

广西师范大学漓江学院文件

漓院政办〔2020〕35号

关于印发《广西师范大学漓江学院档案工作 考核办法（试行）》的通知

各二级学院，各单位：

《广西师范大学漓江学院档案工作考核办法（试行）》已经2020年10月29日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学漓江学院党政事务部

2020年12月23日



广西师范大学漓江学院档案工作考核办法

（试 行）

为加强我校档案工作，保证档案质量，促进档案工作规范化建设，提高管理和服务水平，根据《高等学校档案管理办法》《广西师范大学漓江学院档案管理办法》（漓院政〔2020〕12号）等相关制度，结合实际，制定本办法。

一、考核对象

各二级学院、各单位。

二、考核内容

对《广西师范大学漓江学院档案管理办法》第二条规定的档案及教职工人事档案、会计档案等档案工作进行考核。考核观察点包括：各二级学院各单位对档案工作的重视程度，制度建设和综合档案、学生人事档案、教职工人事档案等各类档案的立卷归档工作完成情况，档案收集的完整性和规范性，档案材料的保管等方面，分为组织管理，立卷归档，案卷质量，日常管理四个模块考核。

三、考核办法

实行百分制计分，根据考核得分，设优秀、良好、合格、不合格四个等次。其中：90～100分为优秀，80～89分为良好，60～79分为合格，60分以下为不合格。有下列情况之一的，直接确定为不合格：

（一）各单位没有安排领导分管档案工作，或未安排档案工

作管理员。

(二) 将职务活动中形成的应当归档的文件材料据为己有，不按规定归档、拒绝移交属于学校的档案材料。

(三) 玩忽职守，造成学校档案损毁、丢失或擅自销毁档案的。

(四) 擅自提供、抄录、公布档案内容，造成不良社会影响的。

(五) 涂改、伪造档案。

(六) 有违反档案法律法规的行为。

四、考核时间

对考核对象上年11月1日至当年10月31日的档案工作情况进行考核，考核时间安排在每年11月至12月。

五、考核程序

(一) **自查。**各单位依据学校档案工作管理制度的要求对本单位档案工作情况逐项进行自查，填写档案工作年度考核表（自评分，详见附件1），提交自查报告（详见附件2），一式两份，由各单位档案工作分管领导和单位负责人签字、加盖公章，于每年11月15日前报送档案馆。

(二) **考查。**由档案馆和各单位兼职档案管理员组成考查小组，根据各单位的自查情况进行复核和实地检查，并逐项打分（考核分）。

(三) **考评。**由学校档案工作领导小组成员组成评审小组，对各单位的自评分、总结和考查小组的考核评分等材料进行审核考评，拟定考核意见、初步确定各单位的考核等次。

（四）审定。学校档案工作领导小组召开会议，确定各单位的考核等次。

（五）反馈。由档案馆向各单位反馈考核意见，各单位对考核结果如有异议，可向档案馆反映，档案馆将进行复核，并答复。

六、结果运用

学校于12月公布档案工作考核结果，对于考核获优秀等次的单位，予以通报表彰；对于考核不合格的单位，由档案馆责令限期改正。档案工作不合格的单位不得参加当年学校先进集体的评选。

七、本办法由档案馆负责解释。

八、本办法自印发之日起执行。

附件：1.广西师范大学漓江学院档案工作考核评分表
2.广西师范大学漓江学院档案工作考核自查报告

附件 1

广西师范大学漓江学院档案工作考核评分表

(20 年度)

单位名称		自评等级		考核等级		
评分项目	评分内容			自评分	考核分	备注
一、组织管理（20分）	1. 领导重视，本单位有一位领导分管档案工作，并安排合适数量的兼职档案工作人员负责本单位档案的收集、整理和移交工作（2分）					
	2. 配备必要的文件整理工具和装具。（1分）					
	3. 有人员调整岗位能及时补充，并将调整后的名单报档案馆备案。（2分）					
	4. 职责明确，将档案工作明确纳入单位工作计划、管理制度，列入分管领导和档案工作人员的工作职责。（2分） （有相关的文件资料或会议记录得2分，否则酌减或不得分）					
	5. 有专人管理文件资料，能做到平时积累，分类保存。（3分）					
	6. 制度健全，建立本单位的档案工作和文件资料保管制度。根据学校有关规范，制定本单位归档范围。并能跟据工作实际，及时对档案相关制度和归档范围进行修订调整。（5分） （有相关的文件资料或会议记录得5分，否则酌减或不得分）					
	7. 认真落实学校各项档案工作计划，分管档案工作的领导和兼职档案工作人员按要求参加档案工作会议和业务培训，掌握文件材料立卷归档的要求和方法。（5分）					
二、立卷归档（40分）	1. 执行档案材料立卷归档制度，认真落实各类档案归档工作计划，接受档案馆指导和监督检查。（5分）					
	2. 按照要求登陆档案管理系统实现档案网上归档。（5分） （在系统未建成并投入使用前，不考核此项）					
	3. 应归档文件材料收集齐全、准确、系统（含实物、声像和电子文件材料）。（10分）					
	4. 按时移交档案。按年度归档的，能在次年6月底前归档；按学年归档的教学类档案能在次年寒假前归档；基建项目档案能在项目验收完成后3个月内归档；会计凭证、账簿等会计档案在第三年的6月底前归档；学生档案能按归档通知规定的时间归档，符合归档质量要求。（15分）					

	5.有完备的交接手续（纸质档案和电子文件同时移交）。 （5分）			
三、案卷质量（30分）	1.组卷科学合理（遵循文件材料形成规律，保持卷内文件材料系统联系），文件材料分类准确；卷内文件材料完整、准确、系统，排放顺序正确，成套性好。（10分）			
	2.存档的文件材料为原件，盖章、用纸、书写规范，外观整洁，装订整齐，无使用圆珠笔、铅笔书写的文件、资料 and 签字，特殊情况须存复印件的，必须在复印件上注明出处、复制时间，并加盖材料出具单位印章。（10分）			
	3.存档的文件材料有列表说明；卷内目录备考表填写规范；学生档案袋封面填写规范、清晰、准确。（10分）			
四、本单位文档资料日常管理（10分）	1.本单位各类文档资料（包括电子文件）保存齐全、完整、安全；文件资料的保管有专用装具、摆放整齐有序；管理规范、科学，借阅有登记。（5分）			
	2.主动撰写保管本单位年度大事记、教职工名录、荣誉等汇编材料，主动挖掘并向档案馆移交具有历史和利用价值的校史资料。（5分）（有相关的文件资料或移交记录得5分，否则酌减或不得分）			
单位档案员签字： 单位分管档案负责人签字： 单位主要负责人签字： 单位盖章： 年 月 日		档案馆馆长签字： 档案馆盖章： 年 月 日		

附件 2

广西师范大学漓江学院档案工作考核自查报告
(20 年度)

单位名称	
年度档案工作总结	
单位领导意见	签名： 年 月 日