

最新档案实验总结(实用10篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

档案实验总结篇一

我局历来对档案管理工作非常重视，建局伊始，就成立了专用档案室，几年来，我局档案工作在局党委领导下，在区档案局的指导下，档案管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关情况汇报如下。

一、高度重视，落实责任，确定责任制

我局档案管理工作的发展与业务建设，既有上级业务主管部门的支持，又有局领导的关心和重视，更有全局职工的努力。首先是成立了档案工作领导小组，确定了领导责任制，明确了专门管理人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。同时，局党委和局长办公会把学习贯彻《档案法》，提高机关的档案管理水平，列入了机关工作的重要议事日程，对档案工作进行了专题研究，重点查找了档案管理中存在的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

二、严格管理，全面完成档案整理、安全和宣传工作

在继续巩固和完善档案管理标准的基础上，我局进一步提高档案管理工作标准，增大在档案管理方面的投入，解决档案管理工作中的实际困难，严格依法治档，加快档案信息化进

程。

一是重视档案管理队伍建设。我局先后有多人积极参加档案管理部门的培训，并取得培训合格证，做到持证上岗，现有专门从事档案管理工作人员1名。同时注意对档案管理人员的教育，平时注重开展形势多样的业务学习，打造了一支强干的档案管理队伍，档案管理同志文化素质高，业务能力强，工作认真负责，对来查找档案的科室和群众都能热情接待，按照《档案法》提供优质服务。

二是及时完成文件归档入库和分类整理工作。对于各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。每年年底我们专门抽调人员对年度档案进行分类整理，完成了年度立卷装盒工作。同时，将人事档案与业务档案分离，由人事科负责，加强人事档案的保密性。随着电子文件档案管理系统开展，在单位领导的重视下，我局将计算机运用于档案整理工作，为单位档案管理专门配备了计算机一台，落实专人负责。做到规范操作，有序利用，设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了档案信息的安全管理。经过多年的建设，我局基本实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

三是加大投入，严肃纪律，确保档案安全。档案安全是档案工作的重中之重，我们要求档案工作者要从对党、对国家、对人民负责的高度，深刻认识档案安全的重要性，自觉从思想上、行动上确保把档案安全放在首位，要求时刻牢记“档案安全，责任重于泰山”，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。把安全工作重点从事后处理转到事前防范上来。

在自查的基础上，对重点部位和可能存在安全事故隐患的地方进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，坚决堵塞危及档案安全的漏洞，防止各种危害档案安全事故的发生。建立健全档案安全规章制度。把建立健全档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等方面的规章制度，真正做到责任到人，措施到位。尽管现用办公地点为租用，但我局还是克服困难，设立了专门档案室，采取切实有效措施，安排专款进行彻底杀虫，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

四是加强档案宣传工作。档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视，为此，我们在全局干部职工大会上多次强调对档案的管理、使用和爱护，并组织全局干部职工学习了《档案法》，取得了较好的效果，全局档案管理法律意识明显加强。

三、加强各级工作人员的岗位职责的建设，完善档案管理措施，认真抓好落实，严防泄密。

依照相关法规，我局切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作，及时整理成册上交区委保密局统一销毁；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案目录汇编，积极做好档案信息资源的开发利用；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。严格执行《借阅规则》，

做好保密工作。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

档案实验总结篇二

根据单位档案工作年终考核的要求，我局不断加强档案整理水平，切实做好档案管理工作，目前各方面已小有成效。现将自查情况报告如下：

1、进一步健全了组织，加强了领导。把档案工作列入单位年度工作计划，明确分管领导；各种档案实现集中统一管理。

2、在管理措施上，领导组织全体人员认真学习《档案法》及有关资料，研究制定档案整理归档制度；会计档案管理办法；档案借（查）阅制度；档案保密制度；档案鉴定、销毁制度；档案收集制度；档案统计制度；档案保管制度；档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，同时还加强对各科室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作地顺利开展。

根据档案管理的实际需要和市下达的专项目标要求，因办公室条件有限，现有办公用房2间，仅配备了办公桌椅、电脑等基本的办公设施，添置铁橱，门窗、窗帘，基本上满足了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求。

按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、各种文件材料归档制度、档案查阅利用制度，档案鉴定销毁制度、档案资料保密制度、档案工作人员守则。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我区档案管理业务建设的情况，主要做了以下工作：

我们建立了严格的档案管理制度，对档案定期检查确保档案的安全完整。

档案实验总结篇三

xxxx年，在县委县府的正确指导和上级档案部门的具体指导下，我局全面贯彻落实《中华群众共和国档案法》中相关精神，以“一心一意为群众效劳”为主旨，服从、效劳大局，认真落实县档案局的安排，较好地完成了年度各项任务。

按照《xx省档案管理考核办法》中检查细则的标准，对我局的档案任务进行了全面自查，现将自查情况汇报如下：

档案任务列入局长办公会议议事日程，归入了单位发展规划和年度任务方案，在总结上一年任务的根底上，研究安排了今年任务的目标任务及次要措施，按照目标方案，我们采取有力措施，细心策划，保证了档案任务各项建立获得新的成绩。

一是建立了特地的档案管理任务机构，成立了以副局长xx为组长的档案任务指导小组，建立了档案网络管理零碎，明白了各科室分管指导和档案任务人员，施行层层管理。

二是建立了档案人员岗位义务制，将档案任务列入单位分管指导和档案任务人员岗位职责，并与年度考核、奖惩挂钩。

三是建立了文件材料归档制度，制定了《xx局文件材料拾掇归档办法》、《文件材料归档范畴和档案保管期限表》，每月搜集、拾掇、分类、归档，施行统一管理。

（一）近年来局里先后投资万元，配置了标准标准的档案橱，一切档案都用标准的档案盒盛装，数量充足，符合档案装订请求。同时投资2万余元配置了电脑、打印机、复印机、扫描仪等设备，将档案管理任务归入单位办公主动化程序。

（二）档案任务人员认真担任，能够及时的搜集xx零碎内各类文件材料，并按规则工夫及时向档案馆移交档案，报送现行文件、材料等。保持编写年度大事记及其他专题汇编。今年共拾掇归档文件8卷127件，其中，永久72件，30年18件□xx年37件。

（一）组织档案人员认真学习《中华群众共和国档案法□□□xx省档案任务条例》和□xx省档案管理考核办法》，在全零碎大力宣扬《档案法》，根据国度档案局第8号令及《机关文件材料归档范畴和文书档案保管期限规则》请求，组织档案人员进行学习培训，以进步档案任务人员的业务能力，唱任务上的有心人。

（二）选派档案管理人员参与档案管理部门的业务培训和指导，使他们掌握更多的档案专业学问，进步技艺，做到持证上岗，加强我局的档案管理任务。

一是个别股室人员对档案任务认识不够到位，依法履职的盲目性不强，档案归档上报不及时等成绩仍不同程度具有；二是档案消息化建立绝对滞后，档案数据库建立、电子文件归档管理任务力度还不足。这些成绩还需求我们在今后的任务中认真加以处理。

档案实验总结篇四

自20xx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忙下，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：

档案门类数量起止时间备注文书档案20xx卷1970设备档案、114卷1994基建档案、48卷1971科技档案、106卷1994认证证书16件财务档案凭证：1999卷帐簿：277卷报表：92卷其它：52本已封存：12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚。

透过认真仔细整理，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、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，关掉电源，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，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。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，带给利用要及时。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用心的贡献。

档案实验总结篇五

近几年来，我局档案工作在区委、区政府及市局指导下，依据国家档案管理法律法规切实抓好具体的档案管理工作，在增强职工档案意识、完善相关制度、加强档案管理、扩大信

息资源、为社会提供服务等方面取得了明显成效。现将近年来的档案管理工作情况报告如下：

我局于年组建了专门的档案室，自成立以来，局领导非常重视档案管理工作，配备了5名专职档案员，并且均为大专以上学历。房产档案库房面积1300多平方米，库存案卷40余万卷(其中产权档案30余万卷；抵押档案约5万卷；按揭档案4万余卷)；文书档案2840件，其中，永久104件，30年1065件，10年1670件。档案资料归档采用电子归档和物理纸卷两套办法进行。

（一）加强组织领导，落实工作责任

我局为了更好地做好档案工作，成立了由局长任组长，分管领导为副组长，各相关科室负责人为成员的房产档案数据清理整合工作领导小组，档案管理人员加班加点，各职能科室积极配合，局领导实时跟踪工作进展，为早日完成此项工作提供了强有力的组织保证。工作中不管遇到什么情况、什么困难，确保做到领导力量不减、工作劲头不松。为全面理顺档案管理，落实了工作责任，将档案管理工作纳入全局总体工作计划，制定了档案工作管理目标，把档案管理工作与年度工作计划挂钩，纳入年终目标考核，明确工作责任，严格奖惩制度。为适应新形势下档案管理工作的新要求，我们加强了对档案人员的职业道德教育及业务培训，要求努力钻研档案管理业务、爱岗敬业、不断进取，基本建立了一支思想政治素质高、业务技术能力强、较为稳定的房产档案管理工作队伍。

（二）加大资金投入，保障基础设施设备

在一年期间，我局共投入300余万元资金，专门用于房产权属档案数字化网络建设和硬件设施配套，新增密集架160组，档案库房配备了空调机、温湿度计、灭火器、消毒柜等设施设

配备了8台电脑以及打印机、复印传真一体机等现代化设备。根据市政府办公厅《关于加快个人住房信息系统建设的通知》和市局《关于开展地房籍档案数据的清理整合及个人住房信息系统建设的通知》要求，为了更好更快的完成这项工作，我局又投入了100万余元资金。现该工作正在进行中，力争在今年6月底前完成这项工作。

（三）对照规范要求，加快电子档案建设步伐

为进一步加快电子档案建设步伐，更好的有一套严格档案管理制度和科学的业务操作程序，使档案能更好的管理。一是制定了档案查阅、档案接收移交、安全保障、年度统计、库房管理等一系列管理制度。二是规范了档案移交、审核、整理、分类、归档、入库等业务操作程序，明确各个环节所要做的工作及要达到的要求，建立了档案的电子和物理两套统计台帐以及档案借阅登记簿、档案移交登记簿、档案库房检查记录簿、档案收进移出登记簿等，做到台帐清晰规范。三是对档案管理人员进行明确分工，做到职责分明、各司其责。四是建立了档案管理系统局域网络，对现存30余万卷房地产权档案进行扫描数字化处理，努力实现数字网络化和档案资源的信息共享，从而进一步加快办证一体化步伐。五是开展档案信息咨询，编制了索引目录、案卷目录等必要的检索工具，将收集到的档案信息资料重新组合汇编，为用户提供高效、快捷的服务。

（四）做好日常管理工作

- 1、接收档案。接收工作主要是负责核对档案的数量、档案资料是否齐全、票据（税票、购房发票）的粘贴等。
- 2、归档管理。对每天产生的档案根据移交清册核对一致后及时进行微机归档，归档完毕后将档案信息入库。
- 3、整理档案。按照要求对档案进行规范化整理、数字化加工，

建立影像档案，并入库上架，建立了存放索引表等；对预售抵押档案进行清理，并对其做好整理、入库、上架工作，同时配合交易所做好入库、调出完善的登记工作。

4、办理注销登记。包括房屋灭失注销、抵押注销等。5、接待查档。房地产档案日常查询并出具证明，司法协助办理查封、解除查封、复印档案资料等工作。

6、档案库房日常维护。定期打扫库房卫生，保持档案整洁，下班前关好电、门窗，确保档案安全，按期投放鼠药，灭害灵，做好防鼠防虫工作。

近几年来，我局房产档案规范化管理工作虽然取得了一些成绩，但在实际工作中，还存在一定的差距。主要有两个方面的问题。一是房产档案管理人员专业知识的培训有待于进一步加强。二是档案库房规范化建设有待进一步完善。

在今后的工作中，我们将不断增添措施、加大力度、克服困难，力争把房产档案建设推向新的高度。下一步将着重抓好以下六个方面的工作：

一是进一步加强学习、提高认识，增强全员档案意识，把档案管理工作作为我局工作的一项重要内容抓好抓实。加强对《物权法》、《档案法》和《房屋登记办法》等法律法规和业务知识的学习，以学习促提高，以学习促发展。

二是进一步完善管理制度，加大制度落实的力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。

三是按照市局要求，力争在今年6月底前完成我区个人住房信息系统及档案数据清理整合工作并通过市局验收。

四是进一步抓好档案管理软硬件设施设备建设，确保档案安全，提高房产档案利用率。

五是进一步加强队伍建设，提高档案管理人员的业务素质和管理水平，以更好适应新时期房产档案管理工作需要。

六是做好房产档案日常管理工作及上级部门交办的临时应急工作。

档案实验总结篇六

按照上级档案管理工作的有关规定，我乡对档案管理工作进行了自查，对未整理档案进行了整理归档，并且进行了查缺补漏，同时制定了有关制度，促进我乡的档案管理的规范化。现将自查情况汇报如下：

成立了由分管副书记任组长的档案管理工作领导小组，抽调机关八名年轻、责任心强、有文化的同志集中两个月的时间进行档案的整理，对93年以来的未整理档案进行了统一整理和归档，积极搜集有关资料，确保资料的完整性。同时从机关抽调一名素质高、忠于职守、遵纪守法，且具有相应的档案管理专业知识和业务能力、具有大专以上学历的人员负责档案的管理与整档，确保档案工作有人管、有人抓、有人干，提高了档案管理工作的水平。

建立了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记制度等，杜绝了因管理不善造成的档案丢失；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核办法，确保档案管理有章可循。

对原档案室进行了高标准整修、更新，购进了档案橱、柜；加强了档案室环境，对档案室进行了消毒清洁，配备了灭火器等，进行了防虫、防蛀、防潮、防火处理。档案盒、夹、卷皮等档案装备规范标准，配备了照相机、计算机等档案装备。

档案工作人员相对稳定、未发生因工作调动出现档案丢失现象。单位档案集中统一管理，各部门的文字材料及各类报表等

统一由档案室负责保存.

虽然我乡在档案管理, 严格按照区档案局的要求进行整理, 但因乡情所限, 在档案设备、设施等方面与先进乡镇相比还存在一定差距, 在档案管理水平方面还需进一步提高. 经过自查, 我们认为我乡的档案管理已达到合格水平.

档案实验总结篇七

大学的最后一个暑假, 我到广州市xxxx区建设与市政局实习, 时间是从xxxxxx年七月十日至八月七日。实习期间努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化, 尽量做到理论与实践相结合, 在实习期间能够遵守工作纪律, 不迟到、早退, 认真完成领导和负责人交办的工作, 得到负责人的好评, 同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习, 主要岗位是档案整理, 由于之前没有接触过此类的工作, 所以在刚刚着手的时候显得有些生疏, 但是经过一段时间的学习, 也能够很熟练地展开工作。档案整理工作主要有两种, 一种是将文本档案进行归档, 一种是将电子档案进行归档, 在实习的过程中, 我参加了整个档案的整理过程, 并掌握了档案整理的相关知识要要点, 同时在电子档案的整理过程中, 结合自身所学知识, 对原先的方法进行了改革, 同时也得到了负责人的赞同。

实习期间, 我利用此次难得的机会, 努力工作, 严格要求自己, 虚心向领导和负责人求教, 同时利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识, 不仅仅掌握了一些基本的资料整理方法, 还进一步巩固扩展了自己所学到的知识, 为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅, 绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中, 我深深的感到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏, 刚开始的一段时间里, 对一些工作感到无

从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。虽然在学校所学专业不是档案整理，但是在这过程中，刚开始却不能将自己所学知识运用在实际的工作上，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在实际的工作过程中，要求的是一种快速的学习方法与探究的能力，通过与另一位实习生的合作，我们慢慢地学会用探索的方法进行学习，不仅仅是按照原先的方法依葫芦画瓢，而是在专业知识的基础上，对我们的工作进行了一定程度的改进与创新。通过一点点的探索与变化，渐渐地我们悟出了在工作学习上，我们要处理好的“三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；暑期实践与平时实践的关系，以暑期实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展。

在实习的过程中，我也发现，对于教育技术学学生的我，资料整理显得相当地重要，对于我以后的工作也能够起到相当大的作用，不管是文本材料的整理，还是电子材料的整理，都需要一定的整理规则和方法，所谓为规矩不成方圆，尤其是在现代社会中，信息的大量涌现，如果没有一个行之有效的管理方法，确实是很难实现资源的有效管理和利用，通过这一次的实习，也让我掌握了相关的知识和方法，让我明白了在进行资料整理得过程中需要注意的问题，并且需要避免的问题。

当然，在实习的过程中不仅仅是学习到了工作上的方法，同时也意识到了自身在沟通技巧上的缺乏，面对负责人与领导，很多时候都不能进行很好的沟通，这给我的工作也造成了一定的困扰，不能够很好的交流工作心得，同时在与人之间的关系上也很难有新的变化。针对这一点，也许不仅是我一个人的问题，在校学生阅世不深，在沟通上不能很好的实现，也是一个难题。不过欣慰的是能够及时的发现自身的缺点，在接下来的时间针对自身薄弱的环节进行练习，为以后的工作打下一个较为坚实的基础。这近一个月短暂而又充实的实习，对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是

人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。

经过这一段时间的实习，明白了工作上的一些制度与要求，作为师范生的我，更应该要严格要求自己，因为我们的就业对象是人民教师，这是一个神圣的职业，任何时刻都马虎不得。

档案实验总结篇八

为发挥档案工作在xxxx镇新农村建设中的特殊作用，促进档案工作切实有效地服务于社会主义新农村建设□xxxx镇根据《中华人民共和国档案法》、《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》和省、市档案工作目标管理的要求，围绕机关档案管理工作科学化、规范化、信息化、制度化，全面加强镇机关档案工作的组织领导、设施配备、基础业务和开发利用。

为切实加强档案工作的领导□xxxx镇成立了以镇长任组长，主管领导、党政办主任任副组长，机关有关站所负责人为成员的档案管理工作领导小组，并成立了机关综合档案室，配备了专职档案员，各站所均设有兼职档案员，形成了党委、政府领导，办公室主管，专职档案员专管的管理体制。把档案工作纳入全镇年度目标考核，制定了档案工作五年发展规划和年度工作计划，对档案工作切实做到了有布置、有要求、有检查、有总结。今年，镇党委、政府主要领导先后多次听取有关档案管理工作的情况汇报，并提出了具体要求和意见，对工作中遇到的困难和问题，及时予以协调解决。同时□xxxx镇还定期组织机关工作人员和各站所、各行政村专兼职档案人员学习国家有关档案工作的方针政策和《档案法》及《河

南省档案管理条例》等法律法规，组织档案员参加市档案局组织的档案专业培训，订阅档案方面的杂志，开阔视线，提高业务水平。

一是修订完善了各项制度。结合xxxx镇实际，先后修订完善了《档案归档制度》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案利用借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《电子文件归档与管理暂行办法》《重大活动档案登记、收集制度》等工作制度，并以文件形式下发至各村、各单位，使档案工作做到有章可循，形成了制度化、规范化，保障了档案工作的严密性和整体性。二是制定了xxxx镇各类档案分类大纲、编号方案、文件材料归档范围、保管期限表等档案业务规范，促进了整体工作的标准化。三是严格标准，做好档案的收集、整理、保管、利用等业务工作。镇党委、政府发文档案整理实行两套制，各门类归档文件材料齐全完整，档案整理质量符合国家和省档案管理部门的有关规定，库房档案管理按不同门类不同载体和不同保管期限分别上架排放。档案人员还经常采取内查外调的方法，对不完善的资料进行了补充、订正，并采取重新复制的办法，对不合格的案卷封皮重新进行抄写、装订，保证各类档案齐全、完整。

镇党委、政府在机关办公用房紧张的情况下，高度重视综合档案室的建设，专门为档案室安排3间办公用房，其中，库房1间，办公室1间，阅览室1间，安装了防盗门窗和遮光窗帘。并筹集经费购置了档案规范化管理所需的档案柜、电脑、照相机、录音机、扫描仪、光盘刻录机、复印机等设备，以及用于防盗、防火、防高低温、防潮、防磁化、防尘、防鼠、防虫用的防盗门、灭火器、去湿机、空调、防磁柜、吸尘器、杀虫剂、温湿度仪等设施全部配备到位。

xxxx镇将档案信息化建设列入电子政务建设规划，购置了世纪科怡档案管理软件，镇机关实行了文档一体化管理，目前，现有室藏档案全部建立了案卷级、文件级和全文管理数据库，

档案信息化建设稳步推进。

如今□xxxx镇已建立了文书、会计、声像、科技新农村建设档案等门类齐全的档案系统，为充分利用档案服务全镇各项工作打下了基础。为了开展利用档案为机关各项工作服务□xxxx镇按照《全宗卷规范》建立了全宗卷，编制了各类档案目录和专题目录等齐全的档案检索工具，编制了机关成立以来的《组织沿革》、《全宗介绍》、《大事记》《历次主要会议简介》、《年鉴》等。每年都编写有机关《基础数字汇集》和专题编研材料，在开发和利用档案资源为全镇经济社会发展 and 各项工作开展服务中，发挥了显著作用，为领导和各部门甚至基层干部群众解决建设工程、落实政策、解决纠纷、综合治理、清理财务、编史修志，调整工资、人事任免等提供了大量的档案史料。

农村档案是农村建设、发展过程的真实记录，是农业农村工作的宝贵信息资源□xxxx镇党委、政府本着“对历史负责、为现实服务、替未来着想”的精神，坚持认真做好农村档案工作，让档案工作更好地发挥在新农村建设中的作用，促进全镇经济社会和各项事业的不断发展。

档案实验总结篇九

我局历来对档案管理工作非常重视，建局伊始，就成立了专用档案室，几年来，我局档案工作在局党委领导下，在区档案局的指导下，档案管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关情况汇报如下。

我局档案管理工作的发展与业务建设，既有上级业务主管部门的支持，又有局领导的关心和重视，更有全局职工的努力。首先是成立了档案工作领导小组，确定了领导责任制，明确了专门管理工作人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。同时，局党委和局长办公会把学习贯彻《档案法》，提高机关的档案管理水平，列入了机关工作的

重要议事日程，对档案工作进行了专题研究，重点查找了档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

在继续巩固和完善档案管理标准的基础上，我局进一步提高档案管理工作标准，增大在档案管理方面的投入，解决档案管理工作中的实际困难，严格依法治档，加快档案信息化进程。

一是重视档案管理队伍建设。我局先后有多人积极参加档案管理部门的培训，并取得培训合格证，做到持证上岗，现有专门从事档案管理工作人员1名。同时注意对档案管理人员的教育，平时注重开展形势多样的业务学习，打造了一支强干的档案管理队伍，档案管理同志文化素质高，业务能力强，工作认真负责，对来查找档案的科室和群众都能热情接待，按照《档案法》提供优质服务。

二是及时完成文件归档入库和分类整理工作。对于各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。每年年底我们专门抽调人员对年度档案进行分类整理，完成了年度立卷装盒工作。同时，将人事档案与业务档案分离，由人事科负责，加强人事档案的保密性。随着电子文件档案管理系统开展，在单位领导的重视下，我局将计算机运用于档案整理工作，为单位档案管理专门配备了计算机一台，落实专人负责。做到规范操作，有序利用，设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了档案信息的安全管理。经过多年的建设，我局基本实现了机关档案管

理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

三是加大投入，严肃纪律，确保档案安全。档案安全是档案工作的重中之重，我们要求档案工作者要从对党、对国家、对人民负责的高度，深刻认识档案安全的重要性，自觉从思想上、行动上确保把档案安全放在首位，要求时刻牢记“档案安全，责任重于泰山”，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。把安全工作重点从事后处理转到事前防范上来。在自查的基础上，对重点部位和可能存在安全事故隐患的地方进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，坚决堵塞危及档案安全的漏洞，防止各种危害档案安全事故的发生。建立健全档案安全规章制度。把建立健全档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等方面的规章制度，真正做到责任到人，措施到位。尽管现用办公地点为租用，但我局还是克服困难，设立了专门档案室，采取切实有效措施，安排专款进行彻底杀虫，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

四是加强档案宣传工作。档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视，为此，我们在全局干部职工大会上多次强调对档案的管理、使用和爱护，并组织全局干部职工学习了《档案法》，取得了较好的效果，全局档案管理法律意识明显加强。

依照相关法规，我局切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作，及时整理成册上交区委保密局统一销毁；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的

业务素质.档案工作人员认真做好文件的收、发工作,做好档案的收集整理工作,保证归档文件材料完整、准确、系统;做好档案的统计、利用工作,对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计,有计划、有步骤地进行档案目录汇编,积极做好档案信息资源的开发利用;严格按照保密法和档案法管理档案,保证档案的安全和利用.严格执行《借阅规则》,做好保密工作.主动接受主管部门的业务指导和督促检查,积极完成与档案相关的其它工作.

档案实验总结篇十

我局在收到县政府办公室《关于做好20xx年档案执法检查工作的通知》文件后,高度重视,精心准备,认真开展自查工作,查漏补缺,补充完善档案资料,使档案管理工作进一步得到了完善和加强.现将近年来档案管理工作情况汇报如下:

人员、经费落实局领导非常重视档案工作,多次强调档案是党和国家的宝贵财富,档案工作是机关工作的重要组成部分,不但将其列入领导议事日程,纳入每年工作考核目标,明确档案工作的主管领导,配备了专职的档案管理人员,在人、财、物等方面给予保障,多方面帮助和解决档案管理中的实际困难,确保档案工作正常开展。

建立和健全各项规章制度是做好档案工作依法治档的重要保证。机关在认真组织学习《档案法》的基础上,为使档案管理有章可循,《档案法》的精神在实际工作中得到贯彻执行,建立健全了一整套档案管理制度。为了使机关档案的资料完整、真实,我们和有关单位保持了经常性的联系,及时地收集和传递档案及材料。在日常的档案管理工作中,我们主要把好三关:一是把好接收关,认真检查档案质量,对不符合规定的退回补充、纠正,直到达到要求为止,切实保证归档质量。二是把好整理关,对接收的档案进行分类、整理、编目、装盒、入库,做到整齐规范、排列有序、查找方便。三是把好借阅关,借阅档案一定要填写查、借阅单,有办公室

主任签字方可借阅，杜绝各类档案丢失，损毁和泄密事件发生。在日常管理工作中，加强保管，除了采用设备进行防盗、防火、防尘、防潮等外，我们还做到了四勤：勤察备、勤整理、勤回收、勤修补，使档案达到了不散、不乱、不丢、不坏，有效地保护了档案的完整与安全。

档案工作是一项复杂、细致、繁琐的工作，科学的工作态度和具有较高的专业知识是从事档案工作必须的职业技能。为提高机关档案人员的业务技能，使其具备一定的专业知识，多次派档案管理人员参加市、县档案局、保密局举办的档案业务知识培训，组织学习《档案法》和档案管理等法规条例。

确保安全把档案保管安全工作重点从事后处理转到事前防范上来，分管领导和专管人员做到定期检查、定期放药，档案保管室内配备了灭火器、防虫剂、吸尘器、温湿度计、空调等设备，加强防火、防潮、防虫、防霉措施，力争达到档案库房相关标准的要求，确保档案的绝对安全和万无一失。

通过自查，我局对档案管理工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，比如：档案柜中未及时更新防虫剂等。针对以上问题，今后档案工作将继续做好以下几项工作：

- 1、继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法管理档案。
- 2、做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。
- 3、进一步加强领导，抓好档案管理的安全工作。通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。