

4003	2023	0007
XZ	30年	4

萧山区湘湖幼儿园

凝心聚力 对标创等

——萧山区湘湖幼儿园创建省良好档案室工作汇报材料

萧山区湘湖幼儿园为浙江省一级幼儿园，于2007年创办（时为萧山区城厢幼儿园湘湖分园），2013年独立建制，正式命名为萧山区湘湖幼儿园。2018年，湘湖幼儿园开始了集团化办园模式，拥有了一个9个班级规模的休博园分园。幼儿园占地面积3498.8平方米，建筑面积2450平方米，现有9个班级，拥有绘本馆、建构室、美工坊和多功能音乐厅，另有一方2475.8平米的户外实践体验基地——小芽儿农场。我园本着“让每一个生命健康幸福成长”的办园宗旨，以“我可以做一切”为核心理念，以“真玩童”为培养目标，以“小农场种植课程”为特色，努力打造有儿童滋味、有书香韵味、有幸福品味的品质幼儿园。

一直以来，湘湖幼儿园的档案工作承蒙领导的亲切关怀与入微指导，幼儿园投入使用后档案工作即开启，逐年完善，于2008年通过了档案目标管理区级单位认定，2012年争创为市二级档案目标管理单位，2015年升级为市一级档案目标管理单位，期间2009、2011、2014、2016、2017、2022档案年检被评为萧山区优秀级档案单位，2018-2020年为档案免检单位。2023年1月我园申报了浙江省良好档案室的创建，申报以来，领导高度重视，全员积极参与，不断完善和改进档案工作。现将我园争创省良好档案室的工作情况汇报如下：

一、锚定目标稳步推进

（一）领导高度重视，落实体制建设

自申报创建省良好档案室后，幼儿园档案领导小组第一时间进行会议档案工作，并将其纳入园务管理重点工作之中，对标《企业事业单位档案室业务建设评价标准》专门制订了《2023年创建省良好档案室的工作计划及行事历》，分步骤，分阶段，有重点的对做好档案创建工作进行了具体的布局与安排。

07年开始，从我园的档案工作足迹中就可以看出我园对档案工作的重视度，档案管理员一直都由在编人员承担。同时，工作小组与时俱进地学习和领会与档案工作相关的精神与指导意见，从实际出发，因地制宜，科学制定，层层落实，责任到人。相继建立档案管理网络，出台并实施《湘湖幼儿园档案管理制度》、《湘湖幼儿园文本材料的归档要求》、《湘湖幼儿园档案归档范围及保管期限规则》等一系列规章制度，对档案的规范形成、齐全收集、规范整理、有序管理、开发利用等方面都作了具体且操作性的规定，为全面推进档案规范化管理奠定了系统的制度保证。

（二）加强资金投入，保障设施建设

为档案创等创造必要的条件，使档案管理工作更便捷、高效，2022年至今，根据省良档案室标准，我园投入3万余元采购彩色双面打印机、高速扫描仪、加湿器、除湿器、七氟丙烷灭火器和规范的档案用品等，投入1.5万余元进行了改建档案室的用房布局与安全防护工程。

（三）深化常态工作，提升业务建设

1. 多维培训指导促进档案能力提升。

我园邀请多位专家老师来园对档案工作进行指导，如为全员教职工档案工作规范性讲座、入园对档案整理进行纠错指导、为中层干部进行档案文本的业务指导、针对幼儿园大事记、编研制作进行业务指导等，以此提高全体教职工的档案意识，提升档案管理员们的实操技能。从中自我深度分析档案工作的现状，并有针对性地对档案目录、文书档案、年鉴、全宗卷、网上档案室等不规范问题，发挥组员们各自的特长，共同高效整改规范。

2. 优化档案管理增强档案安全等级。

有句话“打江山易，守江山难”很贴切地形容了档案管理工作。为了保证在档案室中的所有档案在时光长河中依然保持它如初时的状态，增强档案的安全等级，我园不仅将各项有助于保管保护的设施设备采购到位，同时档案员每日监测档案库房温湿度计，如有异常立即采取相应措施；日常工作中也严格执行库房内不携带任何饮料、食物，查阅档案时配备专用手套，光盘、移动硬盘定期检查，多套保存等规定以防出现霉蛀、污损、退变等情况；还制定档案管理应急预案，每学期随全园的演练进行档案室消防应急演练。

3. 规范及时归档提升档案利用效能。

通过分科室，分年段两渠道双线并行移交；学期初，管理员下发相应各线的移交

档案资料目录，明确资料收集范围；下发《文书档案形成与归档要求》文书，提高档案文书格式质量等举措，尽可能保证每学期所上交档案的规范性、完整性与及时性。期间档案室为园所的教职工在职务晋升，教师考核，各类检查，教工小家评定、资源教室的创建等提供了大量、可靠、真实的佐证材料，充分发挥档案的社会效益，提供了方位的服务。至目前为止，全宗内档案共有 10936 件，1207 卷，纯电子文书 250GB。2007 年到 2022 年以来永久和 30 年期限文书档案：党群 769 件，行政管理类 3323 件，教学管理类 3753 件，学籍管理类 403 件，卫生保健类 2661 件，共计 4071 件进行 70.8%扫描，一共 13.6GB，同时进行 100%挂接。

二、自查自评提高认识

对照《浙江省机关、团体、企业事业单位档案室业务建设评价标准》，我园档案工作小组逐项进行自查分析，自评为高风险项 0 项、中风险项 0 项、低风险项 4 项，工作亮点加分 18 分，达到浙江省良好档案室的评价标准。具体情况为：

低风险项 3 项，分别为：

二设施建设-4-7：档案室库房面积不能满足未来 5 年保管需求，为低分险。

二设施建设-4-9：档案室密集架为 6 层，密集架四周和墙壁之间的最小距离为小于 50 厘米，装具不符合规定要求，为低分险。

四信息化建设-14-33：室藏永久和 30 年的传统载体档案（除会计凭证）数字化率近三年达到 80%以上，但前期仍有未达到标准的年度，为低分险。

评价项目达到无高风险项，中风险项不多于 2 项且中、低风险项合计不多于 6 项的标准。

工作亮点加分 18 分，分别为：

六-16-36：档案工作纳入园务年度计划，定期召开档案工作会议，有效解决档案工作中的实际问题。（+3）

六-16-37：6 月结合国际档案日联动党支部组织档案法治宣传活动；每学期档案员组织开展全体教职员工进行档案相关培训、每学年邀请档案相关专家对单位档案业务进行培训；建立档案工作协作组并开展档案互助活动。（+3）

六-16-38：我园档案管理制度和档案业务规范完备、修订及时。设置了档案整理用房、办公阅览用房，档案库房，但比较狭小。（+1）

六-16-39：建立重大决策、重大活动、突发事件、重点项目等档案管理制度，在数

字档案管理系统中建立档案专题数据库，包括突发事件、重大活动、农场课程、职称评定四项。（+3）

六-16-40：积极开展编研工作，编研材料有特色，种类丰富，有媒体报道、活动、教科研、发展规划等多种专题性编研和年鉴 1 种综合性编研。（+5）

六-16-43：我园一直在档案工作认真务实，2009、2011、2014、2016、2017、2022 档案年检被评为萧山区优秀级档案单位，2018-2020 年为免检单位。期间档案人员还被为区档案工作优秀个人。（+3）

加分达到浙江省良好档案室 15 分以上的加分标准。

三、再接再厉向上生长

档案的达标不是终点，我们的最终目的是把档案工作做得更完善、更富有特色，使档案真正能服务于园所以及全体师生。我园也清晰认识到自身硬件条件不足的实际情况，今后将更潜心修炼内功提升软实力，努力实现持续向上提升档案工作的整体水平。具体思考如下：

1. 加强档案人员的培训，通过多种形式不断增强档案人员的在职教育，从而提升档案工作的专业技能以及增强其对档案工作的责任感和使命感。
2. 继续按照省级档案室的要求，扎实有序优化档案检查中发现的问题，进一步加强档案工作的制度化建设和规范化管理。
3. 持续完善网上档案室，室藏永久和 30 年的传统载体档案（除会计凭证）数字化率努力保持在 80%左右，持续丰富档案数据专题库的板块与内容。
4. 做好档案统计同时及时向主管部门定期报送档案统计年报。

