# 档案工作年终总结范文(29篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-02-07

*档案工作年终总结范文1今年我在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对今年的档案工作总结如下。>一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制年初，我对抓好今年档案工作进行...*

**档案工作年终总结范文1**

今年我在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对今年的档案工作总结如下。

>一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制

年初，我对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。进一步建立健全各类规章制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。聘请档案工作的专家到作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，从而使全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

>二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

按照档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入档案室，按程序处理档案，并及时向档案馆报送档案。

广泛收集当代新政策、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源;档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值;档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案。

档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作;坚持对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞;对档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改;做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。

>三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案，并实施改造、维护，增大了档案容量;二是购置了铁质文件柜以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力;三是按行政、业务、科技三大类档案设置电脑作为总信息库，并与其他电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率;四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保档案管理工作上档升级。

>四、迎接上级检查，争创档管先进

结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚;督促各科室整理资料，并及时向档案室移交，以防档案资料遗失或泄密;实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。

今年档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

**档案工作年终总结范文2**

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终贯彻执行\_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，取得了必须成绩。

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、加强对企业各单位构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.用心开发档案信息资源，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，具体体此刻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，让每一位利用者期望而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了必须的成绩，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，工作还欠用心主动，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，务必做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员用心性。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，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。

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。

**档案工作年终总结范文3**

20xx年，xx市\_在市委、市府和上级业务主管部门的领导下，以“重新认识档案工作”大讨论活动和全省档案事业发展综合评估为契机，以争先创优为动力，始终坚持档案工作为经济建设服务，为社会发展服务，为人民群众服务，认真履行档案事业行政管理和档案保管利用两大职能，在档案法制建设、档案资源建设、档案馆基础建设和档案信息化建设等方面呈现出良好的发展态势，开创了新的工作局面。

1.机关单位档案工作水平不断提高。业务培训工作稳打稳扎。今年4月份，我们举办了一期档案业务培训班，对全市一级机构80多名专（兼）职档案员进行了为期4天的专业培训，通过学习《归档文件整理规则》，各单位的案卷整理质量大大提升；通过对国家\_《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的学习，各单位的编审质量有所提高。截止11月底，全市共有50家一级机构上交了本单位的编审材料，目前我们正在对这些单位上报的材料进行逐一的复核确认。年检年审工作力度加大。今年6、7月，我们对全市100家一级机构和部分二级机构的档案管理工作进行了年检年审，其中优秀率达到了26%，合格率达到了96%，比往年稍有提高。对4家不合格单位下发了整改通知，在约定期限对其进行了复查，并下发了年检年审通知结论书。

2.规范化管理评估工作扎实推进。今年，我们按照省级标准《档案工作规范化管理》的要求，利用4个月的时间，集中精力和人力，指导xx地方税务局机关档案室的规范化管理评估工作，对该单位自成立以来所产生的文书、业务、财务、基建、照片及声像等各门类档案进行了归档和整理，共清理归档各类档案近20xx卷（册），录入案卷级目录3846条、文件级目录2230条、全文扫描3000多页。市地税局机关档案室在今年11月顺利通过了省特级档案室的测评验收，晋升为省特级档案室。至此，我市特级档案室增加到3个。

3.企业档案工作有条不紊。首先，在对已经进馆的改制企业档案进行进一整理、加大保管保护力度的同时，做好国有企业改制重组档案的接收工作。今年，xx汽车车桥厂与xx中联重工科技发展股份有限公司强强联合，于9月份组建了xx中联重科车桥有限公司。为确保xx汽车车桥厂改制重组顺利完成，确保国有企业在改制过程中档案不流失、不损毁，我们与市改制工作组一行，多次到该企业，向企业负责人及档案员宣传解释《xx省贯彻实施细则》，加大了对国有企业档案监督指导的力度。目前，我馆已为车桥改制档案进馆安排了专门的库房，并添置了91立方米的密集架。其次，加强民营企业档案工作。为认真落实《xx省民营企业档案管理暂行办法》，我们和市工商联、市推进工业化领导小组办公室联合召开了20家民营企业负责人会议，宣传《档案法》和《xx省民营企业档案管理暂行办法》。在业务工作方面，我们除指导原来的xx石油化工仪器有限公司和xx雪丽造纸有限公司的档案工作外，今年还重点指导了xx省鸿鹰祥生物工程股份有限公司的档案工作，该公司档案基础工作已全部完成。我们力争通过示范企业的带动，引导一些有代表性和影响力的民营企业，让他们的档案工作走向规范化发展的道路。

4.新农村建设档案、社区档案工作稳步推进。今年，我们几次下到乡镇了解《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》的贯彻落实情况，对全市第七次村民委员会换届选举文件材料和农村土地二轮延包、林权制度改革等资料的收集、整理、归档工作进行了指导，共整理村委会换届选举档案2盒、林权制度改革档案40盒、土地二轮延包档。

**档案工作年终总结范文4**

20xx年是实施“十二五”规划的关键之年，也是舟山群岛新区建设全面启动之年，全市档案工作的总体要求是：认真贯彻落实党的十七届六中全会和省委十二届十次全会、市委五届十一次全会精神，按照国家和省\_的工作部署，紧紧围绕舟山群岛新区建设大局，以实施“两个推进”战略为重点，夯基础、强监管、抓创新、促发展，为全面完成“十二五”档案事业发展目标打下坚实基础，以优异的成绩迎接党的十八大的胜利召开。

一)强化档案依法行政和业务指导工作。

积极探索有效的档案行政监管和服务模式，坚持以大档案、大开放、大服务、大合作的理念推进档案工作体制机制创新，探索适合群岛新区发展实际的新型档案管理机制。研究完善考核、监督指导和服务的体系和机制，继续开展对市直单位和各县（区）档案工作目标考核，完善考核和执法建议反馈和督办制度。扎实做好经济领域档案工作，进一步加强重点建设项目、国有企业和重点民营企业档案工作。以目标管理为抓手，夯实工作基础，继续推进机关、事业单位档案规范化建设。贯彻落实全国档案宣传工作会议精神，加大对重点工作的宣传力度。深入开展“六五”普法和“五五”依法治档工作。加强档案行政执法，拟与市人大教科文卫侨委联合组织开展全市重点工程项目档案工作的执法调研。

二)深入推进档案与电子文件登记备份工作。

认真学习贯彻省政府即将出台的《浙江省档案与电子文件登记备份管理办法》，扎实推进档案与电子文件登记备份工作，完善全市档案与电子文件登记备份中心建设，开展馆际异地灾备试点，继续开展重点涉民电子业务系统的登记灾备工作。加强档案与电子文件安全检查，全面启动党政机关重要传统载体档案的登记备份工作，开展电子公文在线登记备份试点，全面启动医院电子病历登记备份工作。

三)融入海洋文化名城建设，全面推进档案文化建设。

认真学习贯彻党的十七届六中全会、省委十二届十次全会精神和市委《关于贯彻党的十七届六中全会精神，推进新一轮海洋文化名城建设的若干意见》，实施全市档案文化建设行动计划，启动“五个一”工程：实施一批“舟山记忆”项目、打造一批档案文化精品、建立一批档案文化阵地、建设一支档案文化队伍、配套一系列档案文化建设的保障措施和工作机制。启动舟山名人、名镇（街、村）建档和编撰。积极开展全省档案文化示范基地、省级档案文化建设先进市县创建活动，丰富和挖掘馆藏档案资源，利用公共媒体和自办网站、自编书刊等加强档案信息宣传和编研工作。加强与文化传媒、史志、海洋渔业、盐业、交通港务、旅游等部门和各县（区）的合作互动，共同开展编研、征集、抢救工作，特别是岛、桥、船、港、景、渔等方面的档案征集发掘和研究工作，充分发挥档案的存史、资政、维权和育人作用。

四大力推进档案馆基础建设。

积极争取各级党委、政府的重视，加快全市档案馆新馆建设，力争尽快启动XX区和XX县档案馆建设。积极探索档案现代管理运营机制，进一步提高现代化管理水平，加强爱国主义教育基地建设和管理。完成市档案馆搬迁工作，确保档案资料安全迁移和规范入库。积极推进档案馆运行管理现代化和装备现代化，加强档案馆安全工作，确保档案馆的绝对安全。加强档案收集、安全保管等基础性工作力度，加快民生档案整合，为人民群众提供优质高效服务。加强优质档案资源建设，继续推进“三重一特”档案征集工作，认真做好到期档案和重大活动档案、撤销单位档案、专题档案的接收进馆工作。在全市统一举行档案馆“开放日”活动。

五)稳步推进档案信息化建设。

推进农村档案信息资源共享工作，开展社会主义新农村建设示XX县创建活动。加强电子文件归档管理，加快建设数字档案馆（室）建设，确保档案信息安全，提高管理和使用效率。加快档案数字化进程，市档案馆全面实施数字档案馆建设项目。强化技术和业务指导，提高全市档案信息化建设水平。对数字档案信息管理平台进行全方位的功能更新与完善，对市、县（区）档案网站进行全面改版工作，打造全新的网络平台集群架构，更好地服务舟山档案信息化建设。坚持项目带动，以科技引领档案信息化工作，积极探索档案信息化建设新课题。

六)切实抓好档案部门和档案干部队伍自身建设。

学习贯彻党的十七届六中全会和十八大精神，巩固和深化创优争先与“解放思想、两创四敢”主题教育实践活动成果，大力宣传全省、全市档案系统先进典型。加强与县（区）和有关部门的协调，尽快按省、市有关部门有关规定做好县（区）\_（馆）机构升格工作。按照加强政府自身建设要求，加强学习型领导班子和学习型档案部门建设。根据省局部署要求，积极稳妥地实施高级档案专业职称“考评结合”改革，做好中初级档案职称考试培训辅导工作。开展中层干部竞聘上岗工作，通过公开招考、竞岗等方式，引进急需的专业人才。进一步加强国际、国内的档案工作交流，不断拓宽工作视野。

20xx年全市档案工作任务艰巨、使命光荣，我们将解放思想、振奋精神、求真务实、开拓创新，为舟山群岛新区建设作出新的更大的贡献。

**档案工作年终总结范文5**

今年是与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。我励精图治，各项工作都有了新进展。以下是今年的档案管理工作总结。

>一、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。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。积极参加以公道正派为主要内容的集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升。

>二、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。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。积极配合全区远程教育网络站点的建设工作。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。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。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，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、业务水平迈上新台阶。

顺利完成了培训任务，帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。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，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。

**档案工作年终总结范文6**

一年来，在镇党委、政府的正确领导下，在县\_的精心指导下，我镇档案工作紧紧围绕强化职能、规范管理、发挥作用指导思想，较好地完成了20xx年度全镇各种门类的档案收集、整理、立卷、归档等工作。现将具体情况汇报如下：

>一、工作总结

（一）领导重视，组织有力。镇党委、政府高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。年初，及时调整充实了档案管理工作领导小组，把档案工作列入全镇的长远规划、年度计划，列入镇机关绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

（二）制度健全，执行有力。为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化。我镇结合情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，继续加强工作人员岗位职责的建设，加大工作人员的教育培训力度，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，确保了《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

>二、存在的问题

（一）档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任考核中，但部分干部对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

（二）基础设施落后，经费落实难。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，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

（三）档案收集率低，室藏档案缺。各办公室及部门形成的文件材料，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。

（四）人员素质较差，工作视野窄。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是我们迫切需要解决的。希望档案部门给我镇基层档案人员提供一个外出学习，相互交流、提高的机会，使基层档案管理工作进一步提高，适应现代化档案管理的步伐。

>三、工作计划

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作是全镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

（二）加大投入，强化档案工作保障。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

（三）提升素质，发挥档案工作效能。加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县\_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。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。

**档案工作年终总结范文7**

区\_、方志办在区委、区政府和省、市档案、方志业务部门的正确领导下，认真贯彻区委九届七次、八次全委会议精神、紧紧围绕全区两个率先工作目标，以创新服务为重点，不断提高档案、方志工作为全区三个文明建设服务的水平，实现了时间过半、任务过半的预期目标，保持了档案、方志事业全面发展的良好势头。

上半年工作完成情况

>一、加强档案工作监督指导力度，坚持档案工作为全区大局服务，档案工作进一步融入经济建设领域。

一是坚持做好重大活动、重点项目档案的监督指导工作，进一步维护重大活动与重点项目档案的完整与安全。至四月中旬，完成全区本年度竣工的5xxxx重点工程项目的档案登记；

二是进一步加强民营企业档案工作。三月份我们对全区xxxx街道（开发区）辖区内的民营企业进行了调查和登记，并通过宣传和引导，来激发民营企业的档案工作需求和做好档案工作的自觉性，为全区民营企业档案工作的健康发展奠定基础；

三是全面推行《江苏省社区档案管理暂行办法》，确保全区社区、行政村档案工作规范管理。

>二、开展《南京市档案条例》的宣传教育活动，提高单位和个人贯彻执行档案法律法规的自觉性。

为进一步增强全区的档案法制观念，保障档案事业的健康发展，上半年，我们以《南京市档案条例》的学习宣传教育为主题，开展了一系列活动：一是专门成立了学习宣传、贯彻实施《条例》工作领导小组，并制定、实施了关于学习宣传、贯彻实施《条例》的意见和活动方案；二是拟发了《关于对全区重大活动、重点项目实行档案登记和报送目录的通知》，首次在全区范围内实行重大活动、重点项目档案管理备案制度；三是率先在全市档案系统汇编了行政执法责任制，明确了执法依据、执法程序，制定完善了岗位职责和相关制度，档案行政执法行为得到进一步规范；四是将区级机关各部门和街道、开发区学习宣传、贯彻实施《条例》情况，作为20\_年度归档文件整理综合检查内容之一，加大各单位学习宣传《条例》的力度。

>三、加强信息化建设，推进档案事业与现代化建设事业的协调发展

1、修订和完善了《关于档案管理系统与我区电子政务网实行无缝链接的实施方案》，为公文办理和档案管理的规范化与一体化建设和网上电子文件中心、现行文件中心、数据多媒体中心及全区目录中心的建立，进行了多项学习调研，各项前期准备工作全部完成。《方案》的实施，将会极大地促进全区档案事业十一五发展规划与全区三个文明建设的和谐发展，最大限度地满足社会各界利用现行文件和档案信息的需求。

2、制定了《\*\*档案信息网站改版和局域网建设方案》。改版后的\*\*档案信息网站，功能将更加齐全、内容将更加丰富，将为广大群众提供更加便捷的服务；内外网物理分隔的局域网的建立，也将极大地提高全局的办公效率。

3、在基层档案室广泛推行数码照片档案管理系统的运用，启动数码照片的归档工作。

4、推进馆藏档案数据库建设，完成了馆藏档案目录数据库的清理工作和馆藏照片档案的数字化处理工作。

>四、加强馆内业务基础建设，强化档案管理水平

1、通过扩大征集范围、创新征集工作方式，征集工作取得较大进展。上半年，征集到特级教师斯霞到区实验小学演讲；区旅游总体规划；铁心桥周家洼农业旅游村、大石湖、韩府山景区规划；区科技创业中心发展纪实；文莱玛斯娜公主夫妇拜谒渤泥国王墓和以渤泥国王墓为内容的宣传片等光盘档案7盘、照片档案135张、资料1册。

2、及时收集20\_年现行文件，充实现行文件中心。上半年接收1xxxx单位13xxxx现行文件，并已整理编目上架，免费向社会开放。

>五、开拓创新、狠抓质量，开创全区方志工作新局面

1、板桥街道志的编纂工作已全面启动，同时也已经举办了业务培训班。目前，街道志的框架篇目已经形成，正在论证之中，编撰人员正在集中力量进行稿源的征集工作。

>六、抓紧队伍建设和人才培养，为档案事业持续发展提供保障

1、在全区范围内分类组织开展各层次档案人员岗位培训。通过三次培训，帮助区级机关、街道（开发区）和社区（行政村）的档案员提高了档案业务水平，掌握了今年档案工作重点，为各单位圆满完成年度档案工作任务奠定了良好基础。

2、在全局范围内开展文明科室、岗位标兵争创活动，推进创新型单位、学习型机关的建设。通过科室与科室之间、岗位与岗位之间，开展争创竞赛活动，不但树立了一个文明科室、一位岗位标兵，并且引导和促进了机关精神文明建设，造就了一支政治强、业务精、作风好，创新型的档案干部队伍。

3、在全局范围内开展档案学术研究和信息宣传报道，形成了齐抓共写的良好氛围。目前，我们在\*\*档案网站上发布档案工作信息55条，在市档案信息网站发布了20条，在《市档案工作信息》、《\*\*信息》上刊登信息20篇，在\*\*人民广播电台播出了2条，在20\_年全省档案学术论文研讨会上入选论文1篇。此举不但提升了我区档案、方志工作的形象，同时也提高了广大干部的写作能力和理论水平。

**档案工作年终总结范文8**

20xx年，我局档案工作在县\_的指导下，认真贯彻执行《档案法》等档案法规、规范，紧密结合卫生工作实际，把档案工作放在关系到卫生事业大局和长远发展的地位，作为促进卫生工作全面发展的一个重要方面来抓，逐步完善了档案工作体系，推动了档案工作的顺利开展。我局对档案管理工作进行了自查，现将情况总结如下：

>一、加强领导，落实责任

>二、建立制度、完善设施

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

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

我局认真贯彻执行《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，增强单位各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，使我局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，我局每年都订阅相关的档案刊物，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。

**档案工作年终总结范文9**

潼南工业园区B6地块标准厂房2#、4#楼工程由红旗河渠承建，×××××××修建，××××监理咨询有限公司实施监理，根据施工合同该工程于20xx年12月8日开工，20xx年1月11日竣工。

本工程档案工程管理，在整个工程施工过程中严格按《重庆市城市建设档案馆》规定执行。

一、工程概况：西西里公寓工程地处黔江区主城城西一路，该工程2#楼建筑面积为平方米，层高为33层，建筑高度；结构形式为框支剪力墙结构；基础为机械钻孔灌注桩+钢筋混凝土筏板；每栋的使用功能独立成体。设计使用年限50年抗震设防烈度为六度；建筑工程设计等级一级，工程耐火等级为一级，屋面防水等级为二级。

>二、档案的形成：

工程各类隐蔽资料，各类检测试验资料、各类材料的复检资料、工程竣工图纸等形成过程遵循自然形成规律，分阶段，按施工工序形成。施工文件资料书写规范，文件材料规格幅面采用A4幅面，且各方代表签字齐全，形成文件的内容和深度符合国家等方面的技术规范、标准和规程，其内容真实、准确，与工程实际相符合。

>三、工程档案的整理、装订：

1、该工程档案的整理注重了按专业、分阶段归档，并保证整个工程档案的资料的有机联系，分为综合类、专业类、竣工图纸、声像资料。其中文字资料册，图片册，竣工图册。

2、该工程档案分类符合城建档案形成单位及专业活动的性质和特点。

3、该工程分类目录体系设置与排列具有逻辑性。

4、该工程的立卷、编目、装订均严格按城建档案要求执行。该工程在档案资料整理过程中，我们得到了重庆市城建档案馆、建设单位及监理单位人员的大力协助，在他们的指导下，我们的档案资料整理工作得以完成，使我们×××××××工程的技术档案资料收集完善、真实、齐备，整理规范、有序，装订用具符合足工程技术档案的验收归档要求，自评为合格。

**档案工作年终总结范文10**

今年以来，我局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，真正做到认识到位、组织到位、措施到位，有效地发挥了档案的作用。档案工作有了很大发展，圆满完成了任务，具体情况总结如下：

>一、高度重视和加强领导

20XX年以来，新一届领导班子调整后，农机局档案管理领导小组及时调整，将档案工作纳入总体长远规划、年度计划及相关人员的岗位标准和职责，档案工作作为机关管理的.重要资料列入年度目标，并与其他工作一起部署、组织、考核。同时，选派专业素质高的人员担任档案管理人员，建立档案管理网络，形成主管领导指挥、办公室主任负责、档案分管的四级档案管理网络，在职能部门的协助下。该局迁入区党政大楼办公后,在办公空间十分紧张的\'情况下,专门挤出办公室,设立了文件档案室,人事档案室,拨款购置档案柜,，为档案室配置计算机等专用设备，并投入资金购置安装gd2000档案管理系统，确保档案管理硬件满足现代化管理的需要。

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局档案管理制度建设，规范我局文件档案管理，《农机局档案管理办法》及相关规章制度自20XX年起制定。如《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案资料归档制度》等，明确了档案工作的职责和任务，明确了档案的归档范围和分类要求，并对档案进行了分类、保管、分类、编号，登记并输入档案。档案应整齐统一地存放在档案柜内，档案柜应符合规范要求。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫、防霉工作。20xx年，我局文件档案共10卷，其中永久卷3卷，30年3卷，10年4卷。

>三、工作中的不足和明年的计划

1、加强宣传，提高全员档案意识。由于档案法律法规宣传力度不够，全员档案意识不足。因此，归档工作不规范，归档质量差。今后，我们将重点加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，加强档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。进一步加强档案现代化管理，充分发挥档案信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案规范化管理，不断提高档案管理现代化水平，充分发挥档案作用

3、加强档案管理人员的培训，提高档案管理人员的业务素质。组织更多档案管理人员参加培训。提高档案管理人才素质，推动我区农机系统档案管理水平的提高。

**档案工作年终总结范文11**

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xx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xx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\_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。

**档案工作年终总结范文12**

在\_\_档案室的指导下，我严格按照社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成档案工作，简单总结如下：

>一、保证资料收集完整性

为了保证档案资料收集的完整性和规范性，居委会成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，多次召开档案归档工作会议，强化工作人员日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，聘请\_\_区\_的有关专家到我居委进行工作指导，根据\_\_区、\_\_街道对村居的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准，认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

>二、加强档案资料保管保护工作

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

>三、今后工作计划

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，继续改进方式方法，明确其资料的归档范围，研究档案信息归档后的检索、利用服务的科学方法，发挥档案信息资料的最大效能。

深入学习档案规范，加强交流和沟通。在开展工作的基础上，积极参加区、街道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村居多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。努力编研，积极补充原始资料。认真总结往年文件归档的执行情况，积极补充原始缺失的资料，使得档案管理工作更为规范完整。

\_\_社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过全体工作人员的不懈努力，取得了一定的成绩。今后我们仍将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，团结合作、齐心合力、克服困难，争取把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

**档案工作年终总结范文13**

>一、省直单位年度评估“第一轮”完成，档案业务水平实现整体提升

xxxx年省\_首创省直和中直驻粤单位（以下统称省直单位）档案工作年度评估活动，三年来共有261个单位先后参加评估，全部省直单位（近年新参加协作组单位除外）都接受了一次以上的`现场评估检查。通过年度评估活动，全面检阅了省直和中直驻粤单位档案工作水平，省直单位档案业务水平实现整体提升。三年来获得一次以上优秀等级的单位177个，占全部参评单位的68%。其中xxxx—xxxx年度连续两年评估优秀并于xxxx年免检的单位103个，153个参加xxxx年度评估的单位当中得到良好以上等级的126个，优良率为82% 。与此同时，被评为不合格或基本合格等级的单位数量则逐年递减，由xxxx年度的2个不合格与24个基本合格单位，到xxxx年度的12个基本合格单位，及至xxxx年度的6个基本合格单位（其中省社会科学联合会连续三年被评为基本合格等级）。

>二、文书档案保管期限表审查与档案移交进馆工作同步开展，档案资源体系建设迈出坚实步伐

省直机关文书档案保管期限表修订和审查工作。自省\_于xxxx年5月印发关于做好国家\_8号令宣传贯彻工作的通知以来，省直机关98个单位修订了本机关文书档案保管期限表并分批报送省\_审查通过，顺利完成了两年修订完毕的预期目标。作为国家\_“建设两个体系”战略性任务的重要基础性内容，机关文书档案保管期限表的修订和审查工作意义重大，各报审机关结合本单位职能和各部门工作实际，多次反复修订，最终圆满完成报审任务，为将来机关档案移交进馆打下良好基础，确保国家档案资源建设的有序进行。

档案移交进馆工作。xxxx年共有15个省直单位向省档案馆移交档案62361卷，为省档案馆馆藏量跃居全国前列作出了贡献。同时有82个省直单位向省档案馆提供了《xxxx改革开放纪事》照片3000多张。但是列入xxxx年省直单位档案移交进馆工作计划的单位大多未能完成计划，希望xxxx年各单位抓紧抓好这项工作。根据已公开现行文件和政府公开信息移送工作的要求，xxxx年省直单位移送已公开现行文件1230份（一式二份计），文件汇编等229册，图书、期刊、年鉴等257册。

>三、省直单位加强对系统档案工作的监督指导，档案规范化水平实现纵深扩展

民生档案工作。省\_转发了国家\_《关于加强民生档案工作的意见》的通知，对全省民生档案种类进行了调查、汇总，初步形成了我省民生档案种类目录。本年度省社保局、省\_对全省社保档案工作进行联合检查并召开了“全省社保档案工作会议”。

省教育厅与省\_联合印发了《关于加强我省高等中等职业院校档案工作的意见》，并转发了国家教育部、国家\_制订的《高等学校档案管理办法》。为提高全省高等、中等职业院校档案专兼职人员的专业水平，还举办了针对性较强的培训班，100位专兼职档案员参加了培训并参观了高职院校档案室。

企业档案工作。省属企业（集团）继续做好对系统档案工作的监督指导，部分已在本系统大力推行档案工作年度检查评估活动成效显著。一批企业参加了省\_组织的《国有改制企业档案处置工作规程宣贯班》，并到佛山有关企业档案管理现场参观学习，效果较好。

重大建设项目档案工作。水利、交通、电源、电网等行业主管部门抓紧对重大建设项目档案的监督指导。xxxx年12月16日省\_在《南方日报》A6版进行了第一次“xxxx省重大建设项目档案金册奖xxxx年获奖项目公告”。其中包括省交通集团公司的湛江海湾大桥及连接线一期工程、省粤电集团公司的湛江奥里油发电厂2×600MW工程、惠来电厂一期工程1、2号2×600MW机组工程。

档案目标管理工作。中国农工民主党xxxx省委员会机关、省残疾人联合会、xxxx警官学院、xxxx金融学院、省农村信用社联合社、中国移动xxxx分公司、xxxx文艺职业学院等省直单位分别达到省一级、省特级或国家二级标准。省交通集团公司、省粤电集团公司、xxxx电网公司、xxxx电信公司、省邮政公司、中国移动xxxx分公司、省广业轻化集团公司所属的多个二、三级单位通过了档案工作目标管理等级认定。

档案编研成果评优及展览活动。年内省\_和省档案学会联合举办的改革开放xxxx省档案编研成果评优及展览活动，中山大学、华南理工大学、暨南大学、xxxx工业大学、省\_、省农科院、省纪检会、省水利厅、省国土资源档案馆、南方广播影视传媒集团、xxxx电网公司、省交通集团、省粤电集团、xxxx移动公司、珠江电影制片公司等单位积极组织系统单位参加活动，并获得了较好等次。

为了更好地开发档案信息资源，拓展档案业务空间，积极开展档案编研，参与本单位的重大活动所形成的声像档案的收集工作，许多省直单位组织档案人员参加了省\_举办的《室藏档案编研与开发专题班》和《重大活动照片拍摄及档案管理专题班》学习。

>四、以深化、完善为目标，开展档案工作“两个体系”建设

实现“两个转变”、建立“两个体系”，是新时期档案工作全面科学发展的重要战略课题。省直单位档案工作必须面向社会、面向民生、面向xxxx科学发展，一方面做好档案资源的收集管理，一方面做好档案资源的开放利用。“两个体系”建设是一项系统工程，其核心是民生，重点在基层。省直各涉民部门要加强社（医）保、低保、居民健康、再就业、环保、民企、社区、新农村建设、三农等各类民生档案工作，深化本部门各类相关档案的管理，多途径、多形式地开发民生档案信息资源。如编制各种民生档案的专题目录、汇编党和政府改善民生方面措施、利用新闻媒体和网站宣传介绍本单位民生档案信息等手段，有效地开发民生档案资源服务民生。年内省\_将会同省人大科教文卫委员会对全省民生档案工作进行执法检查。

各政府组成部门、直属单位和其他行使公共管理职能的单位，应继续按照《\_政府信息公开条例》、《xxxx省政务公开条例》和省委办公厅、省政府办公厅《关于进一步做好已公开现行文件利用工作的通知》（粤办发〔xxxx〕23号）的精神，加强领导，做好移送已公开现行文件和政府公开信息的工作。

>五、以示范、创新为目标，开展省直单位创建“档案工作示范单位”活动

xxxx年在省直单位继续开展档案工作目标管理活动。在已达到机关省特级或者企事业国家二级以上等次的单位中开展“档案工作示范单位”创建活动，为全省机关和企业事业单位档案工作树立新的标杆，推动省直单位档案工作不断上新水平。

>六、以巩固、发展为目标，开展第二轮省直单位档案工作年度评估活动

一方面，省\_将对xxxx年度被评为基本合格的单位进行档案执法与现场督办；另一方面，将对xxxx年度省直档案工作年度评估等级标准进行适度调整，将“信息化建设”与“档案编研开发”作为“优秀”档次的重点测评内容，侧重持续推动省直单位档案工作水平的进一步发展。

>七、以服务经济发展为目标，推动经济科技档案工作持续开展

围绕企业改革、走出去战略，抓好各类国有、民营企业档案管理。国家\_制订的《企业档案工作规范》将于近期发布，为做好《规范》的推广应用，省\_会组织开展相关宣传贯彻活动。各省属企业要持续抓好改制企业档案处置的调研、检查与指导。

围绕进一步扩大内需，促进经济增长，中央和省进一步加大了项目投资力度，各省直单位要加大对民生工程、基础设施、生态环境建设等建设项目档案管理，按照国家和省档案行政主管部门要求，做好项目档案的登记、指导和验收等各项工作。省\_将于4、5月份召开全省重点建设项目档案工作经验交流会，总结交流近年来全省重点建设项目档案工作经验，提出今后一段时期加强重点建设项目档案工作的要求和措施，对近年来重点建设项目档案工作成绩突出的单位进行表彰。省\_还将配合以上活动，举办一期《全省重大建设项目档案人员培训班》。

**档案工作年终总结范文14**

一、认真学习国家和省\_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。

按时完成学校年度各门类档案的移交、整理立卷、目录录入和提供利用工作。xx年共完成立卷1674卷，增录案卷级目录3007条，卷内级目录11020条，提供利用620人次2100卷，复印资料约4580页。为提高归档率和归档材料质量，分别向有关部门发出催交档案通知，包括向宣传部发出关于照片档案归档通知，向现代教育技术中心发出网页文件归档通知，向校内各班级发出毕业生合影照片归档通知和向教务处发出教材档案归档通知等内部通知。在编研方面续编了组织机构、科研机构、各类委员会、各类领导小组、正高技术人员情况简表等共万字。

>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

1、开展档案编研，力争写出23篇论文，与兄弟院校交流或发表。

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。

**档案工作年终总结范文15**

xxxx年以来，\_高度重视档案工作，严格按照市档案句有关要求，加大档案工作管理力度，取得了较好成效。现将有关情况总结汇报如下:

>一、组织管理情况

我局始终把档案工作放在重要位置来抓，将档案工作列入机关年度工作计划，研究解决档案工作具体问题，保证工作经费。一是成立了由分管领导担任组长的档案工作领导小组，并根据人事变动情况，及时进行调整。具体工作由办公室牵头抓总，业务科、财务室共同配合，设立专(兼)职档案人员3名，做到分工明确，责任到人。二是成立综合档案室，档案门类齐全，涵盖文书档案、会计档案、人事档案、实物(荣誉)档案、基建档案、声像档案、汇编资料等7大类，进行集中统一管理，实现系统化排列、编号，并对档案的进出、查阅等实行规范化管理;三是我局加强对所属机构监督检查，对XX市军粮供应办公室档案工作采取集中收集、统一管理，档案工作实现了制度化与规范化。

>二、设施设备情况

一是有适合档案安全保管的用房。现有办公室1间、档案调阅室1间、库房2间，总面积100平米，室内五节档案铁皮柜xx组，定制实物档案铁皮柜2组，资料柜2组，划分有技术区域、整理区域和展示区域。二是配备了完善的档案库房设施设备，有数据管理、安全监控、消防灭火、温湿度测量和调控仪、防盗、防光等相关设施设备;各种规格档案盒、防虫防潮用品等档案装具齐全，物品摆放整齐，环境卫生干净整洁。

>三、业务建设情况

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市\_上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市\_审核存档。截止xxxx年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。二是按照市\_要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

>四、档案信息化情况

我局高度重视档案信息化建设，专门购置打印机、扫描仪等电子设备，市\_布置的xxxx年至xxxx年电子文件在线归档、扫描上传挂接及档案移交工作均按照要求完成。

**档案工作年终总结范文16**

档案工作总结

今年以来，区\_在区委、区政府的正确领导下，按照“xxxxxxxx”的要求，扎实工作，打造了一批工作亮点。围绕区委xxx届xxx次全会的部署，持续深化“xxx”实践讨论活动，xxx，通过抓亮点带动档案工作上水平。在档案基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作，现将档案工作亮点总结如下：

一、加强档案资源管理

对机关、团体、企业事业单位和其它组织形成的应归档的各种门类、各种载体文件资料进行指导监督，统一业务标准要求，确保归档文件的收集齐全完整。根据《国家\_关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，编制出台了《xxxxxx区档案事业发展“十二五”规划》和《xxxxxx区档案馆收集档案范围实施细则》，按照有关规定认真做好档案登记、档案目录的报送工作。

二、加强档案信息资源开发利用

一是进一步完善档案信息资源开发利用的管理制度。最大限度地提供档案信息和政府公开信息；充分利用xxxxxx省档案信息网下面的二级网站“xxxxxx区档案信息网”，定期发布局里的最新动态和开放档案目录和全文信息，为社会公众提供已公开档案信息、现行文件及其他政府公开信息；提供档案信息查询检索；充分利用各级政务网，构建为各级党政机关和社会有关部门提供档案信息服务共享平台。今年共接待查阅档案xxx余人次，档案资料利用达xxx余卷（册）。为配合编史修志、经济审计、办理离退休、提高退休工资待遇、缴纳养老保险金等工作提供了方便。

二是建立政府公开信息查阅和现行文件利用的服务机制。制订出台了《xxxxxx区政府信息公开移交范围及标准》，让区直相关部门报送相应的文件、材料，使之成为现行文件利用作用的基地，切实把档案馆建设成为政府指定的公开信息利用、保管存储的场所，提升和完善服务功能。

三、加强档案信息化建设

一是推进档案数据库建设。继续进行馆藏档案案卷级条目录入工作，目前已完成录入近xxx条。加强全文扫描和全文数据库建设，加强民生档案数据库建设，建立并完善实物档案、照片档案、光盘档案等各类数据库。

二是数字档案馆建设。对机关企业事业单位加强了电子文件积累、鉴定、着录、归档等工作，保证电子文件的真实、完整、有效。并按照有关规范要求，加强对各立档单位电子文件形成、流转、归档与电子档案管理的监督指导，建立电子文件归档范围和保管期限制度的审核和网上备案制度，确保电子文件、电子档案真实性、完整性和有效性。

四、加强档案安全保管评估工作

按照xxxxxx市\_《关于转发〈xxx省\_关于印发xxxxxx省各级档案馆档案安全评估办法〉的通知》的通知文件精神，我局将防范、降低、化解档案安全风险为目标，结合本单位工作实际，对照标准逐项进行自查。为了搞好档案安全管理工作，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。重视库房配备和设备维护，使用了符合国家标准和规范要求的档案装具；坚持做到了对档案保管保护设备进行定期维护，确保各种设备的完好率达到 00％，落实了档案管理安全责任制。

五、深化农业农村档案工作

为进一步规范和深化社会主义新农村建设档案工作，稳步开展社会主义新农村建设档案工作示范乡镇及示范村档案创建活动。指导制订村务公开和民主管理文件材料形成、归档和保管的规范，带动村档案室的创建。力争农村土地承包、村庄整治、农村产业化经营、农业基本建设、农业合作项目、农业科技、农村基层组织建设和农村精神文明建设等全面建档。目前，在去年xxx办事处取得省级示范办事处的基础上，今年xxx办事处、xxx村被认定为省示范点。

六、加强\_评估认证工作

根据《\_档案法》、《xxxxxx省档案管理条例》和《xxxxxx省机关档案工作规范化管理认证办法》及有关档案工作业务标准。积极开展机关档案工作规范化管理认证工作，今年xxx办事处、区人社局被认证为省一级档案室，有效推动机关档案工作健康持续发展，提高档案管理水平。

七、加强开放档案划控、鉴定工作

按照xxxxxx市\_《关于转发xxxxxx省\_关于认真做好开放档案划控、鉴定工作的通知>的通知》文件精神，我局对已经开放的馆藏xxx个全宗xxx卷档案，进行了严格细致地审核，确保已经划控、鉴定、开放的档案中，不涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密。

**档案工作年终总结范文17**

今年以来，我局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，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务，现将具体情景总结如下：

>一、高度重视，加强领导

20xx年以来，新一届领导班子调整后，及时调整了农机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，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，构成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能股室协助抓的四级档案管理网络。局机关搬入区党政大楼办公后，在办公用房十分紧张的情景下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室;拨出经费，购置档案柜，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装GD2000档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的.档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《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，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20\_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

>三、工作中的不足和明年计划

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。所以，造成归档不够规范，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，

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。多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

**档案工作年终总结范文18**

20xx年度\*\*\*中心校档案工作在上级领导部门的指导，学校领导，各位教师的共同努力下已经走向有序，规范，并取得得了一定趁成绩自20xx年将档案工作拉与学校工作计划，学校一把手高度重视，学校为此专门召开会议，讨论如何将档案工作搞好，并且成立了校长牵头的档案工作领导小组，小组分工明确，工作具体，效率高，取得了突出的成绩，为以后开展档案积累工作积累了不少成功的经验，现从以下几方面予以总结：

>一、领导重视，分工明确

（1）任何一项工作，任何一个单位，只要一把手重视及没有搞不好的。\*\*\*中心校自\*\*\*任校长以来，十分重视档案工作，多次指出：一个单位，档案室一个单位文化的积累。经验的积累。精神的积累和智慧的积累。在他的重视和监督下，现在我校的档案工作逐步从千头万绪走上正轨，尽管与上级领导要求相差甚远，但我们相信今后我们一定可以做得更好。

（2）加强档案日常管理，对照标准，组建专室，把档案工作纳入重要议事日程。

（3）大胆创新，多次带领档案管理员前往\*\*\*\*\*\*中心校，\*\*\*小学学习档案经验及做法。

（4）学校多次召开档案工作专门会议，讨论做到分工明确，逐年跟踪，包人包卷，做到搜集，管理，编写，打印，装订一气呵成，做到档案管理工作每月一汇报，一检查。

>二、加投入，注重效果

（1）多年来，由于档案的搜集，整理，存放，编写，打印等工作需要大量的人力物力，以及大量的资金投入，学校的档案工作没有得到领导的重视，没有档案室，就连存放档案的柜子都破烂不堪。近两年来，学校购置档案柜，配置专门电脑，安装防盗系统，室内装修等学校投资近两万余元。如今，走进我们的档案室，才是那么回事。当然，以后在财力许可的情况下，学校将继续加大投资。档案室的建设将更加规范，更加标准，更加科学，使之更好地服务学校，服务师生。

（2）把档案管理工作纳入学校各项考核之中，同奖罚，同评比，注重过程及效果的落实。

>三、尚存不足，扬长避短

我们学校的档案工作起步晚，工作经验不足，学校财力有限，还存在许多问题，突出表现在分类不当，一些有价值的图标，声像材料收集不完整，编研材料水平不高，资料不全等等方面，也希望上级领导加强档案人员的培顺。有了这方面的专门人员，才能打造除精美的档案精品，更好的为\*\*\*学校的教育服务。

**档案工作年终总结范文19**

20xx年，我镇档案工作在县\_和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《\_档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各站所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县\_举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于20xx元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m3，数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**档案工作年终总结范文20**

20xx年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，认真学习、贯彻落实《\_档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，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，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是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，使本事业部的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是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；三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、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；五是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。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

>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本事业部责任制考核中，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。在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。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。没有专职档案员是由资料计录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏一定连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

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

2、把档案工作列入考核的目标责任，统一安排，认真落实。

3、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。

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

**档案工作年终总结范文21**

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

(一)按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案室环境工作和档案信息的保护工作

(二)与各部门沟通协调资料归档相关工作;

(三)做好电子数据的收集、整理，维护和利用好文书档案管理系统，努力做到收一份文，及时存录一份文件;

(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。 二、20\_年度主要问题及原因分析

(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)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。

(二)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。

(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，树立档案室良好形象。

(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。

四、合理化建议

(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。

**档案工作年终总结范文22**

今年是学校实现“齐心协力，改革创新，苦干三年，实现农大历史性跨越”的第二年，也是档案馆成立后的第二年。在这不平凡的一年里，在学校的正确领导下，在全馆工作人员的共同努力和各单位的支持下，比较圆满完成了工作任务，档案工作有了较大的发展，现将具体情况总结如下：

主要任务完成情况

1、实现实质合并，统一办公、统一管理。

去年x月档案馆成立时是东、西校区两地办公，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，按照学校要求，上半年先后将东校区人事档案、研究生档案和综合档案全部搬进馆内，人员也集中统一办公。为做好这一工作，重新调整改造了库房、增加了\*\*多平方米的库房面积，安装了\*\*立方米的密集架。

2、统一规章制度，建立起档案管理基本组织架构

档案馆成立以前，档案管理分两校区运作，规章制度也不统一。建馆以后实现统一管理的关键是不仅从组织形式上、更要从规章制度上统一。因此，我们今年的重要工作是制定档案管理办法、各门类档案管理实施细则及有关规章制度。在全馆人员的共同努力下，截止到\*\*月中旬，学校已经批准下发了《中国农业大学档案管理办法》、《中国农业大学人事管理暂行规定》以及党群行政等各门类档案管理实施细则、《中国农业大学人物档案征集管理办法》、《中国农业大学立卷部门档案工作考核办法》等\*\*项规章制度，已下发各单位贯彻执行。同时，为了建立有效机制，我们还明确了内部管理机构及负责人，讨论制定了各室任务分工及工作人员岗位职责等规章制度，使档案馆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。

3、举办兼职档案员培训班，加强业务指导，调动各立档单位积极性。

档案是学校基础工作，要做好这一工作必须充分发挥各立档单位积极性。要真正从原分校区管理到集中统一管理，必须在统一档案管理规章制度基础上，各单位兼职档案员掌握具体的归档方法，否则统一管理就是空的。因此，我们举办了两期兼职档案员培训班。就档案的地位、作用及归档方法、要求向\*\*名兼职员作了讲解。通过培训，使兼职档案员档案意识增强了，明确了自己的职责，掌握了具体的归档要求。

4、齐心协力抗非典，坚守岗位不停工。

非典疫情给全北京乃至全国人民造成了严重危害。档案馆在学校领导下，积极抗击非典的同时，

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！