档案馆2023年工作计划

一、常规工作

（一）档案工作

1.召开年度档案工作布置会议，总结表彰上一年度档案工作，统筹安排2023年各单位归档工作；

2.举办“6.9”国际档案日宣传活动；

3.组织档案管理系统软件业务操作培训，确保全校专兼职档案员熟练使用档案管理系统；

4.坚持学校大事要事督办工作；

5.按要求及时收集毕业生照片；

6.及时更新档案馆网站；

7.收集整理学校年检支撑材料；

8.到教学院、部督导档案建设工作；

9.整理邮寄2023届毕业生个人档案；

10.撰写学校大事记、历史沿革、学校年鉴稿；

11.接收整理2023级新生个人档案；

12.提高服务质量，加强档案利用工作。

**（二）统计工作**

1.做好学校教育事业统计年报工作。

2.做好陕西教育机构管理系统、全国教育信息化工作管理信息系统、陕西省教育事业统计管理季报系统、高等教育质量监测数据采集系统数据采集填报及学校年检数据的收集核查工作。

3. 按规定及时统计汇总办学核心数据。

二、计划工作

1. 制定档案工作月归档制度；

2. 出台学生档案管理制度；

3. 拟定两校区档案馆规划建设方案；

4．续写学校校史。

三、专项工作

坚持档案管理刚性原则，规范部门立卷工作。

档案馆

2022年12月19日

附件

2023年工作任务分解表参考模板

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **工作项目** | **工作任务** | **完成时限** | **责任单位** | **负责人** |
| 1 | 安排部署2023年档案归档工作 | 归档工作 | 召开档案工作会议，安排部署2023年各单位归档工作。 | 3月 | 档案馆 | 同燕媚 |
| 2 | 档案管理系统业务培训 | 档案数字化建设 | 组织全校专兼职档案员进行档案管理软件系统操作培训 | 4月 | 档案馆 | 同燕媚 |
| 3 | 到二级学院指导工作 | 督导工作 | 到商学院、文学院、护理学院、艺术学院检查指导档案工作 | 4-5月 | 档案馆 | 同燕媚 |
| 4 | 6.9国际档案日宣传活动 | 档案宣传工作 | 组织一次档案宣传活动，制作档案日宣传展板 | 6月 | 档案馆 | 同燕媚 |
| 5 | 毕业生照片 | 归档工作 | 催收2023届毕业生照片 | 6月 | 档案馆 | 同燕媚 |
| 6 | 毕业生档案 | 学生档案 | 检查、封装、邮寄毕业生档案 | 7月 | 档案馆 | 同燕媚 |
| 7 | 总结上半年归档工作 | 档案工作 | 对照年初档案工作安排文件，检查各单位上半年归档工作完成情况 | 7月 | 档案馆 | 同燕媚 |
| 8 | 教育事业统计年报工作 | 统计工作 | 安排学校2023年教育事业统计年报工作 | 9月 | 档案馆 | 同燕媚 |
| 9 | 数据审核会议 | 统计工作 | 组织召开一次统计工作数据审核会议 | 10月 | 档案馆 | 同燕媚 |
| 10 | 到二级学院及教学部门指导工作 | 督导工作 | 到数据学院、国际学院、思政部、体育教学部检查指导档案工作 | 11月 | 档案馆 | 同燕媚 |
| 11 | 数据核查上报 | 统计工作 | 积极配合教育厅做好统计年报数据核查工作及各种材料上报工作 | 11月 | 档案馆 | 同燕媚 |
| 12 | 接收新生档案 | 学生档案 | 核查、接收、建立新生个人档案 | 12月 | 档案馆 | 同燕媚 |
| 13 | 总结下半年归档工作 | 档案工作 | 对照年初档案工作安排文件，检查各单位下半年归档工作完成情况 | 12月 | 档案馆 | 同燕媚 |