

2023年做好人员档案管理工作总结汇报 汇总

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

2023年做好人员档案管理工作总结汇报汇总篇一

今年以来, 我镇的档案工作在市xxx和镇党委镇政府的领导和支持下, 紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标, 较好地完成了年度工作任务。

根据市xxx推进档案立卷改革工作的进一步要求, 在市xxx业务指导科的精心指导下, 我镇机关综合档案室xx年文书档案仍然以“件”为单位, 保管期限以“永久、30年□xx年”整理归档。通过档案进一步立卷改革, 我们体会到, 利用档案方便快捷, 而且规范安全, 方便查找、借阅, 提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编, 档案利用效果汇编, 各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据, 不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件, 其中本年度整理归档xx年度26卷/295件; 文书档案676卷/xx件, 其中本年度整理归档xx年度292件; 科技档案86件; 专门档案{会计档案}180卷; 声像档案2册; 文书资料447册, 其中本年度整理xx年度26册; 实物档案177件, 其中本年度登记归档xx年度5件; 实物档案177件中印章类登记65枚, 奖牌类登记112件。

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照镇委分管领导张利民委员要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市xxx业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了xx村、xx村、xxx居委会等三个“档案管理”示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，随着社会的发展，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，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

- 1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。
- 2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。
- 3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇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，使之成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xxx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。

2023年做好人员档案管理工作总结汇报汇总篇二

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。

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。

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。

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。

(一)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。

(二)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，特别是随着社会的发展，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。

(三)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。

(四)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。

(一)进一步加大《档案法》的宣传教育工作。使全乡职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

(二)把档案工作列入党组考核的目标责任。统盘安排，认真落实。

(三)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。

2023年做好人员档案管理工作总结汇报汇总篇三

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xxx“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xxx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。

做好局属文件的归档工作。今年1月完成2020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xxx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2020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xxx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。

2023年做好人员档案管理工作总结汇报汇总篇四

人事档案是hr的基础工作，它为员工薪资调整、绩效考核、招聘录用、员工升降、背景调查、编写修改等工作提供了原始依据，更是规避人事风险而只能不断完善的工作，我们公司在这方面做得还比较规范，但也存在一些需要完善的地方。

1、公司人事档案包括的内容：

(1) 电子档：

员工基本情况表（包括姓名、性别、部门、职位、岗位、出生年月、年龄、民族、籍贯、政治面貌、身份证号码、学历、专业、学位、家庭住址、联系电话、紧急联系人姓名地址单位联系电话、入职时间、五险一金购买情况、劳动合同起始时间、劳动合同终止时间、工作年限等）、培训履历表（入职培训、在职培训）、各次考试成绩表、各次奖惩情况表、各月薪资等。以上电子档均按部门进行分类长期保存。

（2）纸质档：

主要包括：员工入职登记表、各证件（身份证、毕业证、学位证、资格证、驾驶证等）复印件、入职体检合格表、原司离职证明、担保人相关资料、劳动合同书及附件、奖惩通告、培训签到表、培训考试卷、不购买住房公积金申明、试用（实习）总结、转正申请总结、内审员证书、转调岗通知、员工每月工资、工作总结、离职通知书等。

（3）员工个人信息表（入职前及入职后的变更）：

包括姓名、生日、民族、婚否、血型、联系方式（含紧急联络电话）、教育经历、工作经历及证明人和联系方式、项目经历（仅针对开发及技术服务人员）、家庭情况（父母及配偶、子女姓名、生日、联系方式）、资格证书、个人职业发展期望；由员工本人签字确认提供的信息属实（如不属实，公司可解除劳动合同）。

（4）员工入职审批材料：

包括入职申请及审批单（含薪酬福利等，新员工签字确认）、试用期岗位职责及目标计划和培训计划（新员工签字确认）、面试测评量表及面试官评价意见、新员工提供的以前工作成果文档（如需要）、离职证明（如有）。

（5）员工转正审批材料：

包括个人申请及试用期总结、试用期业绩完成情况、引导人及部门的转正评估意见、转正后薪酬福利（新员工需签字确认）。

（6）员工调岗、调薪、奖惩记录：

审批后均由员工签字确认。

（7）员工培训记录：

尤其是公司规章制度、岗位职责及要求、岗位激励机制（薪酬、考核、晋升、淘汰、奖惩、能力评估等），培训后均要有员工本人签字认可。

（8）劳动合同及保密协议

（9）其他：包括员工入职后取得的资格证书等

备案（纸质原件+ 电子版）。

2、公司人事档案规范及措施：

（1）制定制度：

公司有相对较为完善的人事档案管理制度，对目的意义、职责、定义、管理流程、处罚等均做了较为具体而详细的规定。

（2）专人管理：

hr 部门派专人进行人事档案的管理，并及时更新，对违反管理制度的给予提醒、警告甚至处罚，适当时对制度进行修改和完善。

（3）具体措施举例：

由于保密要求，在此不方便将公司人事档案管理制度公诸于众，仅举例如下：保管人事档案的柜子只能由专人保管，任何人借阅员工人事档案，均需层层审批，且只能在专人监看下查阅，不能拍照、抄写、复印等，更不能带出档案室，否则按严重违反公司管理制度处理；人事档案保存期限为员工离职后2年，如经提醒本人后仍不前来书面说明将档案转到具体机构的将按审批程序予以销毁；任何人不得泄露任何员工的'人事档案，否则按严重违反公司管理规定处理。

（4）一点建议：

公司人事档案管理制度的制定我认为需要参考档案法、劳动合同法等法律法规，适当结合公司发展阶段的实际，并结合单位性质（比如国有企业肯定要比比较重视，民营企业就相对粗略管理）给予管理，并在管理过程中总结经验教训及时加以完善，做到“内外检查有据”。

二、管理制度和操作流程：

1、人事档案管理基本要点：

保密管理：人事档案为公司机密，公司由人力资源部同事专人负责管理，无关人员不得查阅。

动态管理：随着员工在公司的变动情况和个人情况变更，例如结婚生育、岗位调动、薪酬调整、个人联系方式变更…只要员工的信息有变更，员工档案就应该实时更新，否则就失去员工档案的意义，没法给公司工作提供价值。

2、人事档案管理主要规定：

（1）保卫制度：

设立专人管理档案柜钥匙和维护档案柜清洁等，档案柜保持

清洁和干燥卫生，有相应的防火防潮措施，档案柜不准放无关物品。

（2）归档制度：

所有员工人事档案要及时归档，入职新员工要新建档案袋，档案袋上贴员工姓名、入职时间、工号等，员工档案要分部门和时间管理，以便在需要时快速查找。公司设立人事档案管理清单，里面注明档案袋统计数量、人员清单、使用登记等等。

（3）审阅制度：

公司领导或者相关人员如因工作需要查阅人事档案，需在借阅表格上填写审阅人、审阅理由、到期归还时间等，再由审阅人员的领导签字并由人事档案部门审核批准，人事档案管理部门对申请报告进行审核，若手续齐全，可以给予审阅并借出人事档案。在归还时间快到时，管理人员要检查人事档案是否已经完整归还，是否有损坏等情况。

（4）出具证明材料：

公司、部门、个人需要由人事档案出具证明材料时，例如工资证明、婚育证明等等，需要求使用人出具证明材料的理由，例如用于贷款、买房、报销费用等等，人事部门结合档案材料出具证明材料，证明材料还需人事部门检查是否合适，再给予盖章、使用。

（5）检查制度：

公司定期对人事档案进行检查，检查文件是否及时更新、是否完备。如果遇上公司突发事故，还需对员工档案进行抽查，检查是否有损坏和遗失。

（6）销毁制度：

如果档案袋满足销毁要求，需在销毁登记表上注明销毁原因、销毁时间、审核人签名。

人事档案包含了员工的基本个人信息，管理工作不容忽视。

3、公司人事管理风险性评估：

（1）暂无风险：

公司属外资企业，而且成立刚一年多，在公司没有任何指示情况下，hr 部门建立健全了员工人事档案管理，目前只供部分领导查阅某些员工基本情况（如学历、工作经历）之用，还未出现因员工离职而提出将其人事档案转出的情况。

（2）相应措施：

在人事档案管理过程中，我们做到“三关”，一是把关档案专人管理关，对其胜任、性格等把好关，并时时了解其思想状况；二是把关保存关，公司提供了较好的档案柜及档案保管室；三是把关制度关，公司规定凡是违反人事档案管理制度造成一定损失或影响，将按严重违反公司管理规定处理。做到以上“三关”当然还不够，需要hr 部门领导时时检查、跟踪并予以及时处理。

（3）居安思危：

a □离职后进入事业单位。如果员工考取公务员或被事业、国企、机关单位录用，将对其人事档案提出及时转出要求，如果保管不善将引起纠纷甚至诉讼，所以对档案专管人员及档案室做出了较高要求。

b □仍需补充员工资料。如部分员工经过自学获得的有关证照

没有及时予以进行催交。

c □管理仍待加强。如部分领导未经过审批便私自拿取钥匙取某人的档案偶有发生。

人事档案就是员工所作所为的“痕迹”，如果“不全、不细”，就失去了档案的作用，所以，其管理的“严谨性、严肃性”就可想而知。

一、领导重视，切实加强干部人事档案目标管理工作

1、领导重视。干部人事档案工作是组织工作的基础性工作，街道党工委十分重视，始终把这项工作作为组织人事工作的一项重要内容，健全了网络，明确了职责，形成了街道党工委副书记分管，组织人事部门具体落实，其他部门协助的齐抓共管的良好氛围。

2、注重硬件建设。档案库房及设施除按要求配置外，街道又投入资金，添置了电脑、打印机、干部人事档案信息管理系统软件，重新更换了档案卷盒，进一步改善了管档条件。

3、配强整档力量。街道现有兼职档案管理人员2名，为全面完成年度档案整理审核工作，街道又借调了3名政治素质好、工作责任心强的同志帮助整理审核档案，同时邀请组织部的领导多次对我们进行单独的业务培训和指导，为档案整理审核工作顺利开展提供了人力保障。

二、规范整理，扎实做好干部人事档案整理审核工作

我们以档案工作目标管理复查验收契机，集中人力，集中时间对现有干部人事档案进行整理审核，在整理审核过程中，我们严格按照“全、细、严”的要求，认真做好档案材料的收集、整理和审核工作。

1、材料收集求“全”。全面完整地收集材料是做好干部人事档案工作的前提。为此，我们通过采取“平时收集和重点收集”相结合的办法，共收集学历材料、工资审批表、年度考核表、干部任免表、职称评审表、奖励登记表等各类材料596份，补填入党志愿书、干部任免表等材料79份，确保了档案内容的完整性。

2、整理鉴别求“细”。对收集的档案材料，我们严格按照要求进行认真鉴别，对手续不完备，不符合归档要求的材料进行处理，并对缺少的材料及时进行催索。同时对干部档案进行全面核对，特别是干部的出生时间、参加工作时间、入党时间和学历进行认真校核，发现差错按照程序及时予以纠正。在档案整理中，我们力求做到分类准确，编排有序，目录清楚装订整齐，严格把好质量关，确保了档案的真实、准确、整齐、美观。

3、档案管理求“严”。根据要求，我们建立、健全了查（借）阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、保管保密制度、管理人员职责等各项干部人事档案管理工作制度，并在日常工作中认真执行，规范管理。

为干部人事工作服务，为领导决策服务是干部档案工作的出发点和归结点。因此，我们注重实效，认真做好干部档案的利用。一是为干部任免提供依据。通过干部档案的审核，特别是对干部“三龄一历”等重点项目的审核，确保了干部档案信息的真实与准确，在干部任免工作中发挥了较好的作用。二是为干部日常管理提供服务。如为干部评定职称、晋升工资、办理退休、变更工龄等提供依据。

2023年做好人员档案管理工作总结汇报汇总篇五

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□201x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 and 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：

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率和业务水平，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。

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《借阅档案文件登记簿》，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。

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，在巩固和发展已有成绩的基础上，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。

尊敬的院领导：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；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。

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、鉴定和保管，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)

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的鉴定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件(包括电子文件和多媒体等非传统型文件)的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

2、遵纪守法，严守机密：档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

3、博学求进，公正服务：提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和为人民服务。