**附件7**

上海应用技术大学部门档案工作年度检查评比标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评比内容 | 分值 | 自评 |
| 一、领导重视（15分） | | |
| 1.档案工作已列入分管领导和兼职档案员的岗位职责 | 3 |  |
| 2.分管领导将已处理完毕的文件材料（原件）交兼职档案员保管 | 2 |  |
| 3.已建立收发文制度，做好收发文登记 | 3 |  |
| 4.分管领导签发文件、签署意见或者拟稿用笔规范，签署完备、留有装订位置 | 2 |  |
| 5.分管领导及兼职档案员认真参加档案工作会议 | 3 |  |
| 6.分管领导关心、帮助和解决兼职档案员在工作中碰到的问题，确保本部门按时、准确地完成立卷归档工作 | 2 |  |
| 二、预立卷工作（15分） | | |
| 1.编制规范的能反映本部门主要工作内容的预立卷类目 | 5 |  |
| 2. 配置必备的（有专门）预立卷装具、排放规范 | 5 |  |
| 3.办理完毕文件及时归类 | 5 |  |
| 三、案卷质量（**60分**） | | |
| 1.组卷编目规范 | 5 |  |
| 2.归档文件完整、齐全 | 6 |  |
| 3.组卷分类清楚 | 6 |  |
| 4.卷内材料排列有序、合理（按问题、按时间） | 6 |  |
| 5.剔除金属物、折叠裱糊整齐 | 4 |  |
| 6.备考表签署完备 | 4 |  |
| 7.案卷标题简明确切、装订牢固 | 6 |  |
| 8.卷内页号加盖规范（正确）、清晰 | 5 |  |
| 9.本部门形成材料有署名、盖章、写明日期 | 5 |  |
| 10.案卷内无圆珠笔件、铅笔件、彩色笔件、复写件等 | 5 |  |
| 11.卷内目录输入正确、规范 | 8 |  |
| 四、加分（10分） |  |  |
| 自评总分： |  |  |