关于《南通大学立卷单位档案工作考核表》（2021年度）

的具体说明

一、考核指标与评分细则的参考依据

《南通大学立卷单位档案工作考核表》依据《江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范》测评细则的有关内容，结合学校档案工作规范化建设的实际情况，设置指标、标准分值和评分标准。

《江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范》规范条款共包括一级指标4个、二级指标19个、三级指标48个，共92条评分细则。其中一级指标4个（组织管理、基础业务、信息化管理、开发利用），二级指标19个（组织管理4个、基础业务5个、信息化管理6个、开发利用4个），三级指标48个（组织管理11个、基础业务21个、信息化管理8个、开发利用8个）。

《南通大学立卷单位档案工作考核表》，重点考核归档环节规范和年鉴撰写规范，共22条评分细则。其中一级指标4个（组织管理、档案规范、年鉴规范、安全保密），二级指标（观测点=评分细则）22个（组织管理6个，20分，其中包括年鉴工作方面4分；档案规范9个，62分；年鉴规范5个，16分；安全保密2个，2分）。

二、考核指标与评分细则的具体解释

（一）组织管理（20分）

1.1“将档案工作纳入单位年度工作计划和总结”4分,其中年度工作计划2分，年度工作总结2分。

1.2“明确归档工作分管领导的相关岗位职责，将档案工作列入议事日程”1分，“明确年鉴工作主要负责人的相关岗位职责，将档案工作列入议事日程”1分。

1.3“建立健全档案工作制度”1分，“执行单位立卷制度”1分，实行“四同步”1分，实行“四参加”管理1分。其中，“四同步”指单位领导在布置、检查、总结、验收单位各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作；“四参加”指成果、产品鉴定、工程、设备项目验收需有档案工作人员参加。

1.4“配合档案馆的立卷指导、检查和档案验收工作”2分。

1.5 以《立卷单位档案工作分管领导及兼职档案员信息表》、《立卷单位年鉴工作主要负责人及年鉴撰稿人员信息表》为依据，“配备1名兼（专）职档案工作人员”2分，“配备1名年鉴材料撰稿人员”2分。若配备2名以上档案工作人员，须分工明确，并确定1名联络员负责与档案馆人员联系。如遇到相关人员调整，须办好工作交接手续，并及时书面通知档案馆备案。

1.6以每次会议或活动的签到表为依据，“参加档案工作的会议和业务培训”3分，“参加年鉴工作会议和培训”1分。

（二）档案规范（62分）

2.1“按归档范围准确判断文件材料有无归档利用价值”2分。

2.2“归档文件材料齐全完整”4分，“其纸质版和电子版著录信息完整准确，挂接原文，顺序一致”14分。其中，“齐全完整”指各种门类、载体的应归档文件材料齐全完整，如一份文件的正文和附件、正文和发文稿纸等。“其纸质版和电子版著录信息完整准确”8分，“挂接原文”3分，“顺序一致”3分。

2.3“归档纸质照片齐全完整”2分，“其纸质版著录信息完整准确”2分，“电子版著录信息完整准确”2分，“挂接原图”1分，“顺序一致”1分。照片需符合规格要求，六要素小卡片填写完整，字迹工整，照片按时间顺序正确插入相册内页。如确无照片归档，须提供领导签字、单位盖章的情况说明。

2.4“归档文件材料签章完备”3分，“正确填写备考表”2分。

2.5“归档文件材料载体质地优良，用纸规范，破损纸张托裱整齐。大型纸张按规定折叠”2分。

2.6(1)“归档文件材料须是原件”，特殊情况确无原件只能用复印件归档，须加盖单位公章4分；(2)“字迹工整清晰，页面整洁”3分；(3)“书写材料符合档案保护要求”，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2分。

2.7“用铅笔正确编写页码，书写工整”4分。

2.8按照规定时间向档案馆移交各类归档文件材料纸质版和相对应的电子版,逾期1个月以内扣4分，逾期1个月至2个月扣6分，逾期2个月及以上扣12分。

（1）党群、行政、教学、出版、科研、设备、外事、产品类档案及其他门类档案综合部分按照档案馆规定的各立卷单位集中归档、移交时间移交。

（2）研究生学位档案于学生毕业以前移交，本科生学籍档案于当年10月底以前移交，成教生的学籍档案于当年11月底以前移交，列入次年考核。

（3）同一项目的基建档案与审计材料同步移交。

（4）当年形成的会计档案，由会计机构保管一年，再于次年4月底之前移交档案馆。例如2019年的会计凭证于2021年4月底之前移交。

（5）各单位活动照片于次年5月底以前移交，毕业生合影、研究生学位照于学生毕业以前移交。

2.9“正确填写移交清单，交接手续完备”2分。

（三）年鉴规范（16分）

3.1“年鉴材料条目齐全”4分，如果缺乏应有条目酌情扣0.5-2分。

3.2“年鉴材料内容翔实、语言精练、格式规范”3分，其中“内容翔实”1分，“语言精练”1分，“格式规范”1分。

3.3“年鉴材料数据准确、各类图表栏目完整”3分，其中“年鉴材料数据准确”1.5分，“各类图表栏目完整”1.5分。

3.4“年鉴材料纸质版和电子版一致且有领导签字、单位盖章” 2分，其中“年鉴材料纸质版和电子版一致”1分，“领导签字和单位盖章”1分。

3.5年鉴材料在《关于做好<南通大学年鉴>（2021卷）组稿工作的通知》规定的时间内提交4分，逾期1个月内扣1分，逾期1-2个月扣2分。逾期2个月以上扣4分。

（四）安全保密（2分）

4.1“配备专用的文件材料柜或档案柜”1分。

4.2“自觉遵守安全保密规定，安全保管文件材料”1分。

三、其他相关事项说明

1.此表一式三份。

2.档案工作考核总分100分，其中年鉴工作考核占20分（包括组织管理占4分、年鉴规范16分）。