# 2024年档案管理工作总结 档案管理工作总结计划档案管理(通用9篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-27

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**档案管理工作总结篇一**

2\_\_年，由于领导的重视为档案管理的发展提供了极好平台，本人按照领导要求认真工作，在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现对全年工作作以下总结：

在工作中，一边工作一边不断学习业务，并在工作中不断总结，重点注重档案管理现代化建设，多措并举提高档案管理质量。

一、工作完成情况

1、严格管理，保证档案归档质量

一是把好“收集归档关”。对工程竣工档案归档首先明确了档案收集归档的范围和责任，各负其责收集相关档案，并要求他们及时移交。平时集中力量对库藏全部档案逐卷逐条地进行检查和对照，将原有不规范的案卷进行重新整理、分类、组卷、编目和装订，做到及时发现及时整理。全年整理规划科移交过来的农民建房档案458份(—)，公建规划审批档案124项(20—20度)，整理质监站移交过来的工程项目备案档案73项，整理行政审批大厅移交过来的工程项目审批档案102项，指导审核整理入库工程项目技术交工档案500多卷，做到整理归档及时，查询利用高效准确。

努力开展了声像档案的收集，利用业余时间先后拍摄了工程液压厂的旧址，老法院旧址，桥东市场旧址，老三中旧址，老中医院旧址，老太平湖平房区的旧貌，完成了迎宾大街东西出口拓宽的影像编辑与配音解说。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我严格按照有

关规定要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。加强档案的保密性。认真填写专题目录索引、全引目录等较为齐全的编研资料，做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。对前来交送工程项目竣工档案的档案员严格要求，不厌其烦地教他们整理方法。

三是把好“档案保管关”。对档案及时入库，对档案摆放整齐有序，入库档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现象。并且对档案的摆放作大体规划，让检索利用更快捷方便，把档案入库区分成相应小区，一般预留出相同类别的区来，作到心中有数。

四是把好“统一录入关”。定期对入库档案进行统一录入，作到纸质登记目录与计算机录入同步，实现计算机查询，对所有的各类档案的分类号、主题词、形成时间等输入了微机，形成了一个有序的整体。初步形成了计算机辅助的档案管理系统，初步建成了数字化档案室，真正做到档案信息开发利用和资源共享。

2、狠抓实效，不断优化档案开发利用

搞好档案管理工作的目的就是更好地为各界咨询利用提供优质高效服务，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。我不断拓宽服务领域，优化服务方式，让档案工作焕发出了新的活力。全年共接待档案查询利用300余人次，解决诸如产权纠纷、工程质量、建筑物改造等问题的参照及依据问题。

一是档案检索工具编制基本齐全。我编制了案卷目录、全引目录等各种齐全配套的检索工具索引，对库藏档案进行了分类编号，能够方便快捷地检索到相关档案。

二是档案利用效果丰富。做好了查询登记和利用效果登记，实行

借阅登记，对借出的档案及时催回，严格执行借阅程序，通过提供利用档案，取得了明显的社会效益和经济效益。

二、工作纪律

能够遵守单位规章制度，平时遇事能做到及时请假、销假。但有时有些放松。

三、存在问题

工作缺乏主动性，缺乏主动性，认为自己的活干完了就完成任务，缺乏大局观念。

四、今后努力方向

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己工作技能上了一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底，基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。进一步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，与时俱进，奋发有为，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。

**档案管理工作总结篇二**

20x年，我办坚持围绕县委、县政府工作大局，以科学发展观为指导，认真贯彻党的精神，创先争优，狠抓档案工作落实，较好地完成了全年的档案管理工作。现将有关档案工作汇报如下：

一、档案工作基本情况

(一)领导重视，档案工作环境进一步优化。年初，办公室主要负责人组织召开办公会，就当前和今后一个时期档案工作提出了要求。在原有基础上，增加了档案柜等配套设施设备，较好地促进档案管理工作。

(二)加强档案法制建设，增强档案管理工作意识。按照“五五”普法规划，积极开展档案法制教育宣传工作。今年是《档案法》颁布二十三周年，组织学习宣传《档案法》、等活动，通过网络等媒体的宣传学习，增强了扶贫系统档案管理工作意识，营造了依法治档工作的法制环境，促进了档案事业的健康发展。同时，对自身的档案管理不足之处进行了完善。

(四)加强档案基础设施建设，整合档案资源，提供优质高效服务。档案资料是珍贵的历史资源，在传承中发展，在发展中创新，如何整合资源、推进档案资源向社会资本的转变，为经济社会事业的发展提供现实的支持和贡献，一直是档案工作的目标和方向，档案工作人员为此付出了一定的努力。

(五)加大档案业务培训力度，提高档案人员综合素质。着眼于适应新时期档案工作的需要，进一步提高档案人员的业务素质，以会代训、参观学习先进单位档案管理等形式进行培训，收到了良好效果，档案业务人员的整体素质有了进一步的提高。

一年来，我办工作取得了一定成绩，但也要看到工作中的困难和问题，档案基础设施仍然滞后，档案事业经费依然短缺，档案信息化程度不高，档案专业人才不足，对此，我们要高度重视，认真做好调查研究，采取积极措施，逐步加以解决。

二、 20x年档案工作打算

设，促进档案工作为推进科学发展，加快扶贫工作发展服务。一是深入学习贯彻落实科学发展观，加强档案干部队伍建设;二是加快推进办公室档案室建设步伐，做好档案资源保护工作;三是加快档案法制建设，促进档案工作规范管理;四是加强档案信息化建设，促进档案服务民生工作;五是继续加强基层扶贫档案工作指导，完善重大扶贫项目档案工作整理工作。

**档案管理工作总结篇三**

20xx年已接近年终，厂今年的生产及管理工作即将告一段落。回顾一年来的忙碌与付出厂在公司及厂经营班子的带领下，紧跟公司下达的年度生产任务计划，努力加强生产管理、安全管理，落实管理职责制，贯彻实施绩效考核，较好地完成了全年的各项工作任务，在各个方面都取得了长足的进步。

1、协调生产，合理调度。

根据公司生产管理部年度、季度滚动生产计划及我厂实际生产状况制定季度物资采购计划和月生产计划，平衡调整各项原辅材料、生产物料，合理进行生产调度和协调生产。今年1-11月份共制备生产。在充分保证了原料供应状况下，共灌装生产。按公司要求及工厂计划圆满完成了各项生产任务。

2、生产现场工艺查证。

生产现场的工艺查证，是保证规范和标准贯彻执行的要点，在生产过程中力求对工序关键控制点、操作者、工艺设备、物料等进行监督控制，从而实现生产出优质高效产品的目标。生产管理部在过去的一年里，配合各生产班组质量监督员对每批产品的主要工序环节进行工艺查证，建立健全工艺查证记录，确保在每一批产品的生产过程中严格执行操作规程，严明工艺纪律，保证产品生产工艺标准，避免不合格产品的出现。

3、认真上报各种生产统计报表及生产数据。

生产管理涉及的统计及报表数据繁多，从每一天的产销存日报到周报、产销存月报、产值月报、能源报表、季报表、季度物资计划等等，此外还有众多的随机临时报表。每一份报表都要求及时准确无误、认真细致。生产管理部在完成各项报表及生产数据的工作中从未出现任何差错，为厂部门之间、公司的数据链接和建立付出了应有的努力。

4、批生产记录审核及生产管理记录台帐

批生产记录是每一批疫苗的完整档案，记录了从原辅材料到成品的整个生产、检验过程。为了保证生产工艺、数据及检验数据的规范性和真实有效性，生产管理部对每批次的生产记录进行了认真的查对和审核，并对审核过程中发现的种种问题和缺陷及时与记录工序单元沟通解决。确保每批产品生产记录的真实有效性。建立、完善包括销售明细、能源消耗明细、库存等相关生产记录台帐，即时掌握本厂成品、半成品等相关主要生产数据。

5、产品发放和产品存库。

实时掌握产品库存状况，保证产品的库存与生产不出现脱节或积压。与公司即时沟通并根据公司产品订货单及本厂成品库存状况，认真履行产品发放手续，与采供部协作合理组织产品发放。至11月份共办理完成发放手续80余批次，合计发放产品。

6、完成环保污染物排放申报工作。

今年月，生产管理部圆满完成了一年一度的环保污染物排放申报统计工作。确保我厂污水、废气等污染物达标排放。同时，认学习资料大全真按环保要求进行我厂《污染物排放许可证》的年度检审工作，向地方环保部门提交了审计所需的各种材料和报告。

存在问题

1、因本部门人员配置不够，致使深入车间等工段进行现场管理的频次不足，生产工艺纪律监督管理不够，缺少了解和学习，未能很好地协调解决生产实际问题和履行生产工艺关键控制点查证，今后将在这方面加倍努力。

2、对公司“三化”工程认识不足，未能将“标准化、规范化、精细化”管理很好地实施。

1、使现场管理向纵深发展，克服现场管理深入不够，加强生产现场管理，解决生产实际问题。

2、加强生产工艺纪律监督管理和生产工艺关键控制点的监督管理。

3、与生产车间、采购供应部等部门加强沟通协作，完善生产指令，物资计划等。

4、根据我厂产、销、存状况，认真搞好产销衔接工作。

5、将在“标准化、规范化、精细化”管理如何融入日常管理、生产工作过程中做逐步的摸索。

6、努力完成相关生产管理及领导交办的各项临时工作。

**档案管理工作总结篇四**

国土资源档案承载了国土资源管理工作中的各项成果，是认识和把握国土资源管理发展规律，是国土资源管理事业必不可少的重要环节和重要的历史资料，是土地管理的基础工作，也是全面、科学管好土地管理的重要保证。档案管理工作的科学化管理，既有利于对分局工作效率的提高，也有利于土地工作的全方位的开展。

自20xx年10月分局档案管理达标升级为自治区二级标准以来，已近十年，根据兵团档案局下发《自治区档案局关于印发（xx维吾尔自治区国家综合档案馆等级评定办法）的通知》的通知的精神，分局对档案进行了全面复核工作，现将自检工作总结如下：

1、基础设施情况。为了加强档案管理工作，我局档案室现有专用库房两间，配备了专用微机、打印机，安装了防尘、防光窗帘、防光日光灯。

2、档案资料情况。档案室现有藏档3241卷，其中永久档案1885卷，长期档案746卷，短期档案610卷。

3、档案管理情况。建立了分管领导刘勋平同志亲自抓，兼职档案员吕勇华同志具体抓的档案管理网络。有档案目标管理规划，有档案管理机构体系，有档案专用库房和现代化装备，有档案规章制度，有适用的检索工具，能较好提供服务与利用。

4、从20xx年开始，用档案管理专用软件对库存档案基本上录入微机，实行了微机管理。

1、提高认识、加强领导。抓好档案管理工作是服务改革开放，也是一项实现现代化管理的百年大计。局领导十分重视档案工作，成立了档案管理领导小组，制订了档案管理目标，落实了具体工作，听取办公室对档案工作的汇报，千方百计地解决档案工作中的实际问题，特别是在经费十分困难下挤出一定资金购买档案管理设备，积极参加师档案局举办的档案员业务培训。分管领导刘勋平同志深入档案室，指导档案员整档工作，切切实实为档案工作办实事，使档案工作成了34团国土分局对外形象的一个窗口。

2、严格制度，强化管理。近年来，通过开展档案工作检查，档案优质服务、档案复查核实等一系列的活动，我局档案工作得到了进一步加强。一是完善了各项制度，《档案统计制度》、《档案工作人员岗位责任制》、《档案借阅制度》、《档案安全保密制度》、《档案利用制度》等，使档案管理的每一个环节都有章可循、有据可依。二是狠抓了整理案卷。不合格的案卷予以退回，从而保证了归档质量。

3、改善条件，提高水平。在硬件设施上，我局配备了一台微机，一台打印机，用于档案工作。在软件设施上，我分局购买了文书档案管理软件，并派送档案管理人员参加学习培训，掌握微机的操作要领，学习档案检索、统计、编目等工作，提高档案技术的现代化水平。

4、组织编研、提供服务。

开发档案信息资源，为国土工作服务是档案工作的永恒主题。一是制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，便于快速查询。二是编写全宗介绍，组织机构沿革、大事记等，把档案资料用活。三是在保证档案安全不泄露国家机密的情况下，对外充分提供利用。据统计，自建立综合档案室以来，共提供借阅档案100余次，借阅利用各种图件资料60余份，充分发挥了档案工作为国土及其他行业服务的积极作用。

通过自检，分局深感档案管理工作距师局的要求相差甚远，由于分局各项工作业务量大，工作人员少，因此在工作中难免做的不到位。希望今后师局领导多指正。

**档案管理工作总结篇五**

乡档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实、等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全乡干部职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，我乡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，准备用1—2年时间，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，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。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。

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行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，使我乡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。

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。

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、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，我乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、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，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。

4、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。

5、xx年前档案管理混乱。xx年以前我乡无专兼职人员管理档案，致使有的档案遗失、有的没有按类别装订等极其混乱。由于我乡没有专职的档案管理相关人员，不具备对原来的老档案进行整理规范的能力，因此至今的档案室仍是一片混乱。

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

2、把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘安排，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。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

**档案管理工作总结篇六**

xx年档案馆(校史馆、科学技术馆)以党的十八大精神为指导，对照本单位年度工作要点、《吉林大学xx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：

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，透过悬挂条幅，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幢历史建筑的今昔比较，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，增强服务潜力，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、科技馆展板的相关资料，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，透过设立电话、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、透过设立“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、档案资料以分类方法等具有重要好处。透过学术研究、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2务潜力，增进馆内凝聚力等方面起到了用心的推动作用。

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带给了可操作、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xx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，今年共理解电子档案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、透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xx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》，透过纪念文章、纪念图集、视频短片等资料，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》的修改工作，《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》一书的修改工作，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必须差距，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，传承社会精神礼貌和物质礼貌，实现档案文化从幕后走向前台。

**档案管理工作总结篇七**

搜检和评定。在此次查核中，经由专家评审，我院档案工作在打点系统、行动措施设备、基本营业培植和档案开发操作四个方面，达到了省科技事业单元档案打点省二级水平，总结我院档案创级工作，有以下几个方面的熟悉。

学院的率领班子高度正视档案的打点工作，首要率领曾多次在各类工作会上提出了“档案工作是一项对历史负责、为现实处事、替未来着想的主要工作，必需做到全员知晓、部门介入、办公室负责、全力供给经费撑持”的工作精神，并强调充实阐扬学院档案的信息功能、文化功能和教育功能，为学院更始和成利益事的宗旨。经由过程拟定例范化、尺度化、现代化的工作尺度，确立了在20xx年下半年达到省级尺度的工作方针，迅速搭建起了档案打点收集，配齐了高起点的档案打点行动措施设备，健全了各项规章轨制，使学院档案在短时刻内有了突飞猛进的成长。

出格是在经费保障上，学院率领给以了鼎力撑持。为使档案工作有一个新的高起点，学院一次性投入了10万元专项经费用于档案室的硬件行动措施培植，采办了21个新档案柜、3个防磁柜、1部电动缝纫机、1部电动装订机、1台除湿机、1部复印扫描机、1部刻录机、1台计较机处事器，并划拨了两间34平方米的专用房（1间作为档案保管室，1间朋分为档案办公室和档案查阅室），做到了库房和办公、查阅分隔，安装了防盗门窗、避光窗帘和空调，购置了温、湿度计、灭火器、防虫剂，使档案库房的“八防”法子得以实现，采办了专门用于档案打点的紫晶软件，实施信息化打点，确保档案工作走上规范化、尺度化和科学化的道路。率领的正视，给以了档案工作者莫年夜的撑持和鼓舞激励，为我们积极开展档案工作缔造了精采的空气，同时也为档案工作指了然成长的标的目的。

为了完美学院的档案打点系统，学院成立了专门的由党委常务副书记何小婉同志直管，办公室主任具体负责，配备两位同志任专职档案员，各二级打点部门、系、校区分设兼职档案员，各二级打点的部门、系、校区的首要负责人均作为本部门档案工作第一责任人的责任明晰、打点到位的档案工作打点收集，为档案工作的顺遂开展打下精采的基本。

同时，学院也把档案工作纳入到学院日常工作打算和查核，成立了档案室，实施方针责任制，做到了统一率领、统一打点、统一机构、统一轨制，从而使学院档案工作进入了精采的工作轨范。在每年档案工作归档完成后都要对各部门进行查核、传递、奖励，以确保档案工作的轨制化。

此外，学院还高度正视档案工作的宣传和培训。为了提高营业素质，专门礼聘市档案馆的专家对学院的档案打点干部和工作人员开展培训，现场指导具体操作体例和轨范；不按期地组织学院档案人员到其它单元对档案工作进行了参不美观，进修别人的前进前辈打点经验，运用到我院的档案打点工作中；爱护保重每一次进修机缘，派送相关档案人员加入省、市级组织的档案培训，更系统、周全地进修档案常识，体味最新的档案信息；学院档案室还不按期地向各部门下发档案工作的相关资料，宣传《档案法》、《档案实施法子》，增强档案工作队伍的营业培植；在学院网站上成立档案专门网页，加年夜宣传档案工作的力度，让更多的人体味、熟悉档案的主要性和操作价值。

档案工作日常平常不起眼，也不惹人注目，是以经常被忽略，但档案工作又是一项对历史负责、为现实处事、替未来着想的起依据凭证和延续历史浸染的极其主要的工作。在此次学院档案创级工作中，因为学院的一些历史原因，学院历年来的档案都不曾集中清算，杂乱无章，但为了使学院档案做到打点有序，行动措施齐全，轨制健全，清算规范，并顺遂经由过程成都邑档案局的搜检，分管档案工作的学院率领党委书记12同志针对档案工作和迎检工作召开多次会议，要求遍地室当真正视、团结协作、积极配合，学院办公室主任、主任助理也亲自上阵，和档案工作人员一路奋战，全院教人员工都本着对学院高度负责的立场，不计名利得失踪，默默全力勤恳工作着。所以，我们档案工作的创级成功也是精诚合作、勇于奉献的功效。

学院增强了对档案培植的规范化打点，当真研究进修新的档案工作规范化打点尺度，按照档案打点的有关律例连系学院的具体工作，拟定实施了《12\*职业手艺学院档案打点法子》、《12\*职业手艺学院档案分类方案》、《12\*职业手艺学院档案人员岗位职责》及档案的保管、借阅、统计、保密、剖断、销毁、库房打点等24项打点的规章轨制和营业规范，并严酷按规范执行，慢慢形成了精采的运行机制，做到了营业打点有章可循、照章处事。

到的资料按永远、持久、短期进行周全的分类清算，耐心装订修补，切确地编制档号，细心录入计较机，规范装盒上架，在组卷中尽量做到科学、合理，使檀卷分类科学、划分刻日切确、书写规范、枚举体例统一。截止今年12月，共清算完成党政档案30卷，教学档案32卷，科研档案20卷，仪器设备52卷，会计档案22卷，教职工档案123袋，声像档案121卷。为其它工作供给信息处事奠基了基本。

学院自搭建起档案信息平台后，近半年内已有学院工会、组织人事处、教务处、党办、院办、捍卫处、院团委宣传部、外语艺术系、旅游系、国际软件学院等多个部门前来进行资料查询和借阅，共查、借阅党政、教学档案200多件，借阅照片档案40余件，借阅光盘档案10余件，为学院“两代会”的顺遂召开、合同的签定、安然校园的建树、“文明单元”的建树、各项统计报表的填写，出格是为学院即将进行的评估搜检的年夜量资料筹备，都供给了丰硕而筹备的有用信息辅佐，为学院的招生宣传、科研课题的开发、评优晋级均供给了依据，让巨匠都切实感应感染到了档案的浸染。可是这些远不足以浮现的档案价值，我们还将从通用性编研起头，筹备经由过程档案清算汇编学院的《会议记实》、《发文汇编》、《年夜事记》、《进修交流汇编》等，为学院工作供给更周全、快捷的资料。我们也将成立更完美的收集打点系统，增强特种载体的收集和保管工作，经由过程现代信息手段更科学地打点档案，进一步提高档案的操作率，为学院的成长供给更多更好的处事。

“乘风破浪会有时，直挂云帆济沧海”。学院坚持以评促建，经由过程本次达尺度备，使学院的档案工作上了一个新台阶。可是总结经验教训将是档案工作前进的最好动力，此后我们将会不竭当真总结经验教训，正视差距，完美各项轨制，加倍规范地打点，争夺档案工作再创佳绩。

**档案管理工作总结篇八**

一年来，我室在档案处的和兄弟科室的支持和下，认真贯彻党的各项方针、政策，进一步强化职工教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次,12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在服务质量过程中率达100%。创效益14万元，并得到了各基层及广大用户的一致好评。

１、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款2.9万元，由于资金一直没有到位，在处的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

２、积极与地质处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

３、随着现代化的不断进展，我室原始档案的数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。４、由于受现有及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线也随着的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力，xxx年x月x日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与xx处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作,根据企业科研、生产的需要编写了xx处xxx年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向《xx档案》、《xx政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研《运用qc提高xxx档案利用质量》获得xxx年局级三等奖。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。（其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声；见到危险作业互相提醒一声；见到不符合安全规定行为劝阻一声。）

一年来，我室在档案管理处的领导和兄弟科室的支持和帮助下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，进一步强化职工思想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

一、档案收集整理工作。

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次,12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

二、积极与辖区单位协调，赢得领导对档案工作的支持。

１、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款2.9万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

２、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

３、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

４、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋 档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力，xxx年x月x日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与xx处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。三、为生产建设服务，做好档案编研工作。

**档案管理工作总结篇九**

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的档案管理

工作总结范文

，欢迎借鉴参考。

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，20xx年上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人

半年工作总结

如下：

一、半年工作情况汇报：

半年来，在两位站长的正确领导下、在站长和各位师傅的关心帮助下，20xx年我肩负着本站档案管理员、生活管理员、基建员的重任。在工作任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守站内各种

规章制度

，按时完成站内交办的工作任务。

标准化档案整理情况：按照县公司统一要求，20xx年档案已分类装订，烟农户籍化档案已填写完毕。20xx年档案除暂时还未能够整理的情况下，其他档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子、纸质同步。根据县烟叶分公司第二次标准化档案检查，结合本站实际所存在的问题，正在进行全面的整改。

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

基建情况：今年，根据国家烟草局提出地“以减少面积、提高烟叶质量为主”地工作方针，20xx年基本无其他基建项目。除开需对以前建设的密集式烤房设施设备、管网、水池、水窖等加强管护外，组织协调烟叶大棚建设。

二、脚踏实地，认真做好本职工作：

半年来的工作实践使我体会到，做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平。我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

三、加强自身学习，努力提高工作业务水平：

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

四、工作中存在的问题与困难：

二、业务水平和工作效益有待进一步提高;

三、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平;

五、今后工作努力方向：

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作效益和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，半年以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

一、提高服务质量，做好电脑及其外设的维护工作

日常工作中，我们的电脑维护工作量比较大。主要原因有三：一是工作量大、人员少;二是基层档案室多且分散在各二级单位;三是我馆办公自动化设备多。但大家齐心协力、团结协作、认真负责，努力做好电脑及其外设的维护工作：

1、快速排除系统故障。工作中我们坚持履行与处里签订的工作目标责任书的承诺，做到随叫随到，及时解决各档案室上报的电脑系统故障问题。半年来，通过电话指导排除的突发故障大约110多起，现场排除故障70多起。

2、不定期对电脑设备进行维护，提高设备的完好率。

3、与基层档案室联系，征求服务意见，在此基础上不断改进工作作风，明确工作定位和服务承诺，明确工作目标。

二、加强档案管理的现代化建设工作

1、 继续完善单机版文档案数据库建设工作

2、 设计开发了普光档案管理数据库

3、 做好电子文件上传的系统的后台监控

4、 做好两个网络版数据库的后台监控和系统使用指导工作

5、 作好数据库备份工作

三、加强档案馆内部网络管理工作

1、做好档案楼内网络的维护、管理工作，保证楼内各单位网络的正常运行。

2、认真做好各档案室计算机的安全防护工作，保证每台电脑都在安全状态下运行，全年没有一台电脑因安全防护不到位而影响工作，确保上网档案数据的安全。

3、及时更新档案信息网站动态信息、数据库信息和各静态版信息

四、做好网络版及单机版数据库应用的业务指导工作

1、到档案室直接答疑解难，解决档案人员提出的数据库及计算机方面的有关问题。

2、配合处里举办的相关业务培训班对全员进行培训工作;

3、通过电话及qq及时解答业务问题。

五、强化制度，规范内部管理

今年我们加强了内部管理工作，实行面各个人的业务考核，对个人工作量及工作进度进行考核，提高了工作效率及质量，同时加强机房管理，保证设备安全正常运行。

六、存在的问题

一是业务技能还不能完全到位，对数据库的高层次开发应用还有待于进一步的提高;

二是没能按完成单机版科技档案数据库的设计工作。

在今后的工作中还要不断学习，不断的提升业务能能力，断续做好本职工作，为我处档案现代化管理工作提供有力的技术支持。

新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

一、坚持以“三个代表”重要思想为行动指南，政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提练和总结。xx年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步;之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《组工快讯》第39期发表;积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升;还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

二、在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面

针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂，在人员仅配备一名的情况下，我能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期，完成调研文章2篇，参加研讨学习会1次，其中调研文章《试论全面建设小康社会的内涵、要点及思路——学习xx大报告的体会》在市xx大精神理论研讨会上获三等奖;积极配合全区远程教育网络站点的建设工作，在城区共建设三个站点，开展和组织收看活动6次，观看人数达上千人;认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神，多次通过电话或上门为兄弟县区答疑解决实际问题，并被市组指派为全市站点维护技术员。在负责的党组织建设工作中，能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理，在短时间内掌握了一定的党建知识，动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

年初，参加了为期4天的档案员培训，课上我认真做笔记，课后提问消化，不但顺利完成了培训任务，还帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。随着全市远程教育网络站点陆续建成，我参加了历时3天的站点技术人员培训，因掌握培训内容较好，还被委任为唯一的一位老师助教，协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后，还参加了xx市城区通讯员培训班，在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训，培训历时7天，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

四、存在问题及明年工作计划

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，我对明年工作也提出了初步设想。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，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好

读书笔记

和撰写读书心得体会;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;三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

今年来，我在镇党委、政府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，认真实践邓小平理论和“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

三、积极工作，圆满完成各项任务。

今年，我在收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省本文来自本站档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。档案室共提供借阅档案多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

1、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，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，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，20xx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，按区档案局的要求，对于\*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年年底前，收集、整理了土地退包承诺书份，土地权证书本，圆满完成了档案局对我镇20xx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。

2、其他工作：20xx年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧。20xx年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在20xx年被评为\*\*镇优秀共青团员、\*\*区档案工作先进工作者。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终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，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了一定成绩。

一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《省档案条例》，强化依法治档。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二.积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。

2、为方便企业广大干部职工查询，在档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

三、做好利用服务工作

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动，持是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我厂档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，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。

总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

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