**附件5**

**人事档案整理考核评分标准（满分35分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工序 | 评分标准 | 得分 |
| 鉴别 | 判断是否属于归档材料，鉴别准确、手续完备。满分5分，错一份扣0.5分。 | 0-5分 |
| 分类 | 严格按照《干部人事档案工作条例》规定分类，分类准确。满分10分，错一份扣0.5分。 | 0-10分 |
| 技术加工 | 按实际情况，对纸张进行裱糊、剪裁、折叠、加边，并拆除档案材料上的金属物等。满分5分，错一份扣0.5分。 | 0-5分 |
| 排序 | 编排有序，层次清楚，编序号、贴类别。满分5分，错一份扣0.5分。 | 0-5分 |
| 编目 | 目录清楚、文题相符，材料形成时间和页码编写无误。满分5分，错一条扣0.5分。 | 0-6分 |
| 装订 | 装订整齐，左下对齐，无脱页漏装、无损坏文字的材料。满分2分，错一份扣0.5分。 | 0-4分 |