

南通大学文件

通大档〔2013〕2号

南通大学关于印发《南通大学立卷单位档案工作考核实施办法（试行）》的通知

各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位：

《南通大学立卷单位档案工作考核实施办法（试行）》已经校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：南通大学立卷单位档案工作考核表





南通大学校长办公室

2013 年 11 月 4 日印发

南通大学立卷单位档案工作考核实施办法（试行）

为进一步提高学校档案工作的规范化、科学化水平，建立健全学校档案管理制度，更好地为学校改革和发展服务，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、《江苏省高等学校档案管理办法》文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

一、考核对象

列入立卷单位的各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位。

二、组织领导

学校成立立卷单位档案工作考核小组，全面负责档案工作考核。档案工作考核小组接受学校档案工作委员会领导。

南通大学立卷单位档案工作考核小组成员名单：

组长：岳泳

副组长：徐虹

成员：金鑫 黄晓晖 朴卫华 邱立

三、考核内容与时间

根据各立卷单位的工作职责，对各立卷单位档案工作开展情况进行量化考核，考核项目及具体内容详见《南通大学立卷单位

档案工作考核表》(见附件)。

考核工作于每年 10 月开始, 12 月底结束。

四、考核等次

立卷单位档案工作考核实行百分制, 根据考核得分设优秀、合格、不合格三个等次。90 分(含 90 分)以上为优秀, 60 分(含 60 分)—90 分为合格, 60 分以下为不合格。有下列情况之一的, 直接确定为不合格:

- (一) 未指定领导分管档案工作或未配备档案工作人员的;
- (二) 有积存文件材料没有整理归档的;
- (三) 拒绝将应归档文件材料移交档案馆的;
- (四) 发生档案损毁、丢失、泄密等事故或其他违反档案法律法规行为的。

五、考核程序

(一) 自查。各立卷单位根据本办法, 于每年 10 月对本单位档案工作进行自查, 完成自查报告, 填写《南通大学立卷单位档案工作考核表》, 于 11 月 10 日前将相关材料报档案馆。

(二) 考核。学校立卷单位档案工作考核小组严格依据标准对各单位档案工作进行材料审查或实地检查, 评议打分后, 初步确定考核等次。

(三) 反馈。向各立卷单位反馈考核意见。单位如有异议,

可向学校立卷单位档案工作考核小组提出。考核小组认真核查，及时答复。

（四）审核。学校立卷单位档案工作考核小组根据考核意见和各单位反馈情况，确定各立卷单位考核等次，并将结果上报学校档案工作委员会，由学校档案工作委员会最终审定考核结果。

六、考核结果运用

（一）学校立卷单位档案工作考核小组于每年 12 月底前在一定范围内通报考核结果。

（二）考核结果作为评定全校档案工作先进集体和先进个人的主要依据。

（三）考核不合格的部门，须根据要求及时整改。

七、本办法由档案馆负责解释。

八、本办法自发布之日起施行。

南通大学立卷单位档案工作考核表

立卷单位:

年 月 日

考核项目	考核内容	得分		
		标准分	自评得分	考核得分
(一) 加强组织领导 10分	<p>1. 档案工作列入本部门工作计划和总结。明确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。</p> <p>2. 实行“四同步管理”。部门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。</p> <p>3. 建立健全档案工作制度。</p>	4		
(二) 明确档案员职责 10分	<p>1. 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, 负责本部门文件的立卷归档工作。人员相对稳定, 如遇相关人员调整, 要及时将结果报档案馆备案。</p> <p>2. 参加会议和培训活动到位。认真参加学校档案工作有关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, 积极主动做好档案工作, 并协助完成本部门人物档案的收集工作。</p>	5		
(三) 按时立卷归档 30分	<p>1. 坚持执行部门立卷制度。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。</p> <p>2. 认真配合档案馆具体的立卷指导、检查和档案验收。</p>	6		
		7		

(四) 案卷质量合格 45分	3. 按归档时间完成立卷归档工作，归档齐全完整（含声像和电子文件材料）。归档时间严格按照《南通大学档案管理暂行办法》执行。校内较大规模活动和意义重大事件所形成的各类应归档材料要在活动结束后一个月内移交档案馆。	10		
	4. 按照要求在網上，通过档案管理系统登录目录信息，做到准确无误，实现档案目录網上归档。	7		
	1. 能准确判断有保存价值的归档材料，对无凭证作用或利用价值的材料不予归档。	6		
	2. 案卷材料符合公文要求。公文用纸、用纸规范；领导签批意见笔迹工整、不越装订线；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）。	10		
	3. 卷内文件材料齐全完整，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。	10		
(五) 安全保密工作 5分	4. 案卷材料符合组卷规范。组卷能遵循文件材料形成规律，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。	10		
	5. 卷内文件材料编号规范、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。	9		
	1. 配有专用的文件材料柜或档案柜。	2		
	2. 有较强的安全保密意识，认真负责地保管档案及文件材料。	3		

(六) 特色工作	1. 有编研成果 1 项加 2 分; 2. 发表有关档案工作论文 1 篇加 2 分; 3. 有档案工作创新举措 1 项加 2 分;					
合计						
立卷单位意见	兼职档案员签字:	分管领导签字 (盖章):		年 月 日		
立卷单位档案工作 考核工作小组意见	签字 (盖章):		年 月 日			
校档案工作委员会 意见	签字 (盖章):		年 月 日			

此表一式两份