江苏省村镇建设档案室目标管理评估办法（试行）

第一条 为进一步提高全省村镇建设档案室管理水平，使村镇建设档案工作适应新形势发展的需要，促进村镇建设工作的深入发展，依据《江苏省城建档案馆（室）目标管理考评办法（试行）》，结合全省村镇建设档案工作情况，特制订本评估办法。

第二条 本办法适用于全省各镇（乡）村镇建设档案室。

第三条 村镇建设档案室评估分省特级、省一级、省二级三个等级。

第四条 具体评估工作由江苏省住房和城乡建设厅建设档案办公室（简称省城档办）负责组织实施。

第五条 评估项目、评估内容和评分标准（见附表一）。

第六条 评估采取百分制，逐项计分的办法。省特级得分须在95分以上（含95分），省一级得分须在90分以上（含90分），省二级得分须在85分以上（含85分）。

第七条 评估程序：

1、申请。申请评估的单位，首先对照本办法进行自检，在省辖市城建档案管理部门确认（初审）达到某个等级后，向江苏省住房和城乡建设厅提出相应等级评估申请，并填报《江苏省村镇建设档案室评估申请登记表》（附表二）。

2、评估。省特级评估工作由省城档办具体组织进行，省一级、省二级由省城建办委托省辖市城建档案管理部门组织进行。评估小组由5名省级评审员组成，具体评估工作程序如下：

（1） 听取申报单位自检情况汇报；

（2） 进行实地考查；

（3） 对照申报等级标准，结合实际情况逐项评估；

（4） 进行综合评议，提出评估意见和结论；

（5） 将评估材料报江苏省住房和城乡建设厅审批。

3、审批。江苏省住房和城乡建设厅根据评估材料进行审核，审核通过后，向被评估单位颁发相应的等级证书。

第八条 省级评审员由省城档办负责聘任。

第九条 省级评审员条件：

1、掌握城建档案工作的方针、政策、法规，熟悉和掌握城建档案专业知识、村镇建设档案管理业务和村镇建设档案评估内容和标准。

2、坚持原则，客观公正，工作认真负责。

3、应具有档案专业高级职称的专业技术人员，或是市（县、区）城建档案馆负责人及市（县、区）村镇建设管理负责人。

第十条 村镇建设档案室的首次评估，可根据实际管理水平申报相应等级，通过评审获得等级证书三年后，方可提出高一等级评估申请。

第十一条 “村镇建设档案室等级证书”有效期为五年，五年后经复查符合标准者，换发新证书；不符合标准者，在全省进行通报，限期改正；仍不符合标准者，降低等级或收回等级证书。

第十二条 “村镇建设档案室等级证书”是反映村镇建设管理工作水平的一个重要内容，是评比村镇建设管理工作先进的重要依据。凡已获得等级证书的村镇建设档案室，其上级主管部门应当给予一定奖励。

第十三条 本办法由江苏省住房和城乡建设厅负责解释。

第十四条 省城档办根据本办法制定评分细则。

第十五条 本办法自发布之日起实施。

附表一：江苏省村镇建设档案室评估内容和评分标准

附表二：江苏省村镇建设档案室评估申请登记表

附表一

江苏省村镇建设档案室评估内容和评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评估项目 | 标准分 | 评估内容和评分标准 | 自评分 | 实得分 |
| 一、机构和人员 | 20分 |   |   |   |
| 1、机构建设与管理 | 12分 | 各县（市、区）建设主管部门负责本行政区域内的村镇建设档案的管理工作（3分）；镇（乡）村镇建设管理部门具体负责本行政区域内相关村镇建设档案管理工作，并设立村镇建设档案室，明确有领导分管村镇建设档案工作（3分）；村镇建设档案工作满足工作需要的经费（3分）；村镇建设档案工作列入镇（乡、街道）建设管理部门年度工作计划和目标管理范围（3分）。 |   |   |
| 2、队伍建设 | 8分 | 档案室有2名以上专兼职档案人员，其中1名为专职档案员，或主要职责为档案工作（2分）；档案人员全部为高中以上学历，至少一名为大专以上学历（2分）；档案人员全部参加过江苏省住房和城乡建设厅组织的城建档案上岗培训，并取得证书（2分）；专职档案员具有初级档案专业职称以上（2分）。 |   |   |
| 二、业务建设 | 60分 |   |   |   |
| 1、制度 建设 | 10分 | 村镇建设档案室建立了档案接收、整理、管理、利用、统计、鉴定、销毁等管理制度及岗位责任制（6分）；制定村镇建设档案接收范围、要求（2分）；制定村镇建设档案分类大纲和保管期限和密级表（2分）。  |   |   |
| 2、档案 接收与 管理 | 30分 | 按照相关法规文件要求，及时接收保管自己管辖范围内的村镇建设档案（3分）；档案门类齐全、结构合理，保存的档案应当是三年以上，档案数量达到以下标准：省特级（3000卷）、省一级（2000卷）、省二级（1000卷）（6分）；按分类大纲要求进行分类编目，编制了准确齐全的档案总目录和分类目录（3分）；档案整理和装具符合归档要求（3分）；建立库房温湿度记录制度，并每天记录（2分）；库房温度控制在14-20℃之间，湿度控制在50-65%之间，库房管理基本符合要求（2分）；按规定准确划定馆藏档案保管期限和密级（3分）；有接收、移出、保管、利用等统计台帐（4分）；按照规定向市（区）城建档案管理部门移交村镇建设档案电子目录和数据，以及村镇规划资料、市政基础设施资料、地下管线档案以及其他对国家和社会有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的历史记录等重要的村镇建设档案（4分）。 |   |   |
| 3、信息化管理 | 10分 | 建立档案计算机管理系统，辅助完成档案接收、整理、保管、检索、利用、统计等业务工作（4分）；建立全部档案目录数据库（4分）；对重要档案开展数字化工作，进行全文数据库建设（2分）。 |   |   |
| 4、利用 工作 | 10分 | 查档接待人员熟悉馆藏内容，服务热情、周到，调卷快速、准确（4分）；建立档案利用信息登记制度（3分）；积极向镇（乡、街道）政府、城建系统业务部门提供档案信息服务（3分）。  |   |   |
| 三、硬件建设 | 20分 | 档案室用房“三分开”，有独立符合要求的库房，面积达到以下标准：省特级120平方米、省一级80平方米、省二级50平方米（5分）；有可以满足工作需要的办公、技术用房（4分）；有防火、防盗、防湿等设施（3分）；有充足符合质量标准的档案密集架、档案柜等（3分）；有满足工作需要的计算机、复印机、打印机、扫描仪等（3分）；有温湿度控制、记录设施（2分）。 |   |   |

附表二

江苏省村镇建设档案室评估申请登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 单位地点 |  |
| 单位负责人 |  | 联系电话 |  |
| 原有等级 |  | 申请等级 |  |
|      单位自查情况     |   |
|  县（市、区）建设主管 部门意见   |     盖 章 年 月 日 |
| 省评估小 组意 见 | 盖 章 年 月 日 |
|    省建设主管部门意 见    |         盖 章 年 月 日 |

注：单位自查情况可另附纸；此表一式三份。