**普陀区教育系统档案管理考核表**

**检查单位**：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **指标类别** | **考核指标** | **具体考核指标** | **分值（200总分）** | **实际得分** |
| **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 | **10** |  |
| 2.健全档案管理网络 | **7** |  |
| 3.各种门类、载体的档案实行集中统一管理 | **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 | **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 | **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 | **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 | **5** |  |
| **三、**  **业**  **务**  **建**  **设** | **（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 | **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。 | **10** |  |
| 10.应归档的文件材料收集齐全、内容完整。 | **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 | **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 | **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 | **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 | **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 | **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。 | **5** |  |
| 17.运用计算机辅助档案管理 | **10** |  |
| **（七)全宗卷管理** | 18.建立全宗卷 | **5** |  |
| **四、 档 案 利 用 开 发** | **（八）档案**  **利用** | 19.编制检索工具 | **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。 | **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 | **15** |  |

检查人： 日期： 年 月 日