# 浅谈幼儿园档案工作的创建

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-13

*第一篇：浅谈幼儿园档案工作的创建浅谈幼儿园档案工作的创建档案资料作为幼儿园的一种重要的信息资源，对幼儿园的前进和发展起着不可替代的重要作用。我园是08年12月通过省一级档案验收的，从档案室的筹备到建成共用了半年多的时间，在这半年里工作量是...*

**第一篇：浅谈幼儿园档案工作的创建**

浅谈幼儿园档案工作的创建

档案资料作为幼儿园的一种重要的信息资源，对幼儿园的前进和发展起着不可替代的重要作用。我园是08年12月通过省一级档案验收的，从档案室的筹备到建成共用了半年多的时间，在这半年里工作量是非常大的，在区档案局领导、区教育局钱主任的帮助和悉心指导下，我园建成了现代化综合档案室，档案门类齐全，组卷合理，编目正确，档案管理工作提高到一个新的水平。

一、组织保障，合力组建档案室。

在创建之处，我们建立了档案工作领导小组，由园长任组长，副园长具体负责，各部门协助抓的三级档案管理网络。根据我园档案工作的实际情况，制定了档案达标计划，计划分广泛宣传、收集整理、规范归档，查漏补缺等四个阶段，并提出总体的整理规范达标和完善各项制度的基本思路，落实档案经费，落实网络人员，组成网络管理机构，并落实各阶段工作的任务和措施，明确责任，落实到人。幼儿园由于场地有限，对照省一级档案室达标标准，档案室的场所（库房、办公、阅档）三分开存在问题，园领导马上召开园务中心会议讨论此事，决定将原总务处腾出作为档案室库房，会议室室兼做阅档室、园长室兼办公室，使档案室符合“三分开’标准。在经费紧张的情况下，园内专门考虑划拨资金，使档案室配备了现代化的金属档案柜、电脑、打印机、温湿度计、空调、去湿机等硬件设施，具体落实了档案防盗、防火、防潮、防光、防虫、防蛀、防鼠、防尘措施，从而保证档案管理有坚实的硬件基础。

二、制度保障，档案管理规范化。

健全制度是档案规范管理的基础和前提。我园档案室严格按照国

家档案管理的有关规定，以贯彻落实《档案法》为核心，根据区档案局和区教育局的要求，修订和完善了档案管理系列制度，包括《文件材料整理归档制度》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案借阅制度》、《档案利用制度》、《档案统计制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案保管制度》等多项制度，制定了分管领导职责、档案管理员岗位职责、档案人员岗位责任制等等。依据从实际出发的原则，还制定了归档范围和保管期限表。由于制度完善，领导带头遵守，为幼儿园档案管理营造了按章办事、坚持制度的氛围，使我园的档案管理工作迈上了有章可循、管理科学的新层次。

三、档案工作中困惑及解决策略。问题一：关于档案的归档范围及期限。

档案归档范围及期限是文书档案整理的重要依据。我幼儿园按照区教育局档案管理范围结合本园实际共设有园长室、教科室、工会、总务处、会计室、保健室六类档案，期限分为永久、长期和短期。（详见顾桥幼儿园档案归档范围及保管期限表）。由于我幼儿园没有独立支部，党支部的相关材料放在园长室。从归档范围来看，我园是按照各职能部门来分，这样做得好处就是可以请各部门在日常工作中注重资料的积累，到年底或者学期末将材料将档案室进行审核，然后统一归档。

问题二：关于五年档案和前15年档案的整理。

档案验收的时侯要把近五年的材料按照年份整理好，其中教科室的材料是按照学年来整理归档，其他则按照年度来整理。在整理的时候由于人手少、时间紧，我们将各部门的归档范围发至每个负责人手中，让她们将按照年度将材料按照顺序整理好，再由我进行具体的 2

审核和装订，装订时永久、长期的的文档一定要使用不锈钢钉，如果有圆珠笔或者铅笔的材料要用黑色水笔进行描黑，保证档案的良好保存。案卷装订要整齐、美观，案卷封皮填写规范，标题简明、准确，卷内文件分类合理，排列有序、字迹工整清晰、耐久，达到标准化、规范化的要求。

对于前15年的材料由于以前的材料已经按照年份进行装订，因此我们没有按照档案的归档范围及期限来整理，而是重新按照年份装了一个统一定制的封皮，按照材料的重要性来确定为永久、长期和短期。

问题三：关于档案利用典型实例的记录。

在档案工作验收检查中，档案局的领导对我们幼儿园档案利用典型提出了一些建议。一是不够典型，不够生动。二是有的只有结果，没有过程。三是编写的要素不全，利用不明确。因此在档案验收结束后，我们非常重视档案利用典型实例的记录的积累，如有家长想去报销医药费，但保单找不到了，想找一下保单号码，查询了居民医疗补充保险缴纳明细，档案中显示这位家长并没有参加俗称的“学平险，”我赶紧告诉他只能用市民卡看病，必须到社区医院就诊，才能报销费用。幼儿园下水管道有问题，需要幼儿园最初的管道示意图，查阅了档案，没有专门的管道图纸，但有一份房屋设计图纸，拿出来一看，还真有管道标在上面，立即提供给维修人员，既节约了时间，又了人力浪费。这些素材都是非常好的档案利用的案例，平时我们要做有心人，积累好素材，请各位查阅档案的教师按照档案利用典型的编写要素及时进行撰写，这样写的实例才有真实性、典型性。

问题四：关于汇编材料的撰写。

在档案整理的时候要有汇编材料，汇编材料在省一级档案验收中要有15项。其中必需的材料是幼儿园的园史、幼儿园大事记、档案管理制度汇编、档案利用典型事例汇编、组织机构沿革汇编，其他的材料可以根据各园的具体情况来进行汇编，如教师获奖荣誉汇编、幼儿园工作简介汇编、幼儿园管理手册、幼儿园教科研部门汇编的课题成果都可以作为汇编材料。在撰写幼儿园园史时可以参考幼儿园的宣传材料，进行扩充，详细介绍幼儿园的发展，重点突出幼儿园特色；幼儿园大事记就是按照年份进行记录一年中主要的事件，写明时间、地点、参加对象、事件等；组织机构的沿革汇编就是将领导及各部门负责人任职情况一览表按照学年进行整理，如果每学年有人员变动就必须写。

以上只是我们在创建档案工作中的一些粗浅的做法，不足之处敬请各位同行给予指正。

**第二篇：怎样创建幼儿园幼儿成长档案**

怎样创建幼儿园幼儿成长档案？

《新纲要》中指出：“尊重幼儿在发展水平、能力、经验、学习等方面的个体差异。因材施教，努力使每个幼儿都能获得满足与成功”。依据《纲要》精神，从幼儿的年龄特点和心理、生理的实际出发，创建“幼儿成长档案”。美国幼儿教育专家在课程建设(curriculum building)方面给幼儿教师的建议中，提到教师如何与幼儿一起收集反映幼儿发展的资料，作为幼儿发展的档案(files collection)。幼儿成长档案是幼儿成长过程的记录，其目的在于通过幼儿作品及相关资料的有意收集，反映幼儿的兴趣、态度以及在特定领域中的努力、进步与成就，它把目光聚焦于幼儿发展过程中的特长与成就，而不是从消极的观念出发去发现幼儿的问题、失败与缺点。

一、创建成长档案的重要性

1、“幼儿成长档案”已大大拓展了普通意义上幼儿观察记录本的内容、形式及参与人员，它包括教师对孩子在园生活与学习的记录与评价，家长对幼儿在家庭生活中各种行为趣事的记载，还包括孩子自己对各种作品的收藏、活动的记录以及资料的收集等等；它不仅能够真实记录孩子的点滴变化及成长过程，还能体现教师的个别化引导策略；它不仅为教师进行有目的、有针对的“帮”、“教”、“引”及时提供了有效信息与客观依据，还能帮助教师对自身的教育行为与经验进行积累与提炼、批评与反思，同时也为家园及时沟通与亲密合作开辟了全新的渠道。

2.动态评估幼儿的发展水平。幼儿在各个领域的发展水平有没有进步，是否达到了规定或预期的发展目标，存在的优势和不足到底有哪些，这些都需要用科学、合理的方式来予以评估。传统的评估多使用测验、核查表、问卷等方式，尽管使用起来比较方便，但它们只重结果而忽视过程，而成长档案的使用，可以将幼儿的各种作品和相关资料收集和积累起来，为幼儿发展水平的评估提供全面、丰富、生动的信息。教师通过成长档案袋在一段时间里积累的各种作品特点及记录来评估幼儿，使终结性评价与形成性评价结合起来，也保证了评估的准确性。但必须指出的是，幼儿发展水平的评估不是为了评比和贴标签，而是为了更好地促进幼儿的成长，它不是给幼儿好与不好的结论，而是发现幼儿成长与发展中有意义的事件（如技能、兴趣等）。因此成长档案中收集的应该是幼儿自发的真实的作品。

3.支持以“幼儿为主”的学习。通过收集幼儿的作品，与幼儿一对一的交谈及观察，教师可以发现了解每个幼儿身心发展特点，了解幼儿如何学习，以及他们的独特的兴趣、能力和需求。根据这些发现，教师可以思考重新塑造教室文化与课程，使他们符合幼儿的发展需求，这种思考与改变也可以提高教师的专业素质。档案可以让幼儿思考自己的进步情况，研究表明，曾经经历过整理自己的经验、检视自己的作品和思考自己进步情况的幼儿会逐渐学会自我评价并为自己制定学习目标。这种能力对幼儿的成长与发展是很重要的，当然，如果没有教师的指导和练习，大部分幼儿无法获得这一重要的能力。

二、成长档案的内容

“幼儿成长档案”是幼儿成长过程的真实记录，通过它，我们可以看见幼儿的家庭成员及其他们的爱好、特长；可以看见幼儿在各种活动中的点滴进步与成长；可以看见幼儿在学习与生活中受到的挫折；可以看到成人对幼儿的关爱；可以看到体现幼儿创造才能的各类作品；还可以看到幼儿园、教师、家长与幼儿共同成长的足迹。“幼儿成长档案”里既有幼儿之间、师幼之间的活动，也有幼儿与家长之间的共同活动，是多种教育资源综合利用的过程。

“ 幼儿成长档案”从使用者角度来分，包括教师篇、幼儿篇、家长篇；从操作方式来分，可分为图表类、文字类、作品类、影片类；从内容来分，可分为实录式、对话式、评价式、交流式等。通过各种记录形式，使“幼儿成长档案”的参与者们能够根据预设的观察重点(目标)、活动需要、活动形式以及教师自身的操作能力、活动习惯等进行选择，还可以自行设计自己所需要的“幼儿成长档案”内容。幼儿成长记录档案的内容覆盖幼儿的身体、动作、认知、情感等多个发展领域，其具体形式是丰富多样的，概括下来主要有以下几个方面：

（一）反映幼儿具体生长发育的材料：这部分材料主要反映幼儿身体各方面的生长发育情况，如身长、体重、视力、牙齿、动作、血色素等方面的指数。其来源主要是幼儿园对幼儿进行的定期或不定期的身体健康状况测查以及上一级的幼儿卫生健康主管部门对该园幼儿进行的健康状况抽查的数据。

（二）反映幼儿智力发展的材料：这部分材料主要反映幼儿智能的发展水平，它是对幼儿进行的各种智力测验的记录。应该说明，这些材料来自于专门的、标准化的智力测验，因此并不是很多。另外，正如本文开头所述，标准化的测验、评估有其不可避免的缺陷，单凭这些材料是不能断然对幼儿的智力发展做出结论的，必须与其他材料一起使用和说明。

（三）反映幼儿操作能力的材料：幼儿动手操作的活动最多，因此，幼儿“档案”中的这部分材料是最容易收集的。教师可以把幼儿不同时期的操作活动（如插塑、积塑、小型积木、自制玩具等）的作品有选择地进行拍照，然后归入每个幼儿的“档案”。

（四）反映幼儿语言发展的材料：由于口语具有即时性，幼儿说出的话，如果不能有效地记录下来，就很难对不同时期幼儿的口语发展作出比较和评价。教师可以利用录音磁带，记录幼儿的讲述、背诵、同伴交谈以及对问题的回答等一切能够反映幼儿语言发展的资料。

（五）反映幼儿认知发展的材料：涉及幼儿认知发展的材料实在是太多了，那么教师在这方面的选择也就更容易一些。要着重选择一些有代表性的资料，如幼儿对数、物体形状、时间和空间关系的认知，幼儿户外的自然探究活动等可以代表幼儿科学认知的资料；体现幼儿值日、同伴之间合作。互助与协商的活动等可以代表幼儿的社会性和社会认知发展的资料。

（六）反映幼儿艺术活动的材料：主要包括幼儿在不同时期的美工活动作品如绘画、纸工、泥工等作品；歌唱、跳舞以及对幼儿文学作品的再现活动的资料等。

三、创建幼儿成长档案的原则

幼儿成长档案不是一个收集袋，可以随意存放幼儿的各种作品与照片，在创建成长档案时，我们主要遵循了以下几个原则：

1、综合性原则 对教师的操作需求、家长的了解需要、幼儿的发展特点等因素进行综合，创建能满足教师、家长、幼儿、幼儿园及教育教学工作等诸多方面需要的“幼儿成长档案”。

2、实用性原则 所谓“实用”，包括“幼儿成长档案”能够帮助发掘幼儿园课程资源、丰富幼儿的生活和教师的教育教学活动；便于教师使用、便于家长操作、便于幼儿参与；具有可推广性等方面。

3、家园同步的原则幼儿成长记录档案可以作为家园交流工作的重要材料，家园达成教育的共识，紧密配合。对成长记录档案的创建采取幼儿、家长、教师共同参与的方式，可以形成强大的教育合力。在创建幼儿成长记录档案开始时，我们让家长认识到了成长档案的价值，在创建过程中，我们鼓励家长记录幼儿在家中的一些逸事趣闻将他们带到幼儿园，加入到档案中，以增进教师对幼儿在家情况的了解。同时我们还认真做好和家长的分享工作，定期向家长展示、分析成长档案中的材料，举办作品展览会，邀请家长与幼儿一起回顾作品，使家长与幼儿一起分享成长的喜悦。家园同步的方式，可以使家长更好的了解自己的孩子、了解幼儿园的活动并采取有效的家庭教育方法。

四、建立幼儿成长记录档案后的主要成效

幼儿成长记录档案的建立在对发现每个幼儿的个体差异，挖掘每个孩子的潜能，使教育评价科学化、正确化，达到家园共识，促进家园合作等方面取得了明显的成效。

1、幼儿成长记录档案成为了幼儿园教育教学活动的重要资源和素材之一，丰富了幼儿园的课程资源。幼儿成长档案的创建、制作和使用的过程本身就是一种教育教学活动的过程。

2、幼儿成长记录档案成为了帮助家长了解幼儿发展、认识幼儿教育、建立经常性家园联系的有效活动。在幼儿成长档案中的材料连续不断的制作、添加的过程中，不但促进了教师与幼儿的交往，也促进了教师与家长的合作与沟通。教师可以用幼儿成长档案来生动的描绘幼儿在园的努力、发展和成就。家长可以通过幼儿档案来了解自己的孩子在幼儿园的表现和进步，并以此为依据对幼儿在家庭中的生活进行指导；家长还通过参与幼儿档案的制作和补充，可以进一步了解和关心幼儿园的教育教学工作，促进家长对幼儿教育和幼儿成长的关注。成长档案形象的描述了幼儿成长与发展的过程。成长档案中保存的是幼儿不同时期的作品、教师观察记录、幼儿的成长足迹等，这些资料都为教师和家长提供有关幼儿成长与发展的丰富信息。

3、成长档案可以动态评估幼儿的发展水平。幼儿在各个领域的发展水平有没有进步，是否达到了规定或预期的发展目标，存在的优势与不足到底有哪些，这些都需要用科学、合理的方式来予以评估。传统的评估方法多使用测验的方式，尽管使用起来较方便，但它们只重结果而忽略过程，而成长档案的使用，可以将幼儿的各种作品和相关资料收集和积累起来，为幼儿发展水平的提高提供全面、丰富、生动的信息。教师通过成长档案在一段时间里积累的各种作品来评估幼儿的发展水平，使终结性评价与形成性评价结合起来，也保证了评估的准确性。

4、成长档案的建立增进了教师对幼儿的了解，进一步促进了幼儿的发展。

通过收集幼儿的作品，教师与幼儿相互的交谈，可以发现每个幼儿身心发展特点，了解幼儿独特的兴趣、能力和需求，从而教师可以重塑自己的方法与组织形式，使自己的活动更符合幼儿发展的需求，使每个幼儿的不同能力都得到相应的提高。

总之，通过建立幼儿成长档案我们感受到：成长档案能及时调整教师的教学策略，从而有效的进行个别指导；成长档案能使家长及时、客观的了解幼儿园的教育和孩子各方面的发展；成长档案能进一步促进幼儿自我认识与自我评价能力的提高。

**第三篇：xxxx创建全省档案工作示范区汇报材料**

Xxxx道创建全省档案工作示范区汇报材料

今年以来，xxxx街道在区档案局和各部门的正确领导和大力支持下，认真贯彻落实全区创建全省档案工作示范区会议精神，进一步强化管理、创新服务机制，全处档案管理工作得到进一步规范。现将有关情况简要汇报如下：

一、前期工作开展情况

全区创建全省档案工作示范区会议召开后，街道第一时间召开专题会议，就有关创建事宜进行了周密部署。一是成立了以分管领导为组长，各责任单位为成员的的创建工作领导小组，负责对全处档案管理工作进行全面指导和督查；二是下发社区创建工作通知，将此次创建工作与年终评优评先进行挂钩，全面提高社区创建工作积极性；三是进一步加大投入力度，要求各社区优先拿出专项资金用于此次创建活动，实现了“办公场所优先使用、办公设备优先添臵、管理人员优先配备”的“三优先”；四是不定期组织全处档案管理员认真学习《档案法》和档案管理相关条例，切实提高管理员综合素质水平；五是充分利用社区宣传栏、公开栏和《社区通讯》等宣传阵地的作用，大力宣传创建活动的重要意义，全处上下形成了“分管领导督促抓、专职档案员具 1

体抓、兼职档案员协助抓、干部群众积极参与抓”的齐抓共管的档案管理网络。

截至目前，全处机关档案管理建档率达到100%，机关档案室已达到山东省档案管理省一级水平；街道已累计整理文书档案2956件，会计档案295册，基建档案30卷，设备档案2卷，实物档案360件，影像资料65盘；全处档案管理工作各项制度健全，涉农档案管理规范有序；计算机辅助管理发挥作用明显，辖区群众查阅档案方便、快捷。辖内36个社区建档率达到100%，有18个社区档案整理达到规范要求。社区已累计整理文书档案3169件，会计档案4523册，实物档案1245件；社区党务、村务、财务、资产管理、土地承包等文件材料实现了统一管理；村民档案、农村社保档案、农民健康档案等基础档案建设得到进一步完善；社区村史沿革和大事记编写工作稳步推进；所有社区均开通了互联网，实现了社区群众足不出户便能查阅各类政府公开信息和档案信息；有16个社区单独设立了档案库房和阅览室，并配备了电脑、档案橱、复印机、照相机等档案管理设备，其中有11个社区实现了档案库房和阅览室分开，社区档案管理水平得到显著提高。

二、存在问题

前期，虽然我们在创建工作上取得了一定成绩，但也还存在一些不足。一是部分社区领导档案意识淡薄，致使档案工作在人员、设备、经费等方面得不到有效落实和保证；二是由于旧村改造、社区经济发展不平衡等原因，仍有20个社区未能建立起单独的档案库房和阅览室，且部分建档资料质量较差。

针对上述问题，在下步工作中，我们将重点做好以下几方面工作：

一是进一步加大督查力度，随时对各社区创建情况进行抽检，并以《督查通报》的方式进行全处通报，对通报后仍引不起重视的社区，将扣罚支部书记当月考核工资。

二是抽调部分建档质量较高的社区档案管理员到建档缓慢、质量不高的社区进行“一对一”帮扶，切实提高这部分社区的档案管理水平，力争全处社区建档率9月底前达到100%。

三是在前期档案管理尤其是街道层面取得一定突破的基础上，积极探索街居两级档案管理开发利用的新模式，力争实现档案管理与开发区利用工作协调发展。

总之，我们将以这次创建工作为契机，不断总结经验，再接再厉，力争把我处的档案工作推向一个新的水平，为全区创建全省档案工作示范区贡献我们的力量。

2024年9月

**第四篇：幼儿园安全工作档案管理制度**

府河中心幼儿园安全工作档案管理制度

第一条 安全工作档案是幼儿园档案的重要组成部分，反映了当时幼儿园安全工作情况，为今后开展工作提供参考资料和文献。建立幼儿园安全工作档案管理制度，完善幼儿园安全工作档案，对于促进幼儿园安全工作规范化、制度化具有重要意义。

第二条 幼儿园安全工作档案台帐坚持实事求是原则，客观全面地反映本单位安全工作的开展情况。

第三条 幼儿园安全工作档案管理由安全领导小组办公室负责。各部门组织开展的安全工作必须做好记录，并及时上交幼儿园安全领导小组办公室，学年末统一交档案室整理保管。

第四条 安全工作档案要有统一的分类标准，将文件材料分门别类归档。第五条 幼儿园安全工作档案一般应保存三年，重要的作长期保存。第六条 幼儿园安全工作档案内容主要包括：

（一）幼儿园安全工作组织机构及人员；

（二）幼儿园安全工作规章制度；

（三）学期安全工作计划和总结；

（四）幼儿园签订的安全工作责任书留底以及教职工安全工作考核情况；

（五）有关安全工作的各类文件；

（六）研究安全工作的会议记录；

（七）幼儿园安全法制宣传教育活动的方案、实施过程记录等相关材料；

（八）安全工作检查、隐患排查和专项整治的工作方案、排查情况记录、治理结果记录等。

（九）突发事故应急预案以及演练情况记录；

（十）幼儿园教职工安全培训材料；

（十一）幼儿园发生的各类安全事故以及调查处理结果记录；

（十二）幼儿园安全设施建设及安全经费投入情况；

（十三）心理问题学生、行为问题学生、特殊体质学生档案；

（十四）学生接送车相关材料；

（十五）上级布置的各类安全工作完成情况、上报的材料留底

漭水镇中心完小

**第五篇：幼儿园安全工作档案管理制度**

阜平县幼儿园安全工作档案管理制度

1、建立健全幼儿园安全档案，目的主要在于为幼儿园各级领导，上级有关领导部门分析、总结、部署、调度幼儿园安全工作和对幼儿园工作作出决策提供准确、可靠的依据。

2、安全档案保存在幼儿园档案室，由专职人员管理。

3、全面系统地建立健全幼儿园安全档案，按类以时间为序建立。

4、档案人员应按安全档案资料收集范围及时收集筛选，并将筛选后的资料分类装订、编制目录，进袋入档。

5、每学期结束时，集中交档案管理人员立卷归档。

6、校外人员来校查阅安全档案，必须持有单位介绍信，经幼儿园主要领导批准后方可到档案资料室查阅档案；未经同意不得摘抄档案材料，经同意摘抄的材料须经档案资料室人员仔细核对并签署意见；查阅者不得将档案材料拿出资料室。

7、校内人员借阅安全档案，须经有关领导同意后方可借阅，并要办理登记手续，在规定期限内完好无损地归还。

8、档案资料室门窗要加固，要备有消防器材，保持整洁、干燥，自然通风，严禁吸烟和放置易燃、易爆、易引鼠入室的物品。

9、档案管理人员不得将无关人员带进档案资料室，不得外泄档案中的机密，档案资料室人员在工作中所用的各种草稿、废纸等，不得乱扔乱抛，应将保密纸处理或销毁。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！