**附件3**

**文书档案整理考核评分标准（满分35分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工序 | 考核评分标准 | 得分 |
| 确定归档范围 | 准确判断文件是否属于归档范围，错一件扣0.5分，满分3分。 | 0-3分 |
| 件内排序 | 按规范做好每件文件的件内排序，错一件扣0.5分，满分6分。 | 0-6分 |
| 编页码 | 按规范为文件编制页码，错一件扣0.5分，满分3分。 | 0-3分 |
| 盖归档章 | 按规范盖归档章，错一件扣0.5分，满分3分。  | 0-3分 |
| 分类 | 判断应归档文件保管期限，并按指定分类方法对档案进行分类，分类出错，扣3分，满分3分。 | 0-3分 |
| 排列 | 能否遵照文件之间的有机联系进行排列且符合规范要求，排列出错，扣2分，满分2分。 | 0-2分 |
| 编件号 | 结合指定的分类方案，对每件档案进行编件号，漏标或错标一件，扣0.5分，满分3分。 | 0-3分 |
| 填写卷内目录 | 完成所有卷内目录且符合规范，未完成扣1分，不规范扣1分，满分2分。 | 0-2分 |
| 填写备考表 | 完成备考表有关栏目内容填写且符合规范，否则扣2分，满分2分。 | 0-2分 |
| 卷盒封面及背脊编制 | 档案盒封面、盒脊或底边栏目填写规范，否则扣2分，满分2分。 | 0-2分 |
| 档案著录 | 按规范对档案相关著录项进行著录，错一件扣0.5分，满分6分。 | 0-6分 |