

桂林学院文件

桂院政档案〔2022〕1号

关于印发《桂林学院档案工作考核实施办法》 的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院档案工作考核实施办法》已经2022年秋季学期第2次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



桂林学院档案工作考核实施办法

为加强学校档案工作，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》《桂林学院档案管理办法》等相关制度，结合实际，制定本实施办法。

一、考核对象

各二级学院、各职能教辅部门。

二、考核范围

对考核对象上年9月1日至当年8月31日的档案工作进行考核。

三、考核内容

对考核对象完成《桂林学院档案管理办法》第二条所指档案的收集、整理、归档等工作进行考核，考核主要内容：

- （一）档案工作组织领导的情况；
- （二）档案管理制度建设的情况；
- （三）档案材料收集、整理的情况；
- （四）档案材料移交的情况。
- （五）其他需要考核的情况。

四、考核工作机构

学校根据《桂林学院档案管理办法》成立档案工作领导小组，领导小组下设办公室。领导小组办公室挂靠档案馆，负责组织开展档案考核工作。

五、考核程序

档案考核工作实行各单位自查自评、现场核评、学校档案工作领导小组考评三级考评制度。

(一) 单位自查自评。考核对象根据《桂林学院档案管理办法》的工作要求,对照《桂林学院档案工作考核评分表》(附件1)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评分表(单位自评分,详见附件1),提交自查报告(详见附件2)及本单位的档案归档范围。

(二) 现场核评。由档案馆和学校各二级单位兼职档案管理员组成现场核评小组,对学校各二级单位的档案 ([工作 ([情况进行核评。

(三) 领导小组考评。由学校档案工作领导小组成员根据档案馆汇总的各单位档案工作情况的材料,对学校各二级单位的档案 ([工作进行考评。

六、考核方式

(一) 将考核对象划分为 A、B、C 三个小组,每个小组根据考核情况评选 1—2 个年度档案工作先进单位。

(二) 考核计分方式采取百分制,考核结果由单位自评分、现场核评分和领导小组考评分三部分组成。其中单位自评分权重为 0.2,现场核评分权重为 0.4,领导小组考评分权重为 0.4。根据最终得分设优秀、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。

(三) 有下列情况之一的,考核结果可直接确定为不合格:

1. 二级学院或职能教辅部门没有安排领导分管档案工作,或未安排档案工作兼职管理员的。

2. 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的。

3. 玩忽职守，造成学校档案损毁、丢失或擅自销毁档案的。

4. 擅自提供、抄录、公布档案内容，造成不良社会影响的。

5. 涂改、伪造档案的。

6. 有违反档案法律法规行为的。

七、考核结果及运用

（一）学校档案工作领导小组办公室汇总考核评分情况，从各考核小组评分达到优秀等次的单位当中，依顺序推荐1-2个单位为档案工作先进单位，档案工作先进单位的兼职档案员为档案工作先进工作者。

（二）考核推荐结果在学校进行公示，公示期间各单位对考核结果如有异议，可向档案工作领导小组办公室反映，领导小组办公室应进行复核并给予回复。

（三）学校及时公布档案工作考核结果，对考核获优秀等次的单位，予以通报表彰，对档案工作先进单位和先进工作者予以表彰和奖励。

（四）对于考核结果为不合格的单位，由档案工作领导小组办公室责令限期改正。

（五）年度档案工作考核结果不合格的单位，不得参加当年学校先进集体的评选。

八、本办法由档案馆负责解释，自公布之日起施行。原《广西师范大学漓江学院档案工作考核办法（试行）》（漓院政办〔2020〕35号）同时废止。

附件：1.桂林学院档案工作考核评分表
2.桂林学院档案工作考核自查报告

附件 1

桂林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		单位 自评 分	现场 核 评 分	领导 小组 评分
一、档案工作组织领导情况 (10 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. 配备文件柜、档案柜、文件盒等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. 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、档案管理制度建设情况 (7 分)	1. 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)				
	2. 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, 制定本单位的归档范围。并能根据工作实际, 及时对档案相关制度和归档范围进行修订调整。(5 分) (有相关的文件资料得 5 分, 否则酌减或不得分)				
三、档案材料收集、整理情况 (30 分)	1. 依据《年度归档范围和保管期限表》, 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)。(5 分)				
	2. 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)				
	3. 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、资料和签字。(7 分)				

	4.归档的电子文件（含照片、录音、视频）文件命名规范，文件可读、无毒；卷内目录填写规范；学生档案袋封面填写规范、清晰、准确。（5分，发现1处错误扣1分）			
	5.有专人管理文件资料，能做到平时积累，分类保存。（3分）			
四、档案材料移交情况（35分）	1.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）			
	2.执行档案材料立卷归档制度，认真落实综合档案、学生档案等各类档案归档工作计划。按时移交档案。各类档案按归档通知规定的时间归档，符合归档质量要求，接受档案馆指导和监督检查。（15分，未在“通知”规定时间完成档案移交工作，每延误一周扣3分，扣完为止）			
	3.有完备的交接手续（纸质档案和电子文件同时移交）。（5分，没有移交清单扣3分，没有移交说明2分）			
	4.本单位年鉴条目、文稿纂写符合编纂要求，按时交稿。（10分，未在“通知”规定时间完成工作，每延误一周扣2分，扣完为止，材料不规范酌情扣分）			
五、其他需要考核的情况（18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；文件资料的保管摆放整齐有序；管理规范、科学，借阅有登记；人员岗位有变动时，做好档案资料移交保管工作。（10分，按各单位制定报送的归档范围逐项检查近3年的材料）			
	2.主动撰写本单位的历史沿革，并保存本单位5年以上的年度大事记、教职工名录、荣誉、年度工作报表等汇编材料。（5分，有相关的文件资料得5分，否则酌减或不得分）			
	3.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。（3分，有移交记录得3分）			
单位档案员签字： 单位分管档案负责人签字： 单位盖章： 年 月 日				

附件 2

桂林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	
单位分管档案工作负责人意见	签名： 年 月 日

桂林学院党政事务部

2022 年 9 月 29 日印发