

中小学档案管理工作总结报告 档案管理 工作总结(实用6篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

中小学档案管理工作总结报告篇一

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平副校长，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。

中小学档案管理工作总结报告篇二

我镇在市档案局的'指导下，积极按照《中华人民共和国档案法》、《湖南省档案管理条例》和《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规和中办发〔20xx〕15号、湘办发〔20xx〕29号文件的规定，结合自身工作实际，积极开展建档工作，切实做好了档案资料的整理、收集和保管工作，做到档案工作规范化、制度化、科学化管理，切实推进我镇的档案管理工作上水平、上档次，扎实做好新农村建设档案管理工作，取得了明显成效。现将有关情况汇报如下：

镇委、镇政府把做好档案管理工作，作为搞好自身建设、服务民众、提高办事效率的一项重要基础性工作来抓，坚持档案工作规范化、制度化、科学化管理，积极探索，努力实践，不断提高管理水平，做到了组卷合理，保管期限划分准确，卷内文件排列有序，卷内目录清晰，案卷标题明确，装订整齐规范，案卷排列科学，使全镇档案管理工作取得了一定成效，为促进官桥镇建设和镇委、政府工作发挥了重要作用。截止目前，共整理档案：文书档案5152件，永久保管1456件；短期档案3696件。其中，新整理20xx文书档案21盒〔20xx年文书档案盒16盒。档案室总面积45平方米，配备铁质档案柜4组，木质档案柜10组。

1、领导高度重视，成立档案工作领导小组。在组织建设上，切实加强对档案工作的组织领导。镇委、镇政府把档案管理工作列入重要议事日程，把提高档案管理水平作为加强自身建设的一项重要工作来抓，并成立了档案工作组织机构，纳入了本镇年度工作计划中。一是明确分管领导，强化档案工作责任意识，并做到定时检查，定时总结，把档案工作的决策贯彻好、落实好，把工作落到实处。成立了以副镇长吴光伟同志任组长、党政办主任饶弟明同志为副组长的档案管理工作领导小组。领导小组下设办公室，由饶弟明任办公室主

任，具体负责机关档案的收集、整理、保管、利用等相关工作。各村配备一名兼职档案员，分别负责各村档案收集、移交工作。二是加强学习，提高认识。今年以来，镇委、镇政府先后组织工作人员学习了《中华人民共和国档案法》、

《湖南省档案管理条例》、《机关档案工作条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》和国家档案局《机关档案工作业务建设规范》以及本单位制定的档案工作规章制度，积极参加上级相关部门组织的档案工作人员培训，组织召开各村兼职档案员培训会，加强对各村文件材料的收集、整理、归档，有效地保证了档案工作的顺利开展。

2、强化档案安全工作，制定安全保管及制度。事前防范，制定档案安全保管制度。要求：档案工作人员要提高警惕，认真做好库房的保卫、保密工作，确保库房安全。档案库房应配备防盗、防火、防水湿、防高温、防强光、防尘、防有害生物等必备设施。库房标准温度应控制在14—24摄氏度，相对湿度为45%—60%，为控制库房温湿度情况，应配备精确、可靠的温湿度测量仪器，定期测量并建立登记制度。库房应严格封闭，保证库房内环境的相对稳定，并采取相应措施加以调整和控制。建立严格的进出库制度，非档案工作人员原则上不能进入档案库房。库房内档案柜应统一编号，排放有序，并与墙壁保持一定距离。档案库房必须具备防磁、防震、防静电、防磁厂、防化学腐蚀等条件，符合温度、湿度等要求。建立定期检查制度，对库房安全等情况定期进行检查。库房内不准存放其他物品，严禁存放易燃、易爆及易潮霉变物品。保持库房卫生整洁，库房中无人时必须关灯、关窗、上锁。

定期进行安全自查，在自查的基础上，对重点部位和可能存在安全事故隐患的地方进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，防止发生各种危害档案安全的全事故。建立健全了档案保管、利用、保护、保密等规章制度；同时，做好室内通风、防虫工作。从自查情况来看，我镇档案无霉变、褪色、破损、虫蛀、鼠咬、丢失等现

象，切实做到了安全保管。截止目前，我镇无档案损毁、丢失、失泄密、将应归档文件占为己有等违反《档案法》事件发生。

3、在业务建设上，严格把握每一个工作环节。为了切实提高档案管理水平，我镇认真对照《机关档案工作业务建设规范》和《档案工作专项检查的通知》要求，逐一查找问题，从抓每一个细小工作环节质量的提高入手，按照缺什么补什么的做法，有针对性地制定整改措施，加强整改，使档案业务工作质量和管理水平得到了较大提高。一是各种门类档案实行了集中统一保管，做到无积存未整理档案。二是把好立卷质量关。组织精干力量，按照要求，对镇委、镇政府开展的重要活动、发生的重大事件和建设的重大项目等进行了收集整理，并立卷归档。三是把好文件装订关。我们对原有档案、资料进行集中清理的同时，对所有资料进行规范整理，重新装订。四是在村档案管理上，切实做好注重指导工作。定期召开村级档案专门会议，传达有关会议及文件精神；定期组织村资料的整理收集工作，对各村档案管理工作集中指导，重点是各村委的积存资料进行分类归档，全面完善村级档案管理工作。

我镇档案管理方面做了大量工作，取得了一定成绩，但还存在一些不足。档案的收集还不尽完善，需要继续努力；档案的利用效果还有待进一步提高；档案管理人员需要进一步加强业务学习，提高管理水平；档案设备、配套设施还需添置；档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要等。

针对这些问题，我们将在以后的工作中，着重抓好以下几个方面工作：一是狠抓档案管理规章制度的落实，进一步加强规范管理，提高管理水平。二是加大档案的开发编研工作力度，在广度和深度上做文章。三是利用现代化手段，进一步提高档案的服务效率。四是逐步建立健全档案管理人员政治和业务学习制度，有计划的组织开展学习培训活动，不断提高档案管理人员的政治业务素质，进一步提高认识，强化管

理，再接再厉，狠抓落实，不断提高镇委、镇政府档案管理工作水平，为官桥镇建设工作再上新台阶作出贡献。

中小学档案管理工作总结报告篇三

操作规范——三基训练

诊疗常规——单病种质控

规范的流程——临床路径

合理用药——抗菌素合理应用

手术准入与授权机制医疗技术项目的管理

科室档案管理：

一、 文件夹1、医疗技术、操作规范诊疗常规管理医疗技术目录。 新技术、新项目管理。 医疗人员技术档案（资质、职称、学历、论文、科研、手术操作名称及年例数）。（科室前5位病种建立“病种临床路径表单、单病种质量控制标准”手册）。

二、 文件夹2、医疗质量与安全持续改进 依据全院的方案制定科室医疗质量与安全持续改进方案。每年度工作总结（依据指标、任务完成）。 质控记录本（制定目标—落实目标—自查—总结—改进）建立科室医疗质量与安全小组。分工明确。（医院感染管理、病案质量管理、手术安全管理、应急突发事件管理、人员培训与考核、单病种与临床路径、合理用药管理、安全事件上报、教学管理、护理质量管理、教学管理）科室分级管理结构图。主任、副主任职责。各级医师的岗位职责。质控员职责。 缩短平均住院日的措施。医院医疗质量考评结果通报。

三、 文件夹3、手术与安全管理 《卫生部手术分级管理办法》 《河北省手术分级管理办法》 手术分级管理制度围手术期管理制度 手术分组管理目录 《各级医师手术范围》。 界定术前讨论与疑难病例病种。 年手术操作名称及例数 重点操作项目与授权制度与目录。

四、 文件夹4、医疗制度、法律法规、医院管理文件 《《法律法规》、病历书写规范核心制度》、《医院制度汇编》。 医院下发文件。

五、 文件夹5、重症病人管理与流程 常见内科急病及突发公共事件流程图。本科室危、重病人界定。重症病人抢救预案与流程图。 危急值登记本。 疑难病例讨论本。

六、 文件夹6、应急预案 《应急预案手册》、科室应急预案（停电、泛水、着火、输液反应、地震、穿刺伤）

七、 文件夹7、合理用药 抗菌药物管理规范（药剂科制定）。本科室常用药物名称、适应症、禁忌症、不良反应。 本科室常见病种用药原则（预防性应用及时间、三线分类）（与路径相匹配）。

八、 文件8、医院感染管理院内感染例数及感染率。清洁手术切口感染率医院感染现患率。垃圾处理及流程。传染病上报。

九、 文件夹9、医疗安全事件管理患者安全目标责任书。不良事件速记本

十、 文件夹10、科研教学、进修生管理教学计划、课件、三基内容。业务学习登记本。 安全 各类应急预案与流程危急值报告、医院安全事件报告、手术核查流程、患者参与报告、手卫生流程、 跌倒、坠床、压疮的护理流程。急救药品基本技能 服务 科室出院患者复诊预约 急诊通道管理（界定本科

急诊疾病名称及流程、提高辅助检查的效率、) 住院、转诊、专科服务流程管理(需要转院、专科可能情况, 审批及流程; 特殊病人的管理) 基本医疗保障服务管理互认管理 患者的合法权益(医患沟通制度、(手术、药品、植入物、检查项目) 知情同意书、新技术新项目管理、药物不良反应卡、临床路径患者表单) 投诉管理(首诉负责制、投诉途径图、电话、意见本、纠纷与绩效) 病区环境管理(卫生、供水、床位设置、通道管理、仪器使用、宣传壁报警示提醒、胸牌病室医生介绍、检查流程、健康教育、住院复诊流程、整体护理。

中小学档案管理工作总结报告篇四

20xx年即将过去, 回顾自己在这短短的几个月工作, 感受还是很深的。特别是和积极进取, 开拓创新, 年青有为的辅导员们共同工作, 使我仿佛又找回了年青时的自我。他们那种饱满的热情、务实的作风、洋溢的才华和积极的工作态度使我深受感动。由于刚刚做辅导员工作, 虽然自己还没有更多的接触学生, 但是同学们那种好学上进, 积极进取的精神使我深受感动, 同时也更加感到辅导员工作的艰辛和责任的重大。

我主要负责分院学生的档案工作、国家助学贷款、困难补助及经贸分院第十党支部的党建工作。

1、根据教务提供的最新班级名单, 将分院xx□xx□xx□xx级学生的档案按学号排序, 将xx□xx级两个学年的考核表□xx级一个学年的考核表放入学生档案。

2、建立经贸分院每位学生的电子档案, 其中包括: 班级、姓名、性别、家庭地址、邮编、家庭联系电话、家长姓名、学号、身份证号码、宿舍电话、本人手机、政治面貌、计算机二级、英语四、六级、奖学金获得情况、每学期班级学习排名、在校处分情况, 高考总成绩等的录入工作。

3、负责分院的国家助学贷款、国家级、省级奖学金、助学金及生活困难工作。

4、负责分院第十党支部的党建工作。

5、完成分院领导交给的其它工作。

在副书记黄钧辉的领导关心和主持下[]xx年年经贸分院学生档案管理网络化，更加方便、快捷的便于领导、老师和学生的各种信息的了解和查询。

因为刚刚做辅导员工作以及年令等原因，和学生的接触不多，但是由于管理学生的档案，使我能接触到他们每年一次的考核表，从考核表中，使我有幸了解到他们的内心世界和他们目前的生活、学习的大致情况。

两年前，他们抱着理想，满怀激情的来到工大之江学院。在这两年的时间里，学院为同学们构筑了知识的基础，提供了认知的方法，营造了未来发展的方向。

中小学档案管理工作总结报告篇五

大学的最后一个暑假，我到xx区建设与市政局实习，实习期间努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导和负责人交办的工作，得到负责人的好评，同时也发现了自己的许多不足之处，档案管理工作总结范文。

此次实习，主要岗位是档案整理，由于之前没有接触过此类的工作，所以在刚刚着手的时候显得有些生疏，但是经过一段时间的学习，也能够很熟练地展开工作。档案整理工作主要有两种，一种是将文本档案进行归档，一种是将电子档案进行归档，在实习的过程中，我参加了整个档案的整理过程，

并掌握了档案整理的相关知识要点，同时在电子档案的整理过程中，结合自身所学知识，对原先的方法进行了改革，同时也得到了负责人的赞同。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自己，虚心向领导和负责人求教，同时利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，不仅仅掌握了一些基本的资料整理方法，还进一步巩固扩展了自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。虽然在学校所学专业不是档案整理，但是在这过程中，刚开始却不能将自己所学知识运用在实际的工作上，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在实际的工作过程中，要求的是一种快速的学习方法与探究的能力，通过与另一位实习生的合作，我们慢慢地学会用探索的方法进行学习，不仅仅是按照原先的方法依葫芦画瓢，而是在专业知识的基础上，对我们的工作进行了一定程度的改进与创新。通过一点点的探索与变化，渐渐地我们悟出了在工作学习上，我们要处理好的“三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；暑期实践与平时实践的关系，以暑期实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展，工作总结范文《档案管理工作总结范文》。

在实习的过程中，我也发现，对于教育技术学学生的我，资料整理显得相当地重要，对于我以后的工作也能够起到相当大的作用，不管是文本材料的整理，还是电子材料的整理，都需要一定的整理规则和方法，所谓为规矩不成方圆，尤其是在现代社会中，信息的大量涌现，如果没有一个行之有效的管理方法，确实是很难实现资源的有效管理和利用，通过

这一次的实习，也让我掌握了相关的知识和方法，让我明白了在进行资料整理得过程中需要注意的问题，并且需要避免的问题。

当然，在实习的过程中不仅仅是学习到了工作上的方法，同时也意识到了自身在沟通技巧上的缺乏，面对负责人与领导，很多时候都不能进行很好的沟通，这给我的工作也造成了一定的困扰，不能够很好的交流工作心得，同时在与人之之间的关系上也很难有新的变化。针对这一点，也许不仅是我一个人的问题，在校学生阅世不深，在沟通上不能很好的实现，也是一个难题。不过欣慰的是能够及时的发现自身的缺点，在接下来的时间针对自身薄弱的环节进行练习，为以后的工作打下一个较为坚实的基础。这近一个月短暂而又充实的实习，对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。

经过这一段时间的实习，明白了工作上的一些制度与要求，作为师范生的我，更应该严格要求自己，因为我们的就业对象是人民教师，这是一个神圣的职业，任何时刻都马虎不得。

中小学档案管理工作总结报告篇六

制盐事业部档案管理工作主要由科技档案、文书档案、会计档案三大类组成，档案管理监督是做好各类档案管理过程中保密工作的一项重要措施，它能有效地发现并制止纠正档案管理过程中不利于档案保密的各种不良行为，从而做到既能利用档案，又能保证档案的完整与安全。具体说来，档案管理监督可以从以下几个方面实施：

1.1 认真做好制度建设

档案管理规章制度一般有阅览制度、外借制度、复制制度等。根据实际情况，对不同层次的利用人员确定不同的利用范围，规定不同的审批手续，使提供利用工作有章可循，在大力开展档案管理工作的同时，确保不失密、不泄密及文件的完好无损。各项档案管理规章制度的条文应严密而简明，便于执行，并在实践中认真加以总结，不断充实和完善。

1.2 加强队伍建设

担负管理服务工作的档案管理人员，是管理制度的直接贯彻者，对档案的安全负有直接责任，必须具备较高的素质。一是政治素质，要有高度的政治责任心和全心全意为人民服务的精神，热爱档案和档案事业；二是业务素质，要具备专业知识，熟悉所保管的档案内容，熟悉档案法规及公司《档案管理办法》；三是文化素质，要有较高的文化知识，能总结和分析利用工作中的经验与问题，从中掌握利用工作的规律。此外，还要有敏锐的工作能力和观察能力，善于做管理者的工作，能独立处理管理中出现的一般问题。

1.3 努力完善监督措施

在管理中，要根据不同的利用对象的不同目的，掌握其心理和思想动机，加强重点监护。有条件的档案馆室还可以安装摄像监视器。对某些为获取凭证而来馆查阅档案的利用（借阅）者，要防止偷撕或涂改档案；对一些平时养成看书划线或翻书沾口水之类习惯的利用（借阅）者，要及时提醒。做好管理监督，还要做到三勤：一是嘴勤，勤宣传和讲解管理档案的制度与规定，勤与利用者交谈，掌握其利用目的与动机；二是眼勤，勤观察和掌握动态，置每个借阅者于视觉之中；三是手勤脑勤，勤分析和了解借阅者的情况和利用效果，勤检查被利用的案卷，勤督促借阅登记制度的落实。要在借阅者离去之前，仔细检查翻阅被借阅过的案卷和文件，发现

问题及时查处，并在借阅登记簿上备注说明。对于损毁档案较为严重的违法行为，应及时报告相关领导，以便及时查处，挽回损失。

保守国家机密是每个公民应尽的义务，更是档案管理工作人员的神圣职责。日常工作中，档案管理人员十分重视档案保密，工作尽心尽职，但由于在传统的保密观念影响下，档案工作普遍存在着重保轻用、利用不足的现象。由此产生一些弊端：大批档案得不到充分的利用，甚至有些很有价值的档案长期被束之高阁，变成一文不值的废纸，造成档案浪费；领导不能及时全面地了解情况，有效地利用档案；档案管理人员的管理价值也难以在利用档案的效果中体现出来。上述情况表明，档案部门改变传统的观念，在严格做好保密工作的同时，切实完善工作职能，为领导决策服务势在必行。机密档案应该保密，但保密的目的之一是为了利用，是有时间、地点、范围限制的利用，保而不用只会失去保的意义，失去档案的价值。当然，利用必须是在保密基础上的利用，无限制的利用会给党和国家的安全和利益造成危害。所以，对档案工作来说，保密与利用两者都十分重要，决不可偏颇。

保密档案是有等级的，其划分等级是根据《保密法》规定，划分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。确定档案的密级，就是为了让档案工作人员根据不同的密级采取不同的管理措施，最大限度地提供利用档案。但是秘密不是一成不变的，一旦秘密保管期限届满，便失去了它的保密价值，为此我们就不能按原有的保密文件管理，而应该按照公开文件进行管理。这就是档案保密的时效性。对划密档案进行解密工作，应当遵循保密法的有关规定，即：“国家秘密事项在保密期限内不需要继续保密的，原确定密级和保密期限的机关、单位或者其上级机关应当及时解密。”（《中华人民共和国保守国家秘密法》第16条）这也就是说，解密是由原确定密级的机关、单位或其上级机关进行。

制盐事业部档案管理工作中，科技档案管理是一项重点工作，

通过认真学习《保密法》，使我进一步深刻的认识到科技档案要科学管理的重要性。改革开放要求科技档案保密工作要有新起点。在新形势下，科技档案保密工作必须迎难而上，增强法制、服务意识，为经济的发展保驾护航。因此，科技档案要科学管理，应采取以下措施：

4.1 加强保密法制建设，为科技档案保密工作提供有力的法律保障

科技档案保密工作中的法制建设工作是一项政策性和规范性较强的工作，只有建立健全各项科技档案保密法律、法规，才能实现法制化、规范化管理。加强科技档案保密法制建设是依法治国的要求；是发展社会主义市场经济的要求；是维护国家安全的要求；更是保密工作自身发展的要求。加强科技档案保密法制建设，主要任务是进一步完善保密法律制度。要把保密立法工作与进一步完备科技档案保密管理制度结合起来。

4.2 强化科技档案保密知识教育，增强科技档案工作人员的保密意识

加强科技档案保密法制教育，是增强广大干部群众保密法制观念的重要途径。加强科技档案保密法制教育，是依法加强档案管理的重要条件。在改革开放和发展社会主义市场经济的新形势下，科技档案工作的形式和内容都发生了深刻的变化。科技档案管理需要更多地使用法律的手段和办法。因此，通过加强科技档案保密法制教育，使公司各级档案管理人员及其他涉密人员掌握管理科技秘密的法律知识和相关技能，是依法管理公司科技秘密不可缺少的重要条件。

4.2.1 深入开展以普及科技档案保密法律常识为主要内容的保密法制宣传教育活动。

4.2.2 突出科技档案保密法制宣传教育的重点，通过在各级科

技档案管理部门举办科技保密法制教育课、讲座等方式，进一步更新各级领导干部及档案管理人员的保密观念，提高档案保密法制意识和做好档案保密工作的自觉性。（上接第349页）（下转第352页）

4.3进一步完善档案管理机制，提高科技档案保密人员综合素质

在新形势下，科技档案保密工作要适应经济、科技发展的需要，在维护国家重大经济、安全利益的同时，要积极促进国家科技秘密技术的应用、转化和推广，增强我国科技产品在国际市场上的竞争力。为此，各级科技档案主管部门应解放思想、转变观念，按照科技档案保密的方针，依靠和发挥广大科技人员的力量，使科技档案保密工作更好地为公司经济、社会、科技的发展服务，为科学的管理、准确的掌握、有效的保密和及时的提供创造条件，为提高我国的综合国力和在世界上的竞争能力发挥更大的作用。