

# 档案馆（校史馆）2024年工作总结

2024年，档案馆（校史馆）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大、二十届三中全会精神和习近平总书记考察安徽重要讲话指示精神，围绕“四个好”“两个服务”的目标任务，认真履行“为党管档、为国守史、为民服务”的工作职责。现将2024年工作总结如下。

## 一、坚持党建引领，将主题教育融入档案业务工作

组织党员深入学习领会习近平总书记关于党纪学习教育的重要讲话和重要指示精神，深入学习《中国共产党纪律处分条例》和《中华人民共和国档案法实施条例》，严格落实学校开展党纪学习教育工作部署和任务要求，将党纪和档案法律法规学习教育贯穿到日常档案工作中，要求每位党员做到自觉用党规党纪校正思想和行动，把纪律规矩内化于心、付诸于行，将党纪学习教育作为推动部门高质量发展的强大动力，充分发挥档案工作存史资政育人的重要作用。

## 二、坚持统筹推进，认真做好档案业务工作

### （一）档案收集整理工作

对上年度各学院各部门产生的各类材料进行收集、整理，全年共收集整理档案3114卷，2087件，毕业班合影照片80张，数码照片15988张，127GB，短视频1308个，120GB。分为党群、行政、教学、科研、基建、财会、外事、出版、设备、招投标、声像、实物、学生13个档案门类。

### （二）档案统计和档案资源普查工作

根据安徽省档案局文件要求，对馆藏档案进行梳理统计和数据填

报。经统计，截止到 2023 年 12 月，学校档案馆藏量为 50251 卷，28961 件，其中永久档案 14660 卷，9298 件，长期（或 30 年）档案 16643 卷，6594 件，短期（或 10 年）档案 18948 卷，13069 件。

### （三）校史馆建设调研和校史资料征集梳理工作

赴合肥工业大学、安徽建筑大学、安徽理工大学、复旦大学、上海大学等省内外高校开展校史馆建设调研，并开展校史资料和实物征集工作，分别到安徽省档案馆、芜湖市档案馆查阅复印安徽私立内思高级职业学校时期的档案 38 份。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梳理工作。

### （四）档案信息化工作

1. 开展档案数字化工作。完成了 2022 年度 39 万页的新增纸质档案以及 5134 名 2024 届本科毕业生和 2178 名在校硕士研究生个人档案的全文数字化扫描和数据挂接。

2. 开展网站维护和信息更新工作。安排专人负责信息的采集、编辑和审核工作，及时对网站相应栏目内容进行更新，让全校师生和校友更好地了解和利用档案资源。

### （五）学校年鉴和大事记编撰工作

1. 年鉴 2023 卷的印刷与分发。对学校年鉴 2023 卷小样开展内容、意识形态等方面的审核，最终定稿经校领导签字审批后于 11 月底完成印刷及分发工作。

2. 年鉴 2024 卷的审稿与排版。制定学校年鉴 2024 卷目录和撰稿提要，完成全校 17 个学院和 27 个部门的年鉴初稿的收集、初审和内容排版，进入排版内容、格式的二次审核阶段。

3. 学校 2023 年大事记撰写。经过初稿撰写、征求意见、审校和修改，完成了 2023 年度学校大事记的撰写与定稿工作。

## （六）在校生档案管理工作

对毕业生档案整理转递模式进行了改革，由原来分散到各学院改为集中装袋转递，完成 2024 届毕业生档案转递 5350 份。接收、整理、审核 2024 级新生档案 6886 份。协助各学院完成 2024 级新生的入学资格复查工作。

## 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 296 人次，为在校生、毕业生提供个人学籍材料打印、邮寄服务 318 人次，为毕业生补办证件信息审核 35 人次，为学生考公考编、征兵、改名、退学等查调档服务 149 人次，为省委巡视、专项审计、口述校史等工作提供查阅 131 人次，总查阅档案 5900 余卷（件）。

### （二）开展档案的业务指导工作

1. 开展档案预立卷工作指导。指导各学院各部门兼职档案员对 2023 年度档案材料进行整理归档，详细讲解如何利用档案管理软件对移交材料进行预立卷工作。

2. 举办年鉴 2024 卷撰稿培训会。结合年鉴 2023 卷的编纂经验，就年鉴条目编纂要点与规范进行详细说明，对年鉴 2024 卷编纂过程中可能出现的问题进行提示，确保高质量完成年鉴 2024 卷的撰稿工作。