

桂林学院文件

桂院政档案〔2022〕2号

关于开展2022年档案工作考核评比的通知

各二级学院、各单位：

为进一步提高学校档案管理水平，促进档案工作规范化建设，根据《桂林学院档案管理办法》（桂院政办〔2022〕29号）、《桂林学院档案工作考核实施办法》（桂院政档案〔2022〕1号），学校拟开展2022年档案工作考核评比。现将有关事项通知如下：

一、考核对象

各二级学院、各职能教辅部门（以下简称各单位）。

二、考核期限

各单位2021年9月1日至2022年8月31日的档案工作情况。

三、考核主要内容

- （一）档案工作组织领导的情况；
- （二）档案管理制度建设的情况；
- （三）档案材料收集、整理的情况；
- （四）档案材料移交的情况；
- （五）其他需要考核的情况。

四、考核工作机构和程序

（一）考核工作机构

档案工作考核评比由档案工作领导小组负责，档案工作领导小组下设办公室（档案馆）具体组织实施。

（二）考核程序

档案工作考核评比采取单位自查自评、现场核评和学校档案工作领导小组考评三级考评制度，具体考核程序详见《桂林学院档案工作考核实施办法》（桂院政档案〔2022〕1号）。

五、工作要求

（一）请各单位高度重视本次考核工作，认真对照考核内容开展自查自评。各单位应于2022年11月15日前将评分表（附件1）、自查报告（附件2）以及本单位的档案归档范围由各单位分管档案工作的负责人签字、加盖单位公章后交至档案馆2109办公室，电话：3696175，联系人：张菁、韦秋连。

（二）学校档案工作领导小组办公室（档案馆）将在2022年11月21日-11月24日组织各单位对各考评小组的工作开展现场核评。各考核评比小组分组情况及现场检查时间安排详见附件3。

（三）现场核评结束后，档案馆汇总情况，由档案工作领导小组进行考评。

六、结果运用

按《桂林学院档案工作考核实施办法》的工作要求执行。

附件：1.桂林学院档案工作考核评分表

2.桂林学院档案工作考核自查报告

3.2022年档案工作考核评比分组及现场检查安排表



(此页无正文)

附件 1

桂林学院档案工作考核评分表

(2022 年度)

单位名称	自评等级	考核等级			
评分项目	评分内容		单位 自评 分	现场 考评 分	领导 小组 评分
一、档案 工作组织 领导情况 (10分)	1.领导重视,本单位有一位领导分管档案工作,并安排合适数量的兼职档案工作人员负责本单位档案的收集、整理和移交工作。(2分)				
	2.配备文件柜、档案柜、文件盒等必要的文件整理工具和装具。(1分)				
	3.有人员调整岗位能及时补充,并将调整后的名单报档案馆备案。(2分)				
	4.分管档案工作的领导和兼职档案工作人员按要求参加档案工作会议和业务培训,掌握文件材料立卷归档的要求和方法。(5分)				
二、档案 管理制度 建设情况 (7分)	1.职责明确,将档案工作明确纳入单位工作计划、管理制度,列入分管领导和档案工作人员的工作职责。(2分)(有相关的文件资料或会议记录得2分,否则酌减或不得分)				
	2.制度健全,建立本单位的档案工作和文件资料保管制度。根据学校有关规范,制定本单位的归档范围。并能根据工作实际,及时对档案相关制度和归档范围进行修订调整。(5分)(有相关的文件资料得5分,否则酌减或不得分)				
三、档案 材料收 集、整 理 情况 (30分)	1.依据《年度归档范围和保管期限表》,应归档文件材料收集齐全、准确、系统(含实物、声像和电子文件材料)。(5分)				
	2.组卷科学合理(遵循文件材料形成规律,保持卷内文件材料系统联系),文件材料分类准确;卷内文件材料完整、准确、系统,排放顺序正确,成套性好。(10分)				
	3.存档的文件材料为原件,盖章、用纸、书写规范,外观整洁,装订整齐,无使用圆珠笔、铅笔书写的文件、资料和签字。(7分)				

	4.归档的电子文件（含照片、录音、视频）文件命名规范，文件可读、无毒；卷内目录填写规范；学生档案袋封面填写规范、清晰、准确。（5分，发现1处错误扣1分）			
	5.有专人管理文件资料，能做到平时积累，分类保存。（3分）			
四、档案材料移交情况 (35分)	1.按照要求登录档案管理系统实现档案网上归档。（5分）（在系统未建成并投入使用前，不考核此项）			
	2.执行档案材料立卷归档制度，认真落实综合档案、学生档案等各类档案归档工作计划。按时移交档案。各类档案按归档通知规定的时间归档，符合归档质量要求，接受档案馆指导和监督检查。（15分，未在“通知”规定时间完成档案移交工作，每延误一周扣3分，扣完为止）			
	3.有完备的交接手续（纸质档案和电子文件同时移交）。（5分，没有移交清单扣3分，没有移交说明2分）			
	4.本单位年鉴条目、文稿纂写符合编纂要求，按时交稿。（10分，未在“通知”规定时间完成工作，每延误一周扣2分，扣完为止，材料不规范酌情扣分）			
五、其他需要考核的情况 (18分)	1.本单位各类文档资料（包括电子文件）保存齐全、完整、安全；文件资料的保管摆放整齐有序；管理规范、科学，借阅有登记；人员岗位有变动时，做好档案资料移交保管工作。（10分，按各单位制定报送的归档范围逐项检查近3年的材料）			
	2.主动撰写本单位的历史沿革，并保存本单位5年以上的年度大事记、教职工名录、荣誉、年度工作报表等汇编材料。（5分，有相关的文件资料得5分，否则酌减或不得分）			
	3.主动挖掘并向档案馆移交具有历史和利用价值的校史资料。（3分，有移交记录得3分）			
单位档案员签字： 单位分管档案负责人签字： 单位盖章： <div style="float: right; margin-right: 100px;">年 月 日</div>				

附件 2

桂林学院档案工作考核自查报告
(2022 年度)

单位名称	
年度档案工作总结	
单位分管档案工作负责人意见	签名： 年 月 日

附件 3

2022 年档案工作考核评比分组及现场检查安排表

序号	检查时间	组别	检查单位	检查人员名单
1	11.21 (周一) 9:00-10:00	A 组	党政事务部	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 梁缘、曾玉琼、彭黛曼、刘述曦
2	11.21 (周一) 10:00-11:00		人力资源部	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 何敏宁、曾玉琼、彭黛曼、刘述曦
3	11.21 (周一) 11:00-12:00		学生事务部	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 梁缘、何敏宁、彭黛曼、刘述曦
4	11.21 (周一) 14:30-15:30		教学科研处	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 梁缘、何敏宁、曾玉琼、刘述曦
5	11.21 (周一) 15:30-16:30		后勤保卫处	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 梁缘、何敏宁、曾玉琼、彭黛曼
6	11.22 (周二) 9:00-10:00	B 组	体育与健康学院	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 黄鹭、何小虹、王筱淳、林玲
7	11.22 (周二) 10:00-11:00		经济与管理学院	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 杨舒童、何小虹、黄鹭、林玲
8	11.22 (周二) 11:00-12:00		商贸与法律学院	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 杨舒童、何小虹、王筱淳、林玲
9	11.22 (周二) 14:30-15:30		理工学院	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 杨舒童、王筱淳、黄鹭、林玲
10	11.22 (周二) 15:30-16:30		语言文学学院	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 杨舒童、何小虹、王筱淳、黄鹭

11	11.23 (周三) 9:00-10:00		传媒学院	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 舒唯、黄丽娟、海慕云
12	11.23 (周三) 10:00-11:00		教育与音乐学院	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 舒唯、赵辉、海慕云
13	11.23 (周三) 11:00-12:00		设计学院	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 舒唯、赵辉、黄丽娟
14	11.23 (周三) 14:30-15:30		马克思主义学院	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 赵辉、黄丽娟、海慕云
15	11.23 (周三) 15:30-16:30	C组	实验教学与网络信息中心	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 谢璇、陈青钰、程风杰
16	11.24 (周四) 9:00-10:00		合作发展处	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 谢璇、程风杰、徐艺
17	11.24 (周四) 10:00-11:00		财务资产处	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 陈青钰、程风杰、徐艺
18	11.24 (周四) 11:00-12:00		图书馆/档案馆	张菁、韦秋连、马玲玲、袁开隆 谢璇、陈青钰、徐艺