机关档案综合管理达标升级考评受理审核量化表

填报单位：深圳市档案局

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查内容 | 审查要求 | 审查方法 | 裁量基准 |
|
| 1 | 1、广东省机关档案综合管理升级申请（原件1份）；  | 1、申请人资格：（1）在深圳市或深圳驻外地的机关、团体、事业单位（科技事业单位除外）；（2）单位实行了档案综合管理的；2、申请材料：（1）齐全完整、格式规范；（2）纸质申请材料采用A4纸，手写材料应当字迹工整、清晰，签名盖章清晰，是原件；（3）是否符合法定形式，是否属于本部门受理范围，是否停止办理。 | 材料审查 | 审查是否将档案室达标工作概况，自评结果写清楚，是否有申请人盖章。 |
| 2 |  广东省机关档案综合管理升级申报表（原件4份）； | 材料审查 | 每页内容填写清楚、真实、准确，并加盖单位公章。 |
| 3 | 广东省机关档案综合管理升级准备及自检情况详细汇报（原件1份）； | 材料审查 | 审查是否对升级准备工作及自检自评情况详细汇报，是否有申请人盖章。 |
| 4 | 广东省机关档案综合管理升级自检及考核评分表（原件1份）； | 材料审查 | 审查是否对每一项考核标准进行自查并打分，包括总分和分项分。 |