

南方医科大学档案馆

档字〔2018〕1号

关于做好2018年档案收集整理 有关工作的通知

学校机关各部（处、室），各直属单位，各学院、附属医院，
资产经营公司，顺德校区管委会：

为进一步做好全校档案综合管理工作，档案馆组织人员对学校近五年（2012—2016年）部分中心工作的归档情况进行了抽查。总体情况看，绝大多数负责承办学校中心工作的部门和单位，能够按照档案综合管理规章制度和学校的有关要求，按时保质保量地完成档案的收集、分类、组卷、录入和移交工作；少数部门和单位虽然进行了及时归档，但没有严格做到“应收尽收、应归尽归”，归档材料还不够齐全完整，尚未能全面客观地反映每一项重要工作的全貌；极个别部门和单位没有及时归档，影响到档案的查询与利用工作。根据省档案局年度工作任务安排以及学校档案综合管理工作的实际，现就2018年的档案收集整理有关工作安排如下：

一、主要工作任务

今年，要着重抓好以下三个方面的工作：

（一）熟练运用电子文档数据中心系统，进一步提升部门立卷的效率和质量

2016年6月全面启用的电子文档数据中心系统，经过一年多的运行使用和不断完善，所有上线功能模块均已运作正常，各部门档案管理员也基本能按要求运用系统完成年度档案的归档工作。针对部分部门和单位存在的对OA系统办理完毕的电子文件归档方式不熟练的问题，各部门各单位要继续组织档案管理人员认真学习《南方医科大学档案综合管理电子文档数据中心系统培训教程》，强化对系统各项功能和操作方法的熟练运用，进一步提升在线部门立卷的效率和质量，保证全年档案材料收集齐全、分类科学、组卷合理、录入准确、移交及时，为即将全面展开的馆藏档案数字化工作奠定扎实的基础。

（二）抓紧往年有关中心工作归档整改，进一步强化部门立卷的过程管理

针对近五年部分中心工作归档情况抽查中发现的问题，各有关机关部门和直属单位要尽快安排专人负责，在认真回顾和梳理2012—2016年本部门本单位承办的学校中心工作的基础上，结合档案馆核查发现的问题，认真检查本部门本单位所承办中心工作的归档情况，对还没有归档的，要抓紧收集相关材料，开展抢救性补充归档；对归档不够齐全完整的，要扎实开展查漏补缺，确保重要档案齐全完整。在此基础上，围绕2017年度形成的文件资料的归档工作，要强化全过程管理，做到“应收尽收、应归尽归”，确保及时、齐全、完整。

（三）切实做好档案保管保护工作，进一步提升档案安全防护水平

档案安全是国家明确提出的档案“三大体系”建设之一，

档案安全的保管保护条件建设是近年省档案局组织开展评估工作的重点。各部门各单位要切实按照省档案局颁布的档案保管保护“二十防”（防盗、防火、防雷、防震、防水、防潮、防高温、防霉、防虫、防鼠、防光、防尘、防磁、防污染、防腐蚀、防辐射、防汛、防台风、防失泄密、防电子病毒等）要求进行自检自查，扎实开展档案防护各项工作，并针对存在的问题，参照学校以往组织的全校档案安全大检查和有关整改的做法，按照机关职能部门的分工，督促完成后续整改工作，彻底消除各种安全隐患，确保档案实体和电子信息的绝对安全。

二、时间安排

4月30日前，各有关部门和单位全部完成对本部门本单位承办的学校近五年（2012—2016年）部分中心工作归档情况的查漏补缺，并将补充形成的案卷向学校档案馆移交；

5月30日前，党群类、行政类档案各二级类目的预立卷负责部门全部完成预立卷工作，并向学校档案馆移交；各单位的实物档案直接报档案馆统一整理归档；

6月15日前，独立立卷门类档案的立卷负责部门全部完成收集、分类、组卷、录入工作，并向学校档案馆移交；

学校将根据工作进程，适时组织检查抽查档案的收集整理工作及档案的安全管理情况；

9月20日前，档案馆完成全校档案综合管理工作的年度基础情况表、年度评估自查报告，经学校审定后上报省档案局。

三、有关要求

为扎实做好2018年档案收集整理有关工作，现提出如下要

求：

（一）各级领导要高度重视，精心组织安排

档案工作作为学校的基础性工作之一，既是学校建设和发展的重要组成部分，也是衡量各部门、各单位管理工作质量和水平的重要标志。2018年，全校的档案综合管理工作要以十九大精神为指引，各部门、各单位的主要领导要充分认识到档案工作的长期性和重要性，切实增强档案意识，履行领导职责，认真按照“三纳入”、“四同步”的要求，落实档案生成和立卷部门负责制，将档案工作纳入本部门重要工作日程，明确具体目标和任务；严格按照学校有关档案综合管理工作的部署安排，科学制定实施方案，精心组织，加强管理，有计划、分步骤地抓好落实；针对部门立卷过程中收集、分类、组卷、录入、移交各个环节的特点和规律，强化过程管理，精准解决出现的问题，确保各项工作的有序开展。

（二）档案管理人员要严格规章，切实抓好落实

各部门各单位的档案管理人员要严格按照学校档案管理办法以及各门类档案管理实施细则所确定的归档范围和保管期限的要求，扎实开展档案收集整理工作，在收集、分类、组卷、录入、移交各个环节上严把质量关，切实做到收集必须齐全、分类必须科学、组卷必须合理、录入必须准确、移交必须及时；在认真完成年度有关纸质档案收集整理工作的同时，同步完成年度所生成电子文件的归档工作。

（三）有关部门要认真负责，尽快查漏补缺

针对近五年部分中心工作归档情况抽查发现的问题，各部

门各单位的领导和档案管理人员要本着对学校建设和发展高度负责的态度，认真查找和分析原因，严格对照各门类档案的归档范围和保管期限表，尽快查漏补缺。尤其是少数门类档案存在的归档不及时甚至严重滞后的现象，有关部门和单位要切实加大工作力度。2018年档案的收集整理工作，要汲取往年的经验和教训，做到“应收尽收、应归尽归”，保质保量按时完成，为我校迎接和顺利通过2019年省档案局组织的年度现场评估创造有利条件，更好地服务学校的中心工作和建设发展大局。

南方医科大学档案馆

2018年3月9日

（联系人：魏银燕，联系方式：648470）