华北电力大学档案管理考核标准评定表（ 年）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | |  | **总 分** |  | **自评分** | **考核分** |
| **考核内容** | | **评分标准** | | |
| **组织**  **管理**  **20分** | 领导重视15分 | 1.有明确分管档案工作的领导（有相关文件或会议记录的得2分，否则酌减或不得分） | | |  |  |
| 2.有文字材料体现档案工作列入分管领导、档案员、工作人员职责范围（有相关文件或会议记录的得2分，否则酌减或不得分） | | |  |  |
| 3.档案工作列入单位工作计划和领导工作议事日程（有相关文件或会议记录的得3分，否则酌减或不得分） | | |  |  |
| 4.档案工作实行与日常管理工作同步（有相关文件或会议记录的得3分，否则酌减或不得分） | | |  |  |
| 5.建立了档案工作规章制度及档案人员岗位责任制（有相关文件或会议记录的得5分，否则酌减或不得分） | | |  |  |
| 人员管理5分 | 1.配备了档案员3分 | | |  |  |
| 2.档案员参加岗位培训2分 | | |  |  |
| **归档**  **情况**  **50分** | 部门归档7分 | 1.坚持执行部门以卷归档或以卷归档模式5分 | | |  |  |
| 2.接受档案馆指导检查2分 | | |  |  |
| 归档完整15分 | 将有保存价值的归档材料收集齐全完整（含电子声像材料）15分 | | |  |  |
| 网上归档10分 | 按照要求在网上通过档案管理系统电子归档，做到准确无误，实现档案网上电子归档10分 | | |  |  |
| 归档及时13分 | 1.凡能按年度归档的，应在次年5 月底前完成归档，科研、基建项目档案应在项目完成后 2个月内归档10分 | | |  |  |
| 2.有完备的交接手续（纸质档案和电子档案同时移交）3分 | | |  |  |
| **归档**  **质量**  **25分** | 系统性8分 | 遵循材料形成规律，保持归档材料系统联系（8分） | | |  |  |
| 规范性17分 | 1.归档材料完整性8分 | | |  |  |
| 2.归档材料排列有序性8 分 | | |  |  |
| 3.归档材料用纸、用墨及书写的规范性3分 | | |  |  |
| 4.归档材料目录、备考表填写规范、清晰3分 | | |  |  |
| 5.归档材料整齐，无金属装订物3分 | | |  |  |
| **安全**  **保密**  **5分** | 保管条件2分 | 配有专用的文件材料柜2分 | | |  |  |
| 安全保密3分 | 有较强的安全保密意识，认真负责保管档案及文件材料（ 3 分） | | |  |  |

**单位负责人签字（盖章）： 档案馆检查结果： 档案馆负责人签字（盖章）：**