

《山东省科学技术事业单位档案工作目标管理考核办法》，将科技事业单位档案工作分为“国家一级”、“国家二级”、“省一级”、“省二级”四个等次。域内各科技事业单位的档案工作遵此标准执行。

1996年，国家档案局下发了《企业档案工作目标管理办法》，将企业档案工作分为“国家一级”、“国家二级”、“省（部）级”三个等次。域内各企业档案工作遵此执行。

2003年，山东省档案局出台了《山东省档案管理考核办法（试行）》，将在此之前实行的档案目标管理改为年度考核，并按考核评分，将档案工作分为“省特级”、“省一级”、“省二级”、“合格”、“不合格”五个等次。随后几年中，《考核办法》不断进行修订和完善，对档案信息化、档案编研、档案宣传等工作考核力度不断加大，体现出不同时期对档案工作的要求。市内各机关、团体、企业、事业单位均遵此执行。

到2009年，全市机关、企事业单位档案室中有82.5%的档案室达省二级以上先进标准。

第二节 室藏档案门类

档案室成立之初，保存的主要是文书档案。后来随着综合档案室的建立，室藏档案门类逐渐丰富，特别是大量业务档案被纳入集中管理范围，大大丰富了室藏。本志选择介绍科技档案、基本建设档案、会计档案、人事档案、教学档案、诉讼档案等档案门类的管理办法。

科技档案

20世纪50年代，域内各县部分企事业单位开始注意技术资料的收集与保管，但由于缺乏经验和统一的规章制度，对科技档案资料的管理比较分散，科技档案与科技资料混杂一起，不利于管理和利用。

1960年5月，中共日照县委办公室转发了国家档案局《技术档案室工作暂行通则》，并要求各单位进一步加强对技术档案工作的领导，建立集中统一管理党政群团和科技档案的档案室。同年山东省在济南市召开了全省技术档案工作现场会。要求技术档案必须实行集中统一管理，明确了技术档案、技术资料 and 一般档案的界限。这次会议，对当时各县科技档案的