

# 最新地图在教学反思中的运用(实用5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 档案工作汇报 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。

## 档案工作汇报 档案工作总结篇二

xx年，在局党组的正确领导下，在局各科室的大力支持下，我馆按照局的工作部署，全面贯彻党的各项方针政策，紧紧围绕局中心工作，以落实科学发展观为主线，以服务于城乡规划、建设和管理工作为中心，围绕20xx年工作设想确定的工作目标和任务，不断加强城建档案基础业务建设，着力改善城建档案工作环境，进一步提升了城建档案管理水平。

一年来，按照局统一安排，我馆组织全馆同志积极学习党十八届五中全会、党精神，学习贯彻省第十次党代会、市委十届三次全会精神、杨浩明市长在新一届政府组成人员会议上的讲话等;并根据局的有关工作安排，组织全馆同志认真开展了“六带头、三服务、两促进”主题实践活动、纪律教育月活动、作风建设活动等主题教育，通过这一系列的学习和活动的开展，进一步提高了同志们的政治素养，使大家能够及时、准确地领会中央、省和市的有关方针、政策，并转化为指导我们实际工作的行动指南，为加强精神文明建设奠定了思想基础。还积极响应市委市政府号召，开展“送温暖、献爱心”社会捐助活动;响应局工会号召，组织全馆同志踊跃向广宁县

石咀镇建中村受灾户捐款;组织员工参加市直工委组织的“我为加快肇庆发展作贡献”主题演讲比赛;参加《喜看肇庆——肇庆城乡建设成果展》摄影比赛;参加市府大院运动会篮球邀请赛;组织人员探望驻村干部等,推动了馆里精神文明建设工作地开展。

在竣工档案的接收方面,我馆根据国家标准《建设工程文件归档整理规范》,认真做好竣工档案的核验工作,全年共接收包括时代广场、星湖名郡、安居工程、湖景园、中房.玫瑰园等232项工程。特别是市政工程竣工档案的接收,由于馆里加强了与局市政科的协调衔接,得到市政科的大力支持配合,档案接收率得到明显提高。

在局业务科室业务档案的接收方面,接收了局用地科1993年用地档案,工程科工程档案□20xx至20xx年规划验收意见书、至20规划许可证副本存根。

由于馆里去年接收了西站、设计院的大批档案,今年档案整理、著录工作面临很大的压力。为了加快档案整理力度,馆里各组制定了工作计划,使档案整理类别、数量落实到人,有效地加快了档案整理进度,全年共整理档案6372卷。在档案的保管上,馆里轮流值日做好对库房的管理工作,包括利用开空调、通风、抽湿等各种手段做好温湿度的调节工作;做好库房防虫药的更换、臭氧发生器的定时开启、档案入库前的消毒等;对库房档案索引表进行及时的补充更换等等,使档案有了优质的保管环境。

城建档案工作的最终目的就是为了实现利用。我馆强化服务功能,利用计算机检索,主动热情、服务周到地开展提供利用工作,全年共接待查档人员473人次,调阅档案957卷,为规划建设管理,办理产权,产权纠纷等提供了强有力的依据。其中尤为重要的是,今年我馆积极配合处理商品房历史遗留问题办公室,做好包括“华宫楼”等16幢商品房的报建、竣工资料的提供工作,配合市府办做好蓝带卢堡有限公司相关

厂房、办公楼报建、竣工资料的提供工作，为有关房屋确权提供了重要的依据，也为肇庆和谐社会的构建做出了贡献。

声像档案能直接反映我市城市规划、建设、管理方面取得的成就。今年我馆及时跟踪市里各项重要工程、会议的动向，认真做好拍摄和录像工作，全年共拍摄照片2150张，并对有关重要工程、重要会议进行了摄像。此外，还积极配合规划局、城西站、编研中心做好端州路、建设路、天宁路、污水处理三厂、钢铁厂、化肥厂、星荷路改建、龟顶山控制性详细规划专家评审会、西江三桥选址专家会议等重点地段、重点工程、重要会议的拍摄工作，支持了局及下属单位工作的开展。还认真做好照片档案的征集工作，主动与西江日报社联系，征集了包括肇庆市属各县古村落照片共340张，《走进肇庆》大型画册照片共120张。

声像档案的整理工作也加快了进度，今年馆进一步理顺了将声像档案纳入馆办公系统的步骤，全年共整理照片1699张，电子光盘25张。为了使以前的带式声像档案今后能更好地提供利用，还积极与有关技术力量联系，将带式声像档案成功改制为光盘式声像档案。

为支持市政府处理商品房历史遗留问题，局从我馆抽调林哲同志到市处理商品房历史遗留问题办公室工作。为了解决13幢未进行规划验收商品房的确权问题，该同志协调局工程科拟出了《关于解决商品房历史遗留问题的有关意见》，建议“由建设单位或商品房历史遗留问题办公室提出申请，并提供《土地使用证》复印件、竣工测量地形图、《房屋测绘报告书》复印件、《建设工程规划许可证(或副本)等几项重要的相关资料后，予以办理规划验收”的意见。即对规划验收前应报送的竣工资料进行了简化，以特殊方式解决了这些商品房未能进行规划验收的问题，为确权工作的开展奠定了坚实的基础。此外，该同志还协调解决了天福广场、天南广场、登高路孖土地32号商品房等补办《用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》问题，并协助提供有关商品房报建、

竣工资料，参与商品房的核件登记发证，有力地支持了市处理商品房历史遗留问题办公室工作。

为了更好地促进我馆各项业务的开展，今年我馆组织馆内部分成员并邀请机房、市政科相关人员到广州市、中山市城建档案馆参观学习，在深刻地体会到与兄弟馆差距的同时也增添了迎头赶上的动力，回来后馆里对如何开展我馆今后的工作提出了具体的建议，先后拟文《借鉴兄弟馆经验，加强我馆业务建设的报告》、《关于开发新的城建档案信息管理系统请示》、《关于安装库房监控和湿湿度管理系统的请示》、《关于购买抽湿机和消毒柜的请示》呈局领导；还组织人员参加了在东莞召开的广东省城建档案研究会第三届常务理事会议，与省内各馆加强了业务交流；按照局要求，派员作为20xx年市直单位赴省直单位挂职学习成员之一到广东省建设厅规划处挂职学习；先后接待清远规划局、阳江规划局、高要规划局、市档案局、国土局考察、调研组。

为争取市政府将我馆列为财政全额核拨单位，并争取档案专项保护保管经费，拓宽馆里的经费来源渠道，馆里做出了不懈的努力，包括对省内兄弟馆的经费来源渠道做了认真的调研，先后拟文《关于将市城建档案馆纳入财政全额核拨的请示》、《关于城建档案馆档案保管保护经费的申请》、《关于加强城建档案实体和信息管理的请示》呈市政府等等。目前审批后续工作目前正在进行中。

规划展工作尽管由于各种原因暂停，但在暂停前馆里还是做了大量工作，包括对展稿的修订排版、展馆招投标前续工作的准备、相关图片的征集等等。

馆里还积极配合相关单位做好如下工作：如配合市财政局做好资产清查工作，对馆里的保证金收退情况进行了认真的对账和财务系统录入；配合省建设厅规划处，做好肇庆地区城建档案情况的调查，对《档案法》、《企业档案工作规范》提出修改意见和建议等；配合国家档案局，拟写我馆简介做好

《中国档案馆简明指南》的修订工作等。

为了促进我馆工作更好的开展，添置了相关设备：购买了电脑一台、打印机两部、电子消毒柜两个和档案盒一批。电子消毒柜的购买，保证了档案入库前的消毒，减少了害虫滋生的机会，有效地保护了档案实体。

尽管我馆今年的工作取得了一定的成绩,但回顾一年来的工作,还是存在很多不足的地方:一是对城建档案工作宣传的力度不够;二是对电子档案接收程序、接收范围的研究进展缓慢;三是未能与市质监站、备案中心进行有效沟通,编制出全市统一的竣工档案归档指南;四是对各县(市、区)城建档案工作指导力度不够。

(一)以《城乡规划法》的颁布实施为契机,做好对《肇庆市市辖区城建档案管理办法》的修订工作。

(二)加强与市质监站、备案中心的交流沟通,高质量完成对《肇庆市建设工程文件归档整理办法》的修订工作。

(三)着力推进对《建设电子文件和电子档案管理规范》的学习和培训工作。

(四)继续深入开展城建档案接收、整理、保管和提供利用工作。

(五)进一步加强与规范声像档案工作。

## 档案工作汇报 档案工作总结篇三

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。

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。

## 档案工作汇报 档案工作总结篇四

档案馆自xx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xxxx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□xx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。

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。

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。

XXXX年在迎接本科教学评估□XX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，07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□xx年6月派人到大连参加全国高校档案管理学习班□xx年12月参加高校档案协会的常务理事会议，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09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，将档案管理软件的介绍纳入了工作计划，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。

人事档案xxxx年7月通过省组织部的审核验收合格，一次性的通过，在全省高校中仅有几家□xxxx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。

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。

档案工作平时默默无闻，也不引人注目，因此常常被忽略；但档案工作又是一项对历史负责、为现实服务、替未来着想的起依据凭证和延续历史作用的极其重要的工作。我档案馆工作者本着对学校高度负责的态度，不计名利得失，默默工作着。今后的档案工作规范化管理中，我馆全馆工作人员更要统一思想、统一认识、脚踏实地、勤奋工作、不断学习来提高自身素质，认真履行职责，尽快把我校的档案馆建成一个高效的、现代化管理的档案馆，为学校的建设和发展做出贡献。一流大学要有一流档案，这正是我们科大档案工作者的今后的奋斗目标。

## 档案工作汇报 档案工作总结篇五

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。

## 档案工作汇报 档案工作总结篇六

大化集团氯碱有限责任公司兴建于年，坐落在省东部，位于渤海湾轴心，市东5公里处。企业设计规模年产烧碱7万吨，总投资2.5亿元。我公司是大化集团全资子公司，紧邻中盐沧盐集团，原盐资源用之不竭。公司现有职工1000多名，具有大、中专以上学历的200余人，其中高级工程师4名，中级职称45名。公司生产的飞狮牌离子膜烧碱获得省优质产品证书。

自公司成立以来，我们一直将档案管理作为重要工作来抓，特别是在年，公司被大化集团兼并，成为其全资子公司以后，大化集团公司规范的管理，使我公司的档案管理工作不断走向严细化和规范化。多年以来，随着我公司的不断发展壮大，为档案管理工作打下了坚实的基础，也提出了更高的要求。而档案管理工作的不断深化和日益完善以及对档案的有效利用，又促进了我公司的进一步发展。下面对我公司在规范档案管理方面的一些做法和取得的效果进行一下浅谈，与档案管理工作的各位同仁一起交流，共同学习。

为做好档案管理工作，我公司成立了综合档案室，用于各种档案的存放。综合档案室现有里外套间两个，总面积达100多平方米，内设档案柜120个，这些档案柜分类存放各种档案资料，以外贴标签加以识别。公司先后为综合档案室配备了电脑、打印机、复印机、扫描仪、切纸机等硬件设施，为做好档案管理工作提供了有力地支持。

公司成立了档案管理领导小组，设立了专职的档案管理员，负责综合档案室的档案收集、整理、借阅、回收及销毁工作。同时，为强化档案管理，公司各二级单位都分别设立了档案专责人，用于收集、整理本单位的档案，并定期将收集、整理好的档案交于综合档案室。这样，就形成了网络管理体系，确保各二级单位的档案资料能够及时被收集到综合档案室内，对保证档案资料的齐全提供了保证。

在硬件和组织机构都具备了的情况下，有效的管理制度就成了做好档案管理工作的关键。历年来，公司经过逐步探索，总结出一套较完整的档案管理制度。年，公司制定出台了《氯碱公司档案管理暂行规定》，在这一暂行规定的规定的基础上，经过进一步修订完善，年12月，以公司红头文件的形式，出台了《大化集团氯碱公司档案管理标准》。这一制度的出台，成为我公司档案管理的指南，为我公司以后几年的档案管理工作指明了方向。

《大化集团氯碱公司档案管理标准》分为目的，适用范围，公司档案资料管理工作，职责，文件、材料、资料归档范围，部门及人员管理标准，档案管理标准及考核标准等八项内容。该制度制定了严格的档案立卷、归档、保管、移交、借阅、保密、修改、鉴定与销毁等相关内容。以《档案管理标准》为中心，我公司出台了一系列配套的管理办法，如《会计档案管理办法》、《科技档案整理办法》、《文书档案整理办法》、《文档涉密分类》，等等。这些管理办法与《档案管理标准》相辅相成，为提高我公司的档案管理水平提供了充足的制度保证。

为理顺档案管理，公司制定了“资料归档—移交—登记—借阅—销毁”的管理程序，并制作出相应的记录表。

在资料移交时，要登记资料移交清单，送交人、接收人、监交人、监收人要分别在清单上签字，同时注明交接日期。在登记时，档案管理人员要在文件归档登记表中填写发文单位、字号、文件标题、接收日期、移交人、份数及卷别等。

在档案的借阅方面，我公司员工查阅档案，按公司档案资料管理层级，须由主责领导审批；查阅上层级或带密级的档案资料须持本单位领导签批的介绍信；查阅密级档案均由公司档案资料管理主责领导审批。外单位来公司借阅档案，必须持单位介绍信并经公司档案管理主责领导批准，由公司有关单位派人带领导查阅。职工退休或调离时，所借档案资料必

须还清，否则不予办理调离手续。在日常档案借阅时，要填写档案借阅登记册，注明数量、档案编号、要点、单位、借阅人姓名、借阅日期、借阅目的、是否复制（摘抄）或扫描、续借（归还）记录及证明人等。

在档案销毁方面，我公司一直持极为慎重的态度。在保管期限已满后，由各层级档案资料负责人组织相关人员组成鉴定小组，对被鉴定的档案资料进行逐件审查，写出鉴定报告，提出存毁意见，报上一层级档案资料管理部门审批。经鉴定确认无保存价值的档案，由相应层级档案资料专责人编制销毁清册，与已批准的鉴定报告一起存档。在清册中要注明档案名称、卷号、起止年度、应保管期限、已保管期限、所属部门等，并由相关部门负责人、档案整理人、审核人、监销人、办公室主任及公司主管经理签字，同时写明销毁的时间和地点。销毁档案时，公司严格执行档案保密规定，由两人以上在指定地点进行监销，销毁完毕，监销人员在销毁清册上签字。

这套档案管理程序，就把档案资料从收集、整理到存档、借阅、归还再到按期销毁连成了一个闭环，最大限度地消除了档案管理中的漏洞，提高了档案管理水平。

档案工作要适应不断发展的新形势的需要，人员素质是关键。近年来，为不断提高档案管理人员的素质，我公司档案管理人员先后多次参加了市档案局、市档案局组织的培训学习，学习时间累计达60课时以上，为进一步做好档案管理工作做好了知识储备。在此基础上，公司多次组织档案管理人员到集团公司各兄弟单位进行学习、取经，不断提高档案管理员的实际工作能力，使档案管理人员熟悉本部门的职责，熟悉不同文件材料，能够按照管理标准进行科学地分类、整理、编目、立卷。

通过以上工作的有力实施，我公司档案管理工作成果丰硕。目前，公司综合档案室共计收集整理文书档案360卷、会计资



料档案1711卷、工艺图纸20xx张、照片200张、声像资料100盘。这些珍贵的档案资料既记录了企业发展历史、传播了企业文化精神，同时又为企业的发展提供了快捷高效的信息服务，发挥出不可替代的重要作用。近年来，随着档案管理的深化，公司利用档案开展技术改造、融资及开展相关业务性工作的事例不断增加，对提升公司管理水平、促进企业发展起到了关键的作用。

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。

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20xx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。

根据国家档案局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。

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档案局的充分肯定。

根据国家档案局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。特邀国家档案局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，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家档案局办公室关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家档案局。

根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案处从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的权威性、全面性和有效性。截止12月15日□20xx年机关档案查询利用共10018件（卷），其中纸本文件借阅313件（卷），电子档案网上借阅文件9440件，资料265件。

### （一）加快档案信息化建设

根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工作。

### （二）加强档案宣传工作

继续加强“档案网页”宣传、教育工作，充分利用档案网页平台的优势，增强档案工作服务能力，做好档案工作宣传和档案业务交流，为档案工作建设创造良好的发展环境。

### （三）开展档案课题研究

进一步建立健全档案工作管理规章制度，深入开展档案工作课题研究，对档案工作安全体系建设、信息化建设、基础建设等各方面提出创新管理理念，提升档案管理水平。

### （四）做好档案业务指导

认真做好20xx年度机关文件归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档文件收集齐全、整理规范；同时，积极帮助指导各单位做好室藏纸质档案数字化和规范电子文件归档、接收，以及档案统计年报填报工作。

### （五）推进档案安全体系建设

进一步加强对数字档案的安全保管，继续指导个别没有异地备份单位，按照《电子档案数据异地备份操作规程》，做好备份数据的寄送工作。

## 档案工作汇报 档案工作总结篇七

今年以来，我镇的档案工作在市档案局和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，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。

根据市档案局推进档案立卷改革工作的进一步要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20xx年文书档案仍然以件为单位，保管期限以永久、30年、10年整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们到，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20xx年度26卷/295件；文书档案676卷/20xx件，其中本年度整理归档20xx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20xx年度26册；实物档案177件，其中本年度登记归档20xx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，专门邀请市档案局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++村、++村、+++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。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

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，注重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。

通过20xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市档案局以及镇党委政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为三个方面：即：重点、热点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作的同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育++村为++市行政村档案工作规范化管理合格村，着力打造居委会成为++省二级档案示范点。并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立榜样。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。