附件2华北水利水电大学档案工作先进个人申报评审表、评分表

**华北水利水电大学档案工作先进个人申报评审表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 申报人姓名 |  | 申报等级 |  |
| 从事档案工作时间 | 年 月 | 联系方式 |  | | |
| 工作总结和工作体会 | （可另附纸填写） | | | | |
| 所在单位意见 | 分管领导： 部门（章） 年 月 日 | | | | |
| 档案馆初审意见 | 馆 长： 档案馆（章） 年 月 日 | | | | |
| 校档案工作领导小组意见 | 组 长： 年 月 日 | | | | |

**华北水利水电大学档案工作先进个人申报评分表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查评分内容** | **分值** | **2016年-2017年**  **自查得分** | **备注** |
| 1 | 认真学习档案业务知识，积极参加档案工作培训和各项业务活动 | 2 |  |  |
| 2 | 热爱档案工作，有较强的工作责任感，离任时能及时做好档案交接工作 | 5 |  |  |
| 3 | 能按照文件材料的形成规律做好部门预立卷工作，预立卷符合归档原则要求 | 5 |  |  |
| 4 | 制订了部门预立卷类目表，类目表涵盖了部门的常规工作和重点工作 | 5 |  |  |
| 5 | 应归档的文件材料收集完整、准确、系统，不缺必归文件 | 15 |  |  |
| 6 | 归档的案卷用纸、用笔规范，打印的文件清晰，归档材料是原件 | 5 |  |  |
| 7 | 归档案卷组卷合理，分类清楚，卷内文件排列有序 | 15 |  |  |
| 8 | 卷内文件页码加盖正确、清晰 | 2 |  |  |
| 9 | 卷内文件目录、备考表、案卷移交目录、案卷封面栏目清晰、编目准确、类目代码准确 | 20 |  |  |
| 10 | 案卷标题拟写准确 | 5 |  |  |
| 11 | 保管期限划分正确 | 2 |  |  |
| 12 | 应该上传的文件及时上传 | 8 |  |  |
| 13 | 拆除文件上的金属物，档案装订美观、结实 | 4 |  |  |
| 14 | 在规定的时间内归档 | 5 |  |  |
| 15 | 移交手续清楚，各项目填写完备 | 2 |  |  |
| 16 | 案卷数量51-100卷，加10分， 101-200卷，加15分，超过200卷，加20分（研究生学位档案除外） |  |  | 附加分 |
|  | 总 分 |  |  |  |