

2023年学校档案工作自查报告(模板6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

学校档案工作自查报告篇一

依据县档案局关于开展xx年度档案管理考核工作及自查工作要求我校高度重视依据学校档案管理工作各项规章制度和《档案管理考核书》要求进行了仔细地自查自纠现将自查状况汇报如下：

学校档案管理工作全县档案管理工作重要组成部分学校持续性地开展工作工作不断上水平上台阶一项重要工作学校领导班子高度重视成立了以学校校长为组长各分管副校长和工作人员共同参加管理和落实工作任务特地领导机构档案工作通过学校办公室牵头进行管理和运作各个学部政教、教务、财务、后勤等职能科室详细地参加职责工作对档案工作实行综合管理坚持集中统一管理原则学校重要档案集中在学校综合档案室各学部职能科室档案定时移交到学校档案室进行统管统用在建校之初我校就注意档案积累、规范和管理并列入单位发展规划作为工作重要组成部分在年初制定年度发展安排将档案管理工作提到重要议事日程由学校办公室详细负责制定档案工作发展规划和年度安排，学校档案工作自查报告，整改报告《学校档案工作自查报告》。我校档案管理工作实行责任到人明确领导分工一把手亲自抓有学校副校长负专则办公室详细统筹管理并形成一个完备档案管理网络各个学部负责人详细抓各科室负责领导负责本科室档案搜集整理和报送各科室都有兼职档案员进行管理一般由政教员、教务员、总务后勤试验员兼职力求正确地组织环节紧密没有疏漏遇到问题优先解决特殊档案室规整初期在资金上进行倾斜投入首

先保障。

为确保工作连续性建校以来我校档案管理工作人员相对固定没有出现人员大规模地调动在工作岗位进行变更时都能够刚好妥当地办理档案移交手续。

详细统筹管理档案管理工作人员基本上学校办公室同志各学部各科室负责同志同时该科室第一责任人这样就有效地保障了工作可持续发展我校定期对档案管理工作责任人和工作人员进行培训学习《档案管理方法》《档案保管制度》《档案借阅制度》《现代化管理制度》等促使大家对档案管理工作标准化、规范化、现代化有一个明确相识也简单形成共识形成合力。

为保障工作扎实开展我校建立了档案人员岗位责任制设置专人负责学校全体档案管理规整和借阅由学校办公室刘东梅同志负责详细管理该同志大专毕业各学部科室管理人员都专科以上文化程度全部专职兼职工作人员都专业技术人员享受同等待遇。

学校仔细实行执行国家档案法律法规定期组织我校中层以上领导干部和专业技术人员学习、宣扬《档案法》和《山东省档案条例》及国家有关档案法规、标准规范派出特地技术人员参与县档案局档案管理工作业务培训。

我校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》《档案工作人员岗位责任制》《设备修理制度》《微机操作人员守则》《重大活动档案登记制度》等16项制度并将部门制度上挂到墙便于直观地驾驭和领悟其中严格要求并严格落实编定了保管期限表保障了档案收集、整理、保管、鉴定、统计、借阅利用和保密等环节连接确保万无一失制定了档案管理工作人员“四参与制度”特殊保障全体责任人和工作人员沟通。

学校在建校之初就制定了档案工作详细方法和发展规划、安排并进行年度严格自查对查出问题刚好整改对详细负责人员纳入量化管理考核学校办公室履行对各学部科室档案工作监督职能监督落实全部档案工作环节的确能够做到“三纳入”“四参与”。

学校档案工作自查报告篇二

学院自xx年复建就设立了档案室，1990年10月正式任命档案室为科级单位。目前我院档案室保存了复建以来党群、行政、教学、科研、财会、出版、基建、外事、设备仪器、声像十大门类的档案，共计6103卷，照片3500余张。有专职档案员4人，兼职档案员25人。先后编制了4种检索目录，编印了7种材料，制定了《档案管理办法》等7个文件和有关的9项规章制度，以及档案室主任、工作人员岗位职责，档案工作基本实现了科学化、规范化、制度化和现代化。1998年11月，经省档案局、省教育厅的专家组考核、评审，学院的档案工作达到了高校系统省一级水平；20xx年11月经省档案局档案工作考核组考核，学院的档案工作达到了省优秀标准；20xx年11月经省档案局专家组考核、评审，学院的档案工作达到了省一级水平；20xx年学院申请保持省一级水平；20xx年学院正准备接受国家教育部对本院本科教学水平的评估，因此继续申请保持省一级水平。档案方面的主要工作和体会是：

通过学习《中华人民共和国档案法》、《省档案条例》、

《普通高校档案管理办法》，学院党政领导深刻认识到，档案是重要的信息资源，是学校的宝贵财富；档案工作是反映学校管理水平、关系到学校发展的一项重要工作；只有把它纳入到目标管理的轨道，加大管理力度，才能推动档案工作更快、更好地向科学化、规范化、制度化和现代化方向发展，才能促进学校整体工作水平的进一步提高。基于这一认识，学院于1998年成立了由院长任组长、分管院领导和办公室主任为副组长、有关部门领导为成员的院档案工作领导小组，加强

了对档案工作的宏观管理和具体指导[]20xx年4月，学院与原__省体育运动技术学院、原省体育科学研究中心三家合并为新的体育学院。根据这一新情况，学院又及时对院档案工作领导小组成员做了调整[]20xx年6月针对今年学院有关部门处科干部大范围调整的情况，学院再次进行了一次调整，进一步加强了组织领导，理顺了关系。

为了把档案工作的各项任务落到实处，把档案工作的目标责任下达到基层，提高部门领导和兼职档案员的工作责任感，学院要求各部门的主要负责同志分管本部门的档案工作，兼职档案员具体负责本部门日常工作中形成文件的收集、整理、保管、预立卷、移交归档工作，档案室具体指导基层的业务工作。目前学院已建立了有29人组成的专兼职档案员队伍，形成了完善的院级档案综合管理体系，为搞好档案工作打下了坚实的组织基础。

为了加强档案工作，充分发挥档案在学院建设和发展中的重要作用，学院拟定了《体育学院20xx—20xx年档案工作发展规划(草案)》，并将其纳入学院的“十一五”建设与发展规划，认真组织落实。院长办公室作为院档案室的直接管理部门，每年的工作计划和总结中，都把档案工作单列一项，认真部署，并在日常工作中抓好任务落实。

加强队伍建设，不断提高档案员的素质是加强档案工作的必要条件。近年来，学院注意把工作认真扎实、责任心强、文化层次高、业务水平强的人员选拔到档案员队伍中来，使档案工作队伍的整体素质有了明显提高。目前，全院专兼职档案员中具有大专以上学历的有24人，占档案员总数的82.3%。为了提高档案员的业务水平，学院还突出抓了两方面的工作：一是加强专职档案员工作能力和业务素质的培养。专职档案员承担着组织、协调全院档案工作的职责，其业务水平和工作能力的高低直接影响着全院档案工作的水平。为此，学院除了为档案室订《档案》、《学校档案》、《中国档案》、《中国档案报》、《学校档案管理基础》等业务书刊，组织

他们进行业务学习以外，还积极支持他们参加国家和省档案局举办的业务学习培训班，到兄弟院校和档案工作先进单位学习取经，使专职档案人员的业务素质得到了明显提高。二是加强兼职档案员的培训工作。兼职档案员是档案形成过程中承上启下的“纽带”，既接受院档案室的业务指导，又承担着本单位日常档案的收集、整理、预立卷、移交归档工作。他们的工作态度和能力的如何直接影响到档案的质量和完整。为此，学院编印了《档案工作文件汇编》，其中包括《__体育学院档案分类法》，发给兼职档案员人手一册，供学习、参考；定期举办档案员培训班，组织学习《档案法》、《省档案条例》等上级有关的规章制度，邀请档案工作专家作了“立卷的基本程序和方法”的专题讲座等等。通过学习和培训，收到了显著成效，广大兼职档案员的工作能力和业务素质大大提高。

近年来按照上级有关文件精神，学院制定了档案工作的一系列规章制度，并采取多种措施，把档案管理列入了各单位的正常工作，保障了档案的完整、准确、系统。归纳起来，主要有四点：一是实行了学院的各项工作与档案工作的“四同步”管理。即在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。学院把档案工作纳入单位工作计划，纳入领导议事日程，纳入到单位职工的岗位责任制。每年学院和院长办公室的工作计划要点、总结中，都对档案工作进行专门部署和总结。二是建立和完善了文件材料的归档制度，并纳入教学、科研、财会和管理人员的职责范围内，要求在每个重要会议召开、每项科技成果鉴定、基建工程竣工验收、重要仪器设备开箱验收时，专职或兼职档案员都参与进去，保证所形成的档案完整、准确。三是形成了院档案室人员指导下的部门预立卷制度。按照上级文件和《体育学院档案管理办法》中规定的各类档案归档时间，院档案室及时督促有关部门预立卷，使各类档案在每年的6月底前基本完成了立卷归档。四是加大了对档案工作的经费投入。学院领导对档案工作非常重视，1997、1998年度在学校经费紧张、各部门都需用钱的情况下拨出专款为档案室添置了有

关设备，经费达7万元之多；20xx年又投入5万多元购置了彩色激光打印机、扫描仪、刻录机、奔腾4系列台式计算机、惠普激光打印机以及档案管理软件和去湿机；20xx年又投入4000多元购置一台彩色激光打印机。

近年来，我们采取了一系列措施，加快档案工作的科学化、规范化、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。一是建立健全了档案工作各项规章制度。1998年3月，根据上级精神和本院实际，我们制定完善了《档案管理办法》、《档案分类法》、《关于文书材料归档范围和保管期限的规定》、《科研档案管理条例》等7个文件和档案的收集、整理、保管、鉴定与销毁、统计、借阅、利用、保密工作、档案库房管理等项规定，使档案从形成到销毁形成了一整套的制度，工作起来有章可循，有法可依。二是重视了档案的完整、准确、系统。学院在处级以上干部会上、在档案员培训班上以及在日常工作中，都提出了把好“三关”的问题，要求各部门负责人协助档案员把好材料起草关、文件收集关、鉴定验收关。由于各级领导重视，档案员认真负责，制度保障有力，近年来学院较好地完成了以科技档案为主体的各门类档案的立卷归档任务。1998年以来各类档案归档率达到了100%，档案的移交建立了完备的交接手续，归档文件完整率、准确率达到98%以上。三是案卷质量严格按国家标准执行。1994年以来，学院档案从目录到封皮全部采用激光打印机打印，案卷格式达到了规范、统一，案卷的合格率接近100%。四是档案保管条件明显改善，1998年学院实行了档案库房、办公室两分开□20xx年按照档案局的要求，我们实行了档案库房、阅文室、办公室三分开，库房面积达50m²□阅文室16m²□办公室32m²□库房面积能够满足档案的需要，还留有一定的余地，并采取了防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染等措施，为库房配备了温、湿度测试仪、灭火器、空调机和去湿机等项设施设备。

学院档案室拥有二十多年的各门类档案。近年来，学院利用

档案开展了多种形式的档案咨询服务和信息开发利用工作，取得了较好效果。档案室已成为学院档案的保管基地和查找利用的中心。1997年全省高校教学工作评价、1998年省级重点学科评估□20xx年申请硕士授权单位□20xx年高校毕业生就业工作评估□20xx年高校德育评估□20xx年成人教育评估□20xx年本科教学水平评估等各项较大工作和重要活动中，学院档案室均提供了大宗档案材料及数据，并承担、参与编印了多种文件、材料汇编。在档案利用效果方面，学院比较突出的有以下几件：一是1997年省里分配教职工住房建设一次性补助经费时，因未将省体育场的45人列在我院教职工数额之内，所以少拨给我院12万元，经查1985年永久卷，找到了省政府1985年明确省体育场归我院管理的文件。由此，省有关部门将少拨的经费全部补发给了学院。二是1992年学院与柴油机厂、自来水公司发生土地确权争执时，三方各持己见，最后经查找档案找到了依据，使这一问题得到了较好的解决。三是1996年学院有几处地界确权不清(如综合楼以北、一号楼东北角等)，与有关部门产生了争议，经查1985年有关档案，省政府会议纪要上写的很明确，这些地方归学院使用。由此，使又一起争执得到了满意的解决。近年来学院档案室编制了4种检索工具，建立了提供利用登记制度，按照档案借阅规定，向有关部门提供了大批档案材料，档案人员调卷迅速、准确。查全率、查准率达98%以上，使档案在为学校教学、科研、管理工作服务中发挥了积极作用。先后参与编撰出版了《岗位责任制汇编》、《体育学院规章制度汇编》、《校庆30周年纪念册》、《校庆35周年纪念册》、《校庆35年画册》、《档案工作文件汇编□□□1958—20xx年大事记汇编□□□1998—20xx年科研成果目录汇编》、《德育工作评估资料目录》、《德育工作文件制度汇编》、《德育工作理论与实践研究成果丛书》、《体育学院“一站五中心”工作制度汇编》、《体育年鉴》和《教育年鉴》体育学院部分、建设和发展中的体育学院(录相带)□20xx年新的体育学院(dvw)□体育学院宣传片(vcd)□20xx年体院新画册等，受到了领导和师生员工的好评。

近年来学院档案工作虽然取得了一定的成绩，但也存在着不少问题，主要表现在两个方面：一是东校区的档案目前只收集、保存了文书档案，而大量的基建档案和具有我院特色的运动竞赛档案均散落在各部门。二是我院档案信息的开发利用比较薄弱，目前20xx年之前的档案信息因各种原因还未全部录入，阻碍了档案工作上层次。三是档案网络利用工作尚待进一步努力。

为了进一步做好今后的档案工作，学院拟采取以下措施：首先，进一步强化档案意识。积极组织有关人员学习国家和省关于档案工作的一系列法规、文件，深入贯彻落实《档案法》和国家教委6号令精神，不断加深对档案工作重要性的认识，增强做好档案工作的责任感和紧迫感。其次，加大档案信息开发利用的力度，争取院领导的支持，购置网络版档案管理软件，短时间内把档案信息全部录入，进入学校的局域网，以方便全院的档案查询、利用，争取每年编研出版一本年鉴或档案汇编材料。第三，进一步加强对档案工作的领导和目标管理。完善档案工作目标责任制，加强对档案收集、整理、分类、归档、销毁等各环节的督促、检查和指导，努力实现档案工作的科学化、规范化、制度化和现代化，把我院的档案工作提高到新的层次和水平，使档案工作在为教学、训练、科研、管理等各项工作服务中发挥更大、更好的作用。

学校档案工作自查报告篇三

接区（岸教办〔xx〕20号）文件《关于开展全系统档案室安全检查和安全管理工作的通知》后，我校党政领导十分重视，立即召集档案管理工作领导小组成员认真学习文件精神，提高领导班子成员对此次检查工作的认识，布置相关工作任务，确保各种档案的安全。我校档案室能认识到新形势下安全工作的长期性，牢固树立档案安全责任重于泰山的思想，树立常抓不懈的思想，以对党和人民负责的态度，自觉做好档案安全工作。并针对我校实际，在条件允许的范围内采取了一

定的防范措施，确保档案安全万无一失。

1、成立了检查领导小组

组长□xxx校长

副组长□xxx

组员□xxx兼职档案员□xxx副校长□xx报账员□xx主任

2、对照文件要求认真开展自查，对自查中的薄弱环节进行有效整改。

3、建立档案安全检查制度，把档案安全检查与日常监督管理工作结合起来。

4、结合工作实际，制定应急预案和安全防范措施。

1、组织领导和制度建设。

档案安全领导负责制。我校档案安全工作由xxx校长负总责，分管领导xxx（总务主任）直接负责，有较完善的档案安全保管和保密工作责任制。

2、档案库房安全管理。

我校档案室设在教学楼的二楼，通风良好。远离火源、水源、污染源；配备了安全门、铁质防护窗栏、铁柜、空调、防虫防腐剂等硬件设施，并能够达到相关的技术要求。

3、档案安全保管保护设施管理。

档案安全保管保护设施分为：档案装具和档案保管保护设施两大方面。

(2)、档案保管保护设施有专人负责、责任到人，即：文书、科技、声像等档案由兼职档案管理员xxx管理，会计档案由报账员xx管理，人事档案由书记xx管理；对计算机、空调、做到定期检查、管理严密，如临时发生故障，校领导及时派专业人员检修处理，确保各保管保护设施能够正常运行。

4、档案实体安全管理。

在档案安全移交和接收管理上，对属于移交和接收范围的档案做到及时、完整、齐全。如文书档案有档案进（出）登记簿，档案借阅登记表，做到档案移交签名登记，手续完备。

5、档案信息安全管理。

学校在条件较差的情况下，为档案室配备了专用电脑，打印机，复印件，制定相关的计算机安全保密制度，对档案数据做到异质备份。

自查过程中，发现我校档案室有的档案柜的锁坏了，电脑坏了，打印机坏了，校长立即要求部门负责人请专业人员上门维修，保证档案室的需要。

总之，通过此次安全自查这一契机，我校既开展了一次深入广泛的档案安全宣传教育，又进一步提高了档案安全意识，促使我校档案室安全工作上了一个新台阶。

xxx小学

xx年x月x日

学校档案工作自查报告篇四

学校档案管理是中小学常规管理的重要方面，学校的档案工作是教育事业的重要组成部分。为进一步加强学校档案工作，

切实提高学校档案管理水平，更加有效地保护和利用档案，充分发挥档案工作在教学、科研、管理等各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《四川省中华人民共和国档案法实施办法》和国家档案局8号令等法律法规，结合我市各学校灾后档案室、设施设备及档案不同程度受损，学校档案室规范化建设工作良好的发展势头受阻□20xx年9月，我市各学校灾后重建全面完成，各项硬件设施全面提升，为学校开展档案工作提供了坚实基础的实际情况，现就加强教育系统档案工作，提出如下要求：

学校档案是学校历史的真实记录，充分有效地开展档案工作，是学校总结教育教学经验，探索教书育人规律，实现学校科学管理的重要依据，对于提高教学、科研和管理，保障教职工合法权益，扩大学校影响力和知名度，争创教育品牌，促进学校全面发展，具有重要作用。各学校要结合本校实际大力宣传档案法律法规，宣传档案管理知识，不断深化对档案工作的认识。广大教职员员工要充分认识到做好档案工作是促进学校建设和发展的需要。每一个教职员员工都应自觉参与学校档案建设，积极配合、支持档案人员的工作，自觉地将工作中形成的各种门类和载体的档案资料收集齐全并向学校档案室移交。

各中小学校、幼儿园要进一步加强档案工作的领导，根据《档案法》、《成都市中小学档案管理办法》和本校的具体情况建立和完善档案管理制度，逐步完善学校档案管理体系，使学校档案工作真正做到有法可依、有章可循。各中小学校、幼儿园要成立档案工作领导小组，由学校校长任组长，负责统筹、协调、组织检查本校档案工作。各学校档案室应根据工作需要配备专(兼)职档案管理人员至少1名，负责统筹规划全校档案工作，接收、管理学校档案。

近年来，我市教育事业迅速发展，档案内容不断丰富、信息载体多样化、管理手段不断改进、利用需求不断提高，对档案工作人员提出了更高要求。各中小学校、幼儿园要在教育

局组织集中培训的基础上抓好档案人员队伍的建设，保持专兼职档案员的相对稳定和工作的延续性，要对专兼职档案人员加强继续教育和专项培训，以提高他们的业务水平。学校档案工作人员要进一步增强做好档案工作的责任感和紧迫感，增强开拓创新能力和主动服务意识，认真收集保存好档案，为学校各项工作提供更加便捷的服务。

各学校要根据《成都市中小学档案管理办法》要求，逐步改善档案保管条件，把档案设施设备建设列入学校建设总体规划，单独预算档案工作经费。按照档案保管“十防”的要求，各校(园)要安排符合条件的专门档案室，保持档案室的清洁明静、通风透气，配足配齐档案柜、空调、除湿机、温湿度计、吸尘器、灭火器、计算机等专用设施设备，为档案保管提供良好的环境，保障档案工作的正常开展。

各校要充分认识加强档案资源建设的重要性和迫切性，不断创新收集档案的方法，建立覆盖全校师生的档案资源和方便广大师生的档案利用体系。一是要主动收集，多渠道、全方位地收集、征集档案。二是加强各种门类、载体档案资源的收集和集中统一管理，以教学档案为重点，进一步抓好文书档案、重大科研档案、重大基建项目档案和财务档案的收集，同时要做好各类电子文件、声像档案、实物档案的收集、归档。三是加强学生档案、教师业务档案等民生档案的收集归档，积极探索和创新有关民生档案管理的机制和体制。四是根据学校的性质特点和人才优势，进行特色档案的征集工作，如建立名人档案、荣誉档案等。五是要做好教育抗震救灾和灾后重建文字资料、音像图片、图纸等的收集、整理、归档工作。

学校档案工作自查报告篇五

给你一篇学校档案自查报告的写作范例，你可以参考它的格式与写法，进行适当修改。

新民学校综合档案室建立一年来，我校不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满地完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

学校领导高度重视档案管理工作，不断加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。不仅配备了具有档案管理资格的人员任档案管理人员，而且建立档案管理工作网络，形成了以校长挂帅、副校长任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强档案工作管理，学校舍得在档案设施上投入，配备了专用档案室；拨出经费，为档案室配置了档案柜、计算机、复印机、数码相机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了档案管理的需要。

为进一步加强档案管理制度建设，规范学校的文书档案管理，自学校档案室成立一年来，我校先后制定了一系列档案管理制度。明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依。在归档过程中，我校档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用档案专用档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我校的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

我校按照区档案局和教育局有关学校档案工作的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，一、在学年结束前整理好全年的文书档案，并由专业人员分类整理后保存于档案室。二、注重档案的开发利用，充分发挥档案使用价值。为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为劳动保障工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、电子目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗介绍等汇编资料，以

确保利用档案的' 各种需要，使档案的潜在作用得到升华。

做好档案工作的目的是为学校的生存和发展服务，对照标准，我们的工作还存在以下不足，综合档案室的库房建设还不完善，开展档案工作宣传力度还不够，资料收集不很齐全，整理欠规范，档案网络化管理还处在筹备阶段，档案管理人员的业务水平有待提高。

我们将严格按照区一级档案室标准要求自己，加强薄弱环节建设，自加压力，高标准，高质量地做好档案工作，我们要加大档案信息开发利用的力度，加快实物档案归档工作。争取购置网络版档案管理软件，实现档案网络化管理，使档案更好地为教学、科研、管理等工作，为全校广大师生员工服务，把我校的档案工作提高到新的层次和水平。

学校档案工作自查报告篇六

通过学习《中华人民共和国档案法》、《xx省档案条例》、《普通高校档案管理办法》，学院党政领导深刻认识到，档案是重要的信息资源，是学校的宝贵财富；档案工作是反映学校管理水平、关系到学校发展的一项重要工作；只有把它纳入到目标管理的轨道，加大管理力度，才能推动档案工作更快、更好地向科学化、规范化、制度化和现代化方向发展，才能促进学校整体工作水平的进一步提高。基于这一认识，学院于xx年成立了由院长任组长、分管院领导和办公室主任为副组长、有关部门领导为成员的院档案工作领导小组，加强了对档案工作的宏观管理和具体指导。xx年xx月，学院与原xx省体育运动技术学院、原xx省体育科学研究中心三家合并为新的xx体育学院。根据这一新情况，学院又及时对院档案工作领导小组成员做了调整。xx年xx月针对今年学院有关部门处科干部大范围调整的情况，学院再次进行了一次调整，进一步加强了组织领导，理顺了关系。

为了把档案工作的各项任务落到实处，把档案工作的目标责任下达到基层，提高部门领导和兼职档案员的工作责任感，学院要求各部门的主要负责同志分管本部门的档案工作，兼职档案员具体负责本部门日常工作中形成文件的收集、整理、保管、预立卷、移交归档工作，档案室具体指导基层的业务工作。目前学院已建立了有29人组成的专兼职档案员队伍，形成了完善的院级档案综合管理体系，为搞好档案工作打下了坚实的组织基础。

为了加强档案工作，充分发挥档案在学院建设和发展中的重要作用，学院拟定了《xx体育学院20xx—xx年档案工作发展规划(草案)》，并将其纳入学院的“”建设与发展规划，认真组织落实。院长办公室作为院档案室的直接管理部门，每年的工作计划和总结中，都把档案工作单列一项，认真部署，并在日常工作中抓好任务落实。