附件一：**重庆大学立卷部门档案验收自评表**

| **考核**  **项目** | **考 核 内 容** | **评分标准** | **扣分情况** | **实际得分情况** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （一）  加强  领导  职责  明确  13分 | **1.领导落实。（3分）**  明确有一名部、处领导分管档案工作；档案工作责任纳入其岗位职责，在日常文件归档及预立卷工作中对本单位兼（专）职档案工作人员进行检查、督促。 | 1.明确一名档案工作分管领导2分，未明确扣2分。 |  |  |
| 2.纳入其岗位职责的扣1分，未纳入扣1分。 |  |  |
| **2.实行“四同步管理”。（3分）**  单位把档案工作列入议事日程，在布置、检查、总结、验收工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。 | 1.年终总结请附会议记录、工作计划、工作总结复印件，其中反映档案工作3分，每缺一项扣1分。  2.缺年终自评、年终总结扣3分 |  |  |
| **3.责任人员落实。（2分**）  配备1—2名兼（专）职档案工作人员，并将此项工作纳入其岗位职责，负责本单位文件的立卷归档工作。 | 1.确定兼职档案工作人员1分，未确定兼职档案工作人员扣1分。 |  |  |
| 2.纳入其岗位职责1分，未纳入其岗位职责扣1分。 |  |  |
| **4.人员调整变动工作不脱节。（2分）**  分管领导和兼（专）职档案人员队伍相对稳定，人员变换时能及时补充，并能及时将调整结果报档案馆备案。 | 1.人员变换时及时补充1分，未及时补充扣1分。 |  |  |
| 2.人员调整结果及时报送1分，未及时报关扣1分。 |  |  |
| **5.参加会议和培训活动。（3分）**  认真参加学校档案工作有关会议和业务培训及档案工作年终评定工作等。 | 分管领导和兼职档案人员出席会议和培训及年终考核工作等3分，每缺1人次扣1分，扣完为止。 |  |  |
| （二）  按时  立卷  归档  15分 | **1.坚持执行部门立卷制度。（3分）**  立卷部门档案由兼职档案员统一移交；档案归口部门，负责对所属归口单位档案工作进行督促，检查。 | 1．一般立卷部门档案统一由兼职档案员移交档案馆3分，未统一移交扣3分； |  |  |
| 2．有档案归口指导责任的部门，统一移交2分，未统一移交扣2分。 |  |  |
| 3.有档案归口指导责任的部门，对归口部门档案工作进行督促、检查1分，未指导的扣1分。 |  |  |
| **2. 按时、完整归档。（5分）**  按照教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》及《重庆大学档案管理规定》的要求按时向档案馆移交本单位前一年的全部档案:能按年度归档的部门，应在次年六月底前归档；需按学年年度归档的档案,如学籍登记表等应在次年寒假前归档；**科研项目**档案，应在项目完成后三个月内归档；**基建项目**档案应在综合竣工验收后三个月内归档；**重大活动或事件的声像档案**应在工作结束后一个月内归档。 | 应归档文件材料按时归档5分，未及时归档的扣5。 |  |  |
| **3. 按时完成整改、装订工作（7分）**  立卷部门归档文件应在8月底之前由档案馆进行审核和指导，完成整改工作；在11月一个月内完成档案装订工作。 | 1．立卷部门在8月底之前完成整改4分，未完成扣4分。 |  |  |
| 2．立卷部门在11月份一个月内完成档案装订工作3分，未完成扣3分。 |  |  |
| （三）  案卷  质量  18分 | **1.归档文件材料符合公文要求。（8分）**  公文用纸、用印规范；领导签批意见不越过装订线；使用笔墨符合档案保护的要求（不使用红墨水、圆珠笔等不规范笔墨，只能用签字笔，碳素墨水或蓝黑墨水书写）；正式归档公文不得有涂改痕迹；正式公文不得使用复印件归档。 | 1.公文用纸规范（一般公文A4幅面，图表等超大幅面折叠成A4幅面）2分，不规范的每份扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 2.所有归档正式公文都加盖鲜章1分，未用印每份扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 3.领导签批意见未越过装订线1分，越过装订线每份扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 4.使用笔墨符合档案保护要求1分，不符合要求每份扣0.5分扣完为止。 |  |  |
| 5．归档文件整洁1分，存在涂改情况，每份扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 6．正式公文要求原件归档2分，使用复印件归档的每份扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| **2.案卷材料排列符合归档要求。（4分）**  文件材料的正文、附件、请示、批复齐全完整；排放顺序正确；组卷能遵循文件材料的形成规律，保持内在的有机联系，区别其不同价值，便于保管利用。 | 1.文件材料的发文稿纸、正文、附件、请示、批复完整2分，不完整每份扣0.5分扣完为止。 |  |  |
| 2.文件材料排放顺序正确2分，排放错误每处扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| **3.卷内文件整理规范。（4分）**  卷（盒）内文件材料编号规范、完整；目录打印规范；备考表应签字的地方已签字署名。（6分） | 1.文件材料编号规范、完整2分，不规范每份扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 2.目录打印规范1分，不规范扣1分。 |  |  |
| 3.备考表签字署名1分，未签字署名的扣1分。 |  |  |
| **4.装订整齐、美观。（2分）** | 装订整齐、美观2分，不整齐、美观的每份扣0.5分扣完为止。 |  |  |
| （四）  电子  文件  归档  32分 | **1.OA系统电子文件在线归档。（6分）**  凡OA系统中产生的需归档文件，公文中转人员应及时交办理人（兼职档案人员）进行预归档，由兼职档案员在线上传归入档案管理信息系统。 | 凡OA系统电子文件都必须在线上传到档案管理系统6分，否则：  1.未在线上传的OA文件占归档OA文件总量的比例小于10%的扣2分；  2.未在线上传的OA文件占归档OA文件总量的比例小于20%的扣4分；  3.未在线上传的OA文件占归档OA文件总量的比例大于20%的扣6分； |  |  |
| **2.OA系统电子文件双套制归档。（6分）**  OA系统中应归档的电子文件都应套红头打印成纸质文件，并加盖鲜章；应打印纸质审批流程单与正式纸质公文一并归档。 | 1. OA系统电子文件按要求打印成纸质文件2分，未打印成纸质文件，每份扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 1. 打印的纸质文件符合要求（套红头、加盖鲜章）2分，不符合要求，每份扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 3．打印了审批流程单2分，缺审批流程单每缺一份扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| **3.电子目录齐全、准确（8分）**  凡归档文件都必须通过档案管理信息系统著录；所有文件都有电子目录；电子目录与纸质文件一一对应；电子目录著录准确。 | 1.归档文件在档案管理系统中著录的2分，未在管理系统著录的扣2分； |  |  |
| 2. 所有文件都有电子目录2分，无电子目录的扣2分。 |  |  |
| 3．归档文件目录与纸质或光盘一一对应2分，不一致的，扣2分。 |  |  |
| 4．电子目录著录准确2分，不准确的，每1份扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| **4．非OA系统电子文件双套制归档（6分）**  凡本单位非OA系统形成的归档文件都应有电子文件；电子文件必须在线上传归入档案管理信息系统。 | 1．凡本单位非OA系统形成的归档文件都应有电子文件2分，每缺1份扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 2．电子文件在线上传到档案管理系统4分，凡未在线上传的：  ①未在线上传占非OA系统电子文件总量的比例小于10%的扣2分；  ②未在线上传占非OA系统电子文件总量的比例小于20%的扣3分；  ③未在线上传占非OA系统电子文件总量的比例大于20%的扣4分。 |  |  |
| **5.非OA系统归档电子文件准确。（6分）**  凡本单位产生的归档的非OA系统电子文件与纸质文件内容应完全一致。 | 归档电子文件内容要求与纸质文件内容完全一致6分，否则：  ①归档电子文件与归档纸质文件内容不一致的比例小于10%的扣2分；  ②归档电子文件与归档纸质文件内容不一致的比例小于20%的扣4分；  ③归档电子文件与归档纸质文件内容不一致的比例大于20%的扣6分。 |  |  |
| **（五）声像材料归档**  **22分** | **1．应归档的声像材料齐全、完整。（5分）**  本单位举办的一些重大活动、重大事件产生的有查考利用价值的声像材料都应归档。 | 声像材料齐全、完整5分，每缺一项扣1分，扣完为止。 |  |  |
| **2．数码照片在线上传归档。（4分）**  数码照片必须在线上传归入档案管理系统。 | 凡数码照片必须在线上传到档案管理系统4分，否则：  1.未在线上传照片点照片总量的比例小于10%的扣2分；  2.未在线上传照片点照片总量的比例小于20%的扣3分；  3.未在线上传照片点照片总量的比例大于20%的扣4分； |  |  |
| **3．归档的声像材料应有电子目录且著录准确。（5分）**  照片、录音、录像等材料都应有电子目录；电子目录与声像材料一一对应；著录准确。 | 1．归档声像材料都应在档案管理系统中录入目录1分，未在线录入系统中扣1分。 |  |  |
| 2．电子目录与声像材料一一对应2分，未一一对应的扣2分。 |  |  |
| 3．电子目录著录准确2分，不准确的每条扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| **4．归档数码照片应双套制归档。（5分）**  同一活动、事件的数码照片应挑选最具代表性的归档；归档数码照片应加印成纸质照片归档；归档数码照片格式符合归档规范要求。 | 1．同一事件或活动的照片经过精选1分，未精选扣1分。 |  |  |
| 2．归档数码照片应印成纸质照片归档3分，未加印的每张扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 3．照片格式符合要求1分，不符合要求扣1分。 |  |  |
| **5．归档照片、录音、录像材料背景信息完整、准确。（3分）**  归档的录音及录像材料要求有完整、准确反映事件的背景信息。 | 照片、录音、录像材料背景信息完整、准确3分，无背景信息或背景信息不准确每件扣0.5分，扣完为止。 |  |  |