

学校档案管理总结报告 档案管理员工作总结

总结学校档案管理工作总结(模板5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

学校档案管理总结报告篇一

我校创建于x年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年。x年至x年我校处于筹建阶段各项工作不规范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。x年杭州市x区新民学校成立后，档案资料收集也不完整，整理不规范。逐年积累了学校的档案资料。由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地一概收集、整理、组卷，没有组卷的散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，永久保管，而且按学年装订成册。

x年2月x校长参观了x实验学校、x学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

二、整理后档案的分类及要求

1、从原来的三大类到目前的九大类：党群类，目录号1号；行政类，目录号2号；教学管理类，目录号3号；学生学籍类，目录号4号；教师业务类，目录号5号；基建类，目录号6号；设备类，目录号7号；会计类，目录号8号；特种载体类，目录号9号。

2、以“件”的形式整理装订

(1) 把建校以来所有原先不分保管年限的各级各类文件以年度为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(2) 把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(3) 基建类、设备类、照片类从文书档案中抽出单独编目录号。

(4) 完善和充实教师业务类、特种载体类。

三、体会

1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校x年来的档案资料进行重新整理，使我校现有档案更加规范化、标准化。目前的档案根据不同的类别，编写目录号，分柜安放，改变以前封面标题的随意性，注重作者、时间、内容、文体四要素完备。

2、学校领导的重视，教师的支持和上级主管业务部门的指导是搞好档案工作的保证。在这次档案工作的达标过程中，学校领导充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案领导小组，校长任组长，副校长任主管，制订计划，专人整理，增添设备，并提出高层次的要求。还在教师会议上强调搞好档案工作的必要性。所以在建立教师业务档案时，要求教师把应归档的证书，各类评比、比赛中获奖的荣誉证书复印件上交，由于教师们配合支持，使这个工作完成较快。

学校档案从开始到结束，教育局x老师、档案局x老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科x老师的多次指导，使档案工作逐步趋于规范化、标准化。

3、存在的差距

通过这次档案整理，与以前比确实取得了一定的长进和成就，

但是和上级教育局、档案局的要求，还有较大差距，主要表现在档案材料中的文字，书写用笔尚未统一，格式不够规范，材料收集中的科学性、规范化等问题上有待于进一步提高。虽然档案目录电脑贮存，但也还是开始起步阶段，如何运用现代化设备，参加档案管理，为教育、教学服务这篇文章只开了个头，有待于继续深入完善。使档案管理工作尽快达到规范化、标准化的要求。

学校档案管理总结报告篇二

学校档案管理工作存在的问题的基础上，从提高档案管理的意识、提高档案管理工作者的业务素质，建章立制，规范档案管理，今天本站小编给大家带来了学校档案管理工作总结，希望能够帮助到大家。

档案馆自20xx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x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□20xx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。

主要工作

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、补办毕业证、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。

x年在迎接本科教学评估、07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。20xx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议，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20xx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。

主要业绩

人事档案x年7月通过省组织部的审核验收合格，一次性通过，在全省高校中仅有几家。x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。

今后的方向

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。

xx年，学校档案室在完成繁重的教育教学任务下，保质保量地完成了学校各项纷繁的档案工作，现将一学年来的学校档案工作情况总结如下：

一、档案收集整理工作

为了更好的服务于学校教育教学工作的需要，案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家、区、局有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印，既为学校节省了费用，又使我校的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。永久、长期和短期各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上；重要基建项目、设备档案按归档范围完整率达98%。查全率、查准率均达到100%，由于高质

量的服务，在年度服务质量自查考核中优秀率达100%。为有效发挥档案的功能，对学校档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

二、做好档案编研工作

积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》等资料。根据学校工作需要，编制了学校《大事记》等编研资料。深入学习实践科学发展观、领会党的有关档案工作精神，始终把学习作为一种政治责任，坚持理论学习与指导实践相结合，能把理论成果转化为推动档案工作的动力，抓好编研成果和调研课题的研究，为学校编研与发展打下了坚实的基础。

三、建章立制规范管理本站

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策。学校档案管理人员忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本校文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、销毁、移交等有关规章制度；加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生；完善特种载体档案的管理，加强照片、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。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供了便利，对推进学校档案制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

总之，学校档案室始终以服务师生为宗旨，积极配合各个科室，做好档案的日常管理工作，充分履行档案综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，不断夯实档案基础建设、加强档案的深层次开发和利用、努力提高档案的利用效果，有效地保证了学校各项工作的正常运转。

我校档案室筹建工作是从今年上半年开始整理，今年八月全面启动，是按区教育局()号文件要求，在区教育局和区档案馆有关领导指导下进行的，到今年11月中旬初步结束。

一、以前档案状况说明

我校创建于20xx年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年。20xx年至20xx年我校处于筹建阶段各项工作不规范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。20xx年杭州市xx区新民学校成立后，档案资料收集也不完整，整理不规范。逐年积累了学校的档案资料。由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地一概收集、整理、组卷，没有组卷的散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，永久保管，而且按学年装订成册。

20xx年2月校长参观了实验学校x学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

二、整理后档案的分类及要求

1、从原来的三大类到目前的九大类：党群类，目录号1号；行政类，目录号2号；教学管理类，目录号3号；学生学籍类，目录号4号；教师业务类，目录号5号；基建类，目录号6号；设备类，目录号7号；会计类，目录号8号；特种载体类，目录号9号。

2、以“件”的形式整理装订

(1)把建校以来所有原先不分保管年限的各级各类文件以年度为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(2)把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问

题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(3) 基建类、设备类、照片类从文书档案中抽出单独编目录号。

(4) 完善和充实教师业务类、特种载体类。

三、体会

1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校20xx年来的档案资料进行重新整理，使我校现有档案更加规范化、标准化。目前的档案根据不同的类别，编写目录号，分柜安放，改变以前封面标题的随意性，注重作者、时间、内容、文体四要素完备。

2、学校领导的重视，教师的支持和上级主管业务部门的指导是搞好档案工作的保证。在这次档案工作的达标过程中，学校领导充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案领导小组，校长任组长，副校长任主管，制订计划，专人整理，增添设备，并提出高层次的要求。还在教师会议上强调搞好档案工作的必要性。所以在建立教师业务档案时，要求教师把应归档的证书，各类评比、比赛中获奖的荣誉证书复印件上交，由于教师们配合支持，使这个工作完成较快。

学校档案从开始到结束，教育局x老师、档案局x老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科x老师的多次指导，使档案工作逐步趋于规范化、标准化。

3、存在的差距

通过这次档案整理，与以前比确实取得了一定的长进和成就，但是和上级教育局、档案局的要求，还有较大差距，主要表现在档案材料中的文字，书写用笔尚未统一，格式不够规范，材料收集中的科学性、规范化等问题上有待于进一步提高。虽然档案目录电脑贮存，但也还是开始起步阶段，如何运用

现代化设备，参加档案管理，为教育、教学服务这篇文章只开了个头，有待于继续深入完善。使档案管理工作尽快达到规范化、标准化的要求。

学校档案管理总结报告篇三

近年来，一四二团第一中学的档案管理工作在团党委、团机要科以及学校党支部的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕“档案为教育教学发展服务”的目标，较好的成了档案存档工作。学校档案工作能认真贯彻执行党的各项方针政策，把档案管理工作放在学校工作的重要的位置上，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》及《团档案工作管理规定》，以科学、规范、有序的方式管理学校档案，现将本学期做的主要工作汇报如下：

一、领导高度重视组织健全

(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。

二、我校档案工作的开展情况

(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。

按规范目录、编号、装订，做到了分类科学、装订规范、排列有序、目录、编号规范。同时，确定资料归档范围、保管期限，确保归档资料的齐全完整，同时按照团机要科的有关要求，做好各门类档案的接收工作，并收集与档案有关的资料。使档案在档案柜中存放整齐，符合上级部门档案管理的相关要求。定期检查档案存放情况，防止霉变、尘污及虫蛀、鼠咬现象。为保证档案室的安全，实现“三铁”铁门、铁窗、铁柜。

学校档案管理总结报告篇四

20x年，我办坚持围绕县委、县政府工作大局，以科学发展观为指导，认真贯彻党的精神，创先争优，狠抓档案工作落实，较好地完成了全年的档案管理工作。现将有关档案工作汇报如下：

一、档案工作基本情况

(一)领导重视，档案工作环境进一步优化。年初，办公室主要负责人组织召开办公会，就当前和今后一个时期档案工作提出了要求。在原有基础上，增加了档案柜等配套设施设备，较好地促进档案管理工作。

(二)加强档案法制建设，增强档案管理工作意识。按照“五五”普法规划，积极开展档案法制教育宣传工作。今年是《档案法》颁布二十三周年，组织学习宣传《档案法》、等活动，通过网络等媒体的宣传学习，增强了扶贫系统档案管理工作意识，营造了依法治档工作的法制环境，促进了档案事业的健康发展。同时，对自身的档案管理不足之处进行了完善。

(四)加强档案基础设施建设，整合档案资源，提供优质高效服务。档案资料是珍贵的历史资源，在传承中发展，在发展中创新，如何整合资源、推进档案资源向社会资本的转变，为经济社会事业的发展提供现实的支持和贡献，一直是档案工作的目标和方向，档案工作人员为此付出了一定的努力。

(五)加大档案业务培训力度，提高档案人员综合素质。着眼于适应新时期档案工作的需要，进一步提高档案人员的业务素质，以会代训、参观学习先进单位档案管理等形式进行培训，收到了良好效果，档案业务人员的整体素质有了进一步的提高。

一年来，我办工作取得了一定成绩，但也要看到工作中的困难和问题，档案基础设施仍然滞后，档案事业经费依然短缺，档案信息化程度不高，档案专业人才不足，对此，我们要高度重视，认真做好调查研究，采取积极措施，逐步加以解决。

二、20x年档案工作打算

设，促进档案工作为推进科学发展，加快扶贫工作发展服务。一是深入学习贯彻落实科学发展观，加强档案干部队伍建设；二是加快推进办公室档案室建设步伐，做好档案资源保护工作；三是加快档案法制建设，促进档案工作规范管理；四是加强档案信息化建设，促进档案服务民生工作；五是继续加强基层扶贫档案工作指导，完善重大扶贫项目档案工作整理工作。