## 湖北文理学院档案工作考核办法

## （试行）

#### （校政发综〔2023〕4 号）

为深入学习贯彻习近平总书记对档案工作的重要批示精神，全面加强党对档案工作的领导，全面推进新修订的《中华人民共和国档案法》 实施， 从源头上抓好立卷归档工作制度化、规范化，从宏观上统筹和加强档案体系建设，不断提升从严管档治档水平，为学校档案工作高质量发展打牢坚实基础，依据新修订的《中华人民共和国档案法》和《干部人事档案工作条例》、《高等学校档案管理办法》等有关法律法规，以及省属高校年度高质量发展综合绩效考核有关文件要求，现结合学校实际， 特制定本试行办法。

**一、考核目的**

通过考核评比，进一步加强和规范档案收集、整理和归档工作，夯实收存管用基础，提升基础档案业务工作质效，促进档案工作更好地融入学校中心工作，服务学校发展大局，服务广大师生和校友。

**二、考核对象**

全校各单位各部门（ 归档单位）。

**三、考核标准及等次**

1、考核标准（ 见附表）

2、考核等次分为优秀、良好、合格和不合格四个等次

3、考评分实行百分制，考评90分（含） 以上为优秀，80分（含） -89分为良好，60分（含）-79分为合格，60 分以下为不合格。

**四、考核办法与流程**

对全校各单位各部门（归档单位）档案工作进行考核，采取平时指导检查与全年归档情况相结合的考核办法，即当年归档工作完成移交后， 由学校档案馆对照考核标准进行评比打分，汇总排序，确定等次，最后报经学校档案工作委员会审核和学校党委常委会审批通过后，以学校文件发文公布结果。

**五、奖惩办法及运用**

1、对各单位各部门（归档单位）的档案工作考核，纳入学校年度综合绩效考核， 并实行奖惩制度， 奖励资金从学校绩效工资支出。

2、对在档案工作考核中确定为优秀的归档单位，设一等奖2个， 各奖励5000元；二等奖4个，各奖励 3000元； 三等奖 6个， 各奖励 2000 元。

3、对当年档案工作考核不合格的归档单位， 进行通报批评和提醒谈话，限期整改，其所在单位分管领导和兼职档案员年度考核均不得评为“优秀” 等次。

六、本考核工作由档案馆负责组织实施。

七、本办法自发文之日起施行。

八、本办法（试行）由档案馆负责解释。

**附件;**

**湖北文理学院档案工作考核评分标准表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容 | 考核分数 |
| 标准分 | 扣分 | 实得分 |
| 档案管理机制（30分） | 1、档案工作（含干部人事档案工作，下同）列入本单位各项管理措施，硬件条件有保障。 | 党委（总支、支部）重视，把档案工作纳入本单位工作计划和领导的议事日程；在本单位工作会议上宣传、布置档案工作，全员档案意识强。有相对固定的档案存储架柜和适配用房，应归档材料保存无安全隐患。 | 10分 | 　　 | 　　 |
| 2、有分管领导。 | 明确有一名领导分管档案工作，经常检查、督促、协调、支持兼职档案员工作，本单位无截留或私存应归档的历史文件材料现象。年鉴撰稿质量高，材料全，且送交即时。 | 10分 | 　 | 　 |
| 3、档案工作纳入岗位责任制。 | 档案工作纳入单位主要领导、分管领导和兼职档案员岗位职责，同时也列入其它各管理岗位人员职责范围。 | 5分 | 　 | 　 |
| 4、兼职档案员稳定。 | 配备热爱档案工作，有较强的工作责任心和一定工作协调能力的同志担任兼职档案员，并保持相对稳定。若因故调整，须及时向档案馆报备。 | 5分 | 　 | 　 |
| 档案业务工作（60分） | 1、业务知识培训提高。 | 兼职人员积极参加档案培训，主动钻研、虚心请教归档业务等。 | 5分 | 　 | 　 |
| 2、归档文件材料收集齐全完整。 | 注重平时各种载体文件材料收集整理；重大活动（事件、会议）文字声像实物材料即时归档；本单位各种门类、载体文件材料归档完整率达98%以上。 | 15分 | 　 | 　 |
| 3、归档文件材料整理规范。 | 归档文件材料排列正确，页号编写规范，目录录入信息准确；装订规范、整齐美观；30年及以上保管期限归档文件材料上金属物拆除干净；归档文件材料无铅笔、圆珠笔、彩色笔书写字迹等。 | 30分 | 　 | 　 |
| 4、电子文件材料同步归档。 | 电子文件材料录入、上传准确、完整；与纸质文件材料相一致。 | 10分 | 　 | 　 |
| 档案移交情况（10分） | 移交工作程序规范。 | 打印文件材料归档移交清单，分管领导审核并签字盖章，在规定时间内（综合文书档案每年4-5月份；干部人事档案在材料形成后1个月内）将应归档材料移交档案馆，交接双方相互签字留存。 | 10分 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 100分 | 　 | 　 |