# 学校档案宣传工作总结(推荐33篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-08

*学校档案宣传工作总结1一、指导思想在幼儿园园务的\*\*下，为促进幼儿园档案的规范化现代化，本着为幼儿园发展服务和为师幼服务的宗旨，全面提高档案管理水\*，为创建优秀档案室而努力。二、工作重点围绕幼儿园中心工作、区教育局督导评估，坚持以服务为主题...*

**学校档案宣传工作总结1**

一、指导思想

在幼儿园园务的\*\*下，为促进幼儿园档案的规范化现代化，本着为幼儿园发展服务和为师幼服务的宗旨，全面提高档案管理水\*，为创建优秀档案室而努力。

二、工作重点

围绕幼儿园中心工作、区教育局督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

(一)加强宣传与学习，将档案法规范\*\*落在实处。

利用后勤会议、教师会议，每月开展一次档案学习，具体如下：

(1)2月份，学习word文本的基本规范格式和要求;

(2)3月份，学习电脑操作常用的快捷键;

(3)4月份，带领全园老师共同学习省优目录，明白学期末所需交的材料;

(4)5月份，档案收整时所注意的细节;

(5)6月份，收整各部门材料，反馈提交时所遇到的问题，共同进步。

(二)做好每日、每周、每月工作，落实在细节中。

1.认真做好每日工作，确保有条不紊。

(1)每天上午到园第一件事，打开广播，让奥尔夫音乐伴随着幼儿快乐的晨间运动;

(2)时刻关心网上信息，遇到重要信息，通知分管\*\*妥善安排;

2.每周工作做做做，不断挑战自我。

(1)每周一配合园长做好周计划上墙工作;

(2)周三上午园务会议，做好认真记录，并上传下达;

(3)每周四安全后勤会议，做好记录和照片资料的完善;

(4)每周五教师教研会议，做好记录和照片资料的完善;

3.每月工作安排详细。

(1)每月初制定本月的工作重点;

(2)每月十五号做好照片冲洗工作，配合班级老师完成成长纪念册;

(3)每月配合团支部，认真做好宣传栏的宣传工作。

(三)做好档案实体基础工作、利用服务工作。

1.收整20xx年年档案，按要求及时做好整理、归档、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

2.清理积压档案，分理出没有使用价值的资料，经\*\*批准后销毁。

3.做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记\*\*，要求借阅档案签字。

4.按照以迎查促工作的思路，\*时积极收整档案，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

5.幼儿园举办重大活动，要事先做好准备工作，在活动结束后，收集、整理文字、影像材料。

(四)其他工作

1.向其他幼儿园学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水\*。

2.加强对库房规范化管理，严格实现十防\*\*(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

3.做好保密、安全工作。

4.建立档案管理工作岗位\*\*。幼儿园分管档案工作\*\*、档案管理员，各司其职，共同搞好幼儿园的档案管理工作。

5.更好的配合教育局\*\*的工作，将幼儿园的教师信息及幼儿信息，输入进教育网上，便于以后的管理。

四、做好自己，具有人格魅力。

我作为幼儿园的一分子，会努力地、真诚地与老师们融洽相处，配合\*\*的工作安排，做一名合格的档案管理员。真诚待人，搞好工作关系。在工作当中，认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，手勤，协助各位同事圆满完成各项工作。我始终摆正自己的位置，对\*\*敬重、对同事遵重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做

好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。

五、勤于学习，不断充实自我。

本学期除了每周休息日，认真的参加本科函授学习，在2月份，我将参加南京市举行的幼儿教师资格证的考试，我希望自己能够全力以赴，争取通过。而在四月份左右，我将面对全区幼儿教育的\*\*和各位园长，开展‘档案管理助我行’的讲座。

六、团结合作，共同迎接各项检查。

我园作为江苏省优质幼儿园、江苏省\*\*校园、无烟学校、每年将迎接各项检查工作，和各姐妹幼儿园的学习。在每次检查来临之际，我将配合园长制定好检查目录，然后将各部门需准备的材料传达给各分管\*\*，最终我来收集各项资料，做好目录和席卡，并认真翻看资料，熟知资料的内容，做到有问就答，共同顺利完成各项检查。

七、学期末档案收收收。

在每年暑假、寒假来临之际，我的档案工作这时就要收收收。因为我园每学期将开展许多丰富的活动，及时收整材料也很重要，做到资料不丢失、及时归档。

同时，在每学期新生报名的时候，我将积极配合邱园长，做好新生面试工作。作为新生的家长，我的一言一行都\*\*着幼儿园的整体形象，对待他们，我始终遵循一张笑脸相迎，一把椅子让座，一个满意答复的原则，每次看着来面试的家长满意而归，作为翠洲幼儿园一员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了大家满意，我们的价值也就得到了体现。

在过去的一年里，在\*\*的关心下，在同事们的帮助下，在幼儿园这个大熔炉里，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我和那些老同志之间还有很大的差距，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年，我任重而道远，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水\*，并适应新形势下本职工作的`要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，争做优秀的档案员，争取20xx年的工作更上一个新台阶。

**学校档案宣传工作总结2**

我校档案工作在上级\*\*部门的指导，学校\*\*，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\*\*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：

>一、\*\*重视，分工明确。

1.任何一项工作，任何一个单位，只要\*\*\*重视及没有搞不好的。我校\*\*十分重视档案工作，在他们的重视和\*\*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。

>二、大力投入，注重效果。

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\*\*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。

>三、尚存不足，扬长避短。

我们学校的档案工作起步晚，工作经验不足，学校财力有限，还存在许多问题，突出表现在分类不当，一些有价值的图标，声像材料收集不完整，编研材料水\*不高，资料不全等等方面，也希望上级\*\*加强档案人员的培训。有了这方面的专门人员，才能打造出档案\*\*，更好的为学校的教育服务。

学校档案管理工作总结10篇扩展阅读

学校档案管理工作总结10篇（扩展1）

——学校档案管理工作总结10篇

**学校档案宣传工作总结3**

一、工作目标：

1.完成辖区常住居民健康档案的建立和电脑信息录入。以妇女、儿童、65岁以上老年人、慢性病人、残疾人、精神病人为重点人群，逐步扩展到一般人群。建立\*\*、科学和规范的健康档案，并录入电脑实行微机化管理。

2.使健康档案及电子健康档案建档率达到70%以上，健康档案合格率达到XX0%以上。健康档案使用率达到60%以上。

二、具体措施：

1.\*\*\*\*：

成立健康档案工作\*\*小组，全面负责居民健康档案建立工作的\*\*、实施、协调工作。\*\*小组定期检查如有不能达到规定的数量将列入年底绩效考核中。

2.培训宣传：

居民健康档案工作\*\*小组定期\*\*各站相关人员进行培训，培训内容包括居民健康档案的科学建立、有效使用和规范管理，同时，采用多种方式在各社区范围内进行相关宣传，取得广大群众的\*\*配合。

3.建档方式：

（1）门诊接诊：采用患者前来就诊，填写健康档案，健康档案的首页。

（2）在各村卫生室工作人员的配合下，到辖区采集居民个人基本信息等，取得健康档案建立的第一手材料。其中包括居民个人基本信息。

（3）入户\*\*：采用下乡到村民家中采集方法。在入户采集的时候，为了得到辖区居民的配合，应加多宣传，加深辖区居民之间的沟通了解。同时，可以在村卫生室工作人员的配合下，与村卫生室工作人员一起到家中采集信息。

（4）健康体检：通过下乡入户\*\*对居民进行简单的体格检查并做登记，利用每年的妇女检查、儿童随防、慢非病人随访、老年人健康检查等方式进行采集。

4.建档要求：

（1）建立健康档案以及老年人、高血压患者、2型糖尿病患者和重性精神疾病患者的健康档案；

（2）坚持循序渐进，从重点人群起步，逐步扩展到一般人群；

（3）健康档案记录内容应齐全完整、客观真实准确、书写规范、字迹工整、基础内容无缺失。

5.信息录入：开始信息录入前对所有相关人员进行\*\*培训，使其掌握信息录入的基本操作方法及注意事项；健康档案的录入由各卫生站医生负责各自辖区内的档案录入。

并保证录入的档案合格率达到XX0% 。

秦都区马泉社区卫生服务中心

20xx年1月XX日

学校档案管理工作总结10篇（扩展10）

——档案管理工作总结菁选

档案管理工作总结(集合15篇)

**学校档案宣传工作总结4**

我校档案室在校\*\*和各部门的\*\*下，本着“以贡献求\*\*，以服务求发展”的思想，紧密围绕学校中心工作，不断更新档案工作发展理念，创新档案工作机制，强化业务基础，优化利用服务，深化档案功能开发，在服务学校\*\*与发展大局的同时，取得了档案工作的新进展。

一、认真学习国家和省\_有关文件，领会上级精神，不断提高本校档案管理水\*。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、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\*的提高，认真学习关于科学发展观的\*\*理论和《档案法》及有关档案工作的\*\*法规，以提高自己的\*\*理论水\*和业务能力。为此，我校积极与市档案馆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，积极高效地开展了各项工作。

二、加强宣传，增强档案意识，做好档案工作基础业务工作。 按时完成学校年度各门类档案的移交、整理立卷、目录录入和提供利用工作。

三、其它工作：

1.向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水\*。

2.做好保密、安全工作。

3.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\*\*程序予以处理。

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。

档案工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力\*\*，特别是经费保证和\*\*的重视;还要靠全体老师同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各年级科组的大力\*\*，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，充分调动积极性，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\*\*和发展服务的要求为目标，按照隋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、用好档案工作各环节上做出成绩。

**学校档案宣传工作总结5**

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\*\*，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\*，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\*服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对学校

**学校档案宣传工作总结6**

今年以来，档案工作在高层的\*\*和\*\*下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。以下是今年的档案管理工作总结：

>一、进档案\*\*，提供决策依据

根据推进档案立卷\*\*工作的进一步要求，在业务指导科的精心指导下，综合档案室文书档案仍然以“件”为单位，整理归档。通过档案进一步立卷\*\*，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为\*\*提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。

>二、完善管理\*\*，做好档案工作

档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管\*\*、有档案工作员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理\*\*。做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案\*\*，加强档案业务建设，不断探索创新，使档案工作迈\*\*新的台阶。

完善管理\*\*。制订了档案工作的\*\*与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标\*\*，狠抓薄弱环节，使档案工作逐步纳入规范化、\*\*化。加强档案业务建设。为确保档案建设工作有序发展，采用“请进来”的办法，加强档案业务培训，专门邀请业务指导科举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。重点指导、培育了三个“档案管理”示范点，并在此基础上分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

>三、存在不足

档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，随着社会发展，办公自动化技术的.应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，档案工作只能依据传统的方式进行归档。档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

>四、整改措施

树立“\*\*治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。把档案工作列入整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使档案工作走上规范化、\*\*化轨道。

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\*\*决策提供依据。加强自身档案知识修养，提高业务水\*。积极参加培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关\*\*的公开发布工作，全心全意为人民服务。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而展望未来经济发展水\*相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案\*\*建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**学校档案宣传工作总结7**

今年我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。现特对今年的档案工作总结如下。

>一、\*\*重视，宣传到位，建立建全档案管理机制

年初，我对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。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。进一步建立健全各类规章\*\*，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、\*\*化、规范化方向推进。聘请档案工作的专家到作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今\*\*外档案管理的先进经验，从而使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

按照档案管理工作的\*\*部署，一是在机构与\*\*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\*\*、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：注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入档案室，按程序处理档案，并及时向档案馆报送档案。

广泛收集当代新\*\*、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源；档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案。

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；对档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的\*\*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；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。

>三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

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，并实施改造、维护，增大了档案容量；二是购置了铁质文件柜以及大批消防、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电脑作为总信息库，并与其他电脑联网，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，确保档案管理工作上档升级。

>四、迎接上级检查，争创档管先进

结合本身工作需要\*\*对档案管理工作实施全面检查。检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚；督促各科室整理资料，并及时向档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、\*\*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。

今年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。

**学校档案宣传工作总结8**

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。07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，20xx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，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。

**学校档案宣传工作总结9**

乡档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡\*委\*的\*\*下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《\*\*\*\*\*\*\*档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全乡\*\*职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、\*\*化奠定了基础，为上级部门及\*\*决定提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、\*\*\*\*，加强\*\*

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，我乡在年初把档案工作列入\*建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。积极向广大\*\*职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如\*\*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。在档案工作中我们深深地体会到，\*\*重视是做好档案工作的关键。

>二、建立健全档案管理\*\*，强化档案管理工作

为使我乡档案管理工作逐步走向\*\*化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的\*\*。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等\*\*，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项\*\*，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

>三、加\*\*\*建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅\*\*，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为\*\*决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

>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我乡责任制考核中，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、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不齐全。乡里许多召\*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。

4、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，\*时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

5、20XX年前档案管理混乱。20\_年以前我乡无专兼职人员管理档案，致使有的档案遗失、有的没有按类别装订等极其混乱。由于我乡没有专职的档案管理相关人员，不具备对原来的老档案进行整理规范的能力，因此至今的档案室仍是一片混乱。

>五、整改措施

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全局职工树立“\*\*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\*组考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、\*\*化轨道。

4、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\*\*决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水\*。积极参加市\_\*\*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。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关\*\*的公开发布工作，全心全意为人民服务。

**学校档案宣传工作总结10**

今年来，\*\*部以强化\*\*人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在\*\*提拔、考察使用中的作用。

>一、提高认识、加强\*\*。

为加强对档案工作的\*\*，成立由分管\*\*任组长、有关同志任成员的的档案工作\*\*小组，具体负责档案\*\*人事档案的管理工作。在县乡\*\*\*\*\*\*工作中，县委\*\*部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合\*\*任前档案审核工作，促\*\*\*档案在\*\*工作中充分发挥作用。同时，部门\*\*深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥\*\*档案的作用，使档案工作成为把住\*\*任职的一个窗口。

>二、严格\*\*，强化管理，建立健全有关。

在\*\*工作中，贯彻落实《\*政\*\*\*\*选拔任用工作条例》和第四次全国\*\*档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县\*\*任前档案审核\*\*》和《阳信县\*\*任前档案借阅\*\*》等，使\*\*任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

>三、认真贯彻执行规章\*\*，提供服务。

开发档案信息资源，为\*\*\*\*服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，\*\*改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的`案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水\*。自\*\*以来供各级\*\*人事部门提拔考察\*\*查借阅\*\*人事档案120人次，有效防止\*\*“带病”提拔。

根据\*\*\*\*部信息处下发的“关于在我市开展\*\*档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的\*\*档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市\*\*档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

**学校档案宣传工作总结11**

为加快档案工作规范化管理，认真学习、贯彻落实《\*\*\*\*\*\*\*档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全乡\*\*职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、\*\*化奠定了基础，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、\*\*\*\*，加强>\*\*

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，在年初把档案工作列入\*建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。积极向广大\*\*职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，\*\*职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息。在档案工作中我们深深地体会到，\*\*重视是做好档案工作的关键。

>二、建立健全档案管理\*\*，强化档案管理工作

为使我乡档案管理工作逐步走向\*\*化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的\*\*。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等\*\*，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项\*\*，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

>三、加\*\*\*建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

继续加强工作人员岗位职责的.建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针\*\*，定期做好档案工作的法规、\*\*、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的\*\*、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员\*\*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；

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；

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。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅\*\*，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

>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我乡责任制考核中，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。乡里许多召\*\*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，一些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。一直来没有专业档案员，而由办公室工作人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，并且办公室工作人员\*时工作比较繁忙，档案工作缺乏专一性、连续性，致使档案管理质量不高。

>五、整改措施

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全乡职工树立“\*\*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\*委考核的目标责任，统筹安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、\*\*化轨道。

4、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\*\*决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水\*。积极参加县\_\*\*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。

**学校档案宣传工作总结12**

随着建设工程的发展，工程档案管理工作在整个建设工程中发挥着越来越重要的作用，在一定程度上成了影响工程管理效率的重要因素。通过一年多的档案管理工作实践，我认识到工程档案管理的重要性，对进一步做好档案管理工作也有了更清晰的思路。在xxxx年即将结束之际，对自己的工作进行总结和反思，以促进今后的工作。

>一、为确保竣工资料的顺利编制和工程的顺利实施，工程内业资料应实行规范化管理，档案管理要有明确的存档原则：

1、所有资料、档案之原件必须存放在项目经理部，工区有条件时可保留一份原件，否则至少保留一份原件的拷贝件；

2、资料存档实行专人、专室、专柜管理；

3、各科室和工区要严格遵守工作程序，及时做好信息的收集和资料的整理工作；

4、借阅资料必须实行登记管理\*\*，严禁将资料乱堆乱放，随意存取；

5、除主管\*\*特许外，任何资料、文档不得外借或携带出本合同段。

>二、\*时要作好工程文件资料的立卷工作，对于归档的文件要认真核查，发现问题及时解决。

因为项目建设中涉及档案资料填写、签证的人员较多，有时难免会出现差错。对每次归档的资料要进行核查，若发现资料有乱涂乱画、漏签等现象，需将资料及时返还工区进行更正，以确保资料完整性。对于交来的资料要及时归档，避免资料大量积压造成资料归类错误或流失。

>三、分类存档的方法：

1、质检资料的归档按单位工程进行分类存放。按照《公路工程质量检验评定标准》规定，将合同段工程化分为若干个单位工程，每个单位工程分为若干个分部工程，每个分部工程分为若干个分项工程，每个分项工程包含各有关方面的资料。LoCAlhoST实行分类、分区、分柜存放。要保证每个档案盒内都有分项工程资料的目录，每个档案柜上要有分部或单位工程的文件包清单目录，以便随时查阅和使用。同时按照资料的存放顺序要建立与之相对应的电子资料目录。按单位、分部、分项工程或文件类别建立相应的文件夹，对于要查找的文件，通过树型电子目录查询就可以及时、准确的查找到资料所处的具\*\*置。

2、施工详图按施工设计图的图号顺序进行存档。

3、各单位往来文件按来文、发文单进行分类后，再按文件性质分类存档。发文由办公室负责报送，送件人应把文件内容、报送日期、部门、收件人等事项登记清楚，并由收件人签名，发出文件的原稿，送资料室存档。来文签收由行政办专人负责，对所收之文件，签收人及时登记，并根据来文的内容及其来文所涉及事件的紧急状况，及时送有关\*\*签阅，及时处理。签阅后需要转发的文件，由各科室负责人签收，并及时进行登记，并按\*\*批示及时处理。

由于档案管理工作的特殊性，档案管理仍面临着诸多困难和挑战。档案管理的核心就是为了快速查询、应用，但实际工作中并不是所有单位工程都按分项工程的顺序逐步推进，很多是交叉的、跳跃的，在归档的过程中要经常调换归档顺序，这样会增加很大的工作量。按照档案分类大纲要求，工程的分类较多，但实施时有的资料相对\*\*的工程名称、主题词表都很难提出，不便于查找。随着建设工程的要求越来越高，所需的资料也越来越多，越来越细。如何利用现代信息技术\*\*与档案管理相结合，充分发挥档案管理的综合优势，全面推行规范化、标准化管理，都是需要进一步完善、解决的问题。

**学校档案宣传工作总结13**

长期以来，我行紧紧环绕上级行档案工作的安排安排，在市分行的高度珍视下，严厉根据\*\*有关档案工作的法律、标准和总行的档案工作规章轨制，坚定档案集结联合办理原则，连续加大我行的档案工作力度，竭力进步等案工作办理程度，科学保管各种档案，做到档案办理与交易成长有效联合，以富裕阐扬和利用档案资本的利用代价。本年，我们联合我行档案工作近况，特别是“”汶川大地震对我行档案工作造成紧张感化的实际环境，建立了“一年一进步，三年一大步”，力图20\_年我行档案工作目标办理考核到达一级标准”的工作目标。

我们紧张做了以下几方面工作：

>（一）加强带领，落实责任，强化档案工作构造构筑。

一是明了部分，落实责任。由综合办理部分当真全行档案\*常工作办理及年度目标考核工作，探讨办理档案工作中存在的题目，并及时向行带领报告请教。二是配备干练高效，布局公道，数量富裕的专职档案人员，确保了档案工作的\*常，连续展开。三是梳理档案办理轨制，订定档案工作成长筹划。近几年档案办理的方法轨制跟着交易的成长都在连续点窜美满，为包管档案工作跟上交易成长的必要，我们及时对相干的办理轨制、方法、操纵流程进行了梳理，确保档案办理与交易成长的有效联合。上半年，根据上级行的整体安排安排，并联合我行实际，我们订定了档案办理三年目标筹划，建立了“一年一进步，三年一大步，力图20\_年我行档案工作目标办理考核到达一级标准”的工作目标。四是查抄\*\*\*常化。我们按期对全行的档案工作及档案办理环境进行查抄\*\*，及时发觉题目，及时整改。五是竭力加强档案宣扬工作。我们经过议定各行处，部室构造员工明白，进修，熟悉档案办理的相干法则，进步了员工的档案法制意识，在全行上下构成精良的档案工作环境。

>（二）强化档案标准化办理，竭力进步等案办理质量。

一是初步建立了综合档案办理系统。根据集结联合办理原则，我们对全辖交易档案履行了集结联合办理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务管帐、科技、特别载体档案等都根本上兑现了集结办理；二是典范操纵流程，强化办理轨制。我们在各种档案的汇集、料理、保管、借阅利用、鉴定烧毁方面，都严厉服从档案办理轨制，确保档案汇集富裕、档案交代手续齐备、档案料理典范、档案内容完好、档案办理期限别离精确，做到交代有手续、借阅有审批、送另有记录、鉴定烧毁有根据。三是珍视全卷宗的构筑。我们正在渐渐建立内容富裕，典范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和精确完好。

>（三）坚定“防治联合，以防为主”的目标，加强档案安定工作

我们自始自终把档案安定工作放在紧张位置，坚定“防治联合，以防为主”的目标。一是珍视对档案实体的安定办理查抄。档案办理人员经过议定按期或不按期对档案实体进行安定查抄，查抄档案实体是不是存在水浸、霉变、粘连、笔迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好查抄记录，及时发觉题目，及时报告请教处理，包管了档案实体的安定。二是珍视档案库房办法的硬件构筑。本年根据档案工作必要，增配了一台微机，并筹办按档案办理标准构筑档案库房以及带\*\*录相配置的借阅室，但因为地动因为，这些工作未能按筹划进行。三是珍视\*常安定查抄。档案办理人员经过议定按期或不按期对库房防护办法的运行环境进行查抄，确保了所配备办法的\*常运行；经过议定按期或不按期查抄库房环境，按期测记温湿度变化，按期投放防虫药物，按期查抄照明环境，按期查抄防火防盗，确保了库房温湿度适合，库房干净卫生，档案无虫霉滋生现象。

>（四）加强对档案办理系统的应用，竭力进步我行的档案信息化办理程度

一是珍视档案系统录入工作。根据上级行的工作安排安排，我们按时结束了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是珍视档案办理系统构筑。根据总行的联合安排，我们自动做好各种档案办理系统的推行工作。三是珍视档案办理系统的利用。除了档案工作人员做到谙练把握和利用档案系统的各项效用，能富裕利用系统结束监测分析、鞭策归档、保管利用等各项工作外。还按法则及时向全行开放了各系统的客户端，精确、合规地建立用户，配置权限，以满足长途网上调阅的必要。

**学校档案宣传工作总结14**

县xxx在县行政中心大厅的电子屏滚动播放国际档案日宣传标语，并利用短信平台、QQ群向全县普发档案日活动通知及活动动态。

为深入贯彻落实《禁毒法》，使辖区广大人民群众充分认识禁毒工作的重要性和必要性，进一步树立起自觉远离xxx、抵制xxx的意识，根据上级文件精神，结合我社区实际情况，鼓楼区河xxx区于9月1日至15日在辖区范围内开展禁毒集中宣传月活动，现将活动情况总结如下：

一、加强领导，明确责任

河xxx区切实加强对禁毒集中宣传月活动的组织领导，制定活动方案，社区黄永凡书记亲自督促负责本社区宣传教育活动的组织协调和指导，治安副主任吴新丰负责牵头落实，同时在经费上予以保障，确保集中宣传月活动顺利开展。

二、广泛宣传，营造环境

1、社区在阳光城门口举办了一场禁毒宣传活动，出了一期禁毒宣传专栏，并在阳光城、福新路悬挂了宣传横幅及张贴标语，营造宣传氛围。

2、以《禁毒法》为主线，深入部分社区、学校，开展禁吸戒毒宣传和讲座。在十一中内展出禁毒宣传教育挂图，使广大师生充分认识到xxx的危害性和禁毒宣传工作的重要性。在河xxx区举办了一场禁毒知识培训讲座。

通过这些形式多样的禁毒宣传进社区教育活动，在辖区范围内迅速掀起新一轮的禁毒宣传教育高潮。进一步提高了广大群众识毒、恨毒、拒毒、防毒的能力，提高参与禁毒的积极性。很多辖区居民群众、离退休干部、学校学生都主动配合社区入户宣传，为构建平安和谐繁荣的社会环境出了一份力。

20xx年“”国际档案日”xx县xxx根据市xxx的部署安排，结合xx县的特点在全县开展了“档案—与你相伴”为主题的宣传活动。经过一个月的精心准备，20xx年6•9国际档日“档案—与你相伴”宣传活动达到了预期的目的，收到了明显的效果，现将有关工作总结如下：

一、领导重视

为进一步做好档案宣传活动，宣传档案“存凭、留史、资政、育人”的特殊价值，我县成立了以县xxx局长周元凤同志为组长、相关单位档案员为成员的“国际档案日”宣传活动领导小组，参加宣传活动的人数达50余人次，特别是发挥了协作单位成员的重要作用，确保了宣传活动的实效性。

二、形式多样

1、结合工作实际，制定并印发了《xx县xxx“国际档案日”宣传活动实施方案》及《档案—与你相伴》倡议书300份，做到提前筹划，精心安排部署。

3、国际档案日当天一早，县xxx组织县直和省市驻双各单位悬挂巨幅宣传横幅30余条，并组织6名档案工作人员在县文化广场向机关人员和过往群众发放300余份宣传彩页。

4、免费为广大市民开放查阅利用周活动，让广大市民感受档案文化，体验档案服务，积极投入到档案事业中来。共免费接待查阅利用者112人次，接待咨询人数200余人次。

5、在电视台综合栏目播放有关纪念“国际档案日”宣传标语，每二天换一条，共播放5条，为推进档案事业发展，营造深厚的宣传氛围。

总之，这次“国际档案日”宣传活动组织得力，内容丰富，措施到位，取得了预期的效果。

**学校档案宣传工作总结15**

>一、提高服务质量，做好电脑及其外设的维护工作

日常工作中，我们的电脑维护工作量比较大。主要原因有三：一是工作量大、人员少;二是基层档案室多且分散在各二级单位;三是我馆办公自动化设备多。但大家齐心协力、团结协作、认真负责，努力做好电脑及其外设的维护工作：

1、快速排除系统故障。工作中我们坚持履行与处里签订的工作目标责任书的承诺，做到随叫随到，及时解决各档案室上报的电脑系统故障问题。半年来，通过电话指导排除的突发故障大约110多起，现场排除故障70多起。

2、不定期对电脑设备进行维护，提高设备的完好率。

3、与基层档案室联系，征求服务意见，在此基础上不断改进工作作风，明确工作定位和服务承诺，明确工作目标。

>二、加强档案管理的现代化建设工作

1、继续完善单机版文档案数据库建设工作

2、设计开发了普光档案管理数据库

3、做好电子文件上传的系统的\*\*\*\*

4、做好两个网络版数据库的\*\*\*\*和系统使用指导工作

5、作好数据库备份工作

>三、加强档案馆内部网络管理工作

1、做好档案楼内网络的维护、管理工作，保证楼内各单位网络的正常运行。

2、认真做好各档案室计算机的`安全防护工作，保证每台电脑都在安全状态下运行，全年没有一台电脑因安全防护不到位而影响工作，确保上网档案数据的安全。

3、及时更新档案信息网站动态信息、数据库信息和各静态版信息

>四、做好网络版及单机版数据库应用的业务指导工作

1、到档案室直接答疑解难，解决档案人员提出的数据库及计算机方面的有关问题。

2、配合处里举办的相关业务培训班对全员进行培训工作;

3、通过电话及QQ及时解答业务问题。

>五、强化\*\*，规范内部管理

今年我们加强了内部管理工作，实行面各个人的业务考核，对个人工作量及工作进度进行考核，提高了工作效率及质量，同时加强机房管理，保证设备安全正常运行。

>六、存在的问题

一是业务技能还不能完全到位，对数据库的高层次开发应用还有待于进一步的提高;

二是没能按完成单机版科技档案数据库的设计工作。

在今后的工作中还要不断学习，不断的提升业务能能力，断续做好本职工作，为我处档案现代化管理工作提供有力的技术\*\*。

**学校档案宣传工作总结16**

电子政务是指运用信息及通信网络技术打破行政机关的\*\*界限，优化\*\*\*结构和工作流程，形成新的\*管理形态，实现\*、非\*\*\*、企业和公民之间的良性互动。电子政务系统实质上是\*办公自动化在范围和功能方面的延伸，从内部办公延伸到对外服务，它是面向社会的\*办公自动化。在电子政务系统中，公文的起草、审核、签署、发布以及收文办理等，都是在电子政务的操作\*台中进行。这些在电子政务系统中运行的公文，是机关职能活动的历史记录，所以必须按照档案管理的要求进行归档和管理。但由于这些公文是通过电子政务公文处理\*台产生的，它的特点决定了其归档和管理的方式并不能简单套用纸质文件的归档和管理方法，而应将电子文件的管理功能嵌入电子政务系统之中，实行文档一体化管理与全过程管理等方式，并采取多种措施，以确保电子文件的真实性、完整性、可读性和安全性。

传统的文件与档案管理，它们各自具有一套\*\*的管理流程，两个管理流程执行各自主管机关制定的\*\*和标准，并且两个流程之间是通过文件实体的交接而衔接的。而文档一体化管理是按照文件生成与运行规律，采取\*\*、严密的\*\*，高效地\*\*与管理文件。文档一体化管理与传统文件和档案管理相比较，最大的区别是通过对文件和档案管理流程的重组，达到两者在管理上的无缝化和程序上的一体化，从而最大限度地消除\*\*机构因素造成的两者在衔接上的真空地带和减少重复性作业。

>一、电子档案管理的原则

“前端\*\*”原则

考虑到电子文件的易改性、易逝性等的特点，如果还是象过去那样，按照文件的生成、积累、鉴定、立卷、归档，分类、著录等顺序按部就班地管理电子文件，那么电子文件的真实性就难于保证了，电子文件的流失也是不可避免的，并且还会造成部分的重复劳动。因为电子文件在归档之前就有可能已被修改，或者有些已被有意或无意地删除;有些在文件形成时已提取了主题词，文件归档之后还要进行标引工作，这无疑是增加了劳动量。因此，必须贯彻“前端\*\*”的原则，即要求将原来纸质文件管理系统中后期阶段需要\*\*的\*\*提到前端，也就是说档案部门对于电子公文的管理工作的介入要向前延伸，从文件生命周期的“前端”就开始\*\*文件的归档活动。具体来说，在文件系统设计阶段，档案人员就要参与设计、进行指导;就应该考虑归档与归档后文件管理的需求，将集中管理一份文件的所有相关信息作为一个整体归档。要把归档工作嵌入工作流程，以保证在每一个流程之后，将相关文件实时归档。并且要求用户及时著录和鉴定文件信息，并且把著录、鉴定信息与电子文件之间建立联系，以保证文件归档时，将该电子文件与相关信息一并移交或发送给档案部门。

“全程管理”原则

根据电子文件的特点，必须建立一个完整的管理体系，即对电子文件从产生到永久保存或销毁进行全过程和全方位的管理，以确保电子文件的真实性、完整性和可读性。

电子文件全程管理原则具体应该体现在电子档案管理体制与模式的确定、管理系统的设计与运行、管理\*\*的内容和执行等方面。以电子档案管理系统对文件流程各阶段的管理和\*\*为例：设计的\'系统应对产生于机构内部各部门及其应用系统上的电子文件进行\*\*的归口登记、分类、鉴定，同时\*\*和记录针对文件的一切操作，如文件的创立、登记、修改、审核、签署、分发等。而且，对文件进行的技术操作，包括操作\*台的转换、存储位置的改变等都应该记录下来。因为这种管理和跟踪记录，对于证明和保证电子文件的行政有效性和法律证据性都有着重要的作用。

>二、电子公文的真实性保障

判断传统文件的真实性，主要考察两个方面：一是文件载体的原始性;二是文件形式的原始性，其主要是指具体的文件内容、字体、字迹以及具有法定效用的签署、印章等。只要其中的任何一项发生了变化，就可以对文件的真实性表示怀疑。但判断传统文件真实性的准则并不适用于电子文件，因为一是电子文件的载体与其信息是可以分离的，载体的不固定性，使得电子文件不再具有传统意义上的“原件”的概念;二是电子文件的更改可以不留痕迹，复制起来真假难辨，处理过程又具有隐蔽性。因而判断电子文件的真实性必须更多地着眼于其内容的真实性，主要是认定文件是否就是当时当人当事形成的，主要关注的是其本质的要素保持不变。国际上的一般做法是采用法定程序对电子文件的生命周期进行全过程管理，并通过技术措施和管理\*\*，组成一个贯穿电子文件从生成、运作到处置全过程的安全“通道”，以此来保证数字信息的真实可靠性。在目前的技术条件下，一般可采取的措施是：

在计算机系统中设置安全防护技术措施

**学校档案宣传工作总结17**

>1) 编制档案保管期限表

档案保管期限表是用表册形式列举档案的来源、内容和形式，并指明档案保管期限的一种指导性文件。它是鉴定档案保存价值和确定档案保管期限的依据。

档案保管期限表通常由顺序号、条款、保管期限、附注以及总的“说明”等部分组成，其中，条款和保管期限是最基本的项目。

(1) 顺序号。

顺序号是按照条款的系统排列顺序\*\*编的序号。它起着固定条款的排列位置和顺序的作用，也可作为鉴定时引用条款的代号。

(2) 条款。

条款是一组类型相同的文件的名称和标题。每一条款应\*\*一组有内在联系的价值相同的文件。有时，为了使条款简洁醒目，也可以将价值不同的而有联系的一组文件写成一个条款，在条款下面分别指出其不同的保管期限。条款的拟制一般不宜过多过细，应具有一定的概括性，但范围也不能过宽。条款较多的保管期限表还须把条款加以分类。

(3) 保管期限。

保管期限分为永久保存和定期保存。永久保存就是无限期地尽可能长远地保存下去，定期保存就是只保存一定的年限，保管期满后即可销毁。长期保存一般是指档案须保存16～50年;短期保存一般是指15年以下。

定期保存的时间计算方法一般是从文件产生后的第二年起计算，有些特殊文件和专门文件可以从其失效、结案后算起。所有确定为定期保存的档案到保管期满后还须复查，如发现有继续需要保存的，仍应保存下去，有的延长保管期限，有的转为永久保存。

对于机关档案保管期限表，其中，短期和长期的期限也可视需要指出明确的年限，如

短期保管的文件保管年限又可分为3年、5年、XX年等，长期保管的文件保管年限分为20年、25年、30年等。

(4) 附注。

附注是在条款之下对条款及其保管期限所作的必要的注解或说明。例如，有些合同、协议书、借据的保管期限往往需要从有效期满后算起，就可在保管期限后注明“失效后”字样。

(5) 说明。

说明是对保管期限表所作的总的说明，一般包括保管期限表的适用范围、结构、制定的依据、保管期限的计算方法以及其他需要说明的事项。

以上只是档案保管期限表一般的结构，可以根据各种档案保管期限表的特点增加或减少某些项目。

>2) 编制“档案销毁清册”

档案销毁清册是准备剔除销毁的档案文件的登记簿，它是供\*\*\*\*\*批准的表册，同时也是日后查考档案销毁情况的凭据。

档案销毁清册应由登记顺序号、案卷或文件的题名、起止日期、数量、原保管期限、销毁原因、备注等项目组成。每一清册应编制一式两份，一份留档案馆(室)备查，一份送机关\*\*\*\*\*批准。如果须送上级机关或档案行政管理机关批准，就应多备一份。同时报送两份，其中一份经审批后退回。

3) 档案的销毁

为了慎重起见，已经被批准准许销毁的档案不应立刻销毁，而应暂时存放一段时间，待确认确实无价值时再进行销毁，以免造成不可挽回的损失。

批准销毁的档案一般应该直接送造纸厂化为纸浆或者就地焚毁。为了保守机密，应销毁的档案一般不得留作它用，更不允许倒卖出售。档案销毁工作是一个非常严肃的工作，一般由档案部门会同保卫、保密部门进行，并由专人销毁、专人监销。销毁完毕后，销毁人和监销人都要在销毁清册上签名盖章，并注明“已销毁”字样和销毁日期。

如有个别档案未被批准销毁，可在“销毁清册”上做出适当的说明。对于已销毁的档案，也应在检索工作上注明“销毁”字样加以说明。

学校档案管理工作总结10篇（扩展9）

——档案管理工作计划

档案管理工作计划

**学校档案宣传工作总结18**

近几年来，在\*\*\*\*部和教育局\*工委\*\*处的正确\*\*下，我校\*\*\*\*\*\*人事档案工作，坚持档案工作为\*\*管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓\*\*、抓队伍、抓管理，不断完善\*\*档案工作内在质量，学校的\*\*人事档案工作始终持续了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥\*\*人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。\*\*来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校\*\*人事档案目标管理工作的有关状况总结如下。

>一、基本状况

我校配备1名兼职\*\*档案管理人员，管理在职\*\*人事档案96卷，退休\*\*档案60份，代管原校办厂职工档案18卷，\*\*档案17份。在档案管理工作中，我们始终把档案管理工作作为\*\*人事管理工作的重要组成部分，注重抓基础、抓\*\*、抓管理、抓队伍，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善\*\*档案内在质量。工作中我们主要采取了以下几项措施：

1、严格目标管理标准，提高管理水\*。近几年来，我们一向把严格工作标准作为档案管理工作的重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案资料建设。建立健全\*\*档案材料收集网络，根据材料构成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的\*\*档案材料，严把鉴别关，到达了\*\*档案能历史地、全面地、准确地反映\*\*全貌的要求。

二是强化了\*\*档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，\*\*规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好\*\*档案的审核工作。根据上级\*\*部门要求，学校办公室抽调3名\*\*素质高的\*员同志对档案进行审核整理，重点审核\*\*“三龄一历”及档案材料的完善状况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使\*\*档案更加齐全完整。

2、加\*\*\*建设，强化宏观指导。我们坚持从\*\*建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校\*\*档案工作的\*衡发展。

一是不断完善各项规章\*\*。根据《\*\*档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种\*\*，具体如：《管理\*\*》、《利用\*\*》、《收集补充\*\*》、《鉴别整理\*\*》、《转递\*\*》、《安全保密\*\*》、《检查核对统计\*\*》和《\*\*人事档案管理人员守则》等\*\*规定，严格按\*\*办事，由于我们严格执行\*\*，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查\*\*。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校\*\*人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有\*\*档案无一丢失，有效地推动了我校\*\*人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理\*\*。每学年初，部门在制定工作计划时，都把\*\*档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度\*\*档案工作的任务、目标、措施等，真正使\*\*档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水\*。为使\*\*档案更好地为\*\*工作服务，近几年来，我校不断加强对\*\*档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善\*\*人事档案管理条件，为促进学校\*\*管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的.\*\*档案信息全部录入信息系统，其中包含基本状况、工作状况、职务职称、受教育状况、奖惩考核、社会关系和履历等\*\*信息。首先由\*\*本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了\*\*日常管理工作的规范化和信息化，\*\*提高了工作效率。

>二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在\*\*\*\*部和教育局\*工委\*\*处的正确\*\*下，我校\*\*人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有必须差距。透过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在必须的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，个性是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。应对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在\*\*人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使\*\*人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的潜力和技术水\*。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改善，不断提高水\*的过程。我们将以这次\*\*档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内到达\*\*人事档案管理的较高水\*，使档案更好地为教育服务。

**学校档案宣传工作总结19**

今年来，\*\*部以强化\*\*人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在\*\*提拔、考察使用中的作用。

一、提高认识、加强\*\*。

为加强对档案工作的\*\*，成立由分管\*\*任组长、有关同志任成员的的档案工作\*\*小组，具体负责档案\*\*人事档案的管理工作。在县乡\*\*\*\*\*\*工作中，县委\*\*部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合\*\*任前档案审核工作，促\*\*\*档案在\*\*工作中充分发挥作用。同时，部门\*\*深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥\*\*档案的作用，使档案工作成为把住\*\*任职的一个窗口。

二、严格\*\*，强化管理，建立健全有关。

在\*\*工作中，贯彻落实《\*政\*\*\*\*选拔任用工作条例》和第四次全国\*\*档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县\*\*任前档案审核\*\*》和《阳信县\*\*任前档案借阅\*\*》等，使\*\*任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

三、认真贯彻执行规章\*\*，提供服务。

开发档案信息资源，为\*\*\*\*服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，\*\*改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水\*。自\*\*以来供各级\*\*人事部门提拔考察\*\*查借阅\*\*人事档案120人次，有效防止\*\*“带病”提拔。

根据\*\*\*\*部信息处下发的“关于在我市开展\*\*档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的\*\*档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市\*\*档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

**学校档案宣传工作总结20**

档案整理工作已快尾声，现从几方应对自我工作进行总结：

一、近两个月来做了哪些工作

二、在整理过程中存在哪些问题，是如何解决的

三、分析问题产生的原因，探索人事档案工作将来如何开展

四、本次档案整理工作的好处

从20xx年3月1日来总部报到，至今已历时50天时间，期间在张志英同志的倾力协助、\*\*、关心下，我们把公司本部人员、漳电分公司、河津分公司、宁夏、华泽等单位副处以上人员的档案共计72本进行了审核、补充、整理归档。

同时，对其它单位的档案管理人员进行了培训、指导、具体帮带、辅助整理等工作。受培训人员达10多人，培训时间贯穿整个整理过程，随来随培训。

在整理过程中，每份档案都有不一样程度的缺短材料，我们补充完善了1200多份材料，复印800多件原件，补做《\*\*任免审批表》400多份，在作表时查找相关文件资料400多件，补盖公章1200多个。（审批表、复印件需加盖公章，\*\*亲自多次去\*\*或到原单位补盖，或找人顺带等等，千方百计做这些工作）。

在补充完善了归档材料后，透过准确分类、裁剪修补、认真书写分类号和页码，打印目录、整齐装订，使近80份档案完美上架。一份档案，不经过10次以上的反复是上不了架的，我们就利用周末或晚上加班，使工作时间有了保障。

在整理过程中发现存在共性的问题有以下7个方面：

1、年龄出现多个版本，随意更改；

2、姓名随意更改，多用同音字；

3、《\*\*履历表》多年不填写，填写了的缺照片，缺本人签字，缺机关盖章，不规范；

4、在应审计的岗位上工作过的\*\*，没有审计报告或结论性的审计材料（普遍没有归档）；

5、挂职人员、培训人员、出国人员所需的鉴定、成绩、\*\*表等普遍缺少归档；

6、受奖\*\*缺少登记表、审批表，只是带给了奖状复印件；

7、《\*\*任免审批表》缺的程度很严重，有的\*\*已是副处甚至以上，竟没有一张任免表，有的离开原先单位十多年了，职位多次变动，任免表还停留在原单位仅有的几张。

对以上存在的问题我们是怎样解决的？

①、对年龄的确认，我们依据档案里最早出现年龄的那份材料（一般是《》），再参考本人身份证，如若相差但是2个月，就与其身份证持续一致，尽量不给其以后的生活造成麻烦。对于相差一年或两年的，严格依据最早的那份材料来确认。

②、对姓名中出现多音字的，请其出示“更改姓名证明”，或不曾更改的，只是自我随意写，就在档案目录前填写《档案中存在的问题》。

③、对于《\*\*履历表》短缺的，已无法重新\*\*填写的，只能成为遗憾。缺照片、本人签字的\'，我们尽量找本人索要相近时代的照片补贴上去，需补盖\*\*机关公章的，去原单位补盖。并指导规范填写新的履历表。

④、对参加过培训，受过奖励的人员索要培训证书、奖状等原件进行复印，并对复印件加盖人资部公章，填写复印人姓名。

⑤、对《\*\*任免审批表》的补做，我们在人资及\*群部门配合下，查找当年的文件，依据其文号、时间、任免资料，并查找出本人的简历，重新制作相应的任免表，并补盖相关部门的公章。

总上所述问题，分析存在的原因有以下几方面：

①、出生日期的前后不一致，有阴阳历、采用虚岁等不一样习惯造成的，也有笔误，也有个人为满足入学、参军或参加工作所务必的年龄条件而有意所为。

②、姓名出现同音字，是历史原因造成的，在没有居民身份证的年代，人们对自我的名字随意换用与其同音的字，总之，没有确定名字的观念和意识。

③、对于《\*\*履历表》的缺失及不规范、审计报告、培训成绩、鉴定表、奖励人员登记表、出国人员\*\*表、\*\*任免审批表等等材料的缺失，我认为主要原因在于人事档案管理部门没有及时\*\*填写、收集归档所造成的。

为什么这么说呢？因为一般员工、\*\*不了解人事档案，没有归档的意识。那么及时收集归档是人事档案管理人员责无旁贷的工作。

然而目前的现状是，各单位人事档案都是兼职，没有时间精力来分管这块，而且这块的\*\*也不健全，以致造成不能对应归档的材料及时、完整归档，使人事档案杂乱无章地尘封在铁皮柜里，多年无人问津。

我们在整理档案的过程中，感到最费时、费力的就是补充、收集缺的材料，一旦材料齐全，那整理工作就是既快又简单的。

针对存在这么多的问题及目前人事档案工作的现状，我有以下不成熟的想法及推荐：

1、首先设岗，设专人负责人事档案管理工作，制定、完善档案的收集、归档、整理\*\*；

2、档案管理人员\*\*员工、\*\*开展讲座，提高大家的归档意，变被动为主动；

3、管理人员跟踪、收集，构成网络管理，比如在人资登记的参加培训人员，参加资格、职称考试人员、出国人员、受奖励人员，档案人员要首先获取这些人员的名单，然后跟踪，一一收集归档，这样就不会有纰漏。（订\*\*：参加以上的人员务必及时上交相关资料，且与报销差旅挂钩等）。

如果档案管理部门能按\*\*及时收集就应归档的材料，而且广大员工、\*\*都具备了归档的知识及意识，那出现缺失的档案材料的几率就会\*\*降低，甚至不会出现这样的状况。

透过这次档案整理，以及对各分公司档案人员的培训，使公司本部及各分公司的档案整理工作全面展开，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！

**学校档案宣传工作总结21**

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市xxx上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市xxx审核存档。截止xxxx年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。二是按照市xxx要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

**学校档案宣传工作总结22**

今年，xx档案室在xxx领导指导下，以深入学习科学发展观为契机，牢固树立和落实科学发展观，围绕年初制定的工作目标，以创新服务为重点，不断提高档案管理工作水平，实现了预期目标，使档案工作有了很大提高。

一、建设档案室，完善硬件设施设备

档案硬件设施设备是档案工作必备条件，是工作起点，公司领导非常重视这项工作，根据档案工作人员提议，公司领导批准将经发大厦20楼原会计档案室进行扩容，安排近30万元专项资金用于档案室装修，专用电脑、打印机、档案箱柜、卷皮的购置，并按档案规范管理要求配备配齐了防火、防盗、防高温、防光、防腐蚀、防虫、防潮、防\*等档案“八防”设施设备，解决了档案归档保管的基本问题，完成了年初定下的档案硬件“硬达标”工作目标。

二、建章立制，建立管理组织架构

档案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，去年行之有效的档案制度建设效果也让我们认识到了建章立制的重要\*，因此我们今年的重要工作之一就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。在档案室人员的共同努力下，截止到12月中旬，公司已经批准下发了、、、、等规章制度，进一步完善了我司档案制度体系。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，讨论制定了各科室兼职档案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\*起到了促进作用。

三、数据录入，初步实现档案现代化管理

档案室配置专用电脑后，我们即与相关软件公司联系，安装使用专门的档案管理软件，将历年文书、会计、基建档案录入管理系统，制作了8000余条机读目录，初步实现档案现代化管理，极大地方便了档案的提供利用服务。

综观全年，我司档案规范化管理从无到有，我们做了一些基本工作，但离档案“三化”管理要求还有一定距离，我们计划在明年按照档案“三化”管理要求进一步做好档案各项工作:一、进一步做好档案基础工作，公司档案实现综合管理。二、整理录入历年档案数据，建立完备的档案数据库。三、做好各种专题、发文等汇编资料。四、强化档案服务意识，提高档案服务质量。

**学校档案宣传工作总结23**

一、加强\*\*，明确职责

档案认定工作涉及面宽，工作量大，质量要求高，为保证档案等级认定工作顺利进行，县局决定由李玲同志任组长，严真\*同志任副组长，展玉建、伯在岗、刘新彬、孙琼、青春伟同志为成员，办公室具体落实，其它股室和专兼职人员密切配合，有计划、有步骤地进行。

二、机关档案工作等级认定的步骤

第一阶段：准备阶段(时间：3月1日至5月30日)

1、成立等级认定\*\*小组。

2、\*\*有关人员学习档案管理的有关文件、法律法规、广泛宣传档案等级的目的和意义。

3、制定和完善档案管理办法，各项\*\*及归档范围，分类大刚、保管期限表。

4、完善和添置档案的硬件设施，如：档案室、查阅室、管档人员办公室的调整、购置除湿机、空调、干湿温度计、档案柜、扫描仪、计算机、刻录机、数码照相机等。

第二阶段：实施阶段(时间：6月1日至9月30日)

1、各类文件材料的收集、整理、装袋、著录、归

档、打印归档文件目录。

2、完善档案管理检索工具。

3、续编大事记(包括档案工作大事记)、\*\*机构、沿革、利用效果及定期分析材料、数字汇编、全宗介绍、重要文件、会议简介。

4、请县\_的专家进行初验。

第三阶段：自查、申报、总结阶段(时间：10月1日至10月20日)

1、按照《XX省档案工作规范化管理办法》的标准进行自查。

2、对不符合标准的进行查漏补缺。

3、写出书面申请，按程序申报。

第四阶段：现场评审验收阶段(时间：10月21日至11月20日)

请市、县\_的专家及上级业务部门的\*\*现场评审验收。

三、奖惩措施

把机关档案工作等级认定纳入目标管理，作为对各股室年度工作考核的内容之一，档案等级认定后按有关\*\*规定给予相关人员奖励。

**学校档案宣传工作总结24**

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，马虎不得。

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，不懂的地方虚心请教覃立\*副校长，她给我提供了许多帮助和指导。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。

1、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。如财务档案、个人业务档案、特种载体档案、科技档案、学籍档案、文书教学档案、照片档案、基建档案、实物档案、光盘档案、设备档案。

2、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。

3、期末收集好各线的资料按要求归档。

通过了第一阶段的努力，工作终于接近了尾声。当然，我也发现工作还存在许多不足之处。比如：在档案整理过程中细节方面的问题;缺少专业知识。通过整理档案，我也有所启发，在以后的`工作中，我会更加认真、仔细地做好每一件事。遇到不懂的、有困难的及时请教老师，加强交流沟通。

**学校档案宣传工作总结25**

一年来，在分管\*\*、部门\*\*的正确\*\*和精心帮助下，我对于\*群工作部有了更深的理解，也学会了许多专业知识。我不断加强\*\*理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，让我对专业知识有了更深刻的理解，并\*\*提高了工作热情。工作上我始终坚持加强基础建设，提高工作效率，立足扎实，服务大局，取得了一定的成绩。现将一年来的主要工作汇报如下:

入职以来，部门\*\*很重视公司档案的管理工作，十分注重培养我们的专业知识。通过各\*\*以及各同事的\*\*和帮助下，我严格要求自己，不断努力，学会了\*\*完成拟定传真电报、\*员的档案管理、\*\*稿的宣传统计，材料归档十分完整，查阅更加方便、快捷。填补了以前很多业务方面的空白。

>一、认真完成本职工作及\*\*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，认真填写\*群工作部文件来往登记表、\*群工作部归档文件目录、工作交接单;其次，落实\*委精神以及与各支部对接工作，集团来文及时向\*\*公司传达，做好与集团各项工作的对接，及时把文件下发，让\*\*公司及时学习与汇报;最后，负责建立\*员档案及\*\*\*关系，将\*员档案\*\*封订，放在档案盒子里，由\*\*\*关系\*\*接收。

2、做好文件归类与部门沟通。首先做好\*委文件以及资料的整理与归档，\*员名册、入\*积极分子名册、递交入\*申请书未确立为入\*积极分子人员名册、\*员档案等等，都做到了分类存档。然后，落实\*费收缴及各部门工作沟通联系，严格按照规章\*\*，在各部门的通力\*\*下，\*费每半年收缴一次，报给集团，收据归档。

3、促进档案管理达标。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\*\*化和规范化，为提高档案管理的自身价值起到了积极的促进作用。

4、积极配合各部门做好日常事务性工作

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！