* 档案馆2019年度工作计划

2019年档案馆以党的十九大精神为指导，结合学校“十三五”发展规划，紧密围绕建设一流高职院校和开放大学目标，不断完善档案工作体制与机制建设，充分发挥档案服务学校中心工作、服务师生员工的作用。年度工作计划包括重点工作和日常工作两个方面。

一、重点工作方面

1、完成2019年市档案局对我校省一级达标复查工作。

从我校档案组织机构的设置、规章制度的建立、设备设施维护、库房管理、档案利用、信息查询、保证案卷质量等方面进行自查。查漏补缺，及时解决自查中存在的问题，顺利完成2019年市档案局对我校省一级达标复查工作，使我校成为武汉市档案局2019年度市直档案工作达标先进单位。

2、完成电大档案室改建。

按照档案达标硬件设施要求对电大档案室进行合理化布局和改建，修葺隔墙，更换铁门，加装窗户防盗网、铁纱窗、防紫外线窗帘，安装报警器，地面做防潮、防水处理，上铺地砖，对使用年限较长已老化的电线进行更换，墙面粉刷。引入密集架代替档案柜，购置防磁柜、目录柜、去湿机、空调、温湿度表，实物展示柜等。对照达标要求对电大档案进行全面的收集、鉴别、整理、归档，进行档案数字化加工。

二、日常工作方面

1、编制2018年学校发文汇集，清理2018年上级来文，并将其归类汇总。

将我校2018年度的发文按顺序号排列汇集成册，以此形式反映学校职能活动，便于日后工作查考。在发文汇集的编排中，按发文顺序排列汇集，及时调整“重、错、漏、缺”等情况，并逐册编页码、扫描、制作文件目录，以便档案利用。

从2018年的上级来文中，反复清理、查看、提取对学院有存档意义的文件，按归档文件整理流程：收集文件、区分归档范围、分年度、分类别、分级别、分保管期限、装订、排列文件、文件编号、编制归档文件目录、装盒等整理文件。

2、对2018年各学院、各部门在工作中形成的声像档案进行分类整理、立卷、扫描、刻录归档入库。

2018年度各学院、各部门在工作中形成的声像档案材料（含电视片、录像带、录音带、照片、声像数码光盘等），是学校活动的真实历史记录，是学校档案的组成部分。为此，要做好声像档案的收集、整理工作，并按要求分类、立卷、扫描、刻录归档。

3、国际档案日（6月9日）筹办档案宣传展览活动。

借助“6·9”国际档案日组织专题展览活动，突出宣传党的十九大和“十三五”发展规划，紧密围绕建设一流高职院校的精神，深入宣传档案工作者改革创新、锐意进取的精神风貌。通过展览宣传、咨询答疑、发放资料等方式，让大家走进档案，了解档案，深化档案的宣传教育活动。

4、建立2018级新生名册档案目录数据库；将2015级毕业生学籍档案，归档入库。

扫描录取新生名册纸质档案，建立录取新生名册全文检索数据库，导入档案管理软件系统，实现新生录取名册档案的快速查询。便于提供学生网络信息、出具档案证明等服务，提高档案的利用率。

对照学籍档案归档与整理要求，按学生所在学院→专业→班级为单位对2015级毕业生学籍卡片信息进行分类；录入子档号、保管期限、全宗号、年度、案卷号、实体分类号、学号、姓名、民族、籍贯、政治面貌、学制、层次、身份证号、地址、开始页码、页数、件号等信息；同时，对纸质学籍档案进行修补、打号编码、装订、填写脊背、装盒整齐划一后入库上架，为档案利用提供方便。

5、编发学院档案工作简报（一年四期）。

深入宣传学习党的十九大精神，贯彻落实习近平总书记关于思想文化宣传网络等工作的一系列重要讲话精神，努力提高我校档案工作简报的质量，唱响主旋律，传播正能量。根据我校档案工作特点和需求来确定简报内容，适时开辟专栏，丰富简报内容。

6、收集、整理学校2018年采购项目、合同、标书、审计报告等文件。

收集、整理学院2018年往来合同、标书和相关文件。将2018年所有合同文件按部门、甲乙双方、日期、金额、校方代表、采购方式、标书等登记，再将学校2018年全年采购项目按“项”编号、汇总、建档上架。为后期财务审计、项目建设、改造提供服务。

我校档案馆向市档案局提交复查申请

2019年3月，我校档案馆全面启动档案工作目标管理省一级复查工作。

为顺利通过复查，一是在2018年上半年主动向市局专业人员请教，修订《武汉软件工程职业学院档案分类类目、归档范围、保管期限表》，并获市局审批。二是对我校近三年的档案资料认真开展自查工作，并按《归档文件整理规则》对2018年1月1日起形成的归档文件进行整理。三是向中共武汉市委机要保密和档案局递交了档案工作目标管理省一级复查申请，同时安排专人对照《湖北省企业、科技事业单位档案工作目标管理考评标准》，从组织管理，设施设备，业务建设，档案信息化，开发利用五个方面收集佐证材料。四是积极开展组织机构沿革、基础数据汇编、全宗介绍等资料的编撰工作。五是进一步推动信息化工作，启动服务器采购项目，组织专业人员对档案管理系统内数据进行审核、修改、补充等。

我校档案馆将力争在今年7月以前通过复查。

我校档案馆赴武汉城市职业学院调研

2019年3月14日上午，我校档案馆一行4人来到武汉城市职业学院档案室进行学习调研，双方就学校档案管理相关工作进行了交流和探讨。

交流中，我校档案馆刘红馆长简要介绍了本次调研的背景和目的，希望通过实地走访、考察调研，向武汉城市职业学院学习档案工作目标管理工作经验，并交流各自的档案管理理念、经验和技术，进一步改进和加强学校档案工作。

双方围绕学生资助、基建、外事等类别档案管理中存在的问题、档案收集工作难点及改进办法、档案工作目标管理工作经验成果等几个方面进行了深入的研讨。我校档案馆一行参观了武汉城市职业学院的档案库房，并在此过程中就每一类档案的存放、管理等问题进行了细致交流。参观结束后，我们对武汉城市职业学院档案室的热情接待表示感谢，希望今后加强交流合作，共同进步。

我校档案馆启动电大档案室改造项目

2019年4月15日，湖北泰昌盛世建设工程有限公司经校级采购中标我校档案馆电大档案室改造项目，金额为27.0783万元，工程内容包括保护性拆除、砖墙封堵、原消防设施改移、电气安装改造、地面墙面防潮层、防盗设施安装、其他专用设备安装等，预计2019年5月底完工。下一步，我校档案馆的工作人员将全面展开对电大档案的清理。在学籍档案整理中，从区分学籍材料性质、内容到分年级、专业、班级，逐步鉴别、分类；在文书档案整理中，坚持“尊重历史”的原则对电大的档案资料进行再鉴别，重新确定保管期限。对未归档但应归档的资料按照“年度-问题”进行分类整理，并确定保管期限。经反复核对无误后方可将档案资料进行后期的数字化工作。

教育部中南地区高校培训班参观武汉理工大学校史馆

2019年3月13日上午，教育部中南地区高校第75期培训班90余名成员在我校国际处老师的带领下参观了校史馆。

在讲解员的引领下，来宾们首先参观了序厅，了解学校的校歌、发展脉络和校园分布情况。在重点建筑展示板块，来宾们对我校的第一行政楼、余区主教学楼等一批优秀历史建筑赞叹不已。

在主展厅，来宾们参观了图文展览、实物模型并观看了宣传片，了解了我校的历史脉络、发展历程和2000年武汉理工大学合并组建以来的发展和成就。三个复原的老校门引起了大家的兴趣，来宾们对校史馆的设计理念表示赞赏，并高度评价我校的办学历史和建设成就。

参观结束后，来宾们对校史馆的热情接待表示感谢，也希望加强交流合作，共同进步。

（来源：武汉理工大学档案馆）

江汉大学档案馆赴中南财经政法大学档案馆、校史馆学习调研

2019年2月28日，江汉大学档案馆一行7人在档案馆馆长谭晓曙的带领下，赴中南财经政法大学档案馆、校史馆学习调研。中南财大档案馆校史馆馆长徐警武、副馆长王礼翔等热情友好地接待江大同仁。

徐馆长娴熟地介绍学校档案管理情况，并带领大家参观校史馆、档案馆。李方盱老师展示在线归档流程、方法等。王副馆长、吴瑾主任、江俐老师等与大家交流业务，答疑解惑，探索高校档案工作建设与发展。

江大档案馆的老师们深感中南财大文化底蕴醇厚，档案管理呈现新观念、新事物，是档案同仁们学习的榜样。

（来源：江汉大学档案馆）

《武汉大学年鉴》编辑部召开工作会议

2019年4月24日上午，武汉大学年鉴编辑部在校史馆召开工作会议。档案馆馆长兼执行主编涂上飙、副主编郑公超及全体责任编辑参加会议。

会上，涂上飙对《武汉大学年鉴2017》获得全国年鉴评审一等奖的成绩表示了肯定。同时，对年鉴2018编辑工作提出三点要求：一是要提高编辑质量。做好框架设计、单位组稿、编辑校对、出版印刷等每个环节工作。二是要制定规范条目。既要反映各单位概貌和本年度的新举措和新成就，还要选取热点、重点、特点工作。三是要严格内容审核。做到文字精炼，信息准确，直陈其事，不写空话套话虚话，避免主观性语言。

最后，各责任编辑对以往编辑过程中发现的问题进行罗列，汇总形成了审稿规范补充意见，以期进一步提高年鉴编撰质量，力争把年鉴办得更好、更有特色、更有活力。

（来源：武汉大学档案馆）

档案库房的防护

防火：档案库房严禁烟火，严禁使用明火照明，要在明显处标识“严禁烟火”警示牌。

防潮（水）、防不适宜的温湿度：档案库房要根据面积配备一定数量的温湿度仪。库房应安装除湿机、空调，有条件的可配集中式空气调节系统，并配备温湿度自动控制系统。

防盗：安装防盗窗、防盗门，并安全保管钥匙。有条件的可配备防盗监控系统、门禁系统等。

防虫、防鼠：档案库房要及时投放防虫药物。安置一定数量的防鼠盒，及时投放灭鼠药物。

防有害气体：要远离污染区，周围有空气污染的，档案库房门窗要进行密封处理。

防光（紫外线）：档案柜架摆放应与窗户垂直。窗户要安装遮光窗帘。库房要使用白炽灯，禁止使用日光灯。

防磁辐射：对录音带、录像带、磁盘等磁记录档案，应配备防磁柜，定期进行安全质量检查。

防尘：开向室外的门窗宜设置纱门、纱窗，外窗应具有较好的防尘功能。定期打扫室内卫生，清洗防尘网。

防污染：防止汗垢、油渍及各种化学制剂对档案的污染。

档案业务监督与指导的范围

对单位内部档案工作的监督和指导职责：宣传、贯彻档案法律法规及政策，提高档案意识；及时了解各部门职责和工作，保证文件材料归档齐全完整；监督、指导各部门日常文件材料的收集、积累工作；监督、指导各部门文件材料规范整理；组织档案业务培训，提高档案管理水平和业务能力。

对所属机构档案工作的监督和指导职责：制定本系统、本专业的档案工作规划和计划，统筹安排并组织实施；依据档案法律法规及政策规定，经同级档案行政管理部门同意，制定本系统专业档案的具体管理办法，并组织实施；监督所属机构建立、健全档案工作网络，并督促所属机构主管领导给以保障档案工作所需要的人、财、物支持；监督所属机构建立、健全各项档案工作规章制度，并检查落实情况；指导所属机构档案收集、整理、鉴定、保管、保护、统计和提供利用等各项业务工作；组织对所属机构档案工作人员的业务培训，不断提高其档案管理水平和业务能力。

什么是账外文件

账外文件是指未经文书部门收发登记和打印、编号，在收发文登记簿上无“帐”可查的文件。例如，本单位领导和有关部门负责人参加上级单位召开的会议带回的文件材料，尤其本单位领导在会议上的讲话、发言以及会议上印发本单位的典型材料；本单位领导班子及成员的述职报告；新闻媒体（报社、电台、电视台、杂志社）报道、转载本单位工作活动的文章、图片等。