

# 广西师范大学档案工作考核办法

师政办〔2018〕10号

为加强我校档案工作，推动各学院（部）各单位档案工作规范化、制度化、现代化，保证档案归档质量，提高管理和服务水平，更好地为学校和社会服务，根据《高等学校档案管理办法》和《广西师范大学档案管理办法》，制定本办法。

## 一、考核范围

本考核办法适用于全校各学院（部）各单位。

## 二、考核内容

本办法所指的档案工作是档案馆业务范围内的全部工作，包括综合档案工作、人事档案工作、学生档案工作和年鉴条目编撰工作等。考核内容将根据各学院（部）各单位档案工作职责，重点对档案工作的重视程度、制度建设和综合档案、学生人事档案、教职工人事档案等各类档案的立卷归档工作和档案质量，以及各单位年鉴条目撰写任务完成情况、本单位文件材料保管等方面的情况进行量化考核。

## 三、考核办法

档案工作考核实行百分制计分，根据考核得分，设优秀、良好、合格、不合格四个等次。其中：90~100分为优秀，80~

89分为良好，60~79分为合格，60分以下为不合格。有下列情况之一的，直接确定为不合格：

(一) 单位没有领导分管档案工作，或未配备档案工作人员的；

(二) 拒绝向档案馆移交属于学校档案材料的；

(三) 发生档案损毁、丢失、泄密等事故或其他违反档案法律法规行为的；

(四) 不撰写、不提供本单位年鉴条目文稿的；

(五) 档案工作中出现重大失误的。

#### **四、考核程序**

(一) 自查。各学院（部）各单位依据档案工作职责对本单位档案工作情况逐项进行检查打分，并形成自查报告，填写年度考核表（样式见附件）一式两份，由单位分管领导签字并加盖单位公章后，于每年12月20日前报送档案馆。

(二) 考核。由学校档案工作领导小组牵头，组成评审小组，依据标准对学院（部）各单位的档案工作进行考核。每年元月第一、二周，评审小组负责进行材料审查、实地检查、综合评分、拟定考核意见、初步确定各单位的考核等次。

(三) 反馈。向各单位反馈考核意见。单位对考核结果或有关问题如有异议，可向档案馆提出，档案馆应认真核查，及时答复。

(四) 审批。学校档案工作领导小组根据负责考核部门拟定的考核意见和各单位反馈意见，审定各单位的考核等次。

#### **五、奖惩**

学校将于次年元月份（即寒假前）公布档案工作考核结果，对于考核获优秀等次的单位，学校将给予通报表彰，对于考核不合格的单位，将责令其限期改正。考核结果将作为档案工作评优的参考依据。

**六、本办法自颁布之日起施行。**

**七、本办法由档案馆负责解释**

附表：1. 广西师范大学档案工作考核评分表

2. 广西师范大学档案工作考核自查报告表

附表 1

广西师范大学档案工作考核评分表

单位名称	自评等级	考核等级			
评分项目	评分内容		自评分	考核分	备注
一、组织管理 (20分)	1. 领导重视, 本单位有一位领导分管档案工作, 并配备合适数量的兼职档案工作人员负责本单位档案的收集、整理和移交工作。有人员调整岗位能及时补充, 并将调整后的名单报档案馆备案。(5分)				
	2. 职责明确, 将档案工作明确纳入单位工作计划、管理制度, 列入分管领导和档案工作人员的工作职责, 有专人管理文件资料, 能做到平时积累, 分类保存。(5分)				
	3. 制度健全, 建立健全本单位的档案工作和文件资料保管制度。(5分)				
	4. 认真落实学校各项档案工作计划, 分管档案工作的领导和兼职档案工作人员按要求参加档案工作会议和业务培训, 掌握文件材料立卷归档的要求和方法。(5分)				
二、立卷归档 (45分)	1. 执行档案材料形成部门、课题组、项目组立卷归档制度, 认真落实综合档案、学生档案、干部人事档案等各类档案归档工作计划, 接受档案馆指导和监督检查。(10分)				
	2. 应归档文件材料收集齐全、完整(含实物、声像和电子文件材料)(10分)				
	3. 按时移交档案。按年度归档的, 能在次年6月底前归档; 按学年归档的教学类档案能在当年寒假前归档; 科研项目档案能在项目完成后两个月内归档; 基建项目档案能在项目验收完成后3个月内归档; 学生档案能按归档通知规定的时间归档。(15分)				
	4. 按照要求利用综合档案管理系统、学生档案管理系统著录档案材料目录信息, 做到准确无误。(5分)				
	5. 有完备的交接手续(纸质档案和电子文件同时移交)。(5分)				
三、案卷质量 (20分)	1. 组卷科学合理(遵循文件材料形成规律, 保持卷内文件材料系统联系), 卷内文件材料完整、准确、系统, 排列有序, 成套性好。(8分)				
	2. 卷内文件材料为原件, 盖章、用纸、书写规范, 外观整洁, 装订整齐, 无使用圆珠笔、铅笔书写的文件、资料和签字。(7分)				
	3. 卷内有卷内文件目录、备考表; 学生档案袋封面填写规范、清晰、准确。(5分)				
四、本单位档案资料管理	1. 本单位各类文档件资料(包括电子文件)保存齐全、完整、安全, 管理规范、科学。(5分)				

和年鉴撰写 (15分)	2. 本单位年鉴条目文稿编写质量符合要求，按时交稿。(10分)			
----------------	---------------------------------	--	--	--

单位主管领导签字：

单位盖章：

年 月 日

附表 2

### 广西师范大学档案工作考核自查报告表

单位名称	
年度档案工作总结	

分管领导 意见	签名                      年    月    日
------------	-------------------------------------

## 广西师范大学学生人事档案管理实施细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学生人事档案工作，提高科学管理水平，有效保护和利用档案，更好为学校学生工作和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》《干部档案工作条例》和《广西师范大学档案管理办法》，结合本校实际，特制定本实施细则。

**第二条** 学生人事档案是指本校在学生教学教育管理活动中形成的，记述和反映学生个人经历、德才能绩、学习和工作表现的，以学生个人为单位集中保存起来以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录。

**第三条** 学生人事档案工作必须贯彻执行党和国家有关档案工作法规和制度，确保学生人事档案的齐全完整、准确与安全，有利于学生人事档案的利用。

**第四条** 学生人事档案是高校档案的重要组成部分，是用人单位全面了解和选拔使用人才的重要依据。

**第五条** 学生人事档案工作应纳入研究生学院、学生工作部（处）、教务处、组织部、校团委、校医院和各学院（部）的管

理制度和工作计划，纳入有关工作人员的职责范围，在布置、检查、总结本部门工作的同时，要布置、检查、总结学生人事档案工作。

## 第二章 管理体制和职责

**第六条** 档案馆设学生档案室，负责学校学生人事档案工作，集中统一保管学生人事档案，其职责是：

(一) 保管国家计划内招生的学生人事档案；

(二) 接收、鉴别、整理学生人事档案材料，建立学生人事档案；

(三) 办理学生人事档案查阅、借阅和转递工作；

(四) 做好学生人事档案的安全、保密和保护工作；

(五) 为有关部门提供学生档案信息服务；

(六) 不断提高学生人事档案管理服务水平。

**第七条** 研究生学院、学生工作部（处）、教务处、组织部、校团委、各学院（部）应有一名负责人分管学生人事档案工作，并视情况配备与学生人事档案工作相适应的工作人员，负责本单位学生人事档案材料的收集、整理、归档和移交工作。

**第八条** 研究生学院、学生工作部（处）、教务处、组织部、团委和各学院（部）分管学生人事档案工作职责：

(一) 制定和健全本单位学生人事档案工作有关制度，确保学生人事档案工作纳入学生工作计划、管理制度和从事学生工作人员

员的职责范围；

(二) 帮助学生解决人事档案工作中的实际困难；

(三) 督促本单位按档案管理要求做好本单位新生档案的收集、整理和移交工作；做好日常工作中形成的学生档案材料的收集和移交工作；做好毕业生材料的收集和移交工作；

(四) 落实学校学生档案工作各项计划。

**第九条** 各学院（部）本科生、研究生辅导员负责在招生工作结束后二个月内向档案馆移交新生档案材料，如学生学籍有变更，研究生学院、教务处要及时将学生学籍变动通知书送交档案馆。

**第十条** 学生工作部（处）负责在学生毕业派遣前，提前15日向档案馆学生档案室提交毕业生分配（就业）方案，并每周一次将毕业生分配（就业）变动方案以书面和电子文档形式报送档案馆，以便档案馆修改毕业生档案去向，做好学生档案转递工作。

### 第三章 档案材料的归档范围

#### **第十一条** 档案材料的归档范围

(一) 高中阶段档案材料的归档范围（详见每年高考考生档案目录）：高等学校招生考生报名登记表、体格检查表、志愿表，高中毕业生登记表，入党、入团材料等。

(二) 大学阶段（含大专、本科、研究生）档案材料的归档



范围：

1. 国民教育材料。入学登记表，毕业生登记表，实习鉴定表，成绩单，学位申请及评定书，毕业生就业通知书。

2. 报考研究生材料。研究生报名登记表、体检表、政审表、推荐表、入学考试成绩。

3. 入党、入团材料。入党志愿书、入党申请书、入党积极分子考察材料、预备党员考察表、预备党员转正申请书、自传、综合性政审材料及有关证明；取消预备党员资格的组织意见（记载有组织意见的入党志愿书可归档）、退党材料；入团志愿书、入团申请书、团员登记表、退团材料。

4. 校级及以上的奖励材料。三好学生、优秀学干、优秀党务工作者、优秀党（团）员等审批（呈报）表，先进事迹材料、先进事迹登记表等在学习、工作中形成的表彰材料。

5. 校级以上的处分材料。处分决定，免于处分的意见，上级批复，核实（调查）报告，本人检查、交待、对处分的意见，撤消处分的有关材料，通报批评材料；法院判决书；复查甄别报告、决定（结论），上级批复等。

6. 更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料，个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。

7. 出国材料。因公（私）出国（出境）审查表、备案表，在国外表现情况材料、学习情况材料或鉴定材料。

8. 健康材料。如：毕业生体检表。

9. 丧事材料。学生死亡报告，悼词、生平、报纸报道消息、讣告、非正常死亡的调查报告及遗书。

10. 其他有价值的材料。

## 第四章 归档材料的要求

**第十二条** 归档材料必须注明学生所在学院（部）、专业、年级、姓名、学号。

**第十三条** 归档材料必须是办理完毕的正式材料。

**第十四条** 归档材料必须齐全完整、真实，文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

**第十五条** 归档材料必须手续完备，凡规定由组织审查盖章的，需有组织盖章；规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），一般应有本人的签字。特殊情况，本人见面后未签字的，可由组织注明。

**第十六条** 归档材料应使用 A4 规格的办公用纸，材料左边应留出 2-2.5 厘米的装订边。文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

**第十七条** 归档材料应是原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

**第十八条** 档案馆对不符合归档要求的档案材料，有权拒收

或退还归档单位，并限期改正后归档。

**第十九条** 各教学管理部门应在学生学籍变更后的两周内，将学生学籍变更通知书送交档案馆。

**第二十条** 任何单位和个人，不得将不该归档的材料归入学生人事档案。

## 第五章 档案归档和保管

**第二十一条** 实行学生人事档案归档学院（部）立卷制度，各教学单位应按照《广西师范大学新生档案建立工作规范》《广西师范大学毕业生档案材料归档及档案转递工作规范》和档案馆的部署组织开展归档工作。本科新生人事档案由各学院（部）和招生部门收集齐全，并于招生工作结束后的二个月内向档案馆移交。研究生新生人事档案由新生原档案所在单位邮寄至档案馆，并于招生工作结束后的二个月内，由档案馆组织安排各学院（部）到档案馆整理各自学院（部）新生的档案，整理完毕后向档案馆移交。

**第二十二条** 利用学生档案管理系统录入相关信息，按要求向档案馆移交学生档案。

**第二十三条** 在校期间形成的各类学生人事档案材料，由各学院（部）学生人事档案工作负责人组织人员收集整理保管，每学期结束前 20 天向档案馆移交归档，或由材料形成部门直接向

档案馆移交。

**第二十四条** 档案馆应认真做好学生人事档案材料接收工作，接收的学生人事档案应及时进行审核和整理，专柜规范存放。

**第二十五条** 档案馆要严格执行档案的安全和保密制度。

(一) 非档案部门工作人员，未经许可，一律不得进入档案库房。

(二) 做好办公室和库房的安全工作，每天由最后一位离开办公室的同志负责安全检查工作。

(三) 档案柜应编顺序号，各库房、各类档案均应标有档案存放示意图。

(四) 对档案定期进行安全检查，做好八防（防火、防潮、防高温、防光、防尘、防虫、防鼠、防盗）工作。发现问题，及时解决。

(五) 库房内严禁存放与保护档案无关的各类杂物品，要保持整洁。

(六) 对破损、褪变档案要及时进行修补、复制。

(七) 在档案柜内放置驱虫防霉药物，每学期检查一次虫、霉情况，发现虫、霉应及时处理。

(八) 借阅档案应当面注销，及时入库。每学期结束前，对库藏案卷进行总清点，及时催还借出的档案。

## 第六章 学生人事档案的利用

**第二十六条** 查阅和借用学生人事档案，应遵守以下规定：

(一) 查阅学生人事档案应经所在单位的党组织批准,方可查阅。

(二) 利用单位应派学生辅导员到档案馆查阅,学生不能查阅学生人事档案。

(三) 学生人事档案一般不外借,如必须借出使用,要说明理由并开具证明,经档案馆分管领导批准后,方可借出,借出时间不得超过3天(含休息日);借出档案不得擅自转借他人;借出档案人员有保管好档案、按时归还档案的责任。

(四) 查阅和借用档案应严格履行登记手续。

(五) 任何个人不得查阅或借用其直系亲属的学生人事档案。

(六) 各学院(部)只能查阅本学院(部)的学生人事档案,查阅其它单位学生人事档案,应经有关单位负责人和档案馆分管领导批准后,方可查阅。

(七) 借用和查阅学生人事档案的单位或个人不得擅自复制档案的内容,确因需要从档案中取证的,必须经档案馆负责人批准后,方可复制。

(八) 查阅学生人事档案必须遵守保密制度和阅档规定,严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料;查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容,对违犯者,视情节轻重,根据《中华人民共和国档案法》给予处罚。

(九) 校外单位因工作需要查阅学生档案时,须持单位介绍信,出具有关身份证明。在查阅学生档案时,档案馆人员必须在场。

(十) 档案管理人员只能出具档案材料中所记载事实的证明,不得给任何单位或个人出具有评论性意见的文字。

## 第七章 学生人事档案的转递

**第二十七条** 转递学生档案以学生工作部（处）的转递档案通知单或毕业生就业方案为依据。

**第二十八条** 转递学生档案时，填写《广西师范大学学生人事档案转递通知单》，一式两份，一份档案馆自存，一份加盖学生档案室公章后归入学生档案；检查学生档案材料齐全无误后密封，在档案袋（机要袋）骑缝线粘贴密封签，并加盖学生档案室公章。档案馆收到接收单位寄回的《转递学生人事档案通知单》（回执）时，要整理保存，及时录入相关信息，以备查考。

**第二十九条** 档案馆保管的学生人事档案由档案馆通过邮政特快专递服务(EMS)转递或派专人送取，原则上不准通过其他方式邮寄，严禁交本人（含亲属）自带。

**第三十条** 转出学生人事档案时，不得扣留档案材料。

**第三十一条** 因归档单位未按时归档，导致档案材料未能按时转递，由相关单位自行负责未按时归档的档案转档事宜。

**第三十二条** 由于学生本人提供档案转递地址错误导致档案被退回或拒收的，由学生本人承担责任。

## 第八章 附 则

**第三十三条** 本实施细则自公布之日起施行。

**第三十四条** 本实施细则由档案馆负责解释。