

最新档案整理工作汇报(精选9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

档案整理工作汇报篇一

新时期，档案局(馆)要充分利用信息资源，围绕中心发展经济;全面服务政治文明，为社会发展进步作出应有贡献。今天本站小编给大家精心挑选了市档案局档案工作总结，希望文章对大家有所启发。

一、强化组织领导，提高思想认识

干部人事档案工作是党和国家干部人事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，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件，基于这一认识，我局领导班子一直高度重视干部人事档案管理工作，把按要求做好干部人事档案整理工作当成向党的事业负责、向干部本人负责的一项重要工作来落实。

一是深入学习贯彻相关文件精神。认真组织学习、贯彻、执行新修订的《干部人事档案材料收集归档规定》，强化全体干部职工，特别是档案工作人员岗位职责意识，使全体干部职工对规范干部人事档案管理工作重要性的认识不断提高。

员的档案工作领导小组。选拔具有一定文化素质和有较强实践经验的干部担任档案管理人员，其基本素质较高，熟悉本单位情况和干部人事档案工作要求，能熟练掌握人事档案规

定要求和档案技术知识。

三是明确工作任务和责任要求。把档案管理工作列入单位干部人事工作的重要内容，建立档案资料收集责任制，对负有提供资料责任的部门和人员作出归档内容和时限的要求，并把此项工作纳入岗位责任制考核中，确保档案工作有序开展。

四是加大档案工作基础设施投入。在工作人员多、办公室特别紧张的情况下，设立了专门的档案室和阅档室，安装了防盗门、窗等。在经费相当紧张的情况下，又拿出 2 万元的专项资金，购置了空调机、加湿器、电脑、打印机、切纸机、打孔机等、严格落实了防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温“六防”措施，做到了硬件到位、配套设施配备到位、“六防”措施安全到位。

二、细化具体要求，规范档案管理

按照中组部《干部人事档案材料收集归档规定》，我局突出抓好三个重点，做到全面收集、仔细鉴别、规范整理，不断规范干部人事档案管理。

全面地反映干部的情况。在档案材料的收集上，我们作出明确归档内容和时限的要求，落实责任到人，坚持经常性收集、定期收集、集中收集和专门收集相结合方式，对需要归档的材料，档案人员主动与相关部门和人员联系、索要，做到收集整理经常化，不拖延、不积压，确保干部人事档案材料完备，与实际情况同步。

二是突出抓好鉴别工作。档案材料的鉴别在整个档案管理工作中是一个重要环节。在材料的鉴别上，我们以文件为依据，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，对系列或成套材料，查漏补缺，对不属于归档内容或没有保存价值的材料予以清退。

三是突出抓好整理工作。我们把干部档案的整理装订当作一项重要的工作来抓，在档案整理工作中，我们按照有关规定，坚持高标准、严要求，不符合标准的决不入库，确保干部人事档案的整洁、美观。

三、深化制度建设，提升工作水平

任落实，规范档案的查、借、用、转等管理程序。同时，我们还积极推进干部档案信息化进程，不断提高干部档案的利用效率。我们以这次干部人事档案达标工作为契机，为档案室更新了电脑等办公设备，建立了干部档案电子信息台帐，既提高了干部档案工作管理效率，又推进了干部档案信息化进程。

干部人事档案工作时间是一项长期的工作，标准严，要求高。尽管我们做了大量的工作，但仍存在一些问题，如进档材料的经常性工作坚持不够、材料有时收集、装订不及时等。我们将在今后的工作中逐步加强，确保干部人事档案管理工作再上新台阶。

一、边干边学，努力做好本职工作

本着为教育工作服务的宗旨，我坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。

第一、为广大教师做好新学历、学位登记，归档的工作。

第二、每月按照人事局的要求，做好退休人员的整理上报工作。

第三、做好档案的查阅、借阅、转出、转入、收集工作。

第四、做好历年积压材料(包括工资晋升表，考核表)的整理归档工作。

第五、及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。

第六、做好教师资格认定审批表的归档工作。

第七、做好每年新上岗教师的档案整理、归档工作。

第八、积极配合上级主管部门，协助开展档案相关工作。

第九、积极完成局里要求的其他工作，如特岗教师的报名、面试、体检等工作，教师选聘的报名、面试工作，限价房的摸底工作，学校年度考核工作，教师职称评定等工作。

二、加强学习，不断提高业务能力

在局领导的重视下，特意安排档案室退休教师李金莲指导档案室的工作，本站老师指导我们学习了档案管理的一系列规章制度，对档案的收集、整理、归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节都进行了耐心，细致的讲解。遇到不懂得地方，随时向李老师请教。

三、健全制度，强化管理

一是切实加强对文件材料收集传送、使档案管理更规范化、科学化；二是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，认真做好登记、传阅、管理和归档工作；三是主动接受上级主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

档案管理是一项长期性、系统性的工作，在今后的工作中，我会更加虚心向老同志求教，加强自身的业务素质，进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展，更好地为广大教师服务，为

教育工作服务。

20xx年档案馆(校史馆、科学技术馆)以党的精神为指导,对照本单位年度工作要点、《吉林大学20xx年工作要点》以及《吉林大学中长期改革与发展规划纲要》确定的各项任务,本着“对历史负责、对学校负责、对师生负责”的原则,不断加强档案的收集、利用力度,不断加强校史的育人功能的发挥,充分体现档案的育人、服务和文化传承的重要职能,现将档案馆本年度工作总结如下: 一、加强档案工作制度化建设,拓展档案的收集范围,扩大档案工作的宣传力度。

1. 完成了《档案馆中长期发展规划纲要》的编撰工作,修订了《档案馆办公会议制度》《档案馆大宗物品采购管理办法》等6项工作制度,新制定了4项工作制度,进一步优化了“档案查借阅流程”、“中英文认证材料制作流程”等工作程序,提高了档案管理工作的科学化、系统化、规范化水平。

2. 加强了对全校档案归档工作的指导,修订了《吉林大学档案分类暂行规定》,对归档单位代码表以及各类档案归档范围进行了更加合理的调整,全年共接收各类档案32436卷,逐步加大了对电子、声像、实物和人物档案等的收集、征集和宣传力度,如,本科生毕业合影照片33卷,同比增长18%,基本覆盖全体本科毕业生;实物档案7卷,同比增长17%;主动采集全校档案照片5650张;征集到部分珍贵史物,如,唐敖庆先生的部分用品,优化了馆藏结构,提高了馆藏含金量。

3. 以“6·9国际档案日”为契机,通过悬挂条幅,举办网上档案知识竞赛,开展档案馆开放日等多种途径开展档案法律知识、业务知识的宣传、宣讲,提高全员档案意识。举办为期1个月的“吉林大学校园历史建筑”专题巡展,深度挖掘档案史料,再现校园中13幢历史建筑的今昔对比,将档案文化与校园文化相融合,为校科学发展营造良好氛围。

二、整合开发档案资源,增强档案服务能力意识,推动档案

管理服务升级。

1. 加强馆内基础服务设施建设，增强服务能力，开设档案查、借阅服务大厅，配备自动档案查询终端，在办公区醒目位置粘贴业务办理标示牌，使办公地点、业务流程的指示更加清晰明了；及时更新档案馆主页及校史馆、科技馆展板的相关内容，及时修缮档案库房、校史馆等设施设备，为广大师生创造良好的服务环境。

2. 按照最大程度方便师生的原则，出台档案馆办事指南和便民措施，通过设立电话、传真和邮件等方式开展档案利用预约咨询服务，扩大档案信息在线搜索功能，使师生既清晰了办理流程，又减少了来往次数，大大方便了师生，提高了工作效率，全年共接待查档8500余人次。

3. 通过设立“档案指导开放日”、建立档案业务交流qq群等方式，开展多种形式的立卷指导，目前交流群已经覆盖到校内51个基层单位，在立卷指导方面发挥了重要作用，同时，将纸质档案归档与网上档案归档相结合，切实提高了我校档案立卷归档工作水平。 4. 加强馆内文化建设，完成了《吉林大学档案全宗指南》的编写工作，对馆内人员全面掌握学校的历史沿革、档案内容以分类方法等具有重要意义。通过学术研究、业务交流以及参观考察等方式每月定期开展档案业务学习与培训活动，基本完成年度预定目标，在拓宽工作视野，提升业务能力，增进馆内凝聚力等方面起到了积极的推动作用。

三、进一步完善档案网络管理系统，加强了档案的信息化建设。

1. 完成了《吉林大学档案信息化建设中长期规划》的编制工作，明确了档案数字化工作的具体目标和工作进程，为档案信息化工作的逐步推进提供了可操作、可监督的量化指标。

2. 加强了档案信息数据库建设，全面开通了档案网络管理系统合校以来档案数据的校内查询功能，新增合校前各学校案卷目录数据库在线检索，全文数据库建设逐步升级，全年新增目录级档案43295卷，全文数据扫描20818张，进一步提高了档案管理的信息化水平。

3. 尝试搭建档案管理网络平台，实现网络环境下电子文件的实时接收、管理和利用，今年共接受电子档案6280份，完善了档案的收集渠道，增强了档案资源的利用效率。

四、做好校史馆、科学技术馆的管理和服务工作，充分发挥两馆的育人及宣传功能。

1. 成立校史馆、科学技术馆办公室，建立健全各项规章制度，分批次选拔培训了多名学生讲解员、组建了一支较为专业的讲解员梯队。

2. 通过预约参观和设立开放日等方式，正式向校内师生开放校史馆和科学技术馆，完成了 批次的20xx级新生参观校史馆任务，开展了生动的爱校荣校教育，收到了良好的预期效果，全年累计接待校内师生参观近万人次，充分发挥了两馆在传承大学精神，弘扬大学文化方面的重要作用。

五、扎实开展校史研究工作，通过多种途径向广大师生传播校史文化。

1. 以长春汽车拖拉机学院(原吉林工业大学)首任院长饶斌同志诞辰100周年为契机，制作了《校史人物——饶斌同志诞辰100周年纪念专集》，通过纪念文章、纪念图集、视频短片等内容，表达师生对先辈的崇高敬意和无限怀念。

2. 完成了《辉煌足迹——吉林大学校史画册》的编辑工作，《画册》较为全面、生动地展示了学校的发展历史和辉煌成就。

3. 完成了《吉大荣耀》一书的编辑工作，此书较为全面地收集了学校历史上的“第一”和科研领域的“首创”，是对师生开展爱校教育的极好素材。

4. 完成了3d电子校史馆的设计和制作工作，利用网络平台增强了校史的宣传力度，扩大了校史馆的影响力。

六、存在的问题和不足

1. 档案资料的收集、征集力度不够，手段和途径不够广泛。

2. 档案资源的深度开发不够，对基层的档案需求了解的不够，对档案工作的宣传不够。

3. 档案库房的合理布局和智能化管理水平不够，与部分高校相比具有一定差距，多校区分散查档的现状，不利用实际档案工作的开展。

4. 档案文化建设的意识不够，缺乏有效的整合方式和传播手段，发挥档案文化的育人功能不够。

七、今后的工作思路

1. 进一步拓展档案资料的收集、征集渠道，多种途径逐步加强电子、声像、实物和人物档案的收集力度，努力将对学校各项事业发展有参考利用价值的各类原始材料都纳入到档案收集范围。

2. 加强档案资料的深度开发和共享平台建设，推进服务机制创新，建立起覆盖师生和社会的学校档案资源利用体系，同时加强档案资源开发利用的推介宣传工作，提高师生对档案工作的认知度。

3. 强化档案文化建设意识，加强档案文化研究，学会运用先

进的文化传播方式和传播手段，彰显档案文化底蕴，传承社会精神文明和物质文明，实现档案文化从幕后走向前台。

档案整理工作汇报篇二

档案信息化建设纳入……省企业科技事业单位档案规范化管理等级评定标准以来，传统的档案管理工作已越来越不适应发展的形势，档案创新，向现代管理迈进，正是档案管理人员改变以往的纸张手工立卷，变计算机为手段，全文扫描入微机中，目前，机读目录案卷级4824卷，文件级2137件，机检率达99%，基本实现电子检索。

1、立卷。文件按照分类大纲归类后，方可组卷、立卷，而后进行卷内文件的排列、拟写案卷标题、确定保管期限、装订、文档扫描、录入工作完成。

2、微机录入。组好卷以后，只需微机管理，为作好保密工作，计算机加上自己设置密码就可以了。

3、利用效率、查准率高。微机检索系统提供了快速便捷的管理手段，提供了信息利用的快速途径，免除检索查找的繁难，减轻了工作人员的劳动强度，提高归档质量、检索速度。

4、随时补漏档案。由于实现随机管档，就可将过去的集中立卷，改变为平时随时整理立卷。这样，集中的工作量，就变为分散的工作量，使文档不形成存积，提高了立卷管理水平，从而达到档案管理工作及时归档的目的。

1、利用档案资料方便，检索简便，准确率高

以手工为主的传统档案管理工作，档案利用率低下，查找效率不高、查准率较差，这就严重制约了档案信息资源的利用率。微机的应用，完成将手工立卷变为微机自动管理，极大

地提高档案管理与利用的效率。以往查阅档案需查全引目录、卷内目录、最后去库房查找这样一来需要6-8分钟，如今微机管理只需输入关键字进行检索查找档号就可以了，按一下键盘，省时省力，只需1-2分钟。

2、微机管理更有利于文档的保密

过去查阅档案时是整卷提供利用。利用者只是利用卷中的一份文件，却能够看到整卷档案内容。这是不符合文档管理的保密要求的。微机管理将其改为单份文件提供利用，利用者就无法接触其他无关的文件，从而达到了文档保密的要求。

3、微机管理有利于遗漏文件的补充

传统的文书立卷方法遇到文件收集不齐时，补漏增缺，就得拆卷重做。拆卷后，卷内文件又得重新排列，编档页号、编抄卷内目录、装订，修改填写案卷封面等等。需花费10分钟，这不但费时费力，给管理人员增添了许多麻烦。改为微机管理，文件插入就十分方便了。只需1分钟，按一下键盘，修改一下档案目录就可以了。

4、减轻了档案管理工作人员的劳动强度，提高了工作效率

档案管理软件（……）系统提供了快速便捷的管理手段，这为归档提供了快捷的管理手段，将档案管理人员从手工直接建档的枯燥乏味的工作中解脱出来。提高了立卷管理水平，从而达到档案管理工作及时归档的目的和检索利用的方便。

一是通过微机管理，顺利通过……档案规范化管理工作“aaa”
二是主动为企业提供服务。特别档案在土地问题、编写矿史、人事、财务等项工作中起到了参与和凭证作用。如：矿领导要研究处理问题时，档案室提供上级有关文件规定和矿当时的会议记录，使问题得到及时解决。当职工碰到一些切身利益需要解决的问题，档案室就能提供有关政策规定等材

料。1-10月份接待调档借阅者100多人次，主动提供准确的档案信息服务，扭转了档案服务坐等守摊的局面，及时有效地为企业生产、生活服务。

二〇〇七年十月二十三日

档案整理工作汇报篇三

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章

制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2) 下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3) 编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。

因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作总结。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

档案整理工作汇报篇四

为扎实推进基层宣传活动。我局在全县范围开展了以“三个走进”为重点的主题宣传活动。我局选调了熟悉档案法规政策、档案业务的工作人员，组织了档案知识宣讲团，深入社区、企业、农村，广泛开展档案政策法规宣讲活动，把宣传信息带到了基层群众。

今年以来，我局多次组织骨干人员深入城乡公司□xx镇xxx社区□xx镇xx村、xx镇、县政务服务中心等多家企业、社区、乡镇、县级部门进行档案知识宣传，取得较好的宣传效果。

为加强基层宣传工作，更好的宣传档案法律、法规，我局在全县范围开展了形式多样的宣传活动。

一是印发宣传资料。在宣传活动中，我局重点就《档案法》、国家档案局x号令、国家档案局xx号令的实施，针对社会关注的热点问题，编印了宣传资料千余份，通过查阅大厅、送档案进企业、送档案下乡等多种途径向社会广泛发放，取得了较好的宣传实效。

二是建立多媒体信息发布系统。我局在查阅大厅建立了显示屏，向广大查阅者滚动播放档案政策等。

三是组织建政策宣讲团。我局选调了熟悉档案业务、档案法规的工作人员，组织了档案知识宣讲团，深入社区、企业、农村，广泛开展档案知识宣讲活动，把宣传信息带到了基层群众。

档案整理工作汇报篇五

20xx年度我院档案工作服从、服务大局，认真落实市院和县院党组以及县档案局的部署，较好地完成了年度各项任务。

年初，我院根据上级院办公室和县委档案局的要求，将研究部署档案工作列入检察长办公会议议事日程，在总结回顾20xx年工作的基础上，研究安排了20xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

全年共接收进库档案253卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用7人次，提供档案5卷次，编写档案史料近2万字。完成了检察机关百年发展史编撰工作。

我院党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《通河检察信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成6条，累计已录入225卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入馆藏档案文件。

按照“统一领导，分级管理”的原则，院党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达5次，强化了档案行政监督管理职能。

开展社会主义法治理念教育活动是今年我院开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与院“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近40余册。

总体看□20xx年我院的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。

但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：

二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。

这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

档案整理工作汇报篇六

万市镇地域总面积.平方公里，行政村个，居委x个，总人口人，其中非农业人口人；全年国内生产总值.亿元，其中第三产业增加值.亿元；工农业总产值.亿元，其中工业产值.亿元；财政收入万元，农村经济总收入.亿元，农村经济净收入.亿元；农民人均所得元。

随着社会的发展，就万市镇档案来说，在市档案局的指导与支持下，在本镇领导的重视下，万市镇档案工作顺利开展。档案工作主要以文书类、婚姻类、特种载体类四块组成。主要的检索工具有：文书案卷目录和全引目录、会计类保管清册、移交清册、婚姻、特种载体类均有案卷目录。根据现有档案编研材料主要有《全宗介绍》《大事记》《干部任免索引》《职称任职资格与聘用索引》《荣誉索引》，另有档案查（借）登记簿。

年本镇档案立卷，按照“年度—机构—问题”，遵循文件的自然形成规律特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，从便于保管和利用的角度进行组卷，年有文书档案卷(其中短期档案卷)，婚姻档案卷，会计档案卷。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循档案资

料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

就目前而言，档案工作中存在的主要问题有以下几方面：

档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入乡镇责任制考核中，但领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

基础设施差，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

档案收集不齐全，室藏档案贫乏。镇里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由文书兼任，虽然经过市档案局的业务培训，但所掌握的档案知识还很肤浅，平时也无暇钻研档案业务，工作岗位也经常要变动，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

针对以上这些问题，将有的放矢地采取一些措施：

深入宣传，增强档案意识。档案工作是乡镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干

部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

为档案工作争取加大资金投入。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

档案整理工作汇报篇七

我局始建于1981年4月，建立时称"xx县司法局"，办公地点在xx县政府原大院内。1991年6月后□xx撤县改市，我局改称"xx市司法局"。全局内设机构由建立时的"三股二处"发展为现在的6个职能部门。具体是：办公室、法制宣传科、基层工作管理科（归正人员安置帮教管理科）、政工科、法律服务管理科。目前在编人员为32人。设党总支，下属3个支部。工会、妇女组织健全。

20xx年5月，我局搬迁至新办公楼，改善了办公条件，今年以来，我局又加大了对档案工作的投入，增添了档案用房，现有档案库房2间，53平方米，阅档室1间，45平方米，配备了专用电脑，购买了档案管理专用软件，添置了铁皮箱、除湿机、吸尘器、温湿度计、灭火器等物品。同时我局对历年的档案进行了复查整改，还收集、整理了大量重要资料，弥补

了档案材料的不足，使档案工作进入了新的发展阶段，为本次达省一级标准奠定了坚实的基础。

截止20xx年12月，我局综合档案室共有档案12285卷(盒)，其中文书档案225卷1781件□1981-20xx□□公证档案9501卷□20xx-20xx□□会计档案708卷□1984-20xx□□设备档案4盒、特种载体档案66卷(盒)，法律援助档案411卷（其中刑事222卷，民事189卷），另移交市档案馆的案卷共212卷，（文书档案168卷，会计档案44卷），案卷所属年度1981年-1995年。拥有4套检索工具，即全引目录、案卷目录、文号索引、计算机检索。还形成了《全宗介绍》、《全宗指南》、《大事记》、《组织机构沿革》、《年鉴》、《人民调解案例选编》、《规章制度汇编》、《基础数字汇编》、《论文选编》、《档案利用效果选编》等编研资料。较好地发挥了综合档案室作为资料库、信息库和咨询库的作用，为执法检查、行政管理、领导决策提供了良好的服务。

(一)档案工作组织领导、人员机构落实。

(二)档案管理体制、业务建设符合标准化、规范化要求，并逐步向自动化方向发展。

(三)档案室硬件设施基本到位，“六防”措施落实，符合xx市省一级要求。

(四)档案管理制度健全，实行统一管理；各类档案分类合理，检索工具齐全，近5年的文书档案、近4年的公证档案信息分别输入泰宇软件档案管理系统，为今后自动化管理打下了基础。

(五)档案的编研、开发、利用在为领导决策上发挥了重要作用。

(一)领导高度重视，各部门积极配合

领导重视是加强档案管理，做好档案工作的关键。局领导班子十分重视加强和改进档案管理工作，提出要经过几年努力，切实改变落后面貌，把我局档案工作提高到一个新水平。同时把档案达标作为加强内部管理，争创先进单位的措施之一，列入了全局工作计划，提出了具体、明确的工作要求。在对档案工作提出要求的同时，局领导还在各方面重视、关心和支持档案工作，为档案工作创造了良好的条件。一是组织上的保证。李明局长亲自抓档案工作，成立了档案管理和达标领导小组，调整了档案鉴定领导小组，进一步健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络。二是资金投入和硬件建设上的保证。要使档案工作上等级、上档次，“硬件”是基础，必须保证必要的资金投入。三是经常关心、过问档案工作。在开展档案达标过程中，李明局长多次要求各科室密切配合，把档案达标活动作为一项重要工作来抓，务必切实贯彻落实档案管理工作的各项制度。局领导经常关心过问档案达标工作，适时召开档案工作会议，听取达标工作进展情况汇报，及时解决工作中遇到的困难。局领导对档案工作的重视、关心和支持，硬件建设的到位，不仅为我们开展档案达标工作创造了良好的外部条件，而且给了我们压力和动力，使我们感到有责任、有义务认真抓好档案管理工作，努力提升档案管理工作水平。现在回头看，领导的重视和关心，确实是今年档案达标工作顺利开展的前提和基础。

档案工作是一项涉及全局的工作，除了领导重视外，也离不开各科室的支持和配合。今年以来，我们通过加强宣传发动，定期召开档案网络人员会议，加强对各科室档案收集，不断增强全局各部门乃至每一名干警的档案意识，从而改变了原来一些干警存在的档案工作是办公室、档案员的事，与己无关的认识，引起了大家的重视，形成了齐抓共管的合力。由于各科室业务工作繁重，为了保证档案达标各项工作如期完成，档案员和其它同志克服困难，加班加点确保各项工作按时完成，为我局的档案达标工作奠定了基础。在编研资料撰写过程中，各部门提供了大量的原始资料、数据，一些部门负责人主动提供年度工作情况，业务部门及时提供有关典型

案例，并建立了定期联系制度，为今后档案室坚持定期撰写编研资料打下了较好基础。总之，由于各科室的积极支持配合，使我局的达标各项工作做得比较扎实。

(二) 指导思想端正，整改措施有力。

1、制定达标方案，落实责任人员。在对照检查的基础上，我们将需要改进和完善之处，逐条以书面形式列表分解，落实部门和责任人员，并确定了完成期限，尤其对各类编研材料，根据工作分工和个人特长，确定题目和内容，落实到相关人员。同时，档案员加强对达标方案落实情况的检查，督促有关科室及时完成达标方案布置的工作。

2、针对薄弱环节，加强工作力度。围绕年初档案达标工作计划，我们进行了认真梳理，突出全宗卷完善、编研材料编撰、计算机输入三个重点，花大力气进行认真整改。编研材料无论在数量上，还是在内容上，都得到了不断的充实。新编了《全宗介绍》、《全宗指南》、《大事记》、《年鉴》、《组织机构沿革》、《基础数字汇编》、《人民调解案例选编》、《xx市司法局规章制度汇编》、《档案利用效果选编》、《优秀论文选编》、《法律援助案例选编》等11套编研材料。计算机输入上，我们采取落实专人负责的办法，限期完成，经过加班加点工作，目前文书档案类和公证档案类在泰宇软件档案管理系统中分别输入了5年和4年。

3、多方收集资料，弥补档案不足。针对在编研材料撰写过程中发现本局综合档案室存在档案资料不全的问题，我们边查边补，缺什么补什么。弥补了本局综合档案室资料不全的“先天不足”。为后人留下了一批有重要查考价值的档案资料。

4、重视建章立制，促进长效管理。近年来，我局已形成了一些档案管理制度，但在今年的档案达标活动中，通过学习先进单位的经验，我们感到还有一些地方需要改进和完善。为此，我们收集汇总了历年的各项制度，进行重新修改，同时

针对近几年档案工作遇到的一些具体问题，结合本局实际，制定了一些有针对性、便于操作的制度，做到制度上墙。目前，已修订、制定各类档案工作制度16项，具体是《xx市司法局档案管理办法》《xx市司法局立卷归档制度》《xx市司法局档案人员岗位责任制》《xx市司法局综合档案室管理制度》《xx市司法局档案查(借)阅制度》《xx市司法局档案统计制度》《xx市司法局档案室保密制度》《xx市司法局档案保管制度》《xx市司法局档案鉴定、销毁制度》《xx市司法局文件材料归档与不归档范围的暂行规定》《xx市司法局兼职档案员制度》《xx市司法局各类档案保管期限划分的规定》等，涉及归档范围、分类标准、立卷要求、移交手续、工作职责及保管、借阅、记录、统计等各个方面，形成了一套比较完整的档案管理制度。

(三) 档案员辛勤努力，办公室其他同志大力协助

办公室作为分管档案工作的职能部门，在达标工作中责无旁贷地发挥好主力军作用。办公室档案人员在卢海平主任的带领下，克服了其他工作任务比较重的困难，把档案达标工作作为一个时期的工作重点，集中时间和精力打“攻坚战”，卢海平主任经常深入档案人员中间并及时解决档案工作中的困难和问题。档案人员不怕苦、不怕累，在编研材料的撰写、文书、会计和科技档案的整改、硬件设施的完善等方面付出了大量心血，克服了今年天气高温等许多困难，档案人员为了抓紧时间，经常提前上班，推迟下班，最忙时还利用中午休息时间和星期天等许多业余时间加班加点干工作。因此，我局的档案工作能在短时间内有巨大的进步，离不开办公室主任和档案人员的团结协作、共同努力。

目前，我局档案工作已趋制度、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。今后我们将以档案达标活动为契机，在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改进和完善档案管理手段，

加快档案信息计算机输入工作，探索档案自动化管理的方式方法，争取早日实现档案管理自动化，使我局档案工作再上新台阶。

档案整理工作汇报篇八

前言本学期期末我们档案专业进行了为期20天的专业实习，20天的专业实习很快就圆满的结束了，老师对我们的实习很是满意，我们也学到了很多课堂上学习不到的知识和经验。

档案是一个部门或单位各项工作的原始记录，对于形成单位和部门至关重要，因此，档案专业的学生将课堂上学到的知识运用到实际工作中，从中发现自己的不足，找到解决的办法，进一步提升自己的水平是非常必要的。同时，档案专业实习还可以发现问题，解决问题，为一个部门将来的工作提供决策和解决问题的依据。档案专业实习还是走向工作岗位，做好档案工作的前提。

实习就是将课堂上学到的理论知识运用到实际工作中，将理论在工作中进行实际的检验，找到不足的地方，然后再根据自己所取得的经验来更好的改进。

本次实习我们取得了很大的收获，学到了很多专业性的知识，本文就是结合本次实习进行的一次理论结合实践的报告。

本次实习具有明确的目的，实习中我们要根据实习目的进行自己的工作，听从指挥，统一行动，不得擅自离岗，遇到问题要请示老师后解决，不得自作主张。同时本次实习也有很深刻的意义，无论是对当前的学习还是今后的工作都有很大的帮助。

本次实习的目的就是将课堂上所学到的专业知识运用到实际工作中，接受实际工作的检验，然后得到经验性的成果，用

来更好的指导以后的学习和工作。所谓“理论来源于实践，更好的指导实践。”实习也可以进一步巩固自己的专业知识，通过实习明白课堂上讲的知识的深刻含义，让知识深深地刻在我们的脑海中。实习还可以为将来的工作打下坚实的基础，让我们提前感受工作岗位的气氛，为将来就业做好准备。

本次实习我们充分将理论与实践相联系，运用所学到的知识成功的指导了自己的实际工作，同时也通过实习检验了自己的理论，使理论与实践实现了大学以来第一次成功的结合。不仅成功完成实习任务，找到了自身的不足，解决了各种问题和困难，还巩固了专业知识，积累了工作经验，为将来的学习和工作都打下了基础，迈出了里程碑性的一步。

本次实习是一次很正规的实习，无论是学校和系里的领导还是我们的专业老师都非常重视。实习前李黔老师对我们进行了实习指导，实习指导包括实习的安排、注意事项、实习的内容、安全教育以及指导教师的联系方式等内容。通过老师的讲解我们了解了实习中可能发生的问题和遇到的难题，做好了心理准备和应急措施。

本次实习时间是20xx年7月5日到20xx年7月30日，共20天时间。，任何人不得在实习期间私自离开工作岗位，如果需要离开必须得到实习单位和指导教师的批准。部分同学的实习单位是自己找的，其余同学的实习单位由老师予以联系并安排，至于实习的具体内容由实习单位安排，实习期间，所有同学必须严格遵守实习单位的作息时间和规章制度，不得迟到、早退、违规违纪。

我们被分配在xx科技学院档案馆，本档案馆位于xx科技学院办公楼，原为本溪冶金专科学校档案室，学校合并后为辽宁科技学院档案室，现今升级为辽宁科技学院档案馆。存储的是“原本溪师范、原本溪师专、原本溪大学、原本溪冶专、原辽宁科技学院附属高中、现辽宁科技学院”等部门的档案。本档案馆现有一名馆长和两名工作人员(还将增添人员)，以

及文书档案库、学生档案库、财会档案库、声像档案室、工作实习间、档案办公室等几个部门构成。本档案馆还将增添工作人员，增加工作面积等内容来配合档案馆的升级。同时本档案馆还要实行档案网络化管理，建立数字档案馆。

档案著录的作用是多方面的，包括“登记、介绍、报道、交流和检索”等作用，而本检索系统的主要功能是档案文献检索。档案文献检索可以分为广义的档案文献检索和狭义的档案文献检索两类，广义的档案文献检索包括存储和查找两个具体过程。前者是指将档案中具有检索意义的特征标识出来，通过检索工具、建立数据库等方法使之成为有序的档案信息集合的过程；后者则是指在档案信息集合中选择、获取特定档案信息的过程。狭义的档案文献检索仅指后一过程。

档案整理工作汇报篇九

1、完成了《档案馆中长期发展规划纲要》的编撰工作，修订了《档案馆办公会议制度》《档案馆大宗物品采购管理办法》等6项工作制度，新制定了4项工作制度，进一步优化了“档案查借阅流程”、“中英文认证材料制作流程”等工作程序，提高了档案管理工作的科学化、系统化、规范化水平。

2、加强了对全校档案归档工作的指导，修订了《吉林大学档案分类暂行规定》，对归档单位代码表以及各类档案归档范围进行了更加合理的调整，全年共接收各类档案32436卷，逐步加大了对电子、声像、实物和人物档案等的收集、征集和宣传力度，如，本科生毕业合影照片33卷，同比增长18%，基本覆盖全体本科毕业生；实物档案7卷，同比增长17%；主动采集全校档案照片5650张；征集到部分珍贵史物，如，唐敖庆先生的部分用品，优化了馆藏结构，提高了馆藏含金量。

3、以“6·9国际档案日”为契机，通过悬挂条幅，举办网上档案知识竞赛，开展档案馆开放日等多种途径开展档案法律知识、业务知识的宣传、宣讲，提高全员档案意识。举办为

期1个月的“吉林大学校园历史建筑”专题巡展，深度挖掘档案史料，再现校园中13幢历史建筑的今昔对比，将档案文化与校园文化相融合，为学校科学发展营造良好氛围。

1、加强馆内基础服务设施建设，增强服务能力，开设档案查、借阅服务大厅，配备自动档案查询终端，在办公区醒目位置粘贴业务办理标示牌，使办公地点、业务流程的指示更加清晰明了；及时更新档案馆主页及校史馆、科技馆展板的相关内容，及时修缮档案库房、校史馆等设施设备，为广大师生创造良好的服务环境。

2、按照最大程度方便师生的原则，出台档案馆办事指南和便民措施，通过设立电话、传真和邮件等方式开展档案利用预约咨询服务，扩大档案信息在线搜索功能，使师生既清晰了办理流程，又减少了来往次数，大大方便了师生，提高了工作效率，全年共接待查档8500余人次。

3、通过设立“档案指导开放日”、建立档案业务交流qq群等方式，开展多种形式的立卷指导，目前群已经覆盖到校内51个基层单位，在立卷指导方面发挥了重要作用，同时，将纸质档案归档与网上档案归档相结合，切实提高了我校档案立卷归档工作水平。

4、加强馆内文化建设，完成了《吉林大学档案全宗指南》的编写工作，对馆内人员全面掌握学校的历史沿革、档案内容以分类方法等具有重要意义。通过学术研究、业务交流以及参观考察等方式每月定期开展档案业务学习与培训活动，基本完成年度预定目标，在拓宽工作视野，提升业务能力，增进馆内凝聚力等方面起到了积极的推动作用。

1、完成了《吉林大学档案信息化建设中长期规划》的编制工作，明确了档案数字化工作的具体目标和工作进程，为档案信息化工作的逐步推进提供了可操作、可监督的量化指标。

2、加强了档案信息数据库建设，全面开通了档案网络管理系统合校以来档案数据的校内查询功能，新增合校前各学校案卷目录数据库在线检索，全文数据库建设逐步升级，全年新增目录级档案43295卷，全文数据库扫描20818张，进一步提高了档案管理的信息化水平。

3、尝试搭建档案管理网络平台，实现网络环境下电子文件的实时接收、管理和利用，今年共接受电子档案6280份，完善了档案的收集渠道，增强了档案资源的利用效率。

1、成立校史馆、科学技术馆办公室，建立健全各项规章制度，分批次选拔培训了多名学生讲解员、组建了一支较为专业的讲解员梯队。

2、通过预约参观和设立开放日等方式，正式向校内师生开放校史馆和科学技术馆，完成了批次的2020级新生参观校史馆任务，开展了生动的爱校荣校教育，收到了良好的预期效果，全年累计接待校内师生参观近万人次，充分发挥了两馆在传承大学精神，弘扬大学文化方面的重要作用。

3、完成各级来访领导、兄弟院校和企事业单位交流团体及广大校友的接待任务，共计84个团体，2900余人次。充分发挥了校史馆、科学技术馆展示学校科学发展、加强校际文化交流、促进对外沟通合作的重要作用。

1、以长春汽车拖拉机学院（原吉林工业大学）首任院长饶斌同志诞辰为契机，制作了《校史人物——饶斌同志诞辰纪念专集》，通过纪念文章、纪念图集、视频短片等内容，表达师生对先辈的崇高敬意和无限怀念。

2、完成了《辉煌足迹——吉林大学校史画册》的编辑工作，《画册》较为全面、生动地展示了学校的发展历史和辉煌成就。

3、完成了《吉大荣耀》一书的编辑工作，此书较为全面地收集了学校历史上的“第一”和科研领域的“首创”，是对师生开展爱校教育的极好素材。

4、完成了3d电子校史馆的设计和制作工作，利用网络平台增强了校史的宣传力度，扩大了校史馆的影响力。

1、档案资料的收集、征集力度不够，手段和途径不够广泛。

2、档案资源的深度开发不够，对基层的档案需求了解的不够，对档案工作的宣传不够。

3、档案库房的合理布局和智能化管理水平不够，与部分高校相比具有一定差距，多校区分散查档的现状，不利用实际档案工作的开展。

4、档案文化建设的意识不够，缺乏有效的整合方式和传播手段，发挥档案文化的育人功能不够。

1、进一步拓展档案资料的收集、征集渠道，多种途径逐步加强电子、声像、实物和人物档案的收集力度，努力将对学校各项事业发展有参考利用价值的各类原始材料都纳入到档案收集范围。

2、加强档案资料的深度开发和共享平台建设，推进服务机制创新，建立起覆盖师生和社会的学校档案资源利用体系，同时加强档案资源开发利用的推介宣传工作，提高师生对档案工作的认知度。

3、强化档案文化建设意识，加强档案文化研究，学会运用先进的文化传播方式和传播手段，彰显档案文化底蕴，传承社会精神文明和物质文明，实现档案文化从幕后走向前台。