

# 南昌大学文件

昌大校发〔2012〕9号

---

## 关于印发《南昌大学档案管理考核办法》的 通 知

校内各单位：

《南昌大学档案管理考核办法》经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

南昌大学

二〇一二年一月二十日

# 南昌大学档案管理考核办法

为进一步推动我校档案收集与管理工作的制度化、规范化建设，更好地为学校改革与发展服务，根据教育部《高等学校档案管理办法》、《江西省档案管理条例》等有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 一、考核范围

全校机关各部（处）、直属单位、业务单位、附属单位、各院（系、部）和独立归档单位均属考核对象。

## 二、组织领导

档案管理考核由校档案工作委员会领导，并成立学校档案管理考核领导小组，由分管档案工作的校领导任组长，具体考核工作由档案馆负责实施。

## 三、考核内容

根据各立卷归档单位的工作职责，重点从单位重视程度、案卷质量合格率和立卷归档及时与否等方面进行量化考核。

## 四、考核办法

档案管理考核实行百分制，根据考核评分结果，设优秀、良好、合格、不合格四个等次。90分及以上为优秀，80分至89分为良好，60分至79分为合格，60分以下为不合格。有下列情况之一的，直接确定为考核不合格：

- （一）无分管档案工作领导或未配备档案工作人员；

- (二) 积存文件材料未整理归档;
- (三) 拒绝按规定向档案馆移交档案;
- (四) 违反规定出具档案证明;
- (五) 发生档案损毁、丢失、泄密等事故或有其他违反档案管理规定的行为。

## 五、考核程序

(一) 自查。各立卷归档单位依据工作职责每年对本单位档案工作情况逐项进行一次检查评分,形成自查报告,同时填写《南昌大学档案管理考核评分表》,一式两份,由单位负责人签字并加盖公章后于每年 12 月 10 日前报送档案馆,过期不报视为考核不合格。

(二) 考核。成立若干个由三至五名校档案工作委员会成员组成的档案管理考核组,依据《南昌大学贯彻落实〈高等学校档案管理办法〉实施意见》的有关要求,每两年对各单位档案工作进行一次实地检查,综合评分,拟定考核意见,初步确定各单位考核等次。

(三) 反馈。考核组向各单位反馈考核意见,并在办公网上公示各单位考核等次,接受监督。各单位若有异议,可以书面形式向学校档案管理考核领导小组反映情况。学校档案管理考核领导小组对各单位反映的情况应认真核查,及时答复。

(四) 审定。学校档案管理考核领导小组根据考核组考核意见和公示反馈意见,审定各单位考核等次。

## 六、表彰和奖励

依据考核结果，学校每两年对优秀单位和个人进行一次表彰和奖励。

七、本办法自 2012 年 1 月 1 日起实施，由档案馆负责解释。

主题词：档案管理 考核办法 通知

---

抄送：江西省教育厅 江西省档案局

---

南昌大学校长办公室

二〇一二年二月十二日印

---

校对：韩周松

打印：雷 红

(共印 17 份)

附件：

## 南昌大学档案管理考核评分表

归档单位		分管领导 (签名)		考核总分		
归档人员		归档件数		自查总分		
项目	检查内容			满分	自查评分	考核评分
一、组织领导（15分，1—8项均以单位和档案馆提供的相 关 记 录、文 件 和 资 料 为 依 据）	1、有分管领导，并经常组织学习档案法规和档案知识，关心、支持、督促、检查档案工作；依法治档并积极参加学校档案工作会议（无相关学习记录扣1分；缺席学校档案工作会议1次扣1分）。			2		
	2、将档案工作纳入单位年度工作计划并总结。			2		
	3、将档案工作纳入相关人员工作职责。			2		
	4、将档案工作纳入单位管理制度，有完善的档案管理办法，并认真执行。			2		
	5、档案工作实现计算机辅助管理和运行文档一体化管理系统。			2		
	6、兼职档案员相对稳定，参加过省市档案局或学校档案馆业务培训，并取得合格证书。			2		
	7、兼职档案员积极参加档案工作会议及相关活动（缺席1次扣0.5分）。			2		
	8、兼职档案员或分管领导工作变动，办好档案工作交接手续，并及时书面通知档案馆。			1		
二、文件整理立卷（30分，3—8项错1件扣0.5分，9—11项错1项扣1分）	1、有收发文登记记录。			2		
	2、平时做好文件材料的收集、整理，按类存放，妥善保管。			2		
	3、正确对归档文件材料进行组件。			2		
	4、正确对归档文件材料进行分类。			2		
	5、正确确定归档文件材料保管期限。			2		
	6、正确对归档文件材料进行排列。			2		
	7、正确对归档文件材料进行编号。			2		
	8、正确加盖归档章，并填写相关内容。			2		
	9、正确装盒，并填写盒面相关内容。			2		
	10、正确填写盒内备考表。			2		
	11、按照要求登录档案管理信息系统，录入档案信息，做到准确无误，实现档案网上归档。			10		

三、归档文件质量 (40分)	1、归档文件材料齐全、完整，无漏归现象。	5		
	2、归档文件材料拟文、行文符合中央和国务院公文规范。(不规范文件，每件扣1分)	4		
	3、签章完备。(无签章，每件扣1分)	4		
	4、归档文件材料载体质地优良，公文用纸规范(A4规格)，破损纸张托裱整齐。图纸等超大纸张按规定折叠。(不规范文件，每份扣0.5分)	4		
	5、单位形成的文件使用原件归档。(用复印件归档，每份扣1分)	4		
	6、归档文件材料字迹工整，用字规范，无模糊不清的现象(不规范文件，每份扣0.5分)	4		
	7、拟稿、改稿和签发文件不使用圆珠笔、铅笔、红笔或纯蓝水笔(发现1份扣1分)	5		
	8、归档文件材料去掉易锈蚀的金属物，并用塑料/不锈钢订书针/书夹/三孔一线/粘接等正确装订(不规范文件，每份扣0.5分)	3		
	9、归档文件页码正确，书写工整。(错码，每份扣0.5分)	2		
	10、归档文件材料目录准确。(不规范目录，每项扣0.5分)	5		
四、档案移交(15分)	1、按《南昌大学各部门文件材料归档范围和档案保管期限表》(昌大校发[2011]78号)范围及时向档案馆移交档案，具体移交时限按照教育部令第27号《高等学校档案管理办法》第十八条的规定，结合我校颁布的各门类档案管理实施细则执行。(延期未移交，1个月以内扣5分，2个月以内扣10分，2个月以上取消评奖资格)	10		
	2、同时移交归档文件目录打印件及电子档案归档文件目录。	2		
	3、正确填写交接清单，交接手续完备。	2		
	4、认真完成自查评分。	1		