

第二章 档案业务指导

对域内各级各部门、企事业单位开展档案业务指导、检查、监督工作，是档案行政主管部门重要职责。主要工作包括业务指导、工作考核、协作交流等内容。

第一节 档案业务考核

业务考核是档案主管部门对域内档案馆、档案室进行规范化管理采取的一项考核制度，是贯彻落实档案法律法规、全面提升本地区档案工作水平、丰富地方档案资源的重要手段。域内最早开展的是争创“五好”档案室活动（“五好”指文书处理工作好，立卷归档好，文件材料分类整理好，档案保管编制查找工具、提供利用效果好，制度健全执行好）。20世纪60年代，域内各县档案局都曾开展过此项活动。20世纪80年代以后，山东省档案局陆续出台了达标升级、企业认证、规范化目标管理、档案管理年度考核等规章制度。这些考核制度不仅仅是考核名称的改变，其内容更趋科学、完善。实践证明，通过目标考核，促进了档案馆室基础设施建设，提高了档案管理水平，增强了社会档案意识，推动了日照市档案事业的发展。

档案馆考核

1990年，山东省档案局印发《山东省先进档案馆等级评审办法》、《山东省地方综合档案馆业务建设规范》，成为日照市各级档案馆开展达标升级活动的依据和标准。是年，经山东省档案局考评委员会评议审定，日照市档案馆、莒县档案馆、五莲县档案馆晋升为省先进三级档案馆；1994年市档案馆和五莲县档案馆晋升为省先进二级档案馆；1995年市档案馆晋升为省先进一级档案馆，莒县档案馆晋升为省先进二级档案馆；