

1.6 档案工作考核办法

（南工院党政办〔2015〕1号）

一、考核目的

进一步落实部门立卷归档制度，加强部门归档文件材料的及时性、完整性和规范性，提高学校档案工作的管理水平。全面客观地评价各单位档案工作的实绩，更好地为学校的教学、科研、管理等各项工作服务。

二、组织实施

学校档案工作委员会领导学校档案工作的年度考核。

三、考核对象

学校各部门、二级院（部）。

四、考核时间

以年度为考核时间，每年12月30日前完成。

五、考核内容

详见附件2。

六、考核办法

1. 年终由各单位兼职档案员根据《办法》对本年度档案工作进行自评、整改打分，权重占30%。
2. 综合档案室根据各单位归档情况进行复查打分，权重占70%。
3. 综合档案室将自查和复查结果加权汇总后提交至学校档案工作委员会。

七、考核结果及使用

考核总分为100分，附加分10分，共110分。得分在95分以上为优秀，94-85分为良好，84-70分为合格，69分以下为不合格。

对于检查不合格的部门，学校档案工作委员会根据实际情况令其限期整改。

八、本办法自发布之日起实施，由党政办公室负责解释。

附件 2:

南京工业职业技术学院 年度档案工作考核评分表

部门(单位):

档案负责人:

填表时间:

考核项目	序号	考核内容和标准	标准分	自查分	档案室评分	扣分原因
组织领导 (20分)	1	落实部门主管档案工作的领导,并重视文件材料管理,解决实际问题。领导不明确不得分,不重视扣3分	6			
	2	文件材料收集、立卷、归档工作列入部门工作范围,做到“三纳入”、“四同步”管理*。有具体措施和文字依据,无文字依据扣4分	6			
	3	落实兼职档案员,变更时应履行档案工作交接,同时到档案室备案。不落实不得分;未交接或未向档案室备案的各扣1分	4			
	4	鼓励和支持兼职档案员参加学校组织的档案工作会议和档案业务培训。不参加不得分;会前请假,会后了解会议内容的,酌情扣1-2分	4			
平时立卷 按时归档 (20分)	5	坚持平时做好文件材料的形成、积累、整理工作。平时不整理、归档材料乱放扣3分	10			
	6	在规定时间内完成部门立卷归档工作,做到部门无积存应归档文件材料。归档时间根据每年的归档通知要求执行,迟交一天扣1分,扣完为止	10			
纸质档案 归档质量 (25分)	7	严格执行《南工院综合档案管理办法》中对归档范围和保管期限的规定,确保档案案卷齐全完整,没有遗漏,无缺少附件或上报材料等情况。不完整的酌情扣3-5分	10			
	8	严格执行《南工院综合档案管理办法》中对归档范围和保管期限的规定,能够较为准确地划分保管期限。未加区分,全部划分统一保管期限的扣	5			

考核项目	序号	考核内容和标准	标准分	自查分	档案室评分	扣分原因
		1分				
	9	档案著录完整、准确，按要求打印归档清单。著录不清晰、不规范的扣5分	10			
电子文件归档质量 (25分)	10	文本类电子文件著录完整、准确、可读。著录不清晰、不规范的扣4分	7			
	11	能够做到电子文件和对应的纸质文件双套归档。未双套归档不得分	6			
	12	上传的电子文件与著录条目相对应。一旦发现不对应，不得分	4			
	13	照片、音频、视频等类型的档案在规定时间内按要求完成归档，且可读(U盘拷贝或刻录光盘)。不移交不得分，移交时未经筛选或按要求命名的扣4分	8			
系统运用 (10分)	14	能够熟练地掌握档案管理系统录入、检索、数据导入等基本功能。根据兼职档案员系统录入质量酌情给分，不录入不得分，未按要求改进的扣5分	10			
附加得分 (10分)	10	能够联系实际工作，撰写档案工作经验等方面的书面材料；	3			
		对学校档案工作有好的建议，且被档案室所采纳的；	2			
		对学校历史档案的征集有突出贡献的部门或个人	5			

注：“三纳入”、“四同步”*是指纳入部门或单位计划和规划，纳入管理制度，纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。