# 2024人社档案工作总结(精选26篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-12

*20\_人社档案工作总结1不知不觉间，我从事我局人事档案管理工作已经有近两年的时间了，也发现了一些档案管理工作中存在的问题，我把这看成是提高自身对档案管理工作认知能力的一种实践和学习。在20xx年这一年的时间里，我在领导的支持和同事们的热心帮...*

**20\_人社档案工作总结1**

不知不觉间，我从事我局人事档案管理工作已经有近两年的时间了，也发现了一些档案管理工作中存在的问题，我把这看成是提高自身对档案管理工作认知能力的一种实践和学习。在20xx年这一年的时间里，我在领导的支持和同事们的热心帮助之下，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，现做以下简要汇报。

>一、20xx年度主要工作

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

（二）与各二级机构单位积极沟通协调档案资料归档相关工作；

（三）做好档案资料和电子数据的收集、整理，维护和利用好干部档案管理系统，努力做到收一份相关资料，及时存录一份资料文件；

（四）按照人事档案管理制度，对单位档案进行常态化管理，按照标准的已入库档案资料进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

（五）严格按照档案借阅制度，办理借阅程序手续，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、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和整理工作，和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地处理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

>二、20xx年存在的不足

1、是人事档案工作，工作看是简单，其实纷繁复杂，需要时间来学习，加强档案整理工作的管理知识，更好的完善档案管理工作，多像领导请教。

2、是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的各项工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高思想标准，利用业余学习工作上的先进工作方法，努力适应各项新工作的需要，树立单位的良好形象。

>三、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，行动又了方向，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，从根本上摆脱了在工作时只埋头苦干，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的重要。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。

**20\_人社档案工作总结2**

档案馆自\_\_年成立以来在学校党委领导下，本着为学校发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，在档案业务和服务质量等各方面都取得了比较大的进展。档案馆于\_\_\_\_年5月8日正式成立，属教辅机构处级建制，与图书馆合署办公。由学校副校长分管。建立了全校的档案管理体系，实现了档案馆对全校各系处(部)档案工作的监督指导职能档案馆。现有职工7人，其中馆长1人、各部门职工6人。档案馆使用面积350余平方米，\_\_年新建了150平方米的密集库房，目前合计500平米，基本满足了馆藏空间的需要。

主要工作

1、 年度归档和日常性查档服务工作

归档文件材料基本齐全、完整。档案整理的质量基本符合要求。按照分类方案进行分类、组卷;档号编制正确;装订整齐、卷内无有金属物;卷面、卷内目录、备考表填写规范;分类细致;案卷标题拟写简明、准确。档案存放排列有序，编号科学规范，库房整洁卫生。

具体来说我馆现存有太原科技大学综合档案共十大门类15300余卷，还有人事档案2200余卷，学生档案20370余卷，试卷档案4000余卷，共计26570余卷，各种目录100余册。全年为校内外，单位与个人提供查档服务上万人次。

2、学校重大活动的档案保障工作

档案馆肩负着校内、外的各项服务，对校内职称评定、教学评估、学生考研、出国、补办毕业证、编写校友通讯录、更改校名、校庆、校舍翻修、查找各种凭证等提供了大量的重要依据。近几年，查阅档案的部门和个人逐年递增，由于大家齐心协力、工作认真负责、服务热情周到，受到了学校各方面的一致好评。通过档案利用的增多，增强了大家的档案意识，为学校各项工作提供了可靠依据发挥了积极作用。

\_\_\_\_年在迎接本科教学评估、\_\_在学校申报博士点,等重大活动中,工作细致,服务到位,多次加班查档及整理大量资料.为各相关部门提供了大量档案资料,为全力配合与保障其他同志随时待命,确保有随机性任务能够及时到位.能够站在学校全局角度,不怕麻烦,工作不打折扣,做到在学校的重大活动中既要按工作需求全力保障,服务到位,又使档案原件在人员经手多,周转环节复杂情况下的无丢失,无损坏,确保档案的安全。

3、加强管理，规范业务。

档案工作是一项基础性、业务性很强的工作，它的工作涉及到学校的方方面面，要想做好档案工作，必须领导重视，机构健全，有一套科学、规范的管理体制，同时，要建立一支高素质的档案人员队伍。我校于1995年成立了档案工作委员会，并由学校副校长分管领导，确定了各部门的兼职档案人员34名。我馆还建立了档案管理网络管理系统并制作了档案工作网络图，确保了档案工作开展的顺利进行。我馆还做到岗位分工，责任到人，并且制作了档案工作的规章制度汇编并制成手册下发到学校各系处(部)相关人员手中，人手一册。加强了档案管理的规范。

进一步完善和落实了档案工作组织领导机构,各类职责及各项工作制度;规范了业务,全面执行新的业务标准;是进一步加强和落实安全管理,对库房安全工作进行了重点检查,及时更新,补充了新型灭火器,防潮(杀虫)剂,要求每个同志都能掌握新型灭火器的使用方法;加强了对库房温,湿度的监控.安全性符合档案\"十防\"的工作要求。

4、积极参加调研学习,明确工作新思路

升馆后,必须转变思想,提高认识,以新的标准开展工作,才能符合学校对档案工作的新要求.我们一是加强了与上级业务领导机关的联系和交流;二是通过网上了解全国一些特色高校档案馆工作开展情况,并对部分高校进行实地调研.20\_\_年5月,档案馆派人到福建大学,厦门大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习,\_\_年6月派人到大连参加全国高校档案管理学习班，\_\_年12月参加高校档案协会的常务理事会，学习教育部第27号令制定的背景、意义和主要内容,通过学习交流,开阔眼界和思路,了解掌握新的信息和动态,为档案馆今后的发展打下了基础。

5、文档一体化管理,档案数字化,信息化工作逐步实施

文档一体化,档案数字化,信息化管理是近年来档案工作发展的趋势和方向, 为了更好的体现档案馆的服务宗旨，提高服务质量。档案馆设计并且完成了档案馆的网页，力求拓宽服务领域。网页也于20\_\_年正式试运行，起到了宣传档案馆作用的同时也提高了档案查询的效率，进行了档案知识的普查，如果能配合上档案全面数字化，将大大提高档案的利用率的同时保护原始档案。拓宽档案服务的领域，全方位立体式的方便档案查阅者。

通过研究考察,将档案管理软件的引进纳入了工作计划.目前正在积极开展工作,以选择标准规范,推广效果好的档案管理软件及相关配套硬件, 同时也需要学校的大力支持，随后逐步建立和充实学校档案数据库,加快信息化建设步伐。

主要业绩

人事档案\_\_\_\_年7月通过省组织部的审核验收合格，一次性通过，在全省高校中仅有几家。\_\_\_\_年10月迎接了教育厅对全省档案工作的检查我校获得优秀，名列前茅。我校的档案工作达标后，档案工作逐步走上系统化、标准化、规范化的轨道，全校教职工的档案意识日益增强，认识不断提高，档案工作不断强化，各部门材料基本上都能主动向档案部门移交，使档案的收集难基本得到解决，档案的利用逐年递增，使档案的利用在学校的教育、改革发展、管理、建设等方面发挥了重要的作用，档案工作的规范化管理水平，促进档案信息资源更好地为高校的发展服务，使我们高校档案工作能够迈上一个新台阶。

今后的方向

当然我们的工作中仍然有不足。

1、兼职档案人员变动频繁，给档案的收集、整理工作带来诸多不便。

2、理论提高不够，在与兄弟院校交流中缺少重量级论文，档案工作人员每天忙于工作，又加上经费少，很少有机会外出考察学习，造成工作人员理论提高不够。在今后需加强学习，善于总结，提高理论水平，做好编研工作，力争写出高水平论文。

3、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。目前学校档案管理现代化处于起步阶段。一方面，学校需加大投入，另一方面，我们必须做好基础工作，加强管理，充分发挥各部处各单位积极性，相互支持，形成合力。只有提高档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

**20\_人社档案工作总结3**

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，20--年已然过去，回顾几个月以来的工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人工作总结如下：

一、工作情况汇报：

二、脚踏实地，认真做好本职工作：

几个月以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领导们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，不断提高自己的业务素质和业务水平。我认为干好任何工作都不是一件容易的事情，因此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，这样下来感觉自己几个月以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;

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成效。

总之，几个月以来以来，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所领导给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请所领导和各位同事给予批评和指正。

**20\_人社档案工作总结4**

六月是收获的季节，同时也是播种的季节!在这个季节，我收获了知识，播种了希望!

六月火红的太阳照在田野上，麦田里的麦子笑弯了腰背，预示收获的季节即将来临，来大印公司上班转眼间已二年半，工作当中我亲身经历了公司发展的每一步、经历了和同事间的欢声笑语、野外拓展训练、为同事庆祝生日的点点滴滴。在二年半当中\_\_公司见证了我的学习、生活、因此它已完全融入我的生命，不可分割!

在工作当中我具体负责档案管理工作、催款、打款、联系出资客户和贷款客户，保持和客户的客情，使工作在不违反公司利益与规定的前提下能够顺利开展，进一步提升工作效率和产能。当然在完成好自己工作的同时也会尽自己最大的努力帮扶同事解决棘手问题，带动新同事的工作积极性，帮助他们尽快熟悉业务，使工作走上正常轨道，通过自己的微薄之力使其快速成长，从而一定程度上使公司人员生产力效益最大化，为公司的发展做出自己应有的最大贡献!

六月同时也是玉米播种的最佳季节，在这个季节我播种了希望，为公司和自己的发展充满希望，饱含胜利的信心!

\_\_公司现在的辉煌是在\_董事长和\_总经理两位大家长的英明带领下，各位同事的积极配合下才得之发展的如此顺利，大家都付出了很多，收获了感恩!今年的\_\_公司客户感恩晚会，就是大印人不断感恩与渴望发展的最好见证!作为我来讲一直以来，在领导的亲切关怀和同事们的精心指导下，认真学习，努力工作，协助大家助推公司向前发展，同时我个人也成长了许多。贵公司是一个充满希望的企业，企业的文化和工作氛围让我感受到优秀团队的气氛，尤其是公司倡导的“孝”文化，深深感染了我。能够在这样的企业工作让我感到很幸运。作为一名担保公司员工，在以后的工作中我会更加努力，改正自己的不足，用正确的方法高效率的做好工作，不断地提高工作能力和与人相处、合作的技巧，为发展尽最大的努力。以实际行动来报答一直关怀和支持我的领导、同事和朋友们。我坚信公司的明天在大家的共同努力与奋斗下，将度过一切困难，排除一切险阻，预期在新的监管框架与新的市场机遇面前，公司将会得到更加辉煌的发展，担保行业的明天会发展更顺利!

**20\_人社档案工作总结5**

回顾过去的工作，目的是总结经验，找出差距，吸取教训，克服不足，更好地做好今后的工作。20\_\_年在公司各级领导及同事的帮助和协助下，顺利完成各项工作任务，现将20\_\_年的工作汇报如下：

一、 今年主要工作

1、起草、审查、巡签各类合同220余件，标的额达2亿元以上;

2、付款巡签、登记280余件，标的额达4200万元以上;

3、协助处理涉法、涉诉案件;

4、负责工程、成本内勤工作;

5、负责合同、招标文件、结算等档案整理并归档工作;

6、负责工程各类签证、工作联系单档案管理工作;

7、完成领导交办的其它工作。

二、主要工作表现

1、加强对合同的管理、审查、巡签

目前公司合同种类繁多，数量大，主要涉及到土建、水电、暖通、设备安装、内外装饰、材料、设备采购等。今年以来签订的合同220件，标的额达2亿元以上。面对合同类型多，标的额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公司所签订的合同均由本人参与洽谈、起草、审查。在合同商定过程中，做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关等，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，做到了合同管理“零失误”。

2、加强工程档案管理

由于以前没有专门的档案管理人员，所以对工程档案的管理并没有引起高度重视，加上人员的变动，有些档案也不知去向，给公司的发展带来一定的影响。档案是认识把握客观规律的重要依据，借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。要做好档案管理，首先要把重点放在档案收集上，档案管理如果收集不到档案资料，就好比无源之水，无本之木，所以我非常重视归档资料的收集工作。为了使收集工作有成效，特采取一些行之有效的方法，比如多次给工程人员强调档案移交的范围，如果有盖章的资料一定要交到我这里去盖章，这样盖完章我可以直接留下一份，避免工程人员不移交带来的档案丢失等。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。一年来整理工程档案上千件，涉及的单位有二十余家。

3、完善付款程序，严把付款关

公司自成立至今付款项目达700项以上，有在建工程和已完工程付款。在别人眼里觉得办理付款这项工作是一件不值得一提的小事，谁都会办，没有任何技术含量。我一开始接手这项工作的时候也是这么认为，并没有引起高度重视，接到付款申请做好登记便开始走付款程序，该款付不付是领导决定的事与我没有关系。但经过一段时间发现以前的付款程序有许多的漏洞，比如，有的施工单位人员流动较频繁，来领款项时经常换人，还有些工程是承包单位的施工队来领取，款领走后承包单位却不知道，扰乱了公司的正常财务管理。针对这种情况，向财务部提出让领款人办理授权委托书，只有有授权的人才有权领款，这样既保证施工单位的财产安全，也维护公司的利益，受到广大施工单位的称赞和好评。

今年申请质保金的付款特别多，来要钱的单位也理直气壮，都认为质保期都已过多年，到现在还不给钱，甚至有的单位要通过诉讼来要款。在这种情况下，尽量做好施工单位的思想工作，避免矛盾的发生，影响公司的形象。先让施工单位提供付款所需的材料，如合同、结算、验收单等并严格审查，对资料齐全的单位可以进行付款巡签，在巡签过程与施工单位多沟通，尽量让施工单位多做一些让步，比如让施工单位对设备再进行一次维修和维护，对不能维修的虽然已过质保期，但经过谈判，对方同意扣除部分维修款。有一部分付款与施工单位协商后对方放弃一部分等，一年来为公司节省的资金近万元。在付款时经审查发现有重复要款和多要款现象二起，金额达7万余元。

三、存在的不足

今年无论是合同管理、付款、还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：完善付款管理。对公司应当扣除的罚款、维修费以前没有施工单位的签字，最终引起争议或诉讼的时候对方往往不承认，对需罚款的情形应当告知物业或相关部门以书面形式通知对方并经对方签字认可作为罚款的依据。三是再进一步完善档案管理。

最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮助和支持，今后的工作我将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。

**20\_人社档案工作总结6**

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最佳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2024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2×12MW＋3×75T/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2024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\_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\_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\_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。

2024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\_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。

**20\_人社档案工作总结7**

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。

期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到百分之百;再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”(防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

第二，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系(或原有联系)

**20\_人社档案工作总结8**

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈\_档案法〉实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

>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资料，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》、《档案管理人员岗位职责制》、《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，明确了职责，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。档案构成永久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，贴合有关规范要求。

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，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，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，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、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，不断改善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。

**20\_人社档案工作总结9**

学校档案是在教育教学活动中形成的学校发展和管理水平的客观记录，是教育教学研究工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推进教育教学基础建设，规范学校的教育教学管理和实施素制教育，具有重要的作用。

>一、指导思想

学校档案工作围绕学校中心工作，配合迎评创建工作，促进档案事业，进一步提高学校档案管理水平，使学校档案工作更好地为教学、科研、管理等各项工作服务。

>二、主要工作目标

（一）加强学校档案部门自身建设。加强综合档案室基本建设，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、规范化和科学化。

（二）进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实档案管理有关办法，重点抓好档案建设。

（三）加强对档案工作的管理。依据学校档案管理办法，切实抓好单位档案管理的工作。

（四）加强我校档案资源建设。完善工作机制，积累档案资源，充实档案资源库。

（五）加强学校档案信息化建设。落实学校电子档案管理办法，推进纸质档案与电子档案管理的双轨制。

（六）提高档案使用效益。创新方式方法，改进档案服务工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位服务。

>三、主要措施及时间安排

（一）三月份完成年度档案工作计划。

（二）四月份

1、检查20xx年度档案整理情况。

2、完成档案工作流程构建工作。

（三）五月份

1、认真做好档案室的规划设计工作。

2、收集、整理校级档案材料。

（四）六月份

1、收集、整理校级档案材料，完成20xx年度档案归档工作。

2、做好档案移交工作。

（五）七月份

1、20xx年度档案归档工作终期检查。

2、做好各类档案统计工作。

（六）九月份

1、认真做好新建档案工作。

2、完成电子档案使用软件设计并投入使用。

（七）十月份完成档案室内部设计工作。

（八）十一月份完成新建综合档案室配套建设工作。

（九）十二月份完成本年度的档案工作总结。

**20\_人社档案工作总结10**

为使20XX年能更好的开展健康档案建立工作，总结建档经验，我们对20XX年建立居民健康档案的过程和所建档案质量进行了自查，回顾了上一年在建立健康档案过程中还存在哪些不足，检查了已经建立的健康档案有哪些质量问题和需要加强力度的地方，现将自查结果汇报如下：

>一、居民健康档案建立过程

根据《城乡居民健康档案管理服务规范》的“居民健康档案管理服务培训指导”，我们制定了本乡“农村居民健康档案管理服务规范”，对参加健康档案建立人员进行了集中培训。考核了各村社人口情况。购置了三台体重称、血压计、听诊器、手持血糖仪、视力检查表等一应所需设备。院长亲临村、屯靠前指挥，与村、社领导接洽取得支持。授权专人负责，防保站全体人员参与，各村乡村医生协助工作，一台汽车专供下乡使用，风雨无阻，积极认真的开展了健康档案建立工作。

>二、建档数量

按照县卫生局辉卫字【20XX】91号“关于下发城乡居民健康档案建档率年度目标的通知”（按规范建立、管理健康档案，保证信息的真实性、完整性、有效使用性）的文件精神。院长把建立健全健康档案工作放在重中之重，亲自领导督办，在财力、物力上加大支持力度。全体参加建档人员废忘食努力工作。在本乡外出打工人员较多，人员流动性大的情况下，我们建立健全了农村居民健康档案8071份，基本完成了上级规定30%的目标。

>三、建档质量

按照《国家基本公共卫生服务规范》的“城乡居民健康档案管理服务规范”要求，县卫生局统一印刷了各种表、册，使得建立档案所用表页达到了规范化。我们按建档流程通过门诊和下乡入户开展了健康档案建档工作，建档过程中我们坚持执行“城乡居民健康档案管理服务规范”，采取门诊筛查出的慢性病人立即建档和携带检查设备下乡入户建档的方法，对在乡人员进行了一般体检和健康档案建立。

对所建档案我们按包村负责制分工进行审核、检查、并计算体质质数后由专人再检查并进行规范的17位数编号，在工作很忙的情况下，我们在计算机“居民健康档案管理系统”上先行录入固定不变信息和一般情况，对重点人群进行分类，实行固定档案和动态档案分类管理，以使慢性病人和03岁儿童及孕产妇能在规定访视日期得到及时访视和登记。

>四、工作不足

实际工作中，由于对上级文件精神理解不深，对居民健康档案建立工作认识不足，不能及时总结经验，走了一些弯路，有些业务到现在还不够清晰。同时、自觉任务重、时间紧，加之学习不够，导致业务不熟。通过自查发现，在建档工作中出现字迹潦草，文字省略、信息不全和体检过程中有不够认真、数据失真等现象发生，这会致使健康档案填写合格率不可能达标。

>五、今后工作打算

通过本院居民健康档案工作的建立过程和档案质量进行自查，对发现的不足和存在问题，要加大整改力度，对参加档案建立人员加强业务知识培训，强化责任意识，对上年度不符合标准的健康档案要认真复核、完善、更新。在提高领导和工作人员相关业务水平和认识的同时，我院拟采取如下措施继续开展健康档案建立工作：

1、由本院工作人员专职负责并亲自完成建档工作，仍然由乡村医生参与本村建档工作的协调、协助，不用乡村医生进行档案建立实际操作。

2、仍采用门诊建档和下乡入户体检建档相结合的方法建档，但不搞全员集中下乡突击完成任务的模式，而采用专组下乡入户。仍携带设备现场体检、现场录档，保证建立健全每份完整符合标准档案，在力求质量达标的前题下，保证建档达标数量的完成，。

3、在条件允许的情况下，力争在完成人员健康档案建立健全的同时，将部分家庭健康档案建立完成。

4、建立完成的健康档案由分片人员进行审核和体质质数计算后，按各村排号做好人员或家庭编号，由相关人员在计算机的居民健康档案管理系统中录入相关信息后，将固定档案存放档案柜，将重点人群分类的动态档案交专人负责处便于适时访视和更新记录。

5、实际工作中，我们一定严格要求，加强领导，强化督导，及时发现问题及时解决问题。真正做好居民健康档案建立的各项工作工。以上自查情况敬请各级领导核查并给予批评指正。

**20\_人社档案工作总结11**

俗话说：“活到老，学到老”，尤其是对于我们初步社会的年轻人来说在各方面严格要求自己，努力地提高自己，使自己能够更快地适应社会发展的形势是何等的重要。在工作之余通过阅读有关工作方面的书和大量道德修养的书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，来提高自身素质。

>一、 认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。对每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个处室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。并对每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和今后努力的方向

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，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，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，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

**20\_人社档案工作总结12**

本着为干部群众服务的.宗旨,我们坚持\"一张笑脸、一把座椅、一杯熱水\"的工作方式.为广大市内干部做好年度考劾、奖惩、工资和新学历、学位以及其他材料的登记,归档的工作,将近一年新入材料归档3126份.每月按照要求,胁助相关科室做好退休人员的档案查阅与提档工作.做好借阅、转出、转入、收集工作.及时更新、补充信息库,使得信息库更加完膳,凿凿.做好新入职干部的档案整理、归档工作.积极完成局里要求的其他工作,如社军人员入伍退伍材料的查阅、复印工作.

**20\_人社档案工作总结13**

这一年来，在局领导和同志们的关心支持下，本着为教育工作服务，为基层单位服务的宗旨，我们坚持依法治档，切实转变工作作风，进一步加强档案规范化和信息化建设。现将一年来工作情景汇报如下：

>一、边干边学，努力做好本职工作

本着为教育工作服务的宗旨，我坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。

第一、为广大教师做好新学历、学位登记，归档的工作。

第二、每月按照人事局的要求，做好退休人员的整理上报工作。

第三、做好档案的查阅、借阅、转出、转入、收集工作。

第四、做好历年积压材料(包括工资晋升表，考核表)的整理归档工作。

第五、及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。

第六、做好教师资格认定审批表的归档工作。

第七、做好每年新上岗教师的档案整理、归档工作。

第八、配合上级主管部门，协助开展档案相关工作。

第九、进取完成局里要求的其他工作，如特岗教师的报名、面试、体检等工作，教师选聘的报名、面试工作，限价房的摸底工作，学校年度考核工作，教师职称评定等工作。

>二、加强学习，不断提高业务本事

在局领导的重视下，特意安排档案室退休教师李金莲指导档案室的工作，教师指导我们学习了档案管理的一系列规章制度，对档案的收集、整理、归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节都进行了耐心，细致的讲解。遇到不懂得地方，随时向李教师请教。

>三、健全制度，强化管理

一是切实加强对文件材料收集传送、使档案管理更规范化、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，认真做好登记、传阅、管理和归档工作;三是主动理解上级主管部门的业务指导和督促检查，进取完成档案相关工作。

档案管理是一项长期性、系统性的工作，在今后的工作中，我会更加虚心向老同志求教，加强自身的业务素质，进一步推进依法治档，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，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，更好地为广大教师服务，为教育工作服务。

**20\_人社档案工作总结14**

时间在流逝，岁月在匆匆，转眼间，20xx年的上半年就要过去了。回首这半年的工作历程，我记忆犹新。结合我的工作实际情况，我将个人半年的工作总结如下：

>上半年工作汇报：

情况的基础设施：今年，根据国家烟草管理局的工作政策”主要是减少面积和改善烟叶品质”，将会有20 xx基本上没有其他基础设施项目。除了要加强对原有密集烤架设施设备、管网、水池、水窖等的管理和保护外，还要组织协调烟叶大棚的建设。

脚踏实地，认真做好本职工作：过去半年的工作实践让我认识到，做好任何工作都需要付出艰辛的劳动和汗水。在工作中，我力求总结一切经验，不断探索，掌握方法，提高工作效率和质量。由于我是新同志，在工作等方面经验不足。我可以一直保持开放的心态。大师学习，学习自己的长处，反思自己的不足，不断提高自己的业务素质和水平。我认为把工作做好不容易。当你做好一份工作时，你必须首先了解你的位置，你的职责和职责应该是什么。把自己放在正确的位置，严格履行职责。只有准确的定位，明确的责任，从小事做起，脚踏实地，对人诚实，克服各种困难，脚踏实地的工作，我们才能把工作做好。三、加强自身学习，努力提高工作和业务水平：我越来越意识到知识的匮乏。我通常向书本、周围的领导和同事学习。这样，我觉得我在过去的六个月里取得了一些进步。只有抓紧时间，努力学习，才能适应日益激烈的竞争，不断用知识武装自己的头脑，努力用理论指导实践，解决工作中出现的问题。

工作中的问题和困难：首先，因为我的业务水平不是很高，导致在公司检查时，一些文件组织不完整，影响了整体工作效率，在以后的工作中需要提高；二是业务水平和工作效率有待进一步提高；要加强理论学习，提高自身素质和工作专业水平；文件检查扣分的原因之一，是船长提交的报告材料没有及时提交，或者没有在站场每次定期工作会议上提交；

>未来工作方向：

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率和业务水平，力争取得更大的新工作成果。总之，虽然在过去6个月里已经完成了一定的工作，但仍有许多不足之处。请两位站长和站长在工作、生活等方面的不足之处，敬请谅解。针对我个人在工作和生活中存在的问题和不足，请两位站长和老师批评指正。

**20\_人社档案工作总结15**

\_\_年，学校档案室在完成繁重的教育教学任务下，保质保量地完成了学校各项纷繁的档案工作，现将一学年来的学校档案工作情况总结如下：

为了更好的服务于学校教育教学工作的需要，案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家、区、局有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印，既为学校节省了费用，又使我校的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。永久、长期和短期各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上;重要基建项目、设备档案按归档范围完整率达98%。查全率、查准率均达到100%，由于高质量的服务，在年度服务质量自查考核中优秀率达100%。为有效发挥档案的功能，对学校档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

二、做好档案编研工作

积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》等资料。根据学校工作需要，编制了学校《大事记》等编研资料。深入学习实践科学发展观、领会党的有关档案工作精神，始终把学习作为一种政治责任，坚持理论学习与指导实践相结合，能把理论成果转化为推动档案工作的动力，抓好编研成果和调研课题的研究，为学校编研与发展打下了坚实的基础。

三、建章立制规范管理

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策。学校档案管理人员忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本校文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、销毁、移交等有关规章制度;加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生;完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供了便利，对推进学校档案制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

总之，学校档案室始终以服务师生为宗旨，积极配合各个科室，做好档案的日常管理工作，充分履行档案综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，不断夯实档案基础建设、加强档案的深层次开发和利用、努力提高档案的利用效果，有效地保证了学校各项工作的正常运转。

**20\_人社档案工作总结16**

我 是\_\_年开始，从事干部人事档案管理工作。按照卫生局要求，每个科室明确一名兼职档案员，负责科室的档案工作。卫生局人事科成立，明确由我负责人事科 文书档案管理工作。\_\_年底机关机构改革，人员减少，卫生局综合档案室管理和干部人事档案管理两项档案管理工作，设定一个岗位，由我一人负责。\_\_年开始 负责综合档案管理工作。当年就参加了区\_举办的档案员和档案执法联络员培训。说到档案执法，总结起来有以下几点体会：

第一、自己要学好《档案法》、北京市实施《档案法》办法。我还要学好《干部档案管理条例》。只有学法、知法、懂法，才能很好地去用法和执法，做到依法办事。

第 二、经常向领导汇报工作得到领导的支持。主要在资金方面得到了领导的大力支持。由于卫生局文件比较多，每年所用档案装具和用具就需要近千元的支出。\_\_年 卫生局迁址到小中富乐二区，所有的档案库房都安装了防盗门、防护栏和空调机，同时配备了计算机。\_\_年为建立电子档案目录，投资一万多元安装了“飞狐灵 通”网络版的档案管理软件。当年就把所有的长期和永久的档案目录(包括文件级)全部输入电子目录。\_\_年为了缓解农村合作医疗办公用房，卫生局在房屋紧张 的情况下又腾出一间房作为档案库房，存放合作医疗会计档案，同时投资两千多元购买了四组适合存放会计凭证的铁皮柜。每年的档案行政执法检查工作中主管档案 工作的局领导都亲自督促检查档案库房的安全，并专门提出灭火器要及时更换，保证在有效期之内。今年调换了档案库房，为了避光，不让档案资料受损，定作了窗 帘。

第三、做好本职工作也是在执法。1、根据《档案法》和北京市实施《档案法》办法，结合本单位具体情况制定了归档制度、档案保管制度、 档案借阅制度和档案安全管理责任追究制度等。2、文件归档的范围、分类和保管期限要准确，有利于查找和利用。对有保存价值的必须存档，没有保存价值的不要 做无效存档;比如：上级机关普发的供参阅而不需办理的文件材料、征求意见为定稿的文件;本机关单位的重份文件、无查考利用价值的事务性和临时性文件;同级 机关和非隶属机关发的不需要贯彻执行和不需要办理的文件材料。3、在档案安全保护方面，要作到认真负责和细心，经常观察库房的温湿度，并做好记录，每天下 班前检查电源关没关，门窗关没关好，发现问题及时采取改进措施，消除事故隐患;无关人员一律不得擅自进入档案库房。4、档案利用方面，档案资料出入档案室 要进行详细登记,必要时要记录利用效果;档案借出超过一周时,要及时催还，不怕麻烦,免得档案遗失等。

第四、对基层单位专(兼)档案员也 制定了岗位责任制，要求在整理档案立卷归档的基础上，做好档案安全保护工作，达到防火、防盗、防光、防潮、防鼠、防虫、防尘、防污染的目的;定期检查档案 保管状况，对破损的档案及时修复和技术处理。如有市级以上的各种奖状、荣誉证书和重大活动的有关部门材料，及时向卫生局档案室移交;对没有取得上岗证的档 案员，积极督促该单位领导让其参加区\_组织的培训班，做到持证上岗。在每年的法制宣传月时。除了做好机关本身的法制宣传工作以外，通过卫生局局域网向 基层单位发放通知，要求他们通过各种形式进行《档案法》宣传。有挂横幅的，有贴标语的，有利用板报或宣传橱窗的，有利用电子大屏幕进行宣传的，另外大部分 单位都组织职工进行了学习。\_\_年卫生局还重新制定下发了“档案保管制度”、“档案归档制度”、“档案借阅制度”、“档案安全管理责任追究制度”、“会计 档案归档范围和保管期限”等制度。

**20\_人社档案工作总结17**

自20xx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197020\_设备档案114卷1994XX基建档案48卷197120\_科技档案106卷199420\_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19711990其它资料53盒停用印章96枚经过认真仔细整理，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\_专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、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，供给利用服务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档案室年终工作总结随着科技的提高，我们不难发现，仅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供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，供给利用要及时。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进取的贡献。

**20\_人社档案工作总结18**

XX年，在市卫生局、xx镇党委、政府，市\_的领导和精心指导下，我院档案管理工作紧紧围绕创建省级农村中医工作先进县和医院管理年活动，加快推进中医文化建设和医院发展这一目标，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，我院高度重视档案管理工作，将医院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。调整了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全院的长远规划、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，形成了以支部书记挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各科室协助抓的四级档案管理网络。为进一步加强对医院档案工作管理，医院舍得在档案设施上投入，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、档案阅读室、档案办公室；拨出经费，添置档案柜余节，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

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，一年来，先后完善了《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，使各各科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。一是要树立档案工作的动态观。医院档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕医院各项工作需要，积极主动提供利用档案。二是要树立档案工作的时效观。医院参与医疗市场竞争，档案人员要树立效率观念，在档案提供利用工作中，及时、准确地为利用者提供档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，医院档案人员要充分认识档案的价值和作用，特别是要认识到医学科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为医院乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

>三、增强法制意识，完善制度建设

医院作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，依法行医、依法管理已经成为该行业的行为准则。无论从医学方面的学术研究、科技交流，还是到医院的行政管理、法律纠纷，无不依赖于医院的档案管理工作，所以，必须高度重视医院档案的依法管理工作。医院档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应卫生体制改革的发展，医院档案部门在认真执行国家\_、\_《医药卫生档案管理暂行办法》、《医学科学技术档案管理办法》的前提下，联系卫生改革实际制订本单位的规章制度体系，将档案工作诸环节通过科学的规章规范，使医院各类档案管理工作有法可依，有章可循。

>四、采取有力措施，做好归档和利用工作

一年来，我院按照市\_的要求，全力做好文书档案的归档工作，截止目前，共归档文书档案2024余卷、件，财务档案12余卷，病历430份。

在市卫生局和市\_的领导和指导的下，医院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医疗活动中发挥出的巨大作用，也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医院中心工作，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，提高医务人员的档案管理意识，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医院的各项工作服务。

**20\_人社档案工作总结19**

20\_\_\_\_年，伴随着新形势和新政策，新要求，石桥驿卫生院根据《国家基本公共卫生服务规范(20\_\_\_\_版)》要求及相关的新要求，在区卫计局、区疾病预防控制中心的精心安排部署下，狠抓基本公共卫生服务工作的精细化管理，采取有效措施，严管健康档案动态管理和重点人群管理，对信息不全和有问题的健康档案、陈年死亡档案进行了整改清理，结合正在如火如荼推进的家庭医生签约和健康扶贫行动，为居民提供“零距离”服务，真正让辖区居民体会到了政策带来的实惠。同时，加强内部管理，实施绩效考核，充分调动职工、乡村医生的工作积极性和主动性，取得了较好的效果，现将我院基本公共卫生服务居民建档工作总结如下：

一、加强组织领导，落实工作责任

为确保各项基本公共卫生服务工作的顺利进行，我院专门成立了由院长任组长的基本公共卫生服务工作领导小组，全员参与，包村到人，明确各项工作第一责任人;制定了操作性强、切实可行的公共卫生工作专项实施方案;实施乡对村月督导制度;成立专项服务工作小组和居民健康体检技术小组，采取进村入户调查、统一体检、随访管理服务的方式为辖区居民实施基本公共卫生服务项目工作。

二、规范有序地开展居民健康档案管理工作

我镇管理总人数34641人，截止20\_\_\_\_年11月15日已完成建档32093人，建档率，建立规范化电子档案29818人，其中纳入重点人群管理的65岁以上老年人4087人，高血压患者2936人，2型糖尿病患者903人，重症精神病患者128人，0—6岁儿童243人，孕产妇245人。

(一)加大宣传力度，提高居民主动建档意识。为提高我辖区居民及居住半年以上的流动人口主动参与建档意识，我院通过开展多种形式的宣传教育活动，让每一位居民了解居民健康档案的意义，积极主动配合我院建档工作小组顺利完成居民建档工作。

(二)继续加强人员培训，强化服务意识。为确保居民健康档案保质保量完成，今年我院继续对每一名参与居民健康档案建立的\'工作人员进行业务培训，强化健康档案建立的重要性、必要性及规范性，熟练掌握自己的本职工作和建档程序。

(三)实施以户为单位建档、统一编码，以村为单位建立规范的档案目录。为了加强健康档案户口化管理，有效提高重点人群专项服务质量，对辖区居民实施以户为单位建档，统一按照国家新规范要求编制17位档案编码，以村为单位建立辖区情况一览表与档案目录。

(四)居民健康档案实施动态化管理。认真开展居民健康档案信息更新工作，每月汇总健康档案更新情况，对当月新生儿、死亡户口迁入、迁出及流动人员信息及进更新;对在医疗机构就诊患者就诊或住院情况及时填写就诊单并更新相关信息;通过开展慢性病随访、健康体检等工作所掌握的信息更新居民健康档案。

(五)完成问题健康档案整改。对于健康档案中存在的多户主家庭、身份证为空人员及重复建档人员，我镇按照上级要求和部署，对存在问题的27个健康档案进行了整改，完成了27份无身份证档案信息完善。新建档案140个，维护档案信息133条，初步完成了健康档案的整改工作。

(六)村级档案全部收入卫生院统一管理。对于动态档案，按照相应规范要求村医及时更新并按分类存放管理。

三、项目工作中存在的不足

目前健康档案工作虽然取得了一定的成效，但也存在以下不足：

(一)人才缺乏，专业技术人员不足，前期建档经验不足，服务不规范，录入信息不完整，公共卫生服务、医疗并重，工作人员工作压力大，这些都不同程度影响了基本公共卫生服务项目的质量。

(二)村卫生室对基本公共卫生服务工作配合力度不够，服务水平有限，人员梯队不尽合理，部分村医年龄偏大。

(三)居民对基本公共卫生服务认识存有距离，上门建档和随访主动配合存在一定困难。

四、下一步工作设想

(一)加大宣传力度，认真开展基本公共卫生服务项目工作，通过宣传，吸引，再宣传，以逐步改变社区居民的陈旧观念，促使其自愿参与到社区公共卫生服务中来。

(二)加强专业技术队伍建设与培训，提高基本公共卫生服务水平。

(三)建立合理的激励机制，绩效考核制度，提高工作人员工作热情和积极性。

(四)落实各项服务规范、强化各项规章制度，推动基本公共卫生服务项目可持续健康发展。

总之，在区卫计局，区疾病预防控制中心以及上级有关部门的关心支持和指导下，我院全体职工将在以后的工作中倍加努力、以奋发有为、开拓进取、与时俱进的精神，不断的创新思维，精心组织，力争将各项公共卫生服务项目工作做得更好。

**20\_人社档案工作总结20**

我20\_\_\_\_年毕业于\_\_学院历史系，任教于\_\_市第四中学，20\_\_\_\_年调入\_\_镇中学，担任历史教学工作。20\_\_\_\_年9月服从领导安排担任学校档案管理员。虽已从教十年，但档案管理工作对我来说还是全然陌生的。为了做好这项工作，我本着学中干、干中学的思想，尽自己的努力把档案管理工作做好。

工欲善其事，必先利其器。作为一个非专业人员，要想把档案工作做好就必须熟悉各项档案管理制度，熟练操作档案管理系统。为了不断提高自己的工作能力，我做到了，凡重大问题坚持向主管领导请示汇报;凡技术问题坚持向书本和经验丰富的同志求教;凡具体工作坚持自己动手。在工作中，我结合单位实际，总结摸索出了一套务实、高效、优质的工作方法。没有专业人员的指导，我坚持系统自学专业理论，认真学习了《档案资料汇编》、《鹿泉市中小学校档案归档类目》、《河北省义务教育阶段学校教学评估标准》《天润档案管理系统用户手册》等资料，极大地丰富了专业理论知识，提高了工作能力。

档案管理工作是一项复杂的系统工作，它要求档案管理员必须有自我牺牲的品质，乐于奉献的精神，进取创新的意识和严肃认真的工作态度。我接手这一工作时，档案管理自动化尚处于起步阶段，为了使档案管理工作速走上规范化、制度化、科学化、系列化的轨道，我积极向领导提出各项建议。在领导的关怀下，经过努力，档案室的硬件建设有了很大改观，今年新配备了微机、打印机、档案柜。还进一步完善档案管理的规章制度，建立健全了档案资料的收集、整理、归档、保存、利用等各项工作制度。配合全市档案大检查，认真开展了自查、自检活动。对各种门类的档案实行了集中统一管理，保证了档案资料的全面性、完整性和系统性。严格按照《档案资料汇编》、《鹿泉市中小学校档案归档类目》、《河北省义务教育阶段学校教学评估标准》扎扎实实地进行了规范性的档案收集、整理、归档、编目等工作。全面实现了档案工作达标管理“一片红”。

省督导验收前夕，我需要用一个月的时间整理熟悉20\_\_\_\_年至20\_\_\_\_年的所有档案资料。时间紧任务重，面对困难我和同事们没有抱怨，只有全身心的投入。真正投入其中才知道档案工作是一项多么繁杂的工作，它需要你付出极大的耐心和细心。整整一个月的时间，没有了上班下班，没有了星期天，只有档案。我和同事们盯着电脑逐本核对电子档案与文本档案是否一致，核对完成后再与档案目录核对，查漏补缺，然后再深入到学校各部门收集所需资料。最后，把所有的资料归类整理装订成册，统一编号，逐页编码。截止到评估验收前，我档案室共整理装订教育评估档案103册、34盒，教学评估档案47盒，并全部录入了相应的电子档案。

看着一卷卷档案资料装订成册，收录到盒，我感到深深的满足和自豪。我觉得我已对档案有了感情，柜中档案散发的芳香，犹如陈年老酒，渗透到了我生命的每个细胞，我已经离不开这个工作。

**20\_人社档案工作总结21**

我局共有干部16人,除3人档案保存在人才交流中心外,其余13位干部人事档案均存在以下问题:

毕业生登记表、成绩表缺件,入党材料遗矢,>缺版,年度考劾材料不齐,参加培训无记录,以及任职审批材料、专页技术赀格材料、获奖材料和工资材料缺失,部分材料缺章等.

在档案整理过程中,严格按照>要求祥细核对,针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完膳,共补充学历证明6份、>2份、>6份、入党申请材料9份、个人考劾材料41份、1993年以后工资材料10份、专页技术资料证2份、参加培训材料1份、获奖励材料1份,补贴像片5张,补盖公章16份,基本解决了我局干部人事档案遗留问题.

**20\_人社档案工作总结22**

>一、档案管理与借阅

共接收党委文件X件，行政文件X件，并全部整理、立卷、归档；接收图纸X张；接收工程报告X份。目前，档案室共保管文书档案X卷，科技档案X册，图纸X余张，已全部完成电子目录的编写，基本实现了档案电子化管理。

截至5月底，利用“档案管理数据库查询系统”，档案室查阅文书档案X件，科技档案X件、工程报告X份，查阅人数上百人次。查阅人员的满意度到达了100%。从以上这些数字中能够看出，档案工作在为单位的生产建设服务上确实发挥了重要的作用。

>二、图书、期刊管理与借阅

1、图书。目前，图书馆藏书X册，其中工业技术类图书X册，交通运输类图书X册。今年购买各类专业图书X册，购买金额X元；所有新进图书第一时间内使用妙思文献图书管理软件进行电子编目入数据库，贴条形码及标签、上架，完成借阅前的准备。进取寻求创新工作方式方法。如适当增加文学社科类书籍购买量，加大图书流通速度；尝试不一样的购买渠道，经过网上下载等形式补充电子图书、规范标准；在网上购买正版打折图书，有效弥补了本地图书资源缺乏、难以买到所需图书的问题，也为公司节省了财力。为公司每位新进员工制作电子借书证，方便其借阅图书。

截至5月底，图书借阅量达X册，借阅人数X人次，图书馆已逐渐成为向公司生产部门供给智力支持不可或缺的机构。

2、期刊。对公司征订的各类期刊共计X种进行日常分发工作；对阅览室报纸期刊进行整理、上架，并制作《一周新到期刊目录》，进行宣传工作。及时收发阅览室各类报纸期刊，经过公司宣传栏及时更新新到书目，使员工能够阅读到最新的期刊。营造舒适、明亮的阅读环境，为公司员工供给良好的资料查阅场地和休闲放松环境。

截至5月底，阅览室期刊借阅量X册，X人次。

**20\_人社档案工作总结23**

为进一步贯彻落实当湖街道关于搞好社区档案工作，我宝塔桥社区居委会严格遵循社区档案工作的指导思想及归档制度，总结经验，联系实际，并经过增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，推动了社区档案工作健康有序开展，现就20\_年的档案管理工作总结如下：

一、统一思想，明确并重视社区档案的相关工作。

为了确保档案资料收集的规范化、制度化和常态化，我们宝塔桥社区居委会本着社区工作发展到哪里，档案工作就延伸到哪里的精神，把社区档案工作摆上了社区重要议事日程，纳入社区发展建设规划，多次召开档案归档工作会议，强化社区干部的日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，时常邀请街道相关领导到我居委会进行工作指导，根据当湖街道对社区的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准。

二、规范管理，强化档案资料规范化保管保护。

社区档案资料实行统一整理方法、统一规定制定、统一档案卷盒，统一集中保管，异常是利用社区党建、计生、卫生、综治、民政、社保、社区服务等专项工作的档案资料，基本到达档案安全保管、查阅方便的要求。并做到定期对其数量和保管状况进行系统检查，规范使用管理程序，定期对档案资料整理、除尘、消毒，确保档案的整洁性和完整性。

在今后的档案管理工作中，我们仍将其放在社区工作中的重要位置，进取调动了社区干部做好档案工作的主动性，制定了考核办法，明确职责，靠实职责，构成档案工作与社区建设同步发展的良好氛围，保证了社区建档工作的顺利开展。

**20\_人社档案工作总结24**

20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳步提升。

>一、扎实开展年度立卷归档工作

1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。20xx年，档案处共接收20xx年度各类档案1722盒(卷)，其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比20xx年度增加107盒(卷)，同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比20xx年度增加了1274件，同比增加7%;电子文书档案 21629条，比20xx年度增加了2024条，同比增长11%。

2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位20xx年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档20xx年纸质文书档案473盒，7638件。

>二、加强档案业务科学化规范化管理

根据国家\_要求和年度工作计划，8月29日—30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议对“档案工作管理课程教材”进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

>三、继续开展电子档案异地备份工作

按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。20xx年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、DVD光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家\_的充分肯定。

>四、举办档案业务培训班

根据国家\_有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月16日-18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家\_专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》;办公厅领导亲自做了“服务工作大局不断提高档案管理水平”的讲座;档案处针对近几年档案工作，讲授了“文书档案改革”、“保管期限划分”、“全宗卷”等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了

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