**附件4**

**科技档案整理考核评分标准（满分30分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工序 | 考核评分标准 | 得分 |
| 分类、组卷 | 按规范对给定的科技文件材料的分类、组卷。错一份扣1分。 | 0-3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。装订整齐，左下对齐，无脱页漏装、无损坏文字的材料。满分3分，错1份扣1分。 | 0-5分 |
| 图纸折叠 | 完成各种规格图纸折叠且符合规范，错一件，扣2分。 | 0-6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 |
| 编件号 | 准确编写件号，错一件扣0.5分，满分2分。 | 0-2分 |
| 填写卷内目录 | 完成所有卷内目录且符合规范要求，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要求，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，错一处扣0.5份，满分5分，相同问题不重复扣分。 | 0-5分 |