

进机关档案工作的全面发展，特制定本办法。

二、适用范围。本办法适用于全市乡镇街道办事处、市直机关、团体、事业单位。

三、等级划分。机关档案工作先进单位，划分为四个等级。即省一级先进单位、省二级先进单位、省三级先进单位、市级先进单位。省一级为最高等级。

四、评定办法。评定采取百分制，达到 95 分为省级先进。按照省三级先进单位标准，达到 80 分为市级先进单位（一、四项失分不得超过 6 分）。

五、考评程序

1. 申请定级或升级的单位，首先对照等级标准认真进行自查，确认达到申报的等级标准后，向市档案局写出书面报告。一般不越级申报，需要越级申报的，按申报等级考评，不合格者，当时不能改报下一等级。

2. 根据各单位提交的定级、升级报告，由市档案局组织省级评审员三至五人组成的评审组进行考评。

3. 依据考评意见，由市档案局审查，省一级、二级先进单位，由省档案局审批，省三级和市级先进由市档案局审批。

4. 凡批准为市级先进单位的由市档案局发给市级先进单位证书。批准为省级先进单位的由省档案局发给省级先进单位证书，每年以通报形式公布授予各级证书的先进单位名单。

六、等级证书的效力和奖励。等级证书是持证单位档案工作水平的标志，是各单位考核档案部门和档案工作人员的依据，根据《档案法》关于对成绩显著单位或者个人给予奖励的规定，对获得证书的单位及其作出突出贡献的个人，由所在机关给予奖励。

七、监督检查。省档案局对档案工作定为省级先进的单位，市档案局对档案工作定为市级先进的单位，定期组织检查，发现其工作水平降低时，责成其限期改正，到期仍不合格者，吊销其证书或降低其等级称号。

八、本办法自颁布之日起试行，解释权属省、市档案局。