

# 最新学校校舍档案自查报告总结 学校档案 案自查报告(精选8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。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。

## 学校校舍档案自查报告总结篇一

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。

## 学校校舍档案自查报告总结篇二

我校历来对档案管理工作十分重视，近年来，学校在xx局总部的正确指导下，按照xx局区教育局关于学校档案管理的相关要求，进一步健全和落实各项档案的管理，逐步使得档案工作逐步走向规范化、制度化、科学化和现代化。现将我校档案管理自查情况报告如下：

我校档案管理工作有着明确的责任部署，首先是成立了档案工作领导小组，确立了总校校长为领导的职责管理机制，明确专门管理人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。领导小组多次开会对档案工作进行了研究探讨，重点排查档案工作中存在的薄弱环节，及时制定整改措施，进一步做好档案管理和服务的措施。学校从人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

我校档案管理责任人定期开展档案管理系统中的纸质、电子公文数据迁移和数据备份工作，纸质文件每季度整理一次，电子文件每两个月备份一次。档案管理责任人不断加强日常学习和经验积累，不断熟悉所管档案及相关业务，并快速准确地进行档案查阅，为档案借阅者及时高效地带给各类档案服务需求。

为规范档案的管理工作，学校建立了严格的档案管理制度，即：档案保管制度、调阅利用制度、档案整理制度、档案工作安全管理制度、档案员岗位职责等。这些工作制度在档案

管理中发挥了较好的作用。

另外档案工作领导小组会对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，做到从立卷归档到保管，从利用到销毁都有据可依，使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障。为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础，从制度上、措施上有效地保证了档案工作顺利开展。

为做好档案管理工作，我校在原有的基础上，加强了对档案保管、利用、保护等工作的落实。

在档案收集整理工作方面，我们从严要求，切实加强文件的收、发工作，严格登记、科学分类、组卷合理、编目规范，努力做好文件装订、排列、编号、编目、装盒等工作，保证归档文件材料的完整、准确、系统。卷内文件目录、备考表填写规范清晰，卷内文件整齐，无金属装订物。编目规范，排架合理，案卷封面填写规范、清晰，案卷标题简明、准确，案卷排列有序。

我校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，进一步抓好教育科研档案、资质文件、合同、人事档案、工程档案、财务档案等重要文的收集，同时要做好各类电子文件、声像档案、实物档案的收集、归档。三是对学校活动中产生的文书、基本建设和设备、声像、荣誉实物等档案资料实行了集中统一管理，按照档案业务规范要求整理，排列上架。

对于各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。我校对所使用的文件材料及时归档，归档率达到100%。书写材料和

纸张都严格按照规定去使用。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统，在交接时有完备交接手续。保证档案质量真实、完整、不遗漏。

随着电子文件档案管理系统开展，我校逐步将oa办公系统运用于档案整理工作，设立了信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了档案信息的安全管理。

在档案材料保密工作方面，我校定期做好法律法规、制度规定的宣传工作，加强档案管理人员的保密意识，增强对归档文件材料的保密力度，实行专人保管、专人查阅、集中归档，保证档案资料的安全和利用。严格做好保密工作。

在档案基础设施方面，我校配备了铁柜、空调、灾火器等办公设施，基本上满足了“防潮、防霉、防鼠、防虫、防火、防尘、防光、防高温”的八防要求，确保了档案的完整和安全。

得益于xx局的重视和指导，我校的档案管理工作得到了进一步规范，但工作中也存在一些问题，主要表此刻以下几个方面：

- 1、基础设施不够完善，档案保管设备有待升级。对照上级文件要求我们在硬件设施上我们还存在着很多不足之处，部分基础设施达不到对档案精细管理的要求，使档案保管利用受到影响。
- 2、档案管理人员管理水平问题，专职档案员的专业管理水平有待提高，兼职档案员的学习培训方面还有欠缺。
- 3、档案管理信息化建设不够完善□oa办公系统中关于档案管

理的模块有所欠缺，部分流程对接存在疏漏，整个模块有待进一步开发。

针对以上的不足，我校将在今后的档案管理工作中切实加以改善。一是克服人员管理水平的困难，集中精力整理好历年的档案。二是进一步加强档案管理培训力度，重点学习档案管理、利用和档案法律法规等方面的知识，进一步增强教职工的档案意识和做好档案工作的自觉性，提高档案利用效率。三是继续学习宣传、贯彻执行我校档案管理相关制度规定，完善档案管理的信息化建设，采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案智能化管理。

通过此次自查，我校档案小组领导、档案管理人员增强了档案安全意识，牢固树立了防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我校将继续按照xx局有关档案检查的精神和要求，把档案安全体此刻实际工作中，落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全完整。

## 学校校舍档案自查报告总结篇三

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50m<sup>2</sup>□阅文室16m<sup>2</sup>□办公室32m<sup>2</sup>□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、管理等各项工作中发挥更大、更好的作用。

## 学校校舍档案自查报告总结篇四

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

## 学校校舍档案自查报告总结篇五

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xx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□xx年xx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：

## 学校校舍档案自查报告总结篇六

这篇学校档案自查报告范文是我们精心挑选的，但愿对你有参考作用。

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，我市教育事业发展迅速，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。

总之虽然我校建校时间短档案资料少有了一点成绩但距离领导要求很远我们一定要努力力求一开始就规范起来发挥新单位高起点、严要求优势争取在县档案局领导下不断把工作推向前进。

## 学校校舍档案自查报告总结篇七

新民学校综合档案室xx年2月开始纳入学校的议事议程，并列入学校的工作计划□xx年6月余春千开始接受区档案局的档案管理专业培训□xx年6月26日余春千取得杭州市档案管理岗位资格证书□xx年7月学校开始组织人员对新民学校xx年建校至xx年的档案进行整理归档□xx年11月新民学校档案室的整理、归档工作全部完成□xx年12月22日区档案局劳副局长、监督指导科宓科长、沈英在区教育局章国民的陪同下到我校对新民学校综合档案室评估、验收□xx年2月新民学校档案室被认定为“杭州市萧山区档案工作目标管理区级单位”。

新民学校综合档案室全宗共分九大类：即党群类、行政类、教学类、学籍类、教师业务类、基建类、设备类、会计类、

特种载体类。分类与萧山区教育局、档案局分类要求基本一致。

全宗内共有党群文书档案253件（其中xx年度61件），行政文书档案194件（其中xx年度33件），教学管理文书档案498件（其中xx年度87件），学籍管理类文书档案747件（其中xx年度89件），教师业务类79卷（其中xx年度1卷），会计类档案340件，特种载体类43卷（其中xx年度10卷）。

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。

## 学校校舍档案自查报告总结篇八

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。