

2023年档案升级工作总结报告 档案工作总结(优秀7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

档案升级工作总结报告 档案工作总结篇一

退役军人事务局于20xx年2月25日成立，7月中旬从民政局交接过来退役士兵档案材料。局领导高度重视档案管理工作，切实加强对档案工作的指导，由于历史久远，档案材料种类繁多混乱，专门设立一间档案室，并配有防盗门和防盗窗，设一名档案管理员，专门负责局和中心的档案日常管理工作。做到了组织落实，目标落实，任务落实，责任落实。将档案工作纳入全年工作议事日程，把该项任务作为硬指标下达到综合部。8月份以来，通过召开档案专题讨论会，查找历史遗留档案中的不足，查漏补缺。在此过程中，局领导对档案工作非常重视，亲自过问，时常督促，严格要求，研究解决档案管理中存在的主要问题。8月初开始对档案进行整理归档和分类装订，并装入档案盒，按年度和类别统一装入档案柜。现在已经整理完毕退役士兵登记册66盒、介绍信存根37盒，安置分配材料19盒、遗留个人档案15人，双拥综治岗材料5盒、信访材料11盒、军休个人档案14人、军休材料4盒、双拥文件材料3盒、安置优抚文件6盒、技能培训材料5盒、全县优抚个人申请材料3548人、伤残人员137人、烈属12人、参战10、两参3人。9月份接受了市局和县领导的检查指导，受到领导们的认可和好评。8月份以来，共计查阅档案519余人次，其中解决部分退役士兵社会保险查询安置介绍信370人次，自主择业书21人次，信访人员档案材料73人次，查借阅文件10人次，退伍记录20人次，档案去向25人次。

局领导班子高度重视，亲自部署这项活动，要求组织全体干部认真学习《档案法》、《国家档案局第13号令》，加强干部的档案法制意识，普及了档案法律法规知识，使大家充分认识到档案在工作中的重要性，重视档案工作和做好档案工作的自觉性明显提高。进一步提高了全局干部的档案意识；其次，狠抓档案的规范化建设，认真开展了档案年度立卷归档工作，确保了档案资料收集齐全完整，整理规范，统一集中保管。

通过这些活动，大力推动了全局和中心档案工作的开展，提高了档案综合管理水平，为业务工作的开展保驾护航。

在领导的统筹安排下，局档案人员充分挖掘档案史料中的原始资源，认真做好档案的检索、组织机构沿革、文件归档整理说明的编写等工作，为便捷利用档案发挥了积极的作用。同时，坚持做好档案借阅登记，还注意做好档案典型事例的编研。坚持这些工作，既是对档案管理工作的真实记录，同时也是对档案成果的评价。

今后，还将进一步加强对档案理论研讨。要注重研究新时代下加强档案工作的方法和途径，研究如何利用档案资料更好地为信访、优抚、安置等业务工作服务。善于总结，从工作实践上升到理论研究，以科研为先导，改进档案管理手段，提高档案管理效率，开发档案新功效，探索档案工作健康发展之路。

尽管我局在档案管理工作中投入了大量的人力、物力、财力，但严格自查起来，仍有一些不足之处，有待在今后的档案工作中加以改进。主要表现在个别资料收集不齐。究其原因：一是由于是从民政局交接过来的资料，有许多丢失材料，以致个别资料收集不完整；二是外出开会人员带回的文件和资料个别未登记、未传阅；三是档案材料缺乏信息化管理，由于中心人员少，业务多，档案管理员还负责其他业务工作，没有及时把档案信息录入电脑，我们将在今后的工作中，一

是严格执行外出开会人员带回的文件交办公室统一处理的制度；二是建立办理文件签字领用制度，做到交接手续清楚；三是严格实行局机关文件、材料盖章时交办公室留底的制度；四是加强档案信息化管理。

档案升级工作总结报告 档案工作总结篇二

20xx年上半年□xx区档案馆按照全国及省市档案工作会议精神，紧紧围绕全区中心、服务大局，深化职能，提升效能，不断提高档案管理和服务水平，以新担当新作为为xx发展做出自己的贡献。

2、加强档案查询服务工作。坚持以人为本，方便民生的原则，以“快、准、便捷”为服务理念，为全区中心工作服务。截至5月末，接待阅档人员近3500余人次，出具各类证明2493份。建立民生档案专题数据库，完成电子档案目录1800条。

3、加强档案业务指导工作。按照市档案馆相关要求，以两办名义转发《中共xx区委办公室xx区人民政府办公室关于在机构改革中切实加强档案工作的通知》，做好机构改革中涉改机构档案流向的监管和指导，确保档案按照规定流转或移交。深入区直部门部分单位，进行现场指导，及时解决档案整理过程中的问题。

4. 提升档案服务能力。为纪念沈阳解放70周年、改革开放40周年，在全区范围内开展“档案见证、时代变迁——档案中的沈阳改革开放40周年巡展”活动，分别在区文体大厦、区政协会场、沈阳市第十中学设置巡展点，全面展示改革40周年来，沈阳在政治、经济、文化、生态等方面所取得的成就。参观人数达到3000余人次。

5. 推进档案文化建设□xx区档案馆与xx区委组织部□xx区委党校，联合开展主题为“增强爱国志弘扬中华魂”——庆祝新中国成立70周年，党性教育送展宣传活动启动仪式。将利用

红色资源所蕴含的教育价值和育人功能，把丰富的实物史料转化为党性教育的鲜活教材，让广大党员在“看、听、思、悟”的过程中，不断增强党性教育的体验度。

6、加强档案法制宣传工作。完成区档案馆政务服务事项库信息录入工作。配合区政务服务中心做区档案馆政务服务事项信息相关内容的录入工作。5月15日，在政务公开日，做好档案法等相关内容的宣传，发放宣传手册200余份。

7、已公开现行文件向公众开放。根据市档案馆的要求和我馆自身的情况，确定35家单位进行现行文件接收，并着手收集20xx年已公开现行文件，现已完成接收20xx年具有行政职能单位的已公开现行文件25份。

8、完成地方志相关内容征集。根据20xx年沈阳市史志工作要点，结合我区地方志工作实际，继续做好□xx年鉴□20xx卷审核修改，目前初稿核定已完成。收集整理□xx大事记20xx□□现已完成初稿。

档案升级工作总结报告 档案工作总结篇三

1、完成了《档案馆中长期发展规划纲要》的编撰工作，修订了《档案馆办公会议制度》《档案馆大宗物品采购管理办法》等6项工作制度，新制定了4项工作制度，进一步优化了“档案查借阅流程”、“中英文认证材料制作流程”等工作程序，提高了档案管理工作的科学化、系统化、规范化水平。

2、加强了对全校档案归档工作的指导，修订了《吉林大学档案分类暂行规定》，对归档单位代码表以及各类档案归档范围进行了更加合理的调整，全年共接收各类档案32436卷，逐步加大了对电子、声像、实物和人物档案等的收集、征集和宣传力度，如，本科生毕业合影照片33卷，同比增长18%，基本覆盖全体本科毕业生；实物档案7卷，同比增长17%；主动采集全校档案照片5650张；征集到部分珍贵史物，如，唐敖

庆先生的部分用品，优化了馆藏结构，提高了馆藏含金量。

3、以“6·9国际档案日”为契机，通过悬挂条幅，举办网上档案知识竞赛，开展档案馆开放日等多种途径开展档案法律知识、业务知识的宣传、宣讲，提高全员档案意识。举办为期1个月的“吉林大学校园历史建筑”专题巡展，深度挖掘档案史料，再现校园中13幢历史建筑的今昔对比，将档案文化与校园文化相融合，为学校科学发展营造良好氛围。

1、加强馆内基础服务设施建设，增强服务能力，开设档案查、借阅服务大厅，配备自动档案查询终端，在办公区醒目位置粘贴业务办理标示牌，使办公地点、业务流程的指示更加清晰明了；及时更新档案馆主页及校史馆、科技馆展板的相关内容，及时修缮档案库房、校史馆等设施设备，为广大师生创造良好的服务环境。

2、按照最大程度方便师生的原则，出台档案馆办事指南和便民措施，通过设立电话、传真和邮件等方式开展档案利用预约咨询服务，扩大档案信息在线搜索功能，使师生既清晰了办理流程，又减少了来往次数，大大方便了师生，提高了工作效率，全年共接待查档8500余人次。

3、通过设立“档案指导开放日”、建立档案业务交流qq群等方式，开展多种形式的立卷指导，目前群已经覆盖到校内51个基层单位，在立卷指导方面发挥了重要作用，同时，将纸质档案归档与网上档案归档相结合，切实提高了我校档案立卷归档工作水平。

4、加强馆内文化建设，完成了《吉林大学档案全宗指南》的编写工作，对馆内人员全面掌握学校的历史沿革、档案内容以分类方法等具有重要意义。通过学术研究、业务交流以及参观考察等方式每月定期开展档案业务学习与培训活动，基本完成年度预定目标，在拓宽工作视野，提升业务能力，增进馆内凝聚力等方面起到了积极的推动作用。

1、完成了《吉林大学档案信息化建设中长期规划》的编制工作，明确了档案数字化工作的具体目标和工作进程，为档案信息化工作的逐步推进提供了可操作、可监督的量化指标。

2、加强了档案信息数据库建设，全面开通了档案网络管理系统合校以来档案数据的校内查询功能，新增合校前各学校案卷目录数据库在线检索，全文数据库建设逐步升级，全年新增目录级档案43295卷，全文数据扫描20818张，进一步提高了档案管理的信息化水平。

3、尝试搭建档案管理网络平台，实现网络环境下电子文件的实时接收、管理和利用，今年共接受电子档案6280份，完善了档案的收集渠道，增强了档案资源的利用效率。

1、成立校史馆、科学技术馆办公室，建立健全各项规章制度，分批次选拔培训了多名学生讲解员、组建了一支较为专业的讲解员梯队。

2、通过预约参观和设立开放日等方式，正式向校内师生开放校史馆和科学技术馆，完成了批次的2020级新生参观校史馆任务，开展了生动的爱校荣校教育，收到了良好的预期效果，全年累计接待校内师生参观近万人次，充分发挥了两馆在传承大学精神，弘扬大学文化方面的重要作用。

3、完成各级来访领导、兄弟院校和企事业单位交流团体及广大校友的接待任务，共计84个团体，2900余人次。充分发挥了校史馆、科学技术馆展示学校科学发展、加强校际文化交流、促进对外沟通合作的重要作用。

1、以长春汽车拖拉机学院（原吉林工业大学）首任院长饶斌同志诞辰为契机，制作了《校史人物——饶斌同志诞辰纪念专集》，通过纪念文章、纪念图集、视频短片等内容，表达师生对先辈的崇高敬意和无限怀念。

2、完成了《辉煌足迹——吉林大学校史画册》的编辑工作，《画册》较为全面、生动地展示了学校的发展历史和辉煌成就。

3、完成了《吉大荣耀》一书的编辑工作，此书较为全面地收集了学校历史上的“第一”和科研领域的“首创”，是对师生开展爱校教育的极好素材。

4、完成了3d电子校史馆的设计和制作工作，利用网络平台增强了校史的宣传力度，扩大了校史馆的影响力。

1、档案资料的收集、征集力度不够，手段和途径不够广泛。

2、档案资源的深度开发不够，对基层的档案需求了解的不够，对档案工作的宣传不够。

3、档案库房的合理布局和智能化管理水平不够，与部分高校相比具有一定差距，多校区分散查档的现状，不利用实际档案工作的开展。

4、档案文化建设的意识不够，缺乏有效的整合方式和传播手段，发挥档案文化的育人功能不够。

1、进一步拓展档案资料的收集、征集渠道，多种途径逐步加强电子、声像、实物和人物档案的收集力度，努力将对学校各项事业发展有参考利用价值的各类原始材料都纳入到档案收集范围。

2、加强档案资料的深度开发和共享平台建设，推进服务机制创新，建立起覆盖师生和社会的学校档案资源利用体系，同时加强档案资源开发利用的推介宣传工作，提高师生对档案工作的认知度。

3、强化档案文化建设意识，加强档案文化研究，学会运用先

进的文化传播方式和传播手段，彰显档案文化底蕴，传承社会精神文明和物质文明，实现档案文化从幕后走向前台。

档案升级工作总结报告 档案工作总结篇四

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，坚守岗位，做好搬家准备工作、归档及档案利用、制定档案管理办法、建章立制工作。就是在非典特别严重的时候，也没闭馆，工作人员始终坚守岗位。另外，工作人员积极参加机关分党委安排的门卫值班及向非典患者家属献爱心活动。

5、购置计算机等办公设备、家具，为做好档案工作创造物质条件。

学校支持档案工作，拨**万元设备专款作为档案馆成立启动费。为了能尽快使办公设备到位，解决办公基本条件问题，我们在非典期间，积极与厂家联系，购置了六台计算机、三台打印机及其板台、沙发、文件柜等办公家具，为实现统一办公提供了物质条件。

6、配合百年校庆，开展名人志编写、百年画册编辑有关工作。

学校为迎百年校庆，决定编写校庆丛书，其中名人志和百年画册主要任务由档案馆承担，如名人志共收录名人**x余名，其中**x人由档案馆承担，现已初步完成**余人的撰稿工作。百年画册编辑方案目前已经学校批准，基础工作正在准备之中。

召开学校档案工作会，宣传档案法规，强化档案意识，规范档案工作，这是档案工作者多年的愿望。经过全馆人员共同努力，精心准备，学校档案工作会终于在**月**日顺利召开。这是自两校合并以来第一次召开档案工作会。江树人常务副校长出席会议并做了重要讲话。会议总结交流了学校档案工作，讨论通过了对各立卷单位考核办法，决定以后每两年评选一次档案工作先进单位和个人。会议还布置了****年归档工作和征集名人档案工作。财务处、研究生院等各部处各学院档案工作负责人和兼职档案员**余人参加会议。

8、加大宣传力度，开展档案现代化管理有关工作

第一，招聘了大学本科毕业生x名，充实档案队伍

为加强档案现代化建设做人才上的准备。

第二，档案馆主页于x月开始公布，运用农大网络宣传档案工作。经过一段时间运行，于**月又进行了全新改版。改版后的档案馆网页，对档案工作信息宣传加大了，对各立卷单位服务方便快捷了。

第三，多方调研，确定购买南大之星软件系统，开展档案现代化管理工作。

9、以对农大高度负责的态度，做好归档和利用服务工作

档案升级工作总结报告 档案工作总结篇五

1、领导重视是做好档案室工作的关键。在这近一年的时间里，领导们经常深入到档案室进行安全检查和调研，听取工作汇报了解档案管理和工作进展情况，解决档案工作中存在的问题，给予了我们莫大的支持，在院领导的大力支持下，按着《国家档案局关于加强档案业务人员培训工作的意见》、《档案业务人员资格培训指导性教学计划》和《黑龙江省业

务人员培训管理办法》文件精神要求，在第一时间为档案室重新配备了符合档案信息化管理所需的硬件设施，并安装了《档案信息管理系统》软件，为档案室的现代化，规范化，无纸化，自动化管理提供了基础保障。在院领导的组织下，参加省档案馆和保密局举办的《防间保密》展一次，使我们深刻体会到档案工作的保密性。领导的重视，为我们积极开展档案室工作创造了良好的氛围，同时也为档案工作指明了发展的方向。

2、提高工作效率。我院实施档案集中统一管理。为了确保档案的完整性和安全性，确保档案不遗漏，遗失。在院领导及有关部门的大力支持下和档案管理工作人员的共同努力下，实现了院档案的真正集中统一管理。

3、档案归档汇报。在今年的工作中，档案室装订20xx年档案248件，其中永久75件、30年49件、10年81件、资料3件，科研档案合同书39件，音像档案8件□20xx年财务档案14件。以上档案都已录入电子档案管理软件生成为电子档案。其中1949年至20xx年的旧档案都已建立了机读目录，有效地提高了档案的利用率。

1、依法治档是档案管理的基本手段。档案管理不仅要从组织形式上实现统一，而且更要从规章制度上实现统一。因此，我们修订了档案管理流程。档案室职责，《档案管理规定》《档案管理制度》，重新制定了文书类，科研类，会计类三类档案管理程序，编写了档案管理岗位工作标准，使岗位考核工作有据可依，平稳进行。为了建立有效机制，我们还制定了档案管理工作的分工，业务流程及工作人员岗位职责，使档案管理组织机构建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到促进作用。

2、根据工作实际需求。定期下发移交归档通知。为了保证各类资料的及时归档，并且保证归档质量，我们针对不同的部门，不同的归档范围定期下发移交归档通知单、督促和指导

各科室有价值的资料能够及时、完整归档。

1、档案要为我院的改革与发展服务。为我院的中心工作服务，为职工服务，要做到服务到位，就一定要强化基础工作、实行规范化管理。

2、严格按照院档案管理规定。制定及各类档案的归档要求，及时做好资料的整理、归档、分类、编目、软件录入、排架、入库、鉴定、办理移交等工作。做到管理规范，利用方便。

1、加强档案信息化建设是时代发展的要求，档案信息化是档案事业发展的必然选择，也是档案工作自身创新发展的关键环节。在院领导的重视和支持下，档案室现以配置符合档案软件要求的硬件设施并安装《档案信息管理系统》软件。

2、完成数据的转换。在档案管理软件中，已经建立了大量的档案数据，为了减轻工作量、快速、完整、准确地完成数据转换、档案室的工作人员与软件开发人员积极配合，逐一核对转换后的数据及时查找存在的问题，对转换中不完全的数据，及时做好补录工作。在全体人员的共同努力下，转化补录工作顺利完成。

3、我院档案的录入工作。为了使档案信息化更好地服务，加快信息化步伐，档案室全体工作人员在保证正常档案管理工作的情况下，将档案室的各类档案逐年录入软件，为我院实现办公管理做好准备工作。截至目前以输入档案数据501件。这项工作我们将继续开展下去。总之，在院领导的大力支持下，在档案室全体工作人员的共同努力下，各项工作都取得了较好的成绩。在今后的工作中，我们会继续发扬团结协作，积极进取的精神，力争在档案业务和服务质量等方面取得更大的成绩。

档案升级工作总结报告 档案工作总结篇六

2020年我局档案工作服从、服务大局，认真落实县档案局以及局党组的部署，较好地完成了年度各项任务。

档案组织管理不断健全自我局档案工作定级以来，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，局党组高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好机关事务工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，使全局的档案管理工作取得了长足的进展。

一是加强档案工作的组织领导。针对全县机关改革以来我局机构和人员变动较为频繁的实际情况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。成立了由局长挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组，配备了兼职档案管理员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对单位的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理，与日常工作考核；将档案工作所需要经费纳入局财务预算，做到了档案经费全额保障，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

二是推进队伍建设。在办公室工作十分紧张的情况下，为确保档案工作有序开展，在内部进行了明确分工，安排了思想素质、文化素质较高，热爱档案事业的同志从事兼职档案工作，在档案管理体制上实现了规范化管理。同时，我们还注意落实档案工作人员经济和政治待遇，保持档案工作人员的相对稳定。另一方面，我们还特别注重档案人员业务素质的提高。积极选送档案人员参加档案局组织的专业培训，不断提高档案队伍的专业技术素质和整体管理水平。

三是强化责任意识。今年以来，我们通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律法规，使全局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经济形势发展变化的一项重要的系统工程。在实际工作中，我们通过普法学习、周五学习日不定期的组织干部职工学习档案知识、讲解档案工作的重要性，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种年终突击整理档案的被动局面，有效提升了干部职工管理档案的责任意识。局领导将档案工作抓在手上，使档案工作在整个机关事务工作中有了“位子”；全局干部职工更是将档案用于日常管理活动中，利用档案提高工作效率已经成为全局干部职工的共识。

四是强化制度建设。为保证局档案工作的正常运转并形成良性循环，我们始终做到“三个坚持”：其一是坚持职能管理。为切实履行县档案局对我局的档案管理指导职能，每年，我局都要按照《档案法》的有关规定，我们都邀请县档案局业务股室工作人员对我局档案业务工作进行监督、指导和检查，严格文书处理和立卷标准，确保了文件材料的收集齐全。其二是坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》重新修订、补充完善了《档案工作管理规定》、《档案人员岗位制度》、《立卷归档制度》、《档案借阅保密制度》、《档案库房管理制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案利用统计制度》等一系列规章制度，从档案的收集、整理、立卷归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节均建立健全了完备的制度及措施，并将制度的落实情况纳入档案工作人员岗位职责进行考核，进一步规范了档案工作行为，使依法治档工作纳入了法制化的管理轨道；在完善档案室各项工作制度和档案管理制度的基础上，我们根据县档案局的规定和要求，结合实际，对各部门的工作职责、各门类档案的立卷分工、案卷整理标准、移交保管、开发利用等工作环节都做出了明确的规定和要求，使

全局档案工作步入有法可依、有章可循的制度管理轨道。其三是坚持考核管理。我局坚持实行每年一次的能级考核管理，考核内容涵盖了档案管理的方方面面，并以此加强对各股室、中心档案管理工作的检查指导，促进了档案管理的规范化。

档案基础设施建设不断完善多年来局领导非常重视档案室的硬件投入，虽然单位经费开支紧张，但是为了实现档案管理现代化，不断提高档案管理的水平，我们每年有计划的投入相应的资金，改善基础设施条件，提高档案管理效率。今年又购置了装具，完善档案管理设施，保证了档案资料安全保管，有效地促进了档案管理的进程。

□

档案业务建设不断巩固根据县档案考评组对我局档案业务工作的意见，今年以来，我们积极采取措施，重点把好“五关”，强化档案管理现代化建设，多措并举提高档案管理质量。

一是把好“收集归档关”。按照新修订的“三合一”制度，各股室、中心都一一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，并按要求及时移交局办公室。局办公室对照考评标准逐次逐条严把关，尤其是在案卷规范上，组织人员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全部打散后进行重新整理、分类、组卷、编目和装订，确保了入柜档案的齐全完整合规。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我们严格按照县档案局的有关规定和我局修订的“三合一”制度要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。对于各股室、中心的各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。同时，我们将人事档案与业务档案分离，由办公室负责，加强人事

档案的保密性。

三是把好“档案保管关”。一年来，办公室坚持做好库房卫生，库房装具摆放整齐有序，室内无霉变、虫咬和乱堆放杂物等现象；入柜档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现象。

档案开发利用不断优化搞好档案工作的目的就是为机关事务工作服务好，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。几年来，我局档案工作以为机关后勤工作服务，为领导决策服务，为大院各单位服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。

一是档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、科技档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。

二是档案利用效果丰富。据统计，一年来，办公室平均每年要接待查档20多人次，调阅档案30余卷（件），我们均做好了查询登记和利用效果登记。通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益。

档案管理是一项长期性、系统性的综合工程，我们目前虽然取得了一点微不足道的进步，但是离档案事业全面服务经济社会发展和现代化建设的客观要求，离各级档案主管部门的要求还有一定距离。在今后的工作中，我们将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，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进全系统档案管理的协调持续发展，更好地为机关事务工作服务，促进后勤事业的健康发展。

档案升级工作总结报告 档案工作总结篇七

1、认真开展新农村建设档案工作示范乡的创建活动，按照省、市档案局关于加强社会主义新农村建设档案工作的要求，我区天元镇通过了新农村建设示范乡镇验收，并逐步在全区乡镇推广。

2、4月按照档案接收范围，对今年档案进馆的29个的档案单位业务人员进行了业务培训和工作安排。

3、加大对实施新《规则》的业务指导和检查力度，确保乡镇、街道办和区级机关归档文件整理顺利完成。截止6月底，全区机关单位完成文书归档42500件，同时加强对归档文件目录及备份数据的检查。

4、继续开展档案工作规范化管理的等级认定和复查评审工作，促进档案管理整体水平的提高。对今年要复查的3个单位和准备升级的2个单位提前介入做好业务指导。

5、为确保我区重点建设项目档案的齐全、完整和安全，根据《四川省重大建设项目档案管理办法》，对我区省重点建设项目美丰化工ccr法合成氨节能和环境治理、德阳东力钢材炉料市场、旌阳区产业集聚区灾后重建、旌阳区市政设施恢复重建等项目单位档案管理情况进行了专项执法检查。

6、服务民生丰富馆藏，婚姻档案移交进馆。对作为民生档案重要组成部分的婚姻档案共…件接受进馆，同时完成了整理和数字化处理，为利用者提供方便、快捷、有效的服务，极大的方便了社会各方面利用。

7、加强对档案馆的安全检查，高度重视档案的保管保护工作，上半年放置杀虫药9500袋，按照综合档案馆的要求，对部分库存档案进行了抢救性保护整理，截至6月底已对5000卷档案进行翻整、冷冻、杀虫；抢救重点档案350件。半年共接

待档案资料利用1350人次，提供档案资料2150卷次，充分发挥了档案的作用。

8、积极开展“领导挂点、部门包村、干部帮户”活动，帮助帮扶村深入开展创建“五好”村党组织活动，协调全村各组组道建设工程，目前已完工5公里组道建设；协调九月青花椒基地建设工程；协调扩大优质无公害蔬菜基地建设，增加农民收入；协调做好全村水利设施建设工程。为农民增收提供基础保障。

1、个别单位领导对档案工作不够重视。

2、部分单位档案经费投入不足，基础设施建设滞后。档案工作人员不稳定，文书材料归档不够及时、规范。

3、档案馆人员严重缺乏，经费紧张，设备不足，致使档案馆数值化工作开展缓慢。

1、抓好《归档文件整理意见》的落实工作，加大对实施新《规则》的业务指导和完成归档文件整理工作的检查力度，确保今年归档文件的整理任务全面完成。

2、结合档案行政执法监督检查，组织机关单位以系统划片，开展机关档案工作交叉检查和档案规范管理等级复查、验收活动，配合乡镇搞好村级建档规范化管理的复查抽验活动。巩固和完善区级机关和乡镇村级建档规范化管理工作成果。

4、完成重点档案抢救500卷。

5、加快对馆藏档案数字化的录入工作。

6、做好综合档案馆信息化建设工作。