景德镇学院各部门（学院）归档工作检查验收细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **检查验收内容** | **评分标准** | **扣分** |
| **一、**  **加强领导**  **明确责任**  **30分** | 1.明确一名部门领导分管档案工作，并将档案工作责任纳入其岗位职责。5分 | 1.未明确档案工作分管领导的扣3分 |  |
| 2.未将档案工作责任纳入其岗位职责的扣2分 |  |
| 2.将档案工作列入议事日程，纳入计划总结及会议研究之中。5分 | 1.工作计划和总结中均未涉及档案工作的各扣2分 |  |
| 2.会议记录中未涉及档案工作的扣2分 |  |
| 3.配备兼职档案人员，并将档案工作责任纳入其岗位职责。5分 | 1.未明确档案工作兼职人员的扣3分 |  |
| 2.未将档案工作责任纳入其岗位职责的扣2分 |  |
| 4.分管领导和兼职人员相对稳定，人员岗位变动能及时调整，并及时报送档案馆备案。5分 | 1.人员变换时未及时补充的扣3分 |  |
| 2.人员调整补充后未能及时报送档案馆备案的扣2分 |  |
| 5.按时参加学校档案工作会议及业务培训等活动。10分 | 未经请假而缺席学校档案工作会议及业务培训等活动的每次扣5分 |  |
| **二、**  **按时**  **归档**  **40分** | 1.做到按时归档。重要活动或事件的声像档案应在工作结束后一个月内归档。  2.部门按年度归档，并于次年5月中旬前完成向档案馆移交。  3.教学单位按年度并于次年5月中旬完成归档并自行保管。 | 1. 职能部门无档案移交档案馆的扣40分 2. 教学单位未归档的扣40分 |  |
| 1. 职能部门未在规定时间前移交档案馆的扣5分 2. 教学单位在统一检查时未完成归档的扣5分 |  |
| 5.按归档范围要求(详见备注）每少一大项扣5分 |  |
| 6.重要活动或事件未归声像材料的，每次扣5分 |  |
| **三、**  **档案质量**  **20分** | 1.文件材料排放有序5分。  2.文件材料编号规范、整齐5分。  3.目录要打印准确、规范5分。  4.装订整齐、美观5分。 | 1.文件材料内容排放顺序不正确的扣5分 |  |
| 2.文件材料编号不规范、整齐的扣5分 |  |
| 3.目录录入不准确规范的扣5分 |  |
| 4.装订不整齐、美观的扣5分 |  |
| **四、**  **电子目录**  **10分** | 电子目录与纸质文件或照片、音(像)一一对应。10分 | 1.没有电子目录的， 每1件扣2分 |  |
| 2.电子目录与纸质或光盘不一致的，每1件扣1分 |  |
|  | **扣分合计** | |  |
|  | **得分合计** | |  |

**单位（盖章）自评分 分管档案领导签名： 兼职档案员签名:**