附件1华北水利水电大学档案工作先进集体申报评审表、评分表

**华北水利水电大学档案工作先进集体申报评审表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 |  | | 分管领导 |  | | 拟申报等级 | |  |
| **本单位归档情况** | | | | | | | | |
| 立卷单位 | 归档范围 | 2016年 | 2017年 | | 档案员姓名 | | 备注 | |
| 归档卷数 | 归档卷数 | |  | |
| 教学单位 | 党群 |  |  | |  | |  | |
| 行政 |  |  | |  | |  | |
| 成绩 |  |  | |  | |  | |
| 毕业班集体照（张） |  |  | |  | |  | |
| 研究生学位档案 |  |  | |  | |  | |
| 期刊 |  |  | |  | |  | |
| 其他 |  |  | |  | |  | |
| 党、政、教辅部门 | 综合 |  |  | |  | |  | |
| 项目 |  |  | |  | |  | |
| 其他 |  |  | |  | |  | |
| 工作总结 | 申报一等奖单位撰写本单位档案工作总结 | | | | | | | |
| 申报单位  意见 | 分管领导： 单位（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集体申报评分表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查评分内容** | **分值** | **2016年-2017年**  **自查得分** | **备注** |
| 1 | 有明确的分管档案工作的领导 | 5 |  |  |
| 2 | 分管领导重视档案工作，能协调解决档案员在工作中的困难 | 5 |  |  |
| 3 | 档案工作列入本部门有关人员的岗位职责及考核范围 | 5 |  |  |
| 4 | 各类档案都有专兼职档案员负责并符合档案工作素质要求，档案员在工作离任时能及时做好档案交接工作 | 5 |  |  |
| 5 | 部门文件收发管理规范，已建立收发文制度,文件运转流向清晰无误 | 5 |  |  |
| 6 | 部门行文管理规范,使用学校统一的收发文稿纸 | 5 |  |  |
| 7 | 发文各栏目填写齐全,行文、签署用笔符合规定，文件落款完备、有效 | 5 |  |  |
| 8 | 文件制成材料符合有关规范，用纸、用笔规范，打印的文件有一定的深度，归档材料是原件 | 10 |  |  |
| 9 | 建立了部门预立卷制度，预立卷符合归档原则要求。有预立卷类目表，类目表涵盖了部门的常规工作和重点工作 | 10 |  |  |
| 10 | 归档案卷组卷合理，分类清楚，卷内文件排列有序 | 10 |  |  |
| 11 | 应该归档的文件材料收集完整、准确、系统，不缺必归文件 | 10 |  |  |
| 12 | 档案装订质量符合要求 | 5 |  |  |
| 13 | 各类档案能在规定的时间内按要求归档 | 10 |  |  |
| 14 | 能按照同档[2004]2号文的要求，使用《档案管理系统》进行计算机辅助档案管理 | 10 |  | 本次评选暂时不考虑该要求 |
| 15 | 案卷数量51-100卷（件），加10分， 101-200卷（件），加15分，超过200卷加20分 |  |  | 附加分 |
|  | 总 分 |  |  |  |