**江苏省数字档案室等级评估办法**

**第一章 总 则**

 **第一条** 为加快全省数字档案室建设步伐，推进机关档案管理基本现代化进程，根据江苏省地方标准《数字档案馆建设规程》中关于数字档案室建设细则以及其它相关规范标准，结合本省各级机关单位数字档案室建设实际，制定本办法。

  **第二条** 本办法适用于本省各级机关、团体、企事业单位的数字档案室建设。

 **第三条** 数字档案室等级评估以江苏省地方标准《数字档案室建设规程》及其附录F《数字档案室评估细则》为依据。

**第二章 等级与分值**

 **第四条** 数字档案室评估等级分为四级，分别以AA级、AAA级、AAAA级和AAAAA级表示。

 **第五条**  数字档案室等级评估内容分为6大类49项，基本分为100分，另有5分为加分项，分别适用于AAAA级和AAAAA级的评估。

 AAAAA级数字档案室评估得分为95分以上（含95分），其基础业务、基础设施、数字档案资源建设三个大类得分必须分别达到32分、15分、18分。

 AAAA级数字档案室评估得分为85分以上（含85分），其基础业务、基础设施、数字档案资源建设三个大类得分必须分别达到30分、12分、15分。

 AAA级数字档案室评估得分为75分以上（含75分），其基础业务、基础设施、数字档案资源建设三个大类得分必须分别达到28分、10分、12分。

 AA级数字档案室评估得分为65分以上（含65分），其基础业务、基础设施、数字档案资源建设三个大类得分必须分别达到25分、8分、10分。

**第三章 职责与分工**

  **第六条** 省档案局全面负责全省数字档案室等级评估工作，对数字档案室评估结果进行终审。

 **第七条** 省档案局负责组织对省级机关单位和全省AAAAA级数字档案室的评估；各省辖市档案局负责组织本行政管辖区范围市级机关单位和AAAA级数字档案室的评估；各县（市、区）档案局负责组织本行政管辖区范围机关单位AAA级以下（含AAA级）数字档案室的评估。省档案局对各市、县（市、区）档案局组织开展的评估工作进行不定期检查，各市档案局对所辖范围县（市、区）档案局组织开展的评估工作进行检查，履行监督指导职责。

 **第八条** 数字档案室评估工作由省档案局科技处负责实施。

**第四章 自评与申报**

 **第九条** 在自检和评估的基础上，省级机关单位可直接向省档案局申报；市、县（市、区）各机关单位向本辖区档案行政管理部门申报，由档案行政管理部门根据评估职责分工组织评估或逐级报送。各级档案行政管理部门应对报送的申报单位申报材料进行初审，并在评估申报表中填写初审意见。

 数字档案室评估采取逐级晋升原则， 在通过当前级别评估一年以上的，方能申报高一等级数字档案室的评估。

 首次申报的数字档案室，可以根据实际具备的条件，直接申报并提出相应等级评估。

 近三年发生火灾、失泄密等重大档案安全责任事故的单位不得申请评估。

  **第十条** 申请评估的数字档案室应当根据《数字档案室评估细则》（《数字档案室建设规程》附录F）先行自评，自评认为符合条件的，按本办法第九条规定的程序申报评估。

 申报材料包括申请报告、自评报告、评估申报表、评估打分表以及相关印证性材料。

**第五章 评估组织与评估**

 **第十一条** 建立全省数字档案室建设评估专家库。具体人选由省档案局科技处根据工作需要确定，并提交局长办公会议讨论审定。

 评估专家库成员应当具备档案专业馆员以上或相应等级职称资格，并在实际工作中具有较高专业水平、专业工作经验和影响力的档案业务、电子计算机技术以及其它专业的专家。

 **第十二条**  对各机关单位提出的评估申请凡符合评估要求的，由各级档案行政管理部门根据评估职责分工组成评估组进行现场评估。评估组成员一般不少于5人，其中专家库成员不少于2人，由省、市档案局采取抽签办法产生。专家库成员不参加本单位的数字档案室评估工作。根据评估职责分工，评估组组长由组织评估的档案行政管理部门指定，具体负责组织、协调评估事宜。

 **第十三条** 数字档案室评估包括审查评估申请及相关印证材料、听取汇报、实地查看、审核评分、拟写评估结论、反馈评估意见和认定等级等程序。

**第六章 审核与审批**

 **第十四条** 各地属于AA、AAA、AAAA等级的数字档案室评估材料经市档案局审核后报送省档案局，由省档案局科技处报送分管局长审批；省级机关单位和属于AAAAA等级的数字档案室评估材料经省档案局科技处审核后报送分管局长审批。

 审批结束后，由省档案局将评估申报表发回相关单位并告知审批结果。数字档案室等级认定结果的时间以评估组评估结束当日为准。

**第七章 通报和颁证**

 **第十五条** 对当年通过数字档案室等级评估认定的单位，由省档案局在年终统一对外通报，对于在这项工作中做出突出贡献的个人予以表彰。

 **第十六条** 数字档案室等级证书、奖牌和数字档案室建设个人突出贡献荣誉证书由省档案局统一制作和颁发。个人突出贡献荣誉证书可作为评比先进、评聘专业技术职务的依据之一。

  **第十七条** 数字档案室等级证书、奖牌有效期为三年，期限届满由省、市档案局根据评估职责分工组织复查。对复查不合格的，提出限期整改意见，对拒不整改的，取消其相应等级资格并予公布。

**第八章 附 则**

 **第十八条**  本办法由江苏省档案局负责解释。

 **第十九条** 本办法自2012年3月1日施行。

附件1

**江苏省数字档案室等级评估申报表**

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 数字档案室名称 |  | 建立时间 | 年 月 日 |
| 申报等级 |  | 预定评估时间 |  | 自评得分 |  |
| AA级（或上一级）认定时间 |  | 认定单位 |  |
| 申报单位数字档案建设情况 |  年 月 日（盖章） |
| 初审意见 |  年 月 日（盖章） |
| 评估意见 |  年 月 日 |
| 审核意见 |  年 月 日（盖章） |
| 审批意见 | 审批人（签字）： 年 月 日（盖章） |
| 备注 |  |

附件2

**江苏省数字档案室评估打分表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编 号 | 标准分 | 自评得分 | 评估得分 | 测 评 说 明 |
| 一 | 20 |  |  |  |
| 1 | 1 |  |  |  |
| 2 | 2 |  |  |  |
| 3 | 2 |  |  |  |
| 4 | 2 |  |  |  |
| 5 | 2 |  |  |  |
| 6 | 2 |  |  |  |
| 7 | 2 |  |  |  |
| 8 | 2 |  |  |  |
| 9 | 1 |  |  |  |
| 10 | 4 |  |  |  |
| 二 | 17 |  |  |  |
| 11 | 4 |  |  |  |
| 12 | 5 |  |  |  |
| \*1 |  |  |  |
| 13 | 2 |  |  |  |
| 14 | 4 |  |  |  |
| 15 | 1 |  |  |  |
| 16 | 1 |  |  |  |
| 三 | 34 |  |  |  |
| 17 | 2 |  |  |  |
| 18 | 2 |  |  |  |
| 19 | 3 |  |  |  |
| 20 | 3 |  |  |  |
| 编 号 | 标准分 | 自评得分 | 评估得分 | 测 评 说 明 |
| 21 | 1 |  |  |  |
| 22 | 2 |  |  |  |
| 23 | 1 |  |  |  |
| 24 | 1 |  |  |  |
| 25 | 1 |  |  |  |
| 26 | 2 |  |  |  |
| 27 | 5 |  |  |  |
| 28 | 3 |  |  |  |
| 29 | 2 |  |  |  |
| 30 | 2 |  |  |  |
| 31 | 2 |  |  |  |
| 32 | 1 |  |  |  |
| 33 | 1 |  |  |  |
| 四 | 20 |  |  |  |
| 34 | 3 |  |  |  |
| 35 | 2 |  |  |  |
| 36 | 2 |  |  |  |
| 37 | 1 |  |  |  |
| 38 | 1 |  |  |  |
| 39 | 1 |  |  |  |
| 40 | 2 |  |  |  |
| 41 | 1 |  |  |  |
| 42 | 2 |  |  |  |
| 43 | 3 |  |  |  |
| 44 | 1 |  |  |  |
| 45 | 1 |  |  |  |
| 五 | 3 |  |  |  |
| 46 | 3 |  |  |  |
| \*1 |  |  |  |
| 六 | 6 |  |  |  |
| 编 号 | 标准分 | 自评得分 | 评估得分 | 测 评 说 明 |
| 47 | 2 |  |  |  |
| 48 | 3 |  |  |  |
| 49 | 1 |  |  |  |
| \*1 |  |  |  |
| \*1 |  |  |  |
| \*1 |  |  |  |
| 总得分 |  |

 注：\*为加分项

 评估组评估备注：

 评估组组长（签字）：

 成员（签字）：

 年 月 日