

档案收集工作通知 档案工作总结(实用6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

档案收集工作通知 档案工作总结篇一

一、重视档案工作，保持组织健全

我局始终把档案工作放在重要位置。一是对于档案工作高度重视，我局将档案管理工作纳入目标考核体系和年度工作计划，对档案工作严标准、高要求。二是加强对档案人员的业务培训，不断提高自身素质，明确档案管理工作的目的和意义，提高管理水平，增强了干部的档案意识和遵守档案工作的自觉性。三是完善档案管理工作的规章制度，调整档案管理机构和工作人员，加强了档案集中统一管理，强化了档案工作的基本业务建设，确保档案的完整、准确和安全。

二、加强制度建设，强化组织管理

我局能够严格按照《甘肃省档案工作规范化管理办法》要求，使档案管理工作更加有组织、有计划、有程序的开展。在工作过程中不断完善、细化全单位档案管理的各项要求，加强了档案收集、整理、移交、统计、保管等各个环节管理工作。收集和整理做到齐全完整、分类清楚、编排有序，无当年积存零散文件；文件归档做到范围明确、保管期限准确、档案完整安全，做到各类档案应归尽归、不留死角。我局于-月调整了领导班子成员及干部分工，进一步细化了办公室对于档案工作的管理，有效推动了我局档案管理工作的开展。

三、完善基础设施，保障工作质量

目前，我局设有省一级标准化档案室一间，建筑面积-m2,配备档案柜-个，防磁柜-个，防盗设施、消防器材、温湿度计、避光窗帘等设施齐全。目前我局保管的单位档案-件，其中照片档案-件，录音磁带、录像磁带、影片档案-件，各类档案的立卷归档均符合规范化要求。并对档案按体系进行分类，建立档案存放引索，做到查阅迅速，准确。

四、存在的问题

主要问题有档案工作人员水平不高，对档案的收集、整理、归档、装订等业务不够专业，归档材料不够准确。在今后的工作中我局将加强对于档案管理人员的培训，提高档案管理人员素质，提升档案质量。

档案收集工作通知 档案工作总结篇二

档案工作是组织人事工作的基石。今天本站小编给大家整理了20xx档案工作总结，希望对大家有所帮助。

一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干部的重要依据。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，

本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

三、查漏补缺，修正完善。

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、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《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，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善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、1993年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获国家级奖励材料1份，补贴照片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。

四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

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。

一、健全制度，强化管理，推进干部档案管理整体达标升级。

规范化、制度化是做好干部档案工作的基本要求。近几年来，我们按照全省推行干部档案目标管理的总体要求，坚持早起步、高标准的原则，确定了“市委组织部先行带动，县市区委组织部树立样板，全市推进整体达标”的三步走目标，出台了《长治市干部人事档案工作目标管理实施意见》、《长

治市干部人事档案整理工作实施意见》等五个文件;编辑了《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》;建立了全市干部人事档案网上联系平台,加强对管档人员的业务指导;严格了检查验收程序,边检查边整改,加快了达标进度。截止目前,我市44个500卷以上的管档单位中,达到中组部干部人事档案目标管理一级标准的24个,达到二级标准的8个。全省干部人事档案目标管理现场会在我市召开,《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》一书在全省范围内推广。

二、坚持原则,严格把关,斩断干部选拔任用的“病源”。

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明,充分发挥干部档案管理功能,是选拔任用干部的一个关键环节。在这方面,我们做到了严把“三关”:一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”,我们变“任后接收”为“任前把关”,实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时,由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核,对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核,或材料严重涂改,或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的,一律不提交部务会。近年来,因涂改档案中的出生时间,2名正处级干部被公开查处;1名副县长人选被取消任职资格;16名团职军转干部在量化考核中扣分。二是严把干部档案转递入口关。实行了新任干部档案报送和通报制度,制定了《新任市管干部档案评分标准》,从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准,设置了优秀、合格、不合格三个等次,规范新任干部档案的入口管理;对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收,并限期整改,同时逐一记录涂改情况,经组织确认后装入干部档案正本;年终视报送情况进行通报。近两年来,因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷,市委组织部改正认定意见的3卷。三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理,坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来,因档案材料不全、

整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

三、创新思路，特色管理，充分发挥档案管理在干部人事工作中的重要作用。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提供依据，是干部档案工作的重要职责。在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。二是应用智能系统，提高信息化水平。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%；利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学依据。三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

以上是我们在干部档案工作中的一些做法，虽然取得了一定成效，但与中组部、省委组织部的要求，与兄弟市相比，还有不少差距：一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时；二是各单位档案管理水平不平衡，少数单

位在执行干部人事档案日常管理制度上不够严格，责任心不强；三是有些单位还存在着历史上遗留下来的材料短缺和不完善问题，补充难度较大；四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新型材料收集力度不够，等等。我们将以这次会议为契机，学习兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水平。

档案收集工作通知 档案工作总结篇三

服务中发挥着不可估量的作用。

一、上半年主要工作成绩

（一）、抓思想建设，落实学习实践活动初见成效

我局是我县第一批深入学习实践科学发展观活动单位，按照县委的要求，我们组织全体党员干部积极开展深入学习实践科学发展观活动，紧紧围绕县委“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的总体要求和县档案局确定的“推动科学发展，提升档案管理水平，服务经济强县建设”学习实践活动主题，在认真抓好理论学习、调查研究、解放思想大讨论、征求意见、召开局民主生活会、形成分析检查报告等重点工作的同时，局党组还组织全局党员干部及基层单位档案员代表30多人到长沙市等档案工作发展较快的先进地区参观学习、到韶山举行“缅怀革命先烈、重温入党誓词”活动，开阔了档案工作者视野，学习了外地先进的管理理念和工作方法，牢固树立了为人民服务的理想信念。通过开展学习实践科学发展观活动，把全局思想和行动统一到科学发展的要求上来，进一步解放思想，理清思路，创新实践，真正达到统一思想，增强信心，振奋精神，明确任务的目的，为全年工作目标的完成打下基础。

（二）、抓制度建设，落实机关规范管理不断强化

今年来，为加强机关各项工作的规范管理，我们加大了机关制度建设力度，修订完善原有行政管理、干部岗位职责等规章制度的同时，出台了档案宣传奖励、干部建设和学习奖励等办法。为保证各项工作落到实处，我们将工作进行了细化，把工作任务明确到每个股室、每名干部，职责清楚，奖惩分明。通过建立健全局馆各项规章制度，进一步规范了机关管理，激发了全体干部的工作热情，有力地促进了机关工作健康有序的发展。

（三）、抓队伍建设，落实干部学习培训氛围更浓

（四）、抓业务建设，落实档案工作任务半年超半

1、认真搞好年度文书立卷归档工作。为全面完成全县各单位文件材料归档工作，我们在做好全县档案人员业务培训，完成各单位《文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》审批工作的基础上，及时深入县法院、石门调查队、盛节节高公司、皂市居委会等单位指导文件材料的归档整理工作，充分调动了各单位主动立卷归档工作的热情和积极性。截止6月底，全县80%单位完成了文件材料整理任务归，归档合格率达90%。

2、继续推行档案工作规范化管理。我们把档案工作规范化管理作为提升我县档案工作整体水平的重要手段。年初，我们在全面调查摸底的基础上，本着自愿和量力而行的原则，对烟草局、房管局、石门调查队、皂市镇、地震局、妇幼保健院等单位下达了年初档案工作规范化管理晋升等级的计划任务。为顺利实现目标任务，我们派出业务人员深入各单位专门进行指导，各单位晋级工作正有条不紊地进行。

农村建设档案工作示范县实施方案”，提出了以点带面，全面推进的工作思路。目前，示范镇皂市镇、示范村皂市居委会的创建工作已初见成效。

制定了《石门县民生档案资源建设-2017年活动实施方案》，对各涉民部门档案工作提出了具体的指导意见和工作目标，着重对林权制度改革档案加强指导，积极与林业部门联系拟定了林权制度改革档案管理实施方法。目前，国土、劳动、民政、移民、医疗、林业、农业等部门民生档案工作提质工程已全面启动，并取得了明显效果。

（五）、抓主体建设，落实申报投资项目有序推进

1、全力抓好新档案馆建设申报工作。针对目前我县档案馆面积小、服务功能不能满足大众的需求的现状，我们在积极主动向县委、县政府领导汇报，争取领导重视的同时，积极向国家申报县档案馆建设项目，争取纳入国家支持中西部地区县级档案馆建设投资项目，按照省、市发改、档案部门的要求，积极协调发改、规划、国土、环保等单位做好新档案馆建设规划上报的相关材料，做到认识早提高，任务早落实，措施早加强，确保上报材料及时、准确和成功。

另外，在抓好本单位内部管理和档案业务建设的同时，围绕县委、县政府中心工作，认真组织开展了文明创建、安全保卫、信访、新农村建设及建设扶贫联系村等各项工作，及时完成县委、县府交办的各项工作任务。

二、下半年工作打算

虽然我县档案工作在上级业务部门的领导和支持下，取得显著成绩，发生可喜的变化，也还存在不足。比如新档案建设仍在规划争取中，“创建新农村建设档案工作示范县”由于人力、财力不足进展缓慢，档案信息化建设刚刚起步等问题。

1、有效推进新馆建设前期准备工作。继续做好县档案馆新馆建设申报工作，争取年内完成申报、规划、立项等建馆前期工作。

2、有效推进新农村建设档案工作。加大“创建新农村建设档案工作示范县”工作力度，在完成试点工作的基础上，八月份在皂市镇召开“创建新农村建设档案工作示范县”现场会。

4、有效推进档案规范化建设。加强机关单位档案工作规范化管理工作 的指导服务，完成年度规范化晋级工作计划。

5、有效推进档案法制化建设。与县人 大联合开展档案执法检查，对违反《档案法》的案件进行查处，进一步理顺档案工作秩序。

档案收集工作通知 档案工作总结篇四

今年，局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓，一是成立了以局长为组长，一名副局长为副组长以及相关 人员组成的档案工作领导小组，落实了一名稳定的档案管理人员。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极与市档案局取得联系，反映我局档案工作的工作情况，接受监督和 指导。并在部门内部安排档案管理人员接受业务培训，建立健全了档案工作管理网络，促进了 我局档案管理工作的协调发展。

今年以来，我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和载体的档案。所有档案的形成均按照档案局有关规定进行，档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。切实做到领导到位、经费到位、管理到位。档案保管条件得到改善，全局档案工作有了一个新起点。

一是健全管理制度。机关档案工作人员岗位责任制、机关档案借阅制度、机关档案保密制度均已健全，使档案管理有章可循，有据可依，有制度约束，有制度规范行为。二是抓好

立卷归档工作。今年以来，按照档案要求，对20xx年度的档案按照市档案局要求，进行广泛搜集、整理、分类、排序、编目，立卷归档。保证了档案的完整与安全，档案装备符合质量技术监督部门和档案部门的规范要求。三是改善保管条件。局机关设有专门档案室，严格搞好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防高温等“八防”工作。还更新电脑，运用了先进档案管理手段，档案管理现代化建设正在起步。

我局档案工作虽说做了不少工作，有了一定成效，但离市档案局领导要求还有很大差距，还有一些不足，主要表现在一是全局档案管理设施不够齐全，暂时不能完全满足档案管理的严格要求；二是开发利用档案信息资源不够等等。我们将在今后工作中努力改正不足，本着对历史负责的精神，进一步把档案信息资源搜集好、保管好、开发利用好，向市档案局领导交一份满意的答卷！

档案收集工作通知 档案工作总结篇五

20xx年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县档案局的部署，较好地完成了年度各项任务。

年初，我局根据局办公室和县委档案局的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾20xx年工作的基础上，研究安排了20xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持

做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

我局党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《xxxx信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成x条，累计已录入xxx卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入馆藏档案文件。

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达x次，强化了档案行政监督管理职能。

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近xx余册。

总体看来20xx年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

档案收集工作通知 档案工作总结篇六

大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体状况总结如下：

在开展档案工作以来，我公司高度重视档案管理工作，将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，并把档案工作列入我公司的长远规划、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资料纳入年度目标，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，构成了以公司生产总工程师、办公室主任分管的管理班子。为进一步加强对公司档案工作管理，设立了专门的档案室、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。

为进一步加强我公司的档案管理制度建设，规范机关的档案管理，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构成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位职责制》和考核、奖惩制度。一是要树立档案工作的动态观。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，围绕公司各项工作需要，用心主动带给利用档案。二是要树立档案工作的时效观。档案人员要树立效率观念，在档案带给利用工作中，及时、准确地为利用者带给档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，档案人员要充分认识档案的价值和作用，个性是要认识到科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为公司乃至社会创造效益，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。

公司是一个新型的发电厂作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，电厂的正常运作，无不依靠于公司的档案管理工作，所以，务必高度重视档案的依法管理工作。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。要适应社会体制改革的发展，档案部门在认真执行国家档案局、《科学技术档案管理办法》的前提下，将档案工作诸环节透过科学的规章规范，使公司各类档案管理工作有法可依，有章可循。

几年来，我公司按照市档案局的要求，全力做好档案的归档工作，截止目前，共归档科技档案4000余卷，文书档案120余卷，照片档案3册，光盘档案5盒。金相底片档案40盒。

档案管理在一个企业运作的整个过程中是极为重要的，在整个电厂项目的建设、运行、管理中起到了巨大的不可忽视的作用。

在电厂建设过程中，为了真实反映建设的全貌、全过程以及曾出现的问题和如何处置及处置后的结果，我公司切实加强档案工作管理，设专职档案人员，负责相关资料的收集管理。产要求档案人员在工作中务必做到真实性、及时性、规范性和全面性。

真实性：为保证资料文件的真实性，及时是重要保证。公司规定所有设备及重要器材到现场，务必有资料员、专工、库管到现场方能开箱验收，以保证原始资料完整收集，当场确认，事后补办难免出现不真实现象。个性是在施工过程中、隐蔽工程中，要求专工做好现场记录，作好各类检验、检测数据记录工作，以便对参建单位方上随后上报的资料及监理记录仔细相对照，力求资料文件的真实性。

及时性：在施工过程中，公司个性强调资料文件的及时性，坚决反对事后补的做法。当分部、分项工程验收后，要求参加方当场签字确认；对使用材料务必验明批次、合格后方可使用，资料文件的及时性是对工程质量的有力促进。

规范性：参建单位进场后，首先由公司和监理单位制定了有关文件流程图，如对会议方面明确会议资料、主持方、参加方、被通知方、主办方，主办法方处理意见等。确保事事有人管、事事有着落、事事有结果。在建设整个过程中，调度会、安全会、各类专题会等都是按照所制定的程序而运转。

全面性：由于现场参建单位来自不一样的系统，在资料文件方面行业的要求不尽相同，根据《火力发电厂工程竣工资料及竣工图编制规定》，从进场时首先确定整个工程应按照电力系统对工程的要求进行资料的收集、整理、报验。为少走弯路，对各参建单位先下达资料目录清单，同时要求按电力验收评比划分单位工程、分部工程、分项工程，并要求质量验收表的格式和资料务必贴合电力验证标准。

档案管理有一套十分严格的管理办法，它也是一门极其难学的课程。刚接手时，对这项工作是极为陌生的，所以只能通过努力学习，才能更好的去做好这项工作。根据公司的实际状况，制定了科技档案管理制度。本人在工作中兢兢业业，做好资料的管理工作，做好工作中的每一个细节，图书资料的管理、图纸的及时的分发及归档等作得井井有条。及时的把最新书籍和图书资料信息公布在oa上。并利用业余时间，看档案管理方面的书籍，到网上查找资料学习。去其它档案管理好的单位学习，学习他们的好的管理经验。耐心听取他们更好的管理办法，并针对本公司及自我的实际状况提出了疑问，得到了专业人士的答复。吸取他们更好的工作经验，总结自我工作中的不足，在公司领导的大力支持下，在专业人士的指导下，慢慢的摸索工作经验，在工作中不断总结完善。

在过去的档案工作中，取得了不少的工作成绩，在上级领导和其它同行中学到了不少档案知识，但本人还认识到自我在工作中的种种不足，要到达一名十分优秀的档案管理人员还存在必须的距离，在经后的工作中，按照国家实行的档案管理办法，在上级领导的支持和同行门的帮忙下，本人立志努力工作、认真学习，使自我在以后的工作中做得越来越出色。