

# 档案馆 2015 年工作总结

2015 年，档案馆在学校党委和行政的正确领导下，以中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发〔2014〕15 号）为指导，按照年初制定的工作计划，积极主动服务学校中心工作。

## 一、顺利完成了上级部门对项目档案的验收工作

1. 组织完成了中国兵器工业档案馆对 T26 项目档案的专项验收。配合科研院，完成了由北京市国防科学技术工业办公室组织的 T24、T25、T26 项目竣工验收。

2. 配合组织部、人事处，完成了中组部对干部人事档案专项审核调研督查工作。

3. 参与了学校科研生产质量体系的内审、外审和管理评审。全年接受 2 次校内保密检查。

## 二、档案公共服务能力进一步提升

4. 提供查档服务 3220 人次，提供利用纸质档案 2867 卷，向社会提供认证服务 560 件。

5. 制作中英文成绩单 27001 份，学历学位证书翻译 14447 份，在学证明 6599 份，补办毕业证明书 75 份。

6. 在 6·9 国际档案日之际，分别在中关村校区和良乡校区举办了“档案——与你相伴”的档案工作宣传活动。校庆之际，协助宣传部，举办了“京工岁月”校史专题图片展。

7. 完成了学校办外来文件的扫描加工任务，确保外来公文及时上传学校办公系统。

8. 完成了国际教育学院 2015 级新生档案接收工作。

### **三、各项业务建设协调推进**

9. 落实了档案馆良乡校区分馆建设工作，年初在良乡校区开办了学生出国成绩单翻译业务，年底落实了分馆库房选址。

10. 全年共接收各类档案 9056 卷。

11. 今年获批“争创一流”项目支持 35 万元，开发完成了档案微信平台 and 人事档案管理软件，现已上线试运行，稳步推进了档案信息化建设。

12. 进一步完善工作流程，制定了干部人事档案 10 项管理制度，编制《干部人事档案工作手册》。

13. 规范了学生出国业务办理，包括学生出国成绩单采用防伪纸制作、密封采用防伪标签，设专职岗位严格把关办理学生出国成绩单业务。

14. 加强了学习型档案队伍建设。组织档案业务培训 5 次，分 11 批次派出 18 人次参加档案学术交流及参观学习，邀请校外专家来馆讲课 4 次，接待外校参观学习人员 30 余人。作为组长单位负

责制定“工信部固定资产投资项目档案验收标准”，申报“北京理工大学科技创新计划项目”一项。

15. 荣获 2015 年度北京市高等教育学会档案研究会“先进集体”称号。

#### **四、党风廉政建设**

严格执行落实了党风廉政建设和反腐败工作的各项任务，坚持把党风廉政宣传教育纳入本单位学习计划，坚持执行“三重一大”、领导班子议事规则和馆务公开制度。没有发生违反党风廉政建设的事项。