

档案馆（校史馆）2025 年工作总结

一、坚持党建引领，认真落实全面从严治党

档案馆始终把政治建设摆在首位，将履行“一岗双责”和落实全面从严治党作为首要政治任务，通过馆员大会、党支部学习会等形式深入学习贯彻党的二十大和二十届历次全会精神 and 习近平总书记重要讲话重要指示批示精神，严格落实“第一议题”制度。扎实开展深入贯彻中央八项规定精神学习教育，持续加强作风建设。2025 年，档案馆党支部共组织理论学习 12 次，视频学习 7 次，开展主题党日活动 12 次，专题研讨 8 次，党课教育 5 次，开展谈心谈话 8 次。

二、坚持统筹推进，认真做好档案业务工作

（一）档案制度修订工作

完成《安徽工程大学档案管理办法（2025 年修订）》和《安徽工程大学年鉴编纂管理暂行办法》的修订工作。

（二）档案收集整理清退工作

全年共收集整理档案 2544 卷，2449 件，数码照片 8776 张，78.29GB，短视频 1528 个，175.91GB。完成 1979-2022 年学校留存的 1673 份中共中央文件的清退工作。首次开展“十年之约”毕业影像托管工作。

（三）档案安全保管工作

档案馆现有库房 11 间、共计 2000 平方米。坚持每周安全巡查，每月对库房进行除尘打扫和设备检查，档案柜内放置防霉防蛀药物。涉密档案管理配备了专用电脑和保密柜，做到专用电脑

不联网，涉密档案单独归档编号，放入保密柜保管，确保学校档案库房、档案实体和信息的安全。

（四）档案统计工作

根据省档案局文件要求，档案馆对 2024 年度整理入库的档案进行梳理统计，完成数据填报工作。截止到 2024 年 12 月，学校档案馆藏量为 53786 卷，31239 件，其中永久档案 16350 卷，10336 件，长期（或 30 年）档案 18477 卷，6898 件，短期（或 10 年）档案 18959 卷，14005 件。

（五）档案数字化工作

完成了 2023 年度新增纸质档案以及 5489 名 2025 届毕业生个人档案的全文数字化扫描和数据挂接。

（六）档案宣传工作

一是成功召开档案工作委员会会议，通报了学校档案工作情况，开展了档案工作经验交流分享。二是制作党和国家领导人对档案工作的指示、讲话等宣传画报。三是对档案馆（校史馆）网站进行改版，增加了校史展览、档案征集、历届毕业照查询等模块，让全校师生和校友更好地了解和利用档案资源。

（七）学校年鉴和大事记编撰工作

完成《安徽工程大学年鉴（2024）》的印刷与分发工作；开展年鉴撰稿人员培训和《安徽工程大学年鉴（2025）》的编纂工作；完成《安徽年鉴（2025 年卷）》学校供稿的撰写工作。编印《大事记 1978-2024》一书，为学校喜迎九十周年华诞献礼。

（八）在校生档案管理工作

开展 2025-2027 年度毕业生档案邮寄服务单一来源采购招标

工作。开展 2025 届本科和硕士毕业生个人档案的材料装袋、整理、制作材料目录等，圆满完成 2025 届 5489 份毕业生档案转递工作。接收、整理、审核 2025 级新生档案 7028 份。协助各学院完成 2025 级新生的入学资格复查工作。

（九）协助完成校史馆建设

根据校史馆建设专班工作分工，完成对 1952 年至 1962 年期间的学校的校名变更和专业设置等方面的梳理工作。协助宣传部完成校史馆建设所需材料（照片）的提供、信息核对、文稿校对等工作。开展校史资料征集，梳理馆藏实物档案，挑选出代表性的实物用于校史馆展陈。

三、坚持服务为民，热情开展档案服务工作

（一）档案查阅利用服务工作

通过学信网中国学位与教育文凭认证系统完成学位认证信息 195 人次，为在校生、毕业生提供个人学籍材料打印、邮寄服务 436 人次，为毕业生补办证件信息审核 13 人次，提供考公考编档案政审 43 人次，入伍考学、应往届退学等转递档案 52 人次，为省委巡视整改、本科教育教学审核评估等工作提供查阅 114 人次，总查阅档案 4500 余卷（件）。

（二）开展档案的业务指导工作

指导各学院各部门兼职档案员对 2024 年度档案材料进行整理归档，针对移交的文件常见错误进行了总结，撰写了《红头文件归档常见问题清单》，同时对 2025 届硕士毕业生学籍档案移交归档作了详细说明，指导各学院做好预立卷工作。