

安徽广播电视大学

皖电大办〔2018〕118号

关于开展 2018 年度档案工作考核工作的通知

校内各单位、处室：

根据《安徽广播电视大学档案工作年度考核办法（试行）》（皖电大〔2017〕40号）的文件精神，现在全校范围内开展 2018 年度档案工作考核工作，现将有关事项通知如下：

一、考核范围

校内各单位、处室等立卷归档单位

二、考核主要内容

部门领导是否重视档案工作；部门档案平时收集、整理，按类存放，妥善保管情况；2017 年度档案整理情况（整理是否规范）、2017 年度档案归档情况（归档材料是否齐全，归档材料质量）、2017 年度档案移交情况（是否按时移交，履行交接手续）。具体考核评分标准详见附件。

三、考核程序

本次考核采取自查、抽查、综合评定的方式。

1、自查。校内各单位、处室依据《安徽广播电视大学档案工作年度考核办法（试行）》（皖电大〔2017〕40号），对照附件《安

徽广播电视大学部门 2018 年度档案工作考核评分表》进行自评打分，部门分管领导签字、加盖部门公章后，于 2019 年 1 月 10 日前报校办档案室（对档案工作中有好的工作思路和工作经验可单独撰写总结材料一同报送，考核时可作为参考加分）。过期不报者，视作考核不合格。

2、抽查。根据各单位、处室档案工作自查情况，档案工作考核小组对各单位、处室档案工作进行抽查。

3、综合评定。档案工作考核小组在各单位、处室自评的基础上，根据抽查情况，综合评分、拟定考核意见、初步确定各部门的考核等次，报学校档案工作委员会审核确定。

四、考核结果运用

学校将在 2019 年元月份公布部门 2018 年度档案工作考核结果。对于考核获得优秀等次的部门，学校将给予通报表彰，并将考核结果纳入部门 2018 年度综合考核内容，作为部门、职工年度考核评优的重要依据。对于考核不合格的部门，由档案工作考核小组针对存在的具体问题通报批评，并提出限期整改意见，部门及相关人员当年年终考核不得评优，对整改仍不合格者，提请学校档案工作委员会按相关办法处理。

附件：安徽广播电视大学部门 2018 年度档案工作考核表

安徽广播电视大学

2018 年 12 月 25 日



附件：

安徽广播电视大学部门 2018 年度档案工作考核评分表

归档部门			分管领导（签名）		自评得分		考核得分		
序号	项目	检查内容					分 值	自评得分	考核得分
一、 22 分	领导重视 纳入管理制度	1、有分管领导，经常组织部门相关人员学习档案法规和档案知识，关心、支持、督促、检查部门档案工作，研究、解决档案管理工作中的问题，积极参加学校档案工作会议，保证本部门归档工作按时完成。					5		
		2、将档案工作纳入部门年度工作计划和总结。					2		
		3、将档案工作纳入相关人员工作职责。					2		
		4、将档案工作纳入部门管理制度，并认真执行。					2		
		5、部门档案工作实现计算机辅助管理和运行文档一体化管理系统。					5		
		6、配备了与部门档案工作相适应的兼职档案员，并保障兼职档案员完成档案工作必需的工作时间和条件。					2		
		7、保障兼职档案员相对稳定，兼职档案员或分管领导工作如有变动，必须办好档案工作交接手续，并及时报档案室备案。					2		
		8、兼职档案员积极参加档案培训及相关活动。					2		
二、 33 分	档案的平时积累与归档	1、能按照《普通高等学校档案管理办法》的要求实行部门、课题组立卷制度。					5		
		2、实现纸质文件和电子文件同步归档。					5		
		3、实物档案能够及时归档。					2		
		4、有部门归档材料收发文或移交登记记录。					2		
		5、平时做好文件材料（包括电子文件）的收集、整理，按类存放，妥善保管。					4		
		6、归档材料（含电子版）齐全、系统、完整，能够反映事情的全过程，无漏归现象。（请示与批复，定稿与原稿，正文与附件，照片与说明，实物与说明，学籍卡与照片）。					15		

三、 21 分	2016 年度 归 档 文 件 质 量	1、部门形成的文件必须用原件归档。	5		
		2、归档文件材料拟文、行文符合公文规范。	2		
		3、归档文件材料载体质地优良，公文用纸规范（A4 规格），破损纸张托裱整齐。图纸等超大纸张按规定折叠。	2		
		4、归档文件材料字迹工整，用字规范，无模糊不清的现象。	2		
		5、拟稿、改稿和签发文件不使用圆珠笔、铅笔、红笔或纯蓝水笔。	2		
		6、归档文件材料去掉易锈蚀的金属物，并正确装订(用回形针/书夹)。	2		
		7、归档文件标题结构完整，拟写规范，能正确揭示文件内容。	2		
		8、卷内文件排序合理。	2		
		9、卷内文件页码编写于页面右下角，书写准确、工整、不漏号、不重号。	2		
四、 24 分	档 案 移 交	1、按时向档案室移交档案。 (1) 党群、行政、人事、出版档案及其他门类档案综合部分纸质档案于 2018 年 5 月底以前移交。 (2) 学籍档案于 2018 年 4 月和 9 月各移交一次。 (3) 科研、基建档案于完成或验收后 2 个月内移交。 (4) 财会档案于 2018 年 12 月以前（财会档案按规定可在部门保存一年）移交。 (5) 实物档案形成后及时归档移交。 (6) 照片档案于 2018 年 5 月底前移交。 (7) 重大活动、重要项目结束后 2 个月内形成档案及时归档移交。	20		
		2、移交档案时移交归档文件目录打印件及电子档案归档文件目录。	2		
		3、正确填写交接清单，交接手续完备。	2		