

2023年档案室工作总结(大全9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

档案室工作总结篇一

在院党委和院行政领导的指导下□x年我们带领全院档案管理工作认真学习“国家档案法规”和各级领导机关关于高校档案管理的文件，以教育部本科教学评估为中心、为契机，坚持科学发展观为指导，一切服务、服从“评估”工作，虚心学习兄弟院校的经验，结合我院档案工作实际，进一步宣传档案管理的必要性，重要性，增加收集，整理，移交档案资料的积极性和自觉性。在各部门，单位档案分管领导的有力支持密切配合下，经过专(兼)职档案管理人员的辛勤工作，较好的完成了工作计划，简单总结如下：

一、服务“评估”，努力提高全员档案意识

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育的文件精神指示，我们与党委宣传部制订了我校此项工作规划，结合“评估”充分利用院报，校园网等宣传媒体积极宣传档案管理和档案管理工作的重要性和必要性，在全校范围内组织了档案法制宣传月，开展了档案法规知识竞赛，各部门、单位认真组织，收集竞赛答卷最多的达到十七份。我们深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，组织收集评建展览所需的各类资料，进一步增强了学校各单位，部门的档案意识和档案法制观念，增加了全校教师和管理人员参与档案管理工作的自觉性。“评估”过程中，有相当一部分文件资料需档案室编写档号，加盖专用章，我们就主动收集情况，深入各单位、部门服务。根据

评建办公室的要求我们努力征集所需的信息资料，和学校党委宣传部的同志到各单位、部门收集大事活动图片近600张、实物、著作等一批，为评建展室提供了必要的素材。

二、扎实工作，进一步规范档案管理

在20xx年收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，我们认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，抽出专人，采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。x年档案室共提供借阅档案20xx多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

三、深入编研拓宽利用领域

按照学校的统一部署我们完成了《山东轻工业学院大事记》的编辑出版、反映学校发展情况的《奋斗的历程》一书的初稿，学校档案管理工作的规章制度也按计划整理完毕，并根据执行的情况完成了修改，做好了汇编成册印刷的准备。在认真查找档案信息资料，总结管理经验的基础上全室在各种刊物上共发表专业论文5篇，《山东轻工业学院大事记》获省档案信息利用二等奖。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力较为圆满的完成了年度工作任务。x年

我们要在已经取得成绩的基础上，加强团结协作、齐心协力，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

x年工作要点

一、坚持科学发展观努力营造良好服务环境

在x年收集、整理、立卷归档历史积累信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，加大力度，采取具体措施帮助科技处、学生处等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作，特别是指导各部门、单位对本科教学水平“评估”资料的归档，明确其资料的归档范围，归档内容和时间以及工作程序。研究档案信息资料归档后检索、利用服务的科学方法，改进档案室网页的内容，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。进一步理顺大型设备仪器档案收集、归档程序。人事档案要理顺工作程序，明确职责，严格接收和转出手续，做到规范管理，在完成当年接收的整理，分类、编号和内芯的装订的同时，（以便资金到位时入盒）把近几年来接收的新档案整理好后装入临时的袋内。

三、深入学习宣传档案法规加强交流和沟通

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育规划我们与党委宣传部制订得此项工作规划，我们要在x年开展工作的基础上，努力创造条件与合作部门圆满完成x年的工作任务，制订具体的措施，在全校范围内通过多种形式对档案法制教育进行宣传，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、以此来增强学校各单位，部门的档案意识，提高档案法制观念，进一步提高全员档案法制观念和意识，增强参与档案管理工作的自觉性。

四、努力编研积极补充建校原始资料

根据学校发展的要求，综合档案室要有改建为档案馆的思想准备，学习兄弟院校的经验，我们综合档案室要在科学、规范、现代化管理上下工夫，上档次，在硬件尚不具备改为档案馆的情况下，首先在材料收集、整理、立卷归档上达到馆级要求。在认真总结学校档案管理规定制订以来执行的情况，尽快修订印发山东轻工业学院档案管理制度汇编；校对印刷20xx-20xx年年鉴，充实奋斗的历程一书的内容。积极鼓励各部门、单位利用档案资料进行开发和研究。创造条件丰富档案信息，走访老领导、老教师补充建校的支撑材料。挖掘能够代表学院文化底蕴的典故、事件进行专题编研，积蓄能够印刷的资料。要进一步提高服务利用水平，主动探求利用领域，切实做到服务热情、查询准确，回复及时、态度和蔼。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力取得显著成绩，为今后达省一级乃至特级档案管理水平奠定了基础，我们有决心，团结协作、齐心协力、克服困难，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

扩展阅读篇：

工作总结写作指导

工作总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

基本情况

1、工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的

比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2、成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3、经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4、今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

需要注意的问题

1、工作总结前要充分占有材料

2、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

3、条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4、要剪裁得体，详略适宜。

5、工作总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨工作总结会议论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

6、工作总结最好是要根据领导的意思来展开，把日常工作叙述一下，好的工作方法分享一下，不好的工作方法写出改进措施。

档案室工作总结篇二

自x年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮助下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作：

一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

二、整理积压基建档案33卷

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

四、严格执行档案借阅制度，提供利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、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

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，

达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，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。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

档案室工作总结篇三

本次实习对于我们而言有着非常重要的作用，我们不仅对档案专业和档案工作有了进一步的了解，同时我们还将理论与实践充分结合，进一步巩固了自己所学到的专业知识。了解了档案工作者应该具有的职业道德和专业素质以及成为一个合格的档案工作者所需要的条件。

（二）实习中的认识

1、对档案和档案工作者的认识

档案是真实的历史记录，档案的内容真实的反映了一个时代、一个部门所发生的事情，即使档案的内容是假的，它也反映了形成假档案这一事实，任何人都不得私自对档案进行改动。本着这一原则，我们发现立卷归档、内容、目录编写等错误时都是以备注的形式予以说明，没有进行任何改动。

档案工作者还可以直接接触档案的内容，通过档案内容了解一些人和单位的隐私。作为档案工作者要严守秘密，绝对不可以将档案中的内容泄露出去，更不能通过档案中的内容谋取私利。实习中我们了解到，档案工作者一直默默的奉献在自己的工作岗位上，他们具有“吃苦耐劳、无怨无悔、默默

无闻、耐得寂寞”等特点。

2、对档案工作和档案部门的认识

本次实习也让我们明白了档案工作在一个单位中具有至关重要的地位，档案工作的进行程度标志着一个单位的各项实力。

档案部门保存了各个部门工作中形成的第一手材料，还为其它的部门工作的进行提供各种有用材料。无论是决策的进行还是问题的解决都离不开档案部门的协助。没有档案工作的部门和单位如同没有眼睛的人，各项工作都会失去方向。

档案部门还要积极做好宣传工作，让各个部门对档案和档案工作有更多的了解，让其他部门了解及时移交档案和积极支持档案工作的重要性。

3、对著录工作的认识

档案著录工作是建立档案文献检索系统的前提，只有著录工作顺利进行才能够建立完善的档案文献检索系统，进一步建立数字档案馆。著录工作要异常认真，即使是很小的错误都有可能影响整个档案著录工作的进行，甚至会给将来的查询者带来很大的不便。著录工作要严格按着要求进行，不能自作主张，随便改动著录的项目和内容。

（三）发展前景

我国档案的历史悠久，根据历史文献的记载和地下出土材料的证明以及理论的推断，我国很早就有了档案工作。档案专业虽然形成时间不是很长，但是有着悠久的档案工作经验，以及借鉴外国档案工作的经验来发展档案专业并非难事。

档案专业发展的过程在中要积极借鉴情报专业、图书专业等相关专业的发展经验，不可以独立发展，将自己孤立的相关

专业之外，成为无源之水无本之木。档案学界还要和史学界积极配合，共同发展。

档案专业的发展还要借助于现代的先进技术，将现代的办公技术，计算机技术应用于档案工作中，使档案工作跟上历史的发展潮流。同时还要积极借鉴国外的发展经验，以补充自身发展之不足。

总之，档案专业的发展不是一朝一夕之事，需要几代人的共同努力。在发展档案专业的同时既要看到进步又要看到不足，只有这样我们才能更好更快的发展档案专业。同时我们要坚持实事求是，与时俱进的原则，以促进档案专业健康发展。

档案室工作总结篇四

自20××年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮助下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的时候，主要做了以下几个方面的工作：

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

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

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，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，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。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

档案室工作总结篇五

升馆后，必须转变思想，提高认识，以新的标准开展工作，才能符合学校对档案工作的新要求。我们一是加强了与上级业务领导机关的联系和交流；二是通过网上了解全国一些特色高校档案馆工作开展情况，并对部分高校进行实地调研。07年5月，档案馆派人到福建大学，厦门大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习□xx年6月派人到大连参加全国高校档案管理学习班□xx年12月参加高校档案协会的常务理事会议，学习教育部第27号令制定的背景、意义和主要内容，通过学习交流，开阔眼界和思路，了解掌握新的信息和动态，为档案馆今后的发展打下了基础。

档案室工作总结篇六

时光匆匆，转眼我已经在_____公司渡过四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，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，较好地完成各项工作任务，现作以简要汇报。

一、20____年度主要工作

(二)与各部门沟通协调资料归档相关工作；

(四)按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保__工作。

(五)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。

(六)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有效保证。

二、20____年度主要问题及原因分析

的经济效益。基于以上的认识，奠定我工作的信心！

(二)档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工
作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

三、20____年度工作目标、实施计划及改善措施

(一)精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全公司档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

(二)尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

(三)继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

(四)任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

四、合理化建议

(一)档案借阅通过oa申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

(二)借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

档案室工作总结篇七

归档文件材料基本齐全、完整。档案整理的质量基本符合要求。按照分类方案进行分类、组卷;档号编制正确;装订整齐、卷内无有金属物;卷面、卷内目录、备考表填写规范;分类细致;案卷标题拟写简明、准确。档案存放排列有序，编号科学

规范，库房整洁卫生。

具体来说我馆现存有太原科技大学综合档案共十大门类15300余卷，还有人事档案2200余卷，学生档案20370余卷，试卷档案4000余卷，共计26570余卷，各种目录100余册。全年为校内外，单位与个人提供查档服务上万人次。

档案室工作总结篇八

自xx年10月份入厂以来，从事档案室管理工作，主要管理新炼钢的土建、钢构、安装等方面的蓝图收发工作，经近两个月的时间对档案室的日常管理进行熟悉掌握，具体工作如下□20xx年主要工作如下：

一、经整理，自20xx年1月份至今总计接收图纸440套，其中包括35套是针对不同部位的修改图；440套图纸主要包括土建施工图纸33套（其中2套对0版进行了修改）；钢构图79套（其中18套对0版进行了修）；设备安装，工艺布置及电器、自动化、燃气、水管网等配套设施设计图总计191套（其中14套对0版进行了修改）钢字备件图63套（其中1套对0版进行了修改）液压系统图4套；上海亚新连铸机安装图11套；连铸机备件图纸22套，戴斯马克铁水脱硫及工艺布置图纸4套（档案室现存1.5套□□10000m³水处理图纸33套（其中5套作废）。

二、建立了图纸电脑台账，完善了图纸收发管理记录，制定了蓝图下发单，及各借图单位联络信息体系，总计统计借阅图纸单位如下：项目部、起风建工、十七冶、马鞍山监理、江苏环能、山东金瑞审计、宏丰钢构、淄博奥博、淄博万营、江苏宏强、济南伊斯达、莱芜钢铁、济钢等单位，并对其所借图纸资料分类登记管理，及时催图归还等工作。

三、对所有图纸管理实行分柜、按系统进行管理，确保每份图纸都成套，每张图纸有记录，此项工作有待于进一步细化，并对因设计院下发的蓝图份数不足的，不能充分满足施工单

位使用的图纸向领导汇报及时将复印明细传给供应进行复印（经领导批准），并做好复印回来的白图发放记录。

四、对戴斯马克铁水脱硫图纸进行进一步整理，（因前期图纸交接手续不完善，出现整理上有点乱到，现在逐步整理中）

五、随着工程尾声即进，近期开始接收2x120转炉工程相关方面的检测报告进行存档，对其主要管理是交接有记录，摆放有入柜，后期还会有许多检测报告归档。

六、整理作废图纸280份已装袋存入柜中，备以后查阅（项目部领导说那作废的图纸中还有能用的所以整理存档了），做好档案室的管理工作外，积极协助李部长的管理工作□20xx年工作打算如下：

1、按照李部长的指示，所有图纸必须保留两套存档，进行摆放管理，严格按照管理规定发放借阅。

2、对所有图纸进行细节管理，由于先前图纸管理只是按成套图进行贴签管理，没有具体到图纸目录所涉及到的每张图纸，没有贴出具体的图纸目录清单（如：档案袋标注是连铸机图纸，只是标注连铸机安装图纸1套，没有具体到里面有平台、大包回转台、结晶器、拉矫机、二冷室，等具体每一张图纸明细）这将给投产以后的设备改造，备件加工等工作带来负面影响，真对其问题下一步加大工作量对其进行重新整理、细化。

3、提前做好竣工后的图纸、资料归档的准备工作，制作交接表格手续，认真落实每个借图单位的借图情况，并将信息及时反馈给部里。

以上是进厂2个月来的工作情况及下一步的工作打算，不进详实，但我会尽我最大所能，配合领导工作，把档案管理工作做得高效、细量、拘节。

档案室工作总结篇九

自20____年10月份入厂以来，从事档案室管理工作，主要管理新炼钢的土建、钢构、安装等方面的蓝图收发工作，经近两个月的时间对档案室的日常管理进行熟悉掌握，具体工作如下。20____年主要工作如下：

一、经整理，自20____年1月份至今总计接收图纸440套，其中包括35套是针对不同部位的修改图；440套图纸主要包括土建施工图纸33套(其中2套对0版进行了修改)；钢构图79套(其中18套对0版进行了修)；设备安装，工艺布置及电器、自动化、燃气、水管网等配套设施设计图总计191套(其中14套对0版进行了修改)钢字备件图63套(其中1套对0版进行了修改)液压系统图4套；上海亚新连铸机安装图11套；连铸机备件图纸22套，戴斯马克铁水脱硫及工艺布置图纸4套(档案室现存1.5套)；10000m³水处理图纸33套(其中5套作废)。

二、建立了图纸电脑台账，完善了图纸收发管理记录，制定了蓝图下发单，及各借图单位联络信息体系，总计统计借阅图纸单位如下：项目部、起风建工、十七冶、马鞍山监理、江苏环能、山东金瑞审计、宏丰钢构、淄博奥博、淄博万营、江苏宏强、济南伊斯达、莱芜钢铁、济钢等单位，并对其所借图纸资料分类登记管理，及时催图归还等工作。

三、对所有图纸管理实行分柜、按系统进行管理，确保每份图纸都成套，每张图纸有记录，此项工作有待于进一步细化，并对因设计院下发的蓝图份数不足的，不能充分满足施工单位使用的图纸向领导汇报及时将复印明细传给供应进行复印(经领导批准)，并做好复印回来的白图发放记录。

四、对戴斯马克铁水脱硫图纸进行进一步整理，(因前期图纸交接手续不完善，出现整理上有点乱到，现在逐步整理中)

五、随着工程尾声即进，近期开始接收转炉工程相关方面的

检测报告进行存档，对其主要管理是交接有记录，摆放有入柜，后期还会有许多检测报告归档。

六、整理作废图纸280份已装袋存入柜中，备以后查阅(项目部领导说那作废的图纸中还有能用的所以整理存档了)，做好档案室的管理工作外，积极协助李部长的管理工作。

20____年工作打算如下：

1、按照李部长的指示，所有图纸必须保留两套存档，进行摆放管理，严格按照管理规定发放借阅。

2、对所有图纸进行细节管理，由于先前图纸管理只是按成套图进行贴签管理，没有具体到图纸目录所涉及到的每张图纸，没有贴出具体的图纸目录清单(如：档案袋标注是连铸机图纸，只是标注连铸机安装图纸1套，没有具体到里面有平台、大包回转台、结晶器、拉矫机、二冷室，等具体每一张图纸明细)这将给投产以后的设备改造，备件加工等工作带来负面影响，真对其问题下一步加大工作量对其进行重新整理、细化。

3、提前做好竣工后的图纸、资料归档的准备工作，制作交接表格手续，认真落实每个借图单位的借图情况，并将信息及时反馈给部里。

以上是进厂2个月来的工作情况及下一步的工作打算，不进详实，但我会尽我最大所能，配合领导工作，把档案管理工作做得高效、细量、拘节。