

2023年学校档案检查情况汇报 学校档案 工作自查报告(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

学校档案检查情况汇报篇一

新民学校综合档案室xx年2月开始纳入学校的议事议程，并列入学校的工作计划□xx年6月余春千开始接受区档案局的档案管理专业培训□xx年6月26日余春千取得杭州市档案管理岗位资格证书□xx年7月学校开始组织人员对新民学校xx年建校至xx年的档案进行整理归档□xx年11月新民学校档案室的整理、归档工作全部完成□xx年12月22日区档案局劳副局长、监督指导科宓科长、沈英在区教育局章国民的陪同下到我校对新民学校综合档案室评估、验收□xx年2月新民学校档案室被认定为“杭州市萧山区档案工作目标管理区级单位”。

新民学校综合档案室全宗共分九大类：即党群类、行政类、教学类、学籍类、教师业务类、基建类、设备类、会计类、特种载体类。分类与萧山区教育局、档案局分类要求基本一致。

全宗内共有党群文书档案253件（其中xx年度61件），行政文书档案194件（其中xx年度33件），教学管理文书档案498件（其中xx年度87件），学籍管理类文书档案747件（其中xx年度89件），教师业务类79卷（其中xx年度1卷），会计类档案340件，特种载体类43卷（其中xx年度10卷）。

新民学校综合档案室建立一年来，我校不断夯实档案基础建

设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满地完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

学校领导高度重视档案管理工作，不断加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。不仅配备了具有档案管理资格的人员任档案管理人员，而且建立档案管理工作网络，形成了以校长挂帅、副校长任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强档案工作管理，学校舍得在档案设施上投入，配备了专用档案室；拨出经费，为档案室配置了档案柜、计算机、复印机、数码相机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了档案管理的需要。

为进一步加强档案管理制度建设，规范学校的文书档案管理，自学校档案室成立一年来，我校先后制定了一系列档案管理制度。明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依。在归档过程中，我校档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用档案专用档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我校的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

我校按照区档案局和教育局有关学校档案工作的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，一、在学年结束前整理好全年的文书档案，并由专业人员分类整理后保存于档案室。二、注重档案的开发利用，充分发挥档案使用价值。为了充分发挥档案的'潜在作用，方便利用，更好地为劳动保障工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、电子目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗介绍等汇编资料，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华。

学校档案检查情况汇报篇二

学校档案室是学校档案的重要组成部分，是学校宝贵的财富。但，纵观中小学校档案室的现状，仍存在着体制不完善，经费不足；今天本站小编给大家带来了学校档案室工作总结，希望能够帮助到大家。

在院党委和院行政领导的指导下□x年我们带领全院档案管理工作认真学习“国家档案法规”和各级领导机关关于高校档案管理的文件，以教育部本科教学评估为中心、为契机，坚持科学发展观为指导，一切服务、服从“评估”工作，虚心学习兄弟院校的经验，结合我院档案工作实际，进一步宣传档案管理的必要性，重要性，增加收集，整理，移交档案资料的积极性和自觉性。在各部门，单位档案分管领导的有力支持密切配合下，经过专(兼)职档案管理人员的辛勤工作，较好的完成了工作计划，简单总结如下：

一、 服务“评估”，努力提高全员档案意识

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育的文件精神指示，我们与党委宣传部制订了我校此项工作规划，结合“评估”充分利用院报，校园网等宣传媒体积极宣传档案管理知识和档案工作的必要性和重要性，在全校范围内组织了档案法制宣传月，开展了档案法规知识竞赛，各部门、单位认真组织，收集竞赛答卷最多的达到十七份。我们深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，组织收集评建展览所需的各类资料，进一步增强了学校各单位，部门的档案意识和档案法制观念，增加了全校教师和管理人员参与档案管理工作的自觉性。“评估”过程中，有相当一部分文件资料需档案室编写档号，加盖专用章，我们就主动收集情况，深入各单位、部门服务。根据评建办公室的要求我们努力征集所需的信息资料，和学校党委宣传部的同志到各单位、部门收集大事活动图片近600张、实物、著作等一批，为评建展室提供了必要的素材。

二、 扎实工作，进一步规范档案管理

在20xx年收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，我们认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，抽出专人，采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。x年档案室共提供借阅档案20xx多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150 卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

三、 深入编研 拓宽利用领域

按照学校的统一部署我们完成了《山东轻工业学院大事记》的编辑出版、反映学校发展情况的《奋斗的历程》一书的初稿，学校档案管理工作的规章制度也按计划整理完毕，并根据执行的情况完成了修改，做好了汇编成册印刷的准备。在认真查找档案信息资料，总结管理经验的基础上全室在各种刊物上共发表专业论文5篇，《山东轻工业学院大事记》获省档案信息利用二等奖。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力较为圆满的完成了年度工作任务。x年我们要在已经取得成绩的基础上，加强团结协作、齐心协力，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

x年工作要点

一、坚持科学发展观 努力营造良好服务环境

在x年收集、整理、立卷归档历史积累信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，加大力度，采取具体措施帮助科技处、学生处等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作，特别是指导各部门、单位对本科教学水平“评估”资料的归档，明确其资料的归档范围，归档内容和时间以及工作程序。研究档案信息资料归档后检索、利用服务的科学方法，改进档案室网页的内容，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。进一步理顺大型设备仪器档案收集、归档程序。人事档案要理顺工作程序，明确职责，严格接收和转出手续，做到规范管理，在完成当年接收的整理，分类、编号和内芯的装订的同时，(以便资金到位时入盒)把近几年来接收的新档案整理好后装入临时的袋内。

三、深入学习宣传档案法规 加强交流和沟通

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育规划我们与党委宣传部制订得此项工作规划，我们要在x年开展工作的基础上，努力创造条件与合作部门圆满完成x年的工作任务，制订具体的措施，在全校范围内通过多种形式对档案法制教育进行宣传，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、以此来增强学校各单位，部门的档案意识，提高档案法制观念，进一步提高全员档案法制观念和意识，增强参与档案管理工作的自觉性。

四、努力编研 积极补充建校原始资料

根据学校发展的要求，综合档案室要有改建为档案馆的思想准备，学习兄弟院校的经验，我们综合档案室要在科学、规

范、现代化管理上下工夫，上档次，在硬件尚不具备改为档案馆的情况下，首先在材料收集、整理、立卷归档上达到馆级要求。在认真总结学校档案管理规定制订以来执行的情况，尽快修订印发山东轻工业学院档案管理制度汇编；校对印刷20xx-20xx年年鉴，充实奋斗的历程一书的内容。积极鼓励各部门、单位利用档案资料进行开发和研究。创造条件丰富档案信息，走访老领导、老教师补充建校的支撑材料。挖掘能够代表学院文化底蕴的典故、事件进行专题编研，积蓄能够印刷的资料。要进一步提高服务利用水平，主动探求利用领域，切实做到服务热情、查询准确，回复及时、态度和蔼。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力取得显著成绩，为今后达省一级乃至特级档案管理水平奠定了基础，我们有决心，团结协作、齐心协力、克服困难，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

我局在市委、市政府领导下，在市档案局指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》(都目督发[20xx]17号)文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20xx年度档案工作总结如下：

一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制

年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格

的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

二、 狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。20xx年度我局文书档案共108卷，

其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷□20xx年的22卷;财务档案22册。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案150余平方米，并实施改造、维护，增大了档案容量;二是购置了铁质文件柜10个以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力;三是按行政、业务、科技三大类档案设置1台电脑作为总信息库，并与全局30余台电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率;四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

四、迎接上级检查，争创档管先进

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密;4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。通过全局职工的共同努力，我局被评为20xx年度全市档案管理先进单位。

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终坚持邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提

高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了一定成绩。

一. 认真学习，贯彻执行《档案法》、《广东省档案条例》和《梅州供电分公司档案管理条例》，强化依法治档。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二. 积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。目前，完成永久长期保管案卷级目录共计 1236 条。

2、为方便企业广大干部职工查询，在局档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

三. 做好利用服务工作

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去，一年来，档案室共接待利用者400多人次，提供档案资料650多卷(件)，复印档案资料1000多页，出具证明200多份。

虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动，持 是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、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，当前我局档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。

在新的一年里，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

学校档案检查情况汇报篇三

学校档案管理工作计划档案管理工作计划档案管理工作档案管理工作档案管理工作档案员工作计划

一、主要工作及举措

（一）制定的工作规范，工作规范化建设

工作上“服务、发展至上”的理念，岗位职责办事，“、规范、优质、高效”的宗旨，“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则工作。

（二）协助校和重点工作

协助学校搞好各级活动的组织安排工作，各级活动的；安排好学校每周工作阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近

期的工作和任务；迎接镇江市轮综合督导评估工作。

（三）加大对外宣传工作的，努力学美誉度

拓宽宣传渠道，宣传媒体，宣传学大事、要事、新事办学经验、办学。

（四）会议的筹备工作

会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会尝会议记录。

（五）政策学习和专项

学习政策法规，强化工作职能和工作责任，工作。在文件登记和批转、来电传达和反馈劳资、人事、职评、年度考核等工作中遵守的规范。

（六）党务和外教工作

党建工作要求，党建活动的`安排和党建工作的资料台帐积累，为争先创优工作再上新台阶。在争取到“聘请外教”资格和““高际教育项目合作学校”资格的基础上，性的组织、落实工作，为国际交流、提升办学品位出谋划策。

（七）校长办公室的事务性工作

反映师生的要求，当好校的参谋助手；努力协助校搞好对外联络与接待来访工作；学校工作计划和总结的撰写工作；、服务好学校交办的事务工作。

二、工作要求

1、抓好档案管理工作，措施保障档案管理工作的有序和高效。

2、职责，学校中心工作，找准本工作的着力点，、规范、高

效地交派的任务。

3、在校长室下，学校工作总的精神工作，原则、实事求是、办事公道、严守机密。

4、统筹安排，分工协作，各司其职，督促，、细致地好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，学校工作的和有序运转。

5、规划、组织、、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，行政事务的牵头和工作，地创建工作。

学校档案检查情况汇报篇四

尊敬的各位领导：

下午好！

你们从百忙当中，抽空来到我们学校开展素质教育调研活动，这是对我镇教育工作的关心、支持和鼓励，在此我们表示热烈的欢迎和衷心的感谢。

我镇的教育工作在镇党委政府的直接领导下，在区教科体局的指导下，认真贯彻党的教育方针，全面落实国家课程计划，按照科学发展、开拓创新、育人为本、全面发展的总体要求，努力推进素质教育，致力于办好人民群众满意的学校，现就我镇素质教育工作情况，向在座领导汇报如下：

一、全镇学校基本情况

太平镇区域面积47.7平方公里、辖9个村、分场，1个街道居委会，56个自然村，总人口约1.2万人。全镇办有九年一贯制寄宿学校1所(狮峰学校)，村级教学点8所，现有在校学生998

人，其中小学生651人，初中生347人。全镇教师总数86人，其中狮峰学校教师59人，村小教师27人。狮峰学校现有在校学生903人，村小现有学生95人。

学校档案检查情况汇报篇五

在院党委和院行政领导的指导下□x年我们带领全院档案管理工作认真学习“国家档案法规”和各级领导机关关于高校档案管理的文件，以教育部本科教学评估为中心、为契机，坚持科学发展观为指导，一切服务、服从“评估”工作，虚心学习兄弟院校的经验，结合我院档案工作实际，进一步宣传档案管理的必要性，重要性，增加收集，整理，移交档案资料的积极性和自觉性。在各部门，单位档案分管领导的有力支持密切配合下，经过专(兼)职档案管理人员的辛勤工作，较好的完成了工作计划，简单总结如下：

一、 服务“评估”，努力提高全员档案意识

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育的文件精神指示，我们与党委宣传部制订了我校此项工作规划，结合“评估”充分利用院报，校园网等宣传媒体积极宣传档案管理知识和档案管理工作的必要性和重要性，在全校范围内组织了档案法制宣传月，开展了档案法规知识竞赛，各部门、单位认真组织，收集竞赛答卷最多的达到十七份。我们深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，组织收集评建展览所需的各类资料，进一步增强了学校各单位，部门的档案意识和档案法制观念，增加了全校教师和管理人员参与档案管理工作的自觉性。“评估”过程中，有相当一部分文件资料需档案室编写档号，加盖专用章，我们就主动收集情况，深入各单位、部门服务。根据评建办公室的要求我们努力征集所需的信息资料，和学校党委宣传部的同志到各单位、部门收集大事活动图片近600张、实物、著作等一批，为评建展室提供了必要的素材。

二、 扎实工作，进一步规范档案管理

在20xx年收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，我们认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，抽出专人，采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。x年档案室共提供借阅档案20xx多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150 卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

三、 深入编研 拓宽利用领域

按照学校的统一部署我们完成了《山东轻工业学院大事记》的编辑出版、反映学校发展情况的《奋斗的历程》一书的初稿，学校档案管理工作的规章制度也按计划整理完毕，并根据执行的情况完成了修改，做好了汇编成册印刷的准备。在认真查找档案信息资料，总结管理经验的基础上全室在各种刊物上共发表专业论文5篇，《山东轻工业学院大事记》获省档案信息利用二等奖。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力较为圆满的完成了年度工作任务。x年我们要在已经取得成绩的基础上，加强团结协作、齐心协力，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

x年工作要点

一、坚持科学发展观 努力营造良好服务环境

在x年收集、整理、立卷归档历史积累信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，加大力度，采取具体措施帮助科技处、学生处等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作，特别是指导各部门、单位对本科教学水平“评估”资料的归档，明确其资料的归档范围，归档内容和时间以及工作程序。研究档案信息资料归档后检索、利用服务的科学方法，改进档案室网页的内容，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。进一步理顺大型设备仪器档案收集、归档程序。人事档案要理顺工作程序，明确职责，严格接收和转出手续，做到规范管理，在完成当年接收的整理，分类、编号和内芯的装订的同时，(以便资金到位时入盒)把近几年来接收的新档案整理好后装入临时的袋内。

三、深入学习宣传档案法规 加强交流和沟通

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育规划我们与党委宣传部制订得此项工作规划，我们要在x年开展工作的基础上，努力创造条件与合作部门圆满完成x年的工作任务，制订具体的措施，在全校范围内通过多种形式对档案法制教育进行宣传，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、以此来增强学校各单位，部门的档案意识，提高档案法制观念，进一步提高全员档案法制观念和意识，增强参与档案管理工作的自觉性。

四、努力编研 积极补充建校原始资料

根据学校发展的要求，综合档案室要有改建为档案馆的思想准备，学习兄弟院校的经验，我们综合档案室要在科学、规

范、现代化管理上下工夫，上档次，在硬件尚不具备改为档案馆的情况下，首先在材料收集、整理、立卷归档上达到馆级要求。在认真总结学校档案管理规定制订以来执行的情况，尽快修订印发山东轻工业学院档案管理制度汇编；校对印刷20xx-20xx年年鉴，充实奋斗的历程一书的内容。积极鼓励各部门、单位利用档案资料进行开发和研究。创造条件丰富档案信息，走访老领导、老教师补充建校的支撑材料。挖掘能够代表学院文化底蕴的典故、事件进行专题编研，积蓄能够印刷的资料。要进一步提高服务利用水平，主动探求利用领域，切实做到服务热情、查询准确，回复及时、态度和蔼。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力取得显著成绩，为今后达省一级乃至特级档案管理水平奠定了基础，我们有决心，团结协作、齐心协力、克服困难，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

扩展阅读篇：

工作总结写作指导

工作总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

基本情况

1. 工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。
2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成

绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

需要注意的问题

1. 工作总结前要充分占有材料

2. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

3. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4. 要剪裁得体，详略适宜。

5. 工作总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨工作总结会议论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

6. 工作总结最好是要根据领导的意思来展开，把日常工作叙述一下，好的工作方法分享一下，不好的工作方法写出改进措施。