

学校档案托管工作总结(模板6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

学校档案托管工作总结篇一

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：

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。

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。

学校档案托管工作总结篇二

我校档案室在校领导和各部门的支持下，本着“以贡献求支持，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，在服务学校改革与发展大局的同时，取得了档案工作的新进展。

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

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政治理论水平的提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以自己的政治理论水平和业务能力。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平。
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，按严格的组织程序予以处理。
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，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠全体老师同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各年级科组的大力支持，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，为学校改革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。

学校档案托管工作总结篇三

20xx年3月24日至4月14日，档案馆举办兼职档案员培训四期，学校各部门共有50多人参加了此次培训，为学校档案工作的规范化起到了促进作用。

任芳校长对培训工作做了重要指示，杨妙灯馆长非常重视，制定了切实可行的培训方案。采用分类别、分部门，分项目，有针对性的方法，运用讲解和答疑结合，提出问题和讨论结合的形式；分管各类档案的专职档案员进行了精心准备，在各归档单位的积极配合下，使此次培训顺利进行，并取得了圆满成功。

每期开始，杨馆长首先组织大家学习国家教育部、国家档案局联合颁发的27号令《高等学校档案管理办法》，进行讲解。就各类档案管理办法，档案的利用和奖罚等做重点解释，特别对档案的形成、积累、整理、归档等工作对兼职档案员进行详细培训。各类专职档案员对日常归档工作中的具体问题及改进的措施与大家进行讨论，并现场观看案卷，各部门档案员态度积极，发言热烈，对改进的措施非常赞同。培训会上气氛活跃、和谐，特别是教务处、校办、人事处、系、院，基建处兼职档案员以学校为重，顾全大局，表现更为突出。

会后立刻行动起来。最后对部分档案的归档工作达成共识：

（一）教学档案

1、新生名册：档案馆统一格式，由各系、院交学生处进行归口归档；

3、自编教材：由教材科及各系将2008年自编教材归档，2009年开始由教材科归档。

（二）基建档案

（三）设备档案

设备类档案涉及到两个部门，资金使用处和资产处两位兼职档案员面对面，细化问题，协商条目归属，最后大家意见达成一致，解决了归档过程中所存在的交叉问题。

总之，此次培训，领导重视，形式较好。不但解决了档案工作中存在的一些问题，加深了兼职档案员对档案工作的认识，也促进专职档案员不断学习，继续提高业务能力，有利于档案工作效率的提高，有利于专、兼职档案员沟通和理解，取得了实效。今后，我们将不断总结经验、继续做好各类档案员的培训工作，使档案工作更好地为学校各项工作服务。

学校档案托管工作总结篇四

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以使我们更有效率，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才不会流于形式呢？下面是小编收集整理学校档案工作总结范文，希望对大家有所帮助。

我叫xxx于xx年x月我荣幸进入了xx装饰工程有限公司，并于x月x号到xx分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段时间，我在办公室里得到了各位同事们的帮助，熟悉了公司的日常业务流程，在x月初，公司领导安排我到xx项目部锻炼学习。

xx项目主要涉及两大项工程：（1）2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。（2）餐厅楼室内精装修工程，该工程已接受验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮助与领导的鼓励与指导，现从四方面汇报如下：

建筑工程为人们的活动提供了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。因此，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮助下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着做好工作，没有最好，只有更好，不断提高自我的目标，完成了如下工作：

（1）收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

(2) 按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地的资料。

(3) 收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

(4) 做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5) 负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。因此，作为一名资料员，在工程施工的不同阶段，要不断更新资料，为现场提供及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性和完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程提供完整的技术资料。

(6) 及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着重要的作用，因此在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自己的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这大半年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和帮助以及自己的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上

显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自己并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展！

学校档案托管工作总结篇五

20xx年度xxx中心校档案工作在上级领导部门的指导，学校领导，各位教师的共同努力下已经走向有序，规范，并取得了一定成绩自20xx年将档案工作拉与学校工作计划，学校一把手高度重视，学校为此专门召开会议，讨论如何将档案工作搞好，并且成立了校长牵头的档案工作领导小组，小组分工明确，工作具体，效率高，取得了突出的成绩，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：

(1) 任何一项工作，任何一个单位，只要一把手重视及没有搞不好的□xxx中心校自xxx任校长以来，十分重视档案工作，多次指出：一个单位，档案室一个单位文化的积累。经验的积累。精神的积累和智慧的积累。在他的重视和监督下，现在我校的档案工作逐步从千头万绪走上正轨，尽管与上级领导要求相差甚远，但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前往xxxxxx中心校□xxx小学学习档案经验及做法。

(4) 学校多次召开档案工作专门会议，讨论做到分工明确，逐年跟踪，包人包卷，做到搜集，管理，编写，打印，装订一气呵成，做到档案管理工作每月一汇报，一检查。

(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领导的重视，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，室内装修等学校投资近两万余元。如今，走进我们的档案室，才是那么回事。当然，以后在财力许可的情况下，学校将继续加大投资。档案室的建设将更加规范，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。

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，编研材料水平不高，资料不全等方面，也希望上级领导加强档案人员的培顺。有了这方面的专门人员，才能打造除精美的档案精品，更好的为xxx学校的教育服务。

学校档案托管工作总结篇六

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们来为自己写一份总结吧。总结怎么写才不会千篇一律呢？以下是小编为大家收集的学校档案工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

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：

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。学校档案室修改、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许多的不利。

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。

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。

共和中学档案室

20xx年8月25