

2012-2015 年任期目标工作总结

档 案 馆

四年来，档案馆在学校党委和行政的领导下，在分管校领导的大力支持下，严格按照任期目标责任书的要求，认真履行档案馆的主要职能与职责，完成了任期工作的目标任务，并取得了显著的工作实效。档案馆先后被评为江苏省、徐州市高校档案工作先进集体、学校“十佳文明窗口”单位及“创先争优”先进党支部。2014 年，以 119.5 分（满分 120 分）通过江苏省档案工作五星级规范测评。

以下从十一个方面总结 2012-2015 年档案馆所取得的主要工作业绩。

一、 档案宣传工作

为了充分发挥档案的文化教育功能，宣传学校档案和档案工作，2014 年“6.9 国际档案日”之际，档案馆开展了举行了“开放日”活动，以开放的姿态迎接师生走进档案馆，并向来访者介绍学校档案工作历史、珍贵馆藏、档案库房、档案利用方式等。同时，以“走进档案”为主题举办“6.9 国际档案日”宣传展，精心制作了 30 张宣传展板，以直观生动的方式介绍档案基本知识，宣传《档案管理违法违纪行为处分规定》，并现场为参观的师生讲解，发放档案知识宣传册，播放有关宣传片等。针对入学新生，制作了“档案馆与我的大学生活——走进中国矿业大学档案馆”专题宣传 PPT，为学生了解档案、利用档案提供了有益的指导。

二、 档案资源体系建设

1、 现行档案的收集工作

档案馆积极做好各方面的归档组织和协调工作，在各单位领导及兼职档案人员的大力支持下，通过档案馆全体同志的共同努力，2012-2015 年，档案馆共收集整理各类档案 52710 卷(件)，其中科技档案 15726 卷，文书档案 12547 件，会计档案 16054 卷，声像档案 7188 件，实物档案 1171 件，死亡档案 24 卷。

2013 年，档案馆加强了与归档单位的沟通与联系，在科研归档方面，与科学技术研究院进行了全面沟通，进一步明确了纵向科研项目、横向科研项目、报奖科研项目及获奖成果项目的归档负责人，并对科研档案的归档内容进行了深入探讨，明确了各类科研档案的归档内容、归档时间等问题，同时根据科研院的要求，档案馆对 1992—2010 年结题的省部级科技项目档案进行补归，共接收整理 248 项已结题的省部级科技项目档案，不仅进一步丰富了馆藏科技档案，而且也可可为教职工开展科学研究提供宝贵的参考资料。针对声像档案收集工作中存在的问

题，2015年下发了《关于进一步加强声像档案归档工作的通知》，并逐一与相关单位沟通联系，健全完善了声像档案兼职档案人员队伍，理顺了声像档案的收集渠道。针对南湖校区基建档案归档过程的问题，加强了与基建处的沟通与联系，共同商讨解决办法，有效推动了南湖校区基建档案归档工作进程，目前已基本完成南湖校区一至三期建设及文昌校区新建项目基建档案的收集、整理工作。

2、电子文件的收集

随着数字校园建设的推进，电子文件逐渐成为信息的主要载体和表现形式，面对海量增长各类电子文件，档案馆进一步明确了文书档案电子文件与纸质文件同步收集的原则，同时加强了对声像电子文件的收集鉴选工作，避免大量无用的电子文件“档案化”，从而确保真正有价值的电子文件转化档案，维护学校历史的记忆。

3、网上信息资源的采集

随着互联网的发展，各单位在校园网上发布的有归档价值的电子信息越来越多，档案馆加强了对学校新闻网上视点新闻、院系动态、部门快讯、专题新闻、人物风采等栏目信息的采集，以此作为对馆藏档案的有益补充。2012-2015年，共采集校园网上各类信息36655条，其中校报6249条，媒体矿大590条，视点新闻5538条，报刊文摘1666条，院系动态16156条，部门快讯6198条，专题新闻32条，人物风采226条。

4、加强对校史资料的征集

由于学校历史悠久，搬迁频繁，校史资料流失严重，档案馆继续将校史资料的征集工作作为档案收集工作的内容之一，并制定了《中国矿业大学校史资料征集办法》，使校史资料征集工作常态化。

三、 档案安全体系建设

1、安全教育

开展对档案人员的安全教育，使档案人员的风险意识、防范意识和责任意识得到加强。

2、档案实体的安全管理

在防光、防尘、防火、防盗、防虫、防鼠、防潮、防高温等方面采取有效措施，确保档案实体的安全保管。2012年聘请陕西翰青文献文物保护科技有限公司的档案保护专家对馆藏问题档案实施纸张螯合保护、字迹固定、字迹恢复、纸张修裱等抢救修复、保护，共计1000余卷，7000余页。2014年对馆藏300余张光盘档案进行了数据迁移，保证了数据的安全。建立了规范的保密档案库房，确保了涉密档案的安全管理。

3、档案信息的安全管理

认真做好档案数字化和信息化建设过程中信息的安全保障工作，将档案管理系统及数据库、档案网站全部迁移至学校数字化校园服务器，并采取管理系统与数据库分开布置策略，增强了档案数据库的安全性；对电子文件实行全面备份、异质备份，确保数字档案信息的安全保管。

4、档案利用的安全管理

在配合学校申请军工二级保密资质认证的同时，进一步完善了保密档案管理利用的规章制度，严格执行涉密档案利用审批制度，并由涉密人员负责管理和提供利用工作。

5、建立应对突发事件应急处理机制

2014年更换了馆内气体灭火气瓶，增强了防范能力。2015年制订了《中国矿业大学档案工作突发事件应急处置预案》，以确保各种突发事件发生时能够及时抢救和保护档案。

四、 档案利用体系建设

1、档案利用服务

2012-2015年，档案馆共为8408人次的校内外用户提供了27688卷（件）次的档案利用服务，复制档案12万余页，不仅为学校教学、科研及各项管理工作提供了重要的档案资料，而且也为不少校友解决了工作、生活中的实际问题。

在领导干部经济责任审计、科研项目财务自查、教育部巡视组检查、公务接待专项检查、党员组织关系介绍信转出回执情况普查、干部人事档案信息补充等工作中，档案馆加班加点做好相关专题的档案利用服务工作，保证了各项工作的顺利开展；针对毕业季应届毕业生出国留学的需要，档案馆为全日制应届毕业生开通绿色窗口，集中为其办理学历、学位证书及成绩单翻译，得到广大学生用户的充分肯定；充分利用网络资源的优势，通过校园网上的主页搭建网络服务平台，将馆内开放的档案目录信息上网发布，为校内用户（仅限校内IP使用）提供快捷的档案利用查询服务；开辟了远程委托利用服务，校外用户可以通过电话或E-mail的方式提出利用需求，委托档案人员为其利用档案，并将利用结果以其所需要的方式反馈给用户本人；利用档案管理系统实施档案信息发布，实现了研究生学位档案、基建档案、声像档案、荣誉档案及部分文书档案题录信息的上网，

2、档案数字化建设

为了更加方便、快捷地提供档案利用，更好地保护档案原件，2012年档案馆利用学校专

项经费开展了档案数字化一期建设，对馆藏永久及长期保存的文书档案进行数字化扫描，共扫描案卷 11234 卷，共计 101292 件，994372 页，形成备份光盘 489 张。2015 年 10 月开始，开展了档案数字化二期建设，主要对馆藏本科生学籍档案、研究生学位档案等进行了数字化扫描。由于档案馆人手有限，对扫描文件的清理校对进度较慢，扫描工作仍在持续推进中。

3、编史修志与档案编研

2014 年，档案馆积极参加编史修志工作，并根据《中国煤炭教育志》、《江苏省社会科学志》、《江苏省煤炭工业志》的编撰要求，组织学校相关部门及人员开展编撰工作。同时，为了让广大师生更好地了解学校 14 次搬迁、12 次易名的历史，档案馆充分利用馆藏资源，在《中国矿业大学史》（1909-2009）的基础上，以学校历次搬迁、易名为线索开展校史档案编研，在梳理历史的同时，编纂相关史料，以使广大师生全面了解学校发展的历程及基本史实。

五、 档案工作现代化建设

1、完成新一代档案管理系统开发、测试。

为了更好地适应档案现代化管理的需要，并与学校数字校园建设同步发展，2012 年档案馆委托南京轩恩软件公司开发了新版档案管理系统，2013 年初完成系统的开发及安装工作，并正式投入使用。为了确保该软件系统功能完善、运行正常，档案馆花大力气对系统进行全面测试，对发现的问题逐一修改。新版档案管理系统功能涵盖档案的采集、处理、归档、存储、组织、发布、利用及数字资源管理的全过程，实现了对档案目录、全文和图、文、声、像等多媒体档案的统一管理、开发与利用。同时，新版档案管理系统集成了学生成绩在线翻译及研究生论文在线提交系统，方便了学生出具中英文成绩证明和提交研究生学位论文。

2、实现文书档案的在线归档

2014 年，配合学校数字化校园办公室完成了 OA 系统与档案管理系统的无缝链接，实现了文书档案的在线归档。根据归档过程发现的问题，2015 年进一步优化了 OA 文件在线归档的流程。

3、完成数据迁移与挂接

2013 年完成了新老档案管理系统的数据迁移及档案数字化文件的挂接工作，并集中力量完成了档案目录数据库和全文数据库的清理核对工作。

六、 开展江苏省档案工作五星级规范测评工作

2014 年，档案馆依据《〈江苏省机关团体企事业单位档案工作规范〉测评细则》，对学校档案工作进行全面自查，在此基础上进一步完善了学校档案分类体系，修订了学校档案管理

各项规章制度，并重新编印《中国矿业大学档案工作手册》。根据新的行业标准《全宗指南编制规范》和《全宗卷规范》，编制了《中国矿业大学全宗指南（1909-2013）》，对全宗卷进行了重新整理编号，同时对所有档案目录进行了清理，理顺了档案目录体系。11月11日，江苏省档案局会同江苏省教育厅组成测评组，通过听取汇报、现场检查、综合评议等多种方式对学校档案工作进行了综合测评，最终以119.5分（满分120分）的高分通过测评，学校档案工作达到江苏省五星级规范。

七、 配合学校军工保密资质认证，规范保密档案管理

2012年学校申请军工二级保密资质认证，档案馆作为保存保密档案的重要部门，配合学校保密办、军工办，根据军工保密资质认证规范要求，先后制订了《中国矿业大学保密档案管理规定》等各项规章制度；全面清查了馆藏中6万余卷（件）文书档案、科技档案等，并按照《保密法》的有关要求，对保密期限已满的2358卷保密档案进行了解密和划控处理；申请学校专项经费建立了规范的保密档案室；对40多台计算机和4台服务器进行保密检查，对其中14台计算机更换了硬盘，将服务器中档案数据全部迁移至学校数字化校园服务器中，并将更换下来的计算机硬盘和服务器进行了封存保管。

八、 完成陈清如院士学术成长资料采集工程项目

2012年，中国科协对100名老科学家的学术成长资料进行采集，我校陈清如院士名列其中。档案馆作为主要单位参与实施陈清如院士学术成长资料采集工程项目，负责陈清如院士个人全宗资料的收集、整理，及音频、视频资料的采集。经过两年的紧张工作，档案馆整理陈清如院士各类资料4000多件，包括手稿1100多件、信件1800多件、著作200多件、证书90多件等；完成对陈清如院士家人、弟子、同事、朋友等间接访谈45人，近1000分钟，直接访谈陈清如本人5次，近400分钟；2014年参与完成《一心向学——陈清如传》，该书由上海交通大学出版社、中国科学技术出版社联合出版并在全国发行，全书约35万字，全面系统地介绍了陈清如院士求学、成长过程及教学、科研经历。

九、 组织人员翻译馆藏英国福公司英文档案

档案馆藏英国福公司英文电子档案2130卷，其中包括来往信函、公司公告、证件资料、合同文书等。2015年档案馆通过申请学校专项经费，聘请外文学院教师对福公司英文档案进行翻译，并将翻译成果进行编目整理。目前该项工作仍在持续推进中。

十、 加强档案队伍建设

1、专职档案人员队伍建设

一是注重档案人员的思想政治学习，不断增强政治意识、责任意识、大局意识；二是抓好档案人员继续教育和专业技术培训工作，2012-2015 年间，4 名档案人员参加了江苏省档案局的网上教育培训，参加上级业务部门组织的学术研讨会 20 余人次。档案馆积极鼓励档案人员利用业余时间开展学术研究、撰写论文，2012-2015 年，档案人员在核心期刊杂志发表论文 14 篇，承担国家档案局科研课题 2 项，江苏省档案局科研课题 1 项，江苏省高校档案研究会科研课题 1 项。

2、兼职档案人员队伍建设

2012-2015 年，对兼职档案人员开展了 3 次业务培训，通过培训提高他们的档案意识和档案业务工作水平；建立了兼职档案人员 QQ 群，方便了专兼职档案人员之间的业务交流；针对岗位的临时变动，对个别兼职档案人员单独进行针对性强的业务指导，使其较快的熟悉和胜任兼职档案人员的工作。

十一、党风廉政建设

2012-2015 年，档案馆认真学习上级关于党风廉政建设重要会议、文件等精神和制度规定，并积极参加学校的反腐倡廉专题教育活动及相关工作会议；将党风廉政建设工作列入年度工作计划和工作总结，严格执行“三重一大”决策制度，自觉接受制度的约束和群众的监督；严格执行学校《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》，并结合“三严三实”专题教育加强作风建设；接受师生对档案馆工作中相关问题的询问或质询，并按照校务公开的要求，公开档案馆职责范围内的相关事项；严格执行廉洁自律各项规定和学校及馆内相关管理制度，无私设“小金库”和利用学校资产为小集体谋利益现象；按规定及时处理好来信来访问题；档案馆未发现违纪违法问题，馆内职工无因违反党风廉政建设有关规定受处分、处理或刑事处罚。

2012-2015 年任期目标责任书中有 2 项具体目标未完成：一是“实现档案实体的条形码管理”，原因是有更先进的技术优于条形码技术用于档案的实体管理；二是“力争实现档案管理系统与相关业务系统的资源共享”，原因是需要等待学校数字校园公共数据平台建设完成以后才能实施，同时需要软件公司和相关职能部门的密切配合。

档案馆

2015-12-30