# 大学档案立卷工作总结(精选16篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-05-02

*大学档案立卷工作总结1为促进我局综治和\*\*建设，从20xx年春以来，我局在县委、县\*的正确\*\*下，按照xx县综治委关于社会治安综合治理工作的总体要求，扎实抓好\*\*单位建设各项工作，为推进跨越发展提供有力保障。现将工作情况报告如下：>一、加强...*

**大学档案立卷工作总结1**

为促进我局综治和\*\*建设，从20xx年春以来，我局在县委、县\*的正确\*\*下，按照xx县综治委关于社会治安综合治理工作的总体要求，扎实抓好\*\*单位建设各项工作，为推进跨越发展提供有力保障。现将工作情况报告如下：

>一、加强\*\*，确保责任到位

我局\*\*\*\*综治和\*\*建设，认真贯彻落实县综治委关于社会治安综合治理的布置和要求，加强\*\*，落实责任，根据人事变动情况，及时调整健全我局综合治理和\*\*建设\*\*小组，组长由\*\*郑\*担任，副\*\*李勇为副组长，各科室负责人为成员，日常工作由办公室专人负责，并将综合治理、\*\*建设列入局年度工作计划，明确目标责任，制定工作措施，召开局务会、机关\*\*职\*\*议安排部署我局综治\*\*建设具体任务，做到有部署、有督促、有检查、有奖惩。设立综治和\*\*创建工作专卷，并由专人负责管理，使单位综治工作达到完善、规范的要求，落实好综治和\*\*建设各项任务。

>二、广泛宣传，确保认识到位

加大综治\*\*建设宣传力度，坚持每周一集中学习\*\*，\*\*全局\*\*职工认真传达学\*\*\*、省、县关于综治\*\*建设工作的各项要求，通过认真学习讨论，提高全局\*\*职工对加强社会治安综合治理和\*\*建设工作重要性的认识，进一步增强抓好综合\*\*建设工作的`紧迫感和责任感。认真\*\*开展综治\*\*建设各类宣传活动，积极开展普法教育、安全教育，积极参与以“弘扬法治精神，促进社会\*\*”为主题的“”全国法制宣传日活动，为市民群众提\*\*案法律法规咨询服务，在单位开展争做文明市民、学法用法先进活动，牢固树立安全观念，加强安全保密工作。崇尚科学，自觉抵制\*\*活动，禁止“黄、赌、毒”，切实提高全体\*\*职工社会治安综合治理和\*\*建设的参与意识。20xx年我局被省\_授予档案法制宣传教育先进单位。

>三、健全\*\*，确保机制到位

加强综治和\*\*建设各项\*\*建设，先后建立健全了内部安全保卫和责任追究\*\*、法制安全教育\*\*、处置突发性和群体性的事件工作\*\*、维护稳定和社会治安\*\*信息收集分析报送\*\*、矛盾纠纷排查调处工作\*\*、对\*\*\*\*、\*\*\*\*及非法宗教的防范打击和教育转化工作\*\*、消防安全管理\*\*等各项\*\*。加\*\*\*执行情况的\*\*检查，将检查结果与\*\*职工绩效考评和年终评优评先相结合，用\*\*管人、以\*\*管事，做到“看好自家的门，管好自家的人，办好自家的事”，确保安全稳定。

>四、突出重点，确保措施到位

根据我局实际，重点突出档案安全管理、矛盾纠纷排查调处、局馆内部防范措施、“\*\*家庭”创建活动、\*\*队伍教育管理等五项措施，确保综治和\*\*建设任务落实到位。

一是突出档案安全管理。我局\*\*\*\*档案安全管理工作，做到安全工作列入\*\*\*\*议事日程，列入有关人员岗位职责，建立档案实体管理、档案信息管理、档案利用管理、档案库房管理在内的档案安全管理\*\*。建立健全档案馆消防安全\*\*，确定消防重点安全部位，严格落实档案馆消防安全措施，完善档案馆灭火和应急疏散预案，\*\*开展灭火和应急疏散演练活动。加强汛期档案安全管理，在汛期，我局（馆）取消双休日，坚持24小时值班，加强档案库房安全巡查，及时处理安全隐患，确保档案安全。

二是突出矛盾纠纷排查调处工作。广泛收集社情民意和纠纷动态，切实从源头上预防和减少矛盾纠纷的发生。定期对本单位内可能发生的矛盾纠纷进行排查，汇总分析，提出预防对策。坚持边排查边调处，对各科室集中排查出来的各类矛盾纠纷，及时\*\*力量进行调处。加强涉档\*处理工作，20xx年9月，xx县\*局转来一封“肖明等三人\*\*xx县农行人员涂改伪造档案”的\*件，局\*\*\*\*\*\*，责成xx县\_予以立案\*\*，经\*\*核实，系农行xx县支行内部管理缺陷而造成当事人的误解，最后认定违法事实不成立，予以销案处理，并答复\*人，保证社会安定。严格落实责任，明确规定对矛盾纠纷排查调处工作不力、致使矛盾激化、造成社会影响的科室和个人，将进行责任追查，对科室实行综合治理一票否决。

三是突出落实局馆内部防范措施。严格落实单位内部人防、物防、技防措施，加强局机关内部的安全教育，做到警钟长鸣。切实搞好单位内部办公场所的防火、防盗、防爆炸、防毒、防治安灾害事故工作，确保万无一失。一年来无工作责任事故发生。建立完善安全值班\*\*，重要节假日都有安排人员值班，明确任务，落实责任。值班人员在做好办公室内各项勤务工作的同时，认真做好防火、防盗等安全防范工作，确保机关办公场所的安全。

四是突出“\*\*家庭”创建活动。以家庭为主体，以开展法律道德宣传教育为主线，以促进家庭成员遵纪守法为重点，以创建健康、文明、祥和的家庭环境为目标，深入开展“\*\*家庭”创建活动，多渠道、多形式、多层次、多角度进行宣传教育，调动全体\*\*职工参与创建活动的积极性和主动性，在全局上下掀起“\*\*家庭”创建活动的热潮。通过深入到每个家庭，进行“\*\*家庭”创建宣传活动，将创建活动具体化、形象化，使家庭成员在耳濡目染、潜移默化中自觉认同“\*\*家庭”创建活动的形式要求，努力完成创建活动的目标任务，确保“\*\*家庭”创建达到“七无一好”的目标。

五是联村开展综治活动。一年来，我局深入本单位联系的白马寺镇天井村开展综合治理活动。在天井村的显目地方为天井村办了一期普法教育宣传栏，一期社会治安综合治理宣传兰，受到了村民的好评。

六是突出\*\*队伍教育管理。加强局馆\*\*职工\*纪\*规和法律法规的学习教育，强化\*员\*\*廉洁从政意识，使\*员\*\*在思想上构筑起拒腐防变的防线，树立“以廉为荣，以贪为耻”的思想观念。认真落实\*\*集中制，“三重一大”事项经集体研究决定。完善和规范财务管理\*\*、大宗办公用品\*集中采购和政务公开等\*\*。按照县直机关经费管理的规定，加强日常各类开支报销的管理，杜绝\*\*\*\*行为。认真贯彻“四大纪律、八项要求”，严格执行礼品登记上交、个人收入申报、重大事项报告、任前廉政谈话及\*务公开等各项\*\*。按照县\*\*要求，建立科级\*\*廉政档案，并落实\*组\*向\*员述职报告和\*员定期评议\*\*成员\*\*。

一年来，我局综治和\*\*建设取得了较好成效，全局\*\*职工综治\*\*建设的意识\*\*增强，单位未发生安全事故，未发生突发性和群体性的事件，未发生工作人员参加非法\*\*的活动，未发生工作人员因矛盾纠纷引起的\*活动，未发生工作人员因违法\*\*被\*政纪处分的事件。在今年的县文明单位评选检查考核测评活动中高分通过。

在取得上述成绩的同时，我局综治和\*\*建设也还存在宣传教育活动尚不够深入、因资金因素档案馆消防安全硬件设施还未配备到位等问题。对这些问题，我们将积极采取措施加以解决，促进我局（馆）综治和\*\*建设活动持续深入开展。

**大学档案立卷工作总结2**

>一、\*\*\*\*\*\*档案工作

学院的\*\*\*\*\*\*\*\*档案的管理工作，主要\*\*曾多次在各种工作会上提出了“档案工作是一项对历史负责、为现实服务、替将来着想的重要工作，必须做到全员知晓、部门参与、办公室负责、全力提供经费\*\*”的工作精神，并强调充分发挥学院档案的信息功能、文化功能和教育功能，为学院\*\*和发展服务的宗旨。通过制定规范化、标准化、现代化的工作标准，确立了在200x年下半年达到省级标准的工作目标，迅速搭建起了档案管理网络，配齐了高起点的档案管理设施设备，健全了各项规章\*\*，使学院档案在短时间内有了突飞猛进的发展。

>二、完善管理体系，加强队伍建设

为了完善学院的档案管理体系，学院建立了专门的由\*委常务副\*何小婉同志直管，办公室\*\*具体负责，配备两位同志任专职档案员，各二级管理部门、系、校区分设兼职档案员，各二级管理的部门、系、校区的主要负责人均作为本部门档案工作第一责任人的责任明确、管理到位的档案工作管理网络，为档案工作的顺利开展打下良好的基础。

同时，学院也把档案工作纳入到学院日常工作计划和考核，成立了档案室，实行目标责任制，做到了\*\*\*\*、\*\*管理、\*\*机构、\*\*\*\*，从而使学院档案工作进入了良好的工作程序。在每年档案工作归档完成后都要对各部门进行考核、\*\*、奖励，以确保档案工作的\*\*化。

此外，学院还\*\*\*\*档案工作的宣传和培训。为了提高业务素质，专门聘请市档案馆的专家对学院的档案管理\*\*和工作人员开展培训，现场指导具体操作方法和步骤；不定期地\*\*学院档案人员到其它单位对档案工作进行了参观，学习别人的先进管理经验，运用到我院的档案管理工作中；珍惜每一次学习机会，派送相关档案人员参加省、市级\*\*的档案培训，更系统、全面地学习档案知识，了解最新的档案信息；学院档案室还不定期地向各部门下发档案工作的相关资料，宣传《档案法》、《档案实施办法》，加强档案工作队伍的业务建设；在学院网站上建立档案专门网页，加大宣传档案工作的`力度，让更多的人了解、认识档案的重要性和利用价值。

>三、精诚团结，勇于奉献做好档案工作

档案工作\*时不起眼，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。在此次学院档案创级工作中，由于学院的一些历史原因，学院历年来的档案都未曾集中整理，杂乱无章，但为了使学院档案做到管理有序，设施齐备，\*\*健全，整理规范，并顺利通过成都市\_的检查，分管档案工作的学院\*\*\*委\*xxx针对档案工作和迎检工作召开多次会议，要求各处室认真重视、团结协作、积极配合，学院办公室\*\*、\*\*助理也亲自上阵，和档案工作人员一起奋战，全院教职员工都本着对学院高度负责的态度，不计\*\*得失，默默努力勤奋工作着。所以，我们档案工作的创级成功也是精诚合作、勇于奉献的结果。

>四、认真学习标准，强化档案建设工作

学院加强了对档案建设的规范化管理，认真研究学习新的档案工作规范化管理标准，根据档案管理的有关法规结合学院的具体工作，制定实施了《xxx职业技术学院档案管理办法》、《xxx职业技术学院档案分类方案》、《xxx职业技术学院档案人员岗位职责》及档案的保管、借阅、统计、保密、鉴定、销毁、库房管理等24项管理的规章\*\*和业务规范，并严格按规范执行，逐步形成了良好的运行机制，做到了业务管理有章可循、照章办事。

学院加强了档案的规范收集，把档案分为\*政、教学、科研、基建、仪器设备、会计、教职工、声像、电子资料九个门类。对收集到的资料按永久、长期、短期进行全面的分类整理，耐心装订修补，准确地编制档号，仔细录入计算机，规范装盒上架，在组卷中尽量做到科学、合理，使案卷分类科学、划分期限准确、书写规范、排列方法\*\*。截止今年xx月，共整理完成\*政档案xx卷，教学档案xx卷，科研档案xx卷，仪器设备xx卷，会计档案xx卷，教职工档案xxx袋，声像档案xxx卷。为其它工作提供信息服务奠定了基础。

>五、加强开发，提高利用是档案工作的目标

学院自搭建起档案信息\*台后，近半年内已有学院\*\*、\*\*人事处、教务处、\*办、院办、保卫处、院团委\*\*\*、外语艺术系、旅游系、国际软件学院等多个部门前来进行资料查询和借阅，共查、借阅\*政、教学档案200多件，借阅照片档案40余件，借阅光盘档案10余件，为学院“两代会”的顺利召开、合同的签订、\*\*校园的创建、“文明单位”的创建、各项统计报表的填写，特别是为学院即将进行的评估检查的大量资料准备，都提供了丰富而准备的有效信息帮助，为学院的招生宣传、科研课题的开发、评优晋级均提供了依据，让大家都切实感受到了档案的作用。但是这些远不足以体现的档案价值，我们还将从通用性编研开始，准备通过档案整理汇编学院的《会议记录》、《发文汇编》、《大事记》、《学习交流汇编》等，为学院工作提供更全面、快捷的资料。我们也将建立更完善的网络管理系统，加强特种载体的收集和保管工作，通过现代信息\*\*更科学地管理档案，进一步提高档案的利用率，为学院的发展提供更多更好的服务。

“乘风破浪会有时，直挂云帆济沧海”。学院坚持以评促建，通过本次达标准备，使学院的档案工作\*\*一个新台阶。但是总结经验教训将是档案工作前进的最好动力，今后我们将会不断认真总结经验教训，正视差距，完善各项\*\*，更加规范地管理，争取档案工作再创佳绩。

**大学档案立卷工作总结3**

在上级部门的正确\*\*下，我始终坚持“博学笃行，与时俱进”，严格遵守园内各项规章\*\*，不断钻研档案资料管理业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将本学期的主要工作总结如下：

一、思想\*\*学习全面及时

能够认真学习师德师风、档案管理等专业岗位必备知识，坚持实事求是，爱岗敬业，遵纪守法，及时了解国际最新时事信息，关心\*\*\*\*和国际发展趋势，使自己与时俱进，在思想\*\*水\*方面有了更进一步的充实和提高，及时调整思想观念。

二、本职工作有序高效

(一) 对文件资料的收发与管理。

本学期本人加强了对来文的登记与管理。首先：有序地安排近期的每一项工作，计划好各项工作完成的时间。第二：认真完成各项任务，核实完成时间，及时上交和汇报工作情况，提高了工作效率。第三：将通知文件分门别类，妥善保管，并对完成的文档资料进行留样存档，方便日后查阅。

(二)促进档案管理与达标。

本人坚持将档案管理工作向\*\*化、规范化、科学化方向发展，较好地掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量。积极撰写、装订档案资料，耐心完成各项迎检资料，保证档案资料齐全、科学、达标，本学期资料整理工作受到了上级教育部门的好评。

(三)投身教科研，提升综合素质

本学期继续投身教科研工作，在课题研究小组担任资料员，认真学习国家教育部“十一五”规划课题精神，为搞好幼儿园家长工作，家庭教育工作，德育工作以及素质教育等，发挥自身特长，提升科研能力，提高综合素质，及时收集和整理各阶段研究资料，按照上级要求，不断整理研究思路，踏实完成任务。今年5月，与个案教师共同完成并上交了5篇家教论文，其中两篇获得宝安区三等奖，受到了区课题研究\*\*及园\*\*的好评。但由于研究工作还存在一定的问题，我们需要更加踏实而耐心、创新地去完成研究工作计划，直至顺利结题。

(四)运用文字渲染素质教育

本学期我园网站进一步得到了充实和改善，学科和区域教育教学活动、课题研究工作、专题科研活动、节日亲子活动等都在网上留下了色彩，本人坚持坚持实事求是，及时撰写各类稿件、更新宣传内容，完善网站建设工作，让家长更加了解并配合我园工作，通过网络更加关注孩子的发展，学习正确的家教理念和方法，提升家庭教育的质量，达到家园共育。

以上是本人学期主要工作总结。

**大学档案立卷工作总结4**

自xx年10月份入厂以来，从事档案室管理工作，主要管理新炼钢的土建、钢构、安装等方面的蓝图收发工作，经近两个月的时间对档案室的日常管理进行熟悉掌握，具体工作如下。20xx年主要工作如下：

一、经整理，自20xx年1月份至今总计接收图纸440套，其中包括35套是针对不同部位的修改图；440套图纸主要包括土建施工图纸33套（其中2套对0版进行了修改）；钢构图79套（其中18套对0版进行了修）；设备安装，工艺布置及电器、自动化、燃气、水管网等配套设施设计图总计191套（其中14套对0版进行了修改）钢字备件图63套（其中1套对0版进行了修改）液压系统图4套；上海亚新连铸机安装图11套；连铸机备件图纸22套，戴斯马克铁水脱硫及工艺布置图纸4套（档案室现存套）；10000m3水处理图纸33套（其中5套作废）。

二、建立了图纸电脑台账，完善了图纸收发管理记录，制定了蓝图下发单，及各借图单位联络信息体系，总计统计借阅图纸单位如下：项目部、起风建工、十七冶、马鞍山监理、江苏环能、山东金瑞审计、宏丰钢构、淄博奥博、淄博万营、江苏宏强、济南伊斯达、莱芜钢铁、济钢等单位，并对其所借图纸资料分类登记管理，及时催图归还等工作。

三、对所有图纸管理实行分柜、按系统进行管理，确保每份图纸都成套，每张图纸有记录，此项工作有待于进一步细化，并对因设计院下发的蓝图份数不足的，不能充分满足施工单位使用的图纸向领导汇报及时将复印明细传给供应进行复印（经领导批准），并做好复印回来的白图发放记录。

四、对戴斯马克铁水脱硫图纸进行进一步整理，（因前期图纸交接手续不完善，出现整理上有点乱到，现在逐步整理中）

五、随着工程尾声即进，近期开始接收2120转炉工程相关方面的检测报告进行存档，对其主要管理是交接有记录，摆放有入柜，后期还会有许多检测报告归档。

六、整理作废图纸280份已装袋存入柜中，备以后查阅（项目部领导说那作废的图纸中还有能用的所以整理存档了），做好档案室的管理工作外，积极协助李部长的管理工作。

20xx年工作打算如下：

1、按照李部长的指示，所有图纸必须保留两套存档，进行摆放管理，严格按照管理规定发放借阅。

2、对所有图纸进行细节管理，由于先前图纸管理只是按成套图进行贴签管理，没有具体到图纸目录所涉及到的每张图纸，没有贴出具体的图纸目录清单（如：档案袋标注是连铸机图纸，只是标注连铸机安装图纸1套，没有具体到里面有平台、大包回转台、结晶器、拉矫机、二冷室，等具体每一张图纸明细）这将给投产以后的设备改造，备件加工等工作带来负面影响，真对其问题下一步加大工作量对其进行重新整理、细化。

3、提前做好竣工后的图纸、资料归档的准备工作，制作交接表格手续，认真落实每个借图单位的借图情况，并将信息及时反馈给部里。

以上是进厂2个月来的工作情况及下一步的工作打算，不进详实，但我会尽我最大所能，配合领导工作，把档案管理工作做得高效、细量、拘节。

**大学档案立卷工作总结5**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。半年很快就要过去了，在各位领导和全体同事们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实干好本职工作，老老实实的做人，能较好地完成领导交办的各项工作任务。为了更好的完成下半年的工作，现将上半年工作总结如下：

>思想方面

虚心向周围的同事、领导请教，不耻下问，在他们身上我学习到了一些宝贵的工作经验，更学到了爱岗、敬业、奉献的精神，为本职工作打下了良好的基础。

>工作方面

我3月份被调到档案室，这对我来说，既是一个很大的挑战，也是也个机会，虽然我是有些粗心，记性不是很好，但是对于这份工作我很有信心也很乐意去做，因为我能学到很多新的东西，能提高修养。

在工作上我尽职尽责，认真的做好每件事，比如：当有人来存档资料时，我会：

1、手写一份，表示证明这个人已经存入了这份文件，我已经接收；

2、为了使我方便，找得快，不用一张一张纸的找存入文件的东西，我还制作了电子版的目录；

3、为了精确到哪个项目的什么资料，在每个项目的文件袋里，还有一个电子版的目录；

4、为了实现办公无纸化，为了文件盒的使用的时间长一点，不用整天去翻他，也为了自己工作方便，把存进来的文件扫描进电脑，只要在目录找到第几类的文件，在该项目的文件夹里的目录找好编号几，很快就能找到想要的材料。

在平时生活上，我会利用空余时间去看一些对我未来比较有用的书，来增加知识，以求能应这个社会的高速发展。

**大学档案立卷工作总结6**

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

**大学档案立卷工作总结7**

x年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县\_的部署，较好地完成了年度各项任务。

>一、精心布置安排x年工作

年初，我局根据局办公室和县委\_的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾x年工作的基础上，研究安排了x年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

>二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用xx人次，提供档案xx卷次，编写档案史料近xx万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

>三、加快档案信息化建设

我局党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《xx信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成xx条，累计已录入xxx卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入库藏档案文件。

>四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达xx次，强化了档案行政监督管理职能。

>五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近x余册。

总体看来，x年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

**大学档案立卷工作总结8**

关键词： 学校档案工作 档案资料 工作效能

档案资料是一个单位事业发展过程和主要工作情况的重要记录，具有非常重要的历史价值、文献价值和实践指导意义。从这一角度看，档案工作不是简单的记录历史和保存资料，而是总结以往规律、指导当前工作、规划未来发展的可靠信息来源和事实依据。所以，档案工作水映出一个单位的管理水平，研究档案就是研究规律，掌握规律就能改进工作，推动学校科学发展。

在实际工作中，我们经常可以看到，由于管理者档案意识不强、档案管理不到位、档案人员更换频繁等原因，档案工作存在着一些不尽如人意的地方，并不能全部反映一个单位各方面的工作。有些学校的档案只能简单地反映人事变动、重要活动和审批事项等，而直接反映师生活动、学生情况，特别是教学过程中产生的资料缺失比较严重，甚至没有记录，无处查找。比如，学校档案室保管着比较完备的文书档案、会计档案、科技档案（主要是基建档案）和人事档案。文书档案依靠文书处理程序办理，会计档案有严格的会计制度作保证，科技档案中的基建档案，有严格规范建筑审批程序，人事档案有清晰的归档范围，办理规范，材料完整。但是，比较而言，教学档案、学生档案、音像档案存在很多不足，难以全面直接反映学校的教育教学等情况。这样，虽然工作做了，而且做得很好，但很多重要材料和信息就这样随着时间的推移再也没有音讯。这种现象是档案管理体制不健全、整理收集不到位造成的，对一个单位来说是很大的损失。下面对学校档案资料缺失的具体表现、主要原因进行探讨，并提出提高档案工作水平、发挥档案管理效能、促进学校科学发展的可行性建议。

一、档案资料缺失的具体表现

档案资料缺失既有制度机制上的缺陷，又有档案原创者和档案管理员工作质量的问题，主要表现在以下几点。

1.档案资料形成、留存制度不完善，文献资料未能形成。

在实际工作中，工作人员习惯于将工作事务记录在个人的本子上，经办人使用记录本类型不一，原始记录不规范，记录内容繁杂，无法直接存档；操作过程口头传达，没有形成文字记载，很多变故未及时记录入档；一些事务报经学校领导同意后执行，没有审批材料，定稿文件，很多是草稿上一经修改便执行，遇见口头请示便调整，没有文字记录，整个过程材料缺失，事后查找困难。

2.文字处理不规范。

3.教学档案缺乏管理规范造成教学档案的缺失。

教学档案缺失是档案资料缺失的最重要的方面。学校作为教学业务部门，教育教学质量始终都是第一位的。教育教学管理的过程也应该是学校档案的核心内容。教学档案是学校在组织教学及教学管理活动中直接形成的有保存价值的原始材料，这些原始材料经过收集、整理、立卷、编目、保存即形成档案。教学档案包括国家和上级业务主管部门有关教育的条例、法规和文件，学校的各种教学计划、学期授课计划、教学工作总结、学生学籍、各班成绩统计与试卷分析报告、教师业务档案等材料。由此可见，教学档案作为教学工作的信息库，给学校领导决策、制定教学、教研规划和管理制度提供了依据，为教育教学规律普遍性和特殊性的探讨提供了翔实的材料，在教学管理中起到重要作用。然而在实际工作中，由于缺乏相应的规范和要求，许多教学材料往往散落在相关部门或个人手中，这些材料未经整理，难以做到类别齐全、内容翔实，符合档案要求。

4.书面文件信息安排工作的作用没有充分发挥。

使用正式文件形式是学校管理的重要形式，印发文件有规范的程序和文字表述要求，是比较规范的文本，便于执行和查询。但是目前许多学校正式行文存档资料以上级请示文件、上级活动汇报文件及奖惩文件为主，很少涉及校内各级 各类管理制度设立及校内活动内容。成文文件除办公室、会计室工作内容外几乎很少涉及其他行政科室工作内容。这使得学校文书档案记录内容不够完整，收录方式杂乱，无法实现程序化系统管理。给未来查阅资料及借鉴以往工作经验造成了不便。

二、档案资料缺失的主要原因

档案意识的高低、档案管理员工作质量的优劣、材料处理的规范与否与档案质量的高低有着直接和密切的关系。档案资料缺失主要有以下几个原因。

1.学校管理者对档案不重视。

在学校管理中，档案工作与教学质量没有直接的对应，档案工作对于学校教学质量及其他工作的重要影响和作用在短期内不容易看得出来，所以档案工作的重要性往往被忽视。有些管理者没有把档案管理作为一门科学去看待，对档案资料的收集、整理、归档、管理、调阅等程序没有具体要求，档案室只是作为档案资料保存的仓库，档案管理就成了仓库管理。在人员安排上，经常使用人员兼职，缺乏专人管理，工作比较被动。

2.学校行政和教学部门缺乏行政意识。

一是对常规工作的规律把握不够。及时总结、归纳常规工作，会极大地提高工作效率。但很多管理者似乎不屑于做这些事。二是管理者和工作人员的文字能力不高，对文字工作认识不到位。只是把文件作为向上请示或对外交流的工具，而没有发挥其制定政策、信息、指导工作、落实责任的作用。

3.档案管理程序不规范。

缺乏针对学校特点的档案管理办法，操作程序缺乏规范和统一。同时，也存在有制度没有严格执行的情况。

三、发挥档案工作效能的建议

推进档案工作健康发展，将会有效地促进学校管理水平的提高。为此，需要从以下几方面加以改进。

1.以重新定位档案工作为契机，提高档案管理水平。

增强领导者和档案管理员的档案意识，使他们明确档案管理规范化对保证教学档案质量的重要意义，充分重视和支持档案建设工作。把提高档案管理质量纳入学校工作目标管理之中。在工作开展之初，就将档案的要求贯穿其中，对档案中过去相关事项的查询、拟定活动办法、活动后及时总结，并将材料完整地保存到档案室。持之以恒，这些材料将是学校无比珍贵的财富，必将发挥出档案对现实工作的指导意义。

2.以规范教学档案为关键，丰富教学实践经验，提高学校教学管理效率。

**大学档案立卷工作总结9**

一年来，我校以全国电脑工作会议精神为指导，狠抓“两个文明”建设，重视师资队伍建设、深化教育\*\*，努力培养跨世纪的一代新人，积极投入创建工作。现对工作总结如下:

一、德育工作方面

1、建立健全\*\*，发挥\*、政、团、工、队各\*\*的作用，形成全体教职工参与德育工作的局面。同时加强与学校以外有关单位的联系，共同搞好德育工作。

2、学校\*\*分工明确、职责分明，定期召开校务会议，重大问题由校务人员讨论决定，坚持“两公开、一\*\*”。今年下半年对校务工作\*\*进行较为系统、完整的管理，增加工作透明度，接受社会、家长、教师的\*\*，整个工作受到好评。

3、校\*支部定期过\*\*生活，按时交纳\*费，积极发展\*员，做到成熟一个吸收一个。

4、搞好\*\*学习。\*时结合具体工作，加强对教师的职业道德教育。

5、发挥青年团员的模范作用，让他们在\*\*中得到锻炼，激励他们勇挑重担，成为教学骨干。

6、坚持每周一次的升\*\*\*\*，利用\*\*下讲话加强对学生的思想品德教育。团支部、少先队\*\*利用黑板报，\*\*学生活动，广播站等抓好学生的思想道德教育，行为规范的养成教育，提高了学生的思想素质。

7、重视学校的安全教育。经常进行有关交通安全、防火、用电、游泳等方面的教育，确保安全。一年中无重大交通事故发生。同时学校加强对学生骑车管理和饮食卫生的管理。

二、教学工作方面

1、认真贯彻执行上级有关文件精神，开展廉政文化进校园活动，进一步规范办学行为。

2、加强思想\*\*学习，狠抓教师师德师风建设，杜绝出现\*\*\*\*现象。全面贯彻教育方针、严格执行教学计划、按计划开齐开足课程。教导处加强管理、督查，以规范教师的教学行为。教导处多次检查教学工作、坚决杜绝乱订乱发学生学习资料，严格\*\*学生的在校时间。

3、重视教学研究工作，提高教师素质。上半年我校教师对上学期个人教研专题进行了总结，并取得成果，有100多人次的论文在市级以上评比中获奖。下半年，我校又对每位教师提出要求，继续加强个人教研专题研究工作，并结合实际情况，不断深化研究。上半年，学校还要求每位教师进行信息摘记，交流活动，一年下来，许多教师从中尝到了甜头，获取了教改信息，充实了自己的头脑，并在实际教学工作中驾轻就熟，收效明显。同时，一年来，我们\*\*教师按时参加教师教学技能培训和电脑培训，不断提高自己的实践操作水\*。

4、开展多种形式教研活动，形成浓厚的教研气氛。举行了新教师汇报课，邹鹏参加了的教学比武并获奖。

5、加强教学科研工作，下半年我校对备课模式进行了\*\*，倡导同年级教师分工协作，集体交流，相互学习，实现智慧共享，同时鼓励老师在电脑中展示个性，把重点放在钻研教材研究教材，开展教学反思上，不断地总结经验，完善教学过程。

6、加强教学工作指导、检查工作。校长、教务处人员、语数辅导员经常深入各班级听课、指导、检查教学工作。同时，教师之间也开展相互听课活动，规定每学期不少于20节。

7、加强电脑、音乐、美术等学科教学管理工作，抓紧业余训练工作。定人、定时、定点，力争成绩。校舞蹈队参加了中小学生三独竞赛取得好名次，校田径队在10月份的田径运动会上取得第二名的成绩，学校还专人负责卫生保健工作，每年一次对学生进行体格检查，同时利用宣传窗队会等向学生进行卫生常识教育。

8、保证业余艺术教学，促进学校工作有特色。今年内，学校在艺术管理中做到内容、教师、时间三保证。学校\*\*加强指导、检查，以保证艺术的发展方向。今年参加的各级艺术比赛都取得了很好的名次，我校也坚持开展了周三下午的兴趣小组活动，培养学生的爱好特长。

三、其它

1、学校加强了校园基础设施建设。下半年维修了学校电脑，建立了校园网络和学校网站，下半年给每个班配置了广播设备，购置了校园通讯网等。

2、学校档案管理做到细心、认真，力争不出错误。现在学校档案材料收集齐全、手续严格，为教学工作、教师考职考评工作提供了保证。

3、学校后勤工作精打细算，把有限的钱用在刀刃上，努力为教学第一线服务。一年来，我校的财务管理也做到了\*\*严格、手续齐全、不出任何漏洞，使这项管理逐步走上正规。

4、一年中，教师遵纪守法，没有发生打架斗殴、\*\*和搞封建迷信活动，无一违反计划生育。

**大学档案立卷工作总结10**

>一、认真开展深入学习实践科学发展观活动

当前，开展深入学习实践科学发展观活动是全\*的一件大事，我馆引起\*\*\*\*，动员号召全馆\*\*职工以饱满的热情、积极的态度投身到学习实践活动中。 3月份以来，我馆严格按照建设局的具体实施方案开展学习实践活动，先后召开了动员大会、\*员\*\*生活会、\*\*职工座谈会、\*\*\*\*分析检查报告评议会等等；深入基层开展调研，充分了解县市城建档案工作情况；扎实认真地参加了局机关\*\*的集中学习，听取辅导讲座、专题报告等；参加了市建设系统行政法律法规考试，两名职工获二等奖。馆内制订了学习计划，认真细致地学习研究科学发展观理论，每个职工均记录了6000余字的学习笔记，并撰写个人学习心得体会、个人分析检查报告等，圆满地完成了第一阶段的学习任务，并顺利转入到第二学习阶段。通过循序渐进的学习，全馆\*\*职工对科学发展观的重要意义、科学内涵、本质要求有了进一步的理解，思想观念进一步更新，发展意识进一步牢固，服务意识进一步提高，鼓舞、号召大家将科学发展观运用到我们的实际工作中来，从而推动我们的工作科学发展。

>二、认真履行城建档案管理办公室职责

1、进一步加强城建档案检查指导工作。上半年，我们多次走访了污水处理厂、市\*搬迁办等有关单位，对其档案工作进行业务指导，对重点工程进行跟踪指导服务，参加了市、区属工程档案的竣工验收；到国防光缆、燃气公司等管线形成单位指导、收集地下管线档案；加强与县市城建档案馆的联系，上半年，分别下到新化、冷水江、涟源、双峰城建档案馆进行调研，强化了对县市城建档案工作的指导和\*\*。

2、严格执行省建设厅三、加强档案业务工作，做好城建档案开发利用服务

1、加大档案收集力度，丰富馆藏。共收集工程竣工项目53项，收集环保、气象等档案回馆。

2、规范档案整理工作。共整理新进档案813卷,资料96期(册)。由于启动数字档案馆建设工作，需对已入库档案进行重新整理，更换档案卷皮及装具，4月底开始这项工作，目前为止，已合计整理1000卷。上半年，还帮吉星路指挥部整理了工程建设、拆迁等档案669卷。档案整理合格率达100%。

4、大力进行档案信息开发，续编《城建大事记》、《基础数字汇编》等1万字。编写《城建档案》一期，很好地宣传了我市城市建设和城建档案工作，提高了城建档案馆的社会影响力和知名度。

>四、进一步加强声像档案工作

上半年，对污水处理厂、县市污水处理厂建设情况等进行了跟踪拍摄，对全市建设工作会议、局深入学习实践科学发展观活动等进行了影像记录。上半年，共拍摄录像带8盒，拍摄照片276张，制作光盘10张；制作完成专题片《县市污水处理设施、廉租房流动现场调度督查会情况汇报》。

>五、数字档案馆建设工作取得新进展

数字档案馆建设是一个复杂、渐进的系统工程，过去几年，我们在添置硬件设备、学习考察管理软件、培养人才等方面做了大量的工作，为数字档案馆的建设打下了一个良好的基础。从开始，我馆数字档案馆建设工作可以说是正式拉开了帷幕，并且取得了新的较大的进展。2月底，馆城建档案管理软件建设小组赴深圳学习考察档案管理软件，经过多番考察，慎重考虑，最后敲定采用深圳数字伟图公司城建档案管理软件。考察回来以后，迅速制定了我馆城建档案管理软件建设方案以及建设目标和实施方案，明确指导思想，迅速展开工作。3月，馆内所有计算机进行\*\*脱离，重新组建馆内局域网，为管理软件的安装做好准备工作。4月，档案软件购买回馆，完成好安装、调试工作，对全馆职工进行培训，使职工尽快熟练软件性能，掌握操作方法和技巧。目前，职工基本上都较好地掌握了操作方法，编目著录等工作基本上能应用计算机来进行信息处理，逐步实现网上办公。当前，已开始对入库档案进行重新著录，通过计算机输入条目，为查询利用系统贮存海量数字信息，这项工作长远而艰巨。

>六、认真完成公共目标工作

认真贯彻执行局\*委的决定、决议和\*\*指令，主动配合，积极响应，圆满完成局安排的各项工作任务。严格遵守\*纪国法和局里的各项规章\*\*，认真贯彻执行\*风廉政建设的各项规定，单位无违反廉洁自律有关规定现象发生。工作人员思想作风端正、工作作风扎实、生活作风正派，无违反计划生育\*\*现象，无扰乱社会治安、破坏团结稳定、闹事等事情发生。

>七、严格财务管理

坚持财务管理\*\*，严格\*\*公务开支，励行节约、勤俭办事，公务开支比去年同期下降40%。

>八、存在的问题

随着城市建设的飞速发展，城建档案数量日趋增多，我馆现有库房渐趋饱和，库房荷载压力增大。特别是开展数字化档案馆建设以来，技术用房严重不足，较大影响了工作的开展。现有办公楼产权面积1500\*方米，实际使用面积不足1000\*方米，面积小、标准低、功能单一，馆库建设不符合《档案馆建设标准》，安全措施和功能也不完善。根据《档案馆建设标准》，市级档案馆最低标准三类馆库使用面积至少为43005700\*方米，而我馆目前的情况，离这个最低标准都相差甚远，与省内外同行相比，馆库建设远远落后。随着新形势的发展，这个迟迟未能解决的馆库落后问题已成为严重影响我馆发展的主要因素，省建设厅多次提出要求加快档案馆房建设，达到国家级城建档案馆标准。

**大学档案立卷工作总结11**

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。20xx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。

**大学档案立卷工作总结12**

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。

**大学档案立卷工作总结13**

>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xx市xx区xx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xxx校长参观了xxx实验学校、xxx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\*\*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\*\*，\*\*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：\*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

**大学档案立卷工作总结14**

为进一步加强我局档案管理科学化、规范化建设，提高我局档案管理的整体水\*，促进档案工作更好地为我局各项工作的开展，现制定20xx年档案管理工作计划.

>一、指导思想

加强档案管理科学化、规范化建设，提高我局档案管理的整体水\*，促进档案工作更好地为我局工作的开展提供保障。

>二、目的

切实增强档案管理人员对档案管理工作重要性的认识全面提高档案管理人员的综合素质，加强档案管理工作力度，逐步完善档案管理配套建设和信息网络化建设，加快档案管理现代化进程，保障档案管理工作的标准化、科学化、规范化顺利实施。

>三、主要工作

1、提高认识，加强对档案目标管理活动的\*\*。

我局档案是我局在财务管理、\*政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是我局工作的有机组成部分，也是科学管理我局的重要基础。我局配备兼职档案管理人员，制订档案工作目标管理实施计划，确保在今年档案管理工作顺利完成。

2、加强硬件建设

安装遮光窗帘、添置档案柜、除湿设备、温湿度计、\*\*\*。保持档案库房清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、

防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序，\*\*科学管理

(1)做好档案的收集工作

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，然后由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由股室档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

(2)制定较为科学合理的分类方案。

将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限按\*群类、行政事务类、财务类等进行排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好\*时的立卷工作。

(3)认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案柜内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记薄、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

(4)加强对档案管理人员的培训

档案管理人员要参加教育局档案管理业务培训，档案管理人员\*时的工作要有计划、有措施、有成效。

>四、提高认识，强化管理

\*\*档案管理人员认真学习《\*\*\*\*\*\*\*档案法》、《\*\*\*\*\*\*\*\*守国家秘密法》等有关档案方面法律法规，以加强档案管理人员对档案管理工作的认识。健全和完善档案的信息化管理，使之更好地为社会和群众服务，并将档案工作纳入全\*\*期工作计划重点，确定档案管理工作的地位。同时建立和完善档案管理各项规章\*\*及各环节岗位责任\*\*，明确分管\*\*和档案管理工作人员的责任。另外，进一步加强档案管理人员的业务培训，强化档案管理人员的业务技能和工作水\*，为实现档案管理网络化、标准化、科学化、规范化做好基础性工作。

**大学档案立卷工作总结15**

档案管理工作本来就是一件任务重且责任大的工作，本学期在学校\*\*的信任下，仍然由我负责本学期学校的档案管理工作，现将本期档案管理工作总结如下：

>一、档案室的规范

1、\*\*学校以前的档案摆放较为凌乱，虽然都有档案盒装订，但未清理，这学期，学校结合实际需要，把以前的旧档案找出来重新归类，使得档案室看起来更加规范整洁。

2、档案室的四个档案柜分别按教师继续教育学习、食堂、远教工作、学校教学管理类分为四大类，各类档案清理后按现在和以前分别装入档案柜。

3、以“件”的形式整理装订

（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）把建校以来所有的远教工作类材料，以学年为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

>二、体会

2、学校\*\*的重视，教师的\*\*和上级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\*\*充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案\*\*小组，校长任组长，政教\*\*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\*\*，使这个工作完成较快。

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、\_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\*\*，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。

**大学档案立卷工作总结16**

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。

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！