# 学校档案工作总结

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-04-13

*学校档案工作总结(精选5篇)学校档案工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的学校档案工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【学校档案工作总结(精选5篇)】，供你选择借鉴。\_年上半年，\_市档案局紧紧围绕市委、市政府工作...*

学校档案工作总结(精选5篇)

学校档案工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的学校档案工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【学校档案工作总结(精选5篇)】，供你选择借鉴。

\_年上半年，\_市档案局紧紧围绕市委、市政府工作大局，紧扣档案工作年度目标任务，制定措施，奋发进取，各项工作按计划稳步推进并取得明显成效。

一、围绕市委市政府中心工作抓好重点工作落实。

1、积极推进“最多跑一次”改革。做好“最多跑一次”行政审批与公共服务事项分类梳理工作，共梳理出重点建设项目档案验收、档案查阅服务、档案数据灾难备份恢复等10项实现“最多跑一次”，在浙江政务服务网权力事项库做了相应的信息更新，切实方便了群众办事。

2、做好文明城市创建、“剿灭劣V类水”的宣传服务工作。每月联系结对社区开展“剿灭劣V类水”河道巡查、文明礼让斑马线、清理消防通道等志愿服务。选派五名干部参加“剿灭劣V类水”督导工作，选派两名干部参加“一线锤炼，百狮攻坚”行动。

3、积极开展“两学一做”学习教育常态化制度化。坚持以党支部为龙头、以党员领导干部为表率，认真开展“两学一做”学习教育工作。制定具体学习计划，明确学习重点内容、时间安排和主要方式，及时召开党支部会议动员部署。做到每周一次集中学习，认真学习党章党规，强化理论学习，提高理论素养，坚定理想信念。做到领导干部带头上党课，上半年共上党课10节。认真开展专题讨论，交流学习体会和思想认识，进一步端正思想态度、提高政治觉悟。

4、加强党风廉政建设。一是积极开展“强责任敢担当，治顽疾优环境”作风建设，切实转变机关作风。对照“五查五看”的内容，结合档案工作实际，在单位、班子、个人等层面查找作风问题，共查摆出单位重点作风问题3个，班子及个人作风问题39个，截止6月底，已整改29个，整改率为69%。二是深入开展机关党建工作。切实按照“抓班子、带队伍、促工作”的要求狠抓机关党建工作。切实发挥党组负责人抓党建工作的第一责任，班子成员分工负责、认真工作，经常同党员、干部交心谈心，正常开展党组织各类活动，推动党建工作顺利进行，较好发挥了党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

二、围绕提高服务满意率抓好档案保管利用服务。

1、强化档案资源建设。开展“三重一特”档案征集，上半年共记录150次活动，派出拍摄人员156人次，筛选保留拍摄照片5800张，视频70G，录音990分钟。开展寄存档案整理工作，共整理79941卷，重新制作8个单位案卷目录6834卷。开展图书资料整理工作，共登记1077本。开展“三重一特”照片建档工作，共编目674张。开展民间档案资料征集，征集到《\_苏氏志》、《浙江戴氏通鉴》、解放\_接收卫生院令、黄元龙日记、慰劳中朝战士献金收据等10件，其中解放\_接收卫生院令等原始档案填补了我馆革命历史档案的空白。与市创建办联合发文向全市各单位、各系统、各行业征集省部级以上荣誉，共征集到集体荣誉153件、个人荣誉\_件。

2、提高档案利用服务。为摸清全市民生档案分布状况，方便市民群众查阅利用，开展了全市民生档案分布及查阅指南编制工作，共整理出馆内10种和馆外56种民生档案，汇编成《\_市民生档案查阅指南》，制作单位联系卡，让群众一目了然地知道要去哪里查，怎么查，最大限度地减少群众“跑腿”现象。五月份以来，通过这种方式，共为23人解决实际问题。开展档案便民服务，接待查档群众2395人次，调卷6434卷，为市委、市政府及有关部门提供照片资料21次171张。

3、加强档案安全保管。健全完善档案库房安全保管制度，严格落实“一岗双责”，每天专人巡查库房，每月督查。安装档案运输货梯，为日后档案出入库提供了安全保障。邀请北大青鸟工程师开展气体灭火安全培训，确保气体灭火设施安全使用。安装库房安全门，对存在故障的精密空调及时进行维修。

4、强化窗口效能建设。开展效能科室民主评议活动，研究制定了《\_年度市档案局效能科室评议活动实施计划》，成立了局巡检督查组和行风监督小组，每天由局领导班子成员带队、一名局机关干部为当值人员对效能科室的工作纪律、文明服务、工作流程、群众反映等情况进行检查，同时聘请了2名行风监督员不定期开展检查。继续开展预约服务、延时服务、异地查档跨馆服务等便民服务，制作便民服务卡，查阅窗口的全部公共服务事项实现“最多跑一次”，切实提高群众满意度。

三、围绕增强规范建档意识强化法规宣传和业务指导。

1、开展档案工作“五个一”活动。为更好的推进和完成机关单位数字档案室建设、农村档案工作、重点建设项目档案工作等工作任务，我局制订了档案工作“五个一”活动方案，即每人指导一个单位、联系一个乡镇(街道)、推进一个行政村、帮助一个重点建设项目、撰写一篇论文。上半年，全体机关干部分5组，深入18个乡镇(街道)、13个村、5个重点工程项目指导基层档案工作，深受基层单位的好评。

2、强化档案业务指导。指导总工会和组织部新建档案室工作。指导文明城市创建档案收集工作和卫生城市创建档案整理工作。走访市重点办，就重点建设项目档案专项验收工作进行研究讨论。

3、加强对村级换届选举档案管理工作。今年是村级组织换届年，\_市委、市政府高度重视村级组织换届选举期间的档案管理工作。3月份，我局走访组织部、农林局、民政局，就村级换届选举过程中的档案工作形成共识，由市委组织部牵头，市委组织部、市档案局、市民政局、市农业局(林业局)等4家单位就该项工作联合发放文件，并设立档案违法行为举报电话。王忠宝副书记在村级换届选举工作推荐会上专门就档案工作进行了强调。我局联合有关部门组织检查组，对换届选举档案管理进行巡查，加强监督。

4、强力推进行政审批文件材料归档范围和保管期限表制定工作。目前已收到17个单位的电子版本进行审核校对，其中8个单位已初步通过审核。

5、启动千村档案建档与“村级乡管”工作。根据省档案局《关于开展“千村档案”建设工作的通知》要求，6月份，组织人员赴洞头就千村档案建档工作进行考察学习。结合我市特点，积极与财政、农办进行对接，制定了\_年\_市“千村档案”工作方案。按照省市档案局年度工作目标要求，启动“村档乡管”工作，制定\_年\_市“村档乡管”工作方案。

6、开展档案网上年检前期准备工作。在\_年的评分基础上，针对\_年档案工作任务进行了评分标准微调，并下发文件至相关单位。

三、围绕提升档案现代化水平着力推进档案信息化工作。

1、加快馆藏档案数字化进度。制定馆藏档案数字化加工(三期)项目加工计划和加工进度表，对新进加工人员加强业务指导和督查，保障项目组人员的稳定，确保档案加工质量，上半年完成馆藏档案数字化加工100万页。通过清库调查，制定馆藏档案数字化加工(四期)项目加工计划，完成标书制作，6月中旬已进入招标公示阶段。

2、加强计算机系统和重要数据的安全管理。请专业公司对机房设备进行了巡检，磁带库备份软件进行了重新设置，对重要数据信息进行了全备份。开展网络安全

\_年上半年，长治县档案局在县委、县政府以及省、市档案业务部门的正确领导和关心下，认真传达省、市工作会议精神，认真学习领会省局闫默彧、市局申旭峰局长讲话精神，努力把全局思想统一到省、市局的要求上来，全面落实省、市委和县委一系列重大决策部署，以服务建设美丽宜居生态长治县为主题，紧紧围绕县委、县政府 “坚持三个统领、做好五篇文章”大局，突出贯彻落实市委、市政府8号文件精神，着力在“抓重点、补短板、强弱项、促发展”上下功夫，从依法治档和优质服务两大重点入手，不断夯实档案基础业务建设，稳步推进各项工作扎实开展。现将上半年工作总结如下：

一、主要工作开展情况

(一)围绕中心、服务大局，不忘初心、牢记使命，立足本职，凝心聚力抓落实。一是深刻认识档案工作鲜明的政治属性和意识形态属性，把牢档案工作的政治方向，确保档案事业始终沿着正确的政治航线前行。扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化，认真抓好“不忘初心，牢记使命”主题教育，增强全县档案工作者的责任感和使命感。二是以“垃圾分类、党员先行”等主题党日活动为契机，号召全局党员干部积极投身垃圾分类实践，引导广大群众自觉提高垃圾分类意识，形成良好的生活垃圾分类处置管理习惯。三是扎实开展脱贫攻坚工作。抽调单位骨干组成扶贫驻村工作队，对荫城镇中村村、北头村帮扶贫困户24户，扎扎实实开展脱贫攻坚、“五道五治”、护林防火等工作，力所能及地帮助解决一些实际问题，充分体现党的关怀和温暖。

(二)开展精神文明创建工作。在县文明办的指导与帮助下，长治县档案局坚持弘扬社会主义核心价值观，围绕档案工作职能，不断深化创建工作，积极采取措施，把创建文明单位工作贯穿于各项工作中，扎扎实实地开展了市级精神文明单位创建工作，使全局干部职工旗帜鲜明讲政治抓政治，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”， 时刻用马克思主义理论武装头脑，不忘初心跟党走，立足本职岗位、指导档案工作实践、推动档案工作开展。

(三)认真学习贯彻落实市委、市政府8号文件精神。4月23日，县档案局组织全局干部职工认真学习长办发〔\_〕8号文件精神。同时积极向县委、县政府主要领导汇报，针对存在的问题，查漏补缺，逐一落实。在建立健全档案工作机制、加强档案人员队伍配置、提高档案部门行政效能、完善馆库建设、严格核定档案事业经费、强化档案资源体系建设方面提出了相应措施。(目前，已初步确定以县两办发文)

(四)加强档案业务知识培训工作。5月3日，召开了全县档案工作暨档案业务知识培训会议。市档案局副局长张连生、县政府副县长王练兵到会并作了重要讲话。会议传达学习了省、市档案工作会议精神，安排部署全县\_年档案工作，并对全县档案工作人员进行了档案业务培训。

(五)强化档案安全体系建设。新馆建成投入使用后，高度重视档案安全，强化档案保管保护。进一步完善了馆库安全实施设备、档案保管保护规章制度，制定了安全应急预案。对档案库房实行每周一巡查、每月一次大检查。半年来由主要领导带队检查安全6次，切实做到责任到人，措施到位;在注重档案实体安全的同时加强档案信息安全管理;对馆藏国家重点档案进行全面清查，分门别类制定计划，确保档案安全及措施落实到位。5月31日，聘请长治社安消防服务中心教官为全局人员讲解消防知识。要求时刻做到居安思危，警钟长鸣，防患于未然。

(六)强化档案资源建设建设。加大对县直单位、乡镇到期档案接收力度，各类专业档案、民生档案等接收进馆工作有序开展，做到应收尽收。目前已接收各类档案5255卷3895件。审计业务、粮食直补、一事一议、婚姻档案全部接收进馆。档案服务民生效果显著提高。今年上半年共接待档案查阅利用103人次，提供档案232卷次，为群众复印、摘抄档案300多页，充分发挥了档案应有的作用和价值，切实帮助群众解决了遗留问题和矛盾，为落实政策、下岗职工、三线建设人员、退休知青解决了后顾之忧。

(七)认真开展档案业务指导工作，切实加强档案工作监督检查。由副局长带领两名业务骨干组成业务指导工作队先后深入我县荫城镇、巡察办、市场监管局、王庄煤业、华泰水泥熟料有限公司等开展业务指导工作，并对巡察办的档案资料进行了规范整理。工作队将业务培训和档案法规宣传、执法检查相结合，力求达到各项工作相互促进提高的实效。同时重点对民生档案(土地确权、林权制度改革、脱贫攻坚、婚姻登记、征地拆迁、转型项目建设等方面进行了业务指导)。

(八)积极开展重大活动档案管理工作。为深入贯彻落实《山西省重大活动档案管理办法》和长治市人民政府办公厅《关于印发长治市贯彻落实实施方案的通知》长政办发〔\_〕8号文件精神，完善重大活动档案管理工作机制，根据市政府办公厅“13710”督办事项，按照县委书记、县长王现敏批示要求，长治县档案局查漏补缺，逐项落实。4月20日长治县财政局以《关于批复\_年度部门预算的通知》(长县财预〔\_〕15号)文件，将重大活动业务经费3万元列入档案局财政预算;4月23日，我局以长县档字〔\_〕14号《关于将档案工作纳入各单位年度目标责任考核内容的请示》经县委副书记段尧刚批示，要求县考核办将档案工作纳入年度考核计划;5月2日长治县档案局制订并印发了《长治县重大活动档案管理方案》，并在5月3日全县档案工作暨业务培训会议上进行了学习、传达，明确了重大活动档案管理的范围和责任及基本要求;5月15日，长治县档案局以长县档字〔\_〕19号转发了山西省档案局(晋档字〔\_〕15号)《山西省关于规范重大活动档案管理申报工作的通知》;长治县档案局业务指导人员提前介入、主动作为，多次深入到长治县体育服务中心对即将举行的成功汽车·\_上党红色国际马拉松赛重大活动档案管理工作进行指导。

(九)加强档案法制建设工作。为庆祝改革开放40周年，增强公众社会档案意识，宣传档案工作价值，长治县档案局在“6˙9国际档案日”宣传周期间，围绕主题，面向社会，充分利用报纸、广播、电视、网络等媒介，通过开辟专刊、悬挂宣传横幅、组织讲座、摆放刊板、发放宣传资料等形式，大力宣传《档案法》及其相应法规条例和《山西省重大活动档案管理办法》，推动档案宣传进广场、进农村、进社区、进校园、进单位，在全县范围内扎实有效地开展了档案宣传工作。

二、工作中存在的问题

在充分肯定成绩的同时，还应清醒地认识到全县档案工作还不能适应新形势发展要求，档案资源建设不能充分满足社会特别是人民群众的需求，档案开发利用的服务观念和技术手段还比较落后，档案馆库还完全不符合“五位一体”功能要求，档案信息化建设整体水平不高，档案干部队伍素质亟待进一步提高。这些问题都要求我们在下一步工作中切实加以解决。

1.全县部分单位重视档案工作的意识薄弱，档案工作还没有真正提上领导议事日程，档案法制意识还有待于进一步加强。

2.乡镇、农村档案工作差距较大，必须进一步加强执法监督力度、业务指导水平。

3.全县档案工作信息化水平还没完全适应新时代档案工作需要、档案管理现代化手段还相对滞后。

4.参与全县重大活动的机制、体制还不成熟，重大活动档案资料收集工作有待加强;

5.重大建设项目档案工作还有差距和不足。

三、下半年工作打算

1.加大新馆资金配套力度。按照市委、市政府8号文件要求，积极向县委、县政府主要领导请示，尽早落实档案安全设施设备配置经费和档案展览布展经费、配备档案装具、温湿度控制、档案消毒杀虫、门禁、安防、消防等档案馆正常运行必备的设施设备，筹办档案馆开馆必须的档案展览。使县档案馆真正成为具有档案集中保管中心、档案便民查阅中心、档案信息资源中心、爱国主义教育基地和电子文件登记备份中心“五位一体”功能设施完善的现代化档案馆。

2.积极开展档案干部业务培训。举办一期档案从业人员培训班，拓展全县档案工作人员业务交流平台，为档案人员的职业发展提供良好的工作环境和学习知识的机会，打造一支政治强、业务精、作风硬、纪律严的高素质档案队伍。全面完成\_年度档案文件材料归档工作，加大监督、指导、检查力度。

3.继续贯彻落实国家档案局第8号令，对职能有变化的单位进行重新审定归档范围和保管期限表，对年度归档情况进行考核检查;继续贯彻落实国家档案局第10号令，完成长治县新增国有企业《文件材料归档范围和档案保管期限表》的审核备案工作。

4.继续开展档案法治宣传教育工作，并充分利用12.4法制宣传日进行宣传活动和举办档案知识讲座。

5.重点对乡镇、机构职能有变化的单位进行档案管理工作专项督查。

6.继续推进重大活动档案管理工作，主动参与本县重大活动形成的文件材料收集归档工作。要突出重要人物、重点项目、重大活动、地方特色“三重一特”档案资源建设，征集实物档案、照片档案、声像档案等不同载体类型的档案资料，收集反映政治、经济、文化、生态、民生等多方面内容的档案信息，特别是加大对破产改制企业档案的接收力度。

7.继续开展县直机关、企事业单位档案管理目标认证工作、等级评定及业务指导工作。

8.提高已公开现行文件利用工作水平。围绕推行政务公开，便利群众生活和参与经济社会活动，进一步深化已公开现行文件利用工作。

9.继续常抓不懈地做好档案安全工作，加强对全县档案安全工作的检查、监督，确保各项制度落到实处。

10.扎实推进农村土地承包经营确权登记颁证档案、优抚档案、低保档案等民生档案的指导、接收工作。做到应收尽收、规范整理、齐全归档。

11.推进利用服务开放化建设。进一步增强大局意识和全局观念，把推动转型改革发展、服务民生改善、服务文明县城建设作为工作的出发点和重要内容，切实提升档案服务能力。要立足查阅服务这个基点，突出指导服务这个重点，强化开发利用这个难点，为县委、县政府决策、经济社会发展、改善民生等提供优质的服务。

\_年上半年，兴安县档案局以贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉的通知》(中办发〔\_〕15号)精神为指导、本着“为党管档、为国守史、为民服务”的理念，紧紧围绕县委、县政府中心工作，积极开展各项工作。

一、\_年上半年主要工作

(一)坚守档案安全红线，档案安全工作常抓不懈

档案安全是档案工作的生命线，在档案工作中在地位举足轻重。县档案局按照防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等档案库房的“八防”规定，要求档案管理股每天针对档案馆库安全要点进行巡视检查，及温湿度登记，以确保档案绝对安全。此外，分管领导会对档案工作人员开展经常性的安全教育，强化了他们的安全防范意识和责任意识，加强对规章制度执行情况的监督。

(二)积极接收应进馆档案，不断丰富馆藏。今年上半，县档案局按《档案法》规定积极加强对各乡镇、县直各单位保存到期进馆档案的接收力度，及时接收撤销单位档案13卷。

(三)加强档案业务指导，保证进馆档案质量。继续大力度抓好档案业务督促指导工作，规范基层各单位档案管理。有针对性的开展业务指导，下功夫突破档案管理薄弱环节，进一步提升各档案室整体建设水平，为保障将来进馆档案质量打下基础。

(四)稳步推进信息化进程，紧跟档案数字化时代步伐。今年上半，我局已完成所有国家重点档案扫描570卷，扫描其他永久档案4万多页，著录450条，不断向数字化档案馆目标靠近。

(五)档案利用服务有序进行，群众满意度不提高。 县档案局以服务全县和谐发展为已任，认真做好档案查阅和接待工作。截至6月底，共接待社会各界档案利用者205人次，提供利用档案资料780卷。为我县经济建设、编史修志、工作参考、社会稳定、群众利益等发挥了重要作用，实现了档案价值。

(六)加大档案宣传工作，推进法制档案建设。围绕全面依法治国，结合“七五普法”工作，6月13日，县档案局局会同桂林市档案局联合举办了以档案服务民生为主题的“6·9国际档案日”宣传活动，提高了更多群众的档案意识。兴安县电视台和兴安资讯上对县档案局“6·9国际档案日”宣传活动进行了报道，扩大了档案工作的影响力。

(七)参与全县中心工作，按要求完成了民生资金查访核验工作。

根据县纪委统一部署，按照高尚镇党委的具体要求，县档案局以高尚镇金山村为联系点，抽调5名工作人员利用两周时间完成了500多户的民生资金查访核验，圆满完成任务。

二、存在问题和困难

(一)档案工作者业务能力不强，影响档案事业发展。县档案局和县基层档案室档案人员档案工作人员大都非专业，档案工作人员接受在职业务培训机会少，面对不断变化的档案工作要求，越来越力不从心，严重影响了全县档案工作质量，档案工作服务全县经济社会发展的作用没有得到充分发挥。

(二)各档案室建设参差不齐，影响档案作用的发挥。由于历史、经费、人员、场地等各种原因，各档案室情况不一，众多基层档案室建设比较滞后，有许多档案未及时归档，或未按标准归档，留下档案安全隐患。

(三)档案馆所场地有限，导致档案馆功能单一。兴安县档案馆\_年被评为国家二级综合档案馆，国家标准的最低档案馆建筑面积为2\_0平方米，县档案馆目前的建筑面积为1430平方米。由于建筑面积所致，县档案馆许多工作开展受到限制，仅局限于简单的保管和利用。具体表现有：库房面积不足，全县各单位许多到期应进馆档案无法入库;整理室狭小，影响档案整理进度;数子化用房和计算机房共12平方米，与国家标准220平方米相差甚远;陈列室面积仅12平方米，许多展品无处摆放，开展爱国主义教育活动受限;无专门的档案裱糊修复室，档案修复工作受限;无消毒和除尘室，档案入库除尘消毒工作困难。

三、\_年下半年工作计划

(一)开展业务培训，提高档案专业人员水平。县档案局将在下半年，组织全县档案工作人员开展一次档案业务培训，以提高全县档案人员工作水平。

(二)调查乡镇和社区档案管理情况，更合理的指导乡镇和社区档案工作。县档案局下半年将通过抽调业务骨干分组，调查了解全县所有乡镇和社区档案管理情况，为以后的业务指导打下基础。

(三)加快数字化进度，争取在全市数化工作取得新成绩。

下半年，我局申请专项经费，新购一套数字化扫描设备，新聘一名扫描人员，使我馆档案数字化数量上一新台阶。

半年来，全局干部职工团结一致，脚踏实地，有条不紊地开展着各项工作。

1、筹备召开了全市档案工作会议

3月29日，全市档案工作会议在财培南会议厅圆满召开，有116个单位的主管副职和档案员参加了会议。会议由主管档案工作的副市长张桂云同志主持，局长于金秀同志对去年的档案工作做了全面总结，并对今年的工作做了具体部署。同时表彰了26个档案工作先进集体和30位先进个人。市委常委、市委办公室主任肖宝青同志做了重要讲话。这次会议既是一次总结成绩的大会，又算是一次誓师大会，为黄骅档案事业向纵深处发展加油助威。

2、继续推进机关档案接收进馆工作

我们按照接收计划，分组包片，责任到人，督导各立卷单位自查自检，指导他们规范立卷，提高案卷质量，确保进馆档案的齐全、完整和规范。上半年我们共接收了卫计局、工信局、环保局、工商局、交通局等五个单位的档案3000余卷。

3、档案安全管理工作常抓不懈

档案安全在档案工作中处于极端重要的位置，是档案工作的生命线。半年来，我局按照“八防”(防火、防盗、防光、防高温、防潮、防有害生物、防尘、防水)的要求，着重抓好档案安全工作，不断完善档案安全体系。一是对档案工作人员开展经常性的安全教育，强化安全防范意识。二是完善档案管理规章制度，加强对规章制度执行情况的监督检查。三是加大安全投入，先后投入2万元，为档案馆安装了电子监控设备、防盗报警设备、防盗窗、窗帘、购置了空调、去湿机、消防器材等，增加安全配套设施。四是加强日常监管，24小时轮流值班，按要求对档案馆库的温湿度进行记录。五是对全市档案室进行普查，确保档案的完整与安全。

4、布置实施年度立卷合格证制度

今年将在全市116个单位实施年度立卷合格证制度。上半年已将工作布置到各单位，并设计了《年度立卷合格证》式样，为下半年验收发证做好了充分准备。

5、继续开展机关档案目标认定工作

为使黄骅的档案工作再上新台阶，我们继续开展争先创优活动，培树一批先进典型，推动一批后进单位，整体推进全市档案工作管理水平的提高。上半年已有交通局、国税局、纪检委、农商行等单位提交了档案目标管理认定为4A、3A级的申请。档案局已和这些单位及时地沟通，并通过电话答疑、上门服务的方式进行了多次的超前指导。

6、加大档案工作的宣传力度

为庆祝第十个“6.9”国际档案日，6月9日上午黄骅市档案局干部职工，在人民公园广场举办了以“档案——我们共同的记忆”为主题的宣传活动，让档案走向社会、贴近百姓、服务民生。活动中，共发放宣传材料近八百份，答复疑问百余条。这次活动的开展起到了轰动效应，拉近了群众与档案的距离，吸引更多人关注档案、走近档案，帮助社会公众认识档案价值、增强档案意识，营造全社会关心支持档案工作的社会影响力，对推动依法治档工作起到了良好的促进作用。

7、全力备战黄骅记忆展厅建设

为使“黄骅记忆展厅”展出效果，做成精品，几个月来，全局干部职工夙兴夜寐，攻坚克难，想法设法查找历史照片和资料。一是向社会呼吁捐赠、寄存、代管、复制、仿真档案;二是领导带队拜访了白清安、赵文广、赵芳元、魏兰香、许芳林、左俊华、刘福顺、张建华等老干部、老同志以及老县长的亲属;三是组织专人到沧州组织部、档案馆、南皮宣传部等单位调阅档案;四是以公函的形式向外交部、广州档案馆查阅资料。截止目前，通过各种渠道广泛征集到了一些有价值的照片6779张和实物\_件。展室的初装修也已基本完成，争取早日展出。

8、加速推进黄骅新馆建设步伐

黄骅市档案馆建设项目得到了各级领导的大力支持，“四馆一中心”写进了政府工作报告。我们档案人梦寐以求的愿望很快就要实现了，我们将义无反顾加速推进黄骅新馆建设的步伐。

\_\_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《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》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：

一、高度重视，加强领导

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。

二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

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。

三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

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(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。

四、存在问题

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、\_\_年前档案管理混乱。\_\_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。

五、整改措施

1、进一步加大《档案法》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。

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