

山东交通学院学校办公室文件

鲁交院办发〔2017〕1号

山东交通学院学校办公室 关于印发 2017 年档案工作要点的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院 2017 年档案工作要点》已经学校研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东交通学院学校办公室

2017 年 5 月 27 日

山东交通学院 2017 年档案工作要点

2017 年学校档案工作的总体目标：完成档案馆建设，通过山东省档案工作检查评估，不断提升档案工作服务大局的能力。

一、加强档案管理科学化规范化建设

以省档案局档案科学化测评工作为契机，全面推进档案业务科学化规范化建设。对照考核标准进行自评，限时间、定任务，逐项整改；进一步建立健全学校档案管理相关制度，印制《山东交通学院档案工作手册》，并分发各单位（部门）；将档案工作纳入学校绩效考核指标体系；建立全宗卷。

二、加强档案资源建设，协调推动档案业务基础建设

加强前端控制，从源头上加强对档案资源的收集和管理，确保档案齐全完整并按期移交进馆，做到应归尽归，应收尽收。

进一步完善重大活动档案管理工作机制，全方位做好重大活动和重点建设项目的档案收集工作；及时调整档案工作管理机构、人员网络，将新建立或新调整的部门纳入业务指导范围，做好有关档案的收集归档工作；进一步丰富学校档案馆馆藏资源体系。

协调各单位（部门）收集、整理 2016 年学校各类载体文件材料，完成 2016 年文件材料立卷归档工作；进行部门立卷工作的现场指导及 QQ 工作群网上立卷指导工作；完成 2016 年电子文件、图像等的收集、整理、录入、刻录光盘等工作；整理实物档案，登记入档。

三、全力推进档案新馆建设

在前期规划的基础上，调研兄弟院校档案馆，学习借鉴先进经验，完成设计论证，优化建设方案，把档案馆建设成为设施完善、功能齐全、安全保密、服务便捷、节能环保的档案馆。

四、推进“数字档案馆”信息化建设

逐步完成数字档案馆的建设工作，存量逐年数字化，增量电子化；将 OA 系统与档案管理系统对接，实现学校发文网上直接归档；合理规划设计，创建档案馆网站，开通微信公众平台，为师生和社会公众提供开放档案信息查阅服务，促进档案资源服务网络化。

五、适时加大档案宣传力度

以“国际档案日”为契机，采取多种形式集中组织开展“档案宣传周”活动，进一步提高全员档案意识。

六、做好档案管理日常工作

积极开发档案信息资源，做好档案编研工作，完成 2013-2016 年任免、职称、重要文件选编、退休、要点、奖惩、机构调整等各专题的文件汇编工作；做好日常纸质查档与网络查档工作；做好档案统计工作，确保统计年报和各类统计数据真实准确，报送及时。