# 学校档案工作总结简单汇报 学校档案工作汇报材料[精选集锦4篇]

来源：会员投稿 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-01-09

*学校档案工作总结简单汇报1档案归档看似简单，其实是一项复杂而又严谨的工作，需要很强的专业知识。作为学校的档案管理老师，之前，这对我来说是一项完全陌生的工作。于是在整理归档的过程中边整理边摸索，不懂的地方虚心和向有经验的教师请教，经过大家的耐...*

**学校档案工作总结简单汇报1（学校档案工作总结简单汇报材料）**

档案归档看似简单，其实是一项复杂而又严谨的工作，需要很强的专业知识。作为学校的档案管理老师，之前，这对我来说是一项完全陌生的工作。于是在整理归档的过程中边整理边摸索，不懂的地方虚心和向有经验的教师请教，经过大家的耐心指导和自己认真学习、钻研 ，很快地就进入了角色，并不时地改进方式、方法，来提高档案整理的效率。

一、开学初制定了学校档案目录集，按目录分配好各线要上交的资料。

二、按照计划有条不紊地进行工作，档案室时刻保持干净整洁，各种档案基本整理好。

三、围绕档案管理规范，加强安全防范意识。

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关闭电源，注意安全防范工作。发现的问题：需加强特种载体的规范化管理。

四、严格执行档案借阅制度，提供教师利用服务，对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、期末收集好各组的资料，按要求归档。

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，达到为学校发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对学校

**学校档案工作总结简单汇报2（学校档案工作总结简单汇报范文）**

一年来，我室在档案管理处的领导和兄弟科室的支持和帮助下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，进一步强化职工思想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次,12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

二、积极与辖区单位协调，赢得领导对档案工作的支持。

1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力，xxx年x月x日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存

多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与xx处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

三、为生产建设服务，做好档案编研工作。

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作,根据企业科研、生产的需要编写了xx处xxx年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向《xx档案》、《xx政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高xxx档案利用质量》获得xxx年局级三等奖。

四、围绕档案管理规范，加强安全防范意识。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。（其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声；见到危险作业互相提醒一声；见到不符合安全规定行为劝阻一声。）

五、积极参加处里开展的各项活动，按时完成上级交办的各项指标任务，并做到各项费用不超标，取得了较好的成绩。

**学校档案工作总结简单汇报3（学校档案工作总结简单汇报怎么写）**

我局在接到哈阿档发[2024]4号文件通知后，对档案执法工作检查非常重视，迅速组织相关人员按照通知要求的内容，开展档案执法自查工作，现将自查情况汇报如下：

一、领导重视，完善档案设施。

我局历届领导都非常重视档案工作，我局档案工作由常务局长分管，办公室主任主管，设一名专职档案管理人员负责具体工作。把档案工作摆在重要议事日程，并将档案工作纳入到年初工作计划，列入年度考核内容，将档案工作所需经费列入分局预算，统筹解决。给档案室安装了防盗门、配置了二台电脑、一台打印机、一台扫描仪、一台复印机、密集架、打眼机及防虫药品等。利用配备的计算机和管理软件，将企业档案和行政文书扫描至计算机内，实行了档案资料双套制保存，在提供纸质档案的同时，还可提供电子信息服务，确保档案信息和系统的安全。

二、健全制度，强化档案管理。

我局办公室结合全局工作实际，在原有档案管理制度的基础上，加以修订与完善，建立了《接收档案制度》、《档案资料查阅、借阅制度》、《档案保密制度》、《档案安全保管制度》、《档案工作制度》等15种适应性强、可操作性的制度，明确档案管理各项规定和档案工作人员职责，坚持制度上墙、制度归档，做到有章可循，按制度办事。

三、强化服务，利用效果明显。

档案的最终目的是为了有效利用。为此，分局牢固树立以人为本、为民解困、为民服务的工作理念，着眼人民群众关注、关心的热点、难点问题，积极开展档案编研工作，为化解社会矛盾、稳定社会秩序、排解与百姓切身利益相关的各类隐患问题提供翔实的档案资料，真正体现出民生档案为人民的目的。据统计，自2024年以来查阅档案有5100余人（次），调阅档案资料1200多卷（件）。主要是为乡镇企业下岗职工办养老保险查工作证件、银行核对企业情况等，使档案工作在服务民生、满足民意中发挥了特殊的作用。

通过自查，使我局对档案工作有了更进一步的认识，同时，也发现了个别科室人员对档案工作认识不够到位，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在，针对存在的问题，我们要进一步组织职工学习档案管理基本知识，充分认识档案工作的重要性，把档案管理工作在平时的认真、仔细、及时的基础上，做到随时进行整理、分类、归档，达到规范化管理。

**学校档案工作总结简单汇报4（学校档案工作总结范文）**

隆鑫花漾湖办公室A、B、C栋（食堂）装饰工程

施工技术总结

批准：

审核：

编制：

深圳市晶宫设计装饰工程有限公司 2024年12月20日

一、工程概况：

1、工程名称：隆鑫花漾湖办公室A、B、C栋（食堂）装饰工程

2、项目业主：重庆隆鑫花漾湖地产有限公司

3、项目地址：重庆市九龙坡区兰美路988号

4、总建筑面积：5000m2O

5、质量标准：合格

6、要求工期：106天

二、组织机构及施工总体情况

1.作业分工和资源配置

项目经理：

施 工：

2. 主要分部、分项工程内容

根据合同承包文件要求和设计图纸，施工范围是按甲方审定的施工图完成创投大足宝顶山会馆装修施工。

项主要施工的内容为：

1）、天棚工程

轻钢龙骨石膏板吊顶。

2）、墙柱面工程

墙面贴面砖、木饰面、金属饰面等。

3）、楼地面工程

石材、地砖。

4）、门窗工程

成品门窗安装。

5）、细木工程

栏杆扶手制作与安装。

6）、油漆工程

天棚、墙柱面腻子乳胶漆涂料、木饰面油漆及施工过程中的防火漆料施工等。

7）、水电安装工程

水电管线暗敷及灯具、洁具和面板安装。

四、施工部署

根据本工程特点及实际情况，做好各分项工程间的配合，是本工程的关键。本

工程决定统筹协调各分部、分项工程的施工，合理划分流水段，安排好各工种的流水施工，在确保质量前提下，满足进度控制，满足业主的要求。施工段之间水平进行施工，施工段内部流水施工，以确保工程在规定的工期内完工。

五、主要施工工艺

本工程内容主要以吊顶、墙饰面、地砖铺贴、油漆涂料工程等，施工必须按照由内到外，先顶面后地面，饰品安装及水电安装工程穿插进行的原则。

施工总体以吊顶龙骨、地面石材铺贴及墙面施工作业为主，且每个作业组采取穿插施工，即顶棚施工、墙柱面装修与楼地面穿插进行。吊顶施工中采取整体施工，局部避让的方法，层层施工，待其它工种结束一部分，补齐一部分，做到灵活穿插。

油漆、玻璃安装等作业在各施工段穿插进行，原则上按油漆――乳胶漆、金属工程――玻璃的顺序进行施工。

安全控制、噪音控制、文明施工等工作与质量、工期措施同步实施。

六、本工程的管理目标

1、质量目标：“工程验收合格率100%，杜绝安全、质量事故发生。”

2、工程进度目标：确保该工程工期在282天内高质量完成。

3、安全生产目标：贯彻执行我国部颁标准《建筑施工安全检查评分标准》、《施工现场临时用电安全技术规范》，遵循“管生产必须同时管安全”的原则，成立现场安全监督管理机构，由项目经理部一名经理负责领导，组织现场安全员对安全工作进行指导监督及不定期检查，坚持安全操作规程和各项安全检查制度，施工班组长负责带领组内施工人员进行日常安全生产活动，做好自检、互检和交接检查工作，做到无死亡事故、无火灾事故、无高空坠落事故、无重大违法违纪案件发生。

4、文明生产目标：本工程将严格按照标准化文明工地管理，达到\_《建筑工程施工现场管理规定》的标准及我公司ISO9001-2024质量管理体系标准。

5、创建“绿色环保工地”的目标：施工中认真深入地做好工地施工扬尘治理和创建绿色环保工地的各项工作。

七、工期检查保证措施

施工进度的检查是计划执行信息的主要来源，也是计划调整和分析总结的依据。施工进度的跟踪检查，及时反馈进度计划的实施情况是进度控制之中不可缺少的部分反馈系统，故在施工组织中应尤为重视。

1、日检查工作制

专业项目工程师是施工技术、进度、质量的主要负责人，建立以专业施工点为主的计

划执行系与项目工程师为主的计划检查系这一对立统一的工作关系，是保证项目进度计划的重要方法。项目工程师每日进行现场检查，并将检查的结果每日以书面的形式汇报项目经理，以便及时了解施工动态，监督和督促各施工班组按计划完成工作，及时进行必要的调整。

2、旬分析调整制度

项目部按旬进行分析、总结，对进度的个别节点调整，进行必要的生产要素调动。由项目经理主持，公司项目部门及有关人员参加，并将检查分析的结果书面汇报业主、监理单位并存档。

八、施工机械安排保证措施

工程施工质量的好坏进度的快慢，很大程度上与施工机具的先进性有关。因此针对本工程的特点，我公司将根据实际情况、工序的工艺要求及各工种的需要，合理地配备先进的机具设备及挑选专业水平较高的技术操作人员，最大限度地体现技术的先进性和机具设备的适用性，充分满足施工工艺的需要，从而保证本工程的质量和设计所要求达到的装饰效果。我公司在本装饰工程的施工中，配备机具设备时，将采取以下措施：

1、贯彻机械化、半机械化和改良机具相结合的方针，重点配备中、小型机具和手持动力机具。

2、充分发挥现场所有机具设备的能力，根据具体变化的需求，合理调整装备结构。

3、优先配备本工程施工中所必须的、保证质量与进度的、代替劳动强度大的、作业条件差的和配套机具设备；

4、按本工程体系、专业施工和工程实物量等多层次结构进行配备，并注意不同的要求，配备不同类型、不同标准的机具设备，以保证质量为原则，努力降低施工成本。

另外，在配备机具设备时，我公司还综合考虑了以下因素：

1、技术选进性：机具设备技术性能优越、生产率高。

2、使用可靠性：机具设备在使用过程中能稳定地保持其应有的技能性，安全可靠的运行。

3、便于维修性：机具设备要便于检查、维护和修理。

4、运行安全性：机具设备在使用过程中具有对施工安全的保障性能。

5、经济实惠性：机具设备在满足技术要求和生产要求的基础上，达到最低费用。

6、适应性：机具设备能适应不同工作条件，并具有一机多用的性能。

7、其它方面：成套性、节能性、环保性、灵活性。

九、工程施工质量自检

施工期内，本公司根据建筑装饰装修工程质量验收规范以及业主代表和监理工程师要求 对施工全过程进行了工程质量自检（详见工程竣工资料档案）。

工程质量自检资料显示，本工程施工工程质量竣工资料齐全、完整、符合要求；自检的 工程质量检验评定项目达到“合格”标准。

各专业项目的工程质量自检项目及其结果（详见工程竣工资料档案）。

十、施工体会

施工期间的合理交通组织是本标段的最大难点，要在整个施工期间维持各路口的车辆和行人不中断交通的任务是相当艰巨的，结合现场实际，采用道路和管道以路口为界分段施工，基本保证了各施工阶段的交通需要。但仍因各种因素的制约，施工中仍不尽人意，不同程度地影响了工程的施工进度。在今后工程施工中要予以重视、吸取教训。 十一、总 结

综合本次施工过程，使我们认识到：

密切配合设计、监理和服从业主代表的全程监督是一个工程从质量、安全、进度同步并进的重要因素，通过各领导层与下面各个专业的技术人员的紧密配合，加强自身队伍的素质，不断学习，才能不断进步，以跟上现代工程装饰的发展步伐。

深圳市晶宫设计装饰工程有限公司

2xxx年12月30日

以上就是关于学校档案工作总结简单汇报材料,学校档案工作总结简单汇报范文,学校档案工作总结简单汇报怎么写,学校档案工作总结范文,学校档案工作汇报材料,学校档案室工作总结,学校档案个人总结怎么写,学校档案室工作人员个人总结,学校档案整理工作方案,学校档案室工作,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！