# 档案个人工作总结汇报(7篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-05

*档案室个人工作总结 档案个人工作总结汇报一一、高度重视，提高能力，认真部署档案各项工作1、高度重视档案工作。院党委十分重视档案工作，年度档案整理归档工作，是学校档案工作的重点。为切实做好档案整理归档工作，学校积极召开年度档案工作专门会议，精...*

**档案室个人工作总结 档案个人工作总结汇报一**

一、高度重视，提高能力，认真部署档案各项工作

1、高度重视档案工作。院党委十分重视档案工作，年度档案整理归档工作，是学校档案工作的重点。为切实做好档案整理归档工作，学校积极召开年度档案工作专门会议，精心部署年度档案整理归档工作，严格要求各相关部门按照档案管理规定进行全方位的收集工作，确保学校档案的齐全完整，为整理归档工作打下了坚实的基础。

2、进一步加强档案工作队伍建设，不断提高档案工作人员综合水平。新增加1名档案工作人员。一年来，学校认真按照上级档案部门要求，积极组织有关人员参加各类档案管理培训活动，不断增强档案工作人员专业知识和业务能力。

3、认真做好年度各类档案归档整理工作。成立档案整理归档工作指导组，按时保质完成一年来各类档案收集整理归档工作。年初，学校组织档案管理人员采用分类指导、区别对待的办法，按照要求认真开展年度档案整理归档工作，力求做到整理归档速度快、归档文件材料整理质量高。

二、逐步完善档案管理制度，规范档案管理。

1、我院对原有的科研档案、基建档案、实物档案和声像档案管理制度进行了修订，结合学校实际，制定了更为合理的归档范围，严格要求相关部门按照规定，进行归档交接工作，不断推进学校管理工作规范化，有力地促进工作质量。

2、为加强档案安全工作，牢固树立\"安全第一，预防为主\"的思想，学校先后研究制定了《档案安全保密制定》和《档案库房管理制度》等，严格要求档案工作人员做好档案的保管工作。

三、创新机制，不断实现档案现代化管理

信息化是新世纪档案事业发展的重要方向，档案信息是经济发展的重要保证，在以知识和信息为主要特征的知识经济时代，必须做到档案信息存储和处理的数字化、收集与传递的网络化。我院积极推进档案现代化管理，购买了档案管理软件，及时将档案进行整理、录入，编制电子文件目录，定期进行脱机备份。充分发挥校园网作用，在网站上提供开放档案的查询、利用等服务，有效推进到档案电子化管理。

四、加强硬件设施建设，提高档案工作水平

1、在新校区三期建设工程中，专门筹措资金建设建筑面积为728㎡的新校区综合档案室，档案用房做到档案库房、阅览室和办公室\"三分开\"。

2、新购置一批档案密集架和钢制五节柜，逐步将学校老校区综合档案室各类档案和装备进行搬迁、整理、上架。为进一步改善档案保管利用条件，学校积极筹措资金，按照档案用房的\"八防\"（防盗、防火、防高温、防光、防潮、防尘、防鼠、防虫）标准，为档案用房专门配备空调、电脑、打印机、照相机、除湿机等设备。

五、充分发挥档案服务功能，实现档案内在价值

档案利用工作是档案管理的目的和归宿。我院收集的档案承载着学校十几年发展的丰富内涵，有巨大的无形价值。档案对学校改革与发展起了资治作用，对业务工作起到信息支持和保障作用，在学校落实政策、学校基建、征用土地、校史研究及日常的工作查考等多项工作中也发挥了不可替代的作用，同时还具有文化传承和法律维权以及爱国爱校教育等多方面的作用。

为便于档案查阅、利用，学校综合档案室编制了案卷目录、分类目录等检索工具，通过现代化管理，有效地利用电子文件检索系统对档案进行及时准确地查找。

六、存在的主要问题与整改的措施

经过广大档案工作者的共同努力，学校档案取得了较大成绩，但也还存在一些不容忽视的问题。主要表现在：

1、档案管理工作发展不平衡。如基建档案方面，个别承建单位对建设项目档案工作，特别是对档案登记和验收制度尚缺乏必要的重视。因此，个别建设项目的档案在完整、准确和规范上都不同程度地存在一些问题。

2、在档案管理上，仍是以重保管、轻利用的传统、被动服务形式为主。

为此，在今后一段时间里，我们将重点抓好以下几个方面工作：

1、加大对《高等学校档案管理办法》（教育部27号令）、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局8号令）等法律、法规的宣传和学习，提高全员档案意识，充分发挥档案信息资源的作用。

2、加强档案业务知识学习。要以档案业务知识更新为重点，有组织、有计划地开展档案人员业务培训学习工作，不断提高档案人员的政治、业务素质，完善和优化知识结构，增强岗位适应能力，把握档案工作的方法和规律，更好地适应新形势下基本建设项目档案工作的发展。

3、进一步完善档案管理规章制度，努力实现档案管理科学化、规范化、制度化。

**档案室个人工作总结 档案个人工作总结汇报二**

为全面做好社会保险业务档案达标验收前的各项准备工作，20\_\_年,地区本级及各县（市）的社会保险业务档案整理工作在上级业务部门的关心指导下，根据自治区印发的《社会保险业务档案管理操作规程（试行）》，结合各地实际，突出重点，真抓实干，开拓创新，加快进度，使我区的社会保险业务档案管理工作逐步迈向了规范化轨道，也有力地维护了参保人员的权益。现将我区社会保险业务档案工作总结如下。

一、领导重视，目标明确

随着社会保险事业的发展，社会保险业务档案的基础性地位和服务性功能日显重要。为此，我区一直把档案管理工作作为社会保险工作中一项重要的基础性工作来抓，把档案管理纳入了全局社会保险工作体系之中，要求与业务工作同部署、同实施、同检查。20\_\_年，我局把社会保险业务档案工作列入了对各县（市）年终目标考核当中，与地区本级各科室签订了《社会保险业务档案目标责任状》，已于8月底前完成了整理工作。

二、建立组织机构，完善管理工作体系

做好业务档案管理工作，关键在组织领导。为进一步做好我局业务档案工作，按照文件精神，及时成立档案工作领导小组。领导小组由局长担任组长，分管副局长担任副组长，各科室负责人为成员，以加强对档案管理工作的指导。同时，挑选了一名责任心强、计算机技能好的同志担任专职档案管理员，各科室分别确定一名兼职档案员，负责本科室档案的搜集、整理、立卷和归档工作。

三、建章立制，规范管理

我局根据《社会保险业务档案管理操作规程（试行）》的有关规定，结合社保业务特点制定了一系列档案管理规章制度：《档案管理制度》、《档案查（借）阅利用制度》、《档案保密制度》、《档案收集、整理制度》、《档案归档制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《专（兼）职档案员岗位责任制》和《会计档案管理制度》等，使我局的档案管理工作有章可循、有制可依，使社保档案管理工作走向标准化和规范化，并对档案的科学管理和完整利用起到了基础性的作用。

四、组织学习培训，提高人员素质

由于我局全体人员中没有一个是档案专业的，也没有接受过档案的专门教育、培训，如何规范化整理归档无从下手。我们一方面组织大家学习《档案法》、《社会保险业务档案管理操作规程（试行）》等文件，另一方面，采用请进来的办法学习，提高动手能力。邀请档案局的专业人员对我局的专兼职档案员进行了培训。这样，既提高了大家的档案意识，也掌握了结合自身实际如何分类、归档、管理等一系列方法。

五、社会保险业务档案归档整理情况

各类档案的立卷归档严格按照《社会保险业务档案管理操作规程（试行）》集中统一管理，按业务险种分类整理。到目前，地区本级和各县（市）已整理成卷业务档案共计19952卷。

六、档案工作存在的问题和今后努力的方向

得益于上级业务的重视和地区档案局工作人员的正确指导，我局业务档案的规范化管理工作已经起步。但档案管理工作也存在一些问题，主要表现在以下几个方面：一是受当地财政和单位经费不足的制约，地区及各县（市）档案室面积不足，所有档案实行集中管理有难度。二是社会保险有二十多年的历史，历年的档案分散在各科室，现在一次性整理工作量大、面广、种类多、难度大。三是受人员编制短缺、任务较重等实际情况的制约，专、兼职档案员的配备及学习培训方面还有欠缺，档案员的知识结构不够全面，尚不能适应档案工作的需要，影响档案工作的深入开展。

针对以上的不足和缺点，我区将在今后的档案管理工作中切实加以改进。全局上下有信心、有决心清理历史旧帐，力争20\_\_年通过自治区的达标验收。一是对新产生的应收集归档的各类业务资料，继续严格按照《社会保险业务档案管理操作规程（试行）》的要求，做到月月整理，全年全部归档。二是克服人员短缺的困难，集中精力整理好历年的档案。三是进一步加强档案管理培训力度，重点学习档案管理、利用和档案法律法规等方面的知识，进一步增强干部职工的档案意识和做好档案工作的自觉性，提高档案利用效率。

总之，在改进不足的基础上，全区上下将共同努力，尽快使我区社保档案管理工作走上规范化轨道，达到“跟踪一生、记录一生、管理一生、服务一生”的要求，以发挥档案工作在保障民生、改善民生、服务民生方面的基础性作用。

**档案室个人工作总结 档案个人工作总结汇报三**

转眼间20\_\_年已经过去一半，回顾半年来的工作，档案室在房管中心领导的正确指导、在住建局领导的关心和大力支持下，以全面规范各类业务档案为出发点和落脚点，按照年初制定的目标任务，全体同志高标准，严要求，求真务实，真抓实干，充分发挥妇女“半边天”的作用，不断健全完善制度，创新服务形式，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大转变，并且较好的完成了各项工作任务，使档案室的各项工作上一个新台阶，为下半年度工作的顺利开展打下了基础。

一、依法管理，健全档案管理制度

档案室在上半年档案管理工作中始终坚持认真贯彻执行《档案法》、《房地产权属档案管理办法》及档案业务规范要求，不断建立和完善档案工作的各项规章制度。通过建立和完善档案收集、整理、保管、利用等一系列科学管理机制，有效保证了各类档案资料的规范化、标准化、制度化；通过建立档案保密和责任追究制度，切实做好档案数据，资料的保护工作；通过建立和完善档案安全保管责任制，进一步强化了档案安全意识；通过完善档案调阅和使用权限等工作制度，健全了档案日常管理工作。这些制度措施，不仅增强了档案管理人员的档案意识，也使档案的保护环境，库房管理及档案利用等都得到了极大的改善，形成了良好的档案工作氛围，为档案工作实现跨越式发展奠定了坚实的基础。

二、认真做好了各类档案的接收、建档、入库工作

在日常工作中档案室全体职工都以崭新的姿态、高涨的工作热情认真做好了各类档案的接收、整理、保管工作。共接收整理业务交易中心、大王房管所、开发区房管所、转交各类业务档案x起，其中转移登记x起，抵押x起，初始登记x起，变更登记x起，按揭抵押登记x起，商品房预售x起，租赁登记1起，开发项目登记1起。接收整理产权股转交乡镇私房确权档案x起。接收整理拆迁办转交20\_\_年度x路拆迁档案x起。办理房屋抵押注销登记x起，产权注销登记x起，修改产权档案x起。接收入录法院查封登记17起。建立电子档案x件，拍摄图象x张。协助开发股进行廉租住房补贴住房查询工作x户。

三、加强档案利用，提高档案服务水平

1x5月份，档案室在不断加强档案工作自身建设的同时，积极发挥档案利用服务工作，取得了良好的社会效益和经济效益。一是及时准确地为房产交易中心、大王房管所、开发区房管所等业务职能科室提供了近x起相关的档案利用服务，为开展房地产各项活动的奠定了基础。针对个人及单位在房产档案方面的利用需求，我们积极为社会提供了良好档案利用服务。档案室共接待查档近1000多人次、利用档案共x余卷，出具房产证明x，收取查档费共x元，占总经济任务的\_\_%，优质服务受到广泛好评。

五、房屋统计工作

档案室对待统计工作切实提高思想认识，全面、认真地做好了各项数据统计工作，确保统计数据高水平、高质量。截止目前档案室定期完成了20\_\_年1x5份月报及季报，共统计产权产籍工作统计报表、房地产中介机构业务统计报表、行政事业性收费完成情况表统计报表工作等各类房屋报表15起，向市房管局统计数据7起。

六、其他及临时性工作

1、抽掉2人积极参加我县城市建设拆迁改造工作，先后参与了x路立交桥片区拆迁及x街道x村拆迁工作。

2、抽掉1人参加省城乡建设检查材料准备工作。

七、下半年工作计划：

下半年档案室在继续做好各类档案的接收、整理、归档工作同时完成以下工作。

1、完成x年度局文书档案的接收整理、目录微机录入工作。

2、积极做好各类房屋的统计工作

3、积极配合中心各股室开展好各项工作。

4、做好领导交办的各项临时性工作。

**档案室个人工作总结 档案个人工作总结汇报四**

今年，本局档案工作在市档案局的业务指导下，克服人少手、时间紧等困难，取得了一定成绩，档案整理较为规范，档案建立较为科学，档案分类较为严格，档案利用效果较好。现就一年来档案工作情况总结如下:

一、加强学习，努力提高业务能力

坚持业务学习，局档案管理人员不仅自学了国家档案局“８”号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等相关法律法规，还专门订阅了《中国档案报》、《中国档案》等报刊杂志，及时掌握最新的理论知识。对在实际工作中不懂的问题，能及时主动地与市档案局联系，进行咨询请教，严格按照相关规定执行。

二、明确责任，全面完成立卷归档

根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由副局长杨春玲同志为第一责任人，办公室副主任科员袁君建同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年度考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。为了确保按时完成档案归档工作，抽出专人负责。

三、克服困难，逐步规范档案管理

为了便于我局正确界定本机关文件材料归档范围，准确划分文书档案保管期限，更好地加强我局的档案工作规范化建设，深入贯彻执行《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，注重在日常工作中做好文件资料的收集和归档工作。

招商工作是我局的主要工作之一，每年都要参加省、市组织的各类招商活动十余起，因此平常注重对招商活动资料的收集工作，为确保各项活动资料不丢失，要求在每次活动举办后，局档案员督促相关科室及时收集整理相关的资料并予以归档。

做好局属文件的归档工作。今年1月完成\_\_年度局属文件材料收集工作，经鉴定共计归档342件，其中永久27件，30年75件，10年240件，今年5月11日完成归档立卷工作，并将归档文件目录报送市档案局备案。

做好行政审批卷宗和行政处罚案卷归档工作。今年1月16日，完成了\_\_年度行政审批卷宗和行政处罚案卷共计件，其中行政审批卷宗 件，行政处罚案卷29件。

四、存在问题及不足

1、由于办公场所太小，没有专门的档案室，缺乏空调、防盗门、除湿机等硬件设施，无法设置档案阅读场所。

2、由于历史遗留原因，我局合并时一些会计凭证不齐全，造成会计档案工作无法全面开展。

五、整改措施

1、待局整体办公环境改善后，再生设置专门的档案室，开辟档案立阅读室，争取在明年财政预算中解决购置相关设备费用。

2、尽快理顺我局合并前遗留的会计凭证，做好现有会计凭证的归档工作。

六、明年度档案工作计划

1、明年1月30日前完成今年度行政审批和行政处罚卷宗的归档工作。

2、明年2月份前完成局文书档案的收集工作。

3、明年5月份前完成文书档案的归档工作并将归档目录送市档案局备案。

4、争取完成今年度会计档案的归档工作。

总之，一年来，我局的档案管理工作在全局上下的共同努力下，档案工作不断进步 ，档案的管理逐步得到规范。在明年档案工作中，克服不足之处，创新档案管理工作模式，积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全市商务工作提供更方便、快捷的服务。

**档案室个人工作总结 档案个人工作总结汇报五**

20\_\_年，公司紧密围绕粮食集团“创新管理，服务市场”主题年活动，以“对历史负责，为现实服务，替未来着想”为指导，认真做好了档案管理工作，通过认真做好文件材料的收集，强化档案工作的服务意识，充分发挥档案信息资源作用，使企业获得最佳的经济效益和社会效益。

一、 主要工作

按照档案工作的要求和规定，积极主动收集生产过程中形成有保存价值的文件材料、实物、照片等，对收集到的档案资料全部做到认真整理、装订入库。保证了档案资料的完整准确、系统、及时。利用会议、订阅资料等方式，加强保密、档案管理规范知识的宣传力度。

做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作;增强档案的保存价值和使用价值。由于领导重视，制度落实，到目前为止暂没有发现泄露公司秘密的事件。

按照年度┄┄保管期限立卷(以件为单位)，20\_\_年的文书档案已立卷239件(卷)：其中：永久：53件(卷)、30年：151件(卷)、10年：35件(卷)。

二、 存在问题

1、受场地限制，档案资料的保存硬件设施不够规范；

2、档案管理人员后备力量不足；

三、20\_\_年档案工作计划

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使干部员工树立“依法治档”的意识，把档案管理的规范化和制度化建设抓好做实。

2、做好档案的开发和利用，积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。

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

**档案室个人工作总结 档案个人工作总结汇报六**

20\_\_年，我镇档案工作在县档案局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《中华人民共和国档案法》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档案局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20\_\_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。

四、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20\_\_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20\_\_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20\_\_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20\_\_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。

**档案室个人工作总结 档案个人工作总结汇报七**

20\_\_年，我局档案工作在县档案局的指导下，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

为了把档案工作更好地落到实处，我局成立了以局党委书记、局长为组长，副局长为副组长，各股室负责人为成员的局档案工作领导小组，明确一名副局长分管档案工作并列入分管领导岗位责任制，配备了专职档案员。把此项工作列入了年度工作计划，多次召开局长办公会，安排档案资料收集整理与归档工作，并按照《档案工作人员岗位责任制》等对相关人员进行了政治、业务学习，提高了档案管理水平。同时根据档案集中统一管理的原则，我局文书档案实行了综合管理，做到了统一领导，统一制度，统一管理。

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。

20\_\_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。20\_\_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。

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！