

档案馆任期工作目标责任书

(2012—2015 年)

在新一轮岗位聘任中，本人继续受聘档案馆馆长职务。为了保证学校档案工作在任期内得到更好更快的发展，并取得更显著的成绩，现制定任期目标责任书。

一、任期工作总体目标

认真贯彻落实学校的发展规划与工作措施，确保完成学校交付的各项任务；认真履行岗位工作职责，充分发挥档案馆的服务职能，制定明确的目标任务和切实可行的工作措施；积极研究和改进档案馆的工作思路与工作方式，加强制度创新，提高服务水平和服务质量；加强党风廉政建设，确保档案馆无违法违纪事件发生。

二、任期工作具体目标

1、严格履行档案馆的主要职能与职责

认真贯彻、执行上级有关档案工作的方针、政策、指示和规定，制定本校档案工作计划并组织实施；负责对全校各类档案进行收集、整理、保管、统计、编研和提供利用工作，并对保管期限已满的档案组织鉴定销毁；监督、检查和指导本校各单位文件材料的形成、积累和归档；编制档案检索工具和参考资料；加强档案管理现代化建设；加强档案学术研究。

2、努力完成以下主要工作目标及任务

(1) 加强档案资源体系建设，进一步充实和优化馆藏，达到数量丰富、结构合理。

(2) 加强档案安全体系建设，确保档案实体安全和档案信息安全。

(3) 加强档案利用体系建设，推进档案信息资源的开发利用，创新档案服务机制，初步实现网上档案利用服务。

(4) 加强档案工作现代化建设，建设结构合理、功能齐全的档案管理系统，实现电子文件收集、管理的规范化和科学化。

(5) 加强档案队伍建设，提高专兼职档案人员的综合素质。

(6) 加强党风廉政建设，确保无违纪违法事件发生。

三、主要工作措施

1、加强档案资源体系建设

档案资源建设是档案部门的立馆之本，是做好档案利用服务工作的基础和前提。因此在未来几年中，档案馆将进一步全面收集、整合各类档案资源。

(1) 加强现行纸质档案的收集

任期内，将继续抓好各类现行档案的收集工作，确保学校在工作中形成的文书、科技、会计、声像、荣誉档案归档的齐全率和完成率。同时，根据目前各项工作的现状，重点抓好以下几个方面的档案收集工作：

做好重要档案资料的收集工作。在档案材料的收集过程中要以学校中心工作为轴心，加强对反映学校重大活动、重要会议、重点建设项目、重大科研项目、重大改革工程等文件材料的收集，确保其档案资料的齐全完整。

做好机构调整后全校文书档案的收集工作。随着新一轮机构调整、干部换届及人员聘任工作的完成，全校各单位的兼职档案人员也发生了较大的变化，使档案收集工作受到了一定程度的影响，因此档案工作人员要全面了解机构和人员的变化情况，加强对合并、撤销单位文件材料的收集，及时跟踪收集学校各项重大活动形成的文件材料，确保每项重要的教学科研及党政管理工作都有完整、准确、系统的文件材料保存。

做好照片和声像档案的收集工作。进一步理顺收集渠道，完善规章制度，改进收集方法，确保学校各项重大活动的照片和声像材料全部进馆。

做好基建档案的收集工作。根据南湖校区基建档案收集整理中存在的问题，加强与基建处的沟通协调，提出解决问题的办法，力争完成南湖校区一至三期建设工程档案的收集、整理工作；完成文昌校区新建项目及改扩建基建项目档案的收集、整理工作。

(2) 规范电子文件的收集

随着数字校园建设的推进，电子文件逐渐成为信息的主要承载体和表现形式，面对海量增长的各类电子文件，档案馆必须进一步规范收集范围，既要加强对增量电子文件的收集，也要注重对归档电子文件进行质量控

制，科学合理地确定电子文件的收藏结构与归档范围，杜绝盲目收集，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) 做好网上电子信息全文捕获

继续加强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。同时，对校外媒体上发布的有关学校各类信息进行全文采集，建成“媒体上的矿大”信息资源库。

(4) 继续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，因此任期内将继续开展校史资料的收征集工作，并制定《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。

2、加强档案安全体系建设

档案安全工作的基本原则是“以防为主，防治结合”，因此任期主要从以下几方面加强档案安全体系建设。

(1) 强化档案人员的安全意识。定期对档案人员进行安全教育，使档案人员树立“安全第一”、“安全问题无所不在”和“安全问题人人有责”的思想，树立较强的风险意识、防范意识和责任意识，构筑起坚固的思想防线。

(2) 加强档案实体的安全管理。严格执行档案库房管理制度，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；对已破损和已褪色档案进行抢救性修复，修复后及时进行复制；对易褪色或字迹扩散的档案采取措施加以预防；对于光盘档案定期检查，并按规定进行翻刻。

(3) 加强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，从设备、网络、系统、数据等各个方面、各个环节加强安全管理；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) 加强档案利用的安全管理。完善档案利用安全保密制度，处理好保密与利用的关系，提高档案利用过程中实体安全和信息安全的能力；对

馆藏中涉密档案进行清理，并按照相关要求管理涉密档案；做好电子文件的共享利用与安全保密管理。

(5) 建立应对自然灾害及其它突发事件的防范和应急处理机制。制定《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。

3、加强档案利用体系建设

(1) 加快档案数字化建设。为了有效地保护档案原件，同时更好地为广大师生提供网上档案利用，聘期内将积极争取专项经费，有计划、分阶段地开展馆藏档案数字化建设。在档案数字化建设中坚持“年代久远者先上”和“需求急用者先上”的原则，力争将形成年代较早的档案和利用频率较高档案先期进行数字化，做到既能有效地保护档案原件，又能满足当前的利用需求。

(2) 积极推进档案信息“上网”工程。重点做好 3 项工作，即对现有各类档案数据库进行清理、核对，屏蔽涉密信息；利用档案管理系统实施档案信息发布，逐步将经过鉴定可以上网的馆藏档案及时上网，为校内用户（仅限校内用户）提供快捷的档案利用服务，实现档案信息校内共享；集成学生成绩在线翻译及研究生论文在线提交系统，最大限度地推进网上档案利用。

(3) 认真组织档案编研工作。从服务校园文化繁荣的高度出发，依托馆藏档案资源优势，加大档案资源开发利用的力度，深度开发馆藏档案信息资源，创新编研选题，力争聘期内编研出 1-2 种具有较高使用价值的档案编研成果，使档案编研由单纯的档案汇编向精品化转变。

4、加强档案工作现代化建设

(1) 完成新一代档案管理系统的开发、调试。新一代档案管理系统要求达到标准统一、操作灵活、体系结构开放、易扩充、易维护、安全、稳定、可靠的网络应用系统，其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。

(2) 实现文书档案的在线归档。随着数字校园建设进程的加快，学校新的办公自动化系统的运行，完成档案管理系统与办公自动化系统的无缝

链接，实现文书档案的在线归档。

(3) 实现档案实体的条形码管理。将条形码技术引入档案实体管理，完成馆藏档案的条形码编制，实现对档案实体动态管理和有序管理，以确保档案实体的安全。

(4) 力争实现档案管理系统与相关业务系统的资源共享。在数字校园建设的过程中，积极争取教务处、研究生院等职能部门的支持，以适当方式实现档案管理系统与相关业务系统的资源共享。

5、加强档案队伍建设

档案队伍包括专职档案人员队伍和兼职档案人员队伍，专兼职档案人员整体素质的提高，有助于推动学校档案工作的发展。

(1) 专职档案人员队伍建设：一是抓好思想政治教育。政治合格、思想过硬是对档案工作者的首要要求，因此要坚持把经常性的思想政治教育贯穿到日常工作中去，引导档案人员坚定理想信念，不断增强政治意识、责任意识、大局意识，坚持维护历史面貌的求实精神、无私奉献的高尚情操、顽强拼搏的工作作风；二是抓好专业理论学习和业务技能培训。重视档案人员继续教育和专业技术培训工作，积极组织档案人员参加国家、省、市档案局的在职教育培训，参加国家、省、市档案学会活动及其学术研讨会。组织档案人员加强对计算机技术、信息技术和网络技术知识的学习，掌握档案信息化和现代化管理技能，努力培养造就一支政治强、业务精、作风好、富有创新精神的高素质的复合型档案干部队伍，以更好地担当起推动学校档案事业科学发展的重任。

(2) 兼职档案人员队伍建设：结合岗位聘任，定期对兼职档案人员进行业务培训，通过培训提高他们的档案意识和档案业务工作水平。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。

6、加强党风廉政建设

坚持学习上级有关党风廉政建设文件精神，积极贯彻落实上级关于加强党风廉政建设的部署、要求和学校党风廉政建设相关要求；健全党风廉政建设责任制网络，并根据实际情况及时进行调整；完善内部管理制度，严格执行民主集中制，在馆内财务问题及重大事项的决策方面，自觉接受

制度的约束和群众的监督，设备采购严格按照学校有关规章制度执行；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；严格执行党风廉政建设各项规定和相关制度；及时处理好来信来访问题，对学校交办的信访案件认真进行核查并按要求报告结果；确保档案馆无违纪违法问题，馆内职工无违反党风廉政建设有关规定的现象。

总之，在任期内，档案馆将继续以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观和以人为本、和谐发展的方向，认真总结学校档案工作的经验，学习国内一流大学档案工作的先进做法，紧紧围绕学校“十二五”建设的总体目标，努力促进档案工作与学校各项事业的协调发展，并力争使学校档案工作再上一个新台阶。