

2023年学校档案管理工作总结报告 学校 档案管理工作总结(模板8篇)

幼儿园工作总结是对幼儿园工作任务完成情况、教学效果、自身职业成长等方面进行客观评价和总结。小编为大家搜集了一些成功的公务员工作总结案例，希望能够为大家提供一些建议和借鉴。

学校档案管理工作总结报告篇一

1. 多年来，由于档案的搜集，整理，存放，编写，打印等工作需要大量的人力物力，以及大量的资金投入，学校的档案工作没有得到领导的重视，没有档案室，就连存放档案的柜子都破烂不堪。近两年来，学校购置档案柜，配置专门电脑，安装防盗系统。档案室的建设更加规范，更加标准，更加科学，使之更好地服务学校，服务师生。

2. 把档案管理工作纳入学校各项考核之中，同奖罚，同评比，注重过程及效果的落实。

学校档案管理工作总结报告篇二

年度工作总结从表面上看是几张白纸，其实它涵盖了你这一年所付出的全部努力和汗水，虽然只是几张纸，却很有价值。下面的小编和打击分享了年度工作总结的相关内容，想知道更多信息，或者是有什么疑问，可以登录。小编祝大家工作顺利。

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

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。

学校档案管理工作总结报告篇三

我校档案工作在上级领导部门的指导，学校领导，各位教师的共同努力下已经走向有序，规范，并取得得了一些成绩。档案工作领导小组分工明确，工作具体，效率高，为以后开展档案积累工作积累了不少成功的经验，现从以下几方面予以总结：

学校档案管理工作总结报告篇四

1. 任何一项工作，任何一个单位，只要一把手重视及没有搞不好的。我校领导十分重视档案工作，在他们的重视和监督下，我校的档案工作逐步从千头万绪走上正轨，我们相信今后我们一定可以做得更好。

2. 加强档案日常管理，对照标准，组建专室，把档案工作纳入重要议事日程。

3. 大胆创新，多次带领档案管理员外出学习档案经验及做法。

4. 学校分工明确，逐年跟踪，包人包卷，做到搜集，管理，编写，打印，装订一气呵成。

学校档案管理工作总结报告篇五

图书馆按照《新疆财经大学图书馆政治学习和业务学习有关

规定》，坚持每周三下午的学习制度，将政治理论学习与图书馆业务学习相结合，图书馆部门学习计划与各科室学习计划相统一，并与年终考核相挂钩。

一年来及时向图书馆职工传达和学习中央、自治区、学校党委的文件精神，在思想上始终与党中央保持一致，在学校关于整治“三非”活动专项行动中，全馆工作人员体现了较高的政治素质，立场坚定，旗帜鲜明，坚决反对民族分裂和非法宗教活动。在党支部的领导下积极开展党的群众路线教育实践活动工作，以立学立改的方式提升服务工作水平，并希望在今后的教育实践活动中，取得更好的效果。这些都保证了图书馆的和谐稳定，为图书馆文献信息服务工作提供了思想保障。

学校档案管理工作总结报告篇六

1、积极组织学生积极参加各级各类学生书法绘画比赛文体活动，从而拓宽了学生的视野，锻炼了学生的能力。

2、为推进艺术类课程开设，我校培训了音体美教师，确保了音体美课程的开设，进一步加强了音乐、美术等课程课堂教学与研究，培养了学生欣赏美、感受美、展现美、创造美的能力。

3、在“六·一”安排各班组织召开庆六.一文艺汇演活动，通过此活动，培养了学生的艺术情操。

4、积极组织参加教育局举办大家唱，大家跳红歌比赛，我校学生;张银:荣获一等奖，饶国铎，雷爽荣获二等奖，谭会林，孙子静，万鹏荣获三等奖，受到领导的一致好评。

5、学校都能根据学生的特长和爱好，成立若干个兴趣小组，并能纳入教学计划，定期开展活动，学生的个性得到发展，能力得到提高，促进了艺术教育向素质教育的发展。

学校体卫艺工作在各级领导的关心和指导下，正在健康的发展，一方面我校配备了体育器材，加大了体育设施的投入，另一方面校领导和老师都能从推进素质教育的高度抓好、抓实体卫艺工作，将体卫艺工作摆上了重要的位置，能立足持续推进素质教育。虽然我们的工作还有一些不足之处，但这是前进中的不足，我们要在发现不足的过程中，进一步明确了今后的努力方向，完善我们的工作。可以相信：通过我们共同努力，体卫艺工作之花一定会开的更加鲜艳夺目！

201x年在党的十八大精神指引下，在学校党委正确领导下，按照学校2020年工作要点和图书馆2020年工作要点的要求，图书馆本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息服务的功能，通过扎扎实实工作，为全校读者提供了较好的信息资源服务，圆满完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

学校档案管理工作总结报告篇七

我校创建于xx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□xx年至xx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□xx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。

xx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。

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。

1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校xx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。

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。

档案管理工作是学校工作的重要组成部分，是学校持续性地开展工作，使工作不断上水平上台阶的一项重要工作。我校领导班子高度重视，每年的工作计划和总结中，校领导都把档案工作单列一项，认真部署，实行责任到人，有明确的领导分工。建立了档案管理领导小组，由校长主管，副书记为分管领导，各部门领导为成员的学校档案工作领导小组，并由一名专职档案员负责档案的收集、整理和预立卷工作，形成全校档案管理的网络。

为确保工作的连续性，近年来我校的档案管理人员是相对固定的。为了加快档案工作的规范化、科学化、制度化和现代化建设进程，加强档案室自身建设，不断提高业务水平，校领导积极支持档案员参加区档案局每年一次的档案人员继续教育和教育局邀请区档案局业务指导科专业人员进行的档案业务培训，先后组织学习了《档案工作标准化建设》、

《档案信息化及其发展及其若干重要问题思考》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和《基本建设项目文件材料归档范围和保管期限表》等，使档案员的业务素质得到了提高。

我校的档案管理工作各项规章制度、制度健全，制定了《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、

《档案统计制度》、《档案利用制度》、《档案工作人员岗位职责》等，并将制度上挂到墙，便于直观地掌握和领会其中严格要求，并落实。编定了保管期限表，保障了档案的收

集、整理、保管、鉴定、统计、借阅利用和保密等环节的连接，确保万无一失。由于各部门领导重视，档案员能及时收集各类档案，做好登记，在每年的6月底基本完成了各门类档案的立卷归档任务。

学校设立了专门的档案室，实行了档案库房、阅文室两分开，档案库房系新建，面积30m²，阅文室15m²，安装了防盗门窗，并注重了防火、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染等措施；为档案室配备了专用电脑、打印机、照相机、温湿度测试仪、灭火器、报警器、空调机等项设施设备。

我校自1984年开始组建档案，严格按照分类方案进行分类，组卷规范、合理，符合标准要求。至xx年共编入文书档案724卷，教学档案704卷，科技档案135卷，照片358张，电子档案33盘，荣誉档案222件，会计档案331卷。档案工作的根本目的在于开发利用档案信息，更好地为学校的各项工作服务。为此，我们编制了案卷目录、大事记、组织沿革、基础数字汇编和其他教科研、教学等有价值的编研材料，为职评、评先进等工作，提供有力的材料，为教育教学服务。档案管理人员熟悉所管理范围档案及相关的业务，能够迅速准确地查找到所需要的文件，保障不耽误工作。

在今年3份的区第四轮教育综合督导中，档案室中归档的—xx年度的文书、教学、科研、荣誉等档案都反映了学校近年来在教育教学中所做的工作及取得的成绩，这些资料也充分发挥了作用。今年7月区党建工作专项督导、10月学校民族文化教育基地验收、11月区行为规范示范校申报和区学籍管理工作检查，学校档案室都提供了相关资料、照片，为学校各部门的工作提供了便利，体现了档案的实用价值。

通过本次总结，学校对档案工作有了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，主要表现在以下几方面：

(1)对档案法律法规学习、宣传力度不够。

(2) 需增加电子、照片、录音录像等特殊载体档案的装具。

(3) 重视了文书、教学档案的收集，忽视了科技档案(基建、设备、科研)的第一时间收集。

(1) 组织全体教工进一步学习档案管理基本知识、加大宣传力度，贯彻《档案法》和《上海市档案条例》，增强全员档案意识。

(2) 档案日常管理要运用科学先进的管理手段，逐步实现档案管理、检索微机化，在权限级范围内，档案尽快上校园网，进一步提高档案利用率。

档案工作不是一朝一夕能够做好的，而是一项长期性的艰苦工作。我们将一如既往坚持依法治档，强化服务意识，创新服务机制，为广大师生提供更方便、快捷的服务。

学校档案管理工作总结报告篇八

档案管理工作是学校管理工作的重要组成部分，是办好学校的重要基础性工作，是衡量一所学校管理水平的重要标志之一。今天本站小编为大家精心挑选了关于学校档案管理工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

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。xx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。

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。xx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，全校教职员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。

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。