档案保管自查自纠报告

省高等院校档案资料工作检查指导组：  
　　依照山东教育局、山东档案局协同下达的有关用心贯彻执行《高等学校档案管理办法》的建议，融合有关对《高等学校档案管理办法》贯彻执行状况开展查验的上级指示规定，医院对档案管理工作开展了用心查验，现将自纠自查情况报告以下：  
  
　　一、档案管理工作概述  
　　学校的其前身是兴建于xxxx年的\*\*\*\*\*\*院校， 20xx年5月，纳入我国统招生方案，变成 归口管理的全日制普通高等院校。现阶段，学校设两教学区，总占地面积\*\*\*\*亩，总建筑面积\*\*\*万平方，有着教职员工1025人，在校学生1.五万余名。很多年来，学校依次被授于“山东高等职业院校先进单位”、 “山东高职院校学生就业先进单位”等30多项光荣称号。 20xx年，被教育厅评选为“山东省高校宿舍管理先进单位”和“合格企业”;被禹城市委市政府、市人民政府授于“文明建设先进单位”;20xx年学校依次被中共山东省委讲师团授于 “社会主义民主社会主义社会思想体系宣传教育产业基地”，被山东精神文明建设建设局授于“省部级文明校园”头衔。  
　　学校自xxxx年办校起便开设了档案库房。历经逐步完善提高，学校档案库房储存自创建至今的党群、行政部门、课堂教学、科学研究、财务会计、出版发行、基本建设、外事办、设备仪器、声像十大类别档案资料，归档文件1162卷，相片3000余张，有职业档案资料员两人、做兼职档案资料员17人。工作上，依次制订了《立卷归档制度》、《档案收集制度》、《档案整理制度》等八大规章制度，完善健全了档案库房管理者、工作员岗位工作职责。进而使档案管理工作基本上完成了专业化、规范性和系统化，为学校日常管理方法、教育科研、建设规划等给予了有益的信息内容确保。20xx年10月，运用档案资料資源定编了《学院内部管理制度汇编》。20xx年1月被德州市档案局评选为“全省20xx本年度档案管理工作先进单位”;20xx年12月被山东档案局评选为“我省档案保管考评一级先进单位”;20xx年12月被山东档案局评选为“20xx本年度档案管理工作省一级先进单位”;20xx年12月被山东档案局评选为“20xx本年度档案管理工作省一级先进单位”。  
　　二、档案资料自纠自查汇总  
　　(一)高度重视，组织 完善，进一步加强档案管理工作组织建设  
　　档案资料做为学校关键信息资源，是学校发展趋势的精神财富。因而，历年学校科级干部对档案管理工作十分重视，创立了由主抓副院长公安部党委、纪检书记为副处长、相关部门领导干部为组员的院档案管理工作领导组，提升了对档案管理工作的宏观管理和指导。 另外，为把档案资料工作目标切实落实，把档案资料工作规划义务下做到农村基层，提升单位领导干部和做兼职档案资料员的工作中使命感，学校制定了《档案室目标管理考评细则》，对档案资料 管理方面开展全过程监管考评，列入年尾综合测评。工作上，健全了档案保管工作岗位职责，确立了单位、人员分工，进而产生了从搜集、梳理、存放、预立卷、转交存档等严苛详细的工作中管理体系，保证 了档案资料立即安全性存档。除此之外，学校公司办公室做为档案管理工作管理方法单位，每一年机构举办本年度档案管理工作大会上，注重档案管理工作的总体目标、特性、特性及其必要性，并就本年度工作要点开展布署，对本年度档案管理工作开展评析，嘉奖档案管理工作优秀单位和先进工作者，使档案管理工作一切正常井然有序进行。现阶段，学校已创建了有17人构成的专职档案资料员团队，产生了健全的院级档案资料综合性体系管理。进而，推动了学校档案保管工作中总体水准的提升，为进一步做好档案管理工作奠定了牢靠的机构基本。  
　　(二)高度重视学习培训，给予引导，持续提升档案资料工作员素养  
　　提升理论学习，持续提升档案资料员素养，是推动档案保管工作中发展趋势发展的必备条件。因此，学校采用多种多样对策提升档案保管工作人员的业务能力，一是分批号评选档案保管工作人员和职业档案资料工作人员参与有关部门机构的培训工作和经验总结，如20xx年7月，机构档案保管工作人员参与省高等院校档案管理工作暨培训工作大会，征求了有关权威专家对档案保管工作中的建议。二是积极主动选拨工作认真扎扎实实、责任感强、文化艺术层级高、工作能力强的人员测评到档案资料员团队中，使档案管理工作团队的能力素质拥有明显增强。现阶段，我院专职档案资料员所有具备专科本科以上学历。三是职业档案资料员依照《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，融合学校每一年档案管理工作的现况，对做兼职档案资料员开展有目的性的培训工作并按时到各单位对单位存档工作中开展定期检查业务流程具体指导。四是按时机构专职档案资料员学习培训《档案法》、《山东省档案条例》等上级领导相关的管理制度和档案保管有关专业知识，并规定专职档案资料员编写档案管理工作层面的学习心得体会、经验交流，立即开展沟通交流。根据之上对策，持续提升档案资料工作人员的业务能力，提高使命感，提升档案资料专业技能，扩宽知识层面，改进知识体系，变成 做好本职工作的行家里手。  
　　(三)完善制度，规范管理，不断完善档案保管设备  
　　为使学校档案保管工作中逐渐迈向系统化、规范性、专业化，学校根据《中国人民共和国档案法》等相关政策法规，依照高等院校规范，融合学校具体，制定了《档案立卷归档制度》、《档案收集制度》、《档案整理制度》、《档案复制制度》《底图保管》、《档案更改制度》、《档案保密保卫》、《档案保管制度》、《档案借阅制度》等八项管理方案。下达《文件材料收集整理归档范围和保管期限》条规，要求了党委办公室、检察委员会联合会、各党组织、公会、团委等十七单位造成的有关文档的存档品类名字和存放限期，并严苛要求学校各单位造成的档案资料务必在第二年6月底前存档;各院系在次学年度假期前存档;科学研究类在新项目进行后二个月内存档，基本建设类档案资料在新项目进行后三个月存档。另外，在梳理存档时，规定严苛遵照文档原材料产生规律性、维持卷内文档原材料系统软件联络，卷内文档排序井然有序，并按要求序号，卷内文件名称、备考表填好标准、清楚，文章标题简要、精确，卷内文档齐整。为避免打印纸张网页页面多的文档用金属材料订装物时久锈蚀，在档案局选购了不锈钢板订书钉，保证 了档案资料的储存安全性。此外，按要求创建了全宗卷，创建了总目录、专业分类等检索工具，编订了存放期限表。档案资料配件合乎国档家相关规定，案件材料应用无酸卷皮卷盒。卷盒上统一打印出卷内关键专业分类、時间、限期。除此之外，增加对档案管理工作的经费预算资金投入。很多年来，学校领导干部对档案管理工作十分重视，数次拨出去专款对档案库房开展室内装修、维护保养，配置了综合性档案库房配电脑、复印机、扫描机1台、打印中央空调、灭火器等机器设备，并监控安装系统软件、楼梯道内派专职人员值勤。20xx年新提升了电子器件存档手机软件，基本推行档案资料数化管理方法，能立即依据档案利用的要求，积极为老师学生给予档案资料数据服务。进而提升了档案保管品质和水准。  
　　(四)开发利用，讲求实效，给予高品质高效率的数据服务  
　　学校档案资料是一个集课堂教学、行政部门、党务工作、教学管理、教育科学研究、基本建设、声像、实验仪器、财务会计等诸多类别为一体的综合型的档案资料管理体系。档案管理工作的实质便是管理方法好档案资料以供运用。很多年来，学校档案库房为学校各单位及老师学生给予查借档984卷次，在人才的培养和运用层面充分发挥着基本性的功效。一是为领导干部管理决策给予数据服务。办校至今，学校档案库房为领导干部管理决策给予了立即、客观性、全方位的信息内容，推动了学校的科学研究、身心健康、迅速发展趋势。如学校在制订《学院十一〃五发展规划》时，档案库房为领导干部给予了教师队伍基本建设、设施基本建设等有关数据资料。二是为教育科研给予服务项目。依据学校技术专业调节、学员培养计划、市场的需求等具体情况必须，学校档案库房为课堂教学单位给予了上级领导主管机构有关现行政策、政策法规文档及其历年院校有关课堂教学层面的材料，进而为教学工作计划、课程标准的制订，给予参照根据。另外，档案库房还为学校迎来国家教育部人才的培养水准评定工作中等重特大主题活动给予了很多详尽的初始文材料、照片、音像制品等宝贵材料，保证 了各类查验评定的顺利根据。三是为学校老师学生给予资询查册服务项目。很多年来，档案库房积极主动为各单位、老师学生给予档案资料查看工作中，若为教职员工住宅改革创新，审计、学校房子內部更新改造、室内装修等给予初始材料;为大学毕业生给予资询查册服务项目、学籍证明等工作中。高品质的服务项目达到了相关工作人员的必须，获得校内校外老师学生的普遍五星好评。  
　　三、自纠自查存在的问题：  
　　近些年学校档案管理工作尽管获得了一定的考试成绩，但也存有着许多 难题，具体表现在好多个层面：  
　　(一)因为教学区、系院分散化等缘故，还未彻底完成档案资料的综合性规范化管理。  
　　(二)因为教学设施限制，还未创建综合性档案室。  
　　(三)因为档案保管工作人员技术专业水准限制，沒有完成实用性编研成效。  
　　(四)在开发设计档案资料信息资源、档案资料信息化规划上也有待学习培训和开发设计。  
　　四、将来勤奋方位  
　　为进一步搞好将来的档案管理工作，还应搞好以下几个方面，  
　　(一)进一步加强档案资料观念，积极主动学习培训我国及省有关档案管理工作的一系列政策法规、文档，深层次贯彻执行《高等学校档案管理办法》，大力加强对档案管理工作必要性的了解，提高搞好档案管理工作的危机感和使命感。积极参加各种档案资料培训学习，将别的高等学校档案保管中珍贵的工作成果和管理心得积极主动的学习培训和应用。  
　　(二)增加档案资料信息内容综合利用的幅度，争得院领导干部愿意，在资产和工作人员上得到更高适用;购买正版档案保管手机软件，短期内内把档案资料信息内容所有入录，进到院校的局域网络，以便捷我院的档案查询系统、运用;争得每一年编研出版发行一本统计年鉴或档案资料选编原材料。  
　　(三)进一步加强对档案管理工作的领导干部和的目标管理。健全档案资料工作规划负责制，提升对档案收集、梳理、归类、存档、消毁等各阶段的催促、定期检查具体指导，努力创造档案管理工作的专业化、规范性、系统化和智能化，把医院的档案管理工作提升到新的层级和水准，使档案管理工作在为课堂教学、科学研究、管理方法等各项任务服务项目和学校发展趋势上充分发挥更高、更强的功效。