 分； 二、设施设备 14 分，得 12 分； 三、业务建设 36 分，得 35 分； 四、开发利用 30 分，得 29 分。 盖 章 年 月 日					
本级档案行政管理部门意见	盖 章 年 月 日					
上级专业主管部门、档案行政管理部门意见	盖 章 年 月 日					
认定意见	认定组组长签名：					
审批意见	盖 章 年 月 日					

浙江省司法行政系统档案工作目标管理省级认定标准

项 目	认定内容	标准分	自评分	扣分情况说明	考评分
一、组织管理 (20分)	(一) 组织领导	7	7		
	1、档案工作列入领导议事日程,明确了分管领导及其岗位职责(1分),并能及时研究解决档案工作中实际问题(1分)。	2	2		
	2、明确了分管档案工作的办公室领导(0.5分),并纳入其岗位职责(0.5分)。	1	1		
	3、档案工作纳入机关年度计划和发展规划(1分),能按计划实施、完成(1分)。	2	2		
	4、建立了机关、本系统档案工作网络,能提供专、兼职档案人员名册,并已纳入其岗位职责(0.5分),每年组织开展业务活动不少于1次(0.5分)。	1	1		
	5、利用各种形式学习、宣传《档案法》、《浙江省实施(档案法)办法》,有文件或记录(1分)。	1	1		
	(二) 机构人员	9	8		
	1、成立了机关综合档案室(0.5分),本机关各种门类和载体的档案实行了集中统一管理(1.5分)。	2	2		
	2、配备的档案人员能承担《机关档案工作》中所规定的工作职责(1.5分),且近三年档案人员相对稳定(0.5分)。	2	2		
	3、档案工作人员具有大专以上程度(0.5分),且经过档案部门岗位培训(0.5分)和计算机基本技能培训(0.5分)。	2	2		
	4、档案工作人员爱岗敬业,忠于职守,钻研业务,能胜任本职工作(1分)。	1	1		
	5、近三年来,因档案工作成绩突出,档案部门、档案人员受到党委、政府、档案行政管理部门或本系统、本机关表彰或奖励(2分)。	2	1		
	(三) 管理制度	4	4		
	制定了本机关档案综合管理办法(2分),并能贯彻落实(2分)。	4	4		
	(一) 用房	3	2		

二、设施设备 (14)	有适应档案安全保管和利用需要的用房,做到了档案库房、阅档室、办公室“三分开”(3分)。	3	2		
	(二) 装具	3	3		
	1、有数量充足的金属档案箱柜(2分)。	2	2		
	2、档案装具规范,符合国家和省有关规定(1分)。	1	1		
	(三) 设备	8	7.5		
	1、档案库房安装了防盗门窗(1分),配备了必要的消防设施(1分)。	2	2		
	2、档案库房配有温、湿度测量仪(0.5分)和去湿机(0.5分)、空调(0.5分)等温、湿度测控设备。	1.5	1		
	3、配备了档案专用计算机(2.5分)、打印机(1分)等现代化办公设备。	3.5	3.5		
	4、有适应特种载体档案保管、利用需要的设备(1分)。	1	0.5		
三、业务建设 (36分)	(一) 归档	4	4		
	1、根据国家有关规定,结合本机关实际,制定了文件材料归档(1分)与不归档范围(0.5分)。	1.5	1.5		
	2、推行了本机关文书和业务部门归档案整理制度(1分)。	1	1		
	3、每年按时完成文件材料归档整理工作(1.5分)。	1.5	1.5		
	(二) 收集	9	8.5		
	1、根据归档范围,文书档案归档齐全完整(1分),其他门类、载体的档案归档材料齐全完整(2分)。	3	2.5		
	2、积极收集与本机关业务有关的资料,且经过系统化整理编目(1分)。	1	1		
	3、案卷质量达到《机关档案工作业务建设规范》的要求,卷内文件排列系统、合理(1.5分),案卷标题拟写简明、准确(1分),案卷封面、卷内目录、备考表填写完整(0.5分)。	3	3		
	4、各类档案卷皮、目录规范、统一,符合国家规定(1分)。	1	1		
	5、卷内无金属物,装订结实美观,档案字迹材料符合国家规定的质量要求(1分)。	1	1		
	(三) 整理	4	4		
	1、制定了符合档案分类规则及本单位实际的档案分类方案,案卷排列编号与分类方案一致(2分)。	2	2		

2、文书档案整理按立卷改革进行（1分）。	1	1		
3、各类档案均整理上架，无积存零散文件（1分）。	1	1		
（四）保管工作	9	8.5		
1、对档案库房采取了防火、防盗、防高温、防潮、防鼠、防虫、防光等有效措施（每项0.5分）。	3	3		
2、坚持做好库房温湿度记录（0.5分），且库内温湿度能达到国家标准（0.5分）。	1	0.5		
3、定期检查库存档案（0.5分），档案无霉变、褪色、破损等现象（0.5分）。	1	1		
4、建立了符合《全宗卷规范》（DA/T12-94）的本机关全宗卷（2分），积累存贮了全宗介绍、交接凭证、分类方案、鉴定报告、销毁清册等材料（2分）。	4	4		
（五）统计工作	3	3		
1、对各类档案、设备等建立了台帐（1分）；档案收进、移出有严格登记记录、审批手续（1分），登记及时，手续齐全（0.5分）。	2.5	2.5		
2、能及时地报送机关档案工作基本情况统计报表（0.2分），统计数据准确，符合要求（0.3分）。	0.5	0.5		
（六）鉴定工作	5	5		
1、成立了本机关档案鉴定领导小组（0.5分），制定了本机关的档案保管期限表（1分）。	1.5	1.5		
2、根据本机关的档案保管期限表，能准确划分档案保管期限（0.5分），其它门类、载体档案保管期限划分准确（1.5分）。	2	2		
3、定期对档案进行鉴定（1分）；对应销毁的档案登记目录，手续齐备（0.5分）。	1.5	1.5		
（七）档案的移交	2	2		
根据国家关于档案移交的规定，按时向有关档案馆移交质量符合进馆要求的档案及检索工具（1分），案卷质量符合要求（1分）。	2	2		
（一）检索工具	10	10		
1、编制了室藏文书、业务、会计、科技等类档案的案卷目录、全引目录（2分）。	2	2		
2、编有本机关的全宗指南（介绍）（1分），符合规范要求且内容充实的（1分）。	2	2		

四、开发利用 (30分)	3、应用计算机进行管理和检索，有适用的档案管理软件，检索方便、快捷（1分）；能对室藏文书档案、主要业务档案进行检索（5分，每输入一类档案2分）。	6	6		
	（二）提供利用	5	5		
	1、制订了档案借阅利用办法（1分）。	1	1		
	2、档案人员熟悉室藏，能及时、准确地调出案卷，提供利用（2分）。	2	2		
	3、建立了《档案借阅登记》、《档案利用效果登记簿》（1分）。	1	1		
	4、编辑了档案利用典型实例汇编，编辑规范，内容详细（1分）。	1	1		
	（三）编研工作	15	14		
	1、编有本机关组织机构沿革（2分），大事记，编写规范（2分）。	4	4		
	2、编有本机关基础数字汇编（2分）。	2	2		
	3、编有本机关历年发文汇编，每编一年，0.2分（2分）。	2	2		
	4、根据本机关工作需要，编有质量较高内容充实的工作年鉴（5分）；编有专题概要介绍等编研材料的每种1分（2分）。	7	6		

仙居县司法局档案工作目标管理省二级认定情况汇报

为使档案工作规范化，我局档案工作根据上级要求，结合实际，提出档案管理工作达省二级的目标。在上级司法行政部门和档案部门的关心和指导下，在局领导班子的重视和支持下，通过全体工作人员的努力，克服时间紧、数量大、任务重等困难，档案管理工作已取得了一定成绩，对照《浙江省司法行政档案工作目标管理省级认定标准》，我局档案工作管理已达省二级标准，敬请各位领导给予考核认定。现将情况汇报如下：

一、仙居县司法局概况和主要职责

仙居县司法局是县政府管理司法行政工作的职能部门，内设办公室、宣传教育科、基层工作管理科、律师公证管理科、政工科、社区矫正工作管理科、法律援助中心、公证处，人员核编 49 人（包括司法所人员）。

仙居县司法局主要职责是：

（一）、贯彻执行国家司法行政工作方针、政策、法律、法规；编制司法行政中长期规划和年度计划并组织实施。

（二）、制订全县法制宣传与普法教育规划并组织实施，指导全县各部门、乡镇（街道）和各行各业的依法治理和法制宣传工作；负责依法治县、普法教育办公室的日常工作。

（三）、指导监督全县律师、法律顾问和法律援助工作；

综合管理全县社会法律服务机构。

(四)、指导监督县公证机构和公证业务活动。

(五)、指导管理基层司法所和法律服务、人民调解、刑释解教人员安置帮教工作、社区矫正工作；协调全县“148”法律服务工作；参与社会治安综合治理工作。

(六)、承办县政府交办的其他事项。

为维护我县社会稳定，促进我县经济发展作出了一定贡献。因此，要高质量地完成职责所需的任务须加强司法行政档案的目标管理工作。

二、开展档案目标管理工作基本情况：

今年，我局的档案目标管理工作按照“统一领导、分级管理、维护档案的完整与安全、便于党和国家各项工作的利用”这一原则而展开。我局今年十分重视档案目标管理工作，除了抓好立卷、归档和编制检索工具外，重点是健全组织、建章立制、队伍建设、档案利用等方面，具体做了以下几方面工作：

1、加强领导，把档案管理列入重要议事日程。根据省厅和市局有关档案目标管理工作要求，局党组非常重视和支持档案目标管理工作，多次召开班子专题会议，把此项工作列入局年度工作计划，并把这项任务分解到科室具体人员，成立由局领导分管，办公室具体负责的管理体制，并配备政治素质好，熟悉业务、责任心强的专职档案员。同时建立以专

业人员（兼职档案员）为主体的档案管理网络。以确保档案工作的顺利进行。全面提升档案的硬件设施建设。在经费十分紧张的情况下，专门购置档案设备，为档案工作创造了良好的外部环境。在档案达标工作任务重、时间短、工作量大、人手不足的情况下，局党组又积极向县档案局提出要求支援帮助解决，县档案局及时为我们请了熟悉档案整理工作的人员，使我局档案管理达标工作得以顺利圆满完成。在此向县档案局表示感谢。

2、强化建章立制，建立健全档案管理制度。抓好档案建章立制工作，是我局进一步规范档案管理的前提条件。我局按照《档案法》和上级业务部门的有关要求，结合实际，制定了一系列的档案管理制度。建立健全的制度主要有：《仙居县司法局档案管理办法（试行）》、《仙居县司法局文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》、《仙居县司法局文件材料归档与不归档范围暂行规定》、《档案库房管理制度》、《档案人员岗位责任制及其考核办法》、《综合档案室工作职责》、《档案安全保密制度》、《档案借阅制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案开发利用制度》、《档案统计制度》等等。这一整套档案管理的规章制度，明确了档案管理工作责任，使档案管理工作有章可循，有据可依。

3、加强业务建设，提高档案管理的规范化水平。一是极力提高档案员的业务水平和工作能力。多次派专职档案员参

加市档案局和上级举办的有关档案业务培训。同时派专、兼职档案员到椒江司法局、黄岩司法局等单位参观取经。二是因地制宜，制定了统一的分类方案。根据我局的特色，我们将单位档案分为文书、财会、业务、科技、特种载体等五个门类。各类档案均整理上架，无零散积存文件。目前库房内所有档案均装订完整，案卷质量符合国家档案部门标准，且分类规范，排列有序，管理科学，一目了然，方便查档要求。三是积极做好档案的保管工作。为尽量延长档案的寿命，确保档案安全，在经费比较紧张的情况下，我局投入了84万多元，设置了档案库房，配置了档案箱94只，专用电脑，打印机，温湿度计，灭火器等必要设备，库房安装了防盗门窗。档案员坚持及时投放樟脑丸，做好防蛀工作，把“八防”要求真正落到实处。四是全面完善历史档案，我局根据档案工作要求，建立了全总卷，并收集编写了组织机构沿革、大事记、历届领导任免、科级人事、荣誉（集体、个人）等材料。

4、开发利用档案的信息资源，为我县社会经济发展服务。档案管理目的在于开发利用。档案是宝贵的历史资料，提供优质高效的档案服务是档案工作的最终目的。为此，我局档案室尽一切努力满足各界人士对司法行政档案的查阅，为他们提供法律服务，使查阅者高兴而来，满意而归。

三、开展档案目标管理工作的体会

这次档案达标活动，我局在市局的重视和档案业务主管

部门的指导帮助下，基本上按要求完成了达标的各项工作。

今后，我局将以本次活动为契机，继续抓好档案的管理。

1、加强组织领导，继续抓好档案管理的系列工作。在人员经费上予以全面保证，并把档案管理工作纳入每年度的工作目标考核中去，使全体干警能在思想上对档案管理工作高度重视。

2、狠抓制度落实，全面规范档案管理行为。我们今后将在不断修正完善制度的基础上，主要抓好制度落实，使各类档案能及时归档进室。局班子将定期或不定期地开展对各项制度的专项检查，全面掌握档案管理制度的落实情况，发现问题，及时整改，以确保档案管理规范化、制度化。

3、强化服务理念，深化对档案资料的开发利用。今后我们在做正常性工作基础上，深化开发档案资料，通过对档案资料的开发利用，积极地为各级领导和社会各界提供服务。

各位领导、各位专家，我局在档案管理工作中虽然做了一些工作，取得了一定的成绩。由于此项工作面广量大，质量要求高，加之我们经验不足，对照《档案法》规定和各位领导要求，还有一定差距，请多提宝贵意见，并给予批评指正。今后，我们要以这次档案达标认定为新起点，进一步提高认识，认真落实档案管理各项制度，使档案管理工作规范化、制度化，提高档案服务质量和水平，为仙居社会经济发展提供优质高效的服务。

仙居县司法局档案综合管理达标自查情况 报 告

在仙居县档案局的指导帮助下，自开展档案达标工作以来，我局的档案管理工作取得了一定的成绩。到目前为止，我局综合档案室库藏档案共 14917 卷 2884 件，其中文书档案 315 卷 2884 件（永久 48 卷 649 件，长期 44 卷 676 件，短期 223 卷 1559 件）；业务档案 14577 卷；会计档案报表 10 卷；科技档案 12 卷（基建档案 7 卷，设备档案 5 卷）；特种载体档案 4 卷（光盘 2 卷，照片 2 卷 77 张）。按照浙江省司法行政系统档案工作目标管理省级认定标准，我们对档案综合管理工作进行全面认真、细致的自查，得分为 95 分。现将自查情况报告如下：

一、组织管理（标准 20 分，自查得分 19 分）

1、组织领导（标准 7 分，自查得分 7 分）

为确保档案达标工作任务的顺利实施，我局从上到下高度重视，把此项工作列入议事日程，建立了组织机构、工作网络，并明确领导及其岗位职责，有效地促进了档案达标工作的顺利进行。在档案达标管理过程中，利用各种形式学习《档案法》等相关知识。

2、机构人员（标准 9 分，自查得分 8 分）

成立了以王平松副局长为组长的档案达标工作领导小组，负责档案达标的具体领导、协调和监督工作，并任命郑磊同志为专职档案员。实行了本机关各种门类和载体的档案计划总统一管理。

3、管理制度（标准 4 分，自查得分 4 分）

根据档案管理工作的各项要求，结合我局实际，制定了档案

人员岗位责任制及考核办法、档案库房管理制度、档案统计制度、档案保密制度、档案鉴定销毁制度、档案借阅利用制度、档案立卷归档制度，并切实贯彻落实。另外，我们按照《档案法》等有关要求制定了档案综合管理办法。

二、基础设施建设（标准分 14 分，自查得分 12 分）

为了规范档案管理，我局设置了设施齐全的专门库房，配备了温、湿度计、灭火器、电脑、打印机、空调等必要设备。

用房没有达到规定要求，扣去 1 分；没有配备去湿机，扣去 0.5 分；特种载体档案保管设施没有配备，扣去 0.5 分。

三、业务建设（标准分 36 分，自查得分 35 分）

1、档案的归档（标准分 4 分，自查得分 4 分）

根据国家规定，制定了文件材料归档与不归档范围。按时完成文件材料的归档整理工作。

2、档案的收集（标准分 9 分，自查得分 8.5 分）

根据归档范围，按时做好各种门类档案的接收工作。归档材料齐全完整，且案卷质量符合规定的要求。

由于历史原因，部分材料收集不齐，因此扣去 0.5 分。

3、档案的整理（标准分 4 分，自查分 4 分）

制定了档案分类方案，案卷排列编号与分类方案一致，各类档案均齐全，整理上架，无寄存零散文件。

4、保管工作（标准分 9 分，自查得分 8.5 分）

根据库房要求，配备“八防”设备，坚持做好库房温度记录，定期检查案卷，档案无霉变、褪色、破损，还建立全总卷，卷内积累存储了全宗介绍、交接凭证、分类方案、鉴定报告、销毁清册等材料。

温湿度记录没有达到要求，扣去 0.5 分。