



奋力担当作为 谱写档案新篇

近年来,县档案馆深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,以习近平总书记关于档案工作的重要论述和批示为根本遵循,紧紧围绕全国、全省档案局长会议精神和省、市工作部署,在县委、县政府的正确领导下,解放思想、争先创优、履职尽责、奋力作为,档案事业取得了长足发展,全县档案工作走在全市前列。

提高政治站位 牢记使命担当

档案馆是党和国家机构的重要组成部分,承担着“为党管档、为国守史、为民服务”的神圣职责。县档案馆始终牢记“档案工作姓党”的政治属性,教育引导全体党员干部锤炼忠诚干净担当的政治品格,增强“四个意识”,坚定“四个自信”,做到“两个维护”。在档案的收集、保管、开发、利用、宣传等各项工作上,始终保持高度的政治敏锐性,讲政治守规矩,坚决维护党和国家的根本利益,展现档案人的政治担当。

重抓档案收集 丰富馆藏资源

档案是历史的记录,是党和国家的宝贵财富。县档案馆十分重视档案的收集,从过去的机关文书档案拓展到各行各业、企业、社区、农村、家庭乃至个人,全方位多门类各载体,不断优化结构,丰富馆藏,努力构建“横向到边、纵向到底”的大档案格局。近年来,先后完成农村土地确权档案、国有企业退休人员档案、婚姻档案等事关民生的档案的接收和自然灾害、脱贫攻坚、疫情防控等专题档案收集工作。对12300多卷馆藏到期档案进行鉴定和划控。截至2020年底,馆藏达到134个全宗,档案287186卷、94049件。

突出宣传教育 增强档案意识

利用“6·9”国际档案日和“12·4”国家宪法日的契机,开展以广场咨询、屏幕滚动、专题展板、报纸专栏、知识问答、学法比赛、有奖征文、发送短信、会议座谈等丰富多彩的形式,宣传、普及档案知识和档案法律法规,增强全社会的档案意识和档案法律意识。策划组织“区域共建—档案走进社区”活动,举办家庭档案、党员管理档案、村居(社区)档案管理等培训班。在各级档案网站、公众号、档案刊物、报纸、电视等媒体上宣传报道档案工作,增强了射阳档案工作的美誉度和影响力。

加强业务指导 提升管理水平

坚持以指导抓规范,以规范促提升。每年组织对全县近百家立档单位开展年度档案检查,对存在的问题认真整改,不打和牌,及时下发整改通知,限期整改,督查反馈。创新指导方式,开启机关文书档案集中整理新模式。为规范各单位档案的收集、整理、保管、利用和档案法律法规的执行,组织全县档案人员面上培训和协作组交流,特别是面对基层档案人员流动较快的实际,及时做好“一对一”针对性的新手辅导,为全县档案工作走在全市前列作出积极贡献。

不断优化窗口 服务民生大局

印发查档指南,制定便民措施,开设绿色通道。在服务党委、政府中心工作的同时,每年接待社会面查档近6000人次,调阅档案万余卷(件),出具证明万余份。为在外打工、年老体弱等特殊群体,提供电话查档、微信查档、预约查档,甚至上门服务。加强与人社、民政、公安等部门的联系,为查档群众提供贴心的延伸服务。2018年,“射阳县民生档案资源共享平台”上线,首先在县婚姻登记处启用,实现了区域内婚姻档案数据的共享。2017年,成功接入“江苏省民生档案查档服务平台”,2020年又成功接入“长三角民生档案跨区域查询系统”,极大地方便了有需要的人群。

深入挖掘开发 编研成果丰硕

为献礼建国70周年,2019年完成《黄海南哨剿特记》编辑出版,获得2020年全省档案开放利用成果三等奖。2018年完成省档案局(馆)“百村万户口述史”项目射阳篇的采集,被省档案局(馆)授予三等奖。从2018年起,每年编纂年度《射阳纪事》。聚焦改革开放40周年、新中国成立70周年、脱贫攻坚决胜年、建党100周年等重要时间节点,举办各类主题展览,获得社会广泛好评。采集淮海农场老军垦口述史,再现当年农建四师服从命令、艰苦创业、屯垦戍边、建设农场的辉煌历史。开展《张骞在射阳》史料的收集工作,弘扬张骞百折不挠、敢为人先的开发创新精神,激发新射阳建设的新动能。选送的《华中土地会议会刊》入选2021年“江苏省百件红色珍档名录”,2021年7月至10月,在省委宣传部、省委党史工办牵头举



办的“百年征程 初心永恒——中国共产党在江苏历史展(1921—2021)”上参与展出,为展览成功举办作出了积极贡献。

坚持信息强档 推进数字档案

为有效保护档案,提高档案利用效益和查档效率,让档案保护和利用跟上信息时代的步伐,2017年成功搭建射阳县档案馆档案综合管理平台,2018年2月正式投入使用,实现在线归档,在线指导、在线检查。在2011年对部分档案数字化的基础上,从2016年起全面推进馆藏档案数字化工作。通过服务外包,五年时间完成近1400万页馆藏档案的数字化。在加快县馆数字化建设的同时,积极推动基层数字档案室建设,动员有条件的单位做好数字化档案室的创建工作。目前,全县已建成数字档案室三个,其中5A两个、3A一个。

强化安全管理 筑牢安全篱笆

安全是档案的生命线。县档案馆始终按照国家档案局《档案馆安全风险评估指标体系》和“八防”要求,抓实抓牢档案安全保护工作。定期对库房进行安全巡查,档案盘点、温湿度记录、新接收入库档案的消毒、消防器材的检查维护和更换、防虫防霉药剂的更新等。对老旧破损档案及时组织修裱,对破损严重、修复难度较大的珍贵档案,请专业人员进行修复。定期举办消防安全知识讲座,开展消防演练,提升应急能力,确保馆(室)人员、档案实体和信息的绝对安全。同时,为确保数据安全,按照省档统一部署,做好档案异地备份工作。

加快人才培养 提升队伍素质

事业的发展关键靠人才。在全县档案队伍中开展争创“兰台先锋”活动,通过学习示范交流,推动活动落地落实,增强档案工作者履职尽责、创新创优意识和坚守平凡、敬业奉献的精神。组织参加省档案远程教育平台在线学习,理论辅导、实践操作、现场交流、业务培训等,不断提高全县档案人员的业务本领。“十三五”期间规模培训达到18场次1300多人次。2018年5月在苏州大学成功举办全县档案人员业务培训,这是苏州大学作为省档案实训基地第一次面向县级层面的培训,组织人员参加法律知识培训,全面提升档案系统行政执法人员的法律素养和行政执法水平,促进档案队伍整体素质的提升。建立全县档案人才库,出台激励政策,鼓励和支持档案专业人员开展各项专题研究和学术交流活动。

主动迎接挑战 攻克重点难点

围绕全省国家综合档案馆业务建设评价工作,多次组织馆内馆外学习,使馆内同志熟悉并掌握各块工作的内容和标准。全馆上下团结一心,放弃节假日,加班加点,补短板、强弱项,对标对表,高质量完成业务建设评价工作,得到市档案馆指导组的充分肯定和较高评价。围绕档案接收,按照“双套制”移交进馆要求认真谋划,制定出接收范围、内容、标准、时间节点等,提前做好工作部署。围绕新馆装修,对照档案馆建设标准和业务评价要求,多次与设计单位对接,协调每一个细节。围绕新馆搬迁,精心编制搬迁方案,细化每一项具体工作,确保万无一失。为保障各项重点工作的有序推进,锲而不舍地加强与有关部门、单位的协调、联系和沟通,积极争取理解和支持。近日,县档案馆新馆正式启用,这是全县档案事业发展史上具有里程碑意义的一件大事。全馆上下将只争朝夕、埋头苦干,以过去为基础,视今天为开始,以崭新的姿态、满腔的热情投入到新的工作环境,努力做到心中有使命、肩上有担当、脚下有行动,借助新馆功能齐全、设施设备先进的优势,更好地服务大局,服务社会、服务民生,为建设“强富美高”现代化新射阳书写档案篇章,贡献档案智慧和力量!

射阳县档案馆查档指南

为满足社会各界利用档案的需要,射阳县档案馆开设查阅服务场所,为利用者提供无偿的档案信息服务。

一、利用范围

馆藏档案分为开放档案、未开放档案和寄存档案三种情形。

二、利用原则

1. 开放档案查阅。依据县档案馆2020年新修订的《开放档案利用制度》执行。

凡我国公民和组织持有合法有效证明(介绍信、工作证、身份证、离退休证、驾驶证等),办理查档手续后,均可利用已开放的档案。

港澳同胞和海外华侨利用我馆开放档案,须经县主管机关同意并出具介绍信,经本馆同意后方可查阅。

外国人(含外籍华人、外国学者、留学生)、外国组织利用我馆开放档案,应由县台办、侨办、外事办等部门出具介绍信,经县档案行政管理部门同意后,方可利用开放档案。

2. 未开放档案查阅。依据县档案馆2020年新修订的《未开放档案利用制度》执行。

查阅未开放档案,须持有国家机构、社会组织出具的注明查阅者身份、查阅目的和查阅内容的介绍信,并出具查阅者身份证、工作证等合法有效证明(证件)。

查阅县委常委会会议记录,须经县委办公室主任批准。

查阅县政府有关会议记录,须经县政府办公室主任批准。查阅县直各单位党委、党组及办公会议记录,须经原记录形成单位或其上级主管部门批准。

查阅未解密的档案,须经档案原形成者或其上级党委、政府及行政主管部门批准。

查阅死亡干部档案,需持查阅者所在单位党委或党组织介绍信,并经县委组织部同意。

查阅婚姻、公证、学籍等涉及个人信息的档案,以及涉房、审计、环保等专门档案,按照国家有关规定履行审批手续。

查阅馆藏照片、录音录像等特殊载体档案,须经馆长或分管馆长批准后,方可提供利用。

3. 寄存档案查阅。应征得档案所有者同意(单位出具介绍信)。

三、利用方式

1. 直接查阅
利用者直接来馆查阅档案,工作人员在办理完登记手续后,根据利用者的需要和利用权限,为其提供档案检索、调阅、复制等服务。

2. 间接查阅
如果利用者不方便来馆查阅档案,可通过信函、电话、传真、微信、电子邮件等方式,将其需求告知我馆工作人员,并留下通讯地址、姓名、联系电话等,我馆工作人员查到相关档案或线索后会及时与利用者取得联系。

四、利用程序

1. 出示证件。利用者向工作人员出示证明其身份的合法有效证件(身份证原件、工作证原件或介绍信等)。

2. 查档咨询和登记。利用者填写查档登记表。

3. 检索目录。利用者办理完登记手续后,工作人员根据利用者的查档目的和查档内容,进行档案目录检索。

4. 阅览档案。对婚姻、招工、知青下放、调动工作等档案,直接在电脑上进行信息核对,然后全文打印。对需要进库房调档的,记下档号,工作人员进库房调出档案供利用者在阅览室查阅。

5. 复制档案。利用者需要复制档案,工作人员依据国家规定和本馆制度给予办理,包括为利用者提供原件复印、照片翻拍、数字化扫描、打印等,并加盖档案馆档案资料专用章。

6. 信息反馈。利用者查阅本馆档案后,工作人员应及时填写《档案利用效果登记表》。

五、办事部门

保管利用科(一楼查档服务大厅),联系电话:0515-89211006。

六、接待时间

周一至周五:上午8:30—11:30;下午2:30—5:30(法定节假日不接待)

七、接待地点

射阳县档案馆(鹤都路与幸福大道交叉口东北约200米)。

八、交通路线

1. 县内乘坐A1路、2路、7A路公交车至华耀首府,向北步行约200米,乘坐8路公交车至市民中心,向东步行约500米。

2. 自驾车导航至“射阳县档案馆”。