**统一社会信用代码**

**121525003414444784**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 锡林郭勒盟乌拉盖管理区档案史志馆 |

|  |  |
| --- | --- |
| **法定代表人** |  |

**国家事业单位登记管理局制**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **《事业**  **单位**  **法人**  **证书》**  **登载**  **事项** | **单位名称** | 锡林郭勒盟乌拉盖管理区档案史志馆 | | |
| **宗旨和**  **业务范围** | 对管理区各机关、团体、企事业单位及其他组织、农村牧区档案业务工作进行指导规范。承担本级档案行政辅助性工作；承担进馆档案资料收集和馆藏档案资料的整理、鉴定、保管、利用、统计和信息化建设等工作；指导本级各部门党史地方志工作和开展党史学习宣传教育；组织编纂党史、地方志基本著作和其他党史地情类著作。 | | |
| **住 所** | 乌拉盖管理区东风大街29号 | | |
| **法定代表人** | 于树江 | | |
| **开办资金** | 161（万元） | | |
| **经费来源** | 财政补助 | | |
| **举办单位** | 中共锡林郭勒盟乌拉盖管理区工作委员会 | | |
| **资产**  **损益**  **情况** | 净资产合计（所有者权益合计） | | | |
| 年初数（万元） | | 年末数（万元） | |
| 521.1 | | 525.4 | |
| **网上名称** | **锡林郭勒盟乌拉盖管理区档案史志馆.公益** | | **从业人数** | 17 |
| **对《条**  **例》和**  **实施细**  **则有关**  **变更登**  **记规定**  **的执行**  **情 况** | 2023年度我单位认真执行《事业单位登记管理暂行条例》及《事业单位登记管理暂行条例实施细则》,根据有关法律、法规和政策，严格按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动。 变更登记规定的执行情况：全年无变更 | | | |
| **开**  **展**  **业**  **务**  **活**  **动**  **情**  **况** | 2023年，档案史志馆在管理区党工委、管委会的正确领 导下，以党的建设为引领，全面推进我馆各项工作，取得了较好的成绩。 （一）加大宣传力度，提高档案法治建设。 6月9日，第十六个国际档案日来临之际，乌拉盖管理区档案史志馆紧紧围绕“奋进新征程兰台谱新篇”活动主题，精心组织开展系列宣传教育活动，宣传档案文化，普及档案知识，提升档案工作影响力。一是制作移动展板，宣传档案法律法规。活动期间，档案史志馆制作以国际档案日由来，新修订的《中华人民共和国档案法》,档案的定义、作用，管理区档案事业发展等为主要内容的移动展厅，在管理区党政大楼等人员密集场所进行巡回展览。二是开展线上答题，普及档案知识。 在国际档案日期间，组织举办了以《中华人民共和国档案法》《内蒙古自治区档案条例》《机关档案工作条例》等档案法 律法规为内容的档案知识网上答题活动。宣传档案法律法规 和档案知识，提高公众档案意识。三是制作文创产品，传播档案文化。结合档案日主题，制作印有档案LOGO 和标语的手提袋、杯子等档案文创宣传品，以及档案知识宣传折页、档案法白皮书等宣传材料，深入学校、机关等，开展档案知识宣传活动，让广大群众认识档案、了解档案、重视档案，扩大档案宣传的受众率。 （二）加强培训指导，提升档案史志业务水平。一是联合档案局召开局馆协同工作会议，学习《乌拉盖管理区档案局、档案馆协同工作暂行办法》,并对2023年管理区档案工作要点进行了安排部署。深入管理区巴音胡硕镇、乌拉盖牧场、卫健委、交通局、市场监督管理局等部门，就各单位档案机构设置，档案室建设，档案收集、整理、移交以及档案数字化等工作进行调研指导。为进一步保障企业档案的规范管理，档案局和档案馆组成工作小组到哈拉盖图农牧场、贺斯格乌拉牧场、鲁新煤矿、锡林河煤矿、苏能集团等5家企业开展企业档案专项检查指导。二是分批开展实践操作培训， 以自愿报名形式分批进行，共有90余名档案员报名。共开展四期培训，主要内容包括对档案分类方案、文件材料归档范围、档案保管期限的制定和文书案卷、归档文件的整理规范等进行现场演示教学。并对整理中存在的问题进行答疑讨论，参观档案馆数字化成果和业务用房，共43名档案员参加培训。三是与档案局联合印发《关于开展2022年档案工作检查的通知》《关于进一步做好档案工作的通知》,提升管理区机关企事业单位档案管理水平。 （三）做好档案接收工作。年初，印发《关于做好2023 年度档案资料收集整理和满十年档案移交工作的通知》,做好各立档单位移交档案的收集入馆工作。先后接受经新冠疫情档案、住房和城乡建设局、乡村振兴局、农牧和科技局、党政办、改革办等部门文书档案共45457 件、61卷，视频 档案71条，照片档案8册，56册目录，印章档案8枚，已故人员档案10卷，备份电子扫描光盘201张盘。 （四）做好档案保管和利用服务。强化档案资源建设，进一步丰富了馆藏。不断增加档案资源，改善馆藏结构进一步优化调整库房布局，扩建档案库房密集架分配，提高档案检索准确率，减少档案检索时间，使档案查阅者能及时获得需要的信息。做好档案管理中的职责，完善相关责任追究制度，确保出现问题时能及时找到责任人。做到每日监测登记， 每周检查库房，重要时间节点开展安全大排查。档案服务逐步改善，为各界查阅利用资料提供便利和保障，共面向社会、行政企事业单位和个人提供查阅档案资料1000余件。 （五）加强党史地方史宣传。联合乌拉盖管理区第二中学，开展“党史杯”诗歌朗诵比赛活动，进一步加强党史、 新中国史、地方史在青少年中的宣传，发放党史宣传资料100 余份。开展党史地方志“六进”活动，依托党史宣教小队深入乌拉盖管理区给排水公司，开展党史宣传活动，为企业职工发放党史宣传材料和纪念品，加强活动效果。向管理区各行政企事业单位及个人赠送《一路向北》《岁月如歌》《中 国共产党乌拉盖管理区历史大事记》等党史、地方志书籍 1100余册，有效发挥地方志书籍宣教作用。向管理区各单位及相关全国各地知青、老兵团站士赠送、邮寄《烙印》内蒙古生产建设兵团名录700余本。依托地方志展厅加大对地方发展史的宣教工作，为党政群机关、学校各界人士学习了解地方发展史提供平台，年内接待参观11批次230余人。 （六）做好党史地方志各类书籍编纂。一是完成《鸟拉 盖年鉴2022卷》印刷出版工作，并发放至管理区各单位。二是完成《乌拉盖年鉴2023卷》初稿，并进行内部审核送至出版社审核。三是完成《中国共产党乌拉盖管理区大事记2015—2020》初稿，并通过评审，已交由出版社完成一审一校。四是有序推进《乌拉盖管理区华西牛发展历程》编撰工作，完成初稿。五是完成《乌拉盖综合开发区志》蒙文版《乌拉盖管理区志2000-2010》蒙文版2次修改，即将交付印刷。六是按照盟党史地方志研究室文件要求高质量完成《内蒙古年鉴2023》供稿工作，得到上级部门的肯定。 （七）落实全面从严治党责任制。一是加强政治理论学习。 深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神，贯彻习近平总书记对档案工作的指示批示精神和关于内蒙古工作的重要讲话重要指示批示精神，增强“四个意识”,坚定“四个自信”,做到“两个维护”,确保档案史志工作持续健康发展。在具体学习中，党员干部充分发挥模范带头作用，领学促学督学，班子成员带头讲党课、带头开展研讨。年内，开展集中学习30次，党员干部讲党课3次。二是落实“三会一课”制度。充分调动全体干部职工参与“三会一课”的积极性，通过学政治理论和业务知识、观看先进事迹影片、抓研讨、讲党课、抓实践等形式开展“三会一课”。在“固定党日+”活动中，把党建和业务工作有效融合，年内开展固定党日+活动10次。在此基础上，开展“学习强国”挑战答题竞赛、谈心得、晒成绩等方式强化自主学习的自觉性和荣誉感。 （八）加强意识形态领域工作，落实党风廉政建设责任制。 一是铸牢中华民族共同体意识和加强意识形态工作，深 入学习贯彻习近平总书记关于民族工作的重要论述，推动全 体干部职工提高政治站位，铸牢中华民族共同体意识。严格 落实意识形态工作责任制，坚持把铸牢中华民族共同体意识 和意识形态工作作为党的建设的重要内容，与业务工作紧密 结合，同部署，同落实。坚持周五学习制度，开展思想政治 学习教育，不断加强党性修养，切实提高贯彻落实党中央和 各级党委决策部署的自觉性。二是落实党风廉政建设责任制，推进惩防体系建设，紧紧围绕建设风清气正的政治生态目标，坚持把学习放在首位，学习贯彻《党章》《准则》《条例》, 参观廉政教育基地，筑牢廉政思想防线，不断提高领导干部的政治思想理论水平和专业素质。通过民主生活会、“三重一大”议事会、每周例会，提高班子的议事效率和质量，增强班子的整体效能，有效促进班子的团结和凝聚力。健全“三务公开”制度，细化公开目录，落实分管领导、直接负责人、工作措施和制度，形成长效机制。年内，“三务”公开发布量30条。 二 、存在的问题 一是学习形式比较单一，载体不够丰富，致使理论联系 实际不够紧密，不能很好地运用马克思主义的立场、观点、方法来分析和解决问题、指导工作、提高工作水平。 二是党建工作与中心工作融入的还不够，党建工作推动业务工作开展方面还有待提升。 三是达不到新时代新要求，创新意识和创新能力还需要 进一步提升。没有真正走到群众中间，了解群众需要，想群 众所想，思群众所思，对“让史志档案工作‘热’起来”这一课题还需深入探索。 三、2024年工作计划 （一）广泛开展档案法制宣传活动。结合“党史六进” 活动和“七—”“12.4宪法日”等节点，进机关、学校、社区、牧区、军营、进企业，广泛开展档案法制宣传。 （二）加强业务指导和培训。一是指导各立档单位做好 档案资料的整理和满10年档案的移交工作，推进档案年度 归档，力争形成档案工作良性运行机制；加强对立档单位常 规指导和咨询答疑，督促各单位尽快制定《文件资料归档范 围和保管期限表》、《档案分类方案》、《档案管理网络》,并 进行审查备案。二是加强对专项档案、重点建设项目档案的指导归集。 （三）积极推进档案数字化工作。借助自治区档案局推 动各级档案馆馆藏永久文书档案数字化工作，加强各机关、 企事业单位档案规范化整理和数字化建设，促进档案管理工 作的电子化、数据化、现代化，保证档案作为历史资料保存 不遗、不缺、不漏，推进电子文件的归档管理工作。提高档案利用率，提升查阅数量，加强原始纸质档案的保管和留存。 （四）推进档案室测评工作。根据局馆协同机制充分发 挥党管档案工作政治优势和管理区档案馆专业优势，加强力 量统筹，形成整体合力，积极推进机关档案室标准化建设， 机关档案室按照《自治区机关档案工作测评办法》做好档案 室规范化建设工作，力推检察院等单位进行标准化档案室测 评。对已测评过的档案室加强日常监督和检查。并加强对三场、镇档案资料信息中心建设工作的指导。 （五）加强档案实体和信息安全，推进档案安全体系建 设。档案安全本质上是政治安全，档案管理的核心要义就是 安全保管。一是按照《档案工作突发事件应急处置管理办法》等要求，完善相关规章制度，对发现的问题隐患建立台账逐项整改，定期开展应急处置实战演练，不断提高应急处置 能力。二是依靠技术手段实现档案信息安全防护体系，安装 维护杀毒软件、防火墙与入侵检测系统，使档案资源安全性 得到保障。 三是加强档案管理人员安全教育和管理，认真落实档案库房“十防”要求。 （六）提高档案利用服务效能，推进档案利用体系建设。服务党和国家工作大局、服务人民群众，是档案工作的价值 取向和目的宗旨。一是进一步简化阅档手续，完善规范电话 预约查档、异地查档、来函来电查档等档案利用方式，完善 查档便捷通道，不断提升服务质效。二是认真贯彻落实《数 字档案馆建设指南》和《电子档案移交与接收办法》等文件精神，进一步做好馆藏档案数字化工作，规范电子文件管理，有力提升档案服务效率。 （七）好党史地方志各类书籍编纂。一是完成《乌拉盖年鉴2023卷》《中国共产党乌拉盖管理区大事记2015 -2020》出版印刷。二是做好《乌拉盖年鉴2024》编撰工作。三是争取完成《乌拉盖综合开发区志》蒙文版、《乌拉盖管理区志2000—2010》蒙文版、《华西牛发展历程》出版印刷工作。四是继续做好党史地方史宣传工作。五是对地方志展厅进行提档升级，结合乌拉盖管理区发展实际，完善展陈内容。 | | | |
| **相关资质认可或执业许可证明文件及有效期** | 无 | | | |
| **绩 效 和受奖惩及诉讼投诉情 况** | 无 | | | |
| **接受捐赠**  **资助及使用 情 况** | 无 | | | |

**填表人：** 李英杰 **联系电话：**17647437959 **报送日期：2024年01月29日**