

广西师范大学文件

师政办〔2018〕10号

关于印发《广西师范大学档案管理办法》等 5个档案管理制度的通知

各学院（部）、各单位：

现将《广西师范大学档案管理办法》《广西师范大学档案工作考核办法》《广西师范大学学生人事档案管理实施细则》《广西师范大学电子文件归档与管理暂行办法》《广西师范大学人物档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。2012年公布的原《广西师范大学档案管理办法》《广西师范大学学生人事档案管理实施细则》《广西师范大学人物档案管理办法》《广西师范大学档案工作考核办法（试行）》同时废止。

广西师范大学校长办公室

2018年5月15日



广西师范大学档案工作考核办法

为加强我校档案工作，推动各学院（部）各单位档案工作规范化、制度化、现代化，保证档案归档质量，提高管理和服务水平，更好地为学校和社会服务，根据《高等学校档案管理办法》和《广西师范大学档案管理办法》，制定本办法。

一、考核范围

本考核办法适用于全校各学院（部）各单位。

二、考核内容

本办法所指的档案工作是档案馆业务范围内的全部工作，包括综合档案工作、人事档案工作、学生档案工作和年鉴条目编撰工作等。考核内容将根据各学院（部）各单位档案工作职责，重点对档案工作的重视程度、制度建设和综合档案、学生人事档案、教职工人事档案等各类档案的立卷归档工作和档案质量，以及各单位年鉴条目撰写任务完成情况、本单位文件材料保管等方面的情况进行量化考核。

三、考核办法

档案工作考核实行百分制计分，根据考核得分，设优秀、良好、合格、不合格四个等次。其中：90～100分为优秀，80～89分为良好，60～79分为合格，60分以下为不合格。有下列情况之一的，直接确定为不合格：

(一) 单位没有领导分管档案工作，或未配备档案工作人员的；
(二) 拒绝向档案馆移交属于学校档案材料的；
(三) 发生档案损毁、丢失、泄密等事故或其他违反档案法律法规行为的；

(四) 不撰写、不提供本单位年鉴条目文稿的；

(五) 档案工作中出现重大失误的。

四、考核程序

(一) 自查。各学院(部)各单位依据档案工作职责对本单位档案工作情况逐项进行检查打分，并形成自查报告，填写年度考核表(样式见附件)一式两份，由单位分管领导签字并加盖单位公章后，于每年12月20日前报送档案馆。

(二) 考核。由学校档案工作领导小组牵头，组成评审小组，依据标准对学院(部)各单位的档案工作进行考核。每年元月第一、二周，评审小组负责进行材料审查、实地检查、综合评分、拟定考核意见、初步确定各单位的考核等次。

(三) 反馈。向各单位反馈考核意见。单位对考核结果或有关问题如有异议，可向档案馆提出，档案馆应认真核查，及时答复。

(四) 审批。学校档案工作领导小组根据负责考核部门拟定的考核意见和各单位反馈意见，审定各单位的考核等次。

五、奖惩

学校将于次年元月份(即寒假前)公布档案工作考核结果，对于考核获优秀等次的单位，学校将给予通报表彰，对于考核不

合格的单位，将责令其限期改正。考核结果将作为档案工作评优的参考依据。

六、本办法自颁布之日起施行。

七、本办法由档案馆负责解释

附表：1. 广西师范大学档案工作考核评分表

2. 广西师范大学档案工作考核自查报告表

附表 1

广西师范大学档案工作考核评分表

单位名称	自评等级	考核等级	
评分项目	评分内容	自评分	考核分
一、组织管理 (20 分)	1. 领导重视, 本单位有一位领导分管档案工作, 并配备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。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。(5 分)		
	2. 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, 有专人管理文件资料, 能做到平时积累, 分类保存。(5 分)		
	3. 制度健全, 建立健全本单位的档案工作和文件资料保管制度。(5 分)		
	4. 认真落实学校各项档案工作计划, 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、立卷归档 (45 分)	1. 执行档案材料形成部门、课题组、项目组立卷归档制度, 认真落实综合档案、学生档案、干部人事档案等各类档案归档工作计划, 接受档案馆指导和监督检查。(10 分)		
	2. 应归档文件材料收集齐全、完整(含实物、声像和电子文件材料)(10 分)		
	3. 按时移交档案。按年度归档的, 能在次年 6 月底前归档; 按学年归档的教学类档案能在当年寒假前归档; 科研项目档案能在项目完成后两个月内归档; 基建项目档案能在项目验收完成后 3 个月内归档; 学生档案能按归档通知规定的时间归档。(15 分)		
	4. 按照要求利用综合档案管理系统、学生档案管理系统著录档案材料目录信息, 做到准确无误。(5 分)		
	5. 有完备的交接手续(纸质档案和电子文件同时移交)。(5 分)		
三、案卷质量 (20 分)	1. 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), 卷内文件材料完整、准确、系统, 排列有序, 成套性好。(8 分)		
	2. 卷内文件材料为原件, 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)		
	3. 卷内有卷内文件目录、备考表; 学生档案袋封面填写规范、清晰、准确。(5 分)		
四、本单位文 档资料管理 和年鉴撰写 (15 分)	1. 本单位各类文档件资料(包括电子文件)保存齐全、完整、安全, 管理规范、科学。(5 分)		
	2. 本单位年鉴条目文稿编写质量符合要求, 按时交稿。(10 分)		

单位主管领导签字:

单位盖章:

年 月 日

附表 2

广西师范大学档案工作考核自查报告表

单位名称	
年度档案工作总结	
分管领导 意见	签名 年 月 日