

# 江苏理工学院文件

苏理工档〔2013〕144号

---

## 关于印发《江苏理工学院 档案工作考核办法(修订)》的通知

各单位、机关各部门：

档案工作是学校管理工作的组成部分，是做好各项工作的基础。为了加强我校档案工作，建立健全档案管理制度，把档案的收集和管理纳入规范化、法制化轨道，更好地为学校的改革和发展服务，根据《江苏理工学院档案管理工作条例》，制定本考核办法。

### 一、考核标准

(一) 加强组织领导（占10%）

1. 档案工作纳入本单位工作议程，列入工作计划和总结。

2. 本单位明确一位领导分管档案工作，将档案工作列入分管领导的岗位职责。

3. 分管领导能及时解决本部门档案工作中出现的问题。

## （二）明确档案员职责（占 10%）

1. 配备一至二名兼（专）职档案工作人员负责本部门档案的收集、整理和移交工作。如有人员调整，必须及时补充，同时将名单报档案馆备案。

2. 将档案工作明确列入兼（专）职档案员的岗位职责。

3. 有专人管理文件，能做到平时积累。

4. 建立健全本部门的档案工作制度，分管档案工作的领导和专、兼职档案干部认真参加档案工作会议和业务培训，掌握文件材料的归档办法。

## （三）按时整理归档（占 30%）

1. 严格实行档案材料形成单位、课题组整理的归档制度，整理后由各单位兼职档案员检查合格后向档案馆移交。

2. 按照国家教育部和国家档案局《高等学校档案管理办法》及《江苏理工学院档案管理工作条例》的要求，按时移交本单位产生的各种档案。归档时间分别如下：

（1）党群、行政系统的档案及凡能按年度归档的档案，应在次学年三月底前归档。

(2) 教学档案中需按学年年度归档的档案（如学籍登记表等），应在次学年度寒假前归档。

(3) 科研类档案，应在项目完成并通过鉴定、验收后两个月内归档；基建类档案应在项目完成后三个月内归档；仪器设备档案在开箱验收后归档。

(4) 校内各种较大规模活动和意义重大事件所形成的各类声像材料要在活动结束后一个月内归档。

#### **（四）档案质量合格（占 50%）**

1. 归档文件材料完整、准确、系统，具有保存价值，文件应为原件。

2. 用纸规范，书写工整，字迹清晰，必须使用签字笔、碳素墨水或蓝黑墨水，不得使用圆珠笔、铅笔书写文件、资料和签字。破损页需修补。

3. 分类准确，整理合理，手续完备。

4. 归档文件目录、盒内备考表填写规范，页码无误，装订整齐。

5. 按要求同步归电子档案，具体归档范围见《江苏理工学院电子文件归档范围》。

## **二、考核方式**

（一）档案管理部门验收、考核归档单位档案工作，应提前书面通知，根据本办法，先由各归档单位填写归档部门档案验收评定表自行打分，交档案馆复查、汇总。考核时要

实事求是，严格要求。

（二）档案管理部门负责人和档案工作人员对归档单位的归档材料按期进行验收，并按本办法规定的指标予以评分考核，将结果上报学校档案工作委员会。

（三）二年进行一次评比表彰活动。学校档案工作委员会根据考核结果，结合归档单位工作实际，评定出全校的档案工作先进集体和先进个人。

### 三、其它

（一）表彰后，如发现归档单位承办（或主办）的重大活动、重大会议、重大项目材料未及时归档，则取消当年表彰决定。

（二）考核对象为各归档单位及兼职档案员。

（三）本办法由档案馆负责解释。

附件：江苏理工学院归档部门档案考核表



2013年11月28日

## 江苏理工学院归档部门档案考核表

归档单位：

考核项目	考核内容	考核分		
		标准	扣分原因	得分
(一) 加强组织领导 10分	1、档案工作列入本单位工作计划和总结。有一位领导分管档案工作，将档案工作明确列入分管领导的岗位职责。领导能及时解决本部门档案工作中出现的问题。	5		
	2、实行“四同步管理”。单位领导把档案工作列入议事日程，在布置、检查、总结、验收工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。	5		
(二) 明确档案员职责 10分	3、责任人员落实。按需要配备至少1名兼（专）职档案工作人员，并将档案工作纳入其岗位职责，负责本单位文件的归档工作。人员相对稳定，调整兼职档案员要及时将结果报档案馆备案。	5		
	4、参加会议和培训活动到位。认真参加学校档案工作会议和业务培训等活动，掌握文件材料的立卷归档办法和归档时间，积极主动做好本单位的档案工作，并协助完成本单位人物档案的收集工作。	5		
(二) 按时整理归档	1、坚持执行部门整理制度。注意文件材料的日常积累。成果、产品鉴定，工程、设备项目验收要有档案员参加。	8		

30分	2、认真配合档案馆具体的立卷指导、检查和档案验收。	1 5		
	3、按归档时间完成归档工作，归档齐全完整。	7		
(三) 档案质量合格 50分	1、材料符合公文要求。公文用纸、用纸规范；领导签批意见笔记工整、不越过装订线；使用笔墨符合档案保护的要求（不使用红墨水、圆珠笔等不规范笔墨，只能用签字笔，碳素墨水或蓝黑墨水书写）。	1 2		
	2、文件材料齐全完整，符合归档要求。文件材料的正文、附件、请示、批复齐全完整，排放顺序正确。	1 2		
	3、材料符合整理规范。整理能遵循文件材料的形成规律，保持内在的有机联系，排列有序。区别其不同价值，便于保管利用。	1 2		
	4、文件材料编号规范、整齐；目录要求打印准确、规范；备考表应签字的地方已签字署名。	8		
	5、装订整齐、美观。	6		
<b>合计</b>	<b>档案验收分：</b>	10 0		
归档部门盖章： 档案员签字： 分管领导签字：  年 月 日	档案馆盖章： 档案收集经办人签字： 档案馆馆长签字：  月 日 年			

---

江苏理工学院院长办公室

2013 年 11 月 28 日印发

---