

機關團體事業單位
檔案工作上等升級

諮詢手冊

编辑说明

在全国和全省档案工作长期规划中都明确提出，把档案工作上等升级作为今后一个时期的重点工作之一，坚持不懈地进行下去。为了进一步推动和引导我市机关、团体、事业单位档案工作上等升级活动健康、顺利地发展，使档案工作更好地为我市经济建设和其它各项社会主义事业服务，充分发挥档案工作的特有作用，我们根据以往的工作经验和体会，并依据有关教材、资料，编辑了此手册，以供各单位在工作中借鉴、参考。

编辑这个咨询手册的指导思想是想为我市各县、区档案局提供一个考核档案工作升级的共同标准，以保证在掌握标准尺度上，做到基本一致、基本平衡；另一方面是想在我市业务指导力量不足的情况下，通过这个手册，为各单位上等升级工作提供较为全面的业务咨询。为此，收入手册的内容大体有以下部分：第一部分是河北省档案局有关机关、团体、事业单位档案工作上等升级文件和我市档案工作上等升级考核标准；第二部分是对上等升级标准中一些具体业务问题的解释或解答，以及部分项目的具体做法和要求。为压缩篇幅，凡在标准说明中解释比较清楚的问题，本手册均不再赘述；第三部分主要是辑录升级标准中涉及到的业务规范和业务标准。

此手册由业务指导科负责编写，阎玉奎执笔，张建伟编写了制度部分，董建萍、何兰瑛参加了编写工作，程慧卿进行了修改。由于时间仓促，加上我们水平有限，不当之处在所难免，愿望各位读者多提宝贵意见，以利改进我们的工作。

石家庄市档案局

一九九一年十月五日

目 录

一、档案工作上等升级办法及考核标准

河北省档案局关于印发《河北省档案工作上等升级暂行办法》及三个标准的

通知	(1)
河北省档案工作上等升级暂行办法	(2)
河北省机关、团体、事业单位档案工作等级标准	(6)
《河北省机关、团体、事业档案工作等级标准》说明	(9)
《河北省地、县市、县(区)地方国家档案馆工作等级标准》及说明	(12)
《河北省地、市、县(区)档案局工作等级标准》及说明	(30)
《省级评审员聘任办法》	(36)
《河北省档案工作上等升级申报评审材料》格式	(38)
河北省档案局关于档案工作上等升级后奖励问题的意见	(49)

石家庄市机关、团体、事业单位档案工

作上等级考核记分标准(试行)…… (51)

二、档案工作上等级若干问题解答

- 为什么要开展机关、团体、事业单位档案工作上等级活动? …… (58)
- 机关档案工作为什么要逐级升级? …… (58)
- 机关档案工作升级申请报告主要有哪些内容? 升级应上报哪些文件材料? …… (59)
- 立卷归档制度应包括哪些内容? …… (60)
- 档案保管制度应包括哪些内容? …… (61)
- 档案保密制度应包括哪些内容? …… (61)
- 档案利用制度应包括哪些内容? …… (62)
- 档案登记统计制度应包括哪些内容? …… (63)
- 如何制定档案保管期限表? …… (63)
- 重要档案如何建立“双套制”? …… (64)
- 如何考核机关单位档案文件材料的齐全、完整情况? …… (64)
- 申报省一级档案管理先进单位对室藏档案数量有什么要求? …… (65)
- 机关档案案卷质量有哪些规范? …… (65)
- 什么是文号索引? 文号索引如何编制? …… (65)
- 如何编写全宗介绍? …… (67)
- 如何建立全宗卷? …… (67)

初步运用现代化手段管理档案主要是指什么? …	(67)
如何计算查全率?	(68)
如何计算查准率?	(68)
如何编写大事记?	(68)
如何编写组织沿革?	(70)
如何编写基础数字汇编?	(70)

三、有关业务规范性文件

1、国家档案局关于印发《机关档案工作业务建设规范》等三个文件的通知	(72)
2、河北省财政厅、中国人民建设银行河北省分行、河北省档案局关于制发《会计档案管理办法》实施细则的通知	(103)
3、财政部、国家档案局关于会计档案保管期限的规定	(116)
4、《科学技术档案案卷构成的一般要求》	(123)
5、《照片档案管理规范》	(138)
附录: ×××局对各部门档案工作考核办法(仅供参考)	(149)

关于印发《河北省档案工作上等 升级暂行办法》及三个标准的通知

冀档〔1990〕42号

各地、市、档案局、廊坊市档案处，省直各部门：

《河北省档案工作上等升级暂行办法》及《河北省机关、团体、事业单位档案工作等级标准》及《说明》、《河北省地、市、~~县(区)~~地方国家档案馆工作等级标准》及《说明》、《~~河北省地、市、县(区)~~档案局工作等级标准》及《说明》~~已经修改、现~~正式印发给你们，请认真贯彻执行。以前印发的材料~~与本文不一致的地方~~，以此为准。

河北省档案局

一九九〇年七月五日

河北省档案工作上等升级暂行办法

为全面促进我省档案工作上素质、上质量、上水平，更好地开发档案信息资源，为两个文明建设服务，根据《中华人民共和国档案法》以及党和国家有关档案工作的方针、政策和规章制度，制定本办法。

一、上等升级范围

本办法上等升级单位的范围是：各级机关、团体、事业单位（金融、外贸、商业、供销、物资等流通领域的企业和实行企业管理的非生产性事业单位，按此标准升级）的档案工作；各地、市、县（含县级市、市辖区，下同）档案馆、档案局工作。

工业企业（交通、邮电、建筑企业和实行企业管理的生产性事业单位）档案管理的升级，执行《河北省企业档案管理升级暂行办法》。

二、等级划分

机关、团体、事业单位档案工作，地、市、县档案馆工作和档案局工作，各分为三个等级：即省三级、省二级和省一级。三个等级是不同层次的省级先进标准。具体内容见附件一、二、三。

三、等级的申报、考核、批准与发证

1、申报

凡申报上等级升级的单位，均需首先对照《等级标准》认真进行自检，写出自检报告并填写《上等升级申报表》一式

三份，然后按下列程序申报：各级主管机关直属的单位向主管机关申报：县直机关、团体、事业单位和乡镇，向县档案局申报；地市直机关、团体、事业单位和县档案局、馆向地、市档案局申报；省直机关、团体、事业单位和地、市档案局、馆向省档案局申报。

档案工作升级应由低到高逐步升级，一年申报一次；新成立的单位满三年后方可申报升级；档案工作发生重大事故的单位，当年不能申报升级。

2、考核

对申报上等升级的单位，必须严格按照标准考核。考核工作由省档案局聘任的省级评审员和有关人员组成的考核小组负责，一般5至7人，省级评审员不少于三分之二。考核小组分别由省、地、市、县档案局组织。考核工作的一般程序：听取申报单位的自检情况汇报；按照等级标准规定逐项进行考核；参加考核的人员集体进行评议；写出考核结论，考核小组成员和负责人同时签名；报相应的上等升级评审委员会评审。

3、评审

对申报上等升级的单位，经考核同意后，分别由省、地、市、县档案工作上等升级评审委员会（以下简称评委会）进行评议，提出审定意见。

评审分工：乡镇、县直及其所属机关、团体、事业单位档案工作的上等升级，由县评委会评审还是由地市评委会评审，由地市决定；地、市评委会负责评审地、市直及其所属机关、团体、事业单位和县局、馆档案工作的上等升级；省评委会负责评审省直及其所属机关、团体、事业单位和地、

市档案局、馆的上等升级。

4、批准和发证

乡镇、县直及其所属机关、团体、事业单位档案工作上等升级，县评委会评审的由县档案局代省档案局批准，报地、市档案局并转省档案局备案；地、市评委会评审的由地、市档案局代省档案局批准，报省档案局备案；地、市直及其所属机关、团体、事业单位档案工作上等升级，由地、市档案局代省档案局批准，报省档案局备案；省直及其所属机关、团体、事业单位和地、市、县档案局、馆上等升级报省档案局批准。经批准上等升级的单位，统一由省档案局颁发等级证书。发证工作，由省档案局根据各地备案、批准材料，每年6、11月份进行。

5、上报材料

凡向省档案局备案的单位，向省档案局报一份申报材料；县档案局、馆，向省报三份申报材料（批准后退二份）；地、市档案局、馆和省直及其所属机关、团体、事业单位，向省档案局报二份申报材料（批准后退回一份）。

凡上报材料的单位，地、市、县统一由地、市于每年5、10月底集中上报。

四、等级证书的效力和奖励

档案管理等级不搞终身制。省、地、市、县（区）档案管理部门，要定期或不定期对档案工作上等升级的单位进行复查，发现持证单位的实际水平低于证书等级的，要求限期达标。到期仍不合格者，报批准单位换发低一级证书或吊销证书。

等级证书是衡量持证单位工作质量和管理水平的标志，

是党政领导机关评比先进的重要依据,是档案工作人员评奖、晋级、晋升行政职务、评聘专业职务的一个条件。按照《档案法》第九条规定的精神,对获得省一、二、三级证书的单位,以及作出突出贡献的个人,由本单位、上级主管机关或报请当地人民政府给予奖励,请有关部门分配专业职务名额时给予优惠。

五、附则

1、机关、团体、事业单位建有档案馆的,其档案馆工作参照地方国家档案馆业务等级标准进行考核。

2、本办法自一九九〇年八月一日起执行。

3、本办法《等级标准》及其说明等见附件,具体考核办法另作规定。

附件:

一、《河北省机关、团体、事业单位档案工作等级标准》及《说明》。

二、《河北省地、市、县(区)地方国家档案馆工作等级标准》及《说明》。

三、《河北省地、市、县(区)档案局工作等级标准》及《说明》。

四、《省级评审员聘任办法》。

五、《河北省档案工作上等升级申报评审材料》格式。

附件一

河北省机关、团体、事业单位档案工作三级标准

项目	考核内容
管理体制	1、档案工作列入本机关工作计划，有领导分管，并列入议事日程，档案工作中的实际问题解决得比较好。 2、有与本机关档案工作相适应的档案机构或专（兼）职档案人员，并具有高中以上文化水平和参加过专业课培训。 3、本机关全部档案实现了综合管理。 4、对所属单位的档案工作进行了监督指导，并使20%所属单位档案工作上等级，对本系统的档案工作进行了行业管理，并取得一定成绩。
规章制度	1、文件材料的形成、积累和立卷归档纳入了机关工作制度和有关工作人员的岗位责任制，并有切实的保证措施。 2、制定有适应本机关实际情况的立卷归档制度、保管期限表、档案保管制度、档案保密制度、档案利用制度和登记统计制度。 3、按照国家有关规定，经同级档案行政管理部门审定，制订有适应本系统、本行业特点的具体的业务标准、办法或细则，并贯彻执行好。
基础工作	1、各种文件材料归档齐全、完整，没有积存文件。 2、全宗区分清楚，档案分类、编目科学，期限划分准确，排列规范条理。 3、案卷质量达到有关规范要求。 4、除有案卷目录外，并有重要文件文号索引、全宗介绍、全宗卷。 5、按照有关规定及时鉴定、销毁和移交档案，手续健全。 6、有档案库房和七防措施，设备基本适应保管档案要求。
开发利用	1、查找档案比较迅速、准确，查全率、查准率在90%以上。 2、有人事记、组织沿革、基础数字汇编等三种以上编研成果。 3、开发利用档案信息工作取得明显效益，有健全的利用效果登记。

河北省机关、团体、事业单位档案工作二级标准

项目	考核内容
管理体制	1、档案工作列入本机关工作计划，有领导分管，并列入议事日程，档案工作中的实际问题解决得比较好。 2、有与本单位档案工作相适应的档案机构或专职档案人员，并具有高中以上文化水平，其中大专文化水平的占30%以上，参加过省(市)档案局以上三门专业课培训的占70%以上。 3、本机关全部档案实现了综合管理。 4、对所属单位的档案工作进行了较好的监督指导，并使40%所属单位档案工作上等级，对本系统的档案工作进行了行业管理，并取得较好的成绩。
规章制度	1、文件材料的形成、积累和立卷归档纳入了机关工作制度和有关工作人员的岗位责任制，并有切实的保证措施。 2、制定有适应本机关实际情况的立卷归档制度、保管期限表、档案保管制度、档案保密制度、档案利用制度和登记统计制度。 3、按照国家有关规定，经同级档案行政管理部门审定，制订有适应本系统、本行业特点的具体的业务标准、办法或细则，并贯彻执行好。 4、对重要档案要建立双套制，<u>市委办、市政府办、市委办公厅、市政府办公厅</u>。
基础工作	1、各种文件材料归档齐全、完整，没有积存文件，室藏档案800卷以上。 2、全宗区分清楚，档案分类、编目科学，期限划分准确，排列规范条理。 3、案卷质量达到有关规范要求。 4、除有案卷目录外，并有重要文件文号索引、全宗介绍、全宗卷和永久档案的文件级分类卡片。 5、按照有关规定及时鉴定、销毁和移交档案，手续健全。 6、档案库房与办公室、阅览室分设，有较好的七防设施，装具质优量足，各项设备基本符合保管档案的要求。
开发利用	1、查找档案迅速、准确，查全率、查准率在95%以上。 2、有大事记、组织沿革、基础数字汇编、文件汇编等四种以上较高质量的编研成果。 3、开发利用档案信息工作取得明显效益，有健全的利用效果登记和利用效果事例选编。

附件一

河北省机关、团体、事业单位档案工作一级标准

项目	考核内容
管理体制	1、档案工作有长远规划,列入本机关工作计划,有领导分管和主抓,对档案工作中的实际问题解决得好。 2、有与本机关档案工作相适应的档案机构和专职档案人员,并具有高中以上文化水平,其中大专文化水平的占50%以上,参加过省(市)档案局五门专业课培训的占70%以上。 3、本机关全部档案实现了综合管理。 4、对所属单位档案工作进行了有效地监督指导,并使60%的所属单位档案工作上等级,对本系统的档案工作实行了行业管理,并取得显著成绩。
规章制度	1、文件材料的形成、积累和立卷归档纳入了机关工作制度和有关工作人员的岗位责任制,并有切实的保证措施。 2、制定有适应本机关实际情况的立卷归档制度、保管期限表、档案保管制度、档案保密制度、档案利用制度和登记统计制度。 3、按照国家有关规定,经同级档案行政管理部门审定,制订有适应本系统、本行业特点的具体的业务标准、办法或细则,并贯彻执行好。 4、对重要档案要建立双套制。
基础工作	1、各种文件材料归档齐全、完整,没有积存文件,室藏档案1500卷以上。 2、全宗区分清楚,档案分类、编目科学,期限划分准确,排列规范条理。 3、案卷质量达到有关规范要求。 4、除有案卷目录外,并有重要文件文号索引、全宗介绍、全宗卷和永久、长期档案的文件级分类卡片。 5、按照有关规定及时鉴定、销毁和移交档案,手续健全。 6、有基本符合温、湿度要求的专用库房和单独阅览室、办公室,有优良的七防措施,装具质优量足,初步运用现代化手段管理档案。
开发利用	1、查找档案迅速、准确,查全率、查准率在98%以上。 2、有大事记、组织沿革、基础数字汇编、文件汇编、史志或文摘年鉴等五种以上高质量的编研成果。 3、开发利用档案信息工作取得显著效益,有健全的利用效果登记和利用效果事例选编。

《河北省机关、团体、事业 单位档案工作等级标准》说明

一、管理体制

1、有与本机关档案工作相适应的档案机构和档案工作人员。

(1) 机关年形成档案资料80卷以上，配档案专职人员一人，年增加200卷册再增配一人；年形成80卷册以下配以档案工作为主的兼职人员一人；有本系统所属单位业务督导任务的适当增加人员。

(2) 档案机构，是指列入了本机关编制序列的档案处、科、室等。对下有督导任务的机关，所藏档案在1500卷以上的，应成立档案科或处。没有对下督导任务的机关，所藏档案在1500卷以上的机关，应成立档案科或档案室。对下没有督导任务的机关，所藏档案在1500卷以下的，可成立档案室。凡配备二人及二人以上的档案机构，都应正式任命负责人。

2、专（兼）职档案人员，是指升三级的单位，兼职是指以档案工作为主，与工作相适应的一些小的机关单位。

3、高中以上文化水平，是指具有相当高中文化（含中专毕业和已评定管理员档案专业职务）及其以上文化水平。

4、大专文化水平的，是指教育部门或干部管理部门承认相当大专水平的（含已评定助理馆员）和具备大专学历的，即各类院校专科毕业生，自学考试和“五大”毕业生。省一

级或省二级的至少有一人具备大专以上学历，三人以上的单位应按百分比计算。

5、参加过专业课培训，是指档案专业课培训，即国家正规大专院校档案专业本科、专科、专修科、进修班、电大、函大毕业生和由省、地、市档案局举办，时间在一个月以上，系统学习三门或五门档案专业课，并获得结业证、合格证、专业证书。省三级要有半数以上的人，参加过档案部门举办的半月以上的档案专业培训班，并有结业证。

6、本机关全部档案实现了综合管理，是指一个机关在工作中直接形成的各种门类和载体的档案，以及与本机关业务工作有关的资料实行了集中统一管理。

7、对本系统的档案工作实现了行业管理，是指专业主管机关根据国家有关档案工作的方针政策，结合本专业特点，制定有利于本行业档案工作发展的规章制度，并在实际中得到贯彻执行；较好地解决了一些实际问题。

所属单位是企业的，企业的档案管理升级应与企业升级数量同步或超前升级。

二、规章制度

对重要档案要建立两套制。重要档案是指本单位的重要发文、重要请示、批复及重要规章制度等。两套的立卷方法是一致的（第二套没有发文定稿）。第一套（有发文底稿的）将来移交档案馆保存。第二套留在本机关单位使用。这里说的双套制，并不是指同一文件材料的打印件归档时归两份，而是按照立卷原则和方法另行立卷。

三、基础工作

1、各种文件材料归档齐全、完整，指凡是反映本机关

工作活动、具有查考利用价值的文件材料，都应立卷归档。省一级从1985年开始检查，省二级和省三级从1987年开始检查。

2、文件级分类卡片的格式、项目和填写要求，见附件2。卡片的分类可参照《中国档案分类法》（档案出版社1987年出版），结合室藏档案实际情况进行。

3、库房温、湿度要求：不论升哪一级，夏季库房内最高温度不超过30℃，相对湿度不超过70%。库房应有温、湿度记录，凡对超过规定的温、湿度，要采取相应的降温降湿措施。

4、七防，是指档案库房要有防盗、防光、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等设施。在易污染区，应有防污染措施。

5、对档案装具的要求，可以是铁质的，也可以是木质的。对多地震区，应以铁质的为主。

6、初步应用现代化手段管理档案，主要是指使用电子计算机辅助检索档案，提供档案复制件、影印件及缩微品等。没有初步应用现代化手段管理档案的单位，不能申报省一级。

四、开发利用

1、编写全宗介绍、大事记、组织沿革、基础数字汇编的年限，上限从立档单位成立之年起，下限到申报升级的上年度。

2、文件汇编包括：重要文件汇编、重要文件选编、专题文件汇编、专题文件选编等。

3、基础数字汇编，是指本单位主要工作、基本情况的数字汇编，如本单位的编制、经费、主要业务、工作、生产情况，等等。

附件二

河北省地、市、县（区）地方国家档案馆工作三级标准

项目	内 容
机构、人员、经费	1、已明确为本级政府文化事业机构，归口档案局管理，有适应需要的人员分工。 2、按《地方各级档案馆人员编制标准》配齐人员。 3、领导班子中专业干部占二分之一，全馆专业人员20%以上具备大专学历，参加过省、地（市）五门档案专业课培训的占30%，地市馆高、中级职务占30%，县级馆中级职务占20%。 4、档案馆经费列入当地财政预算，经费基本适应工作需要。
业务基础建设	1、按国家规定的范围、时间和质量要求，全部接收了应进馆的档案资料；征集工作成绩显著；馆藏档案资料有地方特色。 2、馆藏档案资料80%以上经过系统化整理，全宗划分清楚，理顺了档号，符合有关规范要求；建立了全宗卷；库内整洁，存放科学。 3、正在建立以馆藏为对象的以文件级分类卡片为主的检索体系，并有全宗名册和符合要求的重要全宗介绍。 4、破损、褪变档案50%以上进行了修复、复制，并符合质量要求。 5、建立健全了接收、保管、鉴定、销毁、利用、统计、安全保密等规章制度，执行效果好。
馆库设备	1、馆库坚固安全，有较好的“七防”设施，面积适应需要，温、湿度大体接近《档案馆温、湿度管理暂行规定》。 2、馆内配有复印、照像、录音、去湿、除尘、防火、防盗、报警、记录温湿度等设备，各种设备得到了有效使用。 3、有适应需要的档案资料装具。
开发档案资源	1、开放了50%按规定应开放的档案，并有开放卡片。 2、接待利用档案条件较好，提供利用档案方式较多。 3、开展编研工作，有三种以上质量较高的编研成果，其中有一种是近两年的编研成果。 4、有详细的利用效果登记，取得一定的社会效益和经济效益。