



规范管理 强化服务 创新发展

汇报单位：济宁医学院

汇报人：解素芳



目录

01

基本情况

02

主要做法

03

不足与展望

01

基本情况

▶ 学院概况



建校

1952年

山东省属普通本科高等医科院校

01

02

现有校区

济宁太白湖校区、任城校区和日照校区

面积

占地总面积115万平方米

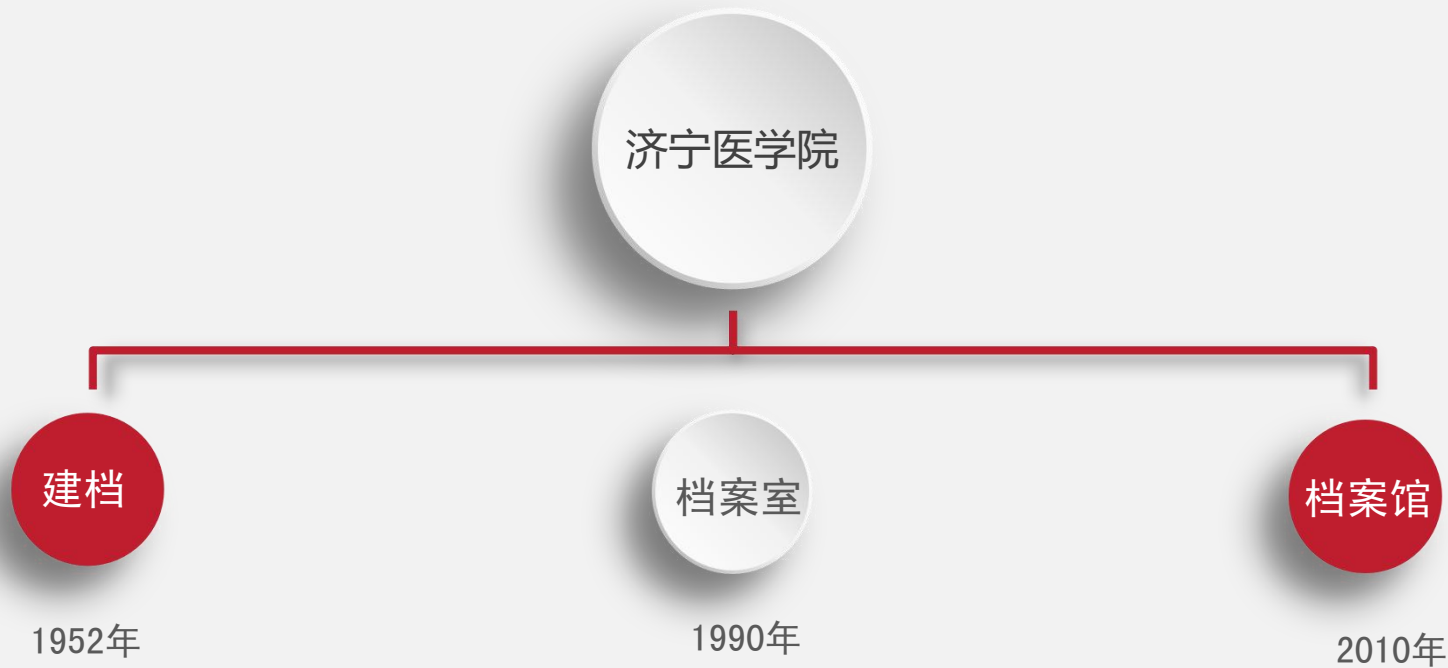
03

04

教学单位

19个教学单位，37个本专科专业

▶ 档案馆基本情况



▶ 档案馆基本情况



面积： 400余平米

**库房： 档案资料库房 2个，实物库房 1 个，数字化
技术用房 1间、档案查借阅室 1间、办公室 1间**

案卷： 59110卷

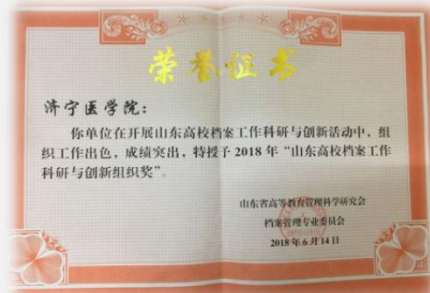
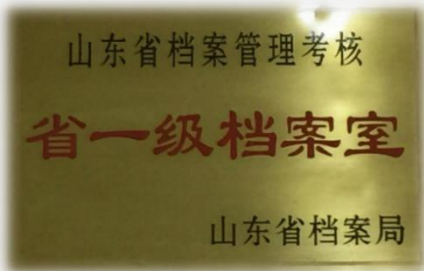
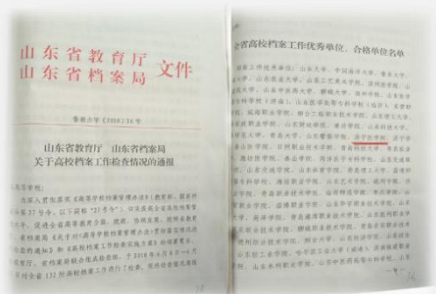
资料： 765册

照片： 3730张

实物： 346件

电子档案： 光盘600余张，录音录像带500余盘

▶ 荣誉



- 省高校档案管理专业委员会常务理事单位
- 省档案学会理事单位
- 省医学情报图书协会第一届档案管理专业委员会委员单位

“山东省一级档案室”、

“全省高校档案工作优秀单位”、

“全省档案工作目标管理突出贡献奖”、

“山东高校档案工作科研与创新组织奖”

“山东省档案工作科学化示范单位”等

▶ 荣誉



02

主要做法

► 主要做法



主要做法

- 齐抓共管，档案领导坚强有力
- 建章立制，档案管理科学规范
- 观念先行，档案服务优质高效
- 项目带动，档案工作创新协调
- 强化宣传，档案文化蓬勃发展

► 主要做法

(一) 齐抓共管，档案领导坚强有力

强化组织领导

学校成立了院长任主任委员，分管院长任副主任委员，各部门单位负责人任委员的档案管理委员会。

济宁医学院文件

济医院字〔2018〕127号

关于调整档案工作管理委员会成员的通知

各部门、单位：

为进一步加强档案工作的组织、协调、推进和督查，结合学校实际，经研究决定，调整学校档案工作管理委员会成员，具体名单如下：

主任委员：张成博

副主任委员：兰迎春

委员（以姓名笔划为序）：

卫明武 孔庆胜 邓世春 艾志会 吉峰 曲相艳

刘金国 宋爱芹 陈吉义 陈廷 陈晓东 祖久胜

费波 梅龙宁 解素芳

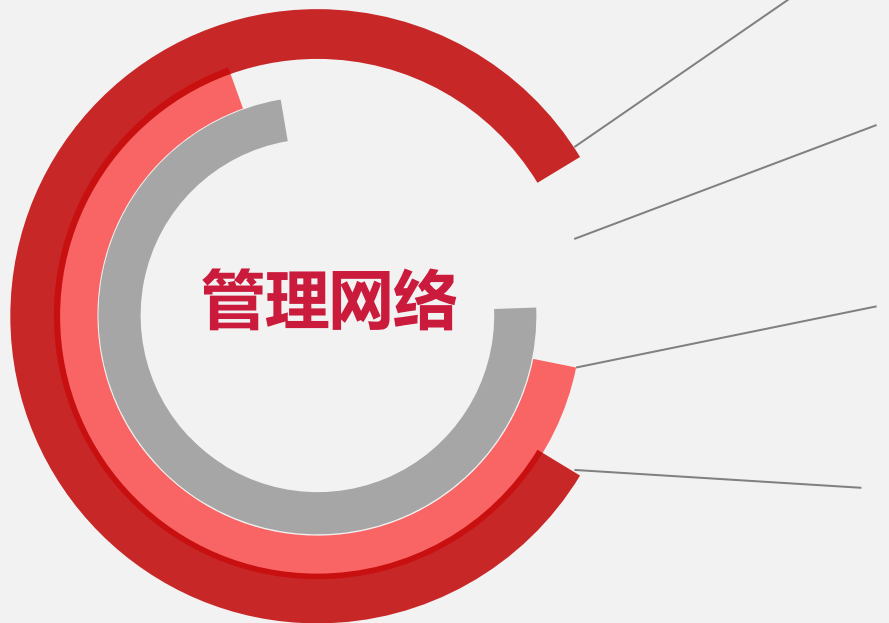
秘书：解素芳

特此通知。

▶ 主要做法

(一) 齐抓共管，档案领导坚强有力

档案管理网络



档案管理委员会

负责研究、决定学校档案工作的大政方针，宏观把握全校档案工作

档案馆

作为委员会执行机构，负责相关任务的具体实施

专兼职档案管理队伍

负责本部门档案工作组织协调以及档案的积累、整理和移交

全员参与

人人都是档案的形成者、维护者、利用者，人人都是档案工作者

▶ 主要做法

(一) 齐抓共管，档案领导坚强有力

全员
参与

全方
位服
务

全过
程控
制

档案领导的坚强有力，使整个学校档案工作有了“全面管理”的良性工作机制，实现了全员、全方位、全过程档案工作体系。

► 主要做法

(一) 齐抓共管，档案领导坚强有力

1.全员参与 —— 人人关心、人人参与、人人有责

领导职责-----落实地位，如库房、人员编制、设施设备及经费等实际问题；

负责人职责----落实形成质量；

档案部门职责----落实安全管理和服务；

兼职档案员职责----落实整理和移交；

全员职责-----落实形成者



► 主要做法

(一) 齐抓共管，档案领导坚强有力

2.全方位服务

凡是服务对象的合理需要，
尽可能满足。力争不留死角、
不留遗憾、不遗漏任何一个服
务对象。



► 主要做法

(一) 齐抓共管，档案领导坚强有力

3. 全过程控制

“收、管、用”全部过程
有人管、有人问，决定档案工
作质量的因素全部处于受控状
态。



► 主要做法

(二) 建章立制，档案管理科学规范

管理制度健全

建章立制
强化制度落实和学习普及
与时俱进，注重制度更新完善

1

管理科学规范

集中管理
应归尽归
规范整理
突出“三重”
充实实物档案
特色档案建设

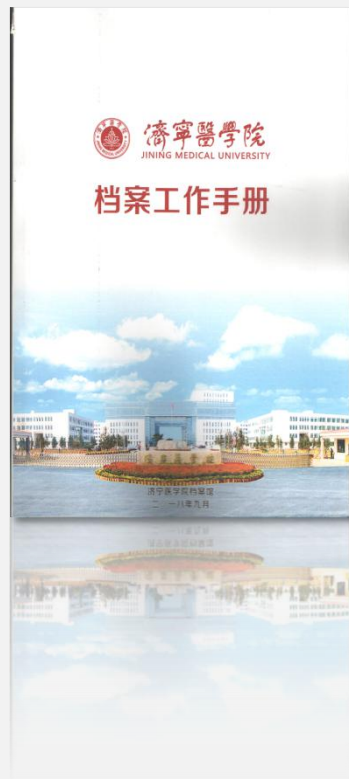
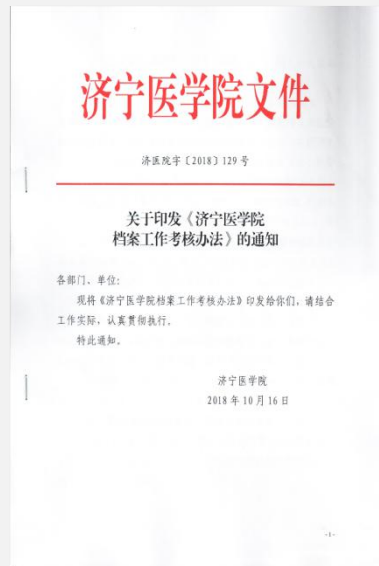
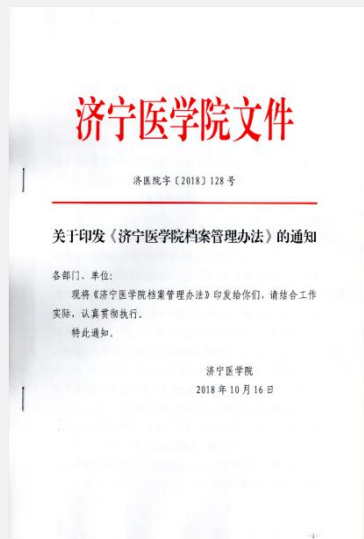
2

► 主要做法

1. 管理制度健全

(1) 建章立制

没有规矩不成方圆。把档案法规制度贯穿于档案工作全过程，做到收集有登记、归档有范围、立卷有标准、借阅有规定、保密有条理，库房管理有措施、开发利用有目标，并编印下发《档案工作手册》，强化制度落实和学习普及。



► 主要做法

1.管理制度健全

(2) 与时俱进，注重制度更新完善

- ◆ 根据需要制定新制度规范，使得我馆档案工作有法可依、有章可循，促进档案管理工作逐渐走向规范化、科学化、制度化道路。



► 主要做法

2. 管理科学规范

(1) 集中管理

严格按照《档案法》、《山东省档案工作科学化管理规范》要求，做到各类档案集中统一保管。馆藏档案全面反映了学校创建、变迁和发展历程。



主要做法

2.管理科学规范

(2) 应归尽归

1. 严格执行档案材料形成单位或课题组立卷归档制度，强化负责人及兼职档案员的责任意识和归档效率。

2. 档案馆人员进行业务指导和检查督办



部门档案归档流程图

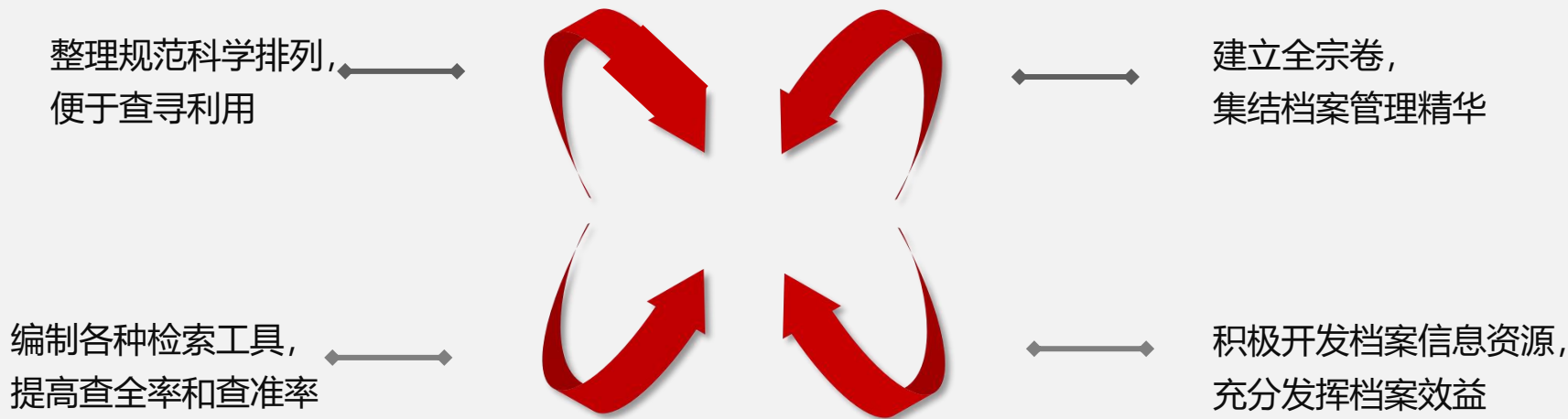


业务指导单

► 主要做法

2. 管理科学规范

(3) 规范整理



► 主要做法

2. 管理科学规范

(4) 突出“三重”

制定《重大活动档案管理办法》，对重大活动、重点工程以及重要成果档案进行分类管理。

密切关注校园网发布的重大活动和学校发展规划、年度计划和总结等载体，捕捉重大活动信息，及时跟进，督促收集，分类归档。

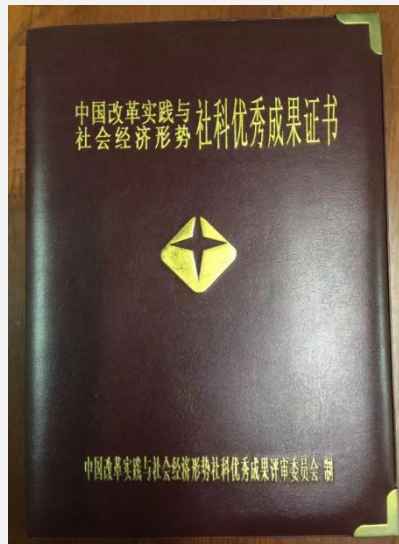


► 主要做法

2. 管理科学规范

(5) 充实实物档案

- 制定《实物档案管理办法》
- 广泛征集实物档案。全面清理了学校各部门、单位留存的及在杂物间、仓库堆放的各种纪念品类、荣誉类、教案教具等实物档案。



► 主要做法

2. 管理科学规范

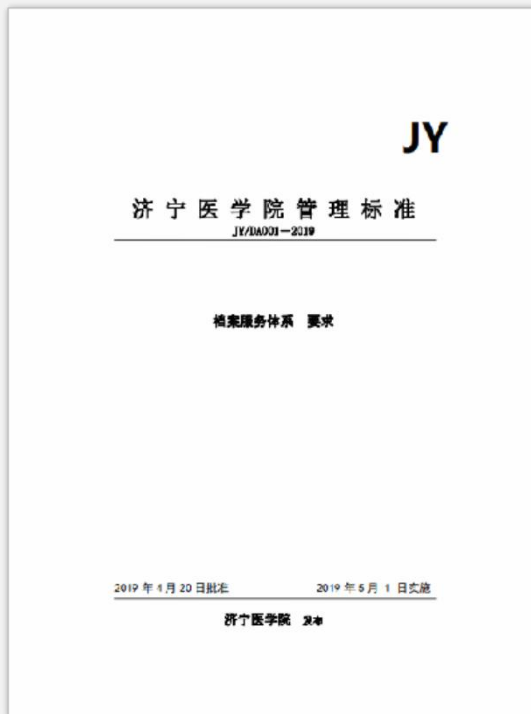
(6) 加强特色档案建设，力求规范



▶ 主要做法

(三) 观念先行，档案服务优质高效

- ◆ 强化服务意识，树立管理就是服务的理念。
- ◆ 档案管理中引入ISO9000质量体系相关标准和理论，深化档案管理服务体系建设。
- ◆ 制定和实施档案管理系统服务文件，梳理档案管理服务流程，编写档案服务手册和档案服务概要，建立起科学、合理、规范，具有广泛适用性的档案管理体系。
- ◆ 服务质量目标化、服务方法规范化、服务过程标准化



目 次	
1 总则	1
1.1 目的和适用范围	1
1.2 内容范围	1
1.3 引用标准	1
2 档案服务	1
2.1 档案服务的任务	1
2.2 档案服务的原则	1
3 档案服务体系及其总体要求	2
3.1 档案服务体系	2
3.2 档案服务体系的总体要求	2
3.2.1 规划设计	2
3.2.2 过程控制	2
3.2.3 文件记录	2
3.2.4 管理者	2
3.2.4.1 最高管理者承诺	2
3.2.4.2 责任管理者职责	3
3.2.4.3 其他管理者职责	3
3.2.5 档案服务方针	3
3.2.6 内部沟通	3
3.2.7 保持与档案服务对象的密切联系	4
3.2.8 资源管理	4
3.2.8.1 人力资源	4
3.2.8.2 设施	4
3.2.8.3 工作环境	5
3.2.8.4 采购	5
3.2.9 标识和可追溯性	5
3.2.10 档案基础设施建设	5
3.2.11 档案服务持续改进	5
3.2.11.1 不合格服务的纠正和预防	5
3.2.11.2 服务质量分析和改进	5
3.2.12 档案服务体系监控和审核	6
3.2.12.1 规划设计评审	6
3.2.12.2 档案服务活动监督	6

主要做法

(三) 观念先行，档案服务优质高效

JY

济宁医学院管理标准

JY/DA003—2019

档案服务体系文件编制与管理

2019年4月20日批准

2019年5月1日实施

济宁医学院 发布

目 录

总则	1
1 目的和适用范围	1
2 内容范围	1
3 档案服务体系文件的特性	1
4 档案服务体系文件的功用	1
4.1 提高档案服务质量的依据	1
4.2 质量改进的保障	1
4.3 质量培训的基础	1
5 编制档案服务体系文件的指导原则	2
5.1 系统性	2
5.2 适用性	2
5.3 简明性	2
6 档案服务手册的编制与管理	2
6.1 档案服务手册	2
6.2 档案服务手册的结构	2
6.2.1 封面	2
6.2.2 目录	3
6.2.3 批准页	3
6.2.4 主题与适用范围	3
6.2.5 手册说明	3
6.2.6 定义	3
6.2.7 服务机构概况	3
6.2.8 档案服务方针	3
6.2.9 组织机构、责任和权限	3
6.2.10 档案服务体系要求	3
6.2.11 附录	3
6.3 档案服务手册的格式	3
6.4 档案服务手册的编写步骤	4
6.4.1 编写前的准备	4
6.4.2 编写	4
6.4.3 审查和批准	4
6.4.3.1 审查	4
6.5 档案服务手册的管理	4
6.5.1 档案服务手册的分发	4

2.5.2 档案服务手册更改控制	4
2.5.2.1 具体内容修改	5
2.5.2.2 修订	5
2.5.3 档案服务手册的使用与保管	5
2.5.3.1 使用	5
2.5.3.2 保管	5
3 程序文件的编制与管理	5
3.1 程序文件	5
3.2 程序文件的结构	5
3.2.1 标记说明	5
3.2.2 正文	5
3.2.3 附录	6
3.3 程序文件的格式	6
3.4 程序文件的编写步骤	6
3.4.1 资料准备	6
3.4.2 确立程序文件体系	6
3.4.3 组织准备	6
3.4.4 拟稿	6
3.4.5 审批	7
3.4.5.1 审查	7
3.4.5.2 会签	7
3.4.5.3 批准、发布	7
3.4.5.4 公示	7
3.5 程序文件的管理	7
3.5.1 程序文件的分发	7
3.5.2 程序文件的更改控制	7
3.5.2.1 具体内容修改	7
3.5.2.2 修订	7
3.5.3 程序文件的使用与保管	8
4 服务记录表单的设计与管理	8
4.1 服务记录表单	8
4.2 记录表单的结构格式	8
4.3 记录表单的设计内容	8
4.4 记录表单的设计规则	8
4.5 记录表单的管理	8

► 主要做法

(三) 观念先行，档案服务优质高效

JY

济宁医学院管理标准

JY/DA004—2019

档案服务体系的审核

2019年4月20日批准

2019年5月1日实施

济宁医学院 发布

目次

总则.....	3
1 目的和适用.....	3
2 内容范围.....	3
3 定义.....	3
3.1 档案服务体系的内部审核.....	3
3.2 档案服务体系的学校审核.....	3
4 档案服务体系审核的原则.....	3
4.1 审核有标准依据.....	3
4.2 审核是正规的.....	3
4.3 审核是正式的.....	3
4.4 审核是有局限性的.....	2
4.5 内部审核与学校审核是有区别的.....	2
档案服务体系的内部审核.....	2
1 档案服务体系核查.....	2
2 档案服务体系评审.....	3
档案服务体系的学校审核.....	3
1 档案服务体系学校审核的发起.....	3
2 档案服务体系学校审核程序.....	3
2.1 组成审核小组.....	3
2.2 告知审核对象.....	3
2.3 核查评定.....	3
2.4 公告.....	4
2.5 审核质量监督.....	4
档案服务体系审核要点与方式.....	4

► 主要做法

(三) 观念先行，档案服务优质高效

JY

济宁医学院管理标准

JY/DA005—2017

档案服务体系 术语

2019年4月20日批准

2019年5月1日实施

济宁医学院 发布

目次

1 总则	1
1.1 目的和适用范围	1
1.2 内容范围	1
2 基本术语	1
2.1 过程	1
2.2 程序	1
2.3 质量	1
2.4 服务质量	1
3 与服务体系有关的术语	1
3.1 服务质量管理	1
3.2 全面质量管理	1
3.3 服务质量策划	1
3.4 服务质量计划	2
3.5 服务质量控制	2
3.6 服务质量保证	2
3.7 服务体系	2
3.8 服务方针	2
3.9 服务目标	2
3.10 服务质量改进	2
3.11 服务质量审核	2
3.12 管理评审	2
3.13 设计评审	2
3.14 预防措施	2
3.15 纠正措施	2
3.16 规范	3
3.17 记录	3
3.18 可追溯性	3
3.19 服务体系文件	3
3.20 服务手册	3
3.21 服务记录	3

► 主要做法

(三) 观念先行，档案服务优质高效

济宁医学院档案馆 档案服务手册

(依据 JY/DA-001-2019 标准)
(不经本馆书面授权，不得复制本手册)

2019-06-01 批准

2019-07-01 施行

济宁医学院档案馆 发布

目 录	1
批准页	1
1 主题与适用范围	1
1.1 主题内容	1
1.2 适用范围	1
2 档案服务手册的说明	2
2.1 档案服务手册的性质与功用	2
2.2 档案服务手册的编写和审批	2
2.3 档案服务手册的发放	2
2.4 档案服务手册的修改与换版	2
2.5 档案服务手册的管理	3
2.6 档案服务手册的解释	3
3 济宁医学院档案馆简介	4
4 档案服务方针	5
5 组织机构与职责	6
5.1 机构设置	6
5.2 各部门职责	6
6 档案服务体系概况	5
6.1 概貌	5
6.2 档案服务体系文件记录	5
7 管理者职责	10

7.2 主管副馆长	10
7.3 其他管理者职责	10
8 档案服务方针的制定与施行	11
8.1 档案服务方针的制定	11
8.2 档案服务方针的贯彻施行	11
9 内部沟通	12
9.1 馆领导与员工间的沟通	12
9.2 保持与档案服务对象的密切联系	12
10 资源管理	13
10.1 人力资源	13
10.2 设施	16
10.3 服务环境	16
11 标识和可追溯性	17
11.1 档案服务标识系统	17
11.2 《档案服务标识与可追溯性控制程序》	17
11.3 追溯方式	17
12 档案服务基础建设	18
12.1 建设内容	18
12.2 建设目标	18
12.3 保障措施	18
13 档案服务持续改进	19
13.1 不合格服务的纠正和预防	19
13.2 服务质量分析和改进	22

► 主要做法

(三) 观念先行，档案服务优质高效

济宁医学院档案馆
档案服务提要

济宁医学院档案馆
2019年5月

1 档案服务名称.....	1
1.1 档案服务总名称.....	1
1.2 分项服务名称.....	1
2 服务设置依据.....	1
3 需求简析.....	1
3.1 档案服务需求方.....	1
3.2 需求特性.....	2
4 服务定位分析.....	2
5 服务目标.....	2
6 服务内容.....	2
6.1 档案文献服务.....	2
6.2 档案数据服务.....	3
6.3 档案信息服务.....	3
6.4 档案知识服务.....	3
7 服务方式.....	3
7.1 馆内借阅.....	3
7.2 馆外出借.....	3
7.3 在线访问.....	3
7.4 资源推介.....	3
7.5 咨询参考.....	4
7.6 宣传推广.....	4
8 本馆满足服务需求的能力简析.....	4
8.1 高素质的档案服务人员队伍.....	4
8.2 结构合理、资源丰富的馆藏.....	5
8.3 功能完善、经济适用的档案服务设施.....	5
8.4 来源稳定、数量足够的经费支持.....	5
8.5 良好的环境条件依托.....	5
8.6 有效的档案服务体系.....	5

► 主要做法

(四) 项目带动，档案工作创新协调

注重以科研课题研究为契机，通过课题研究在理论上探索一些档案工作中的关键问题、难点问题和热点问题，并将课题成果用于指导实践工作。

已结题课题回顾

级别	课题名称	档案工作难点重点热点
厅级	档案信息数字化评价指标分类技术	档案共享
厅级	医学档案信息数字化与公共服务关系研究	数字化信息服务
厅级	济宁市居民电子健康档案管理现状及发展对策研究	健康大数据
厅级	新媒体环境下档案数字化宣传研究	新媒体环境下档案宣传
厅级	基于P2P网络技术的档案共享平台模型研究	档案共享
省级	新农村建设与医药人才培养模式理论创新研究	辅助人才培养
省级	高校图书档案馆文化构建实证研究	服务校园文化
市级	医学院校图书档案馆向地方医院开展智库服务的研究	服务地方
校级	WEB3.0下大学生信息素养教育体系构建	大学生信息素养教育
校级	高校档案馆在医学人文教育中的创新实践研究	医学人文教育

► 主要做法

(四) 项目带动，档案工作创新协调

在研或拟申请课题

研究内容研究方向
社交媒体应用对高校档案文化建设的影响 （潍坊医学院，菏泽医专等合作项目）
高校智慧档案馆建设探索与实践 （基于山东高校合作）
新媒体时代基于高校图书档案馆的运河文化文献集藏及宣传研究 （聊城大学合作项目）
高校档案馆服务体系构建探索与实践 （山东科技大学合作项目）
基于对等云的电子健康档案系统模型研究
新媒体环境下档案数字化宣传研究 （齐鲁工业大学合作项目）
新媒体环境下高校档案馆微视频实践及素材库存建设研究 （基于山东高校合作）
高校档案微信公众平台的构建及开发利用研究 （山东交通学院合作项目）

► 主要做法

(五) 强化宣传，档案文化蓬勃发展

1. 展览、陈列

通过展板、横幅、陈列等传统形式，以“国际档案日”宣传教育活动为契机，自2013年陆续开展了“档案在你身边”“走近档案 走近档案馆”“档案与你相伴”“档案与民生”“档案—我们共同的记忆”“档案见证改革开放”“新中国的记忆”等档案主题教育系列宣传展览活动。



► 主要做法

(五) 强化宣传，档案文化蓬勃发展

2. 新媒体宣传

- ◆ 微视频在档案宣传中具有内容短小、分享快速、方便互动；
- ◆ 参与制作，带动医学生微视频的组织、设计、规划、制作能力；
- ◆ 提高医学生的综合信息素养及团队合作能力。

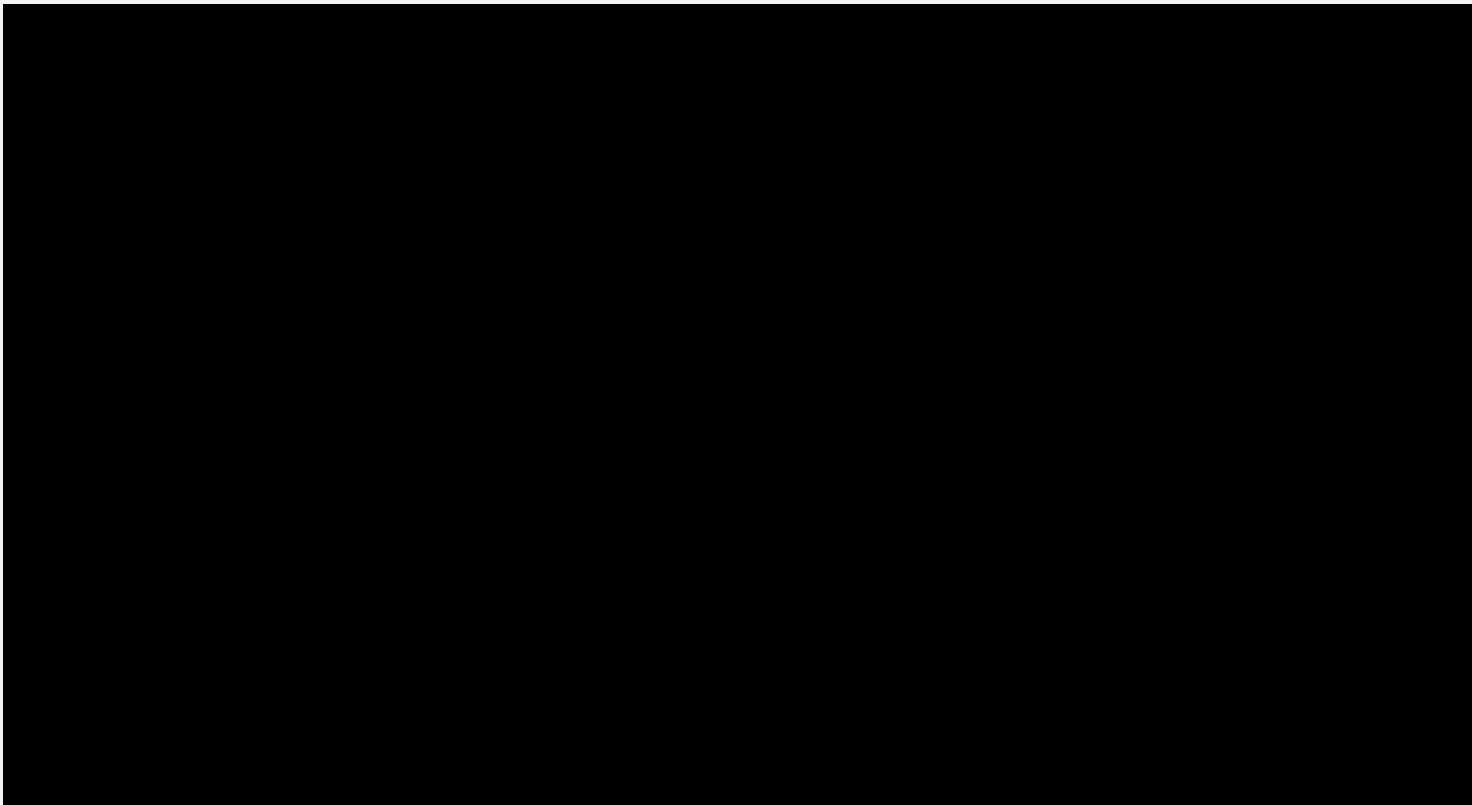
微视频展示



► 主要做法

(五) 强化宣传，档案文化蓬勃发展

微视频展示



03

不足与展望

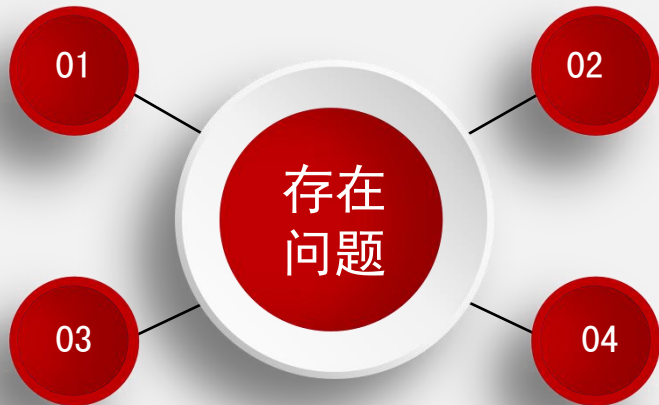
不足——存在问题

档案意识不强

个别部门单位档案意识不强、重视不够，归档材料不及时、不全面，全员档案意识有待进一步加强。

现有档案管理系统功能不能满足需要

现有档案管理系统对高校数字档案馆档案电子档案的收，管，用方面存在很多不足。尤其是在电子档案在线归档，元数据的记录等方面。



专业人员不足

档案专业人员相对不足，档案管理人员整体素质有待提高。

工作考核机制不完善

档案工作考核需要进一步强化。

► 展望——努力方向





**汇报完毕
敬请指正
谢谢！**