

西北师范大学年度归档考核指标

编号	考核内容	分值	考核评分标准	考核分	备注
1	领导重视	15			
1.1	部门档案员相对稳定，业务熟练；人员变动有档案工作交接。	3	根据部门档案员队伍状况评分。		
1.2	参加学校档案工作相关会议。	3	根据签到记录评分，每缺1次扣2分。		
1.3	领导班子对档案工作有布置有落实，解决实际问题。	9	根据归档会议记录评分。有则得分，无则不得分。		
2	归档质量	45			
2.1	归档材料完整情况	10	按所归档案每件（卷、项）材料的完整性评分。		
2.2	归档材料齐全情况	10	按应归与所归档案材料的符合性评分。		
2.3	归档材料规范情况	10	按所归档案材料整理的规范程度评分。		
2.4	归档时间准时情况	15	按归档时间的准时性评分。学生档案材料每延迟1天扣2分，其他档案材料每延迟3天扣1分，按分值封顶。		
3	信息化	25			
3.1	所归纸质文件的电子稿一并归档。	15	按所归比例评分。		
3.2	业务系统实现电子归档情况。	10	按配合程度及实现效果评分。		
4	改进效果	15			
4.1	相比上年度档案工作整体水平有提高。	5	按提高程度评分。		
4.2	解决档案馆反馈的存在问题。	10	未解决不得分，解决不彻底酌情扣分。		
5	奖惩分				
5.1	补归历史遗留的应归未归档案。	5-10	按档案材料的重要程度及数量评分。		
5.2	补归2000年以来纸质文件对应的电子稿（当时未归者）。	5-10	按所归电子稿的重要程度及数量评分。		
5.3	所归纸质文件制作了数字副本。	5-15	按数字副本的数量和规范程度评分，不合要求者不得分。		
5.4	及时与档案馆沟通推进归档材料的电子化。	5-10	按实现程度及效益评分。		
5.5	有档案工作相关论文发表或立项研究项目。		每篇（项）3-5分。		
5.6	应归档材料拒不归档。	-10	需按相关规定处理。		
5.7	岗位变动不交接应归档材料，擅自处理或带走。	-10	需按相关规定处理。		
5.8	出现应归档材料丢失或损坏。	-10	设法追回或修复。造成损失按相关规定办理。		
注：考核基本项满分100分，奖惩分不封顶。90分以上优秀、70-90分（不含）合格、70分（不含）以下不合格。					