

山东交通学院学校办公室文件

鲁交院办发〔2017〕2号

山东交通学院学校办公室 关于对 2016 年度文件材料立卷归档情况的通报

为迎接全省档案科学化测评工作，根据学校《关于做好 2016 年度文件材料立卷归档工作的通知》要求，2017 年，经过学校办公室的统筹安排，在各单位（部门）的大力支持下，特别是在全体专兼职档案员的共同努力下，2016 年度文件材料立卷归档工作取得了显著成绩，为提升学校综合管理水平做出了积极的贡献。

一、基本情况

全年共收集整理档案 1415 卷，其中党群类 128 卷、行政类 127 卷、外事类 31 卷、教学类 734 卷、财会类 39 卷、科研类 79 卷、设备类 20 卷、基建类 250 卷、出版类 7 卷。另接收照片档案 3212 张（纸质照片 216 张、电子照片 3091 张）、光盘档案 110 盘。所有案卷级、文件级目录已全部录入档案管理系统，可公开档案已全部全文扫描、上传。

全年立卷量比去年增加了 148 卷，归档率及立卷质量均明显提高。另外，接收山东省内燃机研究所并入档案 1503 卷。立卷归档情况见“各单位（部门）2016 年文件材料立卷归档情况统计表”（附件）。

单位（部门）领导重视年度立卷归档工作，责任明确，人员落实到位，在规定时间内完成任务且归档较为齐全的部门有（排名不分先后）：党委办公室（学校办公室）、党委组织部、党委宣传部、党委学生工作部（处）、人事处、教务处、科研处、学科与研究生处、审计处、国际合作交流处、绩效考核办公室、基建处、无影山校区综合管理办公室、妇委会、汽车工程学院、交通土建工程学院、交通与物流工程学院、轨道交通学院、理学院、经济与管理学院、外国语学院、艺术与设计学院、交通法学院、国际教育学院、高教研究室、信息化建设与管理办公室、继续教育学院。

以高度的责任心，高标准、严要求，及时在规定时间内较好完成工作任务的兼职档案人员有（排名不分先后）：王菲、朱

锐、孙婷艳、刘怡杉、冯凤娟、徐丽萍、许振峰、屈展、卢溱、陈琪、廖艳丽、王珊、张红、李正奎、李进娟、倪新正、李璐、刘中波、李利、邹志鹏、杨蒙蒙、崔晓、吴媛媛、张德宝、马贵斌、唐文校。

二、存在问题

（一）少数单位（部门）档案意识不强。归档文件材料收集不齐全、不完整、应归未归等现象仍然存在。如：荣誉档案、实物档案应归未归；只注重红头文件的归档，忽略本单位（部门）在教学、科研、管理等职能活动中形成的业务材料的收集与归档，使真正反映本单位（部门）职能职责及开展重大活动的重要材料滞留在单位（部门）和个人手里，削弱了档案的利用价值。

（二）个别兼职档案员工作责任心有待提高，未能严格按照网上立卷要求在档案管理平台上进行立卷和录入，或者在网上录入过程中存在部分字段录入不规范或上传电子文件不准确的问题。

（三）部分单位（部门）归档不及时。个别单位（部门）人员变动后未能及时做好文件材料交接工作；个别单位（部门）因忙于其他工作而忽视归档工作，影响了整体归档工作进程。

（四）在电子文件材料与纸质文件材料同步归档过程中，电子文件缺失、电子文件与纸质文件不完全一致等现象依然存在。

三、几点建议

（一）增强档案意识，确保应归尽归。档案工作是学校重要的基础工作，是一切工作的“归宿”。各归档单位要进一步增强档案意识，本着“履责留痕”的原则，切实做到各类档案材料完整留存、应归尽归。

（二）按时完成任务，提升归档质量。归档工作具体、繁琐，需要投入一定的时间和精力才能完成。各单位（部门）档案工作分管领导应支持、督促本单位（部门）兼职档案员开展工作，在立卷归档工作期间，给予兼职档案员一定的立卷归档工作时间；各项工作的承办者应负责积累文件，并对归档文件的齐全、准确和形成质量负责；各兼职档案人员应负责收集整理应归档的文件，对归档文件的整理质量负责。

（三）注重平时积累与集中收集相结合，保证应归尽归。在日常工作中，兼职档案人员对本单位（部门）重要事件、重大活动中形成的文件材料，可以设置类目，并将办理完毕的所有文件材料（注意是否漏盖公章）随时归入相应的类目之中，以确保文件材料的有序管理，也为次年初的归档工作奠定基础。

（四）各单位（部门）须提前做好与纸质文件材料相对应的电子文件的整理工作，以便电子文件材料与纸质文件材料同步归档。

（五）工作岗位变动人员须及时移交手中需归档的文件材料。

（六）兼职档案人员必须认真仔细地录入信息，确保案卷信息的准确性。

档案承载着学校的历史，各归档部门及专兼职档案员要本着对历史高度负责、对学校事业发展高度负责的态度，再接再厉，继续做好有关工作，不断提高档案的归档率、完整率和准确率，为学校积累宝贵的历史财富，为我校各项事业的改革发展做出更加积极的贡献。

附件：各单位（部门）2016 年度文件材料立卷归档情况统计表

山东交通学院学校办公室

2017 年 6 月 9 日

附件

各单位（部门）2016年度 文件材料立卷归档情况统计表

序号	单位	归档纸质档案(卷)	归档纸质照片(张)	归档光盘(盘)	归档时间
1	威海校区综合管理办公室			1	5.3
2	党委办公室（学校办公室）	68		46	5.9
3	纪委办公室（监察室）	10			5.27
4	党委组织部	17			5.8
5	党委宣传部 党委统战部	30	121	13	5.9
6	党委学生工作部（处）人民武装部 （招生就业处）	80		1	5.5
7	人事处	29			5.9
8	教务处	83		3	5.8
9	科研处	71			5.9
10	学科与研究生处	48	1	25	5.2
11	财务处	39			5.24
12	审计处	28			5.6
13	国际合作交流处	31			5.9
14	绩效考核办公室	9		2	5.8
15	资产管理处	26			5.29
16	后勤管理处	2			5.11
17	基建处	250			4.25
18	保卫处			1	
19	无影山校区综合管理办公室 （应用技术学院）	1			5.9
20	工会	6			5.24
21	团委	55			5.24
22	妇委会	3	1	1	5.9
23	汽车工程学院	62	2	2	5.5
24	交通土建工程学院	68	22		5.9
25	工程机械学院	50	14		5.29
26	交通与物流工程学院	51	1		5.9

27	信息科学与电气工程学院	50	1	1	5.11
28	航空学院	1			5.11
29	轨道交通学院	14	1		5.1
30	理学院	17	4		5.9
31	经济与管理学院	79	21	1	5.9
32	外国语学院	24	8		5.8
33	艺术与设计学院	15	5		5.5
34	交通法学院	9	1		4.25
35	国际教育学院	12	6		5.9
36	船舶与轮机工程学院	24	7		5.11
37	体育教学部	1		1	5.9
38	高等教育研究室	8			5.9
39	信息化建设与管理办公室			12	4.24
40	继续教育学院	13			5.9
41	原海运学院	31			5.11
	总计	1415	216	110	

山东交通学院学校办公室

2017年6月9日印发

校对：李炜

共印6份