**普陀区教育系统档案管理考核指标评分细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **指标类别** | **考核指标** | **具体考核指标** | **评分细则** | **分值（200总分）** |
| **一、 管 理 体 制** | **（一）档案工作实行集中统一管理** | 1.将档案工作规范化纳入年度工作计划；切实解决档案工作中存在的问题 | 1.提供单位工作计划与总结中涉及档案内容； 2.提供解决档案工作所需经费，档案人员配备，档案库房配置，档案设备添置等，以及解决工作中遇到困难或问题的有关事例材料 | **10** |
| 2.健全档案管理网络 | 编制档案工作管理网络图，要求注明分管领导、主管部门、职能科室档案人员，并要求上墙 | **7** |
| 3.各种门类、载体的档案实行集中统一管理 | 1.编制档案分类方案，要求包括文书档案、业务档案（根据单位实际）、科技档案、音像档案、实物档案、数字档案等，并要求上墙；  2.室藏档案统计表，包括文书档案、业务档案（根据单位实际）、科技档案、音像档案、实物档案、数字档案等各门类档案的起止年限和数量等情况 | **8** |
| **（二）档案工作业务素质** | 4.档案人员的配备适应工作需求，并通过档案管理岗位业务知识培训；档案人员对各部门的立卷归档工作进行监督指导 | 1.配备专（兼）职档案人员，且相对稳定；  2.档案人员参加业务培训，取得合格证书； 3.档案人员对各职能部门的立卷归档工作进行监督指导，按照归档范围对应归档材料的收集进行指导，确保归档文件材料的完整与准确,并做好记录 | **10** |
| 5.进行多种形式的档案法制宣传，增强工作人员档案意识 | 1.组织档案法律、法规学习宣传，并做好记录;  2.组织档案业务学习，并做好记录 | **5** |
| **二、 制 度 建 设** | **（三）档案工作职责与制度** | 6.档案工作列入分管领导、职能部门工作职责和档案人员岗位职责 | 1.分管档案工作领导职责；  2.部门职责（涉及档案工作内容）； 3.各级档案人员职责 | **5** |
| 7.制订并落实了档案收集、整理、保管、借阅、统计、保密等规章制度 | 1.制定档案工作制度汇编，包括档案接收、整理、保管、借阅、统计、保密、库房管理、应急预案等档案工作制度，文书档案、业务档案（根据单位实际）、科技档案、音像档案、实物档案、数字档案类档案管理制度； 2.档案借阅、库房管理制度上墙 | **5** |
| **三、**  **业**  **务**  **建**  **设**  **三、业**  **务**  **建**  **设** | **（四）档案质量管理**  **（四）档案质量管理** | 8.制订符合本单位实际的分类方案、文件材料归档范围和保管期限表 | 1.档案分类方案； 2.包含所有门类档案的归档范围和保管期限表；  3.根据案卷目录验证分类方案、归档范围和保管期限表 | **5** |
| 9.12月底前完成上一年度文件材料的收集、整理和归档工作。 | 1.年度案卷目录；  2.案卷备考表中的立卷时间 | **10** |
| 10.应归档的文件材料收集齐全、内容完整。 | **结合归档范围查看案卷目录和档案实体 :** 文书档案、业务档案（根据单位实际）、科技档案、音像档案、实物档案、数字档案等各种门类载体档案实体 | **15** |
| 11.档案整理符合规范要求，档案分类科学、组卷合理、年度分清、保管期限划分确切 | **查看案卷目录和档案实体 :** 1、文书档案、业务档案（根据单位实际）、科技档案、声像档案、实物档案、数字档案类等各种门类载体档案实体 ； 2、文书档案、业务档案（根据单位实际）、科技档案、声像档案、实物档案、数字档案类等案卷目录 | **20** |
| 12.档案质量，包括案卷标题、卷内目录、备考表、编号、案卷装订、档案制成材料等符合规范要求 | **查看档案内在质量:** 文书档案、业务档案（根据单位实际）、科技档案、声像档案、实物档案、数字档案类等各种门类载体档案实体 | **25** |
| **（五）档案库房管理** | 13.各类档案已整理上架，排列有序，无积存的零散文件 | 实地查看库房，档案整理上架，档案箱排列有序，编制各门类档案存放指引（库房示意图）或案卷存放起止年度 | **5** |
| 14.配有专用档案库房，能满足今后10年的档案容量；有足够数量且质量较好的档案箱柜或密集架；库房环境整洁，无杂物 | 1.实地察看档案库房；  2.档案库房有足够档案箱柜。 | **5** |
| 15.档案库房应达到防火、防盗、防高温、防高湿、防尘、防光、防有害生物、防有害气体等“八防”措施，室藏档案无虫蛀、霉变现象 | 1.档案库房防护措施内容;包括安装防盗门窗、窗帘，配置空调、温湿度仪、灭火器，有条件的配备去湿机、报警装置、防紫外线灯； 2.温湿度记录本 | **5** |
| **（六）档案现代化管理** | 16.配有计算机、打印机、刻录机等现代化管理需要的技术设备。 | 配备计算机、打印机、扫描仪、刻录机等档案工作设备 | **5** |
| 17.运用计算机辅助档案管理 | 1.安装档案管理软件； 2.电子档案数量情况统计表；  3.定期对电子档案进行脱机备份；  4.对电子公文在档案管理软件的文件级目录下进行挂接 | **10** |
| **（七)全宗卷管理** | 18.建立全宗卷 | 全宗卷（以盒为单位）包括全宗卷目录，大事记、组织沿革、基础数字、档案收集、档案整理、档案保管、档案统计、档案利用等材料，除目录外的材料都必须编制件号 | **5** |
| **四、 档 案 利 用 开 发** | **（八）档案利用** | 19.编制检索工具 | 1.纸质案卷目录； 2.档案管理软件中电子目录 | **15** |
| 20.档案人员熟悉室藏档案，调卷迅速、准确，并坚持做好查阅登记与统计。 | 1.档案借阅登记薄；  2.档案利用效果登记薄；  3.对档案借阅利用进行统计分析 | **10** |
| **（九）档案编研** | 21.做好档案利用效果实例的收集编写，编制大事记、组织沿革等3种以上编研材料 | **根据本单位实际情况和本单位特色，编制编研材料:** 1.编制利用效果实例； 2.编制大事记、组织沿革、基础数字汇编；  3.保存本单位编制、合编的文集、画册等编研材料 | **15** |