**全国档案专家申报表**

姓 名 王 凯

工作单位 陕西省档案局

推荐单位 陕西省档案局

填报时间：2017年9 月13日

**填 表 说 明**

一、本表是全国档案专家申报用表，必须如实填写，不得作假，违者取消评选资格；

二、本表一律打印填写，不得随意更改格式，数字统一使用阿拉伯数字；

三、籍贯填写格式为XX省XX市XX县，工作单位填写全称，工作单位行政区划精确到县、区；

四、所在单位性质根据所在单位性质选填机关、参公单位、事业单位、企业、部队；

五、个人简历从参加工作时填起，大、中专院校学习毕业后参加工作的，从大、中专院校学习时填起，精确到月，不得断档；

六、专业成果登记和著作、论文及重要技术报告登记，填写近10年来取得的主要成果和业绩；

七、工作业绩综述要求反映工作以来的一贯表现和突出事迹，真实准确、重点突出、文字精炼，符合党和国家的方针政策及档案政策法规，不超过2000字；

八、此表上报一式4份，规格为A4纸。

**基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 王凯 | | 性别 | 女 | 出生日期 | 1962.09.19 |
| 民族 | 汉族 | | 籍贯 | 甘肃省天水市 秦安县 | 职称 | 行政部门不参与职称评定 |
| 政治面貌 | 中共党员 | | 参加工作时间 | 1983.07 | 健康状况 | 健康 |
| 学历  学位 | 全日制 教育 | | 大专 | 毕业院校系 及专业 | 郑州航空工业管理学院科技档案系科技档案专业 | |
| 在职教育 | | 本科 | 毕业院校系 及专业 | 西北大学档案学  （独立本科段）自考 | |
| 工作单位及职务 | 陕西省档案局  指导处处长 | | | 所在单位  性 质 | 参公单位 | |
| 办公电话 | 029-89230861 | | | 手机 | 13991167075 | |
| 拟申报专业领域 | | 档案法规标准 | | | | |
| 个  人  简  历 | 1980.07-1983.07在郑州航空工业管理学院科技档案系科技档案专业学习，毕业；  1983.07-1986.03在航空部六三O所情报档案室工作，助理工程师；  1986.03-至今在陕西省档案局业务指导处、教育处、人事教育处、技术处、指导处工作，历任主任科员、人事教育处、业务指导处副处长，技术处、指导处处长。先后参加中共中央党校函授学院经济管理专业本科、档案学独立本科段自学考试学习，毕业。 | | | | | |

**专业成果登记**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 起止  时间 | 专业技术工作名称（项目、课题、成果等） | 工作内容、本人起何作用（主持、参加、独立） | 完成情况及效果（获何奖励、效益或专利） |
| 2006.1- 2008.10 | 档案人员岗位培训档案专业课教学 | 独立讲授科技档案管理学、基建档案管理、会计档案管理、企业档案管理、照片档案管理等课程 | 完成教学，受到好评 |
|  | 档案人员岗位培训实习课程设计与组织 | 主持设计文书档案、科技档案整理实习课程 | 实施后提高岗位培训实操技能 |
| 2008.10-2010.3 | 陕西省社会主义新农村建设档案工作示范县创建活动实施方案 | 独立起草 | 印发执行，推进全省新农村示范县创建工作 |
|  | 陕西省煤矿建设项目档案工作情况报告 | 独立撰写 | 会议交流 |
|  | 强化过程管理，提高煤矿建设项目档案管理水平 | 独立撰写 | 发表在《陕西档案》 |
|  | 市县级国家综合档案馆测评试点 | 主持指导汉中市档案馆等创建“国家二级档案馆” | 完成全省第一个“国家二级档案馆”创建，并指导、测评其他市县档案馆 |
| 2010.3- 2012.5 | 陕西省档案馆仿真复制系统设备 | 主持组织调研、采购、安装和调试档案仿真复制设备，组织尝试老照片的仿真复制、旧底片的反转放大复制，配合新馆搬迁规划新馆技术用房、设施设备布置、支架台面设计等工作。 | 完成设备采购、安装、调试、仿真复制实验，设备性价比高，填补省馆保护技术一项空白 |
| 2012.5-至今 | 国家一级综合档案馆测评及全面推进市县级国家综合档案馆测评 | 主持组织指导督促创建国家一级馆2个，二、三级完成80% | 完成“国家一级档案馆”创建，实现全省“0”的突破 |
|  | 创建新农村建设国家级示范县 | 主持组织指导创建国家级示范县5个，省级15个；参加国家级示范县（广西）验收 | 完成创建国家级示范县，创新创建省级示范县 |
|  | 9、10号令宣贯落实 | 主持组织指导各市级档案馆完成归档范围实施细则与审批；各省属国企完成归档范围和保管期限表编制与审批 | 完成各地市、县、省属企业9、10号令宣贯落实工作，在全国率先完成省属国企文件材料归档范围和档案保管期限表编制指导、审核审批工作 |
|  | 中西部县级综合档案馆建设项目 | 主持争取国家投资51个项目，落实建成36个，在建15个；优化并落实省级配套资金管理；组织初步设计功能审查与建成项目功能验收 | 加快推进项目实施，争取落实省级配套资金并优化管理，实现省财政对市级新馆建设的资金支持，从功能布局审核到功能验收实现闭环管理 |
|  | 档案管理目标认证 | 主持组织指导企事业单位（含民企）档案管理目标认证 | 强化档案基础业务建设 |
|  | 重点建设项目档案指导、验收、巡查 | 参加国家档案局组织的宁夏自治区、西藏自治区建设项目档案专项巡查；晋煤集团等国家级建设项目档案验收；主持组织、参加陕西重点建设项目指导验收；迎接国家局建设项目巡查 | 完成巡查、检查，推进建设项目档案工作规范化建设 |
|  | 《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28-2002）修订研讨 | 汇总整理陕西修订意见，参加国家档案局组织《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28-2002）修订研讨 | 完成修订 |
|  | 新农村示范县信息共享工程项目验收 | 参加国家局经科司组织的项目验收 | 完成验收并提出建设性意见 |
|  | 涉及民生专业档案管理调研论证 | 参加调研论证、报告修改讨论 | 完成调研，并反思完善本省工作 |
|  | 社保档案指导、检查、验收 | 主持组织指导，迎接国家检查，参加国家档案局、人社部组织的江苏省社保档案验收、 | 陕西通过检查，完成江苏检查 |
|  | 《陕西省档案文化设施发展纲要》 | 主持组织带领处室同志起草了《纲要》，交省文化厅汇总，提交省长办公会讨论 | 完成《陕西省档案文化设施发展纲要》提交省政府办公厅 |
|  | 国家档案局执法检查 | 参与修改总结汇报材料、主持撰写整改反馈材料、被查点选取与检查、全程陪同检查等 | 借力执法检查推进工作，省委专题研究档案工作，并专题反馈整改措施 |

**著作、论文集重要技术报告登记**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 名称及内容摘要 | 出版、登载获奖或  在学术会议上交流 | 合（独）著、译 |
| 2009年 | “强化过程管理，提高煤矿建设项目档案管理水平” | 发表在《陕西档案》 | 独立 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**工作业绩综述**

（限2000字）

|  |
| --- |
| 1983.07参加工作以来，一直从事档案工作。从基层档案室做起，先后从事技术档案管理、档案业务指导、档案业务培训、档案技术保护等工作，注重从实际出发，理论结合实际，总结并推广经验，探索并创新工作方法，还参与了一些业务调研、专业教学、重要业务文件的起草等活动。  1983.07-1986.03在航空部六三O所从事科技档案管理，负责飞行试验档案、设备档案管理，为优化管理设计“设备档案形成说明书”，改善了设备档案管理的分散性。参加航空部档案馆基建档案分类方案调研，负责起草航空工业基建档案分类方案，完成调研并提交航空工业基建档案分类方案。  1986.03-1993.12在陕西省档案局业务指导处工作，指导市县档案馆开展档案著录工作，负责指导宝鸡市、宝鸡县档案馆开展档案著录标引试点工作，完成试点并总结经验指导西安市公安局等单位开展档案著录工作；参加企业档案升级指导、验收工作，起草陕西省企业档案升级验收办法等文件，设计企业档案升级表格，完成部分驻陕央企、省属企业档案工作升级指导预验收，推进企业档案工作。参加地名档案建档检查、指导、验收，配合省民政厅参加全省地名档案检查、指导、验收，完成指导检查，并撰写《地名档案与地名档案工作》发表在《陕西档案》。参加档案馆（室）业务达标升级指导检查，并起草有关业务文件。为企业、市县档案局馆讲授档案管理、企业档案管理、科技档案管理等课程，实现集中指导，受到好评。  1993.12-2008.10在陕西省档案局教育处、人事教育处工作，任主任科员、副处长，承担档案人员岗位培训档案专业课教学工作，参与编写档案人员岗位培训教材科技档案部分，作为陕西省档案人员岗位培训教材。讲授科技档案管理学、基建档案管理、会计档案管理、企业档案管理、照片档案管理等课程，完成教学并受到学员欢迎。自学并承担计算机应用office办公软件操作教学，讲授word、excel应用操作，为局机关干部职工计算机应用普及扫盲，受到好评。设计档案业务培训文书档案、科技档案整理实习课程，提高岗位培训实操技能。组织安排全省档案人员上岗培训工作和培训课程优化工作。  2008.10-2010.03在陕西省档案局业务指导处任副处长，起草煤矿建设项目档案工作协作会议有关文件，指导、组织煤矿、公路、水利等建设项目档案验收工作，撰写煤炭建设项目档案工作文章，发表在《陕西档案》。  2010.03-2012.05在陕西省档案局技术处任处长，组织调研、规划、设计档案仿真复制系统，完成设施设备采购、调试、老照片仿真复制等工作，填补省馆保护技术的一项空白。  2012.05至今在陕西省档案局业务指导处任处长，组织开展全省综合档案馆测评工作（一级馆2个，二、三级馆80%）、新农村建设档案工作国家级示范县创建工作（国家级示范县5个，省级示范县15个）、档案工作目标管理认证工作、推进全省市县级综合档案馆馆库建设工作、配合省政府统一安排组织制定“陕西省档案文化设施建设纲要”；组织开展9、10号令宣传贯彻工作，完成全省市级档案馆归档范围实施细则审核工作、省属企业归档范围审核工作；强化全省建设项目档案管理工作，提升水平；参加国家档案局组织的T28标准修订讨论、新农村示范县信息共享工程项目验收、专业档案管理项目验收、国家级新农村建设示范县验收等工作。有效推进全省“中西部县级综合档案馆建设项目”，争取并落实中省资金。组织全省“国家重点档案保护与开发项目”的申报、检查落实等工作，推进档案保护与开发工作。 |

**推 荐　评　审 意 见**

|  |
| --- |
| 所在单位意见 |
| 签字人： 　　　 公 章 年 月 日 |
| 推荐单位意见 |
| 签字人： 　　　 公 章 年 月 日 |
| 评审委员会意见 |
| 主任签字： 　　　　　　　 年　 月 日 |