# 最新档案管理述职报告千到千个字(精选12篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-10

*报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。档案管理述职报告千到千个字篇一20xx年，我校档案室在校党...*

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**档案管理述职报告千到千个字篇一**

20xx年，我校档案室在校党政的领导和各部门的支持下，本着“以贡献求支持，以服务求发展”的思想，紧密围绕学校中心工作，不断更新档案工作发展理念，创新档案工作机制，强化业务基础，优化利用服务，深化档案功能开发，在服务学校改革与发展大局的同时，取得了档案工作的新进展。

一、认真学习国家和省xxx有关文件，领会上级精神，不断提高本校档案管理水平。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。档案室的同志十分注重自身的政治理论水平的.提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我校与高州市档案馆进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有高师附一小特色的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

二、加强宣传，增强档案意识，做好档案工作基础业务工作。

三、以档案信息化建设为核心，主动提供利用服务。

四、其它工作。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作。

5、接收xx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

6、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

7、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

8、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

**档案管理述职报告千到千个字篇二**

大的发展，较圆满完成了工作任务。现将详细状况总结如下：

在开展档案工作以业，我公司高度重视档案管理工作，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，真正做到了相识到位，组织到位，措施到位。调整了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入我公司的长远规划、安排及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的资料纳入目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素养工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，构成了以公司生产总工程师、办公室主任分管的管理班子。为进一步加强对公司档案工作管理，设立了特地的档案室、档案阅读室、档案办公室；拨出经费，添置档案柜余节，为档案室配置了计算机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的须要。

为进一步加强我公司的档案管理制度建设，规范机关的档案管理，一年来，先后完善了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各各科室对文件材料的构成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位职责制》和考核、奖惩制度。一是要树立档案工作的动态观。档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要变更“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕公司各项工作须要，专心主动带给利用档案。二是要树立档案工作的时效观。档案人员要树立效率观念，在档案带给利用工作中，刚好、精确地为利用者带给档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，档案人员要充分相识档案的价值和作用，特性是要相识到科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为公司乃至社会创建效益，更主要的是服务于患者，提高广阔人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

公司是一个新型的发电厂作为和人民群众的切身利益休戚相关的.特别行业，电厂的正常运作，无不依靠于公司的档案管理工作，所以，务必高度重视档案的依法管理工作。档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中仔细抓好《档案法》及实施方法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应社会体制改革的发展，档案部门在仔细执行国家档案局、《科学技术档案管理方法》的前提下，将档案工作诸环节透过科学的规章规范，使公司各类档案管理工作有法可依，有章可循。

几年来，我公司根据市档案局的要求，全力做好档案的归档工作，截止目前，共归档科技档案4000余卷，文书档案120余卷，照片档案3册，光盘档案5盒。金相底片档案40盒。

档案管理在一个企业运作的整个过程中是极为重要的，在整个电厂项目的建设、运行、管理中起到了巨大的不行忽视的作用。

在电厂建设过程中，为了真实反映建设的全貌、全过程以及曾出现的问题和如何处置及处置后的结果，我公司切实加强档案工作管理，设专职档案人员，负责相关资料的收集管理。产要求档案人员在工作中务必做到真实性、刚好性、规范性和全面性。

真实性：为保证资料文件的真实性，刚好是重要保证。公司规定全部设备及重要器材到现场，务必有资料员、专工、库管到现场方能开箱验收，以保证原始资料完整收集，当场确认，事后补办难免出现不真实现象。特性是在施工过程、隐藏工程中，要求专工做好现场记录，作好各类检验、检测数据记录工作，以便对参建单位方上随后上报的资料及监理记录细致相比照，力求资料文件的真实性。

刚好性：在施工过程中，公司特性强调资料文件的刚好性，坚决反对事后补的做法。当分部、分项工程验收后，要求参与方当场签字确认；对运用材料务必验明批次、合格后方可运用，资料文件的刚好性是对工程质量的有力促进。

规范性：参建单位进场后，首先由公司和监理单位制定了有关文件流程图，如对会议方面明确会议资料、主持方、参与方、被通知方、主办方，主方法方处理看法等。确保事事有人管、事事有着落、事事有结果。在建设整个过程中，调度会、平安全、各类专题会等都是根据所制定的程序而运转。

全面性：由于现场参建单位来自不一样的系统，在资料文件方面行业的要求不尽相同，依据《火力发电厂工程竣工资料及竣工图编制规定》，从进场时首先确定整个工程应根据电力系统对工程的要求进资料的收集、整理、报验。为少走弯路，对各参建单位先下达资料书目清单，同时要求按电力验收评比划分单位工程、分部工程、分项工程，并要求质量验评表的格式和资料务必贴合电力验证标准。

档案管理有一套非常严格的管理方法，它也是一门极其难学的课程。刚接手时，对这项工作是极为生疏的，所以只能透过努力的学习，才能更好的去做好这项工作。依据公司的实际状况，制定了科技档案管理制度。本人在工作中兢兢业业，做好资料的管理工作，做好工作中的每一个细微环节，图书资料的管理、图纸的刚好的分发及归档等作得井井有条。刚好的把最新书籍和图书资料信息公布在oa上。并利用业余时间，看档案管理方面的书籍，到网上查找资料学习。去其它档案管理好的单位学习，学习他们的好的管理阅历。耐性听取他们更好的管理方法，并针对本公司及自我的实际状况提出了疑问，得到了专业人士的答复。吸取他们更好的工作阅历，总结自我工作中的不足，在公司领导的大力支持下，在专业人士的指导下，渐渐的摸索工作阅历，在工作中不断总结完善。

在过去的档案工作中，取得了不少的工作成果，在上级领导和其它同行中学到了不少档案学问，但本人还相识到自我在工作中的种种不足，要到达一名非常优秀的档案管理人员还存在必需的距离，在经后的工作中，根据国家实行的档案管理方法，在上级领导的支持和同行门的帮忙下，本人立志努力工作、仔细学习，使自我在以后的工作中做得越来越精彩。

**档案管理述职报告千到千个字篇三**

20xx年是特殊的一年，对我是一个全新的开始，第一次正式地、全面地接触档案管理工作。在领导的关心、支持和前辈的指导、帮助下，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、政治思想、职业道德能够认真学习理论、重要思想，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，树立起了正确的人生观和价值观，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、档案管理工作主要负责管理本单位的全部档案，保证档案的完整和安全，并积极提供利用，为各项工作服务;整理本单位的文件、资料，按照档案管理要求，结合工作实际，立卷形成正式档案，存档保存以便查阅;对本单位其他部门的归档工作进行指导和协助，使档案更加规范化。

(一)档案资料的整理

1、负责文书资料、文件材料的分类、整理、归档、管理工作，并建立健全了资料接收、整理与管理体系。

2、在接入库前，对档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，协助整改。

(二)档案资料保管保护负责档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(三)档案资料的统计1、负责资料与档案的接待利用工作。

2、负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案学术理论研究，积极学习档案学理论，钻研业务。

1、参加了武汉市档案人员岗位职务培训班，并取得了档案岗位资格证书。

2、参加了由市保密局组织的定密责任人、涉密人员和计算机网络管理人员的保密业务培训班，取得了涉密工作人员合格证。

通过这些专业学习，也使我对档案管理工作有了更深的认识，更明确自己的职责。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也有了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，提高自己的政治素质和个人修养;二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶;三是认真做好档案管理、存档、借阅等每一项工作，在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

档案管理述职报告范文 2对于我来说是不平凡的一年，这一年我从云南大学毕业后非常幸运的来到了三环中化。一开始从事硫酸生产工作，面对新的工作环境、新的工作岗位，我没有因为遇到困难和考验而退缩，而是在陌生的领域里积极探索并迎难而上。我努力学习硫酸专业知识，在工作中我积极主动、认真负责、服从上级分配、听从指挥，平时与同事们和睦相处，真正做到了工作中是同事，生活中是朋友的和谐局面。我除完成自己的工作外，还积极参加公司和硫酸厂组织的各项活动，我在“共庆祖国60华诞”演讲比赛中荣获三等奖。同时，我非常热爱团队工作，通过竞选成为硫酸团支部宣传委员，协助硫酸团支部书记做好团支部各项工作，为把硫酸团支部建成一个团结活泼、充满朝气的群体而努力。

硫酸厂稿件负责人，我认真排版校对，在自己负责的范围内避免稿件的失误，因表现突出，我在宣传报道中被评为“硫酸厂宣传报道先进个人”。

7月1日，我通过应聘进入行政部档案管理员工作岗位，主要负责公司档案管理方面的工作。我非常珍惜与热爱这份工作，入职以来，我一直希望呈现给大家一个真诚、理性、执着、坚毅的我。平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作。档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，在以后的工作中我会明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，再接再厉把工作做的更好。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

最后，诚挚的感谢部门领导和同事在工作中对我的帮助和关心，我将会在以后的工作中更加努力。发挥出自己的满腔热情，依靠自己的勤学苦练，在自己平凡的岗位上创造一个个不平凡的奇迹。为公司的再次腾飞贡献自己的全部智慧和力量。

**档案管理述职报告千到千个字篇四**

今年以来，我带领档案局全体同志，认真学习，努力工作，圆满完成了县委、县政府和上级主管部门下达的各项任务目标，取得了一定的成绩，档案局被评为xx—xx年度县级精神文明建设先进单位，被省人事厅、省档案局评为20xx年度河北省档案系统先进集体。现将我一年来的思想、工作情况向组织述职如下：

一年来，我以\"五查五树\"活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的人大会议的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。

资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至xx届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的安全场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《xx县招商引资政策汇编》、编写了《xx县大事记》、《xx县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

四是，建立县乡文件中心，服务社会各界。今年以来，我们在以往工作的基础上继续收集整理了现行文件1195件，另外在全县九个乡镇也都建立了文件中心，把关系群众利益的文件收集、整理、编目，积极的为新农村建设服务，受到了群众的好评。

四、围绕省市工作重点，努力开展我县档案工作

一是，圆满完成档案接收工作。档案接收工作是档案馆的一项重点工作，我馆坚持到期档案随时接收。为及时将应进馆档案接收进馆，我们制定了详细的接收计划，建立了严格的岗位责任制，将任务分包到人。到目前为止档案接收工作已经顺利完成。20xx年接收档案4352卷，20xx——20xx年共接收档案15000卷。

二是，数字化工作有了新进展。对馆藏档案进行数字化、信息化是积极开发档案信息资源、实现资源共享的有效途径，也是档案工作为党委政府服务的重要举措。为此，我馆积极做好档案数据库建设，对馆内档案进行著录，现已著录文件级目录20万条，并实现了计算机检索，大大提高了工作效率。

三是，家庭建档工作取得新突破。为大力开展家庭建档活动，让档案走进千家万户，我们利用多种方式大力宣传家庭建档活动，引导群众建立家庭档案。经过认真细致的工作，家庭建档活动引起了社会广泛关注，尤其是我们与老干部局合作，率先在老干部家庭开展此项工作，收到了极好效果。到目前为止我县已有800多户家庭建起了家庭档案，为构建和谐家庭、和谐社会发挥了重要作用。

四是，重点档案的抢救与保护工作顺利开展。我局申报的\"xx革命历史档案的抢救与征集\"项目已得到了上级和县财政的资金支持，此项工作已经顺利展开，我们现已对馆内重点档案8792张进行了裱糊，成立了专门的.档案抢救与征集领导小组，派出专人负责xx革命历史档案的收集与整理，目前已经搜集到了很多线索，收集了抗战时期战役、惨案、重要领导人、重大事件的照片、实物及革命烈士的遗物等珍贵历史资料，为青少年爱国主义教育提供了生动教材。

1·机关建设工作。今年我继续带领全局干部职工以邓小平理论和\"三个代表\"重要思想为指针，以\"五查五树\"活动为契机，狠抓了机关精神文明建设，使我局在思想道德、组织纪律、工作作风等方面取得了突出成效，今年再次被评为了\"精神文明建设先进单位\"。

2·机关及企业建档工作。现已完成全县70多个单位、九个乡镇、253个村的接续立卷工作，共立卷2万余卷，合格率达到了99%。全县企业建档已达到2260卷。

3·农业农村及社区建档工作。现九个乡镇档案全部达到了省三级标准，村级建档率达到了100%。社区建档252卷。

4·档案执法工作。今年是《档案法》颁布实施xx周年，我们开展了多种形式的宣传活动，并对全县的档案工作进行了执法检查，对立卷不合格的两个单位进行了现场纠正，对档案室存有隐患的一个单位发放了限期整改通知书，通过回访督促其消除了隐患，使档案安全得到了保证。

5·档案的开放与利用工作。档案工作的目的在于利用。为此开放了19xx年以前的的档案7602卷，编制了开放目录投入使用，今年档案利用达到了600多人次，1600多卷次。

一年来，我局的各项工作均取得了一定成绩，这与县委、县政府的支持和全局同志们的努力是分不开的。在今后工作中我将再接再励，为我县档案事业的发展贡献自己的力量。

述职人：xxx

**档案管理述职报告千到千个字篇五**

今年以来，我带领档案局全体同志，认真学习，努力工作，圆满完成了县委、县政府和上级主管部门下达的各项任务目标，取得了一定的成绩，档案局被评为—xx年度县级精神文明建设先进单位，被省人事厅、省档案局评为20xx年度河北省档案系统先进集体。现将我一年来的思想、工作情况向组织述职如下：

一年来，我以\"五查五树\"活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的十九大报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。

资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的安全场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《xx县招商引资政策汇编》、编写了《xx县大事记》、《xx县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

四是，建立县乡文件中心，服务社会各界。今年以来，我们在以往工作的基础上继续收集整理了现行文件1195件，另外在全县九个乡镇也都建立了文件中心，把关系群众利益的文件收集、整理、编目，积极的为新农村建设服务，受到了群众的好评。

一是，圆满完成档案接收工作。档案接收工作是档案馆的一项重点工作，我馆坚持到期档案随时接收。为及时将应进馆档案接收进馆，我们制定了详细的接收计划，建立了严格的岗位责任制，将任务分包到人。到目前为止档案接收工作已经顺利完成。20xx年接收档案4352卷，20xx——20xx年共接收档案15000卷。

二是，数字化工作有了新进展。对馆藏档案进行数字化、信息化是积极开发档案信息资源、实现资源共享的有效途径，也是档案工作为党委政府服务的重要举措。为此，我馆积极做好档案数据库建设，对馆内档案进行著录，现已著录文件级目录20万条，并实现了计算机检索，大大提高了工作效率。

三是，家庭建档工作取得新突破。为大力开展家庭建档活动，让档案走进千家万户，我们利用多种方式大力宣传家庭建档活动，引导群众建立家庭档案。经过认真细致的工作，家庭建档活动引起了社会广泛关注，尤其是我们与老干部局合作，率先在老干部家庭开展此项工作，收到了极好效果。到目前为止我县已有800多户家庭建起了家庭档案，为构建和谐家庭、和谐社会发挥了重要作用。

四是，重点档案的抢救与保护工作顺利开展。我局申报的\"革命历史档案的抢救与征集\"项目已得到了上级和县财政的资金支持，此项工作已经顺利展开，我们现已对馆内重点档案8792张进行了裱糊，成立了专门的档案抢救与征集领导小组，派出专人负责革命历史档案的收集与整理，目前已经搜集到了很多线索，收集了抗战时期战役、惨案、重要领导人、重大事件的照片、实物及革命烈士的遗物等珍贵历史资料，为青少年爱国主义教育提供了生动教材。

1.机关建设工作。今年我继续带领全局干部职工以邓小平理论和\"三个代表\"重要思想为指针，以\"五查五树\"活动为契机，狠抓了机关精神文明建设，使我局在思想道德、组织纪律、工作作风等方面取得了突出成效，今年再次被评为了\"精神文明建设先进单位\"。

2.机关及企业建档工作。现已完成全县70多个单位、九个乡镇、253个村的接续立卷工作，共立卷2万余卷，合格率达到了99%。全县企业建档已达到2260卷。

3.农业农村及社区建档工作。现九个乡镇档案全部达到了省三级标准，村级建档率达到了100%。社区建档252卷。

4.档案执法工作。今年是《档案法》颁布实施xx周年，我们开展了多种形式的宣传活动，并对全县的档案工作进行了执法检查，对立卷不合格的两个单位进行了现场纠正，对档案室存有隐患的一个单位发放了限期整改通知书，通过回访督促其消除了隐患，使档案安全得到了保证。

5.档案的开放与利用工作。档案工作的目的在于利用。为此开放了19xx年以前的的档案7602卷，编制了开放目录投入使用，今年档案利用达到了600多人次，1600多卷次。

一年来，我局的各项工作均取得了一定成绩，这与县委、县政府的支持和全局同志们的努力是分不开的。在今后工作中我将再接再励，为我县档案事业的发展贡献自己的力量。

**档案管理述职报告千到千个字篇六**

今年以来，我带领档案局全体同志，认真学习，努力工作，圆满完成了县委、县政府和上级主管部门下达的各项任务目标，取得了一定的成绩，档案局被评为2024—2024年度县级精神文明建设先进单位，被省人事厅、省档案局评为2024年度河北省档案系统先进集体。现将我一年来的思想、工作情况向组织述职如下：

一、加强理论修养，提高

自身执政能力

全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

二、超额完成招商引资任务

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。

三、资政惠民，做好档案服务工作

资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的安全场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《\*\*县招商引资政策汇编》、编写了《\*\*县大事记》、《\*\*县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

件中心，把关系群众利益的文件收集、整理、编目，积极的为新农村建设服务，受到了群众的好评。

四、围绕省市工作重点，努力开展我县档案工作

一是，圆满完成档案接收工作。档案接收工作是档案馆的一项重点工作，我馆坚持到期档案随时接收。为及时将应进馆档案接收进馆，我们制定了详细的接收计划，建立了严格的岗位责任制，将任务分包到人。到目前为止档案接收工作已经顺利完成。2024年接收档案4352卷，2024——2024年共接收档案15000卷。

二是，数字化工作有了新进展。对馆藏档案进行数字化、信息化是积极开发档案信息资源、实现资源共享的有效途径，也是档案工作为党委政府服务的重要举措。为此，我馆积极做好档案数据库建设，对馆内档案进行著录，现已著录文件级目录20万条，并实现了计算机检索，大大提高了工作效率。

三是，家庭建档工作取得新突破。为大力开展家庭建档活动，让档案走进千家万户，我们利用多种方式大力宣传家庭建档活动，引导群众建立家庭档案。经过认真细致的工作，家庭建档活动引起了社会广泛关注，尤其是我们与老干部局合作，率先在老干部家庭开展此项工作，收到了极好效果。到目前为止我县已有800多户家庭建起了家庭档案，为构建和谐家庭、和谐社会发挥了重要作用。

料，为青少年爱国主义教育提供了生动教材。

五、其他各项工作

1.机关建设工作。今年我继续带领全局干部职工以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指针，以”五查五树”活动为契机，狠抓了机关精神文明建设，使我局在思想道德、组织纪律、工作作风等方面取得了突出成效，今年再次被评为了“精神文明建设先进单位”。

2.机关及企业建档工作。现已完成全县70多个单位、九个乡镇、253个村的接续立卷工作，共立卷2万余卷，合格率达到了99%。全县企业建档已达到2260卷。

3.农业农村及社区建档工作。现九个乡镇档案全12全文查看

**档案管理述职报告千到千个字篇七**

本人x年x月x日进入xxx公司，担任档案管理工作岗位，主要负责云南华特节能环保有限公司档案方面的工作。当我进入xxx公司第一天起,我就给自己立下目标,要努力做到“眼勤、手勤、腿勤”，努力做好公司档案管理工作。入职以来，我通过多方面实践提高自己，努力做到更高、更强、更优。在公司工作的这段时间里，我始终以高度的责任感致力于做好本职工作，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了档案整理的任务，下面就我这段时间以来的情况作以下述职：

完成公司历年招投标管理资料、工程技术资料、太阳能 、空调合同、承揽协议、采购协议、日常事务协议、饮水机合同等档案的电子档、纸质资料的整理以及档案的编号等。认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我项工作情况存档、整理，确保各项工作有文字性的东西，做到有档案可查。在做好本职工作的同时，积极完成领导上级交给的临时性的任务，同时，积极配合各部门的工作。

在公司工作期间，我认真学习了《员工手册》等各项知识和增强对公司业务的了解，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

工作期间，虽然做好了本职的工作，但我深知仍然存在一些问题，主要是：由于个人水平能力有限，有创造性的工作思路还存在欠缺，我本人也是第一次接触档案管理的工作，所以在整理的档案过程中，可能还存在不够完善的问题。 在今后的工作中，我一定会不断学习，不断完善档案管理工作。努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我这个一个月以来工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同事予以指正、批评。 最后，诚挚的感谢部门领导和同事在工作中对我的帮助和关心，我将会在以后的工作中更加认真、积极、努力。

述职人：

**档案管理述职报告千到千个字篇八**

时光匆匆，转眼我已经在xxxx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，提升工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

(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。

(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了有效保证。

(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。

(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引意义的典范总结出来，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，提升档案保管质量、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，树立档案室优良形象。

(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。

(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。

**档案管理述职报告千到千个字篇九**

本人x年x月x日进入xxx公司，担任档案管理工作岗位，主要负责云南华特节能环保有限公司档案方面的\'工作。当我进入xxx公司第一天起,我就给自己立下目标,要努力做到“眼勤、手勤、腿勤”，努力做好公司档案管理工作。入职以来，我通过多方面实践提高自己，努力做到更高、更强、更优。在公司工作的这段时间里，我始终以高度的责任感致力于做好本职工作，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了档案整理的任务，下面就我这段时间以来的情况作以下述职：

完成公司历年招投标管理资料、工程技术资料、太阳能 、空调合同、承揽协议、采购协议、日常事务协议、饮水机合同等档案的电子档、纸质资料的整理以及档案的编号等。认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我项工作情况存档、整理，确保各项工作有文字性的东西，做到有档案可查。在做好本职工作的同时，积极完成领导上级交给的临时性的任务，同时，积极配合各部门的工作。

在公司工作期间，我认真学习了《员工手册》等各项知识和增强对公司业务的了解，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

工作期间，虽然做好了本职的工作，但我深知仍然存在一些问题，主要是：由于个人水平能力有限，有创造性的工作思路还存在欠缺，我本人也是第一次接触档案管理的工作，所以在整理的档案过程中，可能还存在不够完善的问题。 在今后的工作中，我一定会不断学习，不断完善档案管理工作。努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我这个一个月以来工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同事予以指正、批评。 最后，诚挚的感谢部门领导和同事在工作中对我的帮助和关心，我将会在以后的工作中更加认真、积极、努力。

述职人：

**档案管理述职报告千到千个字篇十**

20xx年9月初，本人通过应聘进入单位档案管理工作岗位，主要负责单位档案性质方面的工作。当我进入单位第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤”，努力做好单位档案管理工作。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在单位工作的这段时间里，我始终以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，下面就我一年多以来的情况作以下述职：

认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时组织完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我站各项工作情况存档、整理，确保我站各项工作有文字性的东西有档案可查。在做好本职工作的同时，我充分发挥自己年轻、接受新事物能力强、受过微机售票知识培训等优点，当单位人员岗位出现空缺时，我都放下手头工作，及时替补，协助单位做好生产工作。

1、在单位工作一年多来，为了做好单位的各项档案工作，我积极参加单位里组织的各项学习，在党支部的带领下，我认真学习了《劳动合同法》《就业促进法》等各项法律知识和业务知识，我还自学了《道路运输管理条例》《汽车客运站管理规定》等与客运相关条例，可以说在这一年里，我本人不论在思想上还是在知识上都有了很大收获。

2、在这一年中，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

一年多来，虽然作了一些应该做的工作，但我深知这与站领导的正确指导和同事们的大力支持是密不可分的，细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1、由于个人水平能力有限，我本人也是第一次接触客运工作，所以在整理单位的档案过程中，有时就搬抄过去的档案，存在懒惰和拿来主义的思想。

2．作中，当有些档案上级急需要时，自己工作特别多时，偶然会情绪化，有急于求成的现象，导致上报的文件质量不是很高。

今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我一年来对自己工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同志予以指正、批评。

**档案管理述职报告千到千个字篇十一**

20xx年以来，县食品药品监管局档案管理工作在县档案局的帮助指导下，认真贯彻落实《档案法》，不断建立健全规章制度，加大投入力度，夯实了档案管理基础，使档案管理工作有了较大发展。现将具体情况汇报如下：

近年来，我局高度重视机关档案管理工作，将机关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。牢固了树立“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。20xx年，根据工作需要，我们及时调整了县局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位目标考核中，把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，各科室都配备了兼职档案管理工作人员，建立档案管理工作网络，形成了以分管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助工作的四级档案管理网络。

为提高档案管理质量，我局在资金紧张的情况下不断加大档案设施投入。20xx年局机关搬入办公大楼后，专门设立了文书档案室，并拨出专项经费，购置档案柜15节，为档案室配置专用档案装具，基本适应了档案管理工作的需求。

为不断促进我局档案管理工作的规范化建设，提高文书档案管理水平，20xx年以来，我局先后制定了《##县食品药品监管局档案管理办法》及《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务、归档范围及整理要求，使各有关科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依。同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

同时，我局按照档案管理要求，一是在归档过程中，将所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；二是文件、材料的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；三是结合我局实际情况，认真落实档案库房“八防”标准的要求，确保档案安全，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全；四是增强档案利用安全意识，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。通过以上措施使我局的档案管理工作逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

为不断提高档案工作的规范化、科学化管理水平，建局4年来，每年安排档案工作人员参加县档案局举办的档案培训班，购买了《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据。我局还按照县档案局和上级主管部门的要求，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600余件。20xx、20xx年年按照县档案局要求完成了现行文件报送任务，共报送现行文件100余件。

由于我局建局时间较短，档案工作基础较薄弱，日常管理中还存在很多问题和不足，一是对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案管理意识，造成归档不规范，归档质量差。二是人员少、经费紧张，档案室硬件建设存在较大差距。三是档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等有关的规章制度还不够健全和完善。四是档案管理信息化程度不高，一定程度上影响了档案作用的发挥。

在今后工作中，我们要着力加强档案法制宣传，不断强化全员档案意识，加大资金投入，强化档案现代化管理，逐步实现档案管理、检索微机化，努力提高档案管理的现代化水平。另外，提高档案管理人员的业务素质，定期邀请档案局专业人员来我局帮助指导，以带动我局档案管理水平的不断提高。

总之，我局在档案管理工作中，取得了一定成绩，但离各级领导要求还存在一定差距。今后工作中，我们要在县档案局的帮助指导下，努力贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，科学管理，认真查找档案管理工作中存在的薄弱环节，制定整改措施，逐步实现档案管理工作科学化、规范化，争取跨入档案管理工作先进单位行列。

**档案管理述职报告千到千个字篇十二**

200\*年9月初，本人通过应聘进入x单位档案管理工作岗位，主要负责x单位档案性质方面的工作。当我进入x单位第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤”，努力做好单位档案管理工作。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在x单位工作的这段时间里，我始终以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守;在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，下面就我一年多以来的情况作以下述职：

一、履行职责及工作情况

认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时组织完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我站各项工作情况存档、整理，确保我站各项工作有文字性的东西有档案可查。在做好本职工作的同时，我充分发挥自己年轻、接受新事物能力强、受过微机售票知识培训等优点，当单位人员岗位出现空缺时，我都放下手头工作，及时替补，协助单位做好生产工作。

二、学习及遵章守纪情况

1、在x单位工作一年多来，为了做好单位的各项档案工作，我积极参加单位里组织的各项学习，在党支部的带领下，我认真学习了《劳动合同法》《就业促进法》等各项法律知识和业务知识，我还自学了《道路运输管理条例》《汽车客运站管理规定》等与客运相关条例，可以说在这一年里，我本人不论在思想上还是在知识上都有了很大收获。

2、在这一年中，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题;工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

三、个人存在的不足：

一年多来，虽然作了一些应该做的工作，但我深知这与站领导的正确指导和同事们的大力支持是密不可分的，细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1、由于个人水平能力有限，我本人也是第一次接触客运工作，所以在整理单位的档案过程中，有时就搬抄过去的档案，存在懒惰和拿来主义的思想。

2。在工作中，当有些档案上级急需要时，自己工作特别多时，偶然会情绪化，有急于求成的现象，导致上报的文件质量不是很高。

今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我一年来对自己工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同志予以指正、批评。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn