附件1

西安建筑科技大学档案工作年度检查（自）评分表

| **单 位** | **评 比 内 容** | **总分** |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考评类别** | **项目及分值** | **评比内容** | **标准分（100）** | **得分** | **备注** |
| **部门重视程度30分** | **领导重视20分** | 1．负责人分管立卷归档工作，能与学校档案馆沟通，了解本单位归档情况； | **4** |  |  |
| 2．配备了适合本单位工作需要，工作认真负责的兼职档案人员，并能保持相对稳定，兼职档案人员或分管领导工作变动，要办好档案工作交接手续，并及时书面通知档案馆。未办好交接手续不得分，未通知学校档案部门扣2分； | **4** |  |  |
| 3．组织本单位人员学习、贯彻、执行档案法和有关档案工作制度； | **2** |  |  |
| 4．把立卷归档工作列入本单位议事日程、纳入本单位各项管理制度与有关人员职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收归档工作； | **5** |  |  |
| 5．本单位文件由文书立卷人员及时收集，并集中管理； | **3** |  |  |
| 6．关心、支持兼职档案人员工作，给予他们足够的立卷时间，帮助他们解决工作中的困难。 | **2** |  |  |
| **管理人员10分** | 1．参加学校召开的档案工作会议或档案业务培训。按时参加5分，迟到和早退扣2分，不参加的0分。 | **5** |  |  |
| 2．兼职档案人员工作认真负责。积极主动者计5分，一般者计3分，差者计0分。 | **5** |  |  |
| **业务管理70分** | **归档完整10分** | 应归档的文件材料齐全完整；文件的种类、份数、正件、附件、底稿均齐全完整。优秀计10分，一般计7分，差计4分。 | **10** |  |  |
| **归档准确10分** | 能准确判断有保存价值的文件材料完整归档。优秀计5分，一般计3分，差计1分。对不按本部门归档范围归档并把文件材料据为己用的计0分。 | **5** |  |  |
| **归档及时15分** | 按《西安建筑科技大学文件材料立卷归档办法》中各类文件材料归档时间及时归档。及时的15分，基本及时的10分，经过督催的5分，不及时的0分。 | **15** |  |  |
| **案卷质量25分** | 1．归档文件材料符合文件制作要求，纸质优良，字迹工整，一律用碳素墨水或蓝黑书写或激光打印，文件落款、签发齐全； | **5** |  |  |
| 2．分类准确，组卷合理，并能保持前后一致； | **3** |  |  |
| 3．页号编制准确、清楚，位置适当； | **3** |  |  |
| 4．卷内文件排列系统有序； | **3** |  |  |
| 5．卷内目录清晰正规，各项内容填写准确； | **3** |  |  |
| 6．卷内文件取掉金属物，文件幅面大小标准（A4或16K），不标准的经过加边切边或折叠，破损文件经过修补； | **2** |  |  |
| 7．密级、保管期限划分正确； | **2** |  |  |
| 8．装订结实、美观，不掉页，不压字； | **2** |  |  |
| 9．案卷备考表填写齐全、完整； | **2** |  |  |
| **日常管理10分** | 文书立卷人员职责明确，熟悉本单位归档范围，坚持收发文登记制度，能及时催办、清退文件，在日常工作中注意收集会议文件、调查报告、内部工作制度等账外文件及声像材料并有明确分类标识，工作有序。优秀计10分，一般计7分，差计1分。 | **10** |  |  |
| **安全保密5分** | 有较强的安全保密意识，对文件材料的保管认真负责。优秀计5分，一般计3分，差计1分。 | **5** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件2

西安建筑科技大学档案工作先进个人推荐表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 联系电话 |  |
| 所在部门及职务 |  | 从事档案工作年限 |  |
| 主要业绩（1000字） |  |
| 奖惩情况 |  |
| 推荐部门意见 | 签名： （盖章）年 月 日 |