# 高校档案材料收集工作总结(共22篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-24

*高校档案材料收集工作总结1[关键词]档案；物质结构；档案整理很早以前人们就已经意识到档案是一种物质，但是档案结构的概念在本世纪初期才开始出现，所以当前其还要不断的发展和深化，只有这样，才能更好的发挥其自身的作用。档案整理的过程中对档案自身的...*

**高校档案材料收集工作总结1**

[关键词]档案；物质结构；档案整理

很早以前人们就已经意识到档案是一种物质，但是档案结构的概念在本世纪初期才开始出现，所以当前其还要不断的发展和深化，只有这样，才能更好的发挥其自身的作用。档案整理的过程中对档案自身的物质结构有一个比较清晰的认识才能更好的做好这项工作。传统的档案整理工作和现代的档案管理工作存在着一定的共性，同时其也存在着一定的差异，所以在这样的情况下，必须要对二者之间的关系有一个科学的认识。

一、传统和现代档案整理的共性

任何一种物质都有其自身的结构形式，档案也有其结构的特性，在档案整理的过程中，通常可以总结出档案自身的结构特征，掌握了这些特征之后就可以将非档案结构的物质转化成档案结构，因此无论是对传统的纸质档案的整理还是对现代的电子档案整理，都要严格的根据其自身的结构特征对其进行有效的处理。

在对档案物质结构了解的过程中经历了不同的阶段，在不同的时代，人们对档案结构的认识也存在着一定的差异，因为档案整理存在着一定的共性，所以在档案整理工作中就要以不同时代人们的认识作为出发点，对传统的档案整理工作和当今的档案整理工作有一个更加全面和科学的认识，从而能够更好的总结出自档案整理中应该遵循的原则。

二、档案的物质结构和传统档案整理

在对传统档案进行整理的过程中，人们对档案物质结构并没有一个十分清晰的定义，档案是文件的集合，它展现了文件之间在时间层面上的联系。当前我们要将这些不同时期的认识综合在一起，才能顺利的总结出不同时代人们对档案整理工作的认识重点，也有人将其概括成文件集合和文件之间历史联系的结合体。

对于潜意识当中的传统档案物质结构，我们尤其要关注的一点就是在这样的档案形式当中，文件集合是物质形式，但是文件之间的历史联系是非常抽象的，它不是以物质的形式存在的，它只是一种文件之间的信息。所以文件集合是其中唯一的物质，为了使人们对这一点有更加充分的认识，我们也将传统档案时代的档案结构形式称作是档案的单一物质结构。

尽管档案学很早就发现了文件之间历史联系的六个特征，也就是说，已经认识到了文件之间历史联系是多维的，并且由此提出了“必须最大限度地保持文件历史联系”的档案整理原则。但由于传统档案整理要用文件的物理排序来记录和保持文件之间的历史联系，且只能一维地记录和保持文件之间的历史联系，所以我们就必须客观地认识到，“利用文件的物理排序来记录和保持文件之间的历史联系”是一块“短板”，实际上它将阻碍传统档案整理在实践上实现文件之间历史联系的多维记录。因此，档案学所提出的“必须最大限度地保持文件历史联系”只能被弱化为“尽其所能地保持文件历史联系”，这是在“单一档案物质结构”的意识下，传统档案整理所无法违背的又一个客观规律。

三、档案的物质结构与现代档案整理

当前人们对档案物质结构的认识在不断的深化和发展，档案双重物质结构认识的形成也就意味着人们在实际的工作中可以更好的认识和发现现代档案整理工作中所固有的一些规律，只有这样，才能更好的帮助中国的档案学者在实际的工作中更好的推动相关工作的开展。

在“档案双重物质结构”的模型中，“文件集合”仍然是一种物质，“文件之间的历史联系”也依然存在，而它与档案的单一物质结构所不同的是，在档案物质双重结构中出现了另一种物质――“历史联系的记录”。通俗地说，档案物质双重结构中，不仅文件集合是一种物质，而且“历史联系的记录”也是一种物质，所以它才被称为“双重物质”。千万不要低估了档案物质结构的这一变化，正是因为这一变化，形成了现代档案整理的特点与规律。

“历史联系的记录”的出现表明，现代档案整理不再认为利用文件的物理排序来记录和保持文件之间的历史联系是档案整理的唯一方法，而是认为利用“历史联系的记录”来记录文件之间历史联系是一种更为科学和实用的方法。所以在现代档案整理中，“历史联系的记录”就成为记录和保持文件之间历史联系的物质。由此档案中的文件之间历史联系关系信息的承载者，已从单一档案物质结构中的“文件集合”，转移到了档案双重物质构成中的“历史联系记录”。而利用“历史联系的记录”这种物质，来专门记录文件之间的历史联系，就成为现代档案整理的一个必须恪守的法则。

“历史联系的记录”在档案物质结构中的出现，不但能将文件之间的历史联系用物质的形式加以记录和保持，更为重要的，我们能彻底摆脱利用文件集合只能一维地记录和保持文件之间历史联系这一规律，实现过去已经想到的但又总是无法实现的多维记录历史联系的夙愿。能多维地记录和保持历史联系，就成为现代档案整理所具有的一个特征和规律。由于计算机技术的发展，现代档案整理实现了多维记录历史联系，所以档案整理的原则就必然要随之发生变化。档案整理将不再坚持传统的“来源原则”、“事由”或“年代”这样的一维原则，它将形成一个由“来源原则”、“事由”和“年代”整合而成的多维“历史原则”。所以档案物质结构的演变，为在档案整理中高举“历史”的旗帜，奠定了一个最根本的基础。而档案物质结构的这种演进，也就成为了档案进化的一个规律。

四、结语

在档案整理工作中，一个重要的前提和基础就是要对档案的物质结构有一个更加科学合理的认识，在这样的情况下，我们一定要在实际的工作中对档案自身所具备的物质结构有一个相对科学合理的认识，只有这样，才能采取有效的方法做好档案整理，提升档案工作的质量。

参考文献：

**高校档案材料收集工作总结2**

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。我校领导十分重视档案工作，在他们的重视和监督下，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。

**高校档案材料收集工作总结3**

关键词：老年大学示范校档案管理

档案是指在社会实践中，由组织或个人所形成的有价值的、真实的、记录完整的、形式多样化的历史性信息资源。其最基本的内涵就是真实再现历史。学校档案管理是学校发展的重要宝库，档案管理的科学规范性、标准合理性可以有效提高学校的工作效率，完善学校的教学改革，促进学校的整体发展进步。老年大学的档案管理工作也是帮助学校实现规范性管理的重要衡量标准。做好档案管理工作，可以使领导决策更具科学性，学校教学更鲜明具体，具有一定的现实意义和将长久的深渊价值。因此，对老年大学的档案管理进行探讨研究很有必要。

一、正确认识老年大学档案管理

在对老年大学档案的管理工作中，首先我们要对档案工作有个明确的认识，档案工作与启迪决策、留档存史、有效进行管理休戚相关，是科学管理老年大学的重要方面之一。大学档案是随着大学创办的过程而产生的，不仅记录了个人的大学成长经历，也是对学校的教学活动、人事变动以及社会活动的真实再现，能保证真实性。大学档案是对历史活动的记录，在作为有效凭证的同时，还保存有各种录音、音像文件，部分重要的手稿、重要文件和印章等，这些重要文件的留档具有一定的凭证作用，且可靠真实。而且，契约、合同的本身就是做凭证使用，大学档案让其作用更加突出。档案，是学校从中总结教学规律，整理经验教训，为学校当前和未来更好的发展提供经验教训，促进学校实现更好的发展。由此可见，在学校工作中，档案管理是其重要的工作内容，需要得到一定的关注，因此要重视档案室的软硬件设备建设，要求档案记录管理员遵循实事求是的工作原则，对学校档案做好整理和保管工作，履行好自己的工作职责，让历史以最真实的样子展现给大家和后人。要培养档案管理者和学校教职工的档案意识，充分发挥档案在大学建设中的积极作用。

二、大学档案管理的注意事项

（一）资料收集积累要常态化

（二）资料分类归档要标准化

档案分类管理可以为后续的档案管理工作提供很大的方便，具体的分类有：文字档案、图表档案、照片影像档案、电子档案等基本的分类。档案进行归档前，要对所收集的各项资料进行基本的价值判定，这个鉴定有利于档案的保存质量，对于今后工作中的档案查询等有着积极作用。档案的价值鉴定能够决定每一份档案文件的去留，从立案文书到后期管理，始终灌输在整个的档案管理的过程当中。档案工作管理人员，应当有着自觉、明确的档案管理意识，加强专业鉴赏能力，提高专业技能，掌握鉴定方法，更好地保证档案的质量。在进行档案分档管理的过程中，一定要有明确的工作目标，有计划、有层次、有主次顺序的开展档案整理工作。在学年末，要将前期的档案材料，严格按照国家或当地老年大学协会的“评估细则”和“指标要求”进行分类归档、装订、保存，建立有价值的档案管理资源库，从而更好的实现档案管理的价值和积极意义。

（三）资料编目管理要规范化

老年大学的档案要规范化，整理的便捷化，要让档案方便查阅。便捷调出其中的卷宗。要对整理的档案分期或不分期进行审查，对整理的档案进行编号整理，对不同类型的文件进行归类，针对上级下发的重要文件等，进行一定的特殊存放。对整理好的卷宗进行标示，如，讲档案表皮进行档案整理。针对卷内目录进行明确标示，做出内容相符的卷内目录。针对不同内容的文章进行装订。标明明确的日期，文件的大致内容等，对印刷进行一定格式的排版。对查阅人有一定的友好性。在档案管理上也要进行一定的安全责任制度，针对档案存放要做到专人专管，对档案室进行系统的，科学的存放布置。存放地点要注意防水，防潮，防盗，防虫等多项保护措施。对于有条件的，进行一定的电子排挡，进行电子目录存放。更加便于查阅者进行翻阅查找。

三、结语

在老年大学中，各项管理工作虽然琐碎却十分重要，特别是老年档案管理，在学校工作中占据着十分重要的地位。想要进一步提高老年大学的工作效率和管理成效，需要全校师生共同树立档案管理意识，重视档案管理工作，不断完善各项管理制度，并将现代信息化技术融入档案管理中，借助现代科技更好的实现档案管理，使其呈现更好的发展。总而言之，档案管理作为老年大学不可或缺的重要组成部分，只有不断的改进管理制度，提高管理人员的专业性和积极性，不断加强更新档案管理的方式，才能更好的提高档案的管理水平，更好的服务于老年大学发展。

参考文献：

**高校档案材料收集工作总结4**

档案工作汇报材料

篇1：档案工作汇报材料

在县委、县政府的正确领导下，在县档案主管部门的大力支持下，我局认真贯彻落实《\_档案法》、《安徽省档案管理条例》，着力抓好档案管理的各项基础设施建设，使我局档案工作步入了科学化、规范化、制度化的管理轨道，各类档案的管理、利用取得了一定的成效，现将档案管理工作开展情况汇报如下： 一、领导重视，组织健全

我局档案管理工作经历了一个从无到有，从不完善到完善，从不规范到规范化管理的过程，逐步健全了档案管理体制。20\_年5月档案升级以后，我局始终把档案工作放在重要位置来抓。一是加强对档案人员的政治业务培训，不断提高其自身素质，明确档案管理工作的目的意义，提高管理水平;二是机构改革以后人事变动，及时对专兼职档案员进行了调整。三是对档案鉴定小组进行了调整，负责日常档案管理，确保档案管理质量。

二、加强制度建设，建立约束机制

近年来，我局认真贯彻执行《安徽省档案管理条例》，但随着机构的变化，职能也日渐增强，现结合自身实际情况，重新制定了各股室的工作职责，加大了对档案调阅工作的管理，做到调阅档案由分管领导亲自审批。通过建立健全工作职责和档案管理制度，把我局档案管理工作推上规范化的管理轨道。通过对广大干部职工的宣传教育也大大增强了大家的档案意识和自觉遵守档案工作制度的自觉性。三、加强硬件建设，创造必要的物质条件

为了档案的规范化管理，我局在原有基础上挤出部分资金，添置了10组档案柜，极大限度地改善了档案保管条件，为档案的管理、利用提供了良好的物质基矗 四、加强软件建设，实行了规范化管理

我局档案管理工作始终坚持高标准严要求，几年来，坚持不懈地做好以下几方面的工作：一是在档案部门的指导下，机关文书材料均按照新的归档要求进行整理。二是推行各股室业务档案资料由兼职档案员预先组卷，综合档案在接收时严格把关，认真逐卷审查，对不完善的待完善后再上交。到目前为止，我局综合档案室收集卷宗总数为11476卷，其中：综合档案928卷，会计档案178卷，土地管理专业档案10346卷，声像档案24卷，各类档案的立卷归档均符合规范化要求;三是认真落实八防措施，坚持测量并记录库房温湿度，添置防虫、防霉药剂，定期进行安全检查，发现问题及时处理;四是在正常管理的同时注重档案的开发利用，编制各类案卷目录等多种检索工具，编制了组织机构沿革、大事记、基础数据汇编等编研材料。严格按规章办理借阅手续，填写利用档案登记簿，建立了利用效果登记簿。五、档案工作的努力方向

我局在档案管理工作中做了一些扎实有效的基础性工作，取得了一定的成绩，但与档案工作业务规范化要求还有不少差距。我们将进一步加强领导，提高档案人员素质，加强档案建设。为全面正确地做好土地管理工作，准确履行行政执法职能提供后勤保障。一是加大《\_档案法》的宣传贯彻力度，提高全体工作人员的档案意识，明确档案工作的地位和作用，确保档案工作的顺利开展;二是抓好档案人员的政治业务培训工作，进一步提高他们的档案管理水平和实际工作能力，及时解决工作中存在的问题;三是继续做好每年的资料收集、整理、组卷、建档、保管和开发利用工作，开创档案管理工作的新局面。篇2：档案工作汇报材料

我局在市委、市政府领导下，在市\_指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20\_年度档案工作专项目标任务的通知》(都目督发[20\_]17号)文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。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。现特对我局20\_年度档案工作总结如下：

一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制 年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20\_年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管-理-员参加的档案管理工作领导小组，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。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管-理-员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局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 我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、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，并向局领导、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：1、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局档案室，局按程序处理档案，并及时向市档案馆报送档案;广泛收集当代新政策、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;2、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;3、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;4、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;坚持每半年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;局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、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;5、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。20\_年度我局文书档案共108卷，其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷、10年的22卷;财务档案22册。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级 今年我局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150余平方米，并实施改造、维护，增大了档案容量;二是购置了铁质文件柜10个以及大批消防、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1台电脑作为总信息库，并与全局30余台电脑联网，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，确保我局档案管理工作上档升级。四、迎接上级检查，争创档管先进

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依;2、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;3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密;4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、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。通过全局职工的共同努力，我局被评为20\_年度全市档案管理先进单位。

今年，我局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。篇3：档案工作汇报材料

根据总行《关于印发

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20\_0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员\*人。档案用房面积1350平米，其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。（受地震影响，利用人次较以往减少较大。）我们主要做了以下几方面工作：

（一）加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20\_0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

（二）强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理； 二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。（三）坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作 我们自始自终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

（四）加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成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。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。（五）强化奖励与惩罚

我们将档案工作纳入员工违规积分管理办法，通过对不遵守档案管理各项规章制度，不执行借阅手续，违规使用档案，出现档案损毁，泄密或造成经济损失等违规行为实行积分管理，以此来规范档案管理，使用行为，强化档案规章制度的贯彻落实。同时，规定对在全行档案目标等级考核工作中表现先进、贡献突出、责任心强，有创新精神的档案工作人员也将进行表彰和奖励，提高大家工作积极性。二、工作中存在的主要问题：

“ 汶川大地震”给我行的档案工作造成了严重影响和重大财产损失，我行的档案库房成为了危房，无法正常使用，许多工作也因此无法及时开展，如无法及时对相关档案进行收集归档、无法及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，调阅室的建设也因此停止。这使得我行在档案工作管理、档案管理、档案安全、档案信息化管理的考核自评中累计扣分达到12之多，占总扣分分的%。这也是我行今年自评打分仅达到三级标准的主要原因。除此之外，我行的档案工作也还存在一些不足：（一）在档案工作管理方面：

一是支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理。二是无档案工作机构设置情况的文件。三是档案宣传工作形式较为单一。（二）在档案管理方面：

一是照片档案不够齐全。二是已收公文档案中处理单不齐全。三是没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。

（三）在档案安全方面：存在原档案库房未配备自动灭火装置，消毒设备以及调阅室无监控设备的问题。

（四）档案工作创新方面：我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱，该项属于加分内容，总分5分，但我们一分未得。三、下一步工作安排：

针对当前档案工作面临的实际情况和考评中存在的问题，我们进行了认真研究，并作了相应的安排部署：

首先解决库房问题。鉴于原有库房因为地震已成危房，较长时间存在无库房可用的现状。目前，我们正在抓紧改造应急库房，并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

其次弥补欠账问题。应急库房改造完毕，我们将立即着手弥补因地震造成的欠账，及时对相关档案进行收集归档、及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，消除地震带来的影响，确保其他后续工作的及时跟进。第三整改考评问题。我们将对此次考评中存在的问题，按照轻重缓急，难易程度，有计划有部步骤的进行全面整改，切实提高档案目标考评等级。

第四提高创新能力。今后，我们档案工作要变被动为主动，要主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理创新能力。

武警水电部队榆济天然气管道工程项目部交工技术资料工作汇报材料中石化榆济项目经理部：我部承担了榆济天然气管道工程的场站土建工程、伴行路工程、水工保护工程、河南山东段......

青岛求实职业技术学院档案工作汇报尊敬的省教育厅、\_检查组领导：首先，我代表学院和学院档案系统的工作人员对你们的到来表示热烈的欢迎！向长期关心、支持我院档案事业的省......

汇报材料鄂尔多斯市东胜区民族事务局（20\_年3月22日）尊敬的各位领导：首先，我代表区民宗局欢迎检查组领导一行莅临我单位检查指导工作。下面，我就单位档案管理工作情况向各位领导......

\*\*\*\*\*\*局档案工作汇报近年来，市委老干部局的档案工作在各级领导的关心和支持下，在市\_的具体指导下，在局领导班子的高度重视及全体干部职工和档案人员的共同努力下，紧紧围绕......

XXX煤业公司档案工作报告一、公司项目概况古蔺县XXX煤业有限责任公司是攀煤集团于20\_年4月收购古蔺县南江XXX煤矿（规模6万吨/年）而成立的。20\_年，XXX煤业公司正式划归到XXX省......

**高校档案材料收集工作总结5**

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年杭州市xx区新民学校成立后，，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月校长参观了实验学校、x学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

**高校档案材料收集工作总结6**

20\_年学校档案管理的工作汇报

学校档案管理一年来，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：

一、高度重视，加强领导

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。

为进一步加强对档案工作管理，学校舍得在档案设施上投入，在新建的北校区综合楼配备了专用档案室；拨出经费，为档案室配置档案柜、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。

二、加强制度建设，规范档案管理

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，长期以来,我校先后制定了一系列档案管理规章制度。明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关处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。

三、采取有力措施，做好归档和利用工作

我校按照市\_和市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。

**高校档案材料收集工作总结7**

1、从原来的三大类到目前的九大类:党群类，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。

**高校档案材料收集工作总结8**

乡镇档案管理工作总结

乡档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡党委政府的领导下，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《^v^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，进一步增强了全乡干部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、制度化奠定了基础，为上级部门及领导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、高度重视，加强领导

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党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，准备用12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。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如干部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，领导重视是做好档案工作的关键。二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、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度。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、档案鉴定销毁等制度，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制度，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、加强制度建设，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)阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，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。乡里许多召集会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，平时工作比较繁忙，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、20\_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，使全局职工树立依法治档的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党组考核的目标责任，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、制度化轨道。

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，使之为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市^v^组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

我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，并取得得了一些成绩。档案工作领导小组分工明确，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：

**高校档案材料收集工作总结9**

1、加强常规管理

提高教育教学质量的重要途径，以制度制约、以机制激励，抓好教学流程的各个环节，规范教师的教育教学行为。继续加强领导抓年级组包学科组工作，继续实行领导巡课听课制度，人人深入课堂听课，和教师沟通交流，及时反馈，每周一的行政会上，由校长亲自检查每个人的听课记录，并在会上一一反馈课堂教学中存在的问题，使后续工作的思路清晰方向明确。

2、加强教学常规检查。

1)、本学期在教研组长，学科组长定期检查本组教师教学常规的基础上，教务处每月对教师的履行职责情况进行检查，由于督查检查及时，本学期，教师的上课满意度平均在xx%以上，教学设计及作业批改等的合格率均在xx%以上。

2)、加强早、晚自习及教师上课情况的检查。

教务处每天安排人员轮流值班检查，做好检查记录并及时公示。为了体现早读的特点，凸显早读的效果，我们要求早读必须要有朗朗的读书声，我们也在努力尝试各种做法，以求达到更好的早读效果。对教师的课堂教学情况，每月按时下发“评教评学”表，由学生对任课教师的课堂教学情况进行全面评价，发现问题及时反馈。

3、认真组织各级类考试，并做好质量分析。

按教务处和年级组的安排严格监考，每次月考、期中、期末考试，都实行交叉编排，狠抓考风、考纪，并对学生进行诚信教育，培养他们诚实守信的良好品德和积极进取的精神。从考务安排、监考、阅卷、到成绩统计的各个环节，尽可能减少人为因素的干扰，真正做到客观合理科学，体现了公平公正的原则，以考风促进我校学风。在学期初的质量分析会上，通过对数据的分析对比，引领教师们对上学期教学中存在的问题进行了梳理，特别是结合教学成绩分析了上学期“实践教学模式”中存在的问题，在分析会上，李爱萍校长结合成绩谈了学校教学管理中存在的问题，提出加强教学管理的精细化、深入开展“实践”活动、强化质量意识、把握工作细节、关注后xx%学生等问题，是目前不断提升五中质量的关键所在。

在期中质量分析会上，一改以往单一的分析形式，采取自下而上的分析流程：教师个人——备课组(命题人)——教研组分析;班级质量分析——年级组的质量分析会。这样的分析流程重在通过“微观分析，具体分析”，直面教师教学和学生学习中存在的问题，找准问题根源，提出解决措施。在年级组质量分析会上，各命题教师根据命题意图，结合学生的答卷情况分析了教学中存在的问题，提出了整改策略;各学科组长结合学科特点和年级学生特点分析了提升成绩的方法;年级组长以数据为依托具体详尽地分析了本年级的教学质量情况，对全年级期中考试情况做了简洁精练的总结，在总结成功经验、查找问题源头的基础上，提出了切实可行的整改措施。包组领导也从“团结、分享、合作、凝聚力”等方面进行了评价总结。

4、组织教师及学生的各类竞赛。

1)本学期，组织了初三学生的数学、物理、化学、信息技术学科的奥林匹克竞赛的辅导及参赛工作。特别是xx主任辅导的信息技术奥赛，取得了较好的成绩，我校有xx名学生获奖，名列吴忠市第一。在xx老师辅导的全国中小学生电脑制作比赛活动中，我校有三名学生分别获得了吴忠市级一二三等奖的好成绩。xx组长组织的七年级语文学科的作文竞赛活动，也极大的调动了学生的写作积极性，这些活动及成绩的取得，离不开辅导教师的精心组织、在发现人才的同时、活跃了学生的学习生活，同时也提高了他们的学习兴趣，也促进了教学工作。

2)xx月份，学校组织六位数学青年教师参加了市区青年教师说教材比赛，我校教师发挥出色，取得了1个一等奖，xx个二等奖，xx个三等奖的好成绩。继说课活动之后，xx老师被选送参加市区青年教师优质课竞赛，也取得了二等奖的好成绩。

5、加强学校现有教学资源的管理和开发，发挥实验室、电教室、图书室的作用。

加强思想教育，明确部门职责，使其积极服务于教学，不断提高服务水平，加强对图书室、实验室、电教室等教辅部门工作的指导，加强课堂教学与信息技术的整合，充分发挥现代教育技术在教学中的作用，提高教学效果。加强学生对课外书籍的阅读，使其不断扩大知识面，提高自身素质。为此，学校于5月xx日隆重举行“打造书香校园，培育儒雅师生”启动及图书配发仪式，并为七八年级各班学生配发图书xx多本(每班xx+xx本)，为七、八和九年级教师赠送图书(每人4本)xx本，此活动的开展，目的在于促进教师的专业发展，提高教师的综合素养，也以此培养学生的读书兴趣，开阔视野，提高写作水平。仪式的启动，也标志着“多读书、读好书、好读书”将成为每一位五中人日常的生活习惯。“打造书香校园”也将成为我校走内涵发展之路，为学生创建享受成长快乐的理想乐园，为教师搭建实现专业发展的理想舞台，提升学校教育品质，建设特色鲜明校园文化的又一个抓手。

**高校档案材料收集工作总结10**

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，资料不全等等方面，也希望上级领导加强档案人员的培训。有了这方面的专门人员，才能打造出档案精品，更好的为学校的教育服务。

xx年，学校档案室在完成繁重的教育教学任务下，保质保量地完成了学校各项纷繁的档案工作，现将一学年来的学校档案工作情况总结如下：

为了更好的服务于学校教育教学工作的需要，案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家、区、局有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印，既为学校节省了费用，又使我校的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。永久、长期和短期各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上;重要基建项目、设备档案按归档范围完整率达98%。查全率、查准率均达到100%，由于高质量的服务，在年度服务质量自查考核中优秀率达100%。为有效发挥档案的功能，对学校档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

二、做好档案编研工作

积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》等资料。根据学校工作需要，编制了学校《大事记》等编研资料。深入学习实践科学发展观、领会党的有关档案工作精神，始终把学习作为一种政治责任，坚持理论学习与指导实践相结合，能把理论成果转化为推动档案工作的动力，抓好编研成果和调研课题的研究，为学校编研与发展打下了坚实的基础。

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策。学校档案管理人员忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本校文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、销毁、移交等有关规章制度;加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生;完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供了便利，对推进学校档案制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

总之，学校档案室始终以服务师生为宗旨，积极配合各个科室，做好档案的日常管理工作，充分履行档案综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，不断夯实档案基础建设、加强档案的深层次开发和利用、努力提高档案的利用效果，有效地保证了学校各项工作的正常运转。

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。加强思想政治学习，狠抓教师师德师风建设，杜绝出现违纪违规现象。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，严格控制学生的在校时间。

2、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，我们组织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平。

3、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，邹鹏参加了国家级的教学比武并获奖。

4、加强教学科研工作，下半年我校对备课模式进行了改革，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，同时鼓励老师在教案中展示个性，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。

5、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。

6、加强体育、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。

7、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。学校领导加强指导、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。

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。

学校档案管理工作总结二

我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，并取得得了一些成绩。档案工作领导小组分工明确，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：

20xx年度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，并取得得了一定趁成绩自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：

一 领导重视，分工明确

(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。中心校自任校长以来，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中心校，\*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。

二加投入，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。

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，编研材料水平不高，资料不全等等方面，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\*学校的教育服务。

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，资料不全等等方面，也希望上级领导加强档案人员的培训。有了这方面的专门人员，才能打造出档案精品，更好的为学校的教育服务。

学校档案管理工作总结三

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

学校档案管理工作总结四

一年来，我校以全国教育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、深化教育改革，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、建立健全组织，发挥党、政、团、工、队各组织的作用，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、学校领导分工明确、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、一监督”。今年下半年对校务工作制度进行较为系统、完整的管理，增加工作透明度，接受社会、家长、教师的监督，整个工作受到好评。

3、校党支部定期过组织生活，按时交纳党费，积极发展^v^员，做到成熟一个吸收一个。

4、搞好政治学习。平时结合具体工作，加强对教师的职业道德教育。

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

6、坚持每周一次的升国旗制度，利用国旗下讲话加强对学生的思想品德教育。团支部、少先队组织利用黑板报，组织学生活动，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。

热电公司档案管理工作总结

档案标准化管理是企业发展的内在动力

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。可以说档案工作是既有极其纵深的历史，又有无限广阔的发展空间,是一项充满旺盛生命力的事业。在企业管理工作中档案是一项重要的基础工作，满洲里光明热电公司在档案管理中以“对历史负责，为现实服务，替未来着想”的精神，认真做好了档案管理工作，几年来我们通过认真做好文件材料的收集，提高档案人员的业务素质，强化档案工作的服务意识，充分发挥出了档案信息资源的作用的同时也使企业获得了最佳的经济效益和社会效益。

一、基本情况介绍：

（一）、单位的基本情况：光明热电有限责任公司坐落于满洲里市经济合作区西端，是呼伦贝尔电力公司于20xx年9月依法在原满洲里市热力公司破产的基础上出资万元以发起方式设立的一家控股公司。

公司成立之初，根据满洲里市城市建设总体规划，确定了发展热电联产、为国际贸易旅游城营造碧水蓝天的发展目标,四年来公司先后投入610万元对原有的三台14兆瓦链条锅炉进行恢复性大修，投入资金7000万元新建了3台29兆瓦循环流化床静电除尘锅炉，取缔了市区34座锅炉房、43台小锅炉。20xx年公司本着为满洲里市营造出良好的生态旅游环境、还城市一片碧水蓝天的发展工作目标，开工了2×12MW＋3×75T/H锅炉的热电联产工程建设，该工程建成后可新增加供热面积150平方米，年可发电亿千瓦时。

（二）、档案工作的重要性

（三）、档案工作的基本情况

二、领导重视档案工作是关键

（一）、成立领导机构、加强领导、配备人员

为了切实做好档案管理工作，公司成立了档案管理工作领导小组,明确了公司孙明山经理为档案管理工作的第一责任人，具体工作由综合班主任负责，同时按照电力系统的档案管理标准，在满洲里^v^的大力支持和帮助下，设立了专门的档案室，对原热力公司的生产技术档案和基建资料档案及综合性档案逐项、逐册进行了整理，做到了档案集中统一管理。

在人员配备上公司按照档案管理的要求在员工中选任了三名业务精、文化高、政治素质好、保密意识强，热爱档案事业的女同志担任了专职档案管理员和基建、生产兼职档案管理员。同时为了提高档案管理人员的业务素质,我们派出档案管理人员到档案管理先进单位参观学习并在每年的自治区和市区举办的档案学习班我们都派出专人参加培训学习，通过学习提高了档案工作人员的业务能力和的政治思想觉

在档案管理制度建设中公司按照满洲里市^v^的规定结合自身情况实际情况，分别制定了《档案员职责》、《档案保管制度》、《档案借阅制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定销毁制度》和《党政工团文件材料立卷归档制度》、《声像材料立卷归档制度》以及《实物归档制度》等规章制度。同时还制定了各门类档案的分类方案和保

热电公司档案管理工作总结第2页

公司组建成立之初，没有固定档案室，档案资料也比较分散，为此公司将建立档案室列为重要的议事日程，20xx年公司在办公场地较为紧张的情况下，设置了独立的综合档案室和档案人员办公室，安装了铁门、防盗窗、窗帘、配备了灭火器、温湿器使档案室达到了防盗、防光、防火、防潮、防高温、防尘、防鼠、防虫的“八放”要求，在档案管理的硬件建设上我们还先后投入3万元按照档案管理工作的要求配置了30平方米的档案密集柜，购买了档案专用电脑、激光打印机、激光复印机、电脑传真机和摄录一体机、数码照相机等先进仪器设备，

三、加强基础业务工作，是做好利用工作的前提（一）、收集、整理、鉴定、统计

**高校档案材料收集工作总结11**

九年级工作是学校的中心工作，为切实提高毕业班的教学质量，提升我校办学效益和声誉，学校出台《初中毕业班工作管理方案》，使毕业班工作制度化、系列化。本学期召开了三次毕业班教师工作会议，五三次家长会，四次毕业班学生会议，做到毕业班工作抓早、抓实、抓细。并要求毕业班教师根据学科特点拟定好切实可行的教学计划，学科备课组长认真履行工作职责，认真组织好集体备课，用集体的智慧突破教学难点。九年级领导小组经常深入年级检查督促工作，定期召开领导组工作会议，研究、指导毕业班工作。同时加强与兄弟学校的交流、学习。在九年级中考备考工作会上，曹永忠副校长首先分析了学生的现状，保学斌、佟慧、顾正芳分别介绍了学科备考策略，xx老师分别交流了班级备考策略。教务处从加强学生管理、加强集体备课、全力做好综合素质测试准备等方面对班主任及任课教师提出了具体的要求，最后李爱萍校长从“管理、研究、激励”三个方面进行了工作动员，为中考的备考工作奠定了基础。

**高校档案材料收集工作总结12**

1、集体备课活动的效率有待于进一步提高，个别教师的合作意识、教学行为需要进一步加以引导和规范。

2、^v^先学后教,当堂训练^v^教学模式的落实有待于加强。

3、个别教师上交、上报材料不够及时。

4、早读的秩序和效果不是很理想。

5、需要加强小课题研究。

6、七八年级的英语口语训练及测试要作为下学期的常规工作之一来抓。

7、七八年级信息技术课程的开设及测试还是一个有待思考的问题。

**高校档案材料收集工作总结13**

>一，今年来的主要工作

1、年度归档和日常性查档服务工作

档案馆今年在对20xx年度档案的归档工作中，共收集，整理，归档文书，教学，科技类档案3700余件;声像类档案32G(照片1000余张);财务帐簿，凭证500余册;全年为校内外，单位与个人共提供查档服务1300余人次、

2、学校重大活动的档案保障工作

在学校申报大学，召开科技大会等重大活动中，工作细致，服务到位，多次加班查档及整理大量资料、在近期学校申报大学考察组活动期间，为各相关部门提供了大量档案资料，专家组活动期间，为全力配合与保障，1名同志24小时在办公室值班，其他同志随时待命，确保有随机性任务能够及时到位、在升大学工作需要提供原件的情况下，能够站在学校全局角度，不怕麻烦，工作不打折扣，做到在学校的重大活动中既要按工作需求全力保障，服务到位，又使档案原件在人员经手多，周转环节复杂情况下的无丢失，无损坏，确保档案的安全、

3、迎接xx省\_的档案行政执法检查

去年年底至今年3月，xx省\_对xx各单位的档案部门进行了行政执法大检查，这是近年来xx省档案工作的。一次重大活动，全馆同志在各个方面做了大量深入细致的工作，在搞好检查接待工作的同时，也把这次检查当作与xx兄弟单位交流和检验自己工作的一次学习提高的机会、一是进一步完善和落实了档案工作组织领导机构，各类职责及各项工作制度，二是规范了业务，全面执行新的业务标准、三是进一步加强和落实安全管理，对库房安全工作进行了重点检查，及时更新，补充了新型灭火器，防潮(杀虫)剂，要求每个同志都能掌握新型灭火器的使用方法;加强了对库房温，湿度的监控、安全性符合档案”十防”的工作要求、在检查中我校档案工作受到了省\_的一致好评、

4、搞好调研学习，明确工作新思路

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、今年五月，档案馆的同志到郑大，x河科技大，河海大学，xx大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习，了解业务和管理情况，通过学习交流，开阔眼界和思路，了解掌握新的的信息和动态，为档案馆今后的发展打下了基础、

5、对近年来的声像档案进行了系统，规范整理

声像档案是记录学校工作活动的.一种重要表现形式，今年档案馆通过学习研究并参考其他兄弟高校的一些经验，对近年来的声像档案进行了更为规范的整理，刻录归档，制作检索工具，在业务上以规范化为标准，在管理和利用上做到科学化和人性化相结合，形成了自己较为成熟和完善的管理方式、目前已基本完成对32G，1000余张数码照片的整理归档、

6、文档一体化管理，档案数字化，信息化工作逐步实施

文档一体化，档案数字化，信息化管理是近年来档案工作的趋势和方向，档案馆通过近几年的研究考察，已纳入了近期工作计划、目前正在积极开展工作，以选择标准规范，推广效果好的档案管理软件及相关配套硬件，随后逐步建立和充实学校档案数据库，加快信息化建设步伐、

7、积极开展网上档案宣传和业务指导活动

为有效利用网络资源，开展网上档案宣传教育和学习活动，档案馆目前正在建设档案工作网站，利用校园网与各系部的档案工作进行交流，开展网上档案知识宣传教育，业务指导，统计，档案查询查阅等活动，在此基础上再把部分档案数字化，建网上校史馆、

>二，存在的不足

1、人员的业务知识还需要进一步加强学习和提高、

2、对多媒体档案管理还需要加强、

3、档案编研工作开展不够丰富、

4、部分硬件设施建设需进一步加强、

>三，下步主要工作

1、以档案数字化，信息化管理为重点，进一步完善文档一体化管理，充分利用信息技术提高档案管理效率;

2、在档案的收集上适当拓宽收集的种类范围和内容，加大档案的信息覆盖面;

3、在档案的归档上实现网上实时在线归档，即”发文，归档，利用”的三同步，尽力压缩文件生成到归档提供服务的滞后时间、

4、在档案的利用上提出”五，一工程”：即手工调档控制在五分钟内完成，计算机，网络调档控制在一分钟内完成;

5、在档案的编研上，编写，续写诸如《组织沿革》，《大事记》，《历次主要会议简介》，《年鉴》，《校史杰出人物简介》及其他校史，人物档案材料;

6、加强收集，统计学校年度工作基本数据，并通过整理形成更多对学校工作具有参考，指导价值的资料;

7、进一步重视和加强对重大工程建设项目(如新校区建设)资料及贵重仪器设备资料的存档工作，为学校今后工作提供历史参考依据;

8、积极开展档案工作的升级达标活动，全面落实《xx省机关档案规范化管理认证办法》，并以此作为检验和衡量档案工作水平成效的一项重要指标、

>四，工作措施

1、改进工作作风，树立良好的服务意识认真落实学校关于加强机关作风建设和实行服务承诺制的要求，外塑形象，内求服务质量，做到着装整洁，热情服务，倡导使用”您好，欢迎，再见”等服务工作文明用语，熟练掌握业务，努力提高服务水平和质量、

2、加强业务建设，为实现优质服务打下基础以”三化”为要求，即：业务规范化，工作制度化，手段科学化，确保良好的档案保管条件和保管质量，丰富，优化档案信息，提高档案归档，利用的技术方法和手段，实现优质，科学，高效服务，把档案馆建设成为学校全面，完善的信息中心和爱校教育基地、

**高校档案材料收集工作总结14**

>一、半年工作情况汇报：

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

基建情况：今年，根据国家\_提出地“以减少面积、提高烟叶质量为主”地工作方针，202x年基本无其他基建项目。除开需对以前建设的密集式烤房设施设备、管网、水池、水窖等加强管护外，组织协调烟叶大棚建设。

>二、脚踏实地，认真做好本职工作：

半年来的工作实践使我体会到，做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平。我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的.同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

>三、加强自身学习，努力提高工作业务水平：

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

>四、工作中存在的问题与困难：

1、因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进;

2、业务水平和工作效益有待进一步提高;

3、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平;

4、因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一;

5、今后工作努力方向：

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作效益和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，半年以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

**高校档案材料收集工作总结15**

在上级部门的正确领导下，我始终坚持“博学笃行，与时俱进”，严格遵守园内各项规章制度，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、思想政治学习全面及时

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，关心国家大事和国际发展趋势，使自己与时俱进，在思想政治水平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制度化、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。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xx区三等奖，受到了区课题研究领导及园领导的好评。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。

**高校档案材料收集工作总结16**

XXX人民法院

关于档案工作的情况汇报

各位领导：

档案工作是法院工作的重要组成部分，为此多年来我院以提高档案管理规范化、现代化水平为目标，不断加强档案管理工作，取得了可喜的成绩。现将档案工作情况汇报如下：

一、关于我院档案工作的基本情况

我们XXX法院于1949年建院，1955年成立了档案室，经过五十多年的不断完善，现代化档案室初步建设完成。目前，我院现有档案库两个共计140平方米，阅览室一个共计20平方米，密集架31组，微机一台、复印机一台，同时还配备了照相机、摄像机等现代化办公设备，初步实现了智能化管理。我院档案室现有文书、会计、照片、业务四大门类档案，共计65257卷，其中诉讼档案62502件，文书档案1370件，声像照片档案14件，会计档案1371件，平均每年调借、提供、利用1021次。档案室直属办公室管理，配备档案员2人，主要负责档案的收集、整理、鉴定、保管、检查、统、研究与利用等工作。档案库房加装了金属防盗门、防盗窗，配备了温湿计和灭火器等必要的办公设备，确保了档案的完整和安全。

二、提高认识、加强领导，努力提高档案管理水平 加强组织领导，完善档案管理体制，是档案工作顺利进行的重要保证。为此我院党组始终坚持把档案工作作为法院工作的重要内容，列入议事日程，给予充分的重视和支持，成立了院长为组长，主管院长为副组长的档案工作领导小组，专门负责档案管理工作。我院多次专门召开档案工作会议，研究部署档案管理工作。做到年初有计划、年终有检查、时时有监督。院领导经常深入档案室现场办公，解决工作中出现的困难和问题，在人力、物力上优先保障。为提高全院干警对档案管理工作重要性的认识，增强干警主动参与档案管理的积极性。我院多次组织干警学习《档案法》、《人民法院档案管理条例》，有效克服干警中“档案管理是档案管理员的事，档案管理与已无关，档案管理好坏无所谓”的思想，各庭室卷宗归档质量显著提高。我院还重视对档案管理人员的培训工作，特别是帮助他们克服档案管理员低人一等，不出成绩，干好干坏一个样的思想，在工作和生活上给予特殊照顾，使工作积极性大为提高。

三、强化档案管理，实现管理制度化

我院为使档案管理工作进一步规范化、标准化，按照最高法院关于诉讼档案立卷归档标准和《档案管理条例》的有关规定并结合审判工作特点，先后制定了《立卷归档制度》、《档案借阅制度》、《档案管理制度》、《保密制度》、《档案保密制度》、《档案统计制度》、《规章制度》、《文件归档制度》、《档案保管制度》、《档案借阅利用制度》、《档案资料管理制度》以及《档案统计工作制度》等12项制度，严格按照制度办事，严格评查、归档和上架。我院在每年定期归档入库时都成立专门档案评审小组，按照“三把关一检查”制度严格审查，“三把关”即书记员装订案卷后由审判员把关、全庭立卷由庭长把关、归档时由办公室主任和档案员把关；“一检查”即由立案庭统一对档案进行检查，合格后盖上案件评查组章方可入库，不合格的，一律退回，重新整理。为了规范档案卷宗的书写，我院还先后组织开展了“书记员评比”、“优秀法律文书评比”等活动，并由审判监督庭对案卷进行评查，优秀的给予奖励，充分地调动了广大干警的积极性，使全院上下形成了良好的管理氛围。

四、严格执行保密制度，控制借阅范围

法院诉讼档案利用率高，借阅频繁。为此我院高度重视诉讼档案的保密工作。认真履行有关保密工作规则，对重点岗位签署保密工作责任书。工作中，严格履行档案借阅程序、控制借阅范围、执行保密制度。对档案管理人员实行加强保密教育，并要求其严格做到“不该说的不说，不该看得不看”，使档案管理的保密工作有序进行。我院诉讼档案保存期限一般为长期或永久，故不存在销毁问题，其他行政文件销毁一次，销毁时邀请市保密办和\_的相关人员进行鉴别，监督，确保了工作顺利进行。我院设机要员一人，专门负责机要档案收发工作，能够按照机要相关工作的要求，做好文件的收发管理工作。严格控制阅读使用面，从未发生过档案、机要文件泄露情况。

五、采取有效措施，不断强化基层法庭档案管理工作 为了全面搞好档案建设和管理工作，我院从多方面着手加强学习。一是“五五普法”期间，多次组织干警对《档案法》、《XX省档案管理条例》和《人民法院档案管理条例》进行学习，对各庭室内勤进行专业培训，支持鼓励档案员参加主管部门专业培训，从而不断提高档案工作人员的素质和能力，为做好档案工作提供保证。二是重视对基层法庭档案管理工作的指导和帮助，各基层法庭均设立档案管理员，档案管理员按照最高人民法院和国家\_的有关规定，收集齐全、整理立卷。并在文件整理完毕后向我院档案部门移交归档。每个案件的判决书、调解书等结论性材料除装订如卷外，必须额外保留一份，在年终时按照年度、类别、案号装订成册，由各人民法庭自行保管，方便当事人对档案的利用。三是加强同地方档案管理部门的联系，积极迎接各级部门的档案检查，并请他们到法院检查指导工作。四是及时准确地收集和报送档案统计报表，对全市法院档案管理工作的基本情况做到心中有数，为领导决策提供可靠的信息。

六、优化档案资源，服务审判，服务社会

保存档案的价值在于保持历史原貌，更在于开发利用档案资料，服务审判、服务社会。一是服务于审判研究。审判规律的形成不是

一、两个案件就能总结研究出来，她需要多年的积累、对比和分析，为此，档案尤其是诉讼档案就提供了研究的素材，由我院干警近几年来撰写的《试论再审案件的改革》、《青少年犯罪统计分析》等文章均是在研究档案、查阅档案的基础上形成的，并极大地促进了审判工作的开展。二是服务社会法制建设，利用档案追捕漏犯、逃犯是一项极为有效的法律手段，由于工作关系，多年来公安局、检察院、纪检委以及律师多次到我院查阅档案，年达千余次，特别是今年2月份以来，公安局开展新一轮的严打专项斗争，到目前为止已查阅档案近400余次，为维护社会稳定、打击罪犯做出了重大贡献。三是为经济建设服务。针对近几年来，企业转型期间引发的各种纠纷和矛盾，我院研究室调阅了95件破产案卷，专门撰写了《关于司法实践中解决并停、并转破企业债务纠纷的调整与思考》，不但指导了司法实践，而且对于理顺经济关系、资产重组起到了重大作用，促进了我市经济发展。

档案是人类活动的真实记录，是一本本历史书，是联系过去、现在和未来的信息纽带。我院的档案管理工作取得的成绩是全院干警共同努力的结果，同时也离不开档案主管部门的指导帮助和人大的监督检查。在今后的工作中，我院将继续深入贯彻执行《档案法》的有关精神，认真学习《档案法》、《档案法实施办法》、《人民法院档案管理办法》等法律法规，以更扎实的工作促进我院档案管理工作再创新水平。

**高校档案材料收集工作总结17**

承蒙领导的关心和照顾，这期给我安排了一个档案管理员工作，负责学校的学籍档案管理，文书档案管理，财务档案管理。这项工作对我来说完全是陌生的，好在有贺老师的指导，我很快进入了角色，认真学习每一项工作的流程，细心完成每一个工作环节，一丝不苟，精益求精。光阴似箭，又近期终，个中滋味总结如下：

>一、学籍档案管理：

完成了20xx年秋季转出。转入学生。异动情况登记手续三本。这是一项最罗嗦繁琐的工作流程，每一个异动学生的转学证，联系表，各级部门的章印要一一对应，编号，许多转出转入学生手续迟迟不交

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找