

# 2023年学校档案整理心得 档案工作总结(优质5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 学校档案整理心得 档案工作总结篇一

### （一）设立完整的档案管理机构

我校有健全的档案管理工作机构，成立了档案管理工作领导小组。由总支书记张志坚、校长赵建华任组长，由副校长谢宝刚、朱红彦任副组长，由教务主任谢世凤、董迎春、德育主任王西平、教研主任赵新民、档案员毕文菲老师为组员。

### （二）加强管理建设给予必要投入

案整理工作和学校政务通道的收发管理工作。学校档案全部实行集中统一管理。并给档案室配备电脑、打印机，档案管理所需耗材从不短缺。为使电子档案能得到较好较安全的存放环境，学校特购买了一个500g硬盘，专门用于电子档案的归类存档。不定期组织相学校关人员学习档案管理知识，及时、整理、收集校办及各教务处、教研室、财物室形成的各种资料，由毕文菲老师按照档案管理的要求统一整理并装订归档入库。

### （三）档案管理制度建设

制订落实了档案员岗位职责、档案查借阅制度、档案整理归档制度、档案保管制度、档案保密制度等，同时加强与团机

要科等部门的联系与沟通，请他们现场指导，传授工作经验，不断改进我校的档案工作，发现问题及时纠正。

（一）根据上级领导的安排，目前我们主要从事的工作有：1、做好学校各类档案的收集、整理、鉴定、统计、借阅等日常管理工作。2、做好档案的保管工作，定期维护、清查，做好防鼠、防虫、防潮、防水、防盗等措施，遵守保密制度。3、督促、协助、指导各有关部门和各种资料的收集、整理、归档工作。4、搞好档案的开发、利用，并做好各项统计工作。5、推动学校教育教学档案管理体系的全面发展。

一类：225人的人事档案按工作人员个人实名立卷

二类：永久性档案393卷（现已追溯到八十年代）

三类：10年性档案150卷

四类：电子类档案归类包括（政务通道传递的各部门的各类文件、学校发出的文件、各种活动的纪实照片、录像、图片）

五类：会计档案包括（账簿、会计凭证、决算预算表、工资册）

实行计算机管理和档案检索，按不同门类和保管期限，科学、准确地编有《归档文件目录》、借阅登记表等。档案员业务熟练，既掌握档案管理相关业务，又能主动向学校领导和处室提供档案资料信息，建立了查阅借阅登记制度。档案工作人员能迅速、准确调出所需案卷，查全率、查准率达到100%，热情为社会和教育教学全局服务。

学校档案从开始到结束，师市档案局领导、团主管领导都来我校指导工作，同时也得到团机要科长沙晓晖的多次亲临指导，使我校档案工作逐步趋于规范化、标准化。

（一）努力做好档案管理工作，进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使学校领导、教师树立起“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

（二）进一步加强业务学习，加强与团机要科等各部门之间联系。

（三）进一步开发和利用好档案。积极主动为教育教学工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，利用，使之为学校领导班子决策提供依据。

（四）深层次开发档案，并按团机要科20xx年的新要求，进一步做好档案细化分类，逐步扩大档案室规模。

（五）认真将档案资料集中在档案室统一保管。年终对全年各部门的档案进行一次统一清理，同时要求各部门坚持平时资料的归档制度。

## 学校档案整理心得 档案工作总结篇二

### 一、本人贯彻落实党风廉政责任制情况

20\_\_年根据区纪委党风廉政建设工作总体部署和《20\_\_年党风廉政建设和反\_\_\_\_工作任务的分解意见》的要求，我局把党风廉政建设责任制的贯彻落实作为工作重点列入议事日程，成立了商务局党风廉政建设领导小组，制定了《商务局20\_\_年党风廉政建设和反\_\_\_\_工作实施方案》，对目标进行分解，实行一把手负总责全面抓，分管局长具体抓的工作机制。作为商务局一把手，明确了本人为党风廉政建设第一责任人，对全局的党风廉政建设负总责，在廉政建设工作中，努力做到工作亲自安排部署，重大问题亲自过问，并通过定期召开专题工作会议，及时掌握全局党风廉政责任落实情况，做到了研究部署到位，工作责任到位，任务明确到位，措施落实到位。制订了党风廉政建设工作制度10条，党员领导干

部共性目标8条，个性目标21条。定期对党风廉政建设执行情况自查。增强了党风廉政工作的针对性和实效性，做到警钟长鸣，领导带头，党员带头，以查促廉，以廉树形象。结合全区开展的治庸、治懒、治散，创和谐高效机关活动，本人带头查找问题，广泛征求党员干部和服务对象的意见和建议，认真解决群众反映的热点、难点问题。从新修订完善各项制度3章22项，为活动的深入开展奠定了基础。

年初根据班子分工的调整，认真做好岗位职责风险防控工作，在原有查找风险点的基础上，在全局对廉政风险进行了重新评估，共查找风险点41项，制定防控措施42项。在全局签订了“一岗双责”责任状，进一步提高了全体党员干部岗位责任意识和风险意识，确定了重点防范环节，加强了有效监督，达到了从源头上防治\_\_\_\_的目的。针对我局在执法工作中的薄弱环节，聘请有关专家对执法人员进行了法律和业务知识培训，对执法程序、执法行为、仪表仪容提出了严格要求，使全体执法人员保持了良好形象，做到了先服务，后执法。在今年80多次酒类和肉类执法检查工作中，没有发生一例违纪行为。

20\_\_年，我局在党风廉政学习教育上重点抓了以下几项工作：一是按照区纪委《关于进一步加强“示范教育、警示教育、岗位廉政教育”实施办法》的具体要求，我们及时开展了“岗位廉政”教育，努力使每个同志进一步明确自己岗位的职责、履职权限，查找岗位风险，制定廉政措施等，达到从源头上防腐的目的。二是扎实细致地学习《廉政准则》。购置了学习读本，邀请有关专家进行《廉政准则》学习辅导，撰写学习心得，通过学习，使大家对《廉政准则》有了更深刻的理解，提高了党员干部遵守《廉政准则》的自觉性。三是积极开展工作调研。局领导班子结合分管工作，深入企业进行调研，认真撰写调研报告，上报调研文章2篇。四是在全局开展了“我们的俸禄是纳税人给的，全心全意为纳税人服务是天经地义的，是市场经济条件下政府转变职能的迫切要求”的讨论。把党风廉政建设与年终评优挂起钩来，强调若

发现工作人员有不廉洁或违反廉政准则行为，取消年终评优等各种奖励资格，严肃追求其责任。五是配合有关部门对庆典、讨论会、论坛过多过滥问题进行了专项整治，进一步规范了各类庆典活动。六是配合有关部门完善了食品药品安全监管机制和责任体系建设，保证群众用药安全。今年我局制定和完善了各项防止\_\_\_\_的具体措施，确保党风廉政建设责任制的全面落实。

## 二、个人遵守执行廉洁自律规定情况

20\_\_年本人按照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和为民、务实、清廉的要求，严格遵守“四大纪律”、“八项要求”，认真学习并努力实践科学发展观，提高自身素质，改进工作作风，做到正直做人、务实干事、廉洁行政。通过对廉政准则深入细致的学习，我深刻地认识到《廉政准则》是规范党员领导干部廉洁从政行为的重要基础性党内法规。《廉政准则》的颁布，是运用党的创新理论指导党风廉政建设和反\_\_\_\_工作的实践成果，是加强和改进新形势下党的建设的重大举措。认真学习贯彻《廉政准则》，对于强化党员领导干部廉政意识，促进党员领导干部廉洁从政；对于形成用制度管权、按制度办事、靠制度管人的有效机制；对于加强干部队伍建设，进一步提高管党治党水平，深入推进反腐倡廉建设，具有十分重要的意义。

做为局一把手，在工作和生活中严格要求自己，认真贯彻个人重大事项报告制度，兑现廉洁自律公开承诺，树立和维护全局清廉、务实、为民的良好形象，教育并管好下属，情为民系、心为民想、权为民用、利为民谋，多办利民实事、好事，不搞以权谋私，自觉接受社会和群众监督。

对照《廉政准则》“8个严禁”和“52个不准”，认真进行自检，通过自查，本人能够做到按章办事，严格执行《廉政准则》，落实领导干部廉洁自律有关规定。对涉及到本单位晋升、奖励、人事等重大问题，在会议上公布，阳光操作。严

格执行财经制度和经济工作纪律，从不讲排场、比阔气，不存在挥霍公款、铺张浪费等问题。没有违反规定收送现金、有价证券和支付凭证等问题；没有利用职务上的便利和影响为亲属及身边工作人员谋取利益；没有利用职务上的便利和影响谋取不正当利益；没有从事盈利性经营活动。坚持民主集中制原则，自觉维护班子团结和全局利益，做事注意发扬民主，充分听取基层群众的意见，努力做到群策群力。经常深入基层调研、指导、协调、沟通，团结大家一道工作，自觉遵守组织纪律、工作纪律，恪守职业道德和社会公德。

20\_\_年按照党风廉政建设有关规定和上级有关要求，自己把政治理论学习放到重要位置，贯穿于工作的全过程，一是积极参加上级党委和支部组织的集体学习和培训，并尽量挤时间进行自学，按时完成自学计划，发扬理论联系实际学风，解决工作中存在的问题，不断进行知识更新，提高应用现代科技知识水平。通过深入系统的学习，进一步提高政策理论水平和管理能力。二是认真负责抓好全局各项工作，身先士卒，亲力亲为，以目标激励自己，以压力鞭策自己，以创新提高自己，努力发挥自己的潜能，时时反映出创新思想。三是本人在工作中做到了平易近人，生活简朴，既做到与班子成员团结和睦，又做到和全局同志友好相处，群众有什么困难，积极想办法解决，努力营造一个团结和谐的工作氛围。四是各项重点工作取得了较优异的成绩，主要表现为：各项经济指标实现了新的突破。20\_\_年社会消费品零售总额预计完成78.4亿元，同比增长18%，完成全年目标的100%，名列全市第一；出口创汇预计完成11164万美元，同比增长16%，完成全年目标的110.8%，名列全市第一；实际利用外资预计完成3800万美元，完成全年目标的100%，名列全市第一。重点商贸项目建设取得了重大突破。20\_\_年全区新建续建重点商贸项目55项，项目总投资85.7亿元，总建筑面积271.7万平方米，全年预计完成投资34亿元，完成年度投资计划的90%，占全市项目数和投资额的四分之一。市场体系建设成效显著。20\_\_年全区批发零售商业网点1.5万个，同比增长7%。第三产业增加值实现93亿元，同比增长15.4%，占gdp比重46.3%。

通过实施“万村千乡市场工程”、“双百工程”、“家电下乡”等工程项目的推动，城区和农村消费市场基础设施建设不断完善，为商贸经济的快速发展奠定了基础。目前，第三产业已成为全区增加税收、扩大就业、改善民生、促进经济社会和谐发展的重要产业。五是执政为民，服务于企。全局树立科学行政、执法为民、执政为企的观念，提出了“有事马上办、有难马上帮、有求马上到、有报马上查、马上就办，办就办好”的服务口号，免费为企业承办所有申报审批、年审等有关手续，聘请社会、企业代表监督员，阳光行政，廉洁服企，受到了商贸企业和社会的好评。六是对内加强对全局廉政建设和“治庸、治懒、治散”活动的领导。完善制度，科学行政，依法行政，带头遵守党规党纪，坚持执政为民、执政服企理念。对外主动与有关单位协调为企业解决实际困难和问题，树立政府为民、为企业服务形象。对上积极争取上级领导的支持，为政府提供信息和工作情况，当好参谋。对下免费为企业办理一切专项年审、业务呈报手续，为企业提供一切方便和可能。

### 三、存在的不足和采取的措施

20\_\_年在党风廉政建设方面虽然取得了一定的成绩，但也存在着一些不足。一是学习深度不够，调研还不够充分，真正有含金量的报告不多，联系实际不够紧密，在解决实际问题上办法不多、思路不宽等。自己在今后的学习活动中坚持高标准、严要求，做到动脑筋、动感情、动真格，提高认识，学用结合，完善措施，注重实效，努力把各项学习活动做得更好。二是创新意识不够强，执行落实的多，创新发展的少，有等靠依赖思想。在今后工作中加强学习，深入调查研究，努力探索解决新问题的有效途径和方法，不断提高自己的政治素质和业务能力，以饱满的热情、更出色的工作为我区商贸业的发展贡献出自己最大的力量。

### 四、今后努力的方向

一是在党风廉政建设反\_\_\_\_工作中，要立足于解决当前存在的问题，做到立说立行，边查边改，制定有针对性、有前瞻性的防范措施，永葆思想上的纯洁、政治上的敏锐。二是树立发展的理念，带头开拓创新，克服求稳和保守思想，着眼于大思路、大视野、大举措来推动全区商务经济的大发展。三是加强学习，不断提高自身素质。认真学习《廉政准则》和国家的有关法律法规，努力做到先学一步、学深一点、学透一点。坚持向书本学，把握知识的前沿和走向；向实践学，把握市场经济规律和区委、区政府工作大局；向同志们学，把握工作方法和经验。通过学习，自身素质和工作能力得到全面提升。四是坚持民主集中制原则，正确处理全局与局部的关系，坚持总揽工作大局，但不包揽一切，在重大问题决策上，坚持集体领导、民主集中，充分调动班子成员的积极性。在班子内部形成关系融洽、相互尊重、相互支持、团结共事的和谐局面。五是严格遵守《党员领导干部廉洁从政若干准则》和廉洁从政的各项规定，牢记全心全意为人民服务的宗旨，坚持严于律己，不搞以权谋私，发挥党员领导干部的带头表率作用，带头遵守党内各项规章制度，用自己的言行带动和影响同志，做到权为民所用、利为民所谋，把时间和精力放到抓具体工作和落实上。

## 学校档案整理心得 档案工作总结篇三

档案馆自xx年成立以来在学校党委领导下，本着为学校发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，在档案业务和服务质量等各方面都取得了比较大的进展。档案馆于xxxx年5月8日正式成立，属教辅机构处级建制，与图书馆合署办公。由学校副校长分管。建立了全校的档案管理体系，实现了档案馆对全校各系处（部）档案工作的监督指导职能档案馆。现有职工7人，其中馆长1人、各部门职工6人。档案馆使用面积350余平方米□xx年新建了150平方米的密集库房，目前合计500平米，基本满足了馆藏空间的需要。



## 1、年度归档和日常性查档服务工作

归档文件材料基本齐全、完整。档案整理的质量基本符合要求。按照分类方案进行分类、组卷；档号编制正确；装订整齐、卷内无有金属物；卷面、卷内目录、备考表填写规范；分类细致；案卷标题拟写简明、准确。档案存放排列有序，编号科学规范，库房整洁卫生。

具体来说我馆现存有太原科技大学综合档案共十大门类15300余卷，还有人事档案2200余卷，学生档案20370余卷，试卷档案4000余卷，共计26570余卷，各种目录100余册。全年为校内外，单位与个人提供查档服务上万人次。

## 2、学校重大活动的档案保障工作

档案馆肩负着校内、外的各项服务，对校内职称评定、教学评估、学生考研、出国、补办毕证、编写校友通讯录、更改校名、校庆、校舍翻修、查找各种凭证等提供了大量的重要依据。近几年，查阅档案的部门和个人逐年递增，由于大家齐心协力、工作认真负责、服务热情周到，受到了学校各方面的一致好评。通过档案利用的增多，增强了大家的档案意识，为学校各项工作提供了可靠依据发挥了积极作用。

XXXX年在迎接本科教学评估□XX在学校申报博士点，等重大活动中，工作细致，服务到位，多次加班查档及整理大量资料，为各相关部门提供了大量档案资料，为全力配合与保障其他同志随时待命，确保有随机性任务能够及时到位，能够站在学校全局角度，不怕麻烦，工作不打折扣，做到在学校的重大活动中既要按工作需求全力保障，服务到位，又使档案原件在人员经手多，周转环节复杂情况下的无丢失，无损坏，确保档案的安全。

## 3、加强管理，规范业务。

档案工作是一项基础性、业务性很强的工作，它的工作涉及到学校的方方面面，要想做好档案工作，必须领导重视，机构健全，有一套科学、规范的管理体制，同时，要建立一支高素质的档案人员队伍。我校于1995年成立了档案工作委员会，并由学校副校长分管领导，确定了各部门的兼职档案人员34名。我馆还建立了档案管理网络管理系统并制作了档案工作网络图，确保了档案工作开展的顺利进行。我馆还做到岗位分工，责任到人，并且制作了档案工作的规章制度汇编并制成手册下发到学校各系处（部）相关人员手中，人手一册。加强了档案管理的规范。

进一步完善和落实了档案工作组织领导机构，各类职责及各项工作制度；规范了业务，全面执行新的业务标准；是进一步加强和落实安全管理，对库房安全工作进行了重点检查，及时更新，补充了新型灭火器，防潮（杀虫）剂，要求每个同志都能掌握新型灭火器的使用方法；加强了对库房温，湿度的监控，安全性符合档案“十防”的工作要求。

#### 4、积极参加调研学习，明确工作新思路

升馆后，必须转变思想，提高认识，以新的标准开展工作，才能符合学校对档案工作的新要求，我们一是加强了与上级业务领导机关的联系和交流；二是通过网上了解全国一些特色高校档案馆工作开展情况，并对部分高校进行实地调研，07年5月，档案馆派人到福建大学，厦门大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习□xx年6月派人到大连参加全国高校档案管理学习班□xx年12月参加高校档案协会的常务理事会，学习教育部第27号令制定的背景、意义和主要内容，通过学习交流，开阔眼界和思路，了解掌握新的信息和动态，为档案馆今后的发展打下了基础。

#### 5、文档一体化管理，档案数字化，信息化工作逐步实施

文档一体化，档案数字化，信息化管理是近年来档案工作发

展的趋势和方向，为了更好的体现档案馆的服务宗旨，提高服务质量。档案馆设计并且完成了档案馆的网页，力求拓宽服务领域。网页也于09年正式试运行，起到了宣传档案馆作用的同时也提高了档案查询的效率，进行了档案知识的普查，如果能配合上档案全面数字化，将大大提高档案的利用率的同时保护原始档案。拓宽档案服务的领域，全方位立体式的方便档案查阅者。

通过研究考察，将档案管理软件的介绍纳入了工作计划，目前正在积极开展工作，以选择标准规范，推广效果好的档案管理软件及相关配套硬件，同时也需要学校的大力支持，随后逐步建立和充实学校档案数据库，加快信息化建设步伐。

人事档案xxxx年7月通过省组织部的审核验收合格，一次性的通过，在全省高校中仅有几家□xxxx年10月迎接了教育厅对全省档案工作的检查我校获得优秀，名列前茅。我校的档案工作达标后，档案工作逐步走上系统化、标准化、规范化的轨道，全校教职工的档案意识日益增强，认识不断提高，档案工作不断强化，各部门材料基本上都能主动向档案部门移交，使档案的收集难基本得到解决，档案的利用逐年递增，使档案的利用在学校的教育、改革发展、管理、建设等方面发挥了重要的作用，档案工作的规范化管理水平，促进档案信息资源更好地为高校的发展服务，使我们高校档案工作能够迈上一个新台阶。

当然我们的工作中仍然有不足。

- 1、兼职档案人员变动频繁，给档案的收集、整理工作带来诸多不便。
- 2、理论提高不够，在与兄弟院校交流中缺少重量级论文，档案工作人员每天忙于工作，又加上经费少，很少有机会外出考察学习，造成工作人员理论提高不够。在今后需加强学习，善于总结，提高理论水平，做好编研工作，力争写出高水平

论文。

### 3、档案现代化管理工作需加强

随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。目前学校档案管理现代化处于起步阶段。一方面，学校需加大投入，另一方面，我们必须做好基础工作，加强管理，充分发挥各部处各单位积极性，相互支持，形成合力。只有提高档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

档案工作平时默默无闻，也不引人注目，因此常常被忽略；但档案工作又是一项对历史负责、为现实服务、替未来着想的起依据凭证和延续历史作用的极其重要的工作。我档案馆工作者本着对学校高度负责的态度，不计名利得失，默默工作着。今后的档案工作规范化管理中，我馆全馆工作人员更要统一思想、统一认识、脚踏实地、勤奋工作、不断学习来提高自身素质，认真履行职责，尽快把我校的档案馆建成一个高效的、现代化管理的档案馆，为学校的建设和发展做出贡献。一流大学要有一流档案，这正是我们科大档案工作者的今后的奋斗目标。

## 学校档案整理心得 档案工作总结篇四

20xx年，我院检察档案工作严格按上级院有关文件要求，在认真执行《档案法》的基础上，结合本院实际，进一步加强了对档案的归档、建档工作，较好的完成了今年的工作。

一是严格依法管理，促进档案工作的法制建设。档案工作尤其是检察机关的档案管理工作，往往是滞后于其他检察工作的，但我院党组在全力抓好其他检察业务工作的基础上，并没有放松对该项工作的管理，我院已达到三级档案达标单位，今年投入9000元购买了新标档案盒300个，对档案工作进行了进一步的规范和整理，并由办公室负责组织对本院的院志进

行了续写，使建院以来的院情得到了科学、真实的记载。

二是认真组织相关人员，学习贯彻《档案法》、《档案法实施办法》和《档案管理条例》对有关法律法规，我们还依据上述法规，有针对性制定和完善了本院档案工作的各项规章制度，以《档案安全保密制度》、《库房管理制度》、《阅览室借阅制度》、《档案统一管理制度》等。

三是注意开发档案的信息资源，加大档案为检察工作服务的力度，档案工作不仅是一项规整、管理的工作模式，更主要的是他的利用价值，如何利用档案为我们的工作提供服务与方便，乃是真正意义其所在，今年本院组织档案管理员学习了档案管理保存学习，进一步加强了档案工作的规范和管理，使检察机关的档案工作得到了进一步的提高。

1、还需加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。

2、大事记、组织沿革还需加强。

3、档案室通风设备较差，需要维修。

1、完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

2、通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进现代化管理档案的进程，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。

3、继续做好档案的保管工作，加强档案库室管理制度的落实，严格执行档案借阅制度、服务制度，做到无失泄密及损害单位利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100%。

在今后的工作中，我院将紧紧围绕检察中心工作，坚持以服

务为主题，切实加强《档案法》的宣传学习，以提高档案管理水平和人员素质为根本，以档案信息化建设和档案资源建设为重点，努力把检察档案工作做得更好。

## 学校档案整理心得 档案工作总结篇五

为了适应新时期发展要求，进一步加强我校档案管理工作，我校在年初就从管理入手，以培训为重点，逐步规范综合档案管理。积极向全体教师宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如教师都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，各教研组、少先队都能将各自的存档资料归档上交档案室。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我校档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我校结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我校档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我校的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案管理人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系

统；做好档案的统计、利用工作,对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计,有计划、有步骤地进行档案史料汇编,积极做好档案信息资源的开发利用,保证为各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案,保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查,积极完成与档案相关的其它工作。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用,今年我们继续坚持档案工作为全校服务的宗旨,遵循档案资料查(借)阅制度,主动对教师们提供服务,积极开发档案信息资源,为领导决策提供依据,为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄,思想未到位。尽管现在把档案列入我校责任制考核中,但部分人员对档案工作意识仍不够重视,一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集完整率还有欠缺。有些会议布置工作往往只是口头形式,特别是一些教师档案和照片档案易散落在教师手中,收集、整理它们也就特别难,造成档案收集完整率、归档率低。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作,使全校教师树立“依法治档”的意识,把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入学校考核的目标责任,统盘安排,认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施,配齐配强专业档案管理人员,逐步使我校的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发,使之为领

导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加档案培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大教师切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。