# 2024年档案管理工作总结 档案管理个人工作总结(二十一篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-06-24

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇一**

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。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇二**

一、加强理论修养，提高自身执政能力

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\_\_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。

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。热点栏目：

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。

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。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇三**

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：

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。

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。

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。

一、因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进;

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;

四、因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一;

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。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇四**

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终持续了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关状况总结如下。

一、基本状况

我校配备1名兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案96卷，退休干部档案60份，代管原校办厂职工档案18卷，死亡档案17份。在档案管理工作中，我们始终把档案管理工作作为干部人事管理工作的重要组成部分，注重抓基础、抓制度、抓管理、抓队伍，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部档案内在质量。工作中我们主要采取了以下几项措施：

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一向把严格工作标准作为档案管理工作的重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案资料建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料构成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，到达了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善状况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平衡发展。一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本状况、工作状况、职务职称、受教育状况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有必须差距。透过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在必须的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，个性是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。应对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的潜力和技术水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改善，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内到达干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇五**

一年来，我校以全国电脑工作会议精神为指导，狠抓“两个文明”建设，重视师资队伍建设、深化教育改革，努力培养跨世纪的一代新人，积极投入创建工作。现对工作总结如下:

一、德育工作方面

1、建立健全组织，发挥党、政、团、工、队各组织的作用，形成全体教职工参与德育工作的局面。同时加强与学校以外有关单位的联系，共同搞好德育工作。

2、学校领导分工明确、职责分明，定期召开校务会议，重大问题由校务人员讨论决定，坚持“两公开、一监督”。今年下半年对校务工作制度进行较为系统、完整的管理，增加工作透明度，接受社会、家长、教师的监督，整个工作受到好评。

3、校党支部定期过组织生活，按时交纳党费，积极发展新党员，做到成熟一个吸收一个。

4、搞好政治学习。平时结合具体工作，加强对教师的职业道德教育。

5、发挥青年团员的模范作用，让他们在组织中得到锻炼，激励他们勇挑重担，成为教学骨干。

6、坚持每周一次的升国旗制度，利用国旗下讲话加强对学生的思想品德教育。团支部、少先队组织利用黑板报，组织学生活动，广播站等抓好学生的思想道德教育，行为规范的养成教育，提高了学生的思想素质。

7、重视学校的安全教育。经常进行有关交通安全、防火、用电、游泳等方面的教育，确保安全。一年中无重大交通事故发生。同时学校加强对学生骑车管理和饮食卫生的管理。

二、教学工作方面

1、认真贯彻执行上级有关文件精神，开展廉政文化进校园活动，进一步规范办学行为。

2、加强思想政治学习，狠抓教师师德师风建设，杜绝出现违纪违规现象。全面贯彻教育方针、严格执行教学计划、按计划开齐开足课程。教导处加强管理、督查，以规范教师的教学行为。教导处多次检查教学工作、坚决杜绝乱订乱发学生学习资料，严格控制学生的在校时间。

3、重视教学研究工作，提高教师素质。上半年我校教师对上学期个人教研专题进行了总结，并取得成果，有100多人次的论文在市级以上评比中获奖。下半年，我校又对每位教师提出要求，继续加强个人教研专题研究工作，并结合实际情况，不断深化研究。上半年，学校还要求每位教师进行信息摘记，交流活动，一年下来，许多教师从中尝到了甜头，获取了教改信息，充实了自己的头脑，并在实际教学工作中驾轻就熟，收效明显。同时，一年来，我们组织教师按时参加教师教学技能培训和电脑培训，不断提高自己的实践操作水平。

4、开展多种形式教研活动，形成浓厚的教研气氛。举行了新教师汇报课，邹鹏参加了的教学比武并获奖。

5、加强教学科研工作，下半年我校对备课模式进行了改革，倡导同年级教师分工协作，集体交流，相互学习，实现智慧共享，同时鼓励老师在电脑中展示个性，把重点放在钻研教材研究教材，开展教学反思上，不断地总结经验，完善教学过程。

6、加强教学工作指导、检查工作。校长、教务处人员、语数辅导员经常深入各班级听课、指导、检查教学工作。同时，教师之间也开展相互听课活动，规定每学期不少于20节。

7、加强电脑、音乐、美术等学科教学管理工作，抓紧业余训练工作。定人、定时、定点，力争成绩。校舞蹈队参加了中小学生三独竞赛取得好名次，校田径队在10月份的田径运动会上取得第二名的成绩，学校还专人负责卫生保健工作，每年一次对学生进行体格检查，同时利用宣传窗队会等向学生进行卫生常识教育。

8、保证业余艺术教学，促进学校工作有特色。今年内，学校在艺术管理中做到内容、教师、时间三保证。学校领导加强指导、检查，以保证艺术的发展方向。今年参加的各级艺术比赛都取得了很好的名次，我校也坚持开展了周三下午的兴趣小组活动，培养学生的爱好特长。

三、其它

1、学校加强了校园基础设施建设。下半年维修了学校电脑，建立了校园网络和学校网站，下半年给每个班配置了广播设备，购置了校园通讯网等。

2、学校档案管理做到细心、认真，力争不出错误。现在学校档案材料收集齐全、手续严格，为教学工作、教师考职考评工作提供了保证。

3、学校后勤工作精打细算，把有限的钱用在刀刃上，努力为教学第一线服务。一年来，我校的财务管理也做到了制度严格、手续齐全、不出任何漏洞，使这项管理逐步走上正规。

4、一年中，教师遵纪守法，没有发生打架斗殴、赌博和搞封建迷信活动，无一违反计划生育。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇六**

本人年参加工作，年从事档案管理工作。年月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，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。现将五年来的工作总结如下:

一、政治思想、职业道德

能够坚持四项基本原则，思想上与党中央持续高度一致。能够认真学习我国三代领导人个性是关于理想信念、宗旨观念、“三个代表”等重要论述，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自我，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，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

(一)档案资料的收集

1、参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案卷，会计档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，交易档案卷，人事档案卷，评估档案卷，矿管档案卷，底图档案卷，基建档案卷，照片档案张，录像、光盘盘，图书资料册。

(二)档案资料的整理

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴合入库要求的，按，指导并帮忙进行整理。

2、参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷;对张照片按和市档案局的要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

4、对卷基建档案进行了整理归档。

(三)档案资料检索利用

1、负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用状况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2、用心参与档案信息开发利用工作，主持了的编写，某年已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

3、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，带给档案资料余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

(四)档案资料保管保护

负责对局内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;对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，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。

(五)档案资料的统计

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、档案业务指导工作

(一)参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务;参加了文书处理与文书立卷工作。

(二)参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市处乡镇(街道)规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

四、档案学术理论研究

用心学习档案学理论，钻研业务，并用心撰写文章，参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。其中，与他人合作撰写的在增刊上刊登，自我独立撰写的在增刊上刊登。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇七**

一、组织管理

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络;同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核内容，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了责任，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案形成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，符合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建(灾后重建、重点建设项目)档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，符合规范要求。

5、根据我局实际情况， 建立了档案借阅和利用登记制度，完善了

《借阅档案文件登记薄》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，特别是公证档案，在提供证据、查找合同依据等方面，为当事人提供了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

三、档案管理工作

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改进和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇八**

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：

一、因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进;

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;

四、因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一;

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。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇九**

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、20xx年前档案管理混乱。20xx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。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇十**

在院党委和院行政领导的指导下，20xx年我们带领全院档案管理工作者认真学习“国家档案法规”和各级领导机关关于高校档案管理的文件，以教育部本科教学评估为中心、为契机，坚持科学发展观为指导，一切服务、服从“评估”工作，虚心学习兄弟院校的经验，结合我院档案工作实际，进一步宣传档案管理的必要性，重要性，增加收集，整理，移交档案资料的积极性和自觉性。在各部门，单位档案分管领导的有力支持密切配合下，经过专(兼)职档案管理人员的辛勤工作，较好的完成了20xx工作计划，简单总结如下：

一、服务“评估”，努力提高全员档案意识

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育的文件精神指示，我们与党委宣传部制订了我校此项工作规划，结合“评估”充分利用院报，校园网等宣传

媒体积极宣传档案管理知识和档案管理工作的必要性和重要性，在全校范围内组织了档案法制宣传月,开展了档案法规知识竞赛，各部门、单位认真组织，收集竞赛答卷最多的达到十七份。我们深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，组织收集评建展览所需的各类资料，进一步增强了学校各单位，部门的档案意识和档案法制观念，增加了全校教师和管理人员参与档案管理工作的自觉性。“评估”过程中，有相当一部分文件资料需档案室编写档号，加盖专用章，我们就主动收集情况，深入各单位、部门服务。根据评建办公室的要求我们努力征集所需的信息资讯，我们要坚持科学发展观，根据学校的实际情况，下大决心，克服困难争取杜绝“三室”混合的状况。要进一步认真进行市场调查研究，选择适合我校特点的档案信息资源电子化管理系统。只要资金允许，尽快引进现代化档案信息录入系统。在库房独立以后要进一步规范管理，修订各项管理制度，制作相应的装饰物品，安置合时的位置，营造文雅、温馨的办公环境。同时根据有关法规，积极争取为从事档案管理的同志晋升有关职称提供方便和帮助工作程序。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档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。-xx年档案室共提供借阅档案20xx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。

二、深入编研拓宽利用领域

按照学校的统一部署我们完成了《山东轻工业学院大事记》的编辑出版、反映学校发展情况的《奋斗的历程》一书的初稿，学校档案管理工作的规章制度也按计划整理完毕，并根据执行的情况完成了修改，做好了汇编成册印刷的准备。在认真查找档案信息资料，总结管理经验的基础上全室在各种刊物上共发表专业论文5篇，《山东轻工业学院大事记》获省档案信息利用二等奖。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力较为圆满的完成了年度工作任务。-xx年我们要在已经取得成绩的基础上，加强团结协作、齐心合力，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇十一**

20\_\_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(20\_年—20\_年度)，公建规划审批档案124项(20\_年度—20\_年度)，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 档案管理个人工作总结篇十二**

自xx年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮忙下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作:

一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

档案门类数量起止时间备注文书档案2024卷1970-设备档案114卷1994-基建档案48卷1971-xx科技档案106卷1994-认证证书16件财务档案凭证:1999卷帐簿:277卷报表:92卷其它:52本已封存:12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚

透过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

二、整理积压基建档案33卷

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成、立卷、归档工作。

三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

四、严格执行档案借阅制度，带给利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关掉电源，注意安全防范工作。

发现的问题:需加强特种载体的规范化管理

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，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。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，带给利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出用心的贡献。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇十三**

今年我台档案管理工作紧紧围绕落实“文化兴市”战略，加快推进文化事业和文化产业发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，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。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

今年以来，我台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。20\_年，新一届领导班子调整后，及时调整了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全台的长远规划、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，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，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强对机关档案工作管理，台机关舍得在档案设施上投入，台机关搬入新办公大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，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10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需要。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我台的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管 1

理，先后制定了《江门广播电视台档案管理办法》及有关规章制度。如：《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，使各有关中心、部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。

三、规范档案管理，提高档案管理质量

在归档过程中，我台档案所有文件归档目录、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;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，使我台的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

四、采取有力措施，做好归档和利用工作

我台按照市档案台的要求，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1100余卷、件，财务档案900余卷。其中，20\_年，一次向市档案台移交各类档案100余卷;20\_年，归档文书档案件，较好地完成了归档任务。并按照市档案台要求，制订工作计划。

五、 积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我台档案专职人员多次参加市档案台举办的档案培训班，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》等重要工具书，对

档案工作的开展，提供了科学依据。20\_年上半年，由于机关搬迁至新广电大楼办公，按照市档案局有关要求，在档案局领导的指导和支持下，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，为我台档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

六、工作中的不足和今后打算

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。因此，造成归档不规范，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，为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

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。今年，要邀请档案台专业人员，适时举办文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，提高档案管理水平的。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇十四**

20\_\_年转眼过去了，回顾这一年来的工作，我在部门领导及各位同事的支持下，处处严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。遵守劳动纪律，尊重领导，处处以公司利益为重，注意节约成本。现将本年下半年工作完成情况总结如下：

各项工作完成情况：

一、在资产管理工作方面：

资产管理是保障公司高效运转和各项工作正常开展的重要物质基础。随着公司的正规化运作，公司资产总量不断增加，管好、用好公司资产，提高公司资产使用效率和运营效益，已成为增加公司收入、节约财务支出、降低管理成本的重要内容。在充分认识这项工作的重要性的基础上，本人草拟了各项资产管理规定，严格把好出入库关，定期对公司资产进行盘查，使这项工作开展的有声有色。

(1)完成公司资产的入库及发放工作，建立台帐，并实施微机化管理，严格履行物资进出库手续，并对资产的使用情况加以监督。

(2)对各类物资细心保管，防止物品积压、浪费、变质、盗窃，保持库房干燥、通风、卫生、整洁。

(3)认真及时登记台帐，月末盘点仓库库存，做到帐物相符。

(4)认真开展公司半年各部门固定资产大检查，一年两次，认真核查公司所有固定资产和非易耗类资产，并列出详细的资产清单请相关责任部门签字，做到了查漏补缺，达到帐物相符。

(6)及时收回离职员工所持公司资产并登记造册，重新发放再利用。

二、在档案管理工作方面：

\_\_公司的档案管理工作是公司管理工作的重要组成部分。在公司领导和管理部经理的正确领导和大力支持下，档案管理工作日趋成熟完善，作为公司综合档案室档案管理员，20\_\_年我做到了及时收集、整理各部门档案，同时指导各部门兼职档案员负责本部门档案的收集、保管、立卷工作，保证了企业各项工作的顺利开展，同时为公司积累整理了大量宝贵的历史资料和原始凭证。

截止20\_\_年12月份共计存放各类档案14000余份。主要完成的工作有：

1、完成日常档案的归档、查询、借阅工作，接待查借1262人(次)，提供查借文件、合同、图纸2353件、套，达到无一例差错。

2、完成档案资料的收集、鉴定、统计、整理、编目、检索、档案利用工作。

3、重新修订《公司档案管理细则及文件归档范围和保管期限一览表》，并对各部门档案管理员进行培训，使公司档案工作进一步得到完善。

二、存在的问题和今后努力方向

通过努力20\_\_年虽然取得了一些成绩，但检查自己的工作，也存在一些问题和不足，主要表现在：工作有时不够深入、细致，与同事之间沟通有时不太及时，在以后的工作中，我将积极努力，学习股东集团公司先进的管理经验，练好内功，迎接挑战，更好地适应新形势的要求，为企业发展做出应有的贡献。

三、20\_\_年需加强的工作：

1、加强对各部门所存档案监督指导、检查工作。

2、加强仓库固定资产跟踪检查工作，固定资产及时录入电脑并整理。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇十五**

社区居民健康档案不仅是国家基本公共卫生服务项目之一，更是开展其它社区卫生服务前提性、基础性和关键性的工作。只有做好这项工作，才能使社区卫生服务、疾病控制和妇幼保健等机构能更好地了解和掌握辖区内居民基本健康状况及其变化和趋势，做出正确的社区诊断并制定针对性的社区卫生干预措施，从而更有效地为居民提供医疗、预防、保健、康复、健康教育和计划生育技术指导服务。为此，我们做了大量人力物力投入，使这项工作取得明显的效果，现总结如下;

一、关键在于“三带头”，规划计划先行一步，措施要全程落实

我们要让团队高度关注并投身于建立居民健康档案工作中去，首先要使中心、服务站和健康档案小组负责人带头转变观念，统一认识到建立居民健康档案的重要性和必要性，居民健康档案与门诊病历和住院病案有着明显的区别，前者是记录居民健康状况的系统化文件或资料库，为全科医生在开展连续性治疗、保健和康复时提供病人全面的基础资料，也是社区卫生工作者扩大和加深临床经验乃至科研的工具;后两者仅仅是对一次疾病的诊疗过程的记录。如通过对高血压、糖尿病居民建立健康档案并进行规范管理，我们则可以了解居民用药习惯、方法以及其在治疗上存在的问题;开展健康体检可以了解老年居民胆结石、脂肪肝等实际发病情况及其罹患因素;通过深入社区，入户调查，我们还可以了解居民其它卫生状况，如其所在社区、家庭以及人文背景等情况，为下一步开展社区健康干预打下基础。我们在工作中认识到，首先要加强领导，成立由中心主任任组长的居民健康档案管理领导小组，制定工作计划和实施方案，完善服务流程，注重措施落实，其中关键在于负责人全程参与，能第一时间了解和掌握第一手资料和现场解决问题。

二、精心安排，完善流程，分工协作，力争达标或超标

为了保证居民健康档案按时、按量、按质达标或超标，我们首先做好计划安排，采取多种建档方式，根据具体情况灵活应用。如我们利用每月各服务站定期三天“社区慢病管理和健康教育日”有场地、有人气优势为主集中建档，同时配合入户调查对建档和更新档案进行补充和完善。具体工作要制定相关适宜的细则，如安排合适的入户调查时间，成立由中心、服务站和居委会或物业共同组成的“专职和兼职”健康档案小组。在选择建档小区时，应以住宅小区或人文背景类似的社区等为单位，以便于居民接受。建立科学实用的服务流程有利于提高建档效率如男女搭配的建档小组、佩戴胸牌的着装、合适的入户时间、采取在某一小区或住宅区开展集中调查的措施等等。为了提高建档的效率和质量，采取分工协作、分工不分家、边建档边整理、集中完善等措施，按要求建档必须达标，力争超标。

三、发挥优势，多方联动;加强培训，提高质量;求真务实，紧抓重点

以中心为主导和骨干，发挥其决策和技术优势;以服务站为抓手和平台，利用其地理和熟悉优势;以居委会或物业为帮手和向导，借助其人脉资源和地主优势，三方联手，共同参与建档工作。建立真实、完整的居民健康档案对以后各项工作开展非常重要，因此为提高建档质量，保证采集的第一手资料准确性、完整性，需要加强对相关人员开展专项技术培训。居民健康档案的建立和使用，要结合实际，本着方便、实用和便于以后接轨的原则，不要不切实际生搬硬套国外或书本经验，要做长远规划，分步实施，才能提高其实用性和可操作性，并使之逐步完善。如目前由于重视程度不够、电子档案未开通和多为纸质档案等因素限制，即使建档也可能是“死“档，“束之高阁”之档;而业务繁忙时，伤风感冒等小伤小病也去从数千份档案中去翻找，也不切实际。

因此，在目前各方面条件都不成熟的情况下，为了尽量发挥居民健康档案的作用，我们采取中心和服务站联合管理，把高血压、糖尿病、残疾人等作为重点人群进行建档并重点管理，使之成为活档，有用之档。具体做法是，结合平时开展健康教育、慢病管理和免费体检等活动对档案进行管理和更新，这才是真实、务实和行之有效的做法。

四、长远规划，分解困难，分步实施，游刃有余

按照要求建档，使无“档”变有“档”，结合实际管档，使档案成“活”档。如果没有建立真实的居民健康档案，就无法开展对目标人群如高血压、糖尿病等慢病居民筛查以及掌握社区老年人、3岁以下儿童数量等有关资料，社区卫生服务各项工作将难以顺利开展。因此，我们根据中心及站实际状况和能力，本着建档只是基础，活档才是建档目的的原则，制定规划，分步实施，要建就建真实之档，可用之档。如根据居民健康档案资料我们可以从中筛查出需要进行慢病管理和健康教育的目标人群。我们将居民健康档案和慢病档案进行统一管理，目前已逐步将辖区慢病居民收之中心“麾下”，已使这部分变成活档，使高血压、糖尿病的建档率、管理率、控制率明显提高。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇十六**

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。

一、提高认识、加强领导。

为加强对档案工作的领导，成立由分管部长任组长、有关同志任成员的的档案工作领导小组，具体负责档案干部人事档案的管理工作。在县乡领导班子换届工作中，县委组织部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合干部任前档案审核工作，促进干部档案在换届工作中充分发挥作用。同时，部门领导深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥干部档案的作用，使档案工作成为把住干部任职的一个窗口。

二、严格制度，强化管理，建立健全有关规章制度。

在换届工作中，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和第四次全国干部档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县干部任前档案审核制度》和《阳信县干部任前档案借阅制度》等，使干部任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

三、认真贯彻执行规章制度，提供服务。

开发档案信息资源，为干部换届服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，大大改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水平。自换届以来供各级组织人事部门提拔考察干部查借阅干部人事档案120人次，有效防止干部“带病”提拔。

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇十七**

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。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇十八**

档案整理工作已快尾声，现从几方应对自我工作进行总结：

一、近两个月来做了哪些工作

二、在整理过程中存在哪些问题，是如何解决的

三、分析问题产生的原因，探索人事档案工作将来如何开展

四、本次档案整理工作的好处

从20xx年3月1日来总部报到，至今已历时50天时间，期间在张志英同志的倾力协助、支持、关心下，我们把公司本部人员、漳电分公司、河津分公司、宁夏、华泽等单位副处以上人员的档案共计72本进行了审核、补充、整理归档。

同时，对其它单位的档案管理人员进行了培训、指导、具体帮带、辅助整理等工作。受培训人员达10多人，培训时间贯穿整个整理过程，随来随培训。

在整理过程中，每份档案都有不一样程度的缺短材料，我们补充完善了1200多份材料，复印800多件原件，补做《干部任免审批表》400多份，在作表时查找相关文件资料400多件，补盖公章1200多个。（审批表、复印件需加盖公章，张工亲自多次去北京或到原单位补盖，或找人顺带等等，千方百计做这些工作）。

在补充完善了归档材料后，透过准确分类、裁剪修补、认真书写分类号和页码，打印目录、整齐装订，使近80份档案完美上架。一份档案，不经过10次以上的反复是上不了架的，我们就利用周末或晚上加班，使工作时间有了保障。

在整理过程中发现存在共性的问题有以下7个方面：

1、年龄出现多个版本，随意更改；

2、姓名随意更改，多用同音字；

3、《干部履历表》多年不填写，填写了的缺照片，缺本人签字，缺机关盖章，不规范；

4、在应审计的岗位上工作过的干部，没有审计报告或结论性的审计材料（普遍没有归档）；

5、挂职人员、培训人员、出国人员所需的鉴定、成绩、审查表等普遍缺少归档；

6、受奖干部缺少登记表、审批表，只是带给了奖状复印件；

7、《干部任免审批表》缺的程度很严重，有的干部已是副处甚至以上，竟没有一张任免表，有的离开原先单位十多年了，职位多次变动，任免表还停留在原单位仅有的几张。

对以上存在的问题我们是怎样解决的？

①、对年龄的确认，我们依据档案里最早出现年龄的那份材料（一般是《入团志愿书》），再参考本人身份证，如若相差但是2个月，就与其身份证持续一致，尽量不给其以后的生活造成麻烦。对于相差一年或两年的，严格依据最早的那份材料来确认。

②、对姓名中出现多音字的，请其出示“更改姓名证明”，或不曾更改的，只是自我随意写，就在档案目录前填写《档案中存在的问题》。

③、对于《干部履历表》短缺的，已无法重新组织填写的，只能成为遗憾。缺照片、本人签字的，我们尽量找本人索要相近时代的照片补贴上去，需补盖审查机关公章的，去原单位补盖。并指导规范填写新的履历表。

④、对参加过培训，受过奖励的人员索要培训证书、奖状等原件进行复印，并对复印件加盖人资部公章，填写复印人姓名。

⑤、对《干部任免审批表》的补做，我们在人资及党群部门配合下，查找当年的文件，依据其文号、时间、任免资料，并查找出本人的简历，重新制作相应的任免表，并补盖相关部门的公章。

总上所述问题，分析存在的原因有以下几方面：

①、出生日期的前后不一致，有阴阳历、采用虚岁等不一样习惯造成的，也有笔误，也有个人为满足入学、参军或参加工作所务必的年龄条件而有意所为。

②、姓名出现同音字，是历史原因造成的，在没有居民身份证的年代，人们对自我的名字随意换用与其同音的字，总之，没有确定名字的观念和意识。

③、对于《干部履历表》的缺失及不规范、审计报告、培训成绩、鉴定表、奖励人员登记表、出国人员审查表、干部任免审批表等等材料的缺失，我认为主要原因在于人事档案管理部门没有及时组织填写、收集归档所造成的。

为什么这么说呢？因为一般员工、干部不了解人事档案，没有归档的意识。那么及时收集归档是人事档案管理人员责无旁贷的工作。

然而目前的现状是，各单位人事档案都是兼职，没有时间精力来分管这块，而且这块的制度也不健全，以致造成不能对应归档的材料及时、完整归档，使人事档案杂乱无章地尘封在铁皮柜里，多年无人问津。

我们在整理档案的过程中，感到最费时、费力的就是补充、收集缺的材料，一旦材料齐全，那整理工作就是既快又简单的。

针对存在这么多的问题及目前人事档案工作的现状，我有以下不成熟的想法及推荐：

1、首先设岗，设专人负责人事档案管理工作，制定、完善档案的收集、归档、整理制度；

2、档案管理人员组织员工、干部开展讲座，提高大家的归档意，变被动为主动；

3、管理人员跟踪、收集，构成网络管理，比如在人资登记的参加培训人员，参加资格、职称考试人员、出国人员、受奖励人员，档案人员要首先获取这些人员的名单，然后跟踪，一一收集归档，这样就不会有纰漏。（订制度：参加以上的人员务必及时上交相关资料，且与报销差旅挂钩等）。

如果档案管理部门能按制度及时收集就应归档的材料，而且广大员工、干部都具备了归档的知识及意识，那出现缺失的档案材料的几率就会大大降低，甚至不会出现这样的状况。

透过这次档案整理，以及对各分公司档案人员的培训，使公司本部及各分公司的档案整理工作全面展开，把以往尘封多年的档案进行了审核、补充、整理，使遗留的所有问题得到了全面解决，从中找到了存在的问题，总结经验教训，为以后人事档案工作步入正轨，打下坚实基础！

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇十九**

我县农村居民健康档案工作，在卫生局的正确领导下，在各级项目工作人员的积极配合下，认真贯彻落实《浮山县基本公共卫生服务农村居民健康档案管理实施方案》，切实做好我县农村居民健康档案工作，现将工作开展情况总结如下：

一、主要措施

1、召开项目启动会

20xx年7月31日，召开有县乡两级卫生保健单位参加的“基本公共卫生服务项目”启动会。此次会议标志着基本公共卫生服务项目在我县正式展开。

2、积极开展项目培训

20xx年8月1日，举办有9个乡镇卫生院院长、负责项目工作的工作人员，各村卫生室工作人员参加的《基本公共卫生服务项目》培训班，为保质保量完成项目工作奠定了基础。

3、加强组织领导。

县乡两级成立了项目工作领导小组和技术指导小组，具体负责建档工作。建立健全各项工作制度，明确责任，落实到人。

4、广泛宣传动员。

在全县范围内加强宣传力度，印制发放《农村居民健康档案》、《老年人健康管理》宣传材料、《公共卫生服务项目》政策宣传等宣传材料60000份。居民健康档案宣传标语200条，并且还制作了大量的工作规章制度。有效地调动了妇幼工作人员的工作积极性。

5、加大督导力度。

自建档工作开展以来，我县领导小组共组织人员，下乡督导30余次，有效地保证了建档工作的顺利开展与工作的质量水平。

二、《居民健康档案》建档情况：

今年截止到10月13日完成纸质建档76817人，完成建档率56%；完成电子建档13828人，完成建档率11%。其中，65岁以上老年人建档9561人，高血压患者建档6784人，糖尿病患者建档1123人，重性精神病患者建档108人，0-6岁儿童建档人，孕产妇建档人。较好的完成了我县今年的工作任务。

三、存在的主要问题：

一是由于种种原因，各基层妇幼医生缺乏工作积极性，工作态度不积极。二是数据统计人员缺乏专业统计知识培训，上报数据存在漏洞。

总之，今年我县农村居民健康档案建档工作取得了一定的业绩，但同时也存在一些问题，因此在今后的工作中，要不断查找制约建档工作的结症，研究制定解决结症的办法，提高农村居民建档档案高效率、高质量、高水平的完成。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇二十**

今年我局档案管理工作紧紧围绕落实“文化兴市”战略，加快推进文化事业和文化产业发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，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。现将具体情况作自我总结如下：

一、高度重视，加强领导

今年以来，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。\_\_年，新一届领导班子调整后，及时调整了安阳市文化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，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，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，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20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，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，规范机关的文书档案管理，\_\_年以来,先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《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，使各有关单位对文件材料的形成、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。

为规范档案管理，提高档案管理质量，\_\_年，我局按照市档案局要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、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;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，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

三、采取有力措施，做好归档和利用工作

\_\_年以来，我局按照市档案局的要求，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1100余卷、件，财务档案900余卷。其中，\_\_年，一次向市档案局移交各类档案1700余卷;\_\_年，归档文书档案313件，较好地完成了归档任务。并按照市档案局要求，制订工作计划，组织市戏曲研究所专门人员，积极开展全市艺术档案的收集、归档工作。协助市档案局制作了《崔兰田艺术生平展》、《张宝英舞台艺术展》网页，在党政综合大楼举办了《崔兰田艺术生平展》;与市档案局联合出版了《崔兰田艺术研究》，为落实“文化兴市”战略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极贡献。

**档案管理工作总结 档案管理个人工作总结篇二十一**

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。可以说档案工作是既有极其纵深的历史，又有无限广阔的发展空间，是一项充满旺盛生命力的事业。在企业管理工作中档案是一项重要的基础工作，满洲里光明热电公司在档案管理中以对历史负责，为现实服务，替未来着想的精神，认真做好了档案管理工作，几年来我们通过认真做好文件材料的收集，提高档案人员的业务素质，强化档案工作的服务意识，充分发挥出了档案信息资源的作用的同时也使企业获得了的经济效益和社会效益。

一、基本情况介绍：

（一）单位的基本情况：光明热电有限责任公司坐落于满洲里市经济合作区西端，是呼伦贝尔电力公司于20xx年9月依法在原满洲里市热力公司破产的基础上出资572、6万元以发起方式设立的一家控股公司。

公司成立之初，根据满洲里市城市建设总体规划，确定了发展热电联产、为国际贸易旅游城营造碧水蓝天的发展目标，四年来公司先后投入610万元对原有的三台14兆瓦链条锅炉进行恢复性大修，投入资金7000万元新建了3台29兆瓦循环流化床静电除尘锅炉，取缔了市区34座锅炉房、43台小锅炉。20xx年公司本着为满洲里市营造出良好的生态旅游环境、还城市一片碧水蓝天的发展工作目标，开工了2x12mw＋3x75t/h锅炉的热电联产工程建设，该工程建成后可新增加供热面积150平方米，年可发电1、2亿千瓦时。

目前光明热电公司有员工320人，供热面积由34万平方米增加到现在的200万平方米，供热管网已环绕到城市的边缘，几年来公司通过全方位的设备技术改造，极大的提高了供热质量和供热的可靠性，为下一步热电联产投产，拆除全市所有的小锅炉，实现全市集中供热提供了基础保证。

（二）档案工作的重要性

满洲里光明热电公司是在原热力公司破产的基础上新组建的一家股份制企业，它的档案来源复杂、内容广泛，因此对档案工作所产生的安全效益和经济效益要求较高，公司组建成立以来利用档案的信息资源，在修编年鉴、组织沿革、大事记、制定生产管理制度汇编和在经济活动分析、生产事故分析、供热管网效益分析及生产设备技术改造等项工作中充分利用档案的翔实资料指导生产、经营和各项管理工作，取得了显著成效。在企业破产重组、资产量化和土地产权界定，供暖用户住房面积核实及取暖费的收缴工作中利用档案资料成功的解决了矛盾纠纷、维护了企业和用户的合法权益。在编制基建工程招投标书和生产设备、生活设施由于质量、自然灾害引发的事故索赔中发挥出了巨大的作用、避免了企业的损失。

（三）档案工作的基本情况

为了促进公司的正规化建设、提高公司的档案管理水平，使档案更好、更有效地为公司的生产经营及外网营销和基础设施建设等项工作服务，自20xx年公司组建成立以来就将档案管理工作纳入到公司的整体工作中，给予了高度重视、建立了一套完整健全的档案管理体制。在档案管理中公司经理负责，办公室主抓，建立了档案室，实现了文书、会计和业务档案综合管理，形成了以档案室为中心，各部室资料管理人员分工负责的档案管理网络。四年来，光明热电公司档案管理工作一年一个台阶，继20xx年月公司通过满洲里市档案级验收后又由20xx年00月通过了自治区00级验收。

二、领导重视档案工作是关键

（一）成立领导机构、加强领导、配备人员

为了切实做好档案管理工作，公司成立了档案管理工作领导小组，明确了公司孙明山经理为档案管理工作的第一责任人，具体工作由综合班主任负责，同时按照电力系统的档案管理标准，在满洲里档案局的大力支持和帮助下，设立了专门的档案室，对原热力公司的生产技术档案和基建资料档案及综合性档案逐项、逐册进行了整理，做到了档案集中统一管理。

在人员配备上公司按照档案管理的要求在员工中选任了三名业务精、文化高、政治素质好、保密意识强，热爱档案事业的女同志担任了专职档案管理员和基建、生产兼职档案管理员。同时为了提高档案管理人员的业务素质，我们派出档案管理人员到档案管理先进单位参观学习并在每年的自治区和市区举办的档案学习班我们都派出专人参加培训学习，通过学习提高了档案工作人员的业务能力和的政治思想觉

在档案管理制度建设中公司按照满洲里市档案局的规定结合自身情况实际情况，分别制定了《档案员职责》、《档案保管制度》、《档案借阅制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定销毁制度》和《党政工团文件材料立卷归档制度》、《声像材料立卷归档制度》以及《实物归档制度》等规章制度。同时还制定了各门类档案的分类方案和保管期限表，使公司档案管理工作基本实现了档案管理工作的制度化、规范化、标准化。

（二）加大投入，解决突出问题

公司组建成立之初，没有固定档案室，档案资料也比较分散，为此公司将建立档案室列为重要的议事日程，20xx年公司在办公场地较为紧张的情况下，设置了独立的综合档案室和档案人员办公室，安装了铁门、防盗窗、窗帘、配备了灭火器、温湿器使档案室达到了防盗、防光、防火、防潮、防高温、防尘、防鼠、防虫的八放要求，在档案管理的硬件建设上我们还先后投入3万元按照档案管理工作的要求配置了30平方米的档案密集柜，购买了档案专用电脑、激光打印机、激光复印机、电脑传真机和摄录一体机、数码照相机等先进仪器设备，

三、加强基础业务工作，是做好利用工作的前提

（一）收集、整理、鉴定、统计

为了提高档案管理的工作效率，我们按照满洲里市档案局的要求和规定来完成档案的收集、整理、鉴定及统计工作，在档案收集管理中我们按照规定将公司基建资料、供热管网资料、上级下发文件、公司上报文件及各部室、车间的有留存价值的档案资料进行了积极主动的收集和征集，对收集到的档案资料全部作到认真整理、装订入库。保证了档案资料的完整准确、系统及时。

在档案的整理工作中我们按照规定对档案立卷要求进行了组卷和编目，建立了档案管理统计台帐，对档案室内的设备，各类档案数量，档案利用情况进行了统计和登记，通过认真作好档案管理的基础性工作提高了档案管理的工作效率的同时也提高了档案管理的质量。

在档案鉴定、统计中我们按照规定对所有档案资料按照标准进行了重新鉴定，目前公司档案室以收集到有保存价值的档案资料文书档案000份，其中永久档案00份、长期档案000份、短期档案00份。

（二）编制检索工具

（三）开展微机档案

为了适应适应办公自动化的需求，我们还按照微机档案管理的要求对公司档案进行了基础资料的及检索目录的微机录用，实现了数字化处理，规范了档案管理的同时也方便了档案的归档、查阅和检索。

四、档案工作为企业做好服务

（一）开展档案晋级达标为企业晋升为（星际）企业服务

（二）利用档案为企业联络经济效益和社会效益

几年来我们通过认真开展档案规范化管理，方便了公司各部门的档案调阅的同时也充分利用档案的信息资源为公司取得了一定的经济和社会效益。

20xx年公司组建成立之初，由于供热锅炉和供热管网老化，事故频出，公司生产技术人员通过查阅设备档案，对公司三台14兆瓦锅炉和所有的环热站进行了恢复性大修，提高了设备出力保证了安全生产。当年12月在市区五道街有一处供热管网因多年腐蚀渗漏，公司生产技术人员通过调阅技术档案，在最短的时间内查找出故障点，进行了及时的修复，避免了一次大范围的生产事故。

20xx年在公司的生产运行中，三台原有供热锅炉的燃煤燃烧不充分煤渣排放中的含煤量在50％以上，大量的燃煤没有经过充分的燃烧就白白的浪费掉，给公司的经济效益造成了一定的损失，问题的原因是由于当时输煤系统使用的颚式碎煤机出煤颗粒过大造成锅炉燃烧不充分所致，为此公司生产人员通过调阅档案，认真分析研究，决定将颚式碎煤机改为锤式碎煤机，改造后锅炉灰渣中的可燃物下降到20％，一个取暖期可节约燃煤近5000吨。

20xx年公司扩建2台29兆瓦热水锅炉，该锅炉设计没有风机循环水泵，所有转动机械的轴瓦冷却水全部排弃，造成厂用电、水的极大浪费，为此公司成立了科技攻关小组，通过查阅该锅炉的技术档案，制定出了加装循环冷却水循环系统，实现了循环水的闭式循环，使公司废水达到了的零排放，即为环保做出了供献，也使公司每年减少了几十万元的排污费同时每年还可以节约水资源24万吨。

20xx年随着满洲里市城市扩建规模的扩大，公司5台供暖锅炉已经满足不了城市的供热需求，为此公司准备在20xx年扩建2台29兆瓦锅炉的基础上继续扩建一台29兆瓦锅炉，在锅炉的建设中公司充分利用保留完好的前2台29兆瓦锅炉的技术档案，在时间紧、任务重的情况下仅用了五个月的时间就完成了锅炉扩建任务，通过档案资料的运用即节约了时间又节约了大量的设计费用。

（三）主动服务，编制参考资料为领导服务

（四）建立信用档案为企业服务

在加强基础工作档案管理的同时我们还为公司供热范围内的1万3千家热用户建立供热基础档案，（基础档案包括用户的申请用热手续、签订的入网协议、工程验收手续、及住房面积图纸及热费缴费情况）并实现了微机化管理，方便了热用户的热费缴纳的同时也为公司的营销管理创造了便利的条件。

公司作为一家社会公益服务性的企业，提供优质的热能做到让客户满意是公司宗旨目标，为此公司把保证安全生产、提高供质量作为首要任务，我们连续几个夏天对供热范围内的不热用户进行了供热系统集中改造，这其中档案资料发挥出了巨大的作用。

公司成立以来针对市区内兴华小区住宅楼、外运集装箱住宅楼、9111号综合楼、市政小区2号楼等一些原由小锅炉房供热的住宅楼由于其供暖系统和集中供热供暖系统的设计、安装要求不一样，致使供热温度质量不高的情况、公司组织专业技术人员通过查阅图纸、制定出切实可行的改造方案，组织人员进行集中改造，提高了这些楼房的供热温度的同时也增加了公司的营业收入。

几年来，在满洲里档案局的大力支持和帮助下，公司档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在公司生产经营中发挥出的巨大作用也使公司领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕企业中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高公司全体员工的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为光明热电公司的各项工作服务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找