# 学校档案信息工作总结(优选70篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-15

*学校档案信息工作总结1经过学习，让我系统地了解了档案与档案工作概述的基本知识，档案违法行为的概念、特征、种类等，如何对各类档案进行收集、整理、归档、利用等管理程序，全方位地了解了档案管理工作的重要性、档案管理人员应当具备的职业素养，以及新学...*

**学校档案信息工作总结1**

经过学习，让我系统地了解了档案与档案工作概述的基本知识，档案违法行为的概念、特征、种类等，如何对各类档案进行收集、整理、归档、利用等管理程序，全方位地了解了档案管理工作的重要性、档案管理人员应当具备的职业素养，以及新学习的归档方法与传统方式的归档方法的异同与优缺点。看到日后管理档案工作的发展方向。这次培训我们主要学习了以下几方面的知识：

>1、档案的法制知识。

在第一堂课中，麻城市^v^的喻教师就给我们讲述了我国及我省的档案法的制定情景，并详细地学习了档案法违法行为。让我们对哪些行为属于档案违法行为，它有些什么特征，违反了档案法将产生什么样的后果，会受到什么样的制裁等档案法制知识进行了全面而系统的了解。为我们以后的档案管理奠定了良好的理论基础。

>2、立卷归档的“三合一”制度。

在我们进行档案管理过程中最重要的一项前提工作是制定一份合理、科学的立卷归制度。本着科学发展观的精神，加强学校档案资源建设，提高我校档案工作的管理水平，坚持“以人为本、以我为主、涵盖职能、突出重点、优化结构、丰富门类、价值主导、方便利用”的原则制定学校档案“三合一”制度，即立卷归档制度要求机关单位都要制订分类、归档范围、保管期限表。仅有首先明确这三大类的资料界线，我们才能进行档案管理的后续工作。

>3、各类资料的归档管理规范。

我们主要学习了文书文件材料、科技文件材料、会计文件材料、声像材料、电子文件材料的收集、分类、组卷、排列、目录封面的填写、归档以及需注意的问题等一系列程序。

>4、纸质档案数字化的管理。

邓教师给我们介绍了世纪科怡档案管理软件。该软件主要是将纸质档案经过扫描枝术实现数字化，经过电脑进行储存保管。我们大略的学习了该软件的较常用的几个功能。

我们参加档案培训的目的，就是要把理论知识服务于实践。如何把学习到的知识应用到实际工作中去，是当前应当应对和解决的首要问题，也是日后档案管理工作的重中之重。虽然在培训中学了这么多东西，可是要真正的掌握，熟练地运用于实践中还是有必须的困难的，也需要一段时间去探索、去实践。

我仔细地想了一下，归纳了我们这次学习的最主要资料就是新的档案管理方法和世纪科怡档案管理软件的运用。

在听了教师精湛的讲解，看了师范运用新的档案管理方法整理出来的档案之后，我们能够看出传统的方法与新的方法之间主要存在以下几个不一样之处：

1、档案盒封面。可是两者进行比较也是大同小异。新的有四个资料：全宗号、年度、保管期限、机构(问题)，而传统的则资料要详细些，排版也稍有差异，但在我个人看来，这并不影响后续工作及查阅。

2、在新整理的档案里面，师范将归档文件的装订方式由以前的穿孔式变为此刻的袋装式这个有很大的变化，不需要写卷内文件目录，每袋首页都盖了专门的归档章。然后将相同类别的都装到一个盒子里面。(这个我一向存在疑惑，没有目录，我们将怎样去快速查阅出来)

将纸质文件数字化管理，能够节俭空间，快速检索，输入之后直接生成能够省去很多步骤。可是也存在一些弊端，设备的要求电脑、扫描仪、各类备份载体都有严格的保存运用要求，对于档案资料较多的单位比较适用。

学习了别人的先进理论与成功实例后，我一向在想我们学校的档案管理与他们的有些什么区别，存在哪些差异。在以后的`档案管理中应当怎样做。对照了我们的档案与他们的，觉得也没有什么大的区别。仔细想一下“三合一”的资料，我们那个册子目录里面除了没有保管期限外都有，再个就是格式稍有差异。有一个缺点就是在纸张要求上不规范，应当全部用A4的纸。我想我们不应照搬他们的做法，在遵循“三合一”的指导思想下，探索出适合英才的档案管理办法。由于知识水平与经验有限，目前也想不出比较好方法出来，我会努力学习实践，在以后的档案管理中做到以下几点：

1、努力提高自身档案管理的专业知识和业务本事。认真学习档案管理知识，提高认识档案知识的水平。不仅仅要熟悉档案业务工作的各个环节、步骤，并且还应掌握各门类档案、各种载体档案的管理方法，夯实理论基础。对档案工作自身的要求，要全面了解和掌握，要不断提高档案管理方面的业务水平和工作技能，同时要勤，勤改善，不断创新。

2、虚心向别人学习，努力改正自我的不足。

3、档案的管理从平时做起，养成自觉性。在平时也要认真做好收集、整理、管理工作。做到及时、主动收集存档的资料;按时归档、定期整理并经常检查，反复过滤;整理有序，科学管理，分柜存放，方便查找。

4、要认真研究档案工作中遇到的新情景、新问题，完善档案管理制度加强档案管理的规范化建设。

以上是我在参加了此次档案管理培训班后对档案工作的认识、收获和体会。我坚信在学校领导的重视和各处室齐心协力的配合下，档案工作不仅仅会成为领导和各处室的参谋助手，也会为英才的蓬勃发展奠定良好的基础。

**学校档案信息工作总结2**

年，档案中心在管委会各级领导及市^v^的关心指导下，以为指导，紧紧围绕管委会工作部署，坚持档案工作为区域经济建设服务，为社会发展服务，为人民群众服务，履行档案事业行政管理和档案保管利用两大职能，团结奋进，开拓创新，在档案法制建设、档案资源建设、档案馆基础建设和档案信息化建设等方面坚持良好的发展态势，开创了新的工作局面。

一、综合档案馆库房和档案资源建设

1、馆库建设进展顺利。投资兴建的档案馆已经建成搬迁，新馆集档案库房、办公、技术和展览陈列用房等多种功能为一体，基本做到功能齐全、布局合理、设计科学。以档案新馆建设为契机，进取推动档案馆建设，切实解决实际问题。

2、馆藏资源建设取得新成效。档案资源是档案事业赖以生存的基础，是提高档案工作为社会服务水平的根基和前提。据统计，截止年12月，档案馆馆藏档案14万卷。今年档案中心加大了收集工作的力度：接收了文书、会计、城建档案、工商档案、企业职工档案，征集声像档案并参与举办活动。目前，共接收43227余件卷。

3、档案编研工作有成果。编制了《档案馆指南》、年度大事记。同时进取配合天津市地志办、天津市区县地志办、天津市滨海新区地志办的工作，分别供给了年保税区部分的撰写工作。

二、档案业务工作和法制建设

1、机关档案工作水平不断提高。为不断提高提高机关档案工作水平，我们坚持二个到位。一是指导服务到位。按照以档案中心为龙头、各部门档案兼职人员档案管理的服务模式，由档案中心牵头，深入到各部门、单位应对面地讲，手把手地教，切实抓好对机关和单位档案管理工作的指导和服务。二是教育培训到位。按照“以干代训，以训代促，边干边学”的工作思路，经过培养各部门档案员现场指导等措施，进一步提高机关档案工作的整体水平;其次，参加了市局举办的2期档案业务培训班。目前，档案中心按照《机关文件材料归档范围和文书档案管理期限规定》要求对机关的归档范围及保管期限进行了重新上报，并根据各部门《文件归档范围和保管期限表》进行审查和修订，使各部门的档案管理更具专业化、系统化，机关档案工作水平大大得到了提高。

三、档案信息化建设

四、档案服务

今年以来，档案中心适应全区经济、社会发展要求，进取调整馆藏结构，不断丰富档案资源，努力提高了查档工作效率和档案服务利用水平，基本满足了机关、企业和群众利用档案的需求，为全区经济、社会发展和维护稳定发挥了重要作用。加强服务窗口建设。今年我们进取推进档案查阅利用服务窗口建设，以贯彻实施《政府信息公开条例》为着力点，加强档案政府信息查阅场所的建设，利用窗口服务经济、广大利用者服务，全年共接待查阅19604人次，电话咨询3900多次，查阅档案资料9558卷(册)，复制文件约3万余页。

五、20年主要工作思路

年档案工作的指导思想和工作目标是：坚持以和“”重要思想为指导，以为统领，紧密结合档案工作实际，解放思想，振奋精神理清思路，真抓实干，紧紧围绕档案服务区域经济为重点，抓好各项工作，大力推进档案工作的科学发展，和谐发展，持续健康发展，全面加强自身建设，进一步提高工作效能，优化服务功能，努力完成赋予档案工作的各项任务，为全区发展作出贡献。按照这样的目标要求，20年重点要抓好以下几个方面的工作。

一是争取财政预算内资金，推动馆库建设。新馆建设是推动档案工作改革与创新的新起点，新馆建设也是从根本上改善档案工作改革与创新的新起点，新馆建设也是从根本上改善档案保护条件。所以，我们必须抓住这一难得的机遇。切实抓好硬件和软件建设。

**学校档案信息工作总结3**

学校的档案工作是学校工作的重要组成部分，由于档案工作涉及面广、保密\*强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。档案室的同志十分注重自身的\*理论水平的提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和及有关档案工作的政策法规，以提高自己的\*理论水平和业务能力。为此，我校档案室进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有芦溪镇中学特\*的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失盗、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史\*错误的。我们作为档案工作人员，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整。总之，20xx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保\*和领导的重视；还要靠全体老师同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各年级处室的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动积极\*，这是做好档案工作的重要基础。我们要以充分发挥学校档案室的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务的要求为目标，按照胡昶校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

1、努力向兄弟学校学习先进经验，积极参加业务学习，不断提高档案业务管理水平。

2、做好保密、安全工作，用档案资料服务于教育教学工作。

3、接收了学校创办以来每年度的档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

4、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

5、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以封存处理。并向各处室收集了20xx年上期的资料加以整理归档。

6、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

**学校档案信息工作总结4**

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握此刻、预见未来。能够说档案工作是既有极其纵深的历史，又有无限广阔的发展空间，是一项充满旺盛生命力的事业。在企业管理工作中档案是一项重要的基础工作，满洲里光明热电公司在档案管理中以“对历史负责，为现实服务，替未来着想”的精神，认真做好了档案管理工作，几年来我们经过认真做好文件材料的收集，提高档案人员的业务素质，强化档案工作的服务意识，充分发挥出了档案信息资源的作用的同时也使企业获得了最佳的经济效益和社会效益。

>一、基本情景介绍：

（一）、单位的基本情景：光明热电有限职责公司坐落于满洲里市经济合作区西端，是呼伦贝尔电力公司于2024年9月依法在原满洲里市热力公司破产的基础上出资万元以发起方式设立的一家控股公司。

公司成立之初，根据满洲里市城市建设总体规划，确定了发展热电联产、为国际贸易旅游城营造碧水蓝天的发展目标，四年来公司先后投入610万元对原有的三台14兆瓦链条锅炉进行恢复性大修，投入资金7000万元新建了3台29兆瓦循环流化床静电除尘锅炉，取缔了市区34座锅炉房、43台小锅炉。20\_年公司本着为满洲里市营造出良好的生态旅游环境、还城市一片碧水蓝天的发展工作目标，开工了2×12MW＋3×75TH锅炉的热电联产工程建设，该工程建成后可新增加供热面积150平方米，年可发电亿千瓦时。

（二）、档案工作的重要性

（三）、档案工作的基本情景

>二、领导重视档案工作是关键

（一）、成立领导机构、加强领导、配备人员

为了切实做好档案管理工作，公司成立了档案管理工作领导小组，明确了公司孙明山经理为档案管理工作的第一职责人，具体工作由综合班主任负责，同时按照电力系统的档案管理标准，在满洲里^v^的大力支持和帮忙下，设立了专门的档案室，对原热力公司的生产技术档案和基建资料档案及综合性档案逐项、逐册进行了整理，做到了档案集中统一管理。

在人员配备上公司按照档案管理的要求在员工中选任了三名业务精、文化高、政治素质好、保密意识强，热爱档案事业的女同志担任了专职档案管理员和基建、生产兼职档案管理员。同时为了提高档案管理人员的业务素质，我们派出档案管理人员到档案管理先进单位参观学习并在每年的自治区和市区举办的档案学习班我们都派出专人参加培训学习，经过学习提高了档案工作人员的业务本事和的政治思想觉悟。

在档案管理制度建设中公司按照满洲里市^v^的规定结合自身情景实际情景，分别制定了《档案员职责》、《档案保管制度》、《档案借阅制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定销毁制度》和《党政工团文件材料立卷归档制度》、《声像材料立卷归档制度》以及《实物归档制度》等规章制度。同时还制定了各门类档案的分类方案和保管期限表，使公司档案管理工作基本实现了档案管理工作的制度化、规范化、标准化。

（二）、加大投入，解决突出问题

**学校档案信息工作总结5**

随着评估优秀和更名大学的紧密步伐，今年年初，学校实行了机构改革，其中原档案室升格为档案馆，与院办分离，成为学校独立的一个部门。在学校改革与发展的新时期，档案工作既迎来了新的机遇同时又面对着新的挑战，档案馆全体同志能够及时转变思想，提高认识，更新观念，调整思路，着眼于新起点，新标准，弘扬创新精神，谋求新的发展。设馆后近一年的工作中，全馆同志努力协作，勤勤恳恳，脚踏实地，严格落实档案工作各项制度，科学管理，有效利用，在本职岗位上，为学校和社会，为单位与个人提供了大量档案信息服务，作出了应有的贡献。

>1、年度归档和日常性查档服务工作

档案馆今年在对20XX年度档案的归档工作中，共收集，整理，归档文书，教学，科技类档案3700余件；声像类档案32G(照片1000余张)；财务帐簿，凭证500余册；全年为校内外，单位与个人共提供查档服务1300余人次。

>2、学校重大活动的档案保障工作

在学校申报大学，召开科技大会等重大活动中，工作细致，服务到位，多次加班查档及整理大量资料。在近期学校申报大学考察组活动期间，为各相关部门提供了大量档案资料，专家组活动期间，为全力配合与保障，1名同志24小时在办公室值班，其他同志随时待命，确保有随机性任务能够及时到位。在升大学工作需要提供原件的情况下，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、迎接河南省^v^的档案行政执法检查

去年年底至今年3月，河南省^v^对省直各单位的档案部门进行了行政执法大检查，这是近年来河南省档案工作的一次重大活动，全馆同志在各个方面做了大量深入细致的工作，在搞好检查接待工作的同时，也把这次检查当作与省直兄弟单位交流和检验自己工作的一次学习提高的机会。一是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，二是规范了业务，全面执行新的业务标准。三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。在检查中我校档案工作受到了省^v^的一致好评。

>4、搞好调研学习，明确工作新思路

**学校档案信息工作总结6**

20xx年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，认真学习、贯彻落实《^v^档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是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，使本事业部的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，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；三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、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,保证办各项工作提供优良的服务；五是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。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入本事业部责任制考核中，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、档案收集不齐全。在许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。没有专职档案员是由资料计录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏一定连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使本事业部职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入考核的目标责任，统一安排，认真落实。

3、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。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加公司组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**学校档案信息工作总结7**

xxx年，^v^严格按照区委、区政府要求，以建设服务型机关为目标，以转变作风、提高效能为重点，不断强化服务手段和办事效率，档案工作整体水平得到提升，现将一年来的工作情景汇报如下：

>一、突出重点，整体推进

一是规范机关档案工作。进一步贯彻国家^v^9号令，规范档案收集工作，确保档案收集工作科学规范;共归档xxx件，30年以上期限的电子文件归档率到达100%;完成了档案接收工作，接收档案及相应的电子数据。二是提升档案馆基础工作水平。全年接待档案利用者xxxx人次，查阅档案、资料xx卷次;对馆藏xxx年档案进行严格审核，向社会开放档案xx件，供利用者检索利用;及时补充完善档案统计电子台帐，完成档案接收和档案清点电子台帐的更新工作;对馆藏档案实体进行了一次全面安全检查，并构成馆藏档案清点报告，确保国家档案万无一失;围绕全区重点工作，完成了重大事项的跟踪拍摄任务;自主创新、研究开发数字成像方式代替传统扫描，将馆藏利用率最高并且与民生息息相关的档案进行扫描，完成全文扫描xx万页;依托馆藏，完善专业档案数据库建设，完成馆藏全部专业档案录入工作，录入条目xxxxx条，构成等xx个种类专题档案数据库。三是完善政务公开工作。进一步做好政务公开信息接收工作，全年共收集、整理政府公开信息xxx条，及时供给对外查询服务。四是及时指导重点建设项目材料归档。认真贯彻落实《重大建设项目档案验收办法》，完善工作制度、严格工作程序，对区住建局进行跟踪服务，共收集、整理、归档区重点工程

项目档案xxxx卷、区内棚户区改造项目档案xxxx卷，确保了我区档案工作与重大项目建设同步进行。

>二、加强党建，提升效能

认真贯彻落实“三会一课”，不断创新理论学习的方式和载体，先后组织了知识竞答、座谈会、研讨、大讨论、讲党课和党员奉献日、开辟学习园地等活动，开展了“首讲轮讲”、座谈会、民主生活会、“为国守史，为党管档”等主题实践活动，全面提升支部党员干部政治理论水平;深入开展创立学习型组织，推进机关效能建设，改善阅览室环境，为来馆利用者供给人文关怀;进取组织党员、干部参加区内创城、徒步、乒乓球比赛等文体活动，以优异的成绩展现^v^党员干部团结协作、奋发向上的精神风貌。

>三、加强班子和队伍建设，提高凝聚力和战斗力

征求各层次意见，开展了批评和自我批评，认真梳理了领导班子、党员干部在作风建设等方面的情景，制定了努力方向和整改措施;班子成员坚持“一岗双责”，从自身做起，把抓好领导班子建设和党风廉政建设放到首位，班子成员之间经常交换意见，沟通思想，经过沟通促团结，经过制度促规范，经过学习促提高，经过监督促廉政，团结带领全局同志锐意进取，开创工作新局面。

>四、强化廉政建设，营造风清气正氛围

完善廉政建设职责制，建立健全预防和惩治腐败体系各项规章制度，把廉政工作细化、量化，职责到人;经过召开班子民主生活会和广泛征求群众意见等形式，加强对领导班子廉政建设的监督，构成了班子成员、上下级、党内党外互相监督的机制;经过撰写心得体会、学习交流、座谈、专题报告、观看廉政教育片、讲党课等活动，加强领导干部纪律教育，提高党员干部拒腐防变的本事，从源头上扼制腐败的滋生。

**学校档案信息工作总结8**

本学年学校档案工作根据上级的工作要求及学校的实际情况务实地开展工作，为学校实现为学目标做好基础性和服务性工作，顺利通过共和中学对档案工作检查与验收。回顾一学年来的工作，现总结如下：

>一、具体开展工作：

1.加强组织领导，健全组织体系：

按照档案工作的基本原则与要求，我校采取学校档案集中统一管理。落实各职能科室责任人，负责收集有关文件和内部的一些归档材料再由档案负责整理归档保管。

2.建立健全档案管理的各项规章制度，严格监督管理。

制度的建立有利于文件资料的收集、整理、保管和利用，避免档案的泄密和丢失。学校档案至修改、补充了各项管理制度，争取做到档案管理工作有章可循，科学管理。

3.加强基础建设，做好常规管理。

档案保管条件要求高，要做到“六防”。可是学校档案室以及专用设备条件差，墙上时有石灰粉脱落，在下雨天墙角还会渗水，也没有空调设备，给学校的档案保管工作带来了很多的不利。

4.重视档案员业务素质的提高。

档案工作具有一定的专业性，对档案人员的素质也有一定的提高。但由于种种的原因，我校的档案人员没有参加过专业知识技能的培训，难免给工作带来不便。为此，学校领导非常重视，积极联系兄弟学校的档案人员做指导性工作，让我校的档案人员在实践中提高业务水平。

5.加强档案业务建设，注重档案收集、整理工作。

开展档案收集、整理工作，力求使归档材料组件合理、标准。根据保管期限和分类方案，按照年度结合问题分类按件整理。

6.认真做好档案开发利用工作，发挥档案作用。

加强档案建设的目的，是为了促进学校科学管理，使档案在学校工作中发挥储存信息、记载历史、促进改革的作用，使档案的利用达到较好的效果。只要是学校部门、教师有需要的，我室就提供相应的材料。在学校改革发展和管理中发挥了较大的作用。

>二、今后档案工作的努力方向。

档案管理定级，是我校档案工作的目标。以此为动力，必须做到：一要积极参加业务学习，提高业务素质，以适应新形势下的档案管理；二档案材料收集工作需要加强，加强各职能室档案工作的监督指导，督促和指导本校各室有关人员整理好需要归档的文件材料，并按时交档案室归档，逐步提高档案室的管理水平；三加强档案组织编研和开发利用，为我校的教育教学提供更好的服务。

**学校档案信息工作总结9**

>一、进一步完善体制机制，优化发展环境

1．落实“三定”修订制度。积极落实新的市档案馆“三定”方案，及时调整内设机构和人员，优化人员配置。制定年度工作要点，细化推进时间表，推动各项工作按点推进、序时开展。修订了馆务会、馆长办公会议等制度，制定并实施全馆工作人员\*时考核工作方案，明确奖惩措施，激励鞭策全体人员干事创业。

2．灵活高效解决局馆联席联动机制。年初进一步发挥^v^和档案馆一体化运作机制的作用，全年局、馆联合印发文号文件13件、无文号文件9件，^v^、馆工作联动得到进一步提高。

3．积极争取领导的关心和重视。全省档案工作年会在常州召开，市委\*齐家滨、市委常委秘书长方国强与省档案馆领导班子作了会谈交流。省档案馆陈向阳馆长等在常开展调研工作，对常州档案工作予以肯定。分管领导方秘书长多次听取市档案馆有关工作汇报，亲临新馆建设工地实地调研，全年针对档案工作的批示达9次。

>二、进一步提升服务党委\*中心工作能力

1．突出重点主动服务。完成全市“不忘初心、牢记使命”主题教育档案业务指导并接收进馆，指导新冠肺炎疫情防控档案建档、危化品安全生产专项巡视工作台帐梳理、精准扶贫等，全面部署接收“人生第一档案”出生医学证明档案进馆工作，服务市级行政事业单位所属企业改制脱钩工作。

2．深化电子政务服务。围绕全市打造一流营商环境，发挥电子档案支撑作用，转发了国家^v^的《政务服务事项电子文件归档规范》；

梳理了62项各机关单位的权利事项的电子文件归档范围和保管期限表。在年底的全市云商环境考核中，圆满完成相关工作。

>三、进一步提升档案基础业务工作能力

1．发挥业务指导功能。对机构改革后的47家涉改单位的档案归档范围和保管期限表进行了重新指导和审核，专项调研检查卫生系统档案工作。注重档案创新案例的组织申报，市城市照明管理处《“小桔灯”档案点亮全国照明“大数据”》案例荣获全国经济科技档案工作创新案例二等奖，全省第一。指导协助市级机关事务局、武进区、轨道交通公司申报国家级试点。

2．依法接收进馆档案。编制市地方标准《档案馆档案接收规范》并正式发布，在全省设区市中开创了制定档案地方标准的先河。馆藏档案共计万卷、万件，档案博览中心库藏档案达万卷。

3.大力征集专题档案。征集常州援鄂医务人员档案资料，建立抗疫档案数据库；

开展长期合作机制，建立青年书法家艺术成长档案库；

持续征集劳模档案，首次征集到劳模工作室档案；

举办对口支援教师座谈会，再次远赴新疆，深化“对口支援档案专库”建设。共征集到各类专题档案约万件。

4．坚持为民服务思想。全年接待查档万人次，市档案馆查档窗口被评为市学雷锋示范窗口。成立档案开放审核委员会及档案开放审核工作小组，有步骤开展馆藏档案划控鉴定工作。

**学校档案信息工作总结10**

根据^v^《医药卫生体制改革近期重点实施方案》（国发12号）和《陕西省人民政府关于印发陕西省深化医药卫生体制改革重点实施方案的通知》（陕政发27号）精神及《陕西省基本公共卫生服务项目》内容要求，省卫生厅决定将建立居民健康档案列为陕西省九大公共卫生服务项目之列。

建立居民健康档案是医疗卫生机构为居民提供服务过程中的规范记录，以居民健康为中心、贯穿整个生命过程、涵盖各种健康相关因素的系统化记录文件和居民享有基本医疗卫生服务的体现形式，国家将建立居民健康档案列为基本公共卫生服务项目，为做好此项工作，我们乡卫生院迅速组织全院职工认真学习文件精神，在20xx年、20xx年的工作基础上进一步完善了20xx年的工作。现我就卫生院建立居民健康档案工作情况作一总结汇报如下：

>一、工作完成情况

我乡辖区总共统辖8个行政村，人口约9753人，应建立居民健康档案人数约4388人，建立健康档案数为4380人，包括纸质和电子档案各4380份，建档率；20xx年应建立居民健康的档案2930份，实际建立健康档案3000份，包括纸质和电子档案各3000份，建档率，已完成总工作量的，建立居民健康的档案7380份。

>二、工作实施的方法

（一）化整为零，循序渐进的方法。有乡卫生院统一制定方案，分解到各村，有各村卫生室统计汇总人数后统一上报给乡卫生院，我们统一组织体检、建档。

（二）农民自愿，积极引导的方式。我们统一制定方案后，组织各村村医培训学习，然后在各村进行广泛宣传，人群众知晓这项政策的好处，自觉参与进来。

（三）规范建档，求真务实的原则。我们安排专人认真学习文件精神，外出学习借鉴建档较好单位的经验，安排专人建立健康档案和健康档案的信息录入，确保此项工作积极、有效、无误的开展。

>三、取得的成效

目前我们体检过的4380人中患高血压的约有100人，患病率在，其中部分人有不同程度的吸烟、饮酒史；冠心病人数10人左右，患病率0。2%，其中部分人员常年进行超负荷体力劳动，其他人员有不同程度的精神疾病和残疾疾病的发生，几年居民健康档案为全面、及时了解居民的健康状况坚定了一定的基础。

>四、危险因素分析

目前根据我们的统计结果看我乡群众普遍缺乏合理锻炼，体力劳动量较大；生活行为习惯不合理；思想认识存在误区、不能按时参加体检，这是影响他们健康的普遍因素。

>五、存在的问题

由于外出务工人员较多，导致流动人口较大，实际在家人员相对较少，建立健康档案工作开展较为困难，工作进展跟不上计划；我乡交通不便，人员居住分散，服务覆盖面不广。

>六、工作计划

根据目前情况，我们决定下一步对我院职工和个村卫生室负责人进行全体培训后，完善各项工作计划，结合实际情况设计出行之有效的方案；我们决定将逐村逐户的进行入户服务，进一步加大宣传力度，提高宣传知晓率，争取使得我乡群众能够认识自身健康的重要性，和定期体检的必要性，使其积极参与其中；使居民健康档案能真正为群众服务。

**学校档案信息工作总结11**

二0\*年上半年，城建档案馆在市建委正确领导下，扎扎实实开展效能建设，围绕城市建设、经济建设的主题，强化目标任务的落实与实施，规范城建档案工作的各项管理，开展优质服务，积极提供档案、信息利用，创建人民满意的城建档案馆。主要工作及下半年工作打算如下：

>一、工作目标任务完成情况

（一）、主动服务，理顺档案的接收渠道，完成接收整理档案1429卷，加强对全市建设工程档案的综合管理，为建设、施工单位提供档案的`业务咨询服务88人次。与建设单位签订档案责任书72份。

上半年接收房屋建筑工程174项，市政基础设施9项，接收管线工程档案33项。确保了工程建设项目的竣工验收备案。

（二）、科学编目，主动提供档案利用服务。档案管理室认真做好档案著录、编目、上架以及库房的安全管理工作，编制分类目录，录入计算机目录1429条。为城市拆迁改造、城市规划、工程设计、施工单位办理资质证、房屋维修、办理产权证等提供详实的档案依据，上半年提供利用档案343人次，692卷次，打印卷内目录2242张，复印各类档案材料19581页。

（五）、认真落实\*《城市地下管线工程档案管理办法》，对我市地下管线计算机信息管理系统已完成软件的设计，并安装完毕，目前正在起草有关的数据报送标准和相关制度。

>二、扎扎实实开展效能建设活动

按照市建委效能建设的活动部署，党支部认真组织开展以效能建设为主要内容的优质服务教育活动，切实落实学习，使广大员工爱岗敬业，努力学习，增强服务观念，更加牢固树立了全心全意为群众服务的意识。

针对效能建设中发现的问题，城建档案馆为使各项工作标准化、规范化、制度化，进一步健全制度，重审了服务一次告知制度、责任追究制度、限时办结制度、投诉监督制度，并在工作中认真落实。并将各专业工程的归档范围编印成册，在工程的开工前发放给建设单位，起到事前告知的作用。

>三、综合治理工作常抓不懈，内部管理秩序井然

**学校档案信息工作总结12**

一年来，公司档案工作在局档案部门的指导下，在公司相关业务科室部门的大力支持下，紧紧围绕细要求，结合本单位的实际情景，认真的做好档案归档的各项工作，并取得了较好效果。

>1、全面完成XX年文件材料归档工作。

年初，依据细则要求，结合公司各部室工作实际，制定了中心档案材料归档范围，经各部室领导确认后下发执行，并在归档过程中按要求检查文件材料，对不贴合要求的退回后重新整理。同时，结合公司各单位的实际情景，制定了大队级档案材料归档范围，用以指导大队档案的归档工作。

为加强归档工作，还制定了各部室归档时间计划，对归档材料的质量格式等都做了统一要求。归档过程中，中心档案员深入到各相关部门，检查并及时指导归档工作对归档中存在的问题及时发现及时纠正，从而使全年档案归档工作按计划如期优质完成。

在加强中心档案归档的同时，中心档案员还经常深入到各大队档案室指导检查归档工作，各大队组长档案室归档完成后，我们于八月份进行了全面统一检查，对检查中发现的问题以通报的形式反馈给各单位，责令其按期整改，整改期后，我们又进行了复查。其中，由于工具分公司的档案员是新换的人选，业务水平有待提高，中心档案室在加强指导的情景下，在检查中仍发现的很多的问题，中心领导就派公文、设备两名档案员多次进行业务指导，用了一周的时间把他们单位的档案卷卷进行了细查，同时对出现的问题，有针对性地进行讲解，加深了档案员理解，提高了业务水平，使其工作到达了细则要求。

全年，全公司档案归档工作已经全面完成，中心档案室共归各类档案689卷，其中文书档案230卷，设备档案8卷，会计档案176卷，油勘档案289卷。音像档案整理录注目录共计265卷，荣誉实物档案公司根据实际情景，将实物拍照进行归档，共计存档218份，照片档案共计归档（326）张。

>2、档案信息化工作进展顺利

年初，根据局档案部门要求，我们在收集纸质档案的同时，对XX年电子文极少数人也进行了全面收集，基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。

目前，九八年以后的室存公文、城建、设备、会计、科研、油勘各灯目录已全部录入计算机，录注到文件级，九七年以前的档室目录在计算机室主任弥希庆同志的帮忙下，已全部导入到中油信息管理系统中，目前为止，我们中心档案室的全部目录已到达了数据化管理水平，电子文件的导入工作目前正在进行中。

截止日前，中心档案室共完成公文全引目录九八年以后的共计24本，98年到XX年四大类目录4本，城建、设备、科研、会计、油勘也分类目录管理也已完成。

>3、编研工作有新进展

为加强档案利用效果，每年我们都在归档工作完成后，着手进行编研工作。全年共完成编研工作项目有：二oo二财务成本分析；一九九七至二oo三年局级科研项目简介；二oo三年矿建项目简介；二oo三年公司大事记；公司一九八二年到二oo三年组织机构沿革；公司档案全宗指南；公司二oo三年局级劳动模范事迹简介等。全年共完成编研十本，共计二十八万多字。

**学校档案信息工作总结13**

20xx年上半年，XX区档案馆按照全国及省市档案工作会议精神，紧紧围绕全区中心、服务大局，深化职能，提升效能，不断提高档案管理和服务水\*，以新担当新作为为XX发展做出自己的贡献。

1、扎实推进机构改革工作。根据《\*XX区委办公室关于印发方案>的通知》精神，区档案馆迅速落实，参照市档案馆的机构编制事项，对区馆的主要职责、内设机构、人员编制等情况进行梳理明确，并按照区编委办的要求，拟定完善三定方案，明确岗位及人员工作职责。全馆上下思想统一，人员稳定，工作有序，正常推进，没有因为机构改革出现不稳定的情况。

2、加强档案查询服务工作。坚持以人为本，方便民生的原则，以“快、准、便捷”为服务理念，为全区中心工作服务。截至5月末，接待阅档人员近3500余人次，出具各类证明2493份。建立民生档案专题数据库，完成电子档案目录1800条。

3、加强档案业务指导工作。按照市档案馆相关要求，以两办名义转发《\*XX区委办公室XX区人民\*办公室关于在机构改革中切实加强档案工作的通知》，做好机构改革中涉改机构档案流向的监管和指导，确保档案按照规定流转或移交。深入区直部门部分单位，进行现场指导，及时解决档案整理过程中的问题。

4.提升档案服务能力。为纪念沈阳\*70周年、改革开放40周年，在全区范围内开展“档案见证、时代变迁--档案中的沈阳改革开放40周年巡展”活动，分别在区文体大厦、区\*会场、沈阳市第十中学设置巡展点，全面展示改革40周年来，沈阳在政治、经济、文化、生态等方面所取得的成就。参观人数达到3000余人次。

5.推进档案文化建设。XX区档案馆与XX区委组织部、XX区委党校，联合开展主题为“增强爱国志弘扬中华魂”——庆祝新\*成立70周年，党性教育送展宣传活动启动仪式。将利用红色资源所蕴含的教育价值和育人功能，把丰富的实物史料转化为党性教育的鲜活教材，让广大党员在“看、听、思、悟”的过程中，不断增强党性教育的体验度。

6、加强档案法制宣传工作。完成区档案馆政务服务事项库信息录入工作。配合区政务服务中心做区档案馆政务服务事项信息相关内容的录入工作。5月15日，在政务公开日，做好档案法等相关内容的宣传，发放宣传手册200余份。

7、已公开现行文件向公众开放。根据市档案馆的要求和我馆自身的情况，确定35家单位进行现行文件接收，并着手收集20xx年已公开现行文件，现已完成接收20xx年具有行政职能单位的已公开现行文件25份。

**学校档案信息工作总结14**

“活到老，学到老”，尤其是对于我们初步社会的年轻人来说在各方面严格要求自己，努力地提高自己，使自己能够更快地适应社会发展的形势是何等的重要。在工作之余通过阅读有关工作方面的书和大量道德修养的书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，来提高自身素质。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况总结如下：

一、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20年，共收到集团公司来文9份，每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20年公司共发文25份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力的方向

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

**学校档案信息工作总结15**

近几年来，我局根据国家住建部和省住建厅的统一部署和要求，积极认真地做好城建档案管理工作，达到了机构健全，档案收集及时规范等目标。下面，将我局的城建档案管理工作做以简要汇报。

>一、机构建设方面

为切实做好城建档案管理工作，我局设置了专门的城建档案室，实现了城建档案室与城建档案管理办公室一个机构、两块牌子的管理体制。城建档案室能够很好地接受局领导和委托，积极认真地覆行行政管理职能。并采取有效措施，保障了城建档案室工作经费和共和人员经旨，有力地促进了工作的正常运行。

>二、组织领导方面

为加强对城建档案管理工作的领导，局成立了由局长杨建军为组长、副主任科员王金锋为副组长，各相关股室站负责人为成员的领导小组，并下设了城建档案管理办公室，在局班子工作分工中，明确了副主任科员王金锋分管城建档案管理工作。分管领导做到经常性过问、指导城建档案工作，并及时解决档案工作中的实际问题，对档案工作给予大力支持和帮助。同时，我局在每年谋划工作时，将城建档案工作列入工作计划和年度目标管理范围，并对辖区内各建设项目档案工作进行有效管理，经常深入基层，深入工地指导档案工作，进行监督检查，多次针对城建档案管理工作存在的问题召开协调会、调度会，布置和督导档案工作。

>三、干部队伍建设方面

为做好城建档案管理工作，档案室配备了两名素质较高的专职档案工作人员，并在各相关股室站配备了兼职档案工作人员，达到了满足工作的需要。而且，所有档案工作人员都具有较高的文化程度，其中大专以上文化程度占90%以上。同时，档案工作人员积极参加省市举办的城建档案岗位培训，培训率达到100%。

>四、法规制度建设方面

为进一步规范城建档案管理工作，根据《^v^档案法》和机关的法律法规的有关规定，结合本局实际，我局建立健全保密、整理、利用、鉴定销毁等十项档案管理工作制度，并将这些制度制牌上墙。同时，制定了相关的管理规定以及城建声像档案管理，城建档案移交等有关制度，把建设工程档案管理纳入了建设工程项目建设管理程序。

>五、业务指导方面

为开展好城建档案业务，我局的专职和兼职档案工作人员经常深入施工现场，对建设、施工单位的建设工程档案工作进行具体指导和工程档案技术交底，对列入收集范围的工程档案开展了预验收，并多次对辖区内工程档案资料从业人员开展相关业务培训。

>六、档案收集方面

目前，我局档案室现库藏档案4100余卷，并做到门类齐全，结构合理。同时，在建设单位办理建设工程规划许可证和施工许可证前，档案室都与其签定工程档案移交协议，并在工程档案预验收合格后给予出具验收认可。对接收的建设工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工验收文件和竣工图做到齐全、完整，做到竣工图编制符合国家有关要求，做到各种文件材料签章手续完备。制成材料和字迹符合档案永久保管要求，并有计划地接收了建设系统的业务管理档案和与城市规划、建设及其管理工作的图书、资料。

>七、档案整理方面

在档案整理方面，我局认真抓好归档资料的高标准整理，严格执行国家有关档案管理、立卷标准和规范要求，做到了档案分类合理，保管期限划分准确、封面填写齐全，资料装订整齐、美观、无金属物。对接收的各类档案、资料，坚持以\*时收集、整理、归档为主，并及时整理上架，排列整齐有序，对来不及整理和档案、资料做到不超过1个年度。

>八、档案编目方面

根据有关要求，规范建立了科学合理目录体系和城建档案必备目录，对库藏档案进行了工程项目级和案卷级著录，做到编目科学规范。

>九、档案统计方面

在档案统计方面，建立了收进、移出、保管、利用等统计台帐，并能快速统计出库藏档案情况，能够较好地按时完成上级下达的各类统计任务。

>十、档案鉴定方面

在档案鉴定方面，我局严格按照有关规定对城建档案制定并准确划分了档案保管期限和密级，并成立了由分管局领导为组长的档案鉴定销毁小组，对已到保管期限和解密期限的档案全部进行了鉴定，并做到销毁手续齐全，无泄密事件发生。

>十一、档案保管与保护方面

我局配备了80\*方米以上并符合档案安全保管要求的专用档案库房，实行了档案库房、办公室、阅档室三分设，档案库房配备了消防、防盗装置，配备了空调、除尘器、温湿度记录仪等设施设备，并对库房温湿度进行按时记录，保持了库房的正常温湿度标准和库房清洁卫生，近几年库藏档案无出现过丢失、虫蛀、鼠咬、霉变现象，对破损或变质的档案能够及时进行修复抢救，库房还配备了充实、符合国家质量标准要求的档案密集架等档案装具，做到档案卷皮、卷盒符合规范要求。

>十二、地下管线档案管理方面

今年下半年以来，我局正在积极调研、探索，着手进行对县城新建、扩建、改建的各类地下管线档案接收工作，已对部分地下管线工程档案进行了预验收，近期将整理归档，并对地下管线工程档案信息实行动态管理。

>十三、城建声像档案管理方面

为强化城建声像档案管理，我局配备了满足工作需要的照相机、摄像机等声像设备，落实了专人负责，及时拍摄、收集反映城乡建设、工程建设等方面的照片和录像资料，所保管的声像档案资料能够反映我县城乡变化面貌，并做到了声像档案资料管理规范。

>十四、信息化建设方面

为促进城建档案信息化建设，档案室配备了满足工作需要的计算机软件、硬件设备，完成了库藏档案目录数据库建设，实现了库藏档案检索计算机化，并对档案管理软件、硬件设备、档案数据库及档案传送制定和落实了严格的安全保护措施和保密管理制度。

**学校档案信息工作总结16**

潼南工业园区B6地块标准厂房2#、4#楼工程由红旗河渠承建，xx修建，xx监理咨询有限公司实施监理，根据施工合同该工程于20xx年12月8日开工，20xx年1月11日竣工。本工程档案工程管理，在整个工程施工过程中严格按《重庆市城市建设档案馆》规定执行。

>一、工程概况：

西西里公寓工程地处黔江区主城城西一路，该工程2#楼建筑面积为平方米，层高为33层，建筑高度；结构形式为框支剪力墙结构；基础为机械钻孔灌注桩+钢筋混凝土筏板；每栋的使用功能独立成体。设计使用年限50年抗震设防烈度为六度；建筑工程设计等级一级，工程耐火等级为一级，屋面防水等级为二级。

>二、档案的形成：

工程各类隐蔽资料，各类检测试验资料、各类材料的复检资料、工程竣工图纸等形成过程遵循自然形成规律，分阶段，按施工工序形成。施工文件资料书写规范，文件材料规格幅面采用A4幅面，且各方代表签字齐全，形成文件的内容和深度符合国家等方面的技术规范、标准和规程，其内容真实、准确，与工程实际相符合。

>三、工程档案的整理、装订：

1、该工程档案的整理注重了按专业、分阶段归档，并保证整个工程档案的资料的有机联系，分为综合类、专业类、竣工图纸、声像资料。其中文字资料册，图片册，竣工图册。

2、该工程档案分类符合城建档案形成单位及专业活动的性质和特点。

3、该工程分类目录体系设置与排列具有逻辑性。

4、该工程的立卷、编目、装订均严格按城建档案要求执行。该工程在档案资料整理过程中，我们得到了重庆市城建档案馆、建设单位及监理单位人员的大力协助，在他们的指导下，我们的档案资料整理工作得以完成，使我们xxxxxxx工程的技术档案资料收集完善、真实、齐备，整理规范、有序，装订用具符合足工程技术档案的验收归档要求，自评为合格。

**学校档案信息工作总结17**

20xx年，我馆在局党委、局行政的领导下，在档案行政主管部门的指导下，按照科学发展观和“一三五八”发展战略的要求，紧紧围绕局中心工作，加强内部管理，强化业务工作，加大城建档案收集力度，加快信息化建设，充分发挥城建档案作用。现将20\_年工作情况总结如下：

>一、抓好法规建设，确保城建档案工作顺利开展

2、规范建设工程档案验收程序。按照省建设厅制定的《建设工程档案验收办法》，经市住建局同意报市审改办、市\*批准，己将《建设工程档案报送责任书签订》确定为政务服务事项，将《建设工程档案预验收》确定为公共服务事项，并纳入建设工程管理程序，进一步规范了建设工程档案报送、验收、移交的办理依据、办理程序。实行建设工程档案责任书的签订和建设工程档案预验收制度，加强了城建档案验收工作。

3、建立地下管线工程档案管理的法规、制度。根据住建部、省住建厅有关规定，起草了《德阳市城市地下管线工程档案管理办法实施细则》，己由局呈报市\*，待\*审定颁发后实施。

>二、强化管理，推进城建档案工作

1、规范单位内部管理。20xx年，我馆从建章立制着手，抓好内部管理，建立和完善了劳动纪律、学习宣传、廉政建设、首问责任制、一次性告知以及城建档案接收、查询、利用、保管等工作制度和管理制度；建立了各科室及工作人员的工作职责，明确了工作责任，做到了用制度管人、用制度管事。

2、加强各县（市、区）城建档案馆（室）的监督指导。先后以建设局名义下发了《德阳市城建档案事业“十二五”规划》、《关于进一步加强城建档案管理工作的通知》、《关于认真贯彻执行四川省建设工程档案验收办法的通知》以及《关于加强城建档案从业人员岗位培训的通知》等，进一步明确了工作任务和目标；组织各馆（室）负责人参观学习了成都、遂宁等先进城建档案馆；召开了各馆（室）负责人参加的工作座谈会，共同研究城建档案工作。各项工作的开展，推进了全市城建档案工作。

3、加强规范化管理。认真执行\*新颁发的《城建档案管理规范》，加强对城建档案接收、整理、保管、利用等环节的规范化管理工作，按照规范要求，制定了《20\_年城建档案工作检查考核细则》，以开展城建档案工作考核考评为载体，以争创省级档案管理示范单位和升级达标为目标，狠抓内部管理，完善工作机制，进一步规范城建档案工作。

>三、抓好城建档案的收集，丰富馆藏资源

1、加大建设工程档案的收集。按照省住建厅制定的《建设工程档案验收办法》，加大对档案工程的收集力度，严格建设工程档案报送责任书的签订和档案的预验收。今年共接收建设工程档案1831卷，接收进馆工程278个，提高了归档率。

**学校档案信息工作总结18**

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，回顾4个多月以来的工作历程，我历历在目。而人事档案其资料及分类繁多，每一类都由历史的，全面的反映干部职工情景的材料构成，仅有细心、再细心的基础上才能完成档案的整理工作。档案整理工作虽然不显山露水，默默无闻，但其中的重要性和特殊性，让我们所有人感到无比光荣与自豪。

几个月以来，在局领导的正确领导下，在禹股长、王股长、杨股长和各个兄弟姐妹的关心帮忙下，认真完成了领导交待的任务。我们共收集有关信息材料2万于份，经过近四个月时间的辛苦工作，共整理出在职干部档案576份，聘用干部421份，工人1480份，退休330份等。在工作期间，使我学到很多关于档案整理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。首先，是档案收集工作，为了更好的把工作做好，必须档案合理规范分类，贴合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、并存入计算机，便于档案的管理和查阅。其次，档案的管理工作和安全措施也是档案室的重中之重，必须做到“十防”(防水、防火、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀)等项工作。

档案整理是一项极其繁琐、极需要细心和耐心的工作。刚进档案室的时候，给我的第一感觉就是“乱”、一片狼藉，地上都是散落的人事档案材料，使我都无法下脚，脑子里一片空白都不明白该如何整理，一点头绪都没有，咳......头疼啊!该怎样办……我还记得禹股长说了一句话：“整理档案必须要细心啊!”，那个时候，我做在板凳上我什么也没有干，在想无论做什么工作都是

有“方法”的，找到正确的方法就是效率。第一，必须把地上的人事档案材料按百家姓整理出来;第二，再分出个人的人事档案;第三，按名字对照电脑进行编号;第四，把整理好的材料放到个人的人事档案袋里;第五，按照国家档案管理条例进行分类整理;第六，把分类整理好的档案打孔、装订、编号、装盒、对照电脑是否同步，并存入档案柜。

而我们严格按照《干部人事档案整理规范》中的要求对逐份材料进行鉴别、归档，做到准确、清晰、有序，对不规则、破损、卷角、折皱的材料进行加工，大于规定尺寸的折皱的材料进行裱糊压平，对过窄的材料或左边打洞不规一的进行加边，对档案材料上的金属物进行拆除等，保证质量，按照类别年份排列排序，逐份手写目录表，做到材料与目录表无误。这些工作不仅仅量大、各类审核表繁多，每一天应对这些材料，难免会出现眼花手乱，心烦气躁，而我们必须保证每个环节都不能疏忽大意，不细心出了错，所有这些环节就必须又得从头来过。整理过程其实是很枯燥泛味的，在此期间我们有过辛苦，有过开心;有的时候想想做好一项工作，必须摆正自我的态度，清楚自我身上的职责和职责。我和我的兄弟姐妹们一向再坚持，我相信我们必须不会辜负领导对我们的期望，实事求是把工作圆满完成，才能得到辛勤的果实。

经过这次档案管理，把以往尘封多年的档案进行了审核、补充、整理，使遗留的所有问题得到了全面解决，从中找到了存在的问题，总结经验教训，为以后人事档案工作步入正轨，打下坚实基础!

**学校档案信息工作总结19**

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强北湖区市郊乡档案工作，年初成立了由乡党委书记张志伟同志任组长，乡党委副书记彭勇为副组长，李亚萍、何芳芬同志为成员的领导小组。明确何芳芬同志为档案员。同时，我乡还把档案工作列入全年目标考核，纳入全乡工作计划和发展规划，确保人员、场地、资金三到位。进取向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是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，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，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；三是努力提高档案管理人员的业务素质。进取组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、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，进取做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作供给优良的服务；五是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。主动理解上级主管部门的业务指导和督促检查，进取完成档案相关工作。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管此刻把档案列入我乡职责制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，必须程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室构成的文件材料，各自存放，异常是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就异常难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。我乡档案员是由办公室文秘人员兼任。由于人员变动，现任档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏必须连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

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

2、把档案工作列入党组考核的目标职责，统一安排，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案。进取主动为现实工作供给参考、借鉴、凭证。同时进取对档案信息资源加以开发，使之为领导决策供给依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。进取参加区^v^组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**学校档案信息工作总结20**

20xx年以来，六盘水美术馆，围绕市委把六盘水美术馆建设成“文化艺术传播传承的阵地、文化产业繁荣经营的市场、六盘水对外宣传的窗口”的目标要求，积极开展了一系列的文化展览活动，有力的推动了六盘水市文联作协、书法、美术、音乐、曲艺、舞蹈等协会工作的开展，促进了六盘水文化艺术事业的繁荣发展。目前各项任务完成情况良好，分别表现在以下几个方面：

一、按市\*要求配合完成六盘水美术馆产权划给师院的相关移交工作。

二、以美术馆设施为载体，积极开展展览活动，促进书画艺术创作水\*的提高。围绕六盘水市委要求把六盘水美术馆建设成“文化艺术传播传承的阵地、文化产业繁荣经营的市场、六盘水对外宣传的窗口”的目标，组织开展了相应的展览、培训系列活动。

1、20xx年1月举办“贵州省首届楷书作品邀请展”，省书协副\*郭堂贵、省楷书委员会主任邓健参加了开幕式。

2、20xx年5月举办“六盘水首届楹联书法展”。

3、20xx年6月举办“六盘水师院教育科学系学生美术作品展”。

4、按市\*要求完成六盘水市参加“20xx年\*（贵州）第一届国际民族民间工艺品文化产品博览会”书画类项目的

征集评选工作，推荐上报书法作品10件、国画作品10件、油画作品3件送到贵阳参加全省评选。

5、按市消夏文化节组委会的要求，完成20xx年凉都美景摄影展工作。

6、所属六枝美协于5月24日开展了“凉都画家画凉都——走进落别”艺术采风活动。

7、6月12日市美协组织开展了“凉都画家画凉都——走进新街”艺术采风活动。

8、所属市摄协于6月23日开展了对六盘水开\*司摄影培训活动

三、存在的问题和不足

虽然在工作中取得了一些成绩，但也存在一些问题，如美术馆的管理工作有待理顺，硬件条件不达标等。我们将在下半年的工作中发扬成绩，克服不足，努力做好本职工作，为六盘水市的文化事业做出应有的贡献。

**学校档案信息工作总结21**

第一条安全工作档案是学校档案的重要组成部分，反映了当时学校安全工作情况，为今后开展工作提供参考资料和文献。建立学校安全工作档案管理制度，完善学校安全工作档案，对于促进学校安全工作规范化、制度化具有重要意义。

第二条学校安全工作档案台帐坚持实事求是原则，客观全面地反映本单位安全工作的开展情况。

第三条学校安全工作档案管理由安全领导小组办公室负责。各部门组织开展的`安全工作必须做好记录，并及时上交学校安全领导小组办公室，学年末统一交档案室整理保管。

第四条安全工作档案要有统一的分类标准，将文件材料分门别类归档。

第五条学校安全工作档案一般应保存三年，重要的作长期保存。

第六条学校安全工作档案内容主要包括：

（一）学校安全工作组织机构及人员；

（二）学校安全工作规章制度；

（三）学期安全工作计划和总结；

（四）学校签订的安全工作责任书留底以及教职工安全工作考核情况；

（五）有关安全工作的各类文件；

（六）研究安全工作的会议记录；

（七）学校安全法制宣传教育活动的方案、实施过程记录等相关材料；

（八）安全工作检查、隐患排查和专项整治的工作方案、排查情况记录、治理结果记录等。

（九）突发事故应急预案以及演练情况记录；

（十）学校教职工安全培训材料；

（十一）学校发生的各类安全事故以及调查处理结果记录；

（十二）学校安全设施建设及安全经费投入情况；

（十三）心理问题学生、行为问题学生、特殊体质学生档案；

（十四）学生接送车相关材料；

（十五）上级布置的各类安全工作完成情况、上报的材料留底。

**学校档案信息工作总结22**

>一、坚持高起点站位，在科学确定规划目标上有突破

20xx年在制订《20xx市档案事业科学发展十二五规划》时，注重围绕全市工作大局，积极探索“大档案”的发展思路，首次开门纳言，先后4次组织召开征求意见会和专家论证会，广泛听取社会各界的意见和建议，科学确定全市今后五年档案事业发展的目标任务。同时，将“充分利用档案资源，认真挖掘和提炼20xx地域传统文化中的有益思想价值”等三项工作纳入《20xx市国民经济和社会发展第十二个五年规划纲要》中。各区、县（市）均制定了档案事业发展“十二五”规划，香坊、宾县等8个区、县将档案工作纳入本地区国民经济和社会发展“十二五”规划。在充分调研的基础上，结合全市档案工作实际，确定了“超越自我，服务大局，开拓创新，争创一流”的工作主题，并赋予了全新的内涵，赢得了全市各级档案部门的认可。首次与市委、市政府签订了《20xx年度岗位目标责任状》，坚持与省级档案目标、市级档案工作重点目标和创新性目标一同进行责任分解和督促检查。将档案工作纳入区、县（市）经济社会发展责任指标考评体系，以目标管理为抓手，在广泛征求意见的基础上，召开了全市区、县（市）档案工作会议暨阿城区数字档案馆建设现场会，有效地解决了部分区、县（市）档案业务经费不足、档案信息化发展滞后等制约档案工作发展的重点难点问题。下半年，先后有13个区、县（市）党委、政府为档案部门解决档案事业经费150余万元，部分县（市）为档案部门配置了接收档案和档案行政执法检查特殊公务用车，4个县（市）为档案新馆建设足额匹配资金20xx万元。

>二、坚持高标准要求，在拓展档案服务领域上有突破

结合全市开展的“做主人、敢担当，谋发展、惠民生”学习讨论活动和政风建设年活动，全市档案系统广泛开展了“档案服务新战略、服务企业、服务民生”活动。在服务新战略方面，先后对地铁工程、北国水城、水库供水工程等一批重点建设项目和首届“中国?20xx松花江湿地旅游文化节”等系列活动进行建档服务和跟踪指导。对全市92个重点建设项目进行了建档登记，对全市24个节能减排项目进行了档案专项预验收。市人大在对档案系统服务全市重点建设项目组织视察时，对档案服务工作给予充分肯定。在服务企业方面，先后在哈物业供热集团、20xx集团2个系统22个国有企业中组织落实《企业档案工作规范》，指导120家民营企业开展建档工作。围绕档案服务企业召开\*次档案服务对接会、观摩会和座谈会。其中，在哈物业供热集团召开的“政风建设年档案服务企业对接会”上，市^v^领导班子对各大企业集团做出档案服务承诺。我们的作法得到国家^v^的认可。在服务民生方面，广泛开展了民生档案资源普查。在南岗区总结推广了文化家园社区档案服务民生的经验。在市房产档案信息中心召开了民生档案工作座谈暨机关数字化建设现场会，积极推进了市直涉民部门和单位民生档案信息资源整合工作。各级档案馆通过服务承诺、简化利用手续、推行“档案一站式服务”等方法，得到了社会各界的好评。去年，仅各级综合档案馆就接待利用者4万余人次，出具档案证明20xx余份，收到表扬信67封、锦旗8面。

>三、坚持高质量运作，在档案工作创新上有突破

>四、坚持高效率管理，在夯实档案基础工作上有突破

**学校档案信息工作总结23**

20xx年以来，六盘水美术馆，围绕市委把六盘水美术馆建设成“文化艺术传播传承的阵地、文化产业繁荣经营的市场、六盘水对外宣传的窗口”的目标要求，积极开展了一系列的文化展览活动，有力的推动了六盘水市文联作协、书法、美术、音乐、曲艺、舞蹈等协会工作的开展，促进了六盘水文化艺术事业的繁荣发展。目前各项任务完成情况良好，分别表现在以下几个方面：

一、按市\*要求配合完成六盘水美术馆产权划给师院的相关移交工作。

二、以美术馆设施为载体，积极开展展览活动，促进书画艺术创作水\*的提高。围绕六盘水市委要求把六盘水美术馆建设成“文化艺术传播传承的阵地、文化产业繁荣经营的市场、六盘水对外宣传的窗口”的目标，组织开展了相应的展览、培训系列活动。

1、20xx年1月举办“贵州省首届楷书作品邀请展”，省书协副\*郭堂贵、省楷书委员会主任邓健参加了开幕式。

2、20xx年5月举办“六盘水首届楹联书法展”。

3、20xx年6月举办“六盘水师院教育科学系学生美术作品展”。

4、按市\*要求完成六盘水市参加“20xx年中国（贵州）第一届国际民族民间工艺品文化产品博览会”书画类项目的

征集评选工作，推荐上报书法作品10件、国画作品10件、油画作品3件送到贵阳参加全省评选。

5、按市消夏文化节组委会的要求，完成20xx年凉都美景摄影展工作。

6、所属六枝美协于5月24日开展了“凉都画家画凉都——走进落别”艺术采风活动。

7、6月12日市美协组织开展了“凉都画家画凉都——走进新街”艺术采风活动。

8、所属市摄协于6月23日开展了对六盘水开\*司摄影培训活动

三、存在的问题和不足

虽然在工作中取得了一些成绩，但也存在一些问题，如美术馆的管理工作有待理顺，硬件条件不达标等。我们将在下半年的工作中发扬成绩，克服不足，努力做好本职工作，为六盘水市的文化事业做出应有的贡献。

**学校档案信息工作总结24**

一、档案管理与借阅

共接收党委文件X件，行政文件X件，并全部整理、立卷、归档;接收图纸X张;接收工程报告X份。目前，档案室共保管文书档案X卷，科技档案X册，图纸X余张，已全部完成电子目录的编写，基本实现了档案电子化管理。

截至5月底，利用“档案管理数据库查询系统”，档案室查阅文书档案X件，科技档案X件、工程报告X份，查阅人数上百人次。查阅人员的满意度到达了100%。从以上这些数字中能够看出，档案工作在为单位的生产建设服务上确实发挥了重要的作用。

二、图书、期刊管理与借阅

截至5月底，图书借阅量达X册，借阅人数X人次，图书馆已逐渐成为向公司生产部门供给智力支持不可或缺的机构。

2.期刊。对公司征订的各类期刊共计X种进行日常分发工作;对阅览室报纸期刊进行整理、上架，并制作《一周新到期刊目录》，进行宣传工作。及时收发阅览室各类报纸期刊，经过公司宣传栏及时更新新到书目，使员工能够阅读到最新的期刊。营造舒适、明亮的阅读环境，为公司员工供给良好的资料查阅场地和休闲放松环境。

截至5月底，阅览室期刊借阅量X册，X人次。

**学校档案信息工作总结25**

今年是学校实现“齐心协力，改革创新，苦干三年，实现农大历史性跨越”的第二年，也是档案馆成立后的第二年。在这不\*凡的一年里，在学校的正确领导下，在全馆工作人员的共同努力和各单位的支持下，比较圆满完成了工作任务，档案工作有了较大的发展，现将具体情况总结如下：

>一、主要任务完成情况

1、实现实质合并，统一办公、统一管理。

去年X月档案馆成立时是东、西校区两地办公，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，按照学校要求，上半年先后将东校区人事档案、研究生档案和综合档案全部搬进馆内，人员也集中统一办公。为做好这一工作，重新调整改造了库房、增加了\*\*多\*方米的库房面积，安装了\*\*立方米的密集架。 2、统一规章制度，建立起档案管理基本组织架构 。

档案馆成立以前，档案管理分两校区运作，规章制度也不统一。建馆以后实现统一管理的关键是不仅从组织形式上、更要从规章制度上统一。因此，我们今年的重要工作是制定档案管理办法、各门类档案管理实施细则及有关规章制度。在全馆人员的共同努力下，截止到\*\*月中旬，学校已经批准下发了《\*农业大学档案管理办法》、《\*农业大学人事管理暂行规定》以及党群行政等各门类档案管理实施细则、《\*农业大学人物档案征集管理办法》、《\*农业大学立卷部门档案工作考核办法》等\*\*项规章制度，已下发各单位贯彻执行。同时，为了建立有效机制，我们还明确了内部管理机构及负责人，讨论制定了各室任务分工及工作人员岗位职责等规章制度，使档案馆管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。 3、举办兼职档案员培训班，加强业务指导，调动各立档单位积极性。

档案是学校基础工作，要做好这一工作必须充分发挥各立档单位积极性。要真正从原分校区管理到集中统一管理，必须在统一档案管理规章制度基础上，各单位兼职档案员掌握具体的归档方法，否则统一管理就是空的。因此，我们举办了两期兼职档案员培训班。就档案的地位、作用及归档方法、要求向\*\*名兼职员作了讲解。通过培训，使兼职档案员档案意识增强了，明确了自己的职责，掌握了具体的归档要求。

4齐心协力抗非典，坚守岗位不停工。

非典疫情给全北京乃至全国人民造成了严重危害。档案馆在学校领导下，积极抗击非典的同时，坚守岗位，做好搬家准备工作、归档及档案利用、制定档案管理办法、建章立制工作。就是在非典特别严重的时候，也没闭馆，工作人员始终坚守岗位。另外，工作人员积极参加机关分党委安排的门卫值班及向非典患者家属献爱心活动。

5购置计算机等办公设备、家具，为做好档案工作创造物质条件。

学校支持档案工作，拨\*\*万元设备专款作为档案馆成立启动费。为了能尽快使办公设备到位，解决办公基本条件问题，我们在非典期间，积极与厂家联系，购置了六台计算机、三台打印机及其板台、沙发、文件柜等办公家俱，为实现统一办公提供了物质条件。

**学校档案信息工作总结26**

随着评估优秀和更名大学的紧密步伐，今年年初，学校实行了机构改革，其中原档案室升格为档案馆，与院办分离，成为学校独立的一个部门、在学校改革与发展的新时期，档案工作既迎来了新的机遇同时又面对着新的挑战，档案馆全体同志能够及时转变思想，提高认识，更新观念，调整思路，着眼于新起点，新标准，弘扬创新精神，谋求新的发展、设馆后近一年的工作中，全馆同志努力协作，勤勤恳恳，脚踏实地，严格落实档案工作各项制度，科学管理，有效利用，在本职岗位上，为学校和社会，为单位与个人提供了大量档案信息服务，作出了应有的贡献。

>一、今年来的主要工作

>1、年度归档和日常性查档服务工作

档案馆今年在对XX年度档案的归档工作中，共收集，整理，归档文书，教学，科技类档案3700余件；声像类

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！