|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 西华大学档案工作年度考核评分细则 | | | | | | |
| **项目** | **分项总分** | **序号** | **检查内容** | **标准分** | **得分** | **扣分标准** |
| **组织领导** | 30 | 1 | 有领导分管档案工作，并抓好部门档案宣传工作 | 5 |  | 无分管领导扣2分，未在本部门宣传档案工作的根据次数酌情扣分，未做一次宣传不得分 |
| 2 | 把档案工作纳入部门工作计划、规划，纳入管理制度，纳入有关人员职责范围 | 5 |  | 未纳入工作计划扣1分，未纳入规划扣1分，未纳入管理制度扣1分，未纳入有关人员职责范围扣1分，未实行“三纳入”的不得分 |
| 3 | 布置、检查、总结、验收部门各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作 | 5 |  | 布置、检查、总结、验收本部门工作的同时未考虑档案工作各扣1分，未实行“四同步”的不得分 |
| 4 | 配备部门专（兼）职档案员并保持相对稳定 | 5 |  | 未配备专（兼）职档案员扣2分，档案员变动频繁扣2分，由学生完全替代工作不得分 |
| 5 | 督促兼职档案员做好年度归档工作，帮助其解决实际困难 | 5 |  | 由于部门工作安排不当造成归档任务未完成扣2分，有实际困难未解决造成未按时归档扣2分 |
| 6 | 积极支持兼职档案员参加档案业务部门召开的会议及活动 | 5 |  | 一次不参加档案工作会议扣2分，该项扣完为止 |
| **立卷归档工作** | 70 | 1 | 坚持预立卷制度，文件材料分类存放并有相应的文件目录，分类合理、利用方便 | 4 |  | 未分类存放扣2分，无卷内文件目录扣2分 |
| 2 | 收集文字材料的同时注意收集声像档案等 | 3 |  | 录音、录像、照片等收集不全扣1分，未收集不得分 |
| 3 | 收集文字材料的同时注意收集电子文件,电子文件挂接齐全、准确 | 7 |  | 电子文件收集不齐全扣2分，挂接不齐全扣2分，挂接不准确扣2分 |
| 4 | 收集文字材料的同时注意收集实物档案 | 2 |  | 实物档案收集不全扣1分，未收集不得分 |
| 5 | 归档文件材料齐全、完整，注重重大活动档案、省市级以上获奖证书奖状等实物档案材料的收集归档。归档材料是原件。 | 12 |  | 应归档文件未归的，酌情扣1-6分。未将原件归档的酌情扣1-6分 |
| 6 | 归档文件材料的用纸和书写符合要求，无圆珠笔、铅笔、红、纯蓝墨水起草、签发文稿 | 4 |  | 归档文件材料中有圆珠笔、铅笔、红、纯蓝墨水字迹者酌情扣1-4分 |
| 7 | 分类、组卷正确合理，符合有关要求 | 10 |  | 有不属归档范围的扣2分，紧密相连的材料人为分开（如请示与批复、正文与底稿等）扣4分，组卷紊乱、无条理、不符规范扣4分 |
| 8 | 编写页号规范工整，无重号、漏号 | 5 |  | 页号编写不规范扣2分，号码不清楚、重号、漏号每发现1份扣1分 |
| 9 | 案卷标题确切（能揭示案卷内容）、文字简练，不超过50字 | 6 |  | 案卷标题不按照统一格式打印扣2分，不能揭示案卷内容扣2分，内容不简明、字迹不清楚者扣2分 |
| 10 | 档案装订成册，案卷装订整齐美观、牢固，无金属物、无颠倒页、无掉页、无压字 | 5 |  | 装订不合要求扣2分，未装订不得分 |
| 11 | 备考表填写完整，立卷人签名，部门领导审核并签名 | 4 |  | 案卷有情况而未在备考表说明扣2分，立卷人未签名扣1分，领导未审核签名扣1分 |
| 12 | 按规定时间完成年度立卷归档工作，与档案馆移交手续完备 | 8 |  | 以规定移交时间为准，逾期1周内扣4分，逾期2周内扣6分，逾期超过2周不得分，移交手续不完备扣2分 |
| **附加分** | 5 | 1 | 根据各单位归档工作量酌情加分 | 5 |  | 具体根据每年年终归档各类档案案卷数量统计排序后，按党政管理部门和学院分别排序，按名次由高到低取前五名分别加5-1分。 |