

最新档案立卷工作总结报告 档案工作总结 档案管理工作总结(实用6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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

档案立卷工作总结报告 档案工作总结档案管理工作 总结篇一

档案工作是组织人事工作的基石。今天本站小编给大家整理了20xx档案工作总结，希望对大家有所帮助。

一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部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。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

三、查漏补缺，修正完善。

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、获奖材料和工资材料缺失，部分材料缺章等。

在档案整理过程中，严格按照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、1993年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获国家级奖励材料1份，补贴照片5张，补盖公章16份，基本解决了我局干部人事档案遗留问题。

四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。

一、提高认识、加强领导。

为加强对档案工作的领导，成立由分管部长任组长、有关同志任成员的档案工作领导小组，具体负责档案干部人事档案的管理工作。在县乡领导班子换届工作中，县委组织部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合干部任前档案审核工作，促进干部档案在换届工作中充分发挥作用。同时，部门领导深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥干部档案的作用，使档案工作成为把住干部任职的一个窗

口。

二、严格制度，强化管理，建立健全有关规章制度□

在换届工作中，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和第四次全国干部档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县干部任前档案审核制度》和《阳信县干部任前档案借阅制度》等，使干部任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

三、认真贯彻执行规章制度，提供服务。

开发档案信息资源，为干部换届服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，大大改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水平。自换届以来供各级组织人事部门提拔考察干部查借阅干部人事档案120人次，有效防止干部“带病”提拔。

一、健全制度，强化管理，推进干部档案管理整体达标升级。

规范化、制度化是做好干部档案工作的基本要求。近几年来，我们按照全省推行干部档案目标管理的总体要求，坚持早起步、高标准的原则，确定了“市委组织部先行带动，县市区委组织部树立样板，全市推进整体达标”的三步走目标，出台了《长治市干部人事档案工作目标管理实施意见》、《长治市干部人事档案整理工作实施意见》等五个文件；编辑了《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》；建立了全市干部人事档案网上联系平台，加强对管档人员的业务指导；严格了检查验收程序，边检查边整改，加快了达标进度。截止目前，我市44个500卷以上的管档单位中，达到中组部干部人事档案目标管理一级标准的24个，达到二级标准的8个。

全省干部人事档案目标管理现场会在我市召开，《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》一书在全省范围内推广。

二、坚持原则，严格把关，斩断干部选拔任用的“病源”。

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明，充分发挥干部档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。在这方面，我们做到了严把“三关”：一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的，一律不提交部务会。近年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处；1名副县长人选被取消任职资格；16名团职军转干部在量化考核中扣分。二是严把干部档案转递入口关。实行了新任干部档案报送和通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理；对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本；年终视报送情况进行通报。近两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

三、创新思路，特色管理，充分发挥档案管理在干部人事工作中的重要作用。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提供依据，是干部档案工作的重要职责。在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。二是应用智能系统，提高信息化水平。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%；利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学依据。三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

以上是我们在干部档案工作中的一些做法，虽然取得了一定成效，但与中组部、省委组织部的要求，与兄弟市相比，还有不少差距：一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时；二是各单位档案管理水平不平衡，少数单位在执行干部人事档案日常管理制度上不够严格，责任心不强；三是有些单位还存在着历史上遗留下来的材料短缺和不完善问题，补充难度较大；四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新材料收集力度不够，等等。我们将以这次会议为契机，学习兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水平。

档案立卷工作总结报告 档案工作总结档案管理工作总结篇二

(一) 总则

第一条 为加强本公司文书立卷工作，特制定本制度。第二条 归档的文件材料必须按立卷，本单位内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第三条 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。结案后及时交专(兼)职文书人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

(二) 文件材料的收集管理

第四条 坚持部门收集、管理文件材料制度。各部门均应指定专(兼)职档案人员，负责管理本部门的文件材料，并保持相对稳定。人员变动应及时通知档案室。

第五条 凡本公司缮印发出的公文(含定稿和两份打印的正件与附件、批复请示、转发文件含被转发的原件)一律由综合部统一收集管理。

1 第六条 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

1. 公司工作人员外出学习、考察、调查研究、参加上级机关召开的会议等公务活动的相关人员核报差旅费时，必须将会议的主要文件资料向档案室办理归档手续、档案室签字认可后财务部门才给予核报差旅费。

2. 本公司召开会议，由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向档案室办理归档手续。

第七条 各部门专(兼)职档案员的职责：

1、了解本部门的工作业务，掌握本部门文件材料的归档范围，收集管理本部门的文件材料。

2. 认真执行平时归档制度，对本部门承办的文件材料及时收集归卷，每年的三月份前应将归档文件材料归档完毕，并向档案室办好交接签收手续。

3. 承办人员借用文件材料时，应积极地提供利用，做好服务工作，并办理借用文件材料登记手续。

(三) 归档范围

第八条 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

第九条 上级机关发来的与本公司有关的决定、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件材料。

第十条 本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。第十一条 本公司的请示与上级机关的批复。第十二条 本公司反映主要职能活动的报告、总结。第十三条 本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

第十四条 信访工作材料。

第十五条 本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

第十六条 本公司干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料。

第十七条 本公司职工劳动、工资、福利方面的文件材料。第十八条 本公司的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像、实物等。

(四) 平时归卷

3 第十九条 各部门都要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料，由专(兼)职档案员集中统一保管。

第二十条 各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的“案卷类目”。“案卷类目”的条款必须简明确切，并编上条款号。

第二十一条 专(兼)职档案员应及时将已归卷的文件材料，按照“案卷类目”条款，放入平时保存文件卷夹内“对号入座”，并在收发文登记簿上注明。

第二十二条 凡属归档范围内的文件材料，各部门应及时存档，任何单位或个人都不能以任何理由据为己有或拒绝归档，如未及时归档，造成的损失由责任人承担。

(五) 立卷(案卷质量要求)第二十三条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部室兼职档案员配合，档案室文书档案员负责组卷、编目。

第二十四条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

4 第二十五条 归档的文件材料一般应一式两份，特殊情况至少归档一份。

第二十六条 在归档的文件材料中，将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成

的同一文件，分别立在一起，不得分开，文电应合一立卷；绝密文电单独立卷，少数普通文电如果与绝密文有密切联系，也可随同绝密文电立卷。每份文件的页数均应齐全完整。

第二十七条 不同的文件一般不得放在一起立卷，但跨的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨的规划放在针对的第一年立卷；跨的总结放在针对的最后一年立卷；跨的会议文件放在会议开幕年，其它文件的立卷按照有关规定执行。

第二十八条 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

第二十九条 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号。装订的案卷应统一在有文字的每页材料正面的右上角背面的左上角打印页号。

第三十条 永久、定案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

第三十一条 有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内。若无情况可说明，也应将立卷人、检查人的姓名和时期填上以示负责。备考表应置卷尾。

第三十二条 案卷封面，应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

xxx公司 xxxx年xx月xx日

档案立卷工作总结报告 档案工作总结档案管理工作总结篇三

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的指导服务，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。

档案立卷工作总结报告 档案工作总结档案管理工作总结篇四

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。

档案立卷工作总结报告 档案工作总结档案管理工作总结篇五

2020年，我院检察档案工作严格按上级院有关文件要求，在认真执行《档案法》的基础上，结合本院实际，进一步加强了对档案的归档、建档工作，较好的完成了今年的工作。

一是严格依法管理，促进档案工作的法制建设。档案工作尤其是检察机关的档案管理工作，往往是滞后于其他检察工作的，但我院党组在全力抓好其他检察业务工作的基础上，并没有放松对该项工作的管理，我院已达到三级档案达标单位，今年投入9000元购买了新标档案盒300个，对档案工作进行了进一步的规范和整理，并由办公室负责组织对本院的院志进行了续写，使建院以来的院情得到了科学、真实的记载。

二是认真组织相关人员，学习贯彻《档案法》、《档案法实施办法》和《档案管理条例》对有关法律法规，我们还依据上述法规，有针对性制定和完善了本院档案工作的各项规章制度，以《档案安全保密制度》、《库房管理制度》、《阅览室借阅制度》、《档案统一管理制度》等。

三是注意开发档案的信息资源，加大档案为检察工作服务的力度，档案工作不仅是一项规整、管理的工作模式，更主要的是他的利用价值，如何利用档案为我们的工作提供服务与方便，乃是真正意义其所在，今年我院组织档案管理员学习了档案管理保存学习，进一步加强了档案工作的规范和管理，使检察机关的档案工作得到了进一步的提高。

存在的问题：

1、还需加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。

- 2、大事记、组织沿革还需加强。
- 3、档案室通风设备较差，需要维修。
- 4、档案室急需增加档案装具（密集架）。

下步打算：

- 1、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、通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进现代化管理档案的进程，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、继续做好档案的保管工作，加强档案库室管理制度的落实，严格执行档案借阅制度、服务制度，做到无失泄密及损害单位利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100%。

在今后的工作中，我院将紧紧围绕检察中心工作，坚持以服务为主题，切实加强《档案法》的宣传学习，以提高档案管理水平和人员素质为根本，以档案信息化建设和档案资源建设为重点，努力把检察档案工作做得更好。

档案立卷工作总结报告 档案工作总结档案管理工作总结篇六

今年以来，我在烈士陵园各位领导和同事们的关心、支持和帮助下，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。

加强业务学习，提高工作中质量。为了能给领导决策、为单

位提供高质量的服务，使自己的思想和知识能够适应新形势发展的需要，为了不断提高自己的工作能力，我做到凡重大问题坚持向主管领导请示汇报，凡技术问题坚持向书本求教，经常向上级档案局经验丰富的同志求教，凡具体工作坚持自己动手。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，同时使档案管理工作迅速走上规范化、制度化、科学化、系列化的轨道。

严格档案管理。严格按照档案管理的有关规定，将档案资料收集齐全，管理规范，利用便捷，档案编研材料齐全，力争做到分类科学、系统整理、保管期限界定准确、文件材料排列有序、编目编号正确、归档章、备考表填写准确、装订美观。编制了档案检索工具，归档文件目录格式符合规范、编制符合要求。同时按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案室环境工作和档案信息的保护工作；与各部门沟通协调资料归档相关工作；做好电子数据的收集、整理，维护和利用好文书档案管理系统，努力做到收一份文，及时存录一份文件；按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作；严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全；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。

同时档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以增强服务意识和主动服务作为档案工作的出发点和归宿。在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。