**附件1:**

**山东财经大学档案工作年度测评办法(征求意见稿)**

为进一步提高我校档案管理工作水平，促进我校档案工作的制度化、规范化和现代化，切实将档案工作纳入法制化轨道，更好地为学校教学、科研、管理工作及社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、教育部国家档案局27号令（《高等学校档案管理办法》）、《高等学校档案工作规范》《档案管理违法违纪行为处分规定》和《山东财经大学档案管理办法》等法律法规，特制定本办法。

一、学校每年年底对各归档部门（单位）的档案工作进行一次年度测评，测评结果纳入部门工作、部门领导及兼职档案员的考核内容，对档案工作先进部门和优秀兼职档案员给予表彰。

二、年度测评内容及标准详见附件《山东财经大学部门档案工作测评细则》。档案工作先进单位测评内容为《山东财经大学部门档案工作测评细则》中所有的内容，满分100分，60分合格；档案工作先进个人测评内容为《山东财经大学部门档案工作测评细则》表中“档案收集整理和案卷质量、档案移交”两项内容，满分65分，40分合格。

三、各归档部门每年应先对照《山东财经大学部门档案工作测评细则》进行自评打分，然后由评审小组进行检查复核和评分，提出先进单位与先进个人候选人名单并报学校档案工作管理委员会审定后，由学校发文表彰。

四、年度测评表彰工作在学校档案工作管理委员会领导下进行，由档案馆组织评审小组，负责具体实施。

五、奖励和处罚

1、年度测评按高分到低分并适当兼顾归档数量依次评出档案工作先进单位一等奖三名、二等奖五名、三等奖十名，在兼职档案员中评选20%为先进个人，并给予表彰。

 2、如发现漏归档案，由档案馆书面通知归档部门及时补归。无法补归造成档案损失的，取消当年评奖资格，情节严重的，提请校行政依照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《档案管理违法违纪行为处分规定》及相关档案法律法规处罚。

3、对于检查测评不合格及被取消评奖资格的归档部门（单位），由校档案工作管理委员会针对存在的具体问题进行通报批评，并限期整改，对整改仍不合格者，提请校行政按相关办法处理。

六、本办法由档案馆负责解释。

七、本办法自校长办公会通过之日起执行。

附：山东财经大学部门档案工作考核细则

山东财经大学

 2016年5月5日