附件1:

**黑龙江八一农垦大学立卷归档单位档案管理工作**

**检查考评标准评分表**

时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被考核单位 | |  | 被考核单位  领导签字 |  | | |
| 考  核  内  容 | 考 核 内 容 | | | | 标准分 | 实际  得分 |
| 领  导  重  视  30分 | 有主要领导分管档案工作，并检查、督促档案工作，配备热心档案工作、责任心强的兼职档案员，有指定档案材料收集责任人负责文件整理和保管工作 | | | 10 |  |
| 有研究、检查本单位档案工作的记录 | | | 10 |  |
| 将档案工作纳入本单位工作计划，在本单位工作计划和总结中应有档案工作内容,档案工作计入兼职档案员工作量 | | | 5 |  |
| 落实农垦校发[2009]4号文件要求,提供档案工作必须的办公条件,配备必要的文件整理工具和装具 | | | 5 |  |
| 规  章  制  度  10分 | 结合本单位实际，制定档案管理规章制度 | | | 3 |  |
| 有主管档案工作领导的岗位职责 | | | 2 |  |
| 有兼职档案员的岗位职责 | | | 2 |  |
| 根据学校有关规范，制定本单位归档范围 | | | 3 |  |
| 日  常  管  理  10分 | 文件资料按归档范围要求，收集整理，做到齐全、完整 | | | 4 |  |
| 日常文件资料借阅有登记 | | | 3 |  |
| 文件资料的保管有专用装具、文件资料摆放整齐有序 | | | 3 |  |
| 总 分 合 计 | | | | | 50 |  |
| 简要评语 | | 考核人签字： | | | | |

附件2：

**黑龙江八一农垦大学档案工作部门立卷**

**检查考评标准评分表**

时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 立卷部门 |  | | | | | | | |
| 考  核  内  容 | 考核内容 | | | | | | 标准分 | 实际  得分 |
| 齐  全  完  整  30分 | 纸质文件：按照归档范围，缺少1件扣1分，缺少15件以上不得分 | | | | | 15 |  |
| 电子文件：按照归档范围，缺少1件扣1分，缺少15件以上不得分 | | | | | 15 |  |
| 归  档  质  量  10分 | 载体质量：存在纸张质量差或使用红墨水、复写纸等不耐久字迹等质量问题，有1件扣1分，5件以上不得分 | | | | | 5 |  |
| 著录工作：使用档案管理系统，著录案卷级及文件级目录 | | | | | 5 |  |
| 归  档  时  间  10分 | 以各门类档案归档的最后时限为度，超1天扣1分，超10天以上不得分 | | 应移交时间 | 月 日至 月 日 | | 10 |  |
| 实际移交时间 | 月 日至 月 日 | |
| 合计得分 |  | | | | | | 50 |  |
| 加权后得分 | 加权系数：按归档文件件数计算  200件以上：加权系数为1.08  100-199件：加权系数为1.06  50-99件：加权系数为102 | | | | | | 1.08□  1.06□  1.02□ |  |
| 立卷情况 |  | | 卷数（卷） | | | | 件数（件） | |
| 档案 | |  | | | |  | |
| 资料 | |  | | | |  | |
| 合计 | |  | | | |  | |
| 兼职档案员签字/日期 |  | | | | | 专职档案员  签字/日期 |  | |

此表一式两份，每个单位立卷结束后，由专职档案员与兼职档案员填写签字，各执一份