

# 2023年档案工作开展情况总结 公司档案工作总结字(优质5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？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 档案工作开展情况总结 公司档案工作总结字篇一

一年来，公司档案工作在局档案部门的指导下，在公司相关业务科室部门的大力支持下，紧紧围绕细要求，结合本单位的实际情况，认真的做好档案归档的各项工作，并取得了较好效果。

年初，依据细则要求，结合公司各部室工作实际，制定了中心档案材料归档范围，经各部室领导确认后下发执行，并在归档过程中按要求检查文件材料，对不符合要求的退回后重新整理。同时，结合公司各单位的实际情况，制定了大队级档案材料归档范围，用以指导大队档案的归档工作。

为加强归档工作，还制定了各部室归档时间计划，对归档材料的质量格式等都做了统一要求。归档过程中，中心档案员深入到各相关部门，检查并及时指导归档工作对归档中存在的问题及时发现及时纠正，从而使全年档案归档工作按计划如期优质完成。

在加强中心档案归档的同时，中心档案员还经常深入到各大队档案室指导检查归档工作，各大队组长档案室归档完成后，我们于八月份进行了全面统一检查，对检查中发现的问题以通报的形式反馈给各单位，责令其按期整改，整改期后，我们又进行了复查。其中，由于工具分公司的档案员是新换的人选，业务水平有待提高，中心档案室在加强指导的情况下，

在检查中仍发现的很多的问题，中心领导就派公文、设备两名档案员多次进行业务指导，用了一周的时间把他们单位的档案卷卷进行了细查，同时对出现的问题，有针对性地进行讲解，加深了档案员理解，提高了业务水平，使其工作达到了细则要求。

全年，全公司档案归档工作已经全面完成，中心档案室共归各类档案689卷，其中文书档案230卷，设备档案8卷，会计档案176卷，油勘档案289卷。音像档案整理录注目录共计265卷，荣誉实物档案公司根据实际情况，将实物拍照进行归档，共计存档218份，照片档案共计归档（326）张。

年初，根据局档案部门要求，我们在收集纸质档案的同时，对20xx年电子文极少数人也进行了全面收集，基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。

目前，九八年以后的室存公文、城建、设备、会计、科研、油勘各灯目录已全部录入计算机，录注到文件级，九七年以前的档室目录在计算机室主任弥希庆同志的帮助下，已全部导入到中油信息管理系统2.0中，目前为止，我们中心档案室的全部目录已达到了数据化管理水平，电子文件的导入工作目前正在进行中。

截止日前，中心档案室共完成公文全引目录九八年以后的共计24本，98年到03年四大类目录4本，城建、设备、科研、会计、油勘也分类目录管理也已完成。

为加强档案利用效果，每年我们都在归档工作完成后，着手进行编研工作。全年共完成编研工作项目有：二00二财务成本分析；一九九七至二00三年局级科研项目简介；二00三年矿建项目简介；二00三年公司大事记；公司一九八二年到二00三年组织机构沿革；公司档案全宗指南；公司二00三年局级劳动模范事迹简介等。全年共完成编研十本，共计二十八万多字。

二〇〇三年是档案利用量较大的一年，一是由于编写公司志的需要，使档案利用量大幅度增加，另一方面公司三月份固井资质认证，三是公司房屋面积核实，四是编写档案编研工作的真接利用，全年共查阅卷1246人次共计3249卷。

由于计算机设备的陈旧，使得档案的电子文件的引入工作变得十分的冗长，半天也完成不了一个文档的引入，同时由于九八年以前目录的引入时比较大，每打开九八年以前的文档目录，都得等较长的时间，机器急待更新。

## 档案工作开展情况总结 公司档案工作总结字篇二

为了适应新时期发展要求，进一步加强我公司档案工作，我公司在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全公司工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范公司综合档案管理。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。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。

为使我公司档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我公司结合实际情况，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，保证了我公司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。

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，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，使我公司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；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，积极参加档案专业技术和业务知识培训。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、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证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。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。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我公司责任制考核中，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、基础设施差，经费紧缺。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，我公司的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

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，而由办公室文秘人员兼任，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，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

## **档案工作开展情况总结 公司档案工作总结字篇三**

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照□xx

市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

## 一、20xx年工作总结

### (一)完成全区档案业务培训工作

11月30日，我局举办了为期1天的档案业务培训班，对全区各部门及社区(村)档案工作人员等150余人进行了培训。此次培训规模大、参训率高、管理严、学习效果好，为今后全区档案工作奠定了良好的基础。

### (二)做好重点项目档案工作

一是土地流转档案工作。完成城北森林公园、华兴城核心起步区涉及的吴官屯、赵官屯、徐官屯等3个村的土地流转档案57卷、831件的立卷工作。

二是生态观光园项目档案现场指导工作。我局派专门人员到昊天热力生态观光园指挥部，现场指导园区档案的归档范围及要求。目前指挥部已经收集包括会议纪要、进度汇报、简报以及土地征收协议、土地流转协议等资料160件，并已进行了科学分类，妥善保管。

三是商贸物流项目档案指导工作。我局深入物流园区，对彩龙国际商贸广场、沧州水产品批发市场、沧州国际五金城、佳兴仓储物流中心项目、华信现代农业物流配送中心等5个项目的档案资料进行整理、分类。

### (三)完成20xx年度全区档案统计年报工作

根据《河北省档案局关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》的相关要求，我局克服时间紧、任务重的困难，及时下发通知，严格审核，力求报表填报准确。最后，对50余个

单位的50000余卷、40000余件档案的相关数据进行收集、汇总，顺利完成了档案统计年报工作。

#### (四) 优化档案服务与利用

今年以来共为工信局、水务局等20多个单位及个人提供查阅服务70余人次，共查阅复印企业个人档案、土地承包档案等3650余卷，为我区“创园”工作、园区建设、水利体制改革工作、办理退休、化解矛盾纠纷等方面提供了优质的服务。

#### (五) 开展“6·9”国际档案日宣传活动

“服务民生”等关于档案资政惠民的宣传条幅悬挂于辖区突出位置，营造宣传氛围。此次活动宣传了档案文化、普及档案知识，扩大了档案工作的社会影响力。

#### (六) 加强汛期档案安全保管

按照以人为本、预防为主的原则，积极行动，组织人员每天对库房温湿度进行测记，并适时通风换气；定期更换防虫防霉药物，每周对库房的线路及设备、内外防火防盗设施进行检查，确保档案安全。

#### (七) 参与区委区政府交办的其它工作

自4月13日开始，档案局按区领导的要求，派出2名干部参与国富指挥部档案资料的收集整理工作。截止目前，共收集整理档案资料5029件，装订档案97卷，累计4500余件。

## 二、20xx年上半年工作安排

### (一) 继续抓好重点项目建设档案。

增强各部门档案意识，进一步推进观光园项目、商贸物流项

目等档案指导工作，确保项目档案齐全完整归档。

(二)加强全区汛期档案安全检查。

对全区各乡办、区直部门汛期档案安全工作进行督查和抽查，如发现有档案室受损、档案受损、设备受损等情况，立即组织抢救，确保全区各部门档案安全。

(三)参与区委区政府交办的其它工作。

继续参与国富指挥部档案资料的收集整理工作，确保指挥部档案科学分类、完整归档，安全保管。

## 档案工作开展情况总结 公司档案工作总结字篇四

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《xx市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

### 一、20xx年工作总结

(一)完成全区档案业务培训工作

11月30日，我局举办了为期1天的档案业务培训班，对全区各部门及社区(村)档案工作人员等150余人进行了培训。此次培训规模大、参训率高、管理严、学习效果好，为今后全区档案工作奠定了良好的基础。

(二)做好重点项目档案工作

一是土地流转档案工作。完成城北森林公园、华兴城核心起步区涉及的吴官屯、赵官屯、徐官屯等3个村的土地流转档

案57卷、831件的立卷工作。

二是生态观光园项目档案现场指导工作。我局派专门人员到昊天热力生态观光园指挥部，现场指导园区档案的归档范围及要求。目前指挥部已经收集包括会议纪要、进度汇报、简报以及土地征收协议、土地流转协议等资料160件，并已进行了科学分类，妥善保管。

三是商贸物流项目档案指导工作。我局深入物流园区，对彩龙国际商贸广场、沧州水产品批发市场、沧州国际五金城、佳兴仓储物流中心项目、华信现代农业物流配送中心等5个项目的档案资料进行整理、分类。

### (三) 完成20xx年度全区档案统计年报工作

根据《河北省档案局关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》的相关要求，我局克服时间紧、任务重的困难，及时下发通知，严格审核，力求报表填报准确。最后，对50余个单位的50000余卷、40000余件档案的相关数据进行收集、汇总，顺利完成了档案统计年报工作。

### (四) 优化档案服务与利用

今年以来共为工信局、水务局等20多个单位及个人提供查阅服务70余人次，共查阅复印企业个人档案、土地承包档案等3650余卷，为我区“创园”工作、园区建设、水利体制改革工作、办理退休、化解矛盾纠纷等方面提供了优质的服务。

### (五) 开展“6·9”国际档案日宣传活动

按照以人为本、预防为主的原则，积极行动，组织人员每天对库房温湿度进行测记，并适时通风换气；定期更换防虫防霉药物，每周对库房的线路及设备、内外防火防盗设施进行检查，确保档案安全。



## (七) 参与区委区政府交办的其它工作

自4月13日开始，档案局按区领导的要求，派出2名干部参与国富指挥部档案资料的收集整理工作。截止目前，共收集整理档案资料5029件，装订档案97卷，累计4500余件。

## 二、20xx年上半年工作安排 (一) 继续抓好重点项目建设档案。

增强各部门档案意识，进一步推进观光园项目、商贸物流项目等档案指导工作，确保项目档案齐全完整归档。

## (二) 加强全区汛期档案安全检查。

对全区各乡办、区直部门汛期档案安全工作进行督查和抽查，如发现有档案室受损、档案受损、设备受损等情况，立即组织抢救，确保全区各部门档案安全。

## (三) 参与区委区政府交办的其它工作。

继续参与国富指挥部档案资料的收集整理工作，确保指挥部档案科学分类、完整归档，安全保管。

## 一、申报范围、时间及要求

评审范围：在我市各类企事业单位(含非公有制经济组织、新社会组织、微型企业)中从事档案专业技术工作，且符合相应申报条件的人员(不含离退休的人员)。

20xx年档案高、中、初级专业技术职务评审工作按照市职改办《20xx年全市高级专业技术职务评审委员会评审工作日程安排》，计划于20xx年11月下旬进行。为了确保申报评审及资格审查工作有序进行，各地区、各部门报送相应档案高级职务评审材料须于20xx年10月30日前派专人送市档案局职改办审核、由市档案局统一报送市职改办；中、初级材料须

于20xx年11月15日前直接报送我办(xx市档案局人事处)。

## 二、申报材料原则

认真贯彻xx市职称改革办公室关于印发《xx市高中级专业技术资格申报评审工作规范》(x职改办[20xx]83号)和《关于加强我市专业技术人员职称申报评审诚信体系建设的通知》(渝职改办[20xx]122号)文件精神,坚持公平、公开、公正、竞争、择优的原则,坚持统一标准,规范评审条件,由本人对岗申报,单位在考核基础上进行推荐。

## 三、申报材料的要求

(一)专业技术人员申报评审高、中、初级专业技术职务任职资格,应如实填写《专业技术资格申报评审表》。《评审表》须经所在单位负责人签字并加盖单位公章,《xx市专业技术职务任职资格评审综合情况(公示)表》(公示表要求打印,用a3纸复印,高、中、初级均一式10份,同时须经所在单位纪检部门、人事部门签署意见并加盖部门公盖)。

(二)任现职以来业务工作总结、思想工作总结1份。

(三)业绩材料一套。包括任现职以来最能代表本人工作能力和学识水平的论文、论著、学术报告、作品集(册)、专题技术工作或成果总结及获奖证书等材料一式一份(有关证件上报时可送复印件,但须经区县人事职改部门或市级主管部门盖章确认),学术论文(著作)须通过“万方数据资源系统”、“清华同方中国知网”、“xx维普中文科技期刊数据库”等主流数据库检索、审验。并提交论文(论著)检索审验认证信息表1份。

高校、科研院所、市属大型企事业等各单位申报档案高级专业技术职务人员,必须提交具有较高学术水平,与本专业相关或相近的论文、论著、学术报告两篇以上(原则上要求在省

级以上刊物上发表)；老少边穷地区、农村乡镇、厂矿和工程一线的专业技术人员，可弱化论文要求，其推广新技术或解决实际技术难题的技术总结、报告可视作论文对待。申报中级专业技术职务须提交与本专业相关或相近的具有一定水平的论文两篇(不作发表与否的要求)；初级不作具体要求。无论申报高级或中级所提交论文必须是本人独立撰写或与他人合作撰写，不得在网上下载或抄袭，一经发现，取消当年职称评审资格，并通报所在单位。

业绩证明材料必须真实可信，在提交业绩材料时同时提交本人签署的《诚信承诺书》。

(四)学历、学位证书(复印件)一份。本人学历信息须通过中国高等教育学生信息网查询和打樱申报高级、中级、初级专业技术职务，职称外语、计算机要求，严格按照□xx市职称改革办公室关于调整全市专业技术人员职称外语、计算机考试及继续教育有关政策的通知》(渝职改办□20xx□290号)等相关文件规定执行。申报高、中级专业技术职务人员必须提交相应的外语(或古汉语)、计算机考试《合格证》或《成绩通知单》(男性年满53周岁、女性年满48周年评聘副高级职称及其以下者，以身份证出生年月为准，截止申报当年年底可免试，但应提供免试审核表原件)。申报档案助理馆员只对计算机考试作要求(外语免试)。申报档案管理员外语、计算机均不作要求。申报高级专业技术资格属于年龄、学位、乡镇基层单位免试范围的由各区县职改办、各市级主管部门审批；其余免试范围(如破格免试等)须报市职改办审批。

(五)专业技术资格证书复印件1份

(六)任现职以来历年年度考核表一式一份。凡年度考核结果有一年为不称职者，其材料不予受理。

(七)提交任现职以来《继续教育登记证》或《继续教育登记卡》复印件一套。

(八)符合档案专业各级申报条件的人员按《□xx市高、中级专业技术资格申报材料要求》准备申报材料，填写《□xx市专业技术资格申报材料目录》、《专业技术资格申报评审表》，按人事管理权限向所在单位提交申报材料。其中，非公有制经济组织、新社会组织、微型企业的专业技术人员(不含机关、事业单位、国有企业兼职人员)按属地化原则向各区县(自治县)职改部门提交人事档案材料进行审查和申报(档案挂靠市人才中心的通过市人才中心申报)。

(九)各地区职改部门、市级主管部门在核查申报材料真实、准确、齐全并符合职改政策规定后，签署推荐意见，填写《□xx市申报\_级专业技术职务送审名册》，一式二份(按高、中、初级分别填写)，并出具《委托评审函》。中央在渝单位专业技术人员还须由其在渝主管部门出具《委托评审函》并经市职称改革办公室签章同意，加盖公章后报我局职改办。有特殊情况的专业技术资格申报者(如破格申报等)须填报相应的《□xx市专业技术资格破格申报审批表》原件1份。

(十)根据《关于开展全市专业技术职务任职资格申报评审公示工作的通知》(x职改办[20xx]73号)精神，所在单位人事部门应对申报材料严格审查，认真把关，并按规定进行公示，经所在单位纪检监察部门和人事部门签署意见、单位负责人签字并加盖单位公章后，方能上报。凡未按规定进行公示和签字盖章的申报材料，市档案局职改办将不予受理。

#### 四、有关规定和要求 (一)任职年限要求

专业技术人员申报晋升专业技术职务，应严格掌握《试行条例》规定的任职年限。

对任职年限虽然不够，但能力和业绩突出、确有真才实学的专业技术人员，需按规定填报《□xx市专业技术资格破格申报审批表》。以上人员应由所在单位出具相关证明并经主管部门

签署意见后报市职改办核准后再送我局职改办。

## (二) 继续教育要求

根据《xx市专业技术人员继续教育条例》关于“专业技术人员每年接受继续教育的时间不少于80学时”的规定，今年将严格继续教育要求，其中申报高级专业技术职务每年继续教育时间不少于90学时；申报中初级专业技术职务每年继续教育时间不少于80学时，并作为专业技术人员申报评聘专业技术职务的必备条件。

### 一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分。xx同志指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的xx大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

### 二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者

能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

### 三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

### 四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名

盖章立即取回。

## 五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

## 档案工作开展情况总结 公司档案工作总结字篇五

本次档案整理工作力求做到收集齐全完整，分类科学合理准确、整理归档规范化，但由于历史原因和其它客观条件的限制，仍存在一些问题，还需改进。

202x年，我行紧紧围绕上级行档案管理工作的安排部署，在分行的高度重视下，严格按照国家有关档案管理工作的法律、法规和总行的档案管理工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，档案的利用价值和利用效果普遍有了提高。

### 一、202x年档案工作完成情况

(一)抓组织领导，建立完善组织管理体系。按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，通过组织学习《档案法》和《档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识。明确了分管领导和配合协作部门，把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

(二)抓标准化管理，努力提高档案管理工作质量。分行按照集中统一管理原则，对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理。进一步规范了操作流程，在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。同时做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(四)抓防治结合，加强档案安全工作。我们把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针，通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全；通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

## 二、存在的主要问题



我行的档案管理工作虽然取得了一定成绩，但也还存在一些不足：一是在档案工作管理方面，支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理，没有出台档案工作机构设置情况的文件。二是在档案管理工作方面，照片档案不够齐全，已收公文档案中处理单不齐全，没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。三是在档案保密方面，个别单位对-重要性认识的不足，在保密制度的严格执行上还存在着一定的不平衡性。四是档案管理工作创新方面，我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱。这些问题都有待下步认真解决。

### 三、20-年档案工作计划

一是进一步健全完善各项档案管理制度。在认真学习《档案法》和《档案管理条例》的基础上，按照上级行要求，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，认真按照档案管理的有关规定和要求，结合分行特点，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立比较系统完善的制度。从收藏、借阅、利用，到保管接交，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，实现档案管理的规范化、程序化和制度化。

二是进一步提高档案管理服务水平。在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力抓好业务基础建设，通过强调、检查和督导落实，使全行每个单位的档案用房、安全设施、档案装具等管理设备不断完善。注重抓好文件的归档收集，特别是对积存文件中一些应归档而未归档的重要文件，进行了再收集，使档案内容不断得到丰富和充实。并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

三是进一步提高档案保密意识。组织有关部门和人员认真学习各级-会议上的讲话及文件，提高对新时期-重要性的认识，

组织干部职工认真学习有关泄密事件的情况通报，用铁的事实教育干部职工。进一步加强各行-的投入，提高人防、技防的实际水平；加强计算机安全-，密码定期更换；加强密级文件管理；建立行长负责制，实行保密事故一票否决制，确保全辖无泄密事故。

四是进一步提高档案管理创新能力。我们要将档案管理工作变被动为主动，主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案管理工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理工作创新能力。

一年来，在领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

一、加强政治学习，不断增强自身素质。为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践\_理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\*\*区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托党校举办的\*\*镇青年后备干部培训。

二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。积极参加由区\_组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

### 三、积极工作，圆满完成各项任务。

本职工作：在20xx年，全面完成了20xx年度文件材料的归档工作。年初，依据我项目部的实际情况，制定了《档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按照要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档□xx年度共组文书卷卷，照片档案张，实物档案份，会计档案卷。同时，按区\_的要求，对于20xx年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷卷，长期卷卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在20xx年底，收集、整理了土地退包承诺书份，土地权证书本，圆满完成了\_对我镇xx年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

时光匆匆，转眼我已经在\_\_公司渡过了四个多月的时光。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，较好地完成了各项工作任务，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密工作。

(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。

(一)在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对公司档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心！

(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了一定的隐患，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、加强管理，高度重视

公司配备专职档案员，负责日常档案工作。为了使档案管理与公司办公自动化系统同步发展，配备了复印机、传真机、电脑以及彩色激光打印机等设备。完善基础设施，保障档案工作顺利进行。

#### 二、完善业务流程

档案归档范围严格按照指定的标准学习和执行，并加强了档案台账管理。为保证档案资料收集的完整性和规范性，强化归档意识。及时登记来文文件，监控文件处理进度，准时整理归档。严格按照档案接收、整理、保管程序实施管理，对

档案进行排列编码，同时也保证了档案保存的顺序性和紧密性。上半年公司完成归档190份，并及时将借阅文档收回。根据上半年档案工作情景，公司对下半年工作做出了相关调整和规划。

### 三、继续强化归档意识，规范立卷归档程序

在收集、整理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改善方式方法，明确其资料的归档范围，发挥档案信息资料的最大效能。

### 四、深入学习档案规范，加强交流和沟通

在开展工作的基础上，进取参加集团组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的同志多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

档案管理工作在领导的关怀支持下稳步提升。公司档案工作争取在下半年的工作中取得新的提高，力争把档案档案管理质量和工作水平推向一个新的高度。