

学校档案整理工作报告 月份学校档案整理工作计划(实用8篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

学校档案整理工作报告篇一

(2)制定符合教育教学管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限按党群类、行政事务类、教育教学类等排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(3)认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

(4)加强对档案管理人员的培训

档案管理人员要参加教育局档案管理业务培训，档案管理人员平时的工作要有计划、有措施、有成效。

三、目的

学校档案整理工作报告篇二

档案的整理工作是整个档案管理的核心内容,也是提高档案管理中各个环节工作质量的基础。关于档案整理工作报告该怎样写呢?下面本站小编给大家分享几篇关于档案整理工作报告,一起看一下吧!

一、领导重视,宣传到位,建立健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20xx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。20xx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、20xx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20xx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。

*年是贯彻落实xx大精神，与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

一、坚持以“三个代表”重要思想为行动指南，政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结。**年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步；之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写

的总结在《组工快讯》第39期发表;积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动,完成各阶段总结和整改,政治素质得以提升;还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班,取得了优异的成绩,并于今年年底被发展成为预备党员。

二、在区委、区政府的正确领导下,各项工作开创新局面

针对分管工作的特点,我合理安排时间,坚决服从领导安排,同时积极发挥自己的主观能动性,勤于思考,力争有新意、有突破,在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂,在人员仅配备一名的情况下,我能独挡一面,做到年初有计划,年终有总结,极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期,完成调研文章2篇,参加研讨学习会1次,其中调研文章《试论全面建设小康社会的内涵、要点及思路——学习xx大报告的体会》在市xx大精神理论研讨会上获三等奖;积极配合全区远程教育网络站点的建设工作,在城区共建设三个站点,开展和组织收看活动6次,观看人数达上千人;认真负责各站点的维护和播放工作,遇事冷静,能够切实地解决问题,还发扬互助协作精神,多次通过电话或上门为兄弟县区答疑解决实际问题,并被市组指派为全市站点维护技术员。在负责的党组织建设工作中,能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理,在短时间内掌握了一定的党建知识,动态地、持续地做好统计工作,多了解基层情况,把握好工作的尺度和力度,高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中,井然有序地分类排列档案,建立了便于查询的目录,并对零散档案进行登记和及时归档,防止了档案的遗失,对档案分放了如指掌,随时随地都能快速地查找档案,还预备利用数据库软件完善档案管理,简化工作程序,此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套,送往市组接收验收合格,收集零散档案439份,查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上,能够做到有条不紊,有问题及时解决或送修,保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失,工作分工不分家,尊敬领导,团结同事,乐于

助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

年初，参加了为期4天的档案员培训，课上我认真做笔记，课后提问消化，不但顺利完成了培训任务，还帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。随着全市远程教育网络站点陆续建成，我参加了历时3天的站点技术人员培训，因掌握培训内容较好，还被委任为唯一的一位老师助教，协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后，还参加了**市城区通讯员培训班，在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训，培训历时7天，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

四、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书心得体会；二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶；三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、 主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著

录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《**区全面推进档案信息化管理》、《**区加大对档案的保护力度》、《**区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情况检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查内容较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断

学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、 明年工作打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

学校档案整理工作报告篇三

本文是由工作计划网学校工作计划频道为大家提供的《5月份学校档案整理工作计划》，希望对大家有所帮助。

一、指导思想：

进一步加强学校档案管理科学化、规范化建设，提高学校档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服务，档案管理工作计划。

二、主要工作

1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

学校档案是学校在教育教学、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。学校配备兼职档案管理人员，制订档案工作目标管理实施计划，确保在今年档案管理工作顺利完成。

2、加强硬件建设

安装遮光窗帘、添置档案柜、除湿设备、温湿度计、灭火器。保持档案库房清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序，依法科学管理

(1)做好档案的收集工作

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，教育教学后勤管理方面的资料由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由教导处档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失，工作计划《档案管理工作计划》。

(2)制定符合教育教学管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限按党群类、行政事务类、教育教学类等排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(3)认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

(4)加强对档案管理人员的'培训

档案管理人员要参加教育局档案管理业务培训，档案管理人员平时的工作要有计划、有措施、有成效。

三、目的

切实增强档案管理人员对档案管理工作重要性的认识全面提高档案管理人员的综合素质，加强档案管理工作力度，逐步完善档案管理配套建设和信息化建设，加快档案管理现代化进程，保障档案管理工作的标准化、科学化、规范化顺利实施。

四、提高认识，强化管理

组织档案管理人员认真学习《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关档案方面法律法规，以加强档案管理人员对档案管理工作的认识。健全和完善档案的信息化管理，使之更好地为社会和群众服务，并将档案工作纳入全局长期工作计划重点，确定档案管理工作的地位。同时建立和完善档案管理各项规章制度及各环节岗位

责任制度，明确分管领导和档案管理工作人员的责任。另外，进一步加强档案管理人员的业务培训，强化档案管理人员的业务技能和工作水平，为实现档案管理网络化、标准化、科学化、规范化做好基础性工作。

学校档案整理工作报告篇四

高校教务处是组织教学的重要管理机构，教务档案是教务处在教学管理过程中形成的各项材料。随着教育事业的发展和高校教育改革的深入，在教学管理过程中形成的教务档案材料越来越多，内容越趋丰富，使用越趋频繁、广泛，教务档案管理工作已经成为教务处工作的重要组成部分，教务档案管理工作，将直接影响到教务处职能的发挥和教学预期管理目标的实现，甚至影响到学校的教学质量和声誉，因此，做好高校教务档案管理工作，具有非常重要的现实意义。

教务档案管理工作之所以被重视，根本原因是，教务档案作为高校教学工作的特殊资源，具有特定的价值和功能。

1. 高校教务档案具有特定的信息参考价值。

领导在作出科学的决策之前，需要了解上级部门有关的文件，了解学校的教学质量状况、学校教学管理历史过程中的各项措施和效果，掌握教师的教学、科研和学生的学习情况等，都要参考过去的档案记载；教务管理人员起草有关材料，处理有关问题，也需要参考有关的记载；教师要了解历年任课情况，掌握学生的学习效果，从事教学研究等，同样需要查阅有关教务档案；学生要了解自己的考试成绩，在毕业择业时要提供有关学籍材料，也要查阅教务档案。

2. 高校教务档案具有学习借鉴功能。

教务管理人员要改善工作方法，提高工作效率，增强工作科学性，必须不断学习和借鉴先进的管理经验，而高校教务档

案则集中体现了以往的历史管理经验。如教务管理人员要更加科学地制订教学计划，更加科学地安排课表，更加全面地安排较大规模的考试等，都需要学习借鉴教务档案中相关的材料，在总结以往管理经验的基础上，作出更加科学的安排。另外，对于教务处新进的或者转岗进来的教务管理人员，要想更快地熟悉工作，也必须学习借鉴相关的教务档案材料。从以上两方面可以看出，教务档案具有知识传递的作用，具有学习借鉴的功能。

3. 高校教务档案具有检查、评估功能。

上级主管部门对高校教学工作的指导和管理的方式有多种，其中非常重要的一种方式，即是对高校教学工作进行检查、评估验收。在教学检查、评估验收的过程中，最重要的一个环节就是查阅历年的教务档案，教务档案是历年来教学活动的真实历史记录。学校教学运行机制是否良好，教学管理水平如何，教学质量如何在教务档案中都能真实地得以体现，通过对教务档案中的考试安排、考卷试题、学生的学籍档案、课程设置等的分析，可以与其他同等高校进行比较，从而客观地反映出学校的教学水平。教务档案管理工作是上级主管部门对高校教学进行检查、评估验收的一项重要依据。

1. 教务部门建设与职能档案。

主要包括：国家有关的法律法规、管理条例、规定、办法和实施细则，学校有关教学管理的各项规章制度和各类信息及统计材料，教务部门建设规划与实施情况，教务部门的管理职能等。

2. 教务工作人员的人事档案。

学校档案整理工作报告篇五

12月13日上午，济南市教育局机关事业单位档案工作科学化测评小组在组长王芳、张召成带领下，一行十人来到济南艺术学校对学校档案管理工作进行了实地检查。在校长张维浩、办公室主任王新及档案管理员马吉霞老师的陪同下，测评组人员顺利完成了检查工作。

测评人员首先听取了校长张维浩关于济南艺术学校档案管理工作的简要汇报及学校介绍，随后现场查看了学校综合档案室，认真查阅了学校档案制度建设、基本建设及年度综合档案整理归档的相关材料及工作记录。测评组人员对学校档案管理工作的成绩给予了肯定，同时还对学校档案工作中档案储存空间、档案管理综合化、信息化提出了建议。

王新主任表示，济南艺术学校要在保持学校档案管理传统优势的基础上，不断的加大软硬件投入，加强档案管理的综合化和信息化水平，努力在未来的档案管理工作中争创优质示范单位。

12月22日下午，城厢区教育局和档案局联合召开城厢区学校档案工作会议暨业务培训会，全区48所公办中小学校、幼儿园以及32所民办学校的校长、档案员等共160多人参加工作会议。

莆田市档案局陈念禧局长、城厢区档案局雷碧霞局长、区教育局陈进副局长等出席会议。会议上，莆田市档案局陈念禧局长从学校档案的重要作用、普遍存在问题以及档案工作对策进行重点强调讲话。同时，由城厢区档案局工作人员对学校档案的收集、整理以及对照《莆田市中小学校档案管理情况考评表》进行简短培训。

据悉，通过会议的召开，城厢区全面启动了各中小学校建立一支档案管理队伍、建设一个标准化档案室、编制一套完整的学校档案工作制度、编制一套科学的档案分类方案和编号方法“四个一”等的学校档案达标创建工作，同时要求各校

在达标创建中要着重做好历史遗留资料的清理归档工作。会议还明确了城厢区内各中学要设立面积50平方米以上、小学要设立20平方米以上的档案室集中保管学校档案等。

近日，由达州市档案局、宣汉县档案局、宣汉县教科局共同组成的档案工作评审小组，在市档案局纪检组长龚乃桢同志的带领下，对四川省宣汉中学的档案工作规范化管理省一级标准进行了考评验收。

该校分管档案的副校长胡开月就学校档案创建工作向评审组进行了详实汇报，评审组在听取汇报后到学校档案室进行实地查看。小组成员对档案室设施设备的配备情况，对档案室温湿度控制、防火防盗设施设备以及档案管理规章制度的制定和落实情况、档案信息化建设、档案利用情况进行了仔细地检查，并随机抽查调阅了各类档案案卷，查看了案卷的整理、编目、使用等情况。实地检查评估后，评审组召开评议会，对照《档案工作规范化管理省一级评分细则》进行了评议打分，最终获得98的高分，达到了省一级档案工作规范化管理认定标准。

在随后的反馈会议上，评审组就本次考查的情况向学校做了汇报，对学校档案资料的收集、整理工作，档案工作信息化建设及档案资料的利用等提出了宝贵的意见和建议。评审组成员认为，四川省宣汉中学的档案工作做得科学、规范，达到了相关的评估验收标准，祝贺学校顺利通过了省一级档案工作规范化管理认定。

最后，顾林校长代表学校表明了态度，一定把工作做到实处，以评促建，将学校档案工作开展得更出色。

学校档案整理工作报告篇六

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧

紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、 主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《**区全面推进档案信息化管理》、《**区加大对档案的保护力度》、《**区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情况检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查内容较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、 明年工作打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

学校档案整理工作报告篇七

*年是贯彻落实xx大精神，与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

一、坚持以“三个代表”重要思想为行动指南，政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结。**年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步；之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《组工快讯》第39期发表；积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升；还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

二、在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面

针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂，在人员仅配备一名的情况下，我能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期，完成调研文章2篇，参加研讨学习会1次，其中调研文章《试论全面建设小康社会的内涵、要点及思路——学习xx大报告的体会》在市xx大精神理论研讨会上获三等奖；积极配合全区远程教育网络站点的建设工作，在城区共建设三个站点，开展和组织收看活动6次，观看人数达上千人；认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神，多次通过电话或上门为兄弟县区答疑解决实际问题，并被市组指派为全市站点维护技术员。在负责的党组织建设工作中，能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理，在短时间内掌握了一定的党建知识，动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目

录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

年初，参加了为期4天的档案员培训，课上我认真做笔记，课后提问消化，不但顺利完成了培训任务，还帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。随着全市远程教育网络站点陆续建成，我参加了历时3天的站点技术人员培训，因掌握培训内容较好，还被委任为唯一的一位老师助教，协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后，还参加了**市城区通讯员培训班，在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训，培训历时7天，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

四、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书心得体会；二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，

做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶；三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

学校档案整理工作报告篇八

中学档案是指学校在各项工作活动中形成的具有查考价值、和历史研究价值的各种文字、图表、声像等不同载体的历史记录。它是反映中学教育实践活动真实面貌的记载，做好中学档案的管理对中学的党务工作、行政工作和教学工作有着重要的现实意义和深远的历史意义。

一、中学档案的内容

中学档案的内容较为丰富，大体包括党政档案、教学档案和学生档案三大类。

（一）党政档案

凡是学校政治工作、思想教育、行政管理财务会计等工作中形成的文件材料都可纳入党政档案的范围。党政档案是检查学校执行党的路线，特别是执行教育方针、政策情况的依据，是了解学校基本情况的第一手材料。

党政档案包括：1、上级下发的有关教育工作、政治思想工作和学校行政管理等方面的文件，特别是真对本校的各种文件材料。2、本校在贯彻党的方针政策，以及上级有关文件精神过程中形成的材料：本校向上级主管部门的报告、请示和批复；上级有关本校重大问题的通知、公函、工作简报等。3、本校党、政、工、团、派和其他组织的情况统计表，工作计划、总结、会议记录、活动记录、汇报材料和所属成员花名册等；4、本校教职员工登记表及人事任免、调动、奖惩、晋升和调整工资的有关材料，党团、员的发展材料及上级批复，党团、员组织关系介绍信或存根；5、各种规章制度，教职员

工工作安排一览表、考勤表等。6、本校房地产契据、证明、基建方面的文字材料和图纸等。7、本校财务方面的会计凭证、经费收支账册、报表和财产登记册等，以及其他有保存价值的材料。

（二）教学档案

是记载和反映本校教育工作、教学实践、科技研究、课外活动和实验设备等方面的真实情况，具有保存价值的文件材料。是衡量一个学校教学水平的依据，又是学校作出决策、制定规划、开展教学活动、教育科学研究、教学质量分析、实现管理科学化的依据和参考材料。

教学档案包括：1、教学计划、总结，教研组（室）、班主任工作计划、总结，和典型经验，师资培训计划、总结和典型材料。2、教学大纲、课程设置及安排，教学方案，教改方案，结合教学进行生产的计划、总结。3、自编充实教材、乡土教材的定稿、油印本或铅印本，校内录制的各种教学内容的录音带、录像带及原稿，电化教学的教案及补充教材。4、科技活动、课外活动的计划、总结、成果、论文、计算数据图（表）及与活动有关的照片、录音、录像等材料。5、各种典型教案、公开课教案及讲评记录，教学经验介绍，教学情况调查报告，教学研究成果及各种教学图表，期考各科试卷及试卷分析材料，单独招生时的试卷及成绩分析，各学年（或学期）各科成绩对比分析。6、本校出版的刊物、校报、简报、资料的正本及定稿。7、本校老师在外发表的论文的正本，科技成果的正本或手稿，对外交流材料、经验介绍等。8、校务日志、班级工作记录，各项教育活动的材料、图片、照片（毕业生留影）、学校传统教育材料、校史材料。9、实验室、图书馆工作情况登记，实验仪器模型机其他教学设备的保管使用情况登记，各种教学设备的说明书，技术材料以及维修情况登记，各种教学设备的说明书，技术材料以及维修情况登记等。10、开展各种文娱、体育、卫生工作的情况记录，如校运动会秩序表、比赛成绩、最高纪录，文艺汇演节目表

及获奖节目、获奖者名单。11、教师任课情况，业务考核结果的记录，教学重大事件记录。12、学习质量分析，生留级及升学考试成绩分析。13、学生情况统计表，每届学生（分班）登记册，毕业肄业证书存根等。14、学生干部（校级、班级）名册，党团员名册，三好学生名册，基本情况登记表。15、学生在校外报刊发表文章，在各级竞赛、汇演、会考、统考中获得优异成绩的记录材料。学生毕业后给学校写来的具有保存价值的信函等，以及其他有保存价值的教学档案。

（三）学生档案

中学生在校学习过程中形成的，能够反映学生成长情况的材料，都归入学生档案。学生档案是学校对学生进行了解、培养、管理的记录和依据。

学生档案包括：1、学生报名报，调查材料，学期操行评语，毕业生登记表，鉴定材料，各种活动中突出表现记载及有关证明，奖惩记录，爱好特长及社会活动能力的记录，入党入团的有关材料等。2学生每学期的考试成绩，毕业成绩，升学考试情况，校内外单科竞赛的成绩，各种获奖名次。3、学生本人的健康卡片，体育活动情况，达到国家体育锻炼标准和运动健将的成绩和证明，体育竞赛的成绩名次，文艺汇演中的获奖情况记录。

二、中学档案的特殊性质

中学档案除具有一般档案的性质（如原始性、记录性）之外，还具有一些特殊的性质。

中学档案，少部分来源于上级机关（如上级党政机关、教育行政机关），大部分来源于校内行政、教学管理部门和广大师生。