

最新局档案工作总结 档案工作总结(实用10篇)

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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

局档案工作总结 档案工作总结篇一

20xx年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局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，我局根据局办公室和县委档案局的要求，将研究部署档案工作列入局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xxx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x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

我局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《xxxx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x条，累计已录入xxx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，局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x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局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“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xx余册。

总体看来□20xx年我局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：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；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。

局档案工作总结 档案工作总结篇二

一、加强领导，落实责任

为了把档案工作更好地落到实处，我局成立了以局党委书记、局长为组长，副局长为副组长，各股室负责人为成员的局档案工作领导小组，明确一名副局长分管档案工作并列入分管领导岗位责任制，配备了专职档案员。把此项工作列入了年度工作计划，多次召开局长办公会，安排档案资料收集整理与归档工作，并按照《档案工作人员岗位责任制》等对相关

人员进行了政治、业务学习，提高了档案管理水平。同时根据档案集中统一管理的原则，我局文书档案实行了综合管理，做到了统一领导，统一制度，统一管理。

二、建立制度、完善设施

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

三、职责落实，保密严谨

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、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；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。

2011年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。

20--年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

局档案工作总结 档案工作总结篇三

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。

局档案工作总结 档案工作总结篇四

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制

定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

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。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。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乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡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，一些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。

3、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，而由办公室工作人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，并且办公室工作人员平时工作比较繁忙，档案工作缺乏专一性、连续性，致使档案管理质量不高。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全乡职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党委考核的目标责任，统筹安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、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，使之成为领导决策提供依据。

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

局档案工作总结 档案工作总结篇五

局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓。一是成立了以局长为组长，1名副局长为副组长以及相关工作人员组成的档案工作领导小组，设一名专门人员负责档案管理。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极同区档案局取得联系，反映我局档案工作情况，接受监督和指导。并派档案工作人员参加区档案局举行的业务培训，健全建立了档案工作管理网络，促进了我局档案管理工作的协调发展。

今年我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和载体的档案。所有档案的形成均按档案局有关规定进行，档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。文书、人事、会计、科技档案完备、内容丰富，档案中又以科技业务档案所占比重较大。我局坚持将机关发文按两套制保存。档案已经整理入柜，无积存零散文件。档案号的编制科学规范，无失(泄)密事件发生。并按规定及时准确填报统计报表。今年全局新装订入档案室档案盒91件，其中：永久卷1盒24件，

30年卷1盒20件，10卷2盒47件，发文件汇集1盒1件。

档案管理工作是一项很细致的工作，我局今年加强了对档案室软硬件设施的投入，新配置了铁制档案柜一组。添置了自动档案装订机、温湿度计等一系列防盗、防虫、防热、装订等设备设施。特别在区档案局的指导下，加强了对档案的计算机管理，为档案规范管理提供了保证。

科技档案作为宝贵历史资料，具有重要的历史文献价值。强化档案编研工作，充分发挥档案潜在信息作用的一项重要工作，我局档案工作积极为全区科技工作和全局各项中心工作服务，做好利用工作，为各项工作开展查找档案提供条件，使科技档案的潜在信息作用得到充分发挥。为各单位提供优质服务，做到及时、有效、热情主动。为科教兴区战略的实施和加强自主创新走创新型发展道路起到了积极作用。

局档案工作总结 档案工作总结篇六

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。

局档案工作总结 档案工作总结篇七

20_年，是全面贯彻和落实党的十八大精神的开局之年。上半年，我局以学习和宣传十八大精神为引领，围绕全县经济社会发展之大局，进一步改进工作作风，勤政廉政，在常态化推进业务工作的同时，着力推进重点工作，各项工作进展顺利，为完成全年工作目标奠定基础。

一、主要工作和措施

(一)学习和领会十八大精神，切实落实中央“八项规定”

上半年，我局以学习十八大精神、落实中央“八项规定”为契机，对照查摆，着力解决干部职工的思想、作风问题，提升干部队伍的勤政廉政意识，改变文风、会风，堵绝赌风，在具体的工作中，一年一次春节过后的基层拜年走访被取消；公车私用被堵绝；公务接待同比下降59.4%等，机关整体面貌大改观。

(二)身体力行，做好“三送”工作

我局克服人员少、三送工作点多的困难，身体力行，尽力帮助基层解决一些实际问题。洛口镇洛口村是我局的三送点之一，

该村的新街、上街等小组约160亩耕地长期处于洪涝干旱状态。4月份，三送队员与当地干部共同筹划，并由我局支助资金，共同修建设计灌溉能力500亩的抽水房和排水渠道，解决了这一历史“顽症”。听说解决了耕种的水源问题，部分外出务工的农户也兴奋的回家开耕。

(三)推进餐饮产业发展

在县委、县政府的高度重视和相关部门及业主的配合下，我县餐饮产业发展正在有序推进。动工半年的美食广场北侧工程已完成主体工程三层(含地下停车场)以下建筑，完成总投资2530万元;南侧用地在二次挂牌后，落实中标业主，正展开开工前的相关准备工作。年内第二期中初级厨师培训开班，两期学员96人，参训人员报名踊跃。“宁都菜谱”完成定稿，即将付诸印刷出刊。

(四)落实“万村千乡市场工程”配送中心建设

占地30亩、规划总建筑面积15000平米、总投资约3000万元的万村千乡配送中心建设选址落地，正在与相关部门落实征地等事宜。该项目已作为20_年开工项目向省厅申报立项。

(五)继续推报“西果东送”项目工程

我县是赣南重要的果蔬种植基地之一。在去年推报确定的“华夏农业”、“鑫友农业”项目后，上半年，经摸底和筛选，我局已完成“森旺现代农业、葱茏农业、惠丰果业和奥帅农业等四个基地的“西果东送”项目的申报工作。“西果东送”项目在宁都不断落地建设，将有力地推进我县脐橙产业化发展进程。

(六)业务工作有序展开

一是保持生猪定点屠宰平稳运行大局，保障“放心肉”安全

供给。肉品市场相对净化以后，在指导屠宰企业确保社会效益的基础上，依照市场规律、合法获利，正确面对“猪满为患矛盾多、紧缺之时猪难循”时境，以既不刺伤农户养猪积极性，又确保定点屠宰健康发展。上半年，协同固厚、东山坡等乡镇政府，通过召开协调会、个别谈话、广泛宣传政策等，一方面，落实屠场公开、公正按所报销售数量，有序安排代宰；另一方面，引导较大养猪户向辖区外销猪，及时解决了因生猪出栏多且集中、养殖户大都不愿外调的矛盾。

二是继续了强化监管、净化市场。采取“拉网式”，重查城乡结合部等形式，对屠宰、酒类、再生资源回收等加强市场巡查。上半年，立案查处违规案件116起，比同期下降23.2%，市场日趋净化。

三是继续“家电下乡”“回头看”。配合上级审计部门对全县6个乡镇、10家家电下乡企业进行审计，走访调查411户农户，对审计中发现的问题，分门别类的提出了整改意见。

二、存在的主要问题

(一)县屠场几度协调选址，至今尚未落实。

(二)美食广场工程在进行中，但水、电、排污等相关配套设施仍未到位，如不及时跟上，势必影响整体开业和运行。

(三)已报的相关苏区振兴项目，与部、厅的对接还需加强。

三、下半年的工作打算

(三)完成县屠场选址；

(四)开工建设“万村千乡配送中心”；

(五)完成年初制定的和县委、县政府及上级业务主管部门布

置的其它工作任务。

局档案工作总结 档案工作总结篇八

一是加强领导，成立组织机构。院领导班子高度重视此项工作，为加强对健康档案工作的领导，专门成立了由院长为组长、防疫科主任为副组长，各村卫生所村医为成员的居民健康档案领导小组，明确领导小组职责，形成了一级抓一级、层层抓落实的工作体系。

20xx年我院圆满完成上级下达的健康档案工作任务，在完成纸质档案与电子档案同时查漏补缺及时上报，截至目前共建档人数为25022人。

为了保证居民健康档案按时、按量、按质达标，我们首先做好计划安排，采取多种建档方式，根据具体情况灵活应用。由村卫生所人员对健康档案工作实施采集、收集、录入，采取分工协作、分工不分家、边建档边整理。在坚持居民自愿与积极引导、循序渐进的原则下，从一般人群起步，逐步扩展到老年人、慢性病人、孕产妇和新生儿等重点人群，分步骤、分阶段进行农村居民健康档案的组织、实施工作。建立起一套真实、科学、完整、连续、可用的“健康活档”，每月做好统计工作，层层分析及时上报，健全居民健康录入，着实改善农村卫生条件服务。

局档案工作总结 档案工作总结篇九

为了把档案工作更好地落到实处，我局成立了以局党委书记、局长为组长，副局长为副组长，各股室负责人为成员的局档案工作领导小组，明确一名副局长分管档案工作并列入分管领导岗位责任制，配备了专职档案员。把此项工作列入了年度工作计划，多次召开局长办公会，安排档案资料收集整理与归档工作，并按照《档案工作人员岗位责任制》等对相关人员进行政治、业务学习，提高了档案管理水平。同时根

据档案集中统一管理的原则，我局文书档案实行了综合管理，做到了统一领导，统一制度，统一管理。

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

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、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；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。

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

局档案工作总结 档案工作总结篇十

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。下面是小编收集整理档案工作总结范文，欢迎借鉴参考。

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央坚持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作本事。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领

导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二) 强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自我的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《**区全面推进档案信息化管理》、《**区加大对档案的保护力度》、《**区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查资料较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮忙下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的

基本情景，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情景，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，并且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的资料比较繁琐，应对很多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供给了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。

三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年工作打算

1、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、热点问题以及对全区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。

2、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。

3、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。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

一、高度重视，加强领导

今年以来，我中心高度重视体育、文化档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。20xx年，新的工作调整后，及时调整了xx镇文化体育广播电视服务中心档案管理工作领导小组，并把档案工作列入中心的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为管理的一项重要内容纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较懂的工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作，形成了以分管领导挂帅、主任分管、档案室具体负责、各职能协助抓的有关档案管理。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我中心的档案管理制度建设，规范文体的文书档案管理，及时定出有关规章制度，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各职工对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了档案管理奖惩制度，并纳入单位的岗位责任制，充分发挥和调动档案管理工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量，我文化中心按照镇档案室的要求，对所有须归档的文件材料经整理后，在归档过

程中，我文化中心档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部归档，全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我文化中心的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

三、采取有力措施，做好归档和利用工作

20xx年以来，我文化中心按照镇档案室的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案18盒，财务档案2盒。组织镇文艺专业人员，积极开展全镇文艺艺术档案的收集、归档工作，为落实“文化兴镇”战略，弘扬崔派文艺艺术做出了积极贡献。

四、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我中心档案专职人员多次参加档案局举办的档案培训班，对档案工作的开展，提供了科学依据。在时间紧、任务重的情况下，我文化中心克服重重困难，从各岗位工作人员抽调，并在镇档案室领导的指导和支持下，完成了文书档案与财务档案的整理归档任务，为我文化中心档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

五、工作中的不足和今后打算

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大人力、资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理

的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全镇文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全镇文化系统档案管理水平的提高。

一、领导重视档案工作有了新的突破

1、领导重视是做好档案工作的关键。公司档案管理工作由公司常务经理主管，公司党委书记主抓档案的安全管理工作。在这一年里，领导们经常深入到档案室进行业务、安全检查和调研，听取工作汇报，了解档案管理和工作进展情况，解决档案工作中存在的问题，给予了我们莫大的支持。

今年档案信息管理软件进行升级，在公司领导的大力支持下，按照局文件精神要求，在第一时间为档案室重新配备了符合档案信息化管理所需的硬件设施，并安装了《档案信息管理系统》软件，为档案的现代化、规范化、无纸化、自动化管理提供了基础保障。在今年汛期期间，领导们更是给予了高度的重视，为了防止库房受到雨水潮气的影响，把档案室的外墙进行了加固粉刷，使档案的安全性得到了提高。领导的重视，为我们积极开展档案工作创造了良好的氛围，同时也为档案工作指明了发展的方向。

2、实现实质合并，统一办公、统一管理□20xx年，公司与x公司进行了合并重组，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，公司实行了档案集中统一管理。为了保证档案的完整性和安全性，确保档案不遗漏、遗失，在去年工作的基础上，我们又对原x公司的两个独立法人的单位进行走访了解，对他们独立保存的文书档案、科研档案、会计档案共卷进行了接收，按照档案管理规定办理了移交。在公司领导、有关部门的大力支持和档案管理工作人员的共同努力下，实现了公司档案的真正集中统一管理。

二、加强制度依法管理档案

1、依法治档是档案管理的基本手段。公司重组后，公司的档案管理不仅要从组织形式上实现统一，而且更要从规章制度上实现统一。因此，在今年的工作中，我们积极配合公司经营管理部、人力资源部、质量安全部，修订了档案管理流程、档案室职责、《档案管理规定》、《档案管理制度》、基本建设类和声像类档案管理程序；重新制定了文书类、科研类、会计类三类档案管理程序；编写了档案管理岗位工作标准，使岗位考核工作有据可依，平稳进行。同时，为了建立有效机制，我们还制定了档案管理工作分工、业务流程及工作人员岗位职责，使档案室管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

2、实行工作量月统计报送制度。为使档案工作有条不紊的开展，我们坚持工作量月统计上报制度，要求每位工作人员对每月的工作情况，包括接收、整理归档、软件录入等进行记录统计，各类档案的借阅情况进行统计，在月底前上报档案室领导，并编制《档案室月份工作统计及量化》表进行公开公布，使档案工作规范化、明晰化，也有利于年度工作的统计和报送。

3、根据工作实际需要，定期下发移交归档通知。为了保证各类资料的及时归档，并且保证归档质量，我们针对不同的部门、不同的归档范围定期下发移交归档通知单，督促和指导各单位有价值的资料能够及时、完整归档。今年由于公司施工队伍重组，施工队伍负责人、技术人员变动都很大，原单位已完工程竣工资料不能保证及时归档，为了防止公司档案资料的流失，我们积极联系公司有关部门，将原单位已完工程进行了逐一统计，下发了《关于工程竣工资料移交归档的通知》，并明确了责任人和承担的责任。在档案室全员和有关单位领导的大力配合下，各单位提高了归档意识，归档率、完整率也有了很大的提高。

三、强化基础工作实行规范管理

档案要为企业的改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务。要做到服务到位，就一定要强化基础工作，实行规范化管理。

- 1、严格按照公司档案管理规定、制度及各类档案的归档要求，及时做好资料的整理、归档、分类、编目、软件录入、排架、入库、鉴定、办理移交等工作，做到管理规范、利用方便。
- 2、参加公司的设备开箱工作，搜集整理设备文字资料及光盘，做到资料保存完全。
- 3、参加公司院内建设工程验收工作，对工程竣工资料进行严格审核，对不符合归档要求的资料退回整改，审核合格由档案室主任进行二次审核，合格后才与施工单位办理移交和工程结算。二次审核制度的实施，使入库档案的质量得到了保证，为今后的提供利用提供了保障。
- 4、为了保证声像资料的归档数量和质量，我们实行声像制品领用审批制度和音像制作费用签字核销制度，制品领用和费用报销单必须由本单位领导和档案室主任签字审核方可领用和报销。
- 5、做好保密、安全工作。档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。

四、加快档案信息化建设为公司生产建设服务

加快档案信息化建设，是时代发展的要求，档案信息化是档案事业发展的必然选择，也是档案工作自身创新发展的关键

环节。今年，在公司领导的重视和支持下，档案室在第一时间配置了符合档案软件要求的硬件设施并安装了《档案信息管理系统》软件。

1、完成数据的转换。在原本的档案管理软件中，已经建立了大量的档案数据。为了减轻工作量，快速、完整、准确地完成数据转换，档案室的工作人员与软件开发人员积极配合，逐一核对转换后的数据，及时查找存在的问题，对转换中不完全的数据，及时做好补录工作。在全体人员的共同努力下，转化、补录工作顺利完成。

2、熟悉软件功能、掌握软件操作。新档案软件的操作界面有了新的改变，新增了很多功能。为了尽快熟悉软件操作以适应公司档案工作需要，使档案信息化工作顺利开展，我们组织档案室工作人员共同学习，共同交流，共同查找软件中存在的问题加以解决，满足公司生产建设的需要，提供优质、快捷、准确的服务。

3、公司馆藏档案的录入工作。为了使档案信息化更好地服务于企业，加快信息化步伐，档案室全体工作人员在保证正常档案管理工作的情况下将馆藏的各类档案逐年录入软件，为公司实现oa办公管理做好准备工作。截至到目前，已输入档案数据x卷x件。这项工作我们将继续开展下去。

20xx年，在公司领导的大力支持下，在有关单位的积极配合下，在档案室全体工作人员的共同努力下，各项工作都取得了较大的成绩。在今后的工作中，我们会继续发扬团结协作、积极进取的精神，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得更大的成绩。

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。

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，回顾4个多月以来的工作历程，我历历在目。而人事档案其资料及分类繁多，每一类都由历

史的，全面的反映干部职工情景的材料构成，仅有细心、再细心的基础上才能完成档案的整理工作。档案整理工作虽然不显山露水，默默无闻，但其中的重要性和特殊性，让我们所有人感到无比光荣与自豪。

几个月以来，在局领导的正确领导下，在禹股长、王股长、杨股长和各个兄弟姐妹的关心帮忙下，认真完成了领导交待的任务。我们共收集有关信息材料2万于份，经过近四个月时间的辛苦工作，共整理出在职干部档案576份，聘用干部421份，工人1480份，退休330份等。在工作期间，使我学到很多关于档案整理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。首先，是档案收集工作，为了更好的把工作做好，必须档案合理规范分类，贴合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、并存入计算机，便于档案的管理和查阅。其次，档案的管理工作和安全措施也是档案室的重中之重，必须做到“十防”（防水、防火、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀）等工作。

有“方法”的，找到正确的方法就是效率。第一，必须把地上的人事档案材料按百家姓整理出来；第二，再分出个人的人事档案；第三，按名字对照电脑进行编号；第四，把整理好的材料放到个人的人事档案袋里；第五，按照国家档案管理条例进行分类整理；第六，把分类整理好的档案打孔、装订、编号、装盒、对照电脑是否同步，并存入档案柜。

而我们严格按照《干部人事档案整理规范》中的要求对逐份材料进行鉴别、归档，做到准确、清晰、有序，对不规则、破损、卷角、折皱的材料进行加工，大于规定尺寸的折皱的材料进行裱糊压平，对过窄的材料或左边打洞不规一的进行加边，对档案材料上的金属物进行拆除等，保证质量，按照类别年份排列排序，逐份手写目录表，做到材料与目录表无误。这些工作不仅仅量大、各类审核表繁多，每一天应对这些材料，难免会出现眼花手乱，心烦气躁，而我们必须保证

每个环节都不能疏忽大意，不细心出了错，所有这些环节就必须又得从头来过。整理过程其实是很枯燥泛味的，在此期间我们有过辛苦，有过开心；有的时候想想做好一项工作，必须摆正自我的态度，清楚自我身上的职责和职责。我和我的兄弟姐妹们一向再坚持，我相信我们必须不会辜负领导对我们的期望，实事求是把工作圆满完成，才能得到辛勤的果实。

经过这次档案管理，把以往尘封多年的档案进行了审核、补充、整理，使遗留的所有问题得到了全面解决，从中找到了存在的问题，总结经验教训，为以后人事档案工作步入正轨，打下坚实基础！