# 学校档案托管工作总结(合集14篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-12-14

*学校档案托管工作总结1一年来，我室在档案管理处的领导和兄弟科室的支持和帮助下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，进一步强化职工思想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：一年来，为了更好的服务于企业生...*

**学校档案托管工作总结1**

一年来，我室在档案管理处的领导和兄弟科室的支持和帮助下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，进一步强化职工思想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次,12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

二、积极与辖区单位协调，赢得领导对档案工作的支持。

1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力，xxx年x月x日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存

多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与xx处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

三、为生产建设服务，做好档案编研工作。

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作,根据企业科研、生产的需要编写了xx处xxx年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向《xx档案》、《xx政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高xxx档案利用质量》获得xxx年局级三等奖。

四、围绕档案管理规范，加强安全防范意识。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。（其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声；见到危险作业互相提醒一声；见到不符合安全规定行为劝阻一声。）

五、积极参加处里开展的各项活动，按时完成上级交办的各项指标任务，并做到各项费用不超标，取得了较好的成绩。

**学校档案托管工作总结2**

1.实习目的及意义

实习目的

（1）熟练掌握档案整理、数字化及信息化的专业知识。

（2）熟练掌握档案管理系统软件、扫描仪的相关操作。

（3）通过公司档案管理流程了解现代档案管理制度，使自己掌握对档案进行整理和信息化的方法，为毕业论文设计打下坚实的基础。

实习意义

（1）理论意义

通过实习加深自己对档案收集、整理、鉴定流程，了解档案管理在现代企业中扮演的作用，增强对档案信息资源建设方案的理论认识。

（2）实际意义

通过实习强化自己的理论知识及实际动手操作的能力，使自己对工作的认识有理论阶段上升到操作阶段。加强自己企业档案的分类、管理、数字化方面的实际操作能力，使自己能够很好的把握理论知识与实际操作相结合，提升自己的实践能力。

2.实习任务

档案管理员

3.实习时间

20xx年2月8日――20xx年4月8日

4.实习地点

河南爱尔康医疗器械有限公司

5.实习企业概况

河南爱尔康医疗器械有限公司，是一家为医院为工作对象，专业从事医疗设备及净化工程、装修工程、机电安装工程、智能化系统安装工程的公司。其档案管理涉及到企业的档案管理流程和档案信息资源建设。

以工程部、设计部、采购部、财务部、人事部、安装售后部为支撑的现代化

综合性企业。在“精细铸就经典、品质成就未来”的质量理念指导下，凭借超前的设计构思，精密的设备 ，服务社会。 公司本着以“追求卓越、创享健康”的服务理念，建立比较完善的售后服务体系。

6.实习内容

具体内容

在河南爱尔康医疗器械有限公司实习的具体岗位是档案管理，主要的实习内容就是在爱尔康医疗器械有限公司的档案企业档案室整理企业档案，进行企业档案的数字化和信息化建设。

资料的收集与总结

由于河南爱尔康医疗器械有限公司的档案企业档案室是专业性的档案室，在实习的开始阶段就是对医疗器械行业有个总体的了解，掌握基本的相关知识，之后便是医疗器械有关信息资料的收集、整理和利用。

**学校档案托管工作总结3**

20xx年，我们在处党总支的领导下，在有关科室的支持和本科全体员工的共同努力下，较好地履行了本科室的工作职责。做了以下几方面的工作：

一、提高服务质量，做好电脑及其外设的维护工作

日常工作中，我们的电脑维护工作量比较大。主要原因有三：一是工作量大、人员少；二是基层档案室多且分散在各二级单位；三是我馆办公自动化设备多。但是大家齐心协力、团结协作、认真负责，努力做好电脑及其外设的维护工作：

1、快速排除系统故障。工作中我们坚持履行与处里签订的工作目标责任书的承诺，做到随叫随到，及时解决各档案室上报的电脑系统故障问题。半年来，通过电话指导排除的突发故障大约110多起，现场排除故障70多起。

2、不定期对电脑设备进行维护，提高设备的完好率。

3、与基层档案室联系，平乡档案盒是专业生产档案盒，无酸纸档案盒，科技档案盒，干部档案盒等档案用品的专业厂家，我厂生产的无酸纸档案盒产品物美价优，征求服务意见，在此基础上不断改进工作作风，明确工作定位和服务承诺，明确工作目标。

二、加强档案管理的现代化建设工作

1、继续完善单机版文档案数据库建设工作

2、设计开发了普光档案管理数据库

3、做好电子文件上传的系统的后台监控

4、做好2个网络版数据库的后台监控和系统使用指导工作

5、作好数据库备份工作

三、加强档案馆内部网络管理工作

1、做好档案楼内网络的维护、管理工作，保证楼内各单位网络的正常运行。

2、认真做好各档案室计算机的安全防护工作，保证每台电脑都在安全状态下运行，全年没有一台电脑因安全防护不到位而影响工作，确保上网档案数据的安全。

3、及时更新档案信息网站动态信息、数据库信息和各静态版信息

四、做好网络版及单机版数据库应用的业务指导工作

1、到档案室直接答疑解难，解决档案人员提出的数据库及计算机方面的有关问题。

2、配合处里举办的相关业务培训班对全员进行培训工作；

3、通过电话及QQ及时解答业务问题。

五、强化制度，规范内部管理

今年我们加强了内部管理工作，实行面各个人的业务考核，对个人工作量及工作进度进行考核，提高了工作效率及质量，同时加强机房管理，保证设备安全正常运行。

六、存在的问题

一是业务技能还不能完全到位，对数据库的高层次开发应用还有待于进1步的提高；

二是没能按计划完成单机版科技档案数据库的设计工作。

在今后的工作中还要不断学习，不断的提升业务能能力，断续做好本职工作，为我处档案现代化管理工作提供有力的技术支持。

**学校档案托管工作总结4**

隆鑫花漾湖办公室A、B、C栋（食堂）装饰工程

施工技术总结

批准：

审核：

编制：

深圳市晶宫设计装饰工程有限公司 20xx年12月20日

一、工程概况：

1、工程名称：隆鑫花漾湖办公室A、B、C栋（食堂）装饰工程

2、项目业主：重庆隆鑫花漾湖地产有限公司

3、项目地址：重庆市九龙坡区兰美路988号

4、总建筑面积：5000m2O

5、质量标准：合格

6、要求工期：106天

二、组织机构及施工总体情况

1.作业分工和资源配置

项目经理：

施 工：

2. 主要分部、分项工程内容

根据合同承包文件要求和设计图纸，施工范围是按甲方审定的施工图完成创投大足宝顶山会馆装修施工。

项主要施工的内容为：

1）、天棚工程

轻钢龙骨石膏板吊顶。

2）、墙柱面工程

墙面贴面砖、木饰面、金属饰面等。

3）、楼地面工程

石材、地砖。

4）、门窗工程

成品门窗安装。

5）、细木工程

栏杆扶手制作与安装。

6）、油漆工程

天棚、墙柱面腻子乳胶漆涂料、木饰面油漆及施工过程中的防火漆料施工等。

7）、水电安装工程

水电管线暗敷及灯具、洁具和面板安装。

四、施工部署

根据本工程特点及实际情况，做好各分项工程间的配合，是本工程的关键。本

工程决定统筹协调各分部、分项工程的施工，合理划分流水段，安排好各工种的流水施工，在确保质量前提下，满足进度控制，满足业主的要求。施工段之间水平进行施工，施工段内部流水施工，以确保工程在规定的工期内完工。

五、主要施工工艺

本工程内容主要以吊顶、墙饰面、地砖铺贴、油漆涂料工程等，施工必须按照由内到外，先顶面后地面，饰品安装及水电安装工程穿插进行的原则。

施工总体以吊顶龙骨、地面石材铺贴及墙面施工作业为主，且每个作业组采取穿插施工，即顶棚施工、墙柱面装修与楼地面穿插进行。吊顶施工中采取整体施工，局部避让的方法，层层施工，待其它工种结束一部分，补齐一部分，做到灵活穿插。

油漆、玻璃安装等作业在各施工段穿插进行，原则上按油漆――乳胶漆、金属工程――玻璃的顺序进行施工。

安全控制、噪音控制、文明施工等工作与质量、工期措施同步实施。

六、本工程的管理目标

1、质量目标：“工程验收合格率100%，杜绝安全、质量事故发生。”

2、工程进度目标：确保该工程工期在282天内高质量完成。

3、安全生产目标：贯彻执行我国部颁标准《建筑施工安全检查评分标准》、《施工现场临时用电安全技术规范》，遵循“管生产必须同时管安全”的原则，成立现场安全监督管理机构，由项目经理部一名经理负责领导，组织现场安全员对安全工作进行指导监督及不定期检查，坚持安全操作规程和各项安全检查制度，施工班组长负责带领组内施工人员进行日常安全生产活动，做好自检、互检和交接检查工作，做到无死亡事故、无火灾事故、无高空坠落事故、无重大违法违纪案件发生。

4、文明生产目标：本工程将严格按照标准化文明工地管理，达到\_《建筑工程施工现场管理规定》的标准及我公司ISO9001-20xx质量管理体系标准。

5、创建“绿色环保工地”的目标：施工中认真深入地做好工地施工扬尘治理和创建绿色环保工地的各项工作。

七、工期检查保证措施

施工进度的检查是计划执行信息的主要来源，也是计划调整和分析总结的依据。施工进度的跟踪检查，及时反馈进度计划的实施情况是进度控制之中不可缺少的部分反馈系统，故在施工组织中应尤为重视。

1、日检查工作制

专业项目工程师是施工技术、进度、质量的主要负责人，建立以专业施工点为主的计

划执行系与项目工程师为主的计划检查系这一对立统一的工作关系，是保证项目进度计划的重要方法。项目工程师每日进行现场检查，并将检查的结果每日以书面的形式汇报项目经理，以便及时了解施工动态，监督和督促各施工班组按计划完成工作，及时进行必要的调整。

2、旬分析调整制度

项目部按旬进行分析、总结，对进度的个别节点调整，进行必要的生产要素调动。由项目经理主持，公司项目部门及有关人员参加，并将检查分析的结果书面汇报业主、监理单位并存档。

八、施工机械安排保证措施

工程施工质量的好坏进度的快慢，很大程度上与施工机具的先进性有关。因此针对本工程的特点，我公司将根据实际情况、工序的工艺要求及各工种的需要，合理地配备先进的机具设备及挑选专业水平较高的技术操作人员，最大限度地体现技术的先进性和机具设备的适用性，充分满足施工工艺的需要，从而保证本工程的质量和设计所要求达到的装饰效果。我公司在本装饰工程的施工中，配备机具设备时，将采取以下措施：

1、贯彻机械化、半机械化和改良机具相结合的方针，重点配备中、小型机具和手持动力机具。

2、充分发挥现场所有机具设备的能力，根据具体变化的需求，合理调整装备结构。

3、优先配备本工程施工中所必须的、保证质量与进度的、代替劳动强度大的、作业条件差的和配套机具设备；

4、按本工程体系、专业施工和工程实物量等多层次结构进行配备，并注意不同的要求，配备不同类型、不同标准的机具设备，以保证质量为原则，努力降低施工成本。

另外，在配备机具设备时，我公司还综合考虑了以下因素：

1、技术选进性：机具设备技术性能优越、生产率高。

2、使用可靠性：机具设备在使用过程中能稳定地保持其应有的技能性，安全可靠的运行。

3、便于维修性：机具设备要便于检查、维护和修理。

4、运行安全性：机具设备在使用过程中具有对施工安全的保障性能。

5、经济实惠性：机具设备在满足技术要求和生产要求的基础上，达到最低费用。

6、适应性：机具设备能适应不同工作条件，并具有一机多用的性能。

7、其它方面：成套性、节能性、环保性、灵活性。

九、工程施工质量自检

施工期内，本公司根据建筑装饰装修工程质量验收规范以及业主代表和监理工程师要求 对施工全过程进行了工程质量自检（详见工程竣工资料档案）。

工程质量自检资料显示，本工程施工工程质量竣工资料齐全、完整、符合要求；自检的 工程质量检验评定项目达到“合格”标准。

各专业项目的工程质量自检项目及其结果（详见工程竣工资料档案）。

十、施工体会

施工期间的合理交通组织是本标段的最大难点，要在整个施工期间维持各路口的车辆和行人不中断交通的任务是相当艰巨的，结合现场实际，采用道路和管道以路口为界分段施工，基本保证了各施工阶段的交通需要。但仍因各种因素的制约，施工中仍不尽人意，不同程度地影响了工程的施工进度。在今后工程施工中要予以重视、吸取教训。 十一、总 结

综合本次施工过程，使我们认识到：

密切配合设计、监理和服从业主代表的全程监督是一个工程从质量、安全、进度同步并进的重要因素，通过各领导层与下面各个专业的技术人员的紧密配合，加强自身队伍的素质，不断学习，才能不断进步，以跟上现代工程装饰的发展步伐。

深圳市晶宫设计装饰工程有限公司

2xxx年12月30日

**学校档案托管工作总结5**

考核组的各位领导：

大家好！

我叫xxx，出生于xxxx年，xxxx年参加工作。20xx年担任王皮湾筹建小组副主任，20xx被调到办公室担任副主任主持档案管理工作。为了促进油田公司一流标准化油田建设，提高我厂的档案管理水平，使档案能真正起到“了解过去、把握现在、预见未来”的作用。20xx年，我们通过认真做好文件材料的收集，提高档案管理人员的业务素质，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我厂获得了一定的经济效益。我就一年来的档案工作述职如下，不妥之处，敬请各位领导、同事们批评指正。

一、基本情况

（一）、档案工作基本情况

现有文书类档案3018件，今年入库236件，利用200件；科技类现有4414件，利用400件；科研类1件；基建类282件，入库78件，利用48件；设备类200件，入库2件，利用36件；会计类现有8597件、账薄557件，入库733件，利用3800件；声像类138件，入库20件，利用100件。

（二）、领导重视、配备人员、制度建设。

在厂领导的大力支持下，明确了档案管理工作的重要性，具体工作由档案室主任负责。同时建立了新的档案室，实现了文书、会计和业务档案综合管理，形成了以档案室为中心，各部室资料管理人员分工负责的档案管理网络。在人员配备上我厂按照档案管理要求，设置专职人员7名，兼职人员63名。在档案管理制度建设方面，我厂结合自身实际情况，分别制定了《档案员职责》、《档案保管制度》、《档案借阅制度》等规章制度。使我厂档案管理工作基本实现了档案管理的制度化、规范化、标准化。11月18日，油田公司档案馆来我厂调研档案管理工作，并给予高度评价。

（三）、加大投入，解决突出问题。

今年我们在新投入的多功能活动中心，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，使档案达到了防盗、防光、防火、防潮、防高温、防尘、防鼠、防虫的“八防”要求，在档案管理的硬件建设上我们先后做了一定工作，按照档案管理工作的要求配置了30列档案密集柜，购买了档案专用的电脑、打印机等。先后在审计处对我厂的财务资产清查时起到了很好的服务作用。

（四）、加强基础业务工作，是做好利用工作的前提。

1、收集、整理、鉴定、统计

为了提高档案管理的工作效率，我们按照油田公司档案处的要求和规定来完成档案的收集、整理、鉴定及统计工作，在档案收集管理中我们按照规定将我厂基建资料、供热、注水管网资料、上级下发文件、公司上报文件及各部室、车间的有留存价值的档案资料进行了积极主动的收集和征集，对收集到的档案资料全部做到认真整理、装订入库。保证了档案资料的完整准确、系统及时。

在档案的整理工作中我们按照规定对档案立件要求进行了组件和编目，建立了档案管理统计台账，对档案室内的设备，各类档案数量，档案利用情况进行了统计和登记，通过认真做好档案管理的基础性工作提高了档案管理的工作效率的通知也提高了档案管理的质量。

2、编制检索工具

进一步建立档案检索工具，一般的档案检索工具由说明、目录、主体部分、简图或示意图、档案管理特征（档案名称、档案号、密级、保管期限、归档日期、存放点等）的标注和附录等构成。要使检索工具达到灵活、全面、准确、迅速的要求。通过多种途径进行检索，根据利用者的需求，在存贮有关档案信息时尽可能多一些，以便在检索时提高查全率，不致漏检；档案信息存贮和检索要有一定的深度，针对性强，以便检索时提高查准率，不致误检，提高检索速度，尽快地找到所需的信息。

编制检索工具要达到方便实用的要求。使用方便，实用性强是衡量检索工具编制的好坏的标准之一，也是编制档案检索工具的要求之一。检索工具使用的频率高，而且使用的范围广。它要求项目的设置要实用、文字简明扼要、结构合理、易于操作，档案管理人员只要掌握一定的使用方法就能使用，无论手检还是机检都方便。

3、开展微机档案管理工作

为了适应办公自动化的需求，我们要按照微机档案管理的要求，对档案进行基础资料的录用和检索目录的录入，逐步实现数字化处理，规范了档案管理的同时也方便了档案的归档、查阅和检索。7月份组织档案人员在西安科怡软件有限责任公司学习培训电子档案管理。

二、存在的问题

（一）、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；

（二）、业务水平和工作效益有待进一步提高；

（三）、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平；

（四）、档案工作的数字化建设比较缓慢，专业技术人员少。

三、今后工作努力方向

一年来，在油田公司的大力支持和帮助下，厂档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在我厂生产经营中发挥出的巨大作用也使厂领导对档案工作给予了高度的重视，在今后的工作中我们要围绕我厂中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高我厂全体员工的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好有效地为我厂的各项工作服务。

总之，一年以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，有不妥之处敬请考核组的各位领导、同事们原谅。

**学校档案托管工作总结6**

20xx年对于公司来说是辉煌的一年，在这一年里，公司取得了很大的收获，长沙水岸新都项目别墅的开盘，入伙；株洲“栗雨”项目的取得；长沙公司销售额达七亿等等，诸多事件都证明了佳兆业在房地产行业中的成长，以及其辉煌的前景。我很庆幸，自己遇到了一个期盼已久的归宿，很荣幸的.成为了公司的一份子，在这个大家庭里让我感受到了工作的激情与家庭的温暖，领导时常的关怀和平时工作中同事的细心帮助都让我感动不已。同时也让我有了工作的激情和与其并肩风雨的冲动。在此感谢公司和领导给了我一个发展自我、实现自我价值的平台。

在试用期间，公司上下的和睦相处，待人接物和谐真诚，让我感到公司和谐、团结的氛围。体会到公司“专业、创新、价值、责任”的企业精神。虽然我入职时间不长，才不过一个多月，但在这一个多月里，有太多的感动足以让我在此停留，与其共同发展。现将此段期间的工作汇报如下：

1、熟悉公司相关管理制度以及工作流程：

入职后，在领导的细心安排下，采购部同事的帮组下，很快熟悉、掌握了采购部门档案资料的管理流程以及明源系统相关资料的录入程序，并成功的完成了采购部门资料档案的移交工作。

2、完成采购部门档案资料的移交；采购部门档案资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立：

这项工作为入职以来的重点工作，面对采购部门繁琐、复杂的档案资料，我首先并不是急于整理，而是先理清思绪，把每个档案进行一次分析，分析其合理性和可调整性，在确定大概的方向后开始其整理工作，尽量做到细化到每个小分类。主要完成的工作如下：

（1） 供应商资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的

建立；

（2） 合同的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

（3） 过程资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

（4） 所有文件以及图纸的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

3、完成成本部门档案资料的移交工作；

4、日常事务的完成：

在每日的工作中，做到今日事，今日毕。对工作不拖沓，保证资料的及时整理；文件的复印、扫描；邮件的及时发送。在这项工作中，前期因对业务的不熟悉，给个别同事带来了工作的不便，在此表示歉意。

5、配合集团领导对成本部门的检查：

虽然本次是对公司成本部门的检查，但是同时也是对我工作的一个检查，主要是合同台账以及明源录入的统一性和合同相关过程资料的两个方面，同时通过与集团成本部人员的沟通，了解

了明源系统的一些新功能，让我受益匪浅。

在这短短一个多月的时间里，对于我来说是受益匪浅，能够成功完成上述工作，离不开领导对我的大力支持和帮助，是他们提供给我很好的机会和好的设备硬件设施条件，才能让我的工作得以继续。在此，想对各位领导说声：“谢谢”。同时在工作中也让我深刻的认识到了自己的不足，在领导的细心关怀和指导下，也得到了很大的提高，在今后的工作中，会更加注意工作细节方面，以汪中求在《细节决定成败》书中对于细节不等式（100-1不等于99 100-1等于0）的诠释作为工作指导方向，在今后的工作中，不断的提升自我能力，力求把工作做得更好，在工作中磨练意志，增长才干，与佳兆业同步腾飞。

**学校档案托管工作总结7**

档案管理人员的整体素质如何，是做好档案管理工作和保证档案服务质量的决定因素，档案人员综合素质的高低直接影响着档案业务工作的效率、水平和质量。随着社会的进步，经济的发展，档案业务也在不断地更新和拓展，给档案管理人员提出了更高的要求，要求档案管理人员努力提高自身素质。

面对新时期档案工作的需要，本人认为，档案管理人员应从以下几个方面提高自身素质。

1、爱岗敬业，培养良好的职业道德

做好档案管理工作，爱岗敬业，培养良好的职业道德是前提。档案管理是一门专业性很强的工作，要求管理人员要有高度的工作责任感、良好的职业道德、办事细心的工作态度、乐于奉献的工作精神。因此作为一名档案工作人员首先要热爱本职工作，忠于职守，在领导和群众心目中留下一个好的印象。

2、依法治档，完善档案管理的规章制度建设做好档案管理工作，严格遵守档案管理各项规章制度是关键。

制度建设是档案工作的基础性工作，加强制度建设，严格依法治档，是新形势下对档案工作的迫切要求。根据新形势的需要，我局对已有的档案制度进行了修订，使档案制度能更加完善。我们的制度包括归档制度、保管制度、借阅制度、保密制度、统计制度、文书档案分类编号办法等等。在平时的工作中，严格遵守各项规章制度，使档案工作做到有章可循，按制度办事。在市\_的历年检查考核中，市公路局档案工作完全符合规范化管理的要求，成绩一直名列前茅。并经档案综合管理达标升级考评小组评审，达“省一级”档案综合管理单位。受到市\_有关领导的好评。

3、强化服务意识，提高服务水平

做好档案管理工作，强化服务意识，提高服务水平是很有必要的。档案管理人员从一开始就要树立“工作就是服务”的观念。以“增强服务意识”和“主动服务”作为工作的出发点和归宿。过去，档案管理被人为地限定在档案的接收、征集、整理、鉴定、保管、利用等方面。档案事业只有顺应时代要求，遵循“为人民服务、为社会主义服务”的宗旨，立足社会、服务于社会的各个阶层，服务于广大百姓，才能蒸蒸日上。

4、加强业务学习，提高自身素质

做好档案管理工作，加强业务学习，提高自身文化素质是保证工作质量的需要。档案管理人员的业务素质水平直接影响档案管理工作的质量，档案管理人员应该提高认识水平，强化继续教育，加强制度建设，建立相关运行机制。坚持“学用结合、按需施教、重视实效”的方针，切实遵守学以致用的原则。继续教育应给档案专业人员提供全面系统学习档案专业知识的机会，尽快提高其专业水平。给档案专业人员提高吸收、补充档案学新理论、新方法、新观念的机会，弥补一次性教育的不足。我局每年都会委派1名专职档案员以及2至3名兼职档案员参加省或市\_举办的档案专业人员培训班的学习。使培训人员将所学到的理论知识更好地运用到实践中，使档案管理人员的业务水平得到了进一步的提高，保证了我局的档案工作质量。

5、利用现代化技术，实现档案管理规范化

**学校档案托管工作总结8**

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：

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。

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。档案室的建设更加规范，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。

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。

**学校档案托管工作总结9**

一年来，我校重视师资队伍建设、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：

1、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。

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

3、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。

4、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。

5、学校加强了校园基础设施建设。下半年维修了学校电脑，建立了校园网络和学校网站，下半年给每个班修理了广播设备等。

6、学校档案管理做到细心、认真，力争不出错误。现在学校档案材料收集齐全、手续严格，为教学工作、教师考职考评工作提供了保证。

7、学校后勤工作精打细算，把有限的钱用在刀刃上，努力为教学第一线服务。一年来，我校的财务管理也做到了制度严格、手续齐全、不出任何漏洞，使这项管理逐步走上正规。

8、一年中，教师遵纪守法，没有发生打架斗殴、和搞封建迷信活动，无一违反计划生育。

**学校档案托管工作总结10**

我局档案管理工作在局党组的高度重视下，在你局的大力支持下，认真贯彻执行《\_档案法》和《省食品药品监管机关案件档案管理办法实施细则》，经过多年来的努力，不断夯实档案管理基础工作，逐步完善档案管理制度，档案工作的职能作用得到发挥，档案工作的服务水平得到提高，已经达到省二级标准。档案管理工作日趋规范化、科学化、现代化。

一、领导重视，组织落实

我局领导高度重视档案工作，成立了档案管理工作领导小组、为成员的工作机构。

二、科学归档，门类齐全

我局20xx年以前的永久档案和长期档案已于20xx年全部移交给\_，并按照集中统一管理原则和归档的具体要求，于6月份对20xx年的文书、案件、会计、实物、电子、照片等档案资料进行了清理、立卷、归档、编目、入库。20xx年共计有各类档案36卷，其中：文书档案13卷、案件档案13卷、会计档案10卷,质量符合标准，装订美观、编号正确、排列符合要求，方便于查找，无积存零散文件。档案信息的有效开发利用，为业务工作的开展提供了服务，发挥了档案的作用。并将电子档案拷在盘上存放于防磁柜内。

三、装备规范，设施完善

我局档案库设在办公楼五楼，档案库房15平方米。档案库配有窗帘、电风扇、温湿度计、档案柜、防磁柜等；工作室配有电脑、装订工具、档案管理软件、专用缝纫机、扫描仪、刻录机等先进设备。在防火、防盗、防虫、防鼠、防霉、防潮、防尘、防强光等方面达到上级规定的要求。

四、建立制度，强化业务

我局根据你局以及食品药品监管机关关于文书、案件、会计、音像等档案业务建设的有关规定，结合工作实际，制定了统领食品药品监管档案工作的《县食品药品监督管理局档案管理工作规定》、《县食品药品监督管理局案件档案管理制度》等规章制度；为规范档案工作的操作，制定了《县食品药品监督管理局业务资料管理办法》、《县食品药品监督管理局档案利用制度》、《县食品药品监督管理局查阅档案人员守则》、《县食品药品监督管理局档案鉴定、销毁制度》等；为科学管理档案资料，制定了《县食品药品监督管理局文件材料归档和不归档范围》等规范性文件，使档案管理工作步入制度化、规范化的轨道。

档案库管理严格按照相关规定，建立库房温湿度测记，坚持温湿度记录，适时降温除湿，并做到经常检查，使库内档案文件无霉烂、褪变现象。为减少无价值的档案资料，按照规定定期或不定期进行档案鉴定和销毁工作。

为完整地反映我局档案工作概况，编写了《县食品药品监督管理局全宗介绍》以及各类档案的《县食品药品监督管理局案卷目录》；绘制了《县食品药品监督管理局库存示意图》；撰写了《县食品药品监督管理局组织机构沿革》、《县食品药品监督管理局大事记》等档案利用参考资料。

五、开发信息，提高利用

我局着力加强档案信息工作，及时反映档案工作动态，加强与县\_的工作联系。在提高档案的利用率上下功夫，编纂了食品药品监管档案检索目录和相应的参考资料。建立了《借阅档案登记簿》等，为档案开发利用创造了有利条件，使借阅、利用档案迅速、便捷、准确，为局领导决策和食品药品监管业务工作发挥了较好的作用。

六、宣传学习档案法律法规

我局于4月15日及6月9日召开会议，宣传学习档案相关法律法规，安排部署档案管理相关工作，单位各部门相关人员对档案管理的重要性有了进一步的认识，档案依法管理工作观念得到增强，有力地推动了局机关档案规范化、标准化管理。

我局档案工作始终坚持稳中求进、稳中求变，通过努力取得一定成效，但还存在一些不足和问题。一是没有配备专职的档案员；二是现在档案库房面积较小，不适应发展需要；三是档案信息的开发利用有待提高

今年12月，我局对照《档案工作目标考核评分细则》逐项进行自测打分，得分为100分。今后我局继续加强档案管理工作，增强档案保管保护措施，充分发挥食品药品监管档案的作用，更好地为食品药品监管工作服务。

**学校档案托管工作总结11**

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

**学校档案托管工作总结12**

20xx年来，档案室管理工作在领导和各职能处室的支持和帮助下，认真贯彻公司的各项方针、政策，为全面完成档案室的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料 份，整理各门类档案 卷、件，输入档案目录 ？条。整理资料 卷，累计 多件、底图 张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务 人次, ？？卷次，复印 份。查全率、查准率均达到100%，并得到了各职能处室的一致好评。

二、对超期保存的档案进行统计和鉴定工作

现在我室存有大量的陈旧档案，有的已经超期保存多年。为此，档案室对现存财务档案进行了全面的核查，并与财务处的相关领导进行和协商，按保管期限对现存财务档案进行统计和鉴定销毁工作，目前鉴定工作已经完成，销毁工作正在进行中，预计12月中旬这项工作会顺利完成。

三、围绕档案管理规范，加强安全防范意识。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好库房检查工作，经常检查库房设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源。

四、积极参加公司开展的各项活动，按时完成上级交办的各项指标任务。

五、存在的问题：

1、加强档案管理学理论学习，进一步提高电脑操作水平。

2、库房密集架有部分手摇柄损坏，需要维修。

3、库内急需增加档案装具（密集架），及档案盒。

六、下步打算：

1、积极深入到基层科室，做好兼职档案员的业务指导工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、完整率、齐全率都达到要求。进一步加强对改制企业档案工作的监督、协调与指导，完善特种载体档案的管理，加强电子、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。

2、熟练操作微机，尽快达标，不断推进我室的现代化管理档案的进程，加强所属单位兼职档案员网络建设，确保兼职档案员队伍的相对稳定，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。

3、继续业务及相关制度学习，积极参加公司组织的各项活动，完成上级交办的各项工作任务。

4、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100％。用户对档案服务质量优秀率要达到100％。建立健全适合本室的各项管理、服务制度，树立爱岗敬业的职业道德，切实提高自身的素质，树立档案系统的良好

形象，积极开展档案多种形式的档案查询服务，方便用户。

一年来，我室在各项工作中虽然取得了一点成绩，但工作中还有许多不足，在今后的工作当中，努力把各项业务工作做得更好，努力开创企业档案工作新局面。

**学校档案托管工作总结13**

学校档案工作总结范文

我叫xxx，于xx年x月我荣幸进入了xx装饰工程有限公司，并于x月x号到xx分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段时间，我在办公室里得到了各位同事们的帮助，熟悉了公司的日常业务流程，在x月初，公司领导安排我到xx项目部锻炼学习。

xx项目主要涉及两大项工程：（1）2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。（2）餐厅楼室内精装修工程，该工程已接受验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮助与领导的鼓励与指导，现从四方面汇报如下：

一：思品德素质修养及职业道德：

建筑工程为人们的活动提供了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。因此，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

二：专业知识、工作能力和具体工作：

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮助下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地完成本职工作。本着做好工作，没有最好，只有更好，不断提高自我的目标，完成了如下工作：

（2）按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地的资料。

（3）收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

（4）做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

（5）负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。因此，作为一名资料员，在工程施工的不同阶段，要不断更新资料，为现场提供及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性与完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程提供完整的技术资料。

（6）及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。

三工作中的不足和改善措施：

资料员的`工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着一个重要的传递作用，因此在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自己的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这大半年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和帮助以及自己的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自己并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展！

**学校档案托管工作总结14**

做了以下几方面的工作：

一、提高服务质量，做好电脑及其外设的维护工作

日常工作中，我们的电脑维护工作量比较大。主要原因有三：一是工作量大、人员少；二是基层档案室多且分散在各二级单位；三是我馆办公自动化设备多。但大家齐心协力、团结协作、认真负责，努力做好电脑及其外设的维护工作：

1、快速排除系统故障。工作中我们坚持履行与处里签订的工作目标责任书的承诺，做到随叫随到，及时解决各档案室上报的电脑系统故障问题。半年来，通过电话指导排除的突发故障大约110多起，现场排除故障70多起。

2、不定期对电脑设备进行维护，提高设备的完好率。

3、与基层档案室联系，征求服务意见，在此基础上不断改进工作作风，明确工作定位和服务承诺，明确工作目标。

二、加强档案管理的现代化建设工作

1、继续完善单机版文档案数据库建设工作

2、设计开发了普光档案管理数据库

3、做好电子文件上传的系统的后台监控

4、做好两个网络版数据库的后台监控和系统使用指导工作

5、作好数据库备份工作

三、加强档案馆内部网络管理工作

1、做好档案楼内网络的维护、管理工作，保证楼内各单位网络的正常运行。

2、认真做好各档案室计算机的安全防护工作，保证每台电脑都在安全状态下运行，全年没有一台电脑因安全防护不到位而影响工作，确保上网档案数据的安全。

3、及时更新档案信息网站动态信息、数据库信息和各静态版信息

四、做好网络版及单机版数据库应用的业务指导工作

1、到档案室直接答疑解难，解决档案人员提出的数据库及计算机方面的有关问题。

2、配合处里举办的相关业务培训班对全员进行培训工作；

3、通过电话及qq及时解答业务问题。

五、强化制度，规范内部管理

今年我们加强了内部管理工作，实行面各个人的业务考核，对个人工作量及工作进度进行考核，提高了工作效率及质量，同时加强机房管理，保证设备安全正常运行。

六、存在的问题

一是业务技能还不能完全到位，对数据库的高层次开发应用还有待于进一步的提高;

二是没能按计划完成单机版科技档案数据库的设计工作。

在今后的工作中还要不断学习，不断的提升业务能能力，断续做好本职工作，为我处档案现代化管理工作提供有力的技术支持。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找