

## 浙江大学宁波理工学院先进工作者推荐表

姓 名	李亚芬	所在单位	图书信息中心
职 称	档案馆员	党政职务	副主管
主要事迹 (限 500 字)	<p>李亚芬同志 2002 年 8 月进学校，一直从事学校的档案管理工作，2007 年 11 月起任档案业务副主管。十二年来，爱岗敬业，默默无闻，努力地为学校的档案事业做出贡献。学校档案管理 2009 年达宁波市一级管理标准，2013 年达浙江省省二级管理标准。2011 年度、2012 年度、2013 年度连续三年被浙江省高校档案协会评为省高校档案先进集体，2011 年度李亚芬被浙江省高校档案协会评为省高校档案先进个人。</p> <p>1. 踏踏实实，做好档案各项基础工作，建立各项档案管理制度 20 余项。</p> <p>2. 当好学校档案的管家婆。深入了解和掌握各部门工作的特点，对收缴上来的文件资料是否齐全，缺了什么了然于心中，随时向有关部门追讨应当归档而没有归档的档案材料。每年按时完成全校档案的收集整理工作。档案馆现有各类档案 9447 卷，71188 件。</p> <p>3. 开拓创新，实现档案管理现代化。建立了档案信息网站，对档案信息网的内容和模块构建化费了大量的精力和心血；积极开展档案数字化工作，建立了符合要求的电子目录数据库。在学校没有对档案数字化投入经费的情况下，自己动手，对利用率高的文书档案、科研档案、声像档案、实物档案、学籍档案进行扫描数字化。现有各类数字档案 36804 件，照片档案和实物档案的数字化率达到 100%，文书档案数字化率达到 71%。档案条目的检索和档案的全文利用实行校园内开放化管理，极大地方便了全院师生对档案的利用。</p> <p>4. 积极开展档案编研工作，编制了各种编研材料 10 余种，编制档案文件目录和全引目录 140 余本。为学院行政管理、教学评估、学士学位评审、科研项目评估、各类审计、院庆十周年、院志编写、十年办学成果展、学生转学、毕业证补办等提供了大量档案资料。</p>		
单位推 荐意见	单位负责人签字： <span style="float: right; margin-left: 200px;">盖章：</span> <span style="float: right; margin-left: 200px;">日期：</span>		
学校意见	盖章：  日期：		