**皖西学院档案工作考核评分表**

**部门（盖章）： 年度：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容** | **评 分 标 准** | **自评** | **考核** |
| **组**  **织**  **领**  **导**  **（0.3）** | 部门有负责人分管档案工作，抓好部门档案宣传工作；积极支持兼职档案员参加档案部门召开的会议和业务活动**（0.1分）** | 无分管领导、未做过宣传，未参加档案工作会议和业务活动次数酌情扣分，从不参加会议培训的不得分 |  |  |
| 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；在布置、检查、总结、验收部门各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作**（0.1分）** | 未纳入工作计划、规划、管理制度及有关人员职责范围； 在布置、检查、总结、验收工作时，未考虑档案工作酌情扣分 |  |  |
| 配备兼职档案员，帮助其解决实际困难，并保证有足够的档案工作时间；及时更新上报分管领导和兼职档案人员变动情况**（0.1分）** | 未配备兼职档案员，有实际困难未解决，兼职档案员无时间整理档案，未上报人员变动情况酌情扣分 |  |  |
| **立**  **卷**  **归**  **档**  **（预**  **立**  **卷**  **0.6）** | 坚持部门收、发文登记和借阅登记制度 **（0.1分）** | 无收、发文登记，无借阅登记分别扣0.05分 |  |  |
| 文件材料有安全、固定的存放地点和装具**（0.1分）** | 无安全、固定存放地点扣0.05分，无装具扣0.05分 |  |  |
| 文件材料分类合理、利用方便（如请示、批复放一起，正件、附件放一起，正文、底稿放一起），不同类别的材料分开存放**（0.2分）** | 分类不准确或未分类扣0.05分 |  |  |
| 归档文件材料收集齐全、完整（依据《皖西学院文件材料归档范围与保管期限表》），在收集纸质文字材料的同时，注意收集声像和实物档案**（0.2分）** | 应归档材料未归的，发现1份扣0.05分，超过3份不得分，声像和实物应归档的载体收集不全或未收集移交的扣0.1或全扣（查看移交目录） |  |  |
| 按规定时间完成年度立卷归档工作；移交表填写完整，立卷人签名，部门领导审核并签名**（0.1分）** | 按规定移交时间为准，无故逾期2周内扣0.05分，逾期1月以上不得分(特别是基建项目、重大科研课题和全校性重大活动)；立卷人未签名，领导未审核签名扣0.05分 |  |  |
| **年鉴**  **撰稿（0.1）** | 撰稿质量符合要求，以通知要求为依据，按规定时间上报**（0.1分）** | 质量不高，未按时间完成，酌情扣分 |  |  |

兼职档案员签字： 分管领导签字：