

广西经济职业学院

广西经济职业学院 关于开展 2022 年度档案工作检查评比的 通知

各处室、二级学院、附属中职：

为了更好地贯彻执行《广西经济职业学院〈普通高校档案管理办法〉实施细则》（桂经职院字〔2019〕7号）、《广西经济职业学院各部门文件归档范围（试行）》，加快我校档案建设的进程，推进档案工作的规范化、常态化，经学校研究决定，对全校各部门 2022 年度档案工作进行检查评比。现将有关事项通知如下：

一、检查时间

2023 年 6 月 20 日至 30 日

二、检查方式

- （一）听取综合档案室关于学院综合档案建设情况的汇报。
- （二）听取各部门分管档案工作的领导关于本部门档案建设情况的汇报。

(三) 查看各部门档案资料归档保管情况。

(四) 参观部门档案建设成绩优异的部门档案。

三、检查内容

(一) 各部门是否明确有档案工作分管领导、是否配置了兼职档案员，分管领导是否了解本部门的档案建设工作情况。

(二) 各部门分管领导、兼职档案员组织本部门教职工学习、贯彻、执行国家档案法规和学校档案管理制度的情况。

(三) 是否把档案工作纳入本部门年度工作的议事日程，是否纳入部门有关人员的职责范围，在学校布置档案工作任务时是否能够贯彻进行。

(四) 本部门文件材料是否由兼职档案员收集并集中管理，部门档案资料收集是否齐全，需移交综合档案室统一保管的档案材料是否及时移交。

(五) 档案是否有专柜保存，保管的完整性、安全性如何。

四、检查结果评比

综合档案室将对照《广西经济职业学院 2022 年度档案工作检查评分表》及年度档案建设与移交情况，组织各部门对档案工作进行评比。

五、表彰奖励

根据《广西经济职业学院〈普通高校档案管理办法〉实施细则》，对先进部门及优秀个人进行表彰奖励，对不合格部门限期整改，检查评比结果与学校 2023 年度考核评先挂钩。

希望各部门高度重视，将《广西经济职业学院〈普通高校档

案管理办法>实施细则》（桂经职院字〔2019〕7号）、《广西经济职业学院各部门文件归档范围（试行）》落到实处，加快我校档案工作的建设步伐。

附件：广西经济职业学院 2022 年度档案工作检查评分表



附件：

广西经济职业学院 2022 年度档案工作检查评分表

部门：

日期：

考评类别	考评项目	评比内容	分值	自评得分	检查得分	备注
一、部门重视程度 (30分)	(一) 领导重视	1. 负责人分管材料收集及立卷归档工作，及时了解本部门的归档情况。	4			
		2. 配备适合本部门工作需要、工作认真负责的兼职档案员，并能保持相对稳定（4分）。分管领导或档案员工作变动时，要办好档案工作交接手续，并及时书面通知综合档案室。未办好交接手续的不得分，未通知学校档案部门的扣2分。	4			
		3. 组织本部门人员学习、贯彻、执行国家档案法规和学校有关档案工作制度。	2			
		4. 把立卷归档工作纳入本部门议事日程、纳入本部门各项管理制度与有关人员职责范围；在学校布置档案工作任务时，同步开展档案收集归档工作。	5			
		5. 本部门文件由兼职档案员及时收集，并集中管理	3			

		6. 关心、支持兼职档案员工作，给予他们足够的立卷时间，帮助他们解决工作中的困难。	2			
	(二) 兼职档案员	1. 参加学校召开的档案工作会议或档案业务培训。按时参加 5 分，迟到和早退扣 2 分，不参加的 0 分。	5			
	(10 分)	2. 档案管理人员工作认真负责。积极主动者计 5 分，一般者计 3 分，差者计 0 分。	5			
二、业务管理 (70 分)	(一) 归档完整	应归档的文件材料齐全完整；文件的种类、份数、正件、附件、底稿均齐全完整。优秀的计 9-10 分，一般的计 6-8 分，差的计 0-4 分。	10			
	(二) 归档准确	能准确判断有保存价值的文件材料并完整归档。优秀计 9-10 分，良好计 7-8 分，一般计 5-6 分，差计 1-4 分。对不按本部门归档范围归档并把文件材料据为己用的计 0 分。	10			
	(三) 归档及时	按《广西经济职业学院〈普通高校档案管理办法〉实施细则》中各类文件材料归档时间及时归档。及时的 9-10 分，基本及时的 7-8 分，经过督催的 5-6 分，不及时的 0-4 分。	10			
	(四) 案卷质量	1. 归档文件材料符合文件制作要求，纸质优良，字迹工整，文件落款、签发齐全。	5			
		2. 分类准确，组卷合理，并能保持前后一致。	5			

		3. 卷内文件排列系统有序。	5			
		4. 卷内目录清晰正规，各项内容填写准确。	5			
		5. 装订结实、美观，不掉页，不压字。	5			
	(五) 日常管理	档案管理人员职责明确，熟悉本部门归档范围，在日常工作中注意收集需归档的文件材料及声像材料并有明确分类标识，工作有序。优秀计 9-10 分，良好计 7-8 分，一般计 5-6 分，差计 1-4 分	10			
	(六) 安全保密	有较强的安全保密意识，对文件材料的保管认真负责。优秀计 5 分，良好计 4 分，一般计 2-3 分，差计 1 分。	5			