**附件2**

**档案职业技能大赛赛事说明**

**一、趣味知识竞答**

目的：考察档案知识的掌握情况。

（1）档案知识竞答之聚沙成塔（必答）

规则：参赛队伍抽签分组，每支队伍随机抽取5道选择题（考察档案技能知识）并轮流答题 ，每题10分，答对得分，答错或弃权不得分也不扣分，违规者视为弃权。

（2）档案知识竞答之先声夺人（抢答）

规则：必答环节结束后即进入抢答环节。抢答环节共有5道选择题，最先举手的队伍拥有答题权，答对得10分，不答、答错扣10分，提前作答不得分。

●小组内各队在必答和抢答环节所得分数进行累加，按一定比例者晋级下一个环节，具体比例另行通知。

**二、档案版“你比我猜”**

目的：考查日常档案用语的认知情况。

规则：猜词时间为3分钟，其中1名队员猜词，另外2名队员根据提供的档案行业用语通过比划或语言暗示等方式给猜词者提供信息。（语言暗示不得出现所猜的字，不得同音/谐音。）猜对一个加10分，猜错不扣分。遇比划不出来的，可选择跳过。

●总成绩排名在前六名的参赛队伍晋级技能测试环节。

三、档案整理技能测试

目的：考核多种门类的档案整理技能。

规则：团队3人完成文书档案整理考核、科技档案整理考核、干部人事档案整理考核，限时100分钟。

（1）文书档案整理

①考核技能：考核参赛者对《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（8号令）和《归档文件整理规则》（2015版）的实际掌握程度与操作技能水平。

②考题：将给定的若干零散纸质文件材料进行档案价值鉴定和科学整理，形成有序、规范的档案组合体。

③考核要点

●确定文件是否属于归档范围

●准确组件并对件内文件排序

●对部分文件进行修整

●准确对归档文件进行分类

●准确对归档文件进行排列

●准确编制档号

●加盖归档章，并准确填写相关内容

●准确编制归档文件目录

●准确填写备考表

●准确编制封面、盒脊或底边

（2）科技档案整理

①考核技能：考核参赛者对《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）《技术制图复制图的折叠方法》（GB/T 10609.3-2009）及《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328-2014）的应用能力。

②考题：把给定的一些基建工程文件组合成若干个标准的科技档案案卷（注意：图纸请按不需要装订的要求进行折叠）。

③考核要点

●准确完成给定的基建文件材料的分类和组卷

●准确完成应归档材料的技术加工，如对纸张进行裱糊、剪裁、折叠、加边，并拆除档案材料上的金属物等

●准确完成卷内文件排列和编号

●准确完成各种图纸的折叠

●准确完成卷内目录的编制

●准确填写备考表

●准确拟写案卷题名

●准确编制案卷封面和脊背

（3）人事档案整理

①考核技能：考核参赛者对《干部档案工作条例》（自2018年11月20日起施行）的应用能力。

②考题：把给定的一些人事档案材料按照规范组合成规范的人事档案。

③考核要点

●准确鉴别否属于归档材料，手续是否完备

●准确完成给定的文件材料的分类和组卷

●准确完成卷内文件排列和编号

●准确完成应归档材料的技术加工，如对纸张进行裱糊、剪裁、折叠、加边，并拆除档案材料上的金属物等

●准确完成卷内目录的编制

**四、成绩评定**

1. 趣味知识竞答必答环节，答对得20分，不答、答错扣10分，提前作答不得分。抢答环节答对得10分，不答、答错扣10分，提前作答不得分。

2.“你比我猜”环节，猜对一个加10分，猜错不扣分。

3.技能测试成绩评定详见评分标准。

4.记分方法

团队总成绩=“趣味知识竞答”得分×15% + “你比我猜”趣味环节得分×25%+“操作技能”得分×60%。

如竞赛总成绩相同，则技能操作时间少者排名优先。