

# 安徽广播电视大学

皖电大办〔2014〕102号

---

## 安徽广播电视大学关于加强档案工作的意见

校内各单位、处室：

为进一步提高我校档案管理水平，充分发挥档案工作在学校事业发展中的重要作用，结合我校档案工作实际，现就加强我校档案工作提出以下意见。

### 一、完善档案工作管理体制机制

1、加强对档案工作的领导。学校档案工作由校长领导，分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作；成立学校档案工作委员会，作为全校档案工作的组织、协调和咨议机构，负责协调和统筹管理全校档案信息资源及档案工作，讨论决定学校档案工作重要事项；将档案工作纳入学校发展规划、纳入学校年度计划和总结、纳入各部门职责；进行“四同步”管理，即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作；定期听取档案部门工作汇报，及时研究解决档案工作中的重大问题，为档案工作的顺利开展提供人力、财力、物力等方面的保障，推动学校档案工作与学校事业协调发展。

2、进一步明确学校档案工作机制。学校各类档案实行集中统

一管理，校档案室是我校档案工作职能机构，科级建制，隶属办公室，具有集中接收、保管、提供利用学校各个时期、各种门类和载体的档案及有关资料和对校内各单位、处室档案工作进行业务指导、监督、检查的双重职能；建立全校性的档案工作网络，校内各单位、处室明确一位领导分管档案工作，并配备兼职档案员，负责本部门档案的收集、整理、立卷和归档工作，办公室定期对全校兼职档案员开展业务培训；学校实行档案材料形成单位（部门）、课题组立卷的归档制度，校内各单位、处室分管领导要加强对本部门档案工作的领导，切实将档案工作纳入工作议事日程，纳入部门和相关人员岗位职责，领导并支持兼职档案员做好本部门档案的立卷、归档工作，每年按照办公室提出的归档时间和立卷标准，定期向档案室移交档案。

## 二、建立、健全学校档案工作的考评机制

为提高学校档案管理水平，明确岗位职责，强化责任意识，建立、健全学校档案工作的检查、考核与评估制度。制定《安徽广播电视大学档案工作检查评比标准》，每3年开展一次全校性的档案工作检查评比活动，由校档案工作委员会对校内各单位、处室的档案工作进行考核评估，考核结果纳入部门或个人年度考核，对于档案工作考核优秀的部门和兼职档案员进行表彰奖励。

## 三、加强档案干部队伍建设

根据保管档案的数量及工作任务为档案室配备专职档案员，专职档案员列入学校事业编制，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。校内各单位、处室根据部门档案工作需要配备兼职档案员。学校切实关心

档案干部的成长，保持档案干部稳定，努力造就一支遵纪守法、爱岗敬业、忠于职守，具备扎实的档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能高素质档案干部队伍。鼓励支持档案人员学习进修、接受专业培训，定期举办全校专兼职档案人员业务培训班，适时选派档案人员参加省档案局、省教育厅举办的各类档案业务培训和省高校档案协会、合肥高校档案协作组活动。规范档案专业技术职务的评聘范围，申报者必须是学校专职档案员和校内各单位、处室正式报办公室备案登记的兼职档案员；落实对长期接触有毒有害物质的档案工作人员的有关补助政策；鼓励专兼职档案人员开展档案学术研究，在科研经费上予以支持。

#### **四、加强档案业务建设**

1、推进档案信息化建设。把档案信息化建设纳入学校信息化建设整体规划，从人力、财力、物力上统筹安排，有计划地为校档案室配置适应档案现代化管理需要的设备，加快数字档案室建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。切实推进文档一体化管理，首先实现档案管理软件系统与学校 OA 系统对接，将 OA 系统产生的电子文件接收归档，然后逐步与教务学籍管理等其他业务系统对接，做到电子档案和纸质档案同步归档，实现电子文件到电子档案的转化。积极做好档案室现存传统载体档案数字化转存工作，计划用 5 年时间将我校档案室建成数字档案室，并实现档案利用网络化。

2、加大档案收集力度。加强各单位、处室档案的日常收集归档工作，校内各单位、处室兼职档案员按照归档要求和文件材料的自然形成规律，将本单位、处室应归档的档案材料包括纸质、

电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式进行系统整理，经部门分管领导审签后，及时向校档案室移交，做到应归尽归，应收尽收，各单位、处室不得以任何借口不交，或将档案材料私自留存。建立重要（重大活动、重要会议等）档案归档管理制度，学校档案室要积极参与学校各项重大活动，确保重点工作、重要会议、重大活动、重要建设项目、重要科研项目等形成的各类文件材料和声像材料收集齐全、归档及时。开展档案史料征集工作，制定专门的制度和办法，对散落在社会上的对学校或社会有重要价值的或对学校有重大贡献的个人所有的档案，收集归档保存。通过以上措施不断丰富档案室室藏档案资源，逐步建立与学校发展历史、规模相称的档案室藏体系。

3、积极开展档案的开放和利用工作。建立健全档案利用制度，创新档案服务方式，增强档案服务能力。学校档案部门要严格按照档案法积极开展档案鉴定工作并开放应开放的档案，编制各类档案检索工具，改进档案查阅方式，简化利用手续，为学校和社会利用档案创造便利条件；围绕学校中心工作和社会需求，加大档案信息开发力度，开展档案编研工作，对档案信息进行分析研究、深度开发，不断挖掘档案的价值，努力把“死档案”变成“活信息”，为学校领导决策、管理和科学研究提供参考，发挥好档案资政的独特优势；通过举办档案展览、编研、出版档案史料、发布和推介相关档案信息、利用档案开展多种形式的宣传教育活动等多种形式，全方位为学校和社会提供档案信息，最大限度满足利用者需求。

4、切实改善档案保管保密条件。建设符合《档案馆建设标准》

的档案专用库房，配备符合档案“八防”要求的保护设备与设施，进一步提高档案库房的安全防灾标准，改善档案保管条件。完善档案安全保管保密制度，落实档案安全责任制，由分管校领导负总责，办公室负责人、档案室主任、具体工作人员层层负责，对档案库房、档案和资料的保管情况定期进行检查，排除安全隐患。对档案数据定期备份，并实行异地保存，确保档案信息安全。

### 五、加强档案宣传，增强教职工档案意识

在校园网上建立档案工作网页，充分利用校园网大力宣传我校档案工作取得的新进展、新成绩，以及档案在服务社会、服务广大师生、服务学校各项重点工作所发挥的积极重要作用。每年结合“6.9国际档案日”宣传活动，根据学校实际情况，选择切实可行，行之有效的宣传方式，开展档案宣传活动。通过宣传进一步提高教职工的档案意识，为学校档案工作的进一步发展提供良好的思想基础和舆论环境。



(此件主动公开)