**档案室工作总结**

**-----朱永红**

1. **认真学习国家和省、市档案局有关文件，认真学习档案的管理制度，不断提高本校档案管理水平。  
   学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展，我十分注重自身的政治理论水平的提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我积极参加了市、区档案馆的培训，进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我取人所长，补己所短，积极高效地开展了各项工作，为师生做好服务工作。**
2. **加强宣传，增强档案意识，做好档案工作基础业务工作。  
   按时完成学校年度各门类档案的移交、整理立卷、目录录入和提供利用工作。2023年共完成立卷280卷，增录案卷级目录460条，卷内级目录2720条，提供利用562人次3158卷，打印资料约2180页，扫描资料约3168页。为提高归档率和归档材料质量，分别向有关部门发出催交档案通知，包括催交各种借阅材料。在编研方面续编了组织机构、科研机构、各类委员会、各类领导小组、正高技术人员情况简表等。认真做好校庆工作，积极与校友联络，传送各种材料，查询各种资料，查询校友信息，为学校提供服务。**
3. **以档案信息化建设为核心，主动提供利用服务。  
   档案信息化建设，是指在档案管理的活动中全面应用现代信息技术，对档案信息资源进行数字化管理和提供利用。保管档案的目的是为了利用，为了更好地开发档案信息资源，档案室将各类信息资源进行数字化管理，更好地提供利用服务，把重心由“存”转向“用”。这一块也是我校今后工作的重点和难点，我校本年度提供借阅、查询、出具各类学籍、组织关系、工作证明等利用2678人次，2910余卷，3840余件；整理上架2014年以前旧档案共计50余卷。剪切、整理新进人员档案65人，及时、准确更新人事档案信息1320余条。档案室以档案信息化建设带动各项档案基础业务工作，促进档案事业各项工作迈上一个新的台阶，更好地为学校广大师生提供优质的服务。**
4. **其它工作  
   1、做好荣誉室接待参观工作，发挥荣誉室的宣传作用。  
   2、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。  
   3、做好保密、安全工作。  
   4、接收2022、2023年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。  
   5、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。  
   6、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。  
   7、为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。  
   8、配合区档案馆做好高级教师个人档案的增补、完善工作。**

**总之，档案室的工作是烦琐的，要能很好地完成任务，必须有学校的大力支持，还要靠各部门的协助。同时我将按照学校的管理要求，进一步地做好档案工作，力争在工作中做出新的成绩。**

**2024.01.12**