

桂林学院文件

桂院政办档案〔2024〕6号

关于开展2024年度档案工作考核评比的通知

各二级学院、各单位：

为进一步提高学校档案管理水平，促进档案工作规范化建设，根据《桂林学院档案管理办法》（桂院政档案〔2024〕1号）、《桂林学院档案工作考核实施办法》（桂院政档案〔2022〕1号），学校将开展2024年度档案工作考核评比。现将有关事项通知如下：

一、考核对象

各二级学院、各职能教辅部门（以下简称各单位）。

二、考核期限

2023年9月1日至2024年8月31日各单位档案工作开展情况。

三、考核主要内容

- （一）档案工作组织领导情况；
- （二）档案管理制度建设情况；
- （三）档案材料收集、整理情况；
- （四）档案材料移交情况；

(五) 年鉴的编撰和提交情况;

(六) 其他需要考核的情况。

四、考核工作机构和程序

(一) 考核工作机构

档案工作考核评比由学校档案工作领导小组负责统筹安排，档案工作领导小组办公室（档案馆）负责具体组织实施。

(二) 考核程序

档案工作考核评比采取单位自查自评、现场核评和学校档案工作领导小组考评三级考评制度，具体考核程序详见《桂林学院档案工作考核实施办法》（桂院政档案〔2022〕1号）。

五、时间安排

(一) 11月13日前：各单位对照考核内容开展自查自评，并将经本单位分管档案工作负责人签字及加盖单位公章的考核评分表（附件1）、档案工作总结（附件2，总结主要概述取得的成效与存在的不足，对档案工作的建议）以及由本单位制订的自行管理的档案归档范围文件的纸质版交送至档案馆2109办公室，电子版发送至邮箱ljxydag@163.com。

(二) 11月19日—11月22日：学校档案工作领导小组办公室组织考评小组对各单位档案工作开展情况进行现场核评。（考核评比小组分组情况及现场检查时间安排详见附件3）

(三) 12月6日前：档案工作领导小组办公室组织汇总考核情况，学校档案工作领导小组集中考评。

情况，学校档案工作领导小组集中考评。

六、结果运用

按照《桂林学院档案工作考核实施办法》有关规定执行。

七、相关事项说明

根据工作实际，本年度对档案工作考核的评分标准作了调整。年鉴工作的考核评分由原来的10分调整为35分，适当减少了相关项目的评分，同时增加了10分附加分。各项工作评分情况见《桂林学院档案工作考核评分表》。

八、工作要求

各单位需高度重视本次档案考核评比工作，由分管档案工作负责人牵头组织开展自查自评，按时报送相关材料，安排人员参加考评小组考评工作，并做好迎接现场核评相关准备工作。

未尽事宜，请与档案馆张菁、韦秋连联系，联系电话：3696175。

- 附件：1.桂林学院档案工作考核评分表
2.桂林学院档案工作总结
3.2024年度档案工作考核评比分组及现场检查安排表
4.《桂林学院档案工作考核实施办法》



桂林学院学校办公室

2024年11月11日印发