附件1：

南京农业大学2018年档案工作先进集体申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 学院/单位名称 |  |
| 工作业绩 | （可附页）                负责人签字：                  年     月    日 |
| 学院/单位  推荐  意见 | 签字（盖章）                                                        年    月    日 |
| 专家评审  意见 |  |

附件2：

南京农业大学2018年度档案工作个人申请表

**学院/单位：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 职务 |  | 职称 |  |
| 工作业绩 | （可附页）                本人签字：                  年     月    日 | | | | | | |
| 学院/单位  推荐  意见 | 签字（盖章）                                                        年    月    日 | | | | | | |
| 专家评审  意见 |  | | | | | | |

附件3：

**南京农业大学档案工作先进集体评分标准**

| **考 核 内 容** | **评分标准** | **总分** |
| --- | --- | --- |
| **1.领导落实。**  明确有一名领导分管档案工作。 | 单位领导高度重视档案管理工作，明确一名领导分管档案工作；档案工作责任纳入其岗位职责；将档案工作与本单位主要日常工作同布置、同检查、同考核、同总结。 | **20分** |
| **2.队伍稳定。**  配备专（兼）职档案工作人员。 | 配备1—2名专（兼）职档案工作人员（学院含学生档案工作人员），纳入其岗位职责；分管领导和专（兼）职档案人员队伍相对稳定；人员变换时能及时补充，并能及时将调整结果报档案馆备案。 | **20分** |
| **3.业务培训及档案编研。**  参加相关业务培训，参与档案编研工作。 | 专（兼）职档案人员积极参加学校组织的相关业务培训；积极参加省市组织的相关业务培训；积极主动参与学校档案编研工作，并取得成效。 | **20分** |
| **4.及时归档。**  各学院、各单位按照相关要求，及时完成归档工作。 | 严格按照教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》及《南京农业大学档案管理办法（修订）》的要求，按时向档案馆移交本单位前一年的全部档案；各学院积极配合且按时完成新生入学档案、毕业生档案、文书档案的相关归档工作；各单位按时完成文书档案的归档工作。 | **20分** |
| **5.实物档案征集。**  参与实物档案征集工作。 | 积极主动配合实物档案的征集工作；积极联系老校友，提供相关征集线索；捐赠已收集的实物档案（如老照片、手稿等）。 | **20分** |

附件4：

**南京农业大学档案工作先进个人评分标准**

| **考 核 内 容** | **评分标准** | **总分** |
| --- | --- | --- |
| **1.参加会议和培训活动。**  认真参加学校相关业务培训。 | 专（兼）职档案人员积极参加学校组织的相关业务培训；积极参加省市相关业务培训。 | **10分** |
| **2.按时完成归档。**  归档文件材料按时归档。 | 按照相关文件要求，按时向档案馆移交本单位前一年的全部档案。各学院积极配合且按时完成新生入学档案、毕业生档案、文书档案的相关归档工作；各单位按时完成文书档案的归档工作。 | **10分** |
| **3. 按时完成整改、装订工作**  立卷部门按时完成整改，装订工作。 | 立卷部门归档文件经档案馆审核后，完成整改、档案装订工作。 | **10分** |
| **4.归档文件材料符合公文要求。**  归档文件材料符合公文用纸、用印规范。 | 公文用纸规范（一般公文A4幅面，图表等超大幅面折叠成A4幅面），所有归档正式公文都加盖红章；领导签批意见未越过装订线；使用笔墨符合档案保护要求；归档正式公文按要求做到原件归档。 | **10分** |
| **5.案卷材料排列符合归档要求。**  归档文件材料排列符合相关要求。 | 文件材料齐全完整；排放顺序正确；组卷能遵循文件材料的形成规律，保持内在的有机联系，区别其不同价值，便于保管利用。文件材料的发文稿纸、正文、附件、请示、批复完整，排放顺序正确。 | **10分** |
| **6.卷内文件整理规范，装订整齐美观。**  归档文件整理符合规范要求，整齐美观。 | 文件材料编号规范、完整；目录打印规范；备考表按要求签字署名。 | **10分** |
| **7.OA系统电子文件双套制归档。**  OA系统中应归档的电子文件除电子归档外，还需纸质文件也一并归档。 | OA系统中应归档的电子文件都应套红头打印成纸质文件，并加盖红章；应打印纸质办文单一并归档。 | **10分** |
| **8.电子目录齐全、准确。**  凡归档文件都必须通过档案管理系统著录，且著录准确。 | 凡归档文件都必须通过档案管理系统著录，且著录准确；电子目录与纸质文件一一对应。 | **10分** |
| **9．非OA系统电子文件双套制归档。**  非OA系统形成的归档文件都应有电子文件。 | 凡本单位非OA系统形成的归档文件都应有电子文件，且电子文件上传到档案管理系统。 | **10分** |
| **10.非OA系统归档电子文件准确。**  非OA系统归档电子文件内容要求与纸质文件内容完全一致。 | 凡本单位产生的归档的非OA系统电子文件要求与纸质文件内容完全一致。 | **10分** |
| **附加分：向档案馆提供老照片、手稿等实物档案。**  积极联系老校友，提供捐赠线索，或捐赠已有实物档案。 | 提供捐赠线索；将已有的实物档案整理归档至档案馆。 | **上不封顶** |