

# 最新教师档案工作总结 教师档案整理工作总结(精选9篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 教师档案工作总结篇一

高校档案是高等学校发展历程的展现，更是高校全体教职员工多年来辛苦工作的记录和总结，今天本站小编给大家整理了教师档案整理工作总结，感谢大家对小编的支持。

### 一、高度重视，加强领导

我局高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，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。20xx年，新一届领导班子调整后，及时调整了安阳市文化局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，使

档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

## 二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理[]20xx年以来,先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量[]20xx年，我局按照市档案局要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局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无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

## 四、采取有力措施，做好归档和利用工作

20xx年以来，我局按照市档案局的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案1100余卷、件，财务档案900余卷。其中[]20xx年，一次向市档案局移交各类档案1700余卷；20xx年，归档文书档案313件，较好地完成了归档任务。并按照市档案局要求，制订工作计划，组织市戏曲研究所专门人员，积极开展全市艺术档案的收集、归档工作。协助市档案局制作了《崔兰田艺术生平展》、《张宝英舞台艺术展》网页，在党政综合大楼举办了《崔兰田艺术生平展》；与市档案局联合出版了《崔兰田艺术研究》，为

落实文化兴市战略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极贡献。

## 五、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员多次参加市档案局举办的档案培训班，购买了

《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等重要工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据。20xx年上半年，由于机关搬迁至东区党政综合楼办公，按照市档案局有关要求，必须在当年6月底前向档案局移交建国以来形成的所有文书档案。在时间紧、任务重的情况下，我局克服重重困难，从基层抽调10余名人员，并在档案局领导的指导和支持下，完成了近30年的文书档案与财务档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

## 六、工作中的不足和今后打算

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。今年，要邀请档案局专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

## 一、 得到上级管理部门的指导

教育局档案室的陈秀芳老师在我校档案整理、归档方面给予了很大的帮助。她好几次亲自到学校现场指导，指导过程中耐心、详细地讲解。关心我校档案整理工作，常常询问有没有遇到什么问题以及档案整理的进度。。

## 二、 学校领导的重视

1、学校领导一贯重视档案工作的开展。学校的档案工作纳入了学校年度计划和总结，并成立了档案归档整理小组。领导小组由学校领导带头，并直接参与档案的整理。

2、学校领导十分重视。校长和行政处主任亲自参加了专门的培训。回校后向相关人员做了讲解，并组织人员去兄弟学校观摩学习。

3、学校投入部分资金，为学校的档案室配备了档案箱柜、空调等新的设备。

## 三、 学校老师的大力支持

学校每一位老师大力支持、积极配合学校档案室工作。党、团员老师参与档案的整理归档工作，他们利用晚上及双休日加班工作，大家齐心协力，没有报酬，没有怨言，有几个星期大家都是每天连续工作15个小时，这就是无私的奉献精神。

## 四、 档案管理老师的努力

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

地方打电话虚心向有专业知识的老师请教。整理好以后反复地检查，并请陈秀芳老师修改，指正。并且把打印好的档案目录清单一次次地送过去请老师指导，回来以后再认真地进行修改。经过老师的耐心指导和自己认真学习、钻研，很快地就进入了角色，能较熟练地对档案进行归档整理。并不时地改进方式、方法，来提高档案整理的效率。

例如：在文书档案整理过程中，首先把历年来的文件按年份、上级发放部门分类，然后逐年整理。把一年所有的档案文件边用回行针固定边按要求分成：永久、长期和短期；再进行目录的打印，（这样做可以进行二次核对文件，避免出错，保证档案的有序，完整）；然后用铅笔对每一份文件编号；最后进行装订、包角和编号。这样做比较有序，能及时地发现问题，把错误率降到最低，来提高档案整理的效果和效率。除此之外，学校教育、教学工作的档案是最多的，我们都要细心地分类，有序地整理。。

学校的档案整理工作在这一年中取得了一定的成绩。首先是学校的每一位教师对于档案归档的意识加强了。其次，为了更好地做好每类档案，我分工到人，除文书档案外，我另请了4位中层分别负责财务档案、个人业务档案、特种载体档案、科技档案的归档检查工作。

经过一学期的努力，学校二十多年的文书教学档案、照片档案、基建档案、实物档案、光盘档案、设备档案、财务档案都已经整理归档。教师个人业务档案，也正在整理、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；档案管理老师需要有更多的专业知识等。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，学习更多的专业知识。

我校档案室筹建工作是从今年上半年开始整理，今年八月全面启动，是按区教育局()号文件要求，在区教育局和区档案馆有关领导指导下进行的，到今年11月中旬初步结束。

## 一、以前档案状况说明

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。

## 二、整理后档案的分类及要求

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。

### 三、体会

1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校20xx年来的档案资料进行重新整理，使我校现有档案更加规范化、标准化。目前的档案根据不同的类别，编写目录号，分柜安放，改变以前封面标题的随意性，注重作者、时间、内容、文体四要素完备。

2、学校领导的重视，教师的支持和上级主管业务部门的指导是搞好档案工作的保证。在这次档案工作的达标过程中，学校领导充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案领导小组，校长任组长，副校长任主管，制订计划，专人整理，增添设备，并提出高层次的要求。还在教师会议上强调搞好档案工作的必要性。所以在建立教师业务档案时，要求教师把应归档的证书，各类评比、比赛中获奖的荣誉证书复印件上交，由于教师们配合支持，使这个工作完成较快。

学校档案从开始到结束，教育局x老师、档案局x老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科x老师的多次指导，使档案工作逐步趋于规范化、标准化。

### 3、存在的差距

通过这次档案整理，与以前比确实取得了一定的长进和成就，但是和上级教育局、档案局的要求，还有较大差距，主要表现在档案材料中的文字，书写用笔尚未统一，格式不够规范，材料收集中的科学性、规范化等问题上有待于进一步提高。虽然档案目录电脑贮存，但也还是开始起步阶段，如何运用

现代化设备，参加档案管理，为教育、教学服务这篇文章只开了个头，有待于继续深入完善。使档案管理工作尽快达到规范化、标准化的要求。

## 教师档案工作总结篇二

- 1、起草、审查、巡签各类合同220余件，标的额达2亿元以上；
- 2、付款巡签、登记280余件，标的额达4200万元以上；
- 3、协助处理涉法、涉诉案件；
- 4、负责工程、成本内勤工作；
- 5、负责合同、招标文件、结算等档案整理并归档工作；
- 6、负责工程各类签证、工作联系单档案管理工作；
- 7、完成领导交办的其它工作。

### 1、加强对合同的管理、审查、巡签

目前公司合同种类繁多，数量大，主要涉及到土建、水电、暖通、设备安装、内外装饰、材料、设备采购等。今年以来签订的合同220件，标的额达2亿元以上。面对合同类型多，标的额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公司所签订的合同均由本人参与洽谈、起草、审查。在合同商定过程中，做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关等，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，做到了合同管理“零失误”。

### 2、加强工程档案管理

放在档案收集上，档案管理如果收集不到档案资料，就好比



无源之水，无本之木，所以我非常重视归档资料的收集工作。为了使收集工作有成效，特采取一些行之有效的方法，比如多次给工程人员强调档案移交的范围，如果有盖章的资料一定要交到我这里去盖章，这样盖完章我可以直接留下一份，避免工程人员不移交带来的档案丢失等。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。一年来整理工程档案上千件，涉及的单位有二十余家。

### 3、完善付款程序，严把付款关

公司自成立至今付款项目达700项以上，有在建工程和已完工程付款。在别人眼里觉得办理付款这项工作是一件不值得一提的小事，谁都会办，没有任何技术含量。我一开始接手这项工作的时候也是这么认为，并没有引起高度重视，接到付款申请做好登记便开始走付款程序，该款付不付是领导决定的事与我没有关系。但经过一段时间发现以前的付款程序有许多的漏洞，比如，有的施工单位人员流动较频繁，来领款项时经常换人，还有些工程是承包单位的施工队来领取，款领走后承包单位却不知道，扰乱了公司的正常财务管理。针对这种情况，向财务部提出让领款人办理授权委托书，只有有授权的人才有权领款，这样既保证施工单位的财产安全，也维护公司的利益，受到广大施工单位的称赞和好评。

为公司节省的资金近万元。

在付款时经审查发现有重复要款和多要款现象二起，金额达7万余元。

今年无论是合同管理、付款、还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：完善付款管理。对公司应当扣除的罚款、维修费以前没有施工单位的签字，最终引起争议或诉讼的时候对方往往不承认，对需罚款的情形应当告知物业或相关部门以书面形式通知对方并经对方签

字认可作为罚款的依据。三是再进一步完善档案管理。

最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮助和支持，今后的工作我将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。

## 教师档案工作总结篇三

局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓。一是成立了以局长为组长，1名副局长为副组长以及相关工作人员组成的档案工作领导小组，设一名专门人员负责档案管理。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极同区档案局取得联系，反映我局档案工作情况，接受监督和指导。并派档案工作人员参加区档案局举行的业务培训，健全建立了档案工作管理网络，促进了我局档案管理工作的协调发展。

今年我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和载体的档案。所有档案的形成均按档案局有关规定进行，档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。文书、人事、会计、科技档案完备、内容丰富，档案中又以科技业务档案所占比重较大。我局坚持将机关发文按两套制保存。档案已经整理入柜，无积存零散文件。档案号的编制科学规范，无失(泄)密事件发生。并按规定及时准确填报统计报表。今年全局新装订入档案室档案盒91件，其中：永久卷1盒24件，30年卷1盒20件，10卷2盒47件，发文件汇集1盒1件。

档案管理工作是一项很细致的工作，我局今年加强了对档案室软硬件设施的投入，新配置了铁制档案柜一组。添置了自动档案装订机、温湿度计等一系列防盗、防虫、防热、装订等设备设施。特别在区档案局的指导下，加强了对档案的计

计算机管理，为档案规范管理提供了保证。

科技档案作为宝贵历史资料，具有重要的历史文献价值。强化档案编研工作，充分发挥档案潜在信息作用的一项重要工作，我局档案工作积极为全区科技工作和全局各项中心工作服务，做好利用工作，为各项工作开展查找档案提供条件，使科技档案的潜在信息作用得到充分发挥。为各单位提供优质服务，做到及时、有效、热情主动。为科教兴区战略的实施和加强自主创新走创新型发展道路起到了积极作用。

## 教师档案工作总结篇四

退役军人事务局于20xx年2月25日成立，7月中旬从民政局交接过来退役士兵档案材料。局领导高度重视档案管理工作，切实加强对档案工作的指导，由于历史久远，档案材料种类繁多混乱，专门设立一间档案室，并配有防盗门和防盗窗，设一名档案管理员，专门负责局和中心的档案日常管理工作。做到了组织落实，目标落实，任务落实，责任落实。将档案工作纳入全年工作议事日程，把该项任务作为硬指标下达到综合部。8月份以来，通过召开档案专题讨论会，查找历史遗留档案中的不足，查漏补缺。在此过程中，局领导对档案工作非常重视，亲自过问，时常督促，严格要求，研究解决档案管理中存在的主要问题。8月初开始对档案进行整理归档和分类装订，并装入档案盒，按年度和类别统一装入档案柜。现在已经整理完毕退役士兵登记册66盒、介绍信存根37盒，安置分配材料19盒、遗留个人档案15人，双拥综治岗材料5盒、信访材料11盒、军休个人档案14人、军休材料4盒、双拥文件材料3盒、安置优抚文件6盒、技能培训材料5盒、全县优抚个人申请材料3548人、伤残人员137人、烈属12人、参战10、两参3人。9月份接受了市局和县领导的检查指导，受到领导们的认可和好评。8月份以来，共计查阅档案519余人次，其中解决部分退役士兵社会保险查询安置介绍信370人次，自主择业书21人次，信访人员档案材料73人次，查借阅文件10人次，退伍记录20人次，档案去向25人次。

局领导班子高度重视，亲自部署这项活动，要求组织全体干部认真学习《档案法》、《国家档案局第13号令》，加强干部的档案法制意识，普及了档案法律法规知识，使大家充分认识到档案在工作中的重要性，重视档案工作和做好档案工作的自觉性明显提高。进一步提高了全局干部的档案意识；其次，狠抓档案的规范化建设，认真开展了档案年度立卷归档工作，确保了档案资料收集齐全完整，整理规范，统一集中保管。

通过这些活动，大力推动了全局和中心档案工作的开展，提高了档案综合管理水平，为业务工作的开展保驾护航。

在领导的统筹安排下，局档案人员充分挖掘档案史料中的原始资源，认真做好档案的检索、组织机构沿革、文件归档整理说明的编写等工作，为便捷利用档案发挥了积极的作用。同时，坚持做好档案借阅登记，还注意做好档案典型事例的编研。坚持这些工作，既是对档案管理工作的真实记录，同时也是对档案成果的评价。

今后，还将进一步加强对档案理论研讨。要注重研究新时代下加强档案工作的方法和途径，研究如何利用档案资料更好地为信访、优抚、安置等业务工作服务。善于总结，从工作实践上升到理论研究，以科研为先导，改进档案管理手段，提高档案管理效率，开发档案新功效，探索档案工作健康发展之路。

尽管我局在档案管理工作中投入了大量的人力、物力、财力，但严格自查起来，仍有一些不足之处，有待在今后的档案工作中加以改进。主要表现在个别资料收集不齐。究其原因：一是由于是从民政局交接过来的资料，有许多丢失材料，以致个别资料收集不完整；二是外出开会人员带回的文件和资料个别未登记、未传阅；三是档案材料缺乏信息化管理，由于中心人员少，业务多，档案管理员还负责其他业务工作，没有及时把档案信息录入电脑，我们将在今后的工作中，一

是严格执行外出开会人员带回的文件交办公室统一处理的制度；二是建立办理文件签字领用制度，做到交接手续清楚；三是严格实行局机关文件、材料盖章时交办公室留底的制度；四是加强档案信息化管理。

## 教师档案工作总结篇五

20\_年，是全面贯彻和落实党的十八大精神的开局之年。上半年，我局以学习和宣传十八大精神为引领，围绕全县经济社会发展之大局，进一步改进工作作风，勤政廉政，在常态化推进业务工作的同时，着力推进重点工作，各项工作进展顺利，为完成全年工作目标奠定基础。

### 一、主要工作和措施

#### (一)学习和领会十八大精神，切实落实中央“八项规定”

上半年，我局以学习十八大精神、落实中央“八项规定”为契机，对照查摆，着力解决干部职工的思想、作风问题，提升干部队伍的勤政廉政意识，改变文风、会风，堵绝赌风，在具体的工作中，一年一次春节过后的基层拜年走访被取消；公车私用被堵绝；公务接待同比下降59.4%等，机关整体面貌大改观。

#### (二)身体力行，做好“三送”工作

我局克服人员少、三送工作点多的困难，身体力行，尽力帮助基层解决一些实际问题。洛口镇洛口村是我局的三送点之一，该村的新街、上街等小组约160亩耕地长期处于洪涝干旱状态。4月份，三送队员与当地干部共同筹划，并由我局支助资金，共同修建设计灌溉能力500亩的抽水房和排水渠道，解决了这一历史“顽症”。听说解决了耕种的水源问题，部分外出务工的农户也兴奋的回家开耕。

### (三)推进餐饮产业发展

在县委、县政府的高度重视和相关部门及业主的配合下，我县餐饮产业发展正在有序推进。动工半年的美食广场北侧工程已完成主体工程三层(含地下停车场)以下建筑，完成总投资2530万元;南侧用地在二次挂牌后，落实中标业主，正展开开工前的相关准备工作。年内第二期中初级厨师培训开班，两期学员96人，参训人员报名踊跃。“宁都菜谱”完成定稿，即将付诸印刷出刊。

### (四)落实“万村千乡市场工程”配送中心建设

占地30亩、规划总建筑面积15000平米、总投资约3000万元的万村千乡配送中心建设选址落地，正在与相关部门落实征地等事宜。该项目已作为20\_年开工项目向省厅申报立项。

### (五)继续推报“西果东送”项目工程

我县是赣南重要的果蔬种植基地之一。在去年推报确定的“华夏农业”、“鑫友农业”项目后，上半年，经摸底和筛选，我局已完成“森旺现代农业、葱茏农业、惠丰果业和奥帅农业等四个基地的“西果东送”项目的申报工作。“西果东送”项目在宁都不断落地建设，将有力地推进我县脐橙产业化发展进程。

### (六)业务工作有序展开

一是保持生猪定点屠宰平稳运行大局，保障“放心肉”安全供给。肉品市场相对净化以后，在指导屠宰企业确保社会效益的基础上，依照市场规律、合法获利，正确面对“猪满为患矛盾多、紧缺之时猪难循”时境，以既不刺伤农户养猪积极性，又确保定点屠宰健康发展。上半年，协同固厚、东山坝等乡镇政府，通过召开协调会、个别谈话、广泛宣传政策等，一方面，落实屠场公开、公正按所报销售数量，有序安

排代宰;另一方面，引导较大养猪户向辖区外销猪，及时解决了因生猪出栏多且集中、养殖户大都不愿外调的矛盾。

二是继续了强化监管、净化市场。采取“拉网式”，重查城乡结合部等形式，对屠宰、酒类、再生资源回收等加强市场巡查。上半年，立案查处违规案件116起，比同期下降23.2%，市场日趋净化。

三是继续“家电下乡”“回头看”。配合上级审计部门对全县6个乡镇、10家家电下乡企业进行审计，走访调查411户农户，对审计中发现的问题，分门别类的提出了整改意见。

## 二、存在的主要问题

(一)县屠场几度协调选址，至今尚未落实。

(二)美食广场工程在进行中，但水、电、排污等相关配套设施仍未到位，如不及时跟上，势必影响整体开业和运行。

(三)已报的相关苏区振兴项目，与部、厅的对接还需加强。

## 三、下半年的工作打算

(三)完成县屠场选址；

(四)开工建设“万村千乡配送中心”；

(五)完成年初制定的和县委、县政府及上级业务主管部门布置的其它工作任务。

## 教师档案工作总结篇六

在实际工作中，我们认真执行国家档案法律法规，不断深化对档案工作重要性的认识，建立健全岗位责任制，实行目标

管理。局党组对档案工作高度重视，及时成立档案工作领导小组和档案鉴定小组，一把手亲自挂帅，局领导班子数次听取档案工作进展情况汇报，认真研究解决机关档案工作中存在的问题，并拿出了解决问题的具体措施和办法。

我局制定完善了档案管理的一系列规章制度，建立了文件资料收集、整理、归档、查借阅、签收、统计、岗位责任等各项规章制度和管理办法，规范机关文档工作程序，并把档案工作纳入年度目标任务，同其它工作一同部署、一起落实、一并考核。我们在档案资料的收集、整理、分类、编号、上架保管等方面，严格按照有关档案管理标准执行，努力做到档案归档及时，案卷整理规范、标准，并有完备、齐全的交接手续。基本做到了组卷编目规范，排架合理整齐，档案收集整理整体工作达到较好的水平。

我们在每个股室确定了一名兼职档案员，负责收集归档工作。平时还注重加强对档案工作人员的教育培训。20xx年4月，局机关专门聘请了县档案局的领导对各股室、二级局和各乡镇财经所的档案工作人员进行了业务培训，有效提高了档案工作人员的业务能力和工作水平。

我局机关档案室硬件建设得到了切实加强，除按照标准配备“八防”设施之外，还购置了符合标准档案的密集架、电脑、防磁柜、扫描仪、摄像机、数码照相机、除湿机、温湿度计、灭火器、装订机等近10万元的设备，完善了档案保管条件，保证了档案保管质量。

建始县财政局从机构组建以来至今共形成档案3774卷，1949-1984年1595卷已全部移交县档案馆保存，现局综合档案室保存档案2195卷，共9298件，包括文书档案、会计档案、科技档案、电子档案、声像档案、实物档案六大类。其中会计档案2535卷，照片档案503张，实物档案166件，电子档案30盒，录音录像档案2盘，科技档案42卷。我们编制了手工和计算机检索工具，机关查阅年80余人次，并撰写了全宗



介绍、组织机构沿革、大事记等资料文件10余万字，使档案效益达到最大化。1995年8月经上级档案部门考评合格升为机关档案工作目标管理省一级[]20xx年11月荣升为省特级。我们将更好地加强档案管理，争取做出更大的成绩。

## 教师档案工作总结篇七

服务中发挥着不可估量的作用。

### 一、上半年主要工作成绩

#### （一）、抓思想建设，落实学习实践活动初见成效

我局是我县第一批深入学习实践科学发展观活动单位，按照县委的要求，我们组织全体党员干部积极开展深入学习实践科学发展观活动，紧紧围绕县委“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的总体要求和县档案局确定的“推动科学发展，提升档案管理水平，服务经济强县建设”学习实践活动主题，在认真抓好理论学习、调查研究、解放思想大讨论、征求意见、召开局民主生活会、形成分析检查报告等重点工作的同时，局党组还组织全局党员干部及基层单位档案员代表30多人到长沙市等档案工作发展较快的先进地区参观学习、到韶山举行“缅怀革命先烈、重温入党誓词”活动，开阔了档案工作者视野，学习了外地先进的管理理念和工作方法，牢固树立了为人民服务的理想信念。通过开展学习实践科学发展观活动，把全局思想和行动统一到科学发展的要求上来，进一步解放思想，理清思路，创新实践，真正达到统一思想，增强信心，振奋精神，明确任务的目的，为全年工作目标的完成打下基础。

#### （二）、抓制度建设，落实机关规范管理不断强化

今年来，为加强机关各项工作的规范管理，我们加大了机关制度建设力度，修订完善原有行政管理、干部岗位职责等规

章制度的同时，出台了档案宣传奖励、干部建设和学习奖励等办法。为保证各项工作落到实处，我们将工作进行了细化，把工作任务明确到每个股室、每名干部，职责清楚，奖惩分明。通过建立健全局馆各项规章制度，进一步规范了机关管理，激发了全体干部的工作热情，有力地促进了机关工作健康有序的发展。

（三）、抓队伍建设，落实干部学习培训氛围更浓

（四）、抓业务建设，落实档案工作任务半年超半

1、认真搞好年度文书立卷归档工作。为全面完成全县各单位文件材料归档工作，我们在做好全县档案人员业务培训，完成各单位《文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》审批工作的基础上，及时深入县法院、石门调查队、盛节节高公司、皂市居委会等单位指导文件材料的归档整理工作，充分调动了各单位主动立卷归档工作的热情和积极性。截止6月底，全县80%单位完成了文件材料整理任务归，归档合格率达90%。

2、继续推行档案工作规范化管理。我们把档案工作规范化管理作为提升我县档案工作整体水平的重要手段。年初，我们在全面调查摸底的基础上，本着自愿和量力而行的原则，对烟草局、房管局、石门调查队、皂市镇、地震局、妇幼保健院等单位下达了年初档案工作规范化管理晋升等级的计划任务。为顺利实现目标任务，我们派出业务人员深入各单位专门进行指导，各单位晋级工作正有条不紊地进行。

农村建设档案工作示范县实施方案”，提出了以点带面，全面推进的工作思路。目前，示范镇皂市镇、示范村皂市居委会的创建工作已初见成效。

制定了《石门县民生档案资源建设-2017年活动实施方案》，对各涉民部门档案工作提出了具体的指导意见和工作目标，

着重对林权制度改革档案加强指导，积极与林业部门联系拟定了林权制度改革档案管理实施方法。目前，国土、劳动、民政、移民、医疗、林业、农业等部门民生档案工作提质工程已全面启动，并取得了明显效果。

## （五）、抓主体建设，落实申报投资项目有序推进

1、全力抓好新档案馆建设申报工作。针对目前我县档案馆面积小、服务功能不能满足大众的需求的现状，我们在积极主动向县委、县政府领导汇报，争取领导重视的同时，积极向国家申报县档案馆建设项目，争取纳入国家支持中西部地区县级档案馆建设投资项目，按照省、市发改、档案部门的要求，积极协调发改、规划、国土、环保等单位做好新档案馆建设规划上报的相关材料，做到认识早提高，任务早落实，措施早加强，确保上报材料及时、准确和成功。

另外，在抓好本单位内部管理和档案业务建设的同时，围绕县委、县政府中心工作，认真组织开展了文明创建、安全保卫、信访、新农村建设及建设扶贫联系村等各项工作，及时完成县委、县府交办的各项工作任务。

## 二、下半年工作打算

虽然我县档案工作在上级业务部门的领导和支持下，取得显著成绩，发生可喜的变化，也还存在不足。比如新档案建设仍在规划争取中，“创建新农村建设档案工作示范县”由于人力、财力不足进展缓慢，档案信息化建设刚刚起步等问题。

1、有效推进新馆建设前期准备工作。继续做好县档案馆新馆建设申报工作，争取年内完成申报、规划、立项等建馆前期工作。

2、有效推进新农村建设档案工作。加大“创建新农村建设档案工作示范县”工作力度，在完成试点工作的基础上，八月

份在皂市镇召开“创建新农村建设档案工作示范县”现场会。

4、有效推进档案规范化建设。加强机关单位档案工作规范化管理工作指导服务，完成年度规范化晋级工作计划。

5、有效推进档案法制化建设。与县人大联合开展档案执法检查，对违反《档案法》的案件进行查处，进一步理顺档案工作秩序。

## 教师档案工作总结篇八

1、认真开展新农村建设档案工作示范乡的创建活动，按照省、市档案局关于加强社会主义新农村建设档案工作的要求，我区天元镇通过了新农村建设示范乡镇验收，并逐步在全区乡镇推广。

2、4月按照档案接收范围，对今年档案进馆的29个的档案单位业务人员进行了业务培训和工作安排。

3、加大对实施新《规则》的业务指导和检查力度，确保乡镇、街道办和区级机关归档文件整理顺利完成。截止6月底，全区机关单位完成文书归档42500件，同时加强对归档文件目录及备份数据的检查。

4、继续开展档案工作规范化管理的等级认定和复查评审工作，促进档案管理整体水平的提高。对今年要复查的3个单位和准备升级的2个单位提前介入做好业务指导。

5、为确保我区重点建设项目档案的齐全、完整和安全，根据《四川省重大建设项目档案管理办法》，对我区省重点建设项目美丰化工CCR法合成氨节能和环境治理、德阳东力钢材炉料市场、旌阳区产业集聚区灾后重建、旌阳区市政设施恢复重建等项目单位档案管理情况进行了专项执法检查。

6、服务民生丰富馆藏，婚姻档案移交进馆。对作为民生档案重要组成部分的婚姻档案共…件接受进馆，同时完成了整理和数字化处理，为利用者提供方便、快捷、有效的服务，极大的方便了社会各方面利用。

7、加强对档案馆的安全检查，高度重视档案的保管保护工作，上半年放置杀虫药9500袋，按照综合档案馆的要求，对部分库存档案进行了抢救性保护整理，截至6月底已对5000卷档案进行翻整、冷冻、杀虫；抢救重点档案350件。半年共接待档案资料利用1350人次，提供档案资料2150卷次，充分发挥了档案的作用。

8、积极开展“领导挂点、部门包村、干部帮户”活动，帮助帮扶村深入开展创建“五好”村党组织活动，协调全村各组组道建设工程，目前已完工5公里组道建设；协调九月青花椒基地建设工程；协调扩大优质无公害蔬菜基地建设，增加农民收入；协调做好全村水利设施建设工程。为农民增收提供基础保障。

1、个别单位领导对档案工作不够重视。

2、部分单位档案经费投入不足，基础设施建设滞后。档案工作人员不稳定，文书材料归档不够及时、规范。

3、档案馆人员严重缺乏，经费紧张，设备不足，致使档案馆数值化工作开展缓慢。

1、抓好《归档文件整理意见》的落实工作，加大对实施新《规则》的业务指导和完成归档文件整理工作的检查力度，确保今年归档文件的整理任务全面完成。

2、结合档案行政执法监督检查，组织机关单位以系统划片，开展机关档案工作交叉检查和档案规范管理等级复查、验收活动，配合乡镇搞好村级建档规范化管理的复查抽验活动。

巩固和完善区级机关和乡镇村级建档规范化管理工作成果。

4、完成重点档案抢救500卷。

5、加快对馆藏档案数字化的录入工作。

6、做好综合档案馆信息化建设工作。

## 教师档案工作总结篇九

新时期，档案局(馆)要充分利用信息资源，围绕中心发展经济;全面服务政治文明，为社会发展进步作出应有贡献。今天本站小编给大家精心挑选了市档案局档案工作总结，希望文章对大家有所启发。

### 一、强化组织领导，提高思想认识

干部人事档案工作是党和国家干部人事工作的重要组成部分，是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干部的重要依据，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件，基于这一认识，我局领导班子一直高度重视干部人事档案管理工作，把按要求做好干部人事档案整理工作当成向党的事业负责、向干部本人负责的一项重要工作来落实。

一是深入学习贯彻相关文件精神。认真组织学习、贯彻、执行新修订的《干部人事档案材料收集归档规定》，强化全体干部职工，特别是档案工作人员岗位职责意识，使全体干部职工对规范干部人事档案管理工作重要性的认识不断提高。

员的档案工作领导小组。选拔具有一定文化素质和有较强实践经验的干部担任档案管理人员，其基本素质较高，熟悉本单位情况和干部人事档案工作要求，能熟练掌握人事档案规

定要求和档案技术知识。

三是明确工作任务和责任要求。把档案管理工作列入单位干部人事工作的重要内容，建立档案资料收集责任制，对负有提供资料责任的部门和人员作出归档内容和时限的要求，并把此项工作纳入岗位责任制考核中，确保档案工作有序开展。

四是加大档案工作基础设施投入。在工作人员多、办公室特别紧张的情况下，设立了专门的档案室和阅档室，安装了防盗门、窗等。在经费相当紧张的情况下，又拿出 2 万元的专项资金，购置了空调机、加湿器、电脑、打印机、切纸机、打孔机等、严格落实了防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温“六防”措施，做到了硬件到位、配套设施配备到位、“六防”措施安全到位。

## 二、细化具体要求，规范档案管理

按照中组部《干部人事档案材料收集归档规定》，我局突出抓好三个重点，做到全面收集、仔细鉴别、规范整理，不断规范干部人事档案管理。

全面地反映干部的情况。在档案材料的收集上，我们作出明确归档内容和时限的要求，落实责任到人，坚持经常性收集、定期收集、集中收集和专门收集相结合方式，对需要归档的材料，档案人员主动与相关部门和人员联系、索要，做到收集整理经常化，不拖延、不积压，确保干部人事档案材料完备，与实际情况同步。

二是突出抓好鉴别工作。档案材料的鉴别在整个档案管理工作中是一个重要环节。在材料的鉴别上，我们以文件为依据，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，对系列或成套材料，查漏补缺，对不属于归档内容或没有保存价值的材料予以清退。

三是突出抓好整理工作。我们把干部档案的整理装订当作一项重要的工作来抓，在档案整理工作中，我们按照有关规定，坚持高标准、严要求，不符合标准的决不入库，确保干部人事档案的整洁、美观。

### 三、深化制度建设，提升工作水平

任落实，规范档案的查、借、用、转等管理程序。同时，我们还积极推进干部档案信息化进程，不断提高干部档案的利用效率。我们以这次干部人事档案达标工作为契机，为档案室更新了电脑等办公设备，建立了干部档案电子信息台帐，既提高了干部档案工作管理效率，又推进了干部档案信息化进程。

干部人事档案工作时间是一项长期的工作，标准严，要求高。尽管我们做了大量的工作，但仍存在一些问题，如进档材料的经常性工作坚持不够、材料有时收集、装订不及时等。我们将在今后的工作中逐步加强，确保干部人事档案管理工作再上新台阶。

#### 一、边干边学，努力做好本职工作

本着为教育工作服务的宗旨，我坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。

第一、为广大教师做好新学历、学位登记，归档的工作。

第二、每月按照人事局的要求，做好退休人员的整理上报工作。

第三、做好档案的查阅、借阅、转出、转入、收集工作。

第四、做好历年积压材料(包括工资晋升表，考核表)的整理归档工作。



第五、及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。

第六、做好教师资格认定审批表的归档工作。

第七、做好每年新上岗教师的档案整理、归档工作。

第八、积极配合上级主管部门，协助开展档案相关工作。

第九、积极完成局里要求的其他工作，如特岗教师的报名、面试、体检等工作，教师选聘的报名、面试工作，限价房的摸底工作，学校年度考核工作，教师职称评定等工作。

## 二、加强学习，不断提高业务能力

在局领导的重视下，特意安排档案室退休教师李金莲指导档案室的工作，本站老师指导我们学习了档案管理的一系列规章制度，对档案的收集、整理、归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节都进行了耐心，细致的讲解。遇到不懂得地方，随时向李老师请教。

## 三、健全制度，强化管理

一是切实加强对文件材料收集传送、使档案管理更规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好登记、传阅、管理和归档工作；三是主动接受上级主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

档案管理是一项长期性、系统性的工作，在今后的工作中，我会更加虚心向老同志求教，加强自身的业务素质，进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展，更好地为广大教师服务，为

教育工作服务。

20xx年档案馆(校史馆、科学技术馆)以党的精神为指导,对照本单位年度工作要点、《吉林大学20xx年工作要点》以及《吉林大学中长期改革与发展规划纲要》确定的各项任务,本着“对历史负责、对学校负责、对师生负责”的原则,不断加强档案的收集、利用力度,不断加强校史的育人功能的发挥,充分体现档案的育人、服务和文化传承的重要职能,现将档案馆本年度工作总结如下: 一、加强档案工作制度化建设,拓展档案的收集范围,扩大档案工作的宣传力度。

1. 完成了《档案馆中长期发展规划纲要》的编撰工作,修订了《档案馆办公会议制度》《档案馆大宗物品采购管理办法》等6项工作制度,新制定了4项工作制度,进一步优化了“档案查借阅流程”、“中英文认证材料制作流程”等工作程序,提高了档案管理工作的科学化、系统化、规范化水平。

2. 加强了对全校档案归档工作的指导,修订了《吉林大学档案分类暂行规定》,对归档单位代码表以及各类档案归档范围进行了更加合理的调整,全年共接收各类档案32436卷,逐步加大了对电子、声像、实物和人物档案等的收集、征集和宣传力度,如,本科生毕业合影照片33卷,同比增长18%,基本覆盖全体本科毕业生;实物档案7卷,同比增长17%;主动采集全校档案照片5650张;征集到部分珍贵史物,如,唐敖庆先生的部分用品,优化了馆藏结构,提高了馆藏含金量。

3. 以“6·9国际档案日”为契机,通过悬挂条幅,举办网上档案知识竞赛,开展档案馆开放日等多种途径开展档案法律知识、业务知识的宣传、宣讲,提高全员档案意识。举办为期1个月的“吉林大学校园历史建筑”专题巡展,深度挖掘档案史料,再现校园中13幢历史建筑的今昔对比,将档案文化与校园文化相融合,为校科学发展营造良好氛围。

二、整合开发档案资源,增强档案服务能力意识,推动档案

管理服务升级。

1. 加强馆内基础服务设施建设，增强服务能力，开设档案查、借阅服务大厅，配备自动档案查询终端，在办公区醒目位置粘贴业务办理标示牌，使办公地点、业务流程的指示更加清晰明了；及时更新档案馆主页及校史馆、科技馆展板的相关内容，及时修缮档案库房、校史馆等设施设备，为广大师生创造良好的服务环境。

2. 按照最大程度方便师生的原则，出台档案馆办事指南和便民措施，通过设立电话、传真和邮件等方式开展档案利用预约咨询服务，扩大档案信息在线搜索功能，使师生既清晰了办理流程，又减少了来往次数，大大方便了师生，提高了工作效率，全年共接待查档8500余人次。

3. 通过设立“档案指导开放日”、建立档案业务交流qq群等方式，开展多种形式的立卷指导，目前交流群已经覆盖到校内51个基层单位，在立卷指导方面发挥了重要作用，同时，将纸质档案归档与网上档案归档相结合，切实提高了我校档案立卷归档工作水平。 4. 加强馆内文化建设，完成了《吉林大学档案全宗指南》的编写工作，对馆内人员全面掌握学校的历史沿革、档案内容以分类方法等具有重要意义。通过学术研究、业务交流以及参观考察等方式每月定期开展档案业务学习与培训活动，基本完成年度预定目标，在拓宽工作视野，提升业务能力，增进馆内凝聚力等方面起到了积极的推动作用。

三、进一步完善档案网络管理系统，加强了档案的信息化建设。

1. 完成了《吉林大学档案信息化建设中长期规划》的编制工作，明确了档案数字化工作的具体目标和工作进程，为档案信息化工作的逐步推进提供了可操作、可监督的量化指标。

2. 加强了档案信息数据库建设，全面开通了档案网络管理系统合校以来档案数据的校内查询功能，新增合校前各学校案卷目录数据库在线检索，全文数据库建设逐步升级，全年新增目录级档案43295卷，全文数据扫描20818张，进一步提高了档案管理的信息化水平。

3. 尝试搭建档案管理网络平台，实现网络环境下电子文件的实时接收、管理和利用，今年共接受电子档案6280份，完善了档案的收集渠道，增强了档案资源的利用效率。

四、做好校史馆、科学技术馆的管理和服务工作，充分发挥两馆的育人及宣传功能。

1. 成立校史馆、科学技术馆办公室，建立健全各项规章制度，分批次选拔培训了多名学生讲解员、组建了一支较为专业的讲解员梯队。

2. 通过预约参观和设立开放日等方式，正式向校内师生开放校史馆和科学技术馆，完成了 批次的20xx级新生参观校史馆任务，开展了生动的爱校荣校教育，收到了良好的预期效果，全年累计接待校内师生参观近万人次，充分发挥了两馆在传承大学精神，弘扬大学文化方面的重要作用。

五、扎实开展校史研究工作，通过多种途径向广大师生传播校史文化。

1. 以长春汽车拖拉机学院(原吉林工业大学)首任院长饶斌同志诞辰100周年为契机，制作了《校史人物——饶斌同志诞辰100周年纪念专集》，通过纪念文章、纪念图集、视频短片等内容，表达师生对先辈的崇高敬意和无限怀念。

2. 完成了《辉煌足迹——吉林大学校史画册》的编辑工作，《画册》较为全面、生动地展示了学校的发展历史和辉煌成就。

3. 完成了《吉大荣耀》一书的编辑工作，此书较为全面地收集了学校历史上的“第一”和科研领域的“首创”，是对师生开展爱校教育的极好素材。

4. 完成了3d电子校史馆的设计和制作工作，利用网络平台增强了校史的宣传力度，扩大了校史馆的影响力。

## 六、存在的问题和不足

1. 档案资料的收集、征集力度不够，手段和途径不够广泛。

2. 档案资源的深度开发不够，对基层的档案需求了解的不够，对档案工作的宣传不够。

3. 档案库房的合理布局和智能化管理水平不够，与部分高校相比具有一定差距，多校区分散查档的现状，不利用实际档案工作的开展。

4. 档案文化建设的意识不够，缺乏有效的整合方式和传播手段，发挥档案文化的育人功能不够。

## 七、今后的工作思路

1. 进一步拓展档案资料的收集、征集渠道，多种途径逐步加强电子、声像、实物和人物档案的收集力度，努力将对学校各项事业发展有参考利用价值的各类原始材料都纳入到档案收集范围。

2. 加强档案资料的深度开发和共享平台建设，推进服务机制创新，建立起覆盖师生和社会的学校档案资源利用体系，同时加强档案资源开发利用的推介宣传工作，提高师生对档案工作的认知度。

3. 强化档案文化建设意识，加强档案文化研究，学会运用先

进的文化传播方式和传播手段，彰显档案文化底蕴，传承社会精神文明和物质文明，实现档案文化从幕后走向前台。