

# 2023年家长会文案朋友圈(汇总5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 档案员工作总结篇一

省局党组始终把干部人事档案工作作为系统工作的一项内容，列入工作日程，实行目标管理和年度考核，形成了党组宏观指导，干部人事部门具体负责的干部人事档案管理格局。省局党组书记、局长汪建国同志多次就如何做好干部人事档案工作提出要求，反复强调干部人事档案工作的重要性及实行目标管理的必要性。党组成员、政治部主任郑圣良同志经常听取干部人事档案工作情况汇报，对人事档案工作及时指导，积极帮助解决干部人事档案工作中存在的具体问题。省局政治部按照党组要求，有目标、有计划地部署干部人事档案年度工作、拟订远期规划，并认真抓好落实，每逢召开系统干部人事工作会议，不忘讲人事档案工作；下基层检查工作，不忘检查人事档案工作；年度工作安排不忘干部档案工作；年度工作考核不忘干部档案指标。重视档案工作的投入和人员配备，在人手紧张的情况下，政治部专门明确1名干部管理干部档案；在办公条件不宽裕的情况下，专门设置了干部档案库房、阅档室，总面积50多平方米。并加大对干部档案管理的经费投入，配备了档案柜、防盗门、灭火器、温湿度表、除湿机、中央空调以及计算机、打印机、切纸机、打孔机等。2通过这些措施，有力地推进了干部人事档案工作的顺利开展。

近年来，省局先后制定了《安徽省地税系统干部档案管理暂行办法》、《关于加强地税系统干部人事档案工作的意见》

等，还建立了查(借)阅、资料收集、检查核对、鉴别归档、干部档案转递、保管保密、人员职责等八项档案管理制度，并做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。在日常管理上，严格按照档案管理制度和程序办事，严格使用《干部档案转递通知单》《干部档案接收登记表》《干部档案转出登记、表》《干部档案材料接收登记表》《干部档案材料转出登记、表》《干部档案销毁登记表》《干部档案审核登记表》《查、、(借)阅干部档案审批表》等各种登记表簿，做到了收转有登记，查借阅有手续，管理有章法，工作有条理，保证了干部人事档案工作的规范性和严肃性。

为规范干部档案管理，在日常管理中，严格按照“全”、“细”“严”的要求，认真做好收集、整理、审核和管理等工作。采取经常收集与定期收集、重点收集与普遍收集相结合的方法，做好材料的全面收集。在整理中，力求细致，做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

在材料鉴别上，严格把关，注重真实性；在材料分类上，注重准确性，做到卷卷档案分类准确无误、内容齐全，保证了档案收集工作的及时性和完整性，使干部人事档案的整体质量有了明显提高。加强干部档案日常管理，防火、防盗、防尘、防蛀、防潮、防霉“六防”措施到位。

近年来，我们还加大工作力度，狠抓干部人事档案的审核和达标升级工作。为抓紧做好这方面的工作□20xx年，省局在税收任务重、人员紧张的情况下，从有关市局抽借了6名同志与政治部同志一起用了半年时间，对全部档案进行了认真细致的审核与整理，为保证审核质量，专门对抽借人员进行了短期业务培训，对审核中发现的缺少或手续不完备的材料，及时通知有关单位或部门在规定时间内补充齐全，整理后的人事档案卷宗基本达到了内容完备、分类准确、编排有序、裱糊平整、目录清楚、装订美观的要求。各市地税局也开展了集中审核整理干部档案工作，个市地税局干部人14事档案通

过验收得到达标升级。

利用资料的服务作用干部人事档案工作的最终目的，就是更好地为干部人事工作提供利用，充分发挥干部档案作用。一是为干部的入党、出国、调动、升学、福利待遇、办理退(离)休等日常工作服务。二是为干部选拔、任用提供准确信息。利用干部任免表编辑器，建立了各市地税局处级干部和省局机关干部任免审批表库，为准确选人用人提供服务。三是为处理历史遗留问题提供准确的资料。需要说明的是，在发挥干部档案使用作用中，我们注意坚持干部档案使用原则，坚持做到“五不查”“四不借”“三不转”、，即：无《干部档案查借阅呈报表》不查，非利用单位范围的不查，非正式党员干部不查，本人及亲属的档案不查，审批手续不全不查；未经领导批准不借，非特殊需要不借，手续不全不借，本人及亲属档案不借；个人带档不转，无调动通知不转，不明接收单位不转。

□

先后下发了《转发关于全面开展干部人事档案审核工作的通知》(皖地税党组[20xx]98号)《转和发关于开展全省干部人事档案审核工作检查的通知》(皖地税函[20xx]111号);举办了《全省地税干部人事档案审核工作培训班》，编印了培训讲义，进行了专门培训;在20xx年底全省人事工作务虚会和20xx年3月全省干部人事工作会议上提出了加强干部人事档案审核自查工作要求，对全系统干部人事档案审核工作和迎接检查工作进行了全面部署。

工作开展中，一是三个明确，即：思路明确。按照有关文件一是三个明确，一是三个明确思路明确制定切实可行的工作方案，明确档案管理工作中的程序步骤。重点明确重点明确。主要围绕重点内容，收集、充实相关材料，重点明确全面审核干部人事档案。目的明确目的明确。积极搞好干部人事档

案目的明确审核自查工作，为全面推进档案制度化、规范化、科学化管理，更好地为干部人事工作服务。二是三个到位。即：确保三个到位。

三个到位确保人员到位。为按期保质保量完成档案审核工作，专门抽调工作人员到位作责任心强、有一定档案工作经验的干部，协助档案审核自查工作，同时发动各部门力量，全面收集档案材料，主要有年度考核表、部分人员的工资调整表、职务变动表、学历学位审核表和各种奖励材料。确保审核到位。在审核工作中，确保审核到位确保审核到位逐卷审核查看，对照目录和个人填写的相关内容等查漏补缺，并逐项进行记载。严格按照《干部档案整理工作细则》要求，耐心细致地整理装订每一份材料。确保时间到位。档确保时间到位。

确保时间到位案管理人员除了确保在正常上班时间之外，休息时间加班加点，确保按照进度顺利完成。三是把好三关。即：把好把把，在档案材料的收集上，力求做到一个“全”字，“材料关”材料关”认真做好档案材料的全面收集工作。把好“质量关”把质量关”，突出抓好鉴别审核。把好“真实关”把真实关”，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，查漏补缺，确保每一份材料的真实性。

按照省委组织部要求，省局机关对照《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，逐卷审核、自查、纠正，对430名共435卷(其中：省局189名在职干部190卷、市地税局136名处级干部136卷、离退休人员95名97卷、名10卷死亡人员等干部人事档案进行了8审核自查，收集、补充归档材料200多份、照片325张。全省地税系统从1月份开始抽调专门人员利用3个月的时间，对系统所管理的14582卷档案进行了认真的审核自查，补充归档材料36946份。全省地税系统将在4月底前全部完成干部档案审核自查工作。7此次干部人事档案审核工作，全省地税系统强调的“单项否决”问题，作为审核、自查、纠正的重点。将干部档案“三龄一历”《公务员登记表》、、学历、职称及干部任免材料[]20xx年工资套改表、年度考核登

记表等材料是否归档作为此次审核自查的重点。对干部档案中涉及的165人的干部出生时间、6人的入党时间、10人的参加工作时间和26人的工作经历等信息前后记载不一致的，严格把关，按照有关政策规定予以重新确认，并将确认材料及时归入本人档案，确保档案材料的完整、齐全、真实和信息准确无误。总之，我局在干部人事档案管理工作方面，做了一些工作，但与上级的要求还有一定的差距，主要表现在：共性问题是，全省地税系统包括省局机关干部人事档案信息化管理水平不高；个性问题是：人事档案工作发展不平衡，有2个市地税局(阜阳、池州)干部人事档案还没有申请达标验收；有个别管档单位部分干部档案质量不高，干部人事档案材料收集渠道不畅，材料收集不全，集中反映在□19xx年至20xx年期间，少数干部档案中缺少干部任免审批表和考察材料；少数干部的学历毕业证书遗失；少数公务员登记表信息不够准确；一些干部奖励材料归档不全，获奖证书找不到，其复印件无法提供；对死亡人员信息掌握不及时，以致未及时将其讣告、悼词、生平简介归入本人档案等。我们将以此次干部人事档案审核自查为契机，进一步加大干部人事档案管理工作力度，坚持高标准严要求，着眼提高，加强对系统的指导，加强干部档案日常管理工作；着眼长远，加强干部人事档案信息化、数字化建设，努力使地税系统干部人事档案工作再上新的台阶。

## 档案员工作总结篇二

1、认真开展了“立卷归档月”活动。今年十月，及时发文安排了档案立卷归档工作，落实了分片责任包干，并针对一些单位工作实际，上门进行了指导帮助，同时对有关单位进行了督促检查，促使多个单位整理了年度档案。

2、突击指导整理了积存档案。今年以来，一些档案积存多的单位纷纷主动请求帮助解决积存档案整理问题，我局及时调整力量，采取责任包干、突击集中立卷、分散后续整理的方

法，完成了多个单位的积存档案指导整理任务，规范整理档案近百卷。

3、围绕县委、县政府确定的重点工作和重大项目，确保档案的齐全完整和有效利用，根据市档案局、市发改委、市建设局的有关规定，我县被列入市级以上重点建设项目的17个单位。都能按规定及时完整地建立了项目档案管理和登记，从而确保了我县重大项目档案齐全完整，为有效利用重大项目档案奠定了基础。

3、加工整理了馆藏资料，一是馆内集中力量突击完成了年度的报刊信息剪贴分类、编目。二是对近年来接收的资料进行了整理，上架排列。

根据全县档案人员更换频繁新手多、档案整理技术生疏和推行立卷归档新方法以及其他新知识应用的情况，我局组织干部认真进行了分析研究，制定了长期和短期的档案业务培训计划，并积极组织培训教材，编写技术指导讲稿。连续举办了两期档案业务人员新知识新技能培训班，全县所有单位的文档人员参加了培训；共计发放教材6种1xx多册。在办培训班的同时，我们还抽调力量，到单位实地操作培训，手把手的进行指导，通过扎实有效的培训，使全县一半以上的单位实现了档案自主整理，适应了工作需要。

1、根据我县档案工作实际，以两办名义下发了《关于进一步加强档案工作的通知》，对我县档案基础性工作作了进一步要求。

2、按标准接收了部分机关单位的档案资料。根据现档案馆库容情况，我们有重点的接收了一些单位的档案，一是重要机关无保管条件的档案，二是撤销机关单位的档案，三是政策性强、利用多、积存多的档案。接收中，我们严格按质量标准要求验收，不合格的，发回重整，保证了进馆档案的规范。

3、利用档案编纂了专题资料。今年以来，档案馆立足档案、围绕中心、选定课题，制定了工作计划，落实专人编写了《馆藏档案全宗目录》《档案馆全宗序列名册》。

4、围绕档案室目标管理服务。加强了已达标单位档案的规范化承续工作，巩固提高了县级先进档案综合管理水平。

1、对档案馆馆藏的珍贵重要档案进行了普查，制定了珍贵重要档案的抢救计划，并报省档案局。

2、科学鉴定、整理、排列保管档案。针对档案库容紧张，给档案入库造成困难而引起不能归档的不安全因素，档案馆根据实际情况，对入库档案进行了科学的鉴定，调整排架序列，保证了接收档案及时入库。

3、放置防虫药剂保护档案。6月份，档案馆在利用档案中，发现了一些害虫和虫卵，根据情况，我们及时与县疾控中心联系，对档案库房进行了消毒杀虫，有效地保护了档案安全。

4、建立了档案安全管理机制。一是成立了档案局馆消防安全领导小组；二是确定了消防安全责任人和管理人及其职责；三是划分了消防安全责任区，落实了责任人；四是对局馆档案安全工作进行了自查，整改了不安全隐患；五是防汛期间及时安排检查了全县档案安全工作，加强了汛期和节日值班。

5、杜绝了低质量档案的产生和进馆。一是在对各机关、单位进行业务指导中，严把质量关，严禁使用禁用字迹材料和不标准用纸；二是要求归档文件齐全完整，发文处理的领导修改清样稿、草稿、印件都要归档盖章；三是接收进馆中严格按标准验收，不合格档案发回重整，减少了档案收集整理中的错误和低劣问题。从而保证了档案的高质量产生、高标准进馆和高效率利用。

一年来，我们把创建文明窗口服务重点放在档案查询、咨询

和利用工作中，积极、主动、文明、周到、热情接待来访者和查档者，除了在档案利用中开展咨询外，还采取电话、信函、上网、预约上门等多种形式，努力解除了咨询人的问题，帮助他们解决了档案事务中的难题，受到了各界的好评。截止年底，档案馆共接待来访者和查档者2200人次，提供档案资料3xx0卷（册），复制档案件6000余件，基本满足了社会各方面对档案的利用需求。

综上所述，全年档案工作成绩是显著的，但还有一些问题不容忽视，一是档案法规贯彻不够深入，执法检查有待进一步加强。二是工作未按计划项目及时完成任务。三是全县档案发展不平衡，企业和农村建档与监管仍处于薄弱环节。针对这些存在的问题，我们决心在今后，与时俱进，努力工作，开拓创新，圆满完成各项任务。

## 档案员工作总结篇三

万市镇地域总面积.平方公里，行政村个，居委x个，总人口人，其中非农业人口人；全年国内生产总值.亿元，其中第三产业增加值.亿元；工农业总产值.亿元，其中工业产值.亿元；财政收入万元，农村经济总收入.亿元，农村经济净收入.亿元；农民人均所得元。

随着社会的发展，就万市镇档案来说，在市档案局的指导与支持下，在本镇领导的重视下，万市镇档案工作顺利开展。档案工作主要以文书类、婚姻类、特种载体类四块组成。主要的检索工具有：文书案卷目录和全引目录、会计类保管清册、移交清册、婚姻、特种载体类均有案卷目录。根据现有档案编研材料主要有《全宗介绍》《大事记》《干部任免索引》《职称任职资格与聘用索引》《荣誉索引》，另有档案查（借）登记簿。

年本镇档案立卷，按照“年度—机构—问题”，遵循文件的自然形成规律特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，



从便于保管和利用的角度进行组卷，年有文书档案卷(其中短期档案卷)，婚姻档案卷，会计档案卷。

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镇发展服务的宗旨，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。

就目前而言，档案工作中存在的主要问题有以下几方面：

档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入乡镇责任制考核中，但领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

基础设施差，经费落实难。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，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

档案收集不齐全，室藏档案贫乏。镇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。

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，而由文书兼任，虽然经过市档案局的业务培训，但所掌握的档案知识还很肤浅，平时也无暇钻研档案业务，工作岗位也经常要变动，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

针对以上这些问题，将有的放矢地采取一些措施：

深入宣传，增强档案意识。档案工作是乡镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

为档案工作争取加大资金投入。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

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，使之为领导决策提供依据。

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。

## 档案员工作总结篇四

### 一、加强领导，精心组织，狠抓落实

为开展好这次“6.9”档案日宣传月活动，我局高度重视，从思想动员和组织领导入手，稳步展开了此次宣传活动。一是抓思想，及时安排部署。在收到通知后，我局立即召开了“6.9”国际档案日宣传活动专题讨论会，组织全体职工就宣传活动展开的方式方法进行了讨论，并根据讨论情况进行了安排部署，要责成体职工都行动起来，将活动落到实处。二是加强组织领导。成立了以局长杨开富为组长，副局长马

丽粉为副组长，各科室负责人为成员的宣传领导小组，其他工作职员依照分工各负其责，构成了上下联动、横向到边、纵向到底、齐抓共管的工作局面。三是密切了和有关部门的配合。在弄好与司法局、县人民政府法制办调和的同时，特别留意与新闻媒体及宣传对象的沟通与交换。四是争取市局和县委县政府领导的支持，积极争取落实宣传活动经费，加大档案宣传的力度，不断进步宣传效果。

## 二、围绕中心，深进宣传，营建氛围

(一)确定宣传内容。此次活动牢牢围绕“档案在你身旁”这一宣传主题，紧密结合实际，重点突出了对国家的档案法律法规政策和家庭档案、民生档案的宣传，突出了档案与人民群众的平常生活息息相干密不可分的关系。

(二)明确宣传任务，积极展开宣传活动。分时间、分阶段，全局职工群策群力，采用多种宣传手段，将宣传工作做到最基层。首先利用乡镇集市赶集天人流较为集中的特点，我局职工数次深进县城区桂峰桥路段、县城西门农贸市场、甸中镇集贸市场、小街镇集贸市场等乡镇集贸市场，设立宣传点。通过摆放宣传展板、张挂横幅、张贴宣传挂图、发放宣传单、宣传车播放档案宣传广播、接受群众咨询等情势进行广泛宣传。宣传活动中共制作宣传展板4块，悬挂宣传标语2条，发放《中华人民共和国档案法》、《云南省档案管理条例》、《家庭档案宣传材料□□□xx县档案馆档案征集公告》等宣传单20000份，接受群众咨询300余人次，出动宣传车8车次，力争做到众所周知、人人皆知。其次，由专人负责，将50套档案宣传挂图分别送到全县的各机关单位、企事业单位、学校、宾馆、酒店等处进行张贴，努力在全县机关企事业单位和社会上构成声势大、气氛浓厚的活动氛围。三是利用多种载体，拓宽宣传渠道。在宣传活动刚开始的阶段，就通过中国移动和中国联通的短信平台，向全县干部职工和人民群众共发送档案宣传短信3000条；随后利用县城民族团结广场大型显示屏播放xx电视台节目的时段，在xx电视台的节目中插播档案宣

传标语2条，连续播放7天；同时还利用全县各单位、乡镇、村委会悬挂的共425块天气预告显示屏，发送档案宣传标语，将宣传做到了各个方面。四是在全县范围内展开以“档案在我身旁”为主题的档案征文活动，使全县各界人士都广泛参与到活动中来。

## 档案员工作总结篇五

20xx年，我镇档案工作在县档案局和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《中华人民共和国档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善。镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各村所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县档案局举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于20xx元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m<sup>3</sup>□数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高

为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，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。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学

习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

## 档案员工作总结篇六

### 一、加强领导，落实责任

为了把档案工作更好地落到实处，我局成立了以局党委书记、局长为组长，副局长为副组长，各股室负责人为成员的局档案工作领导小组，明确一名副局长分管档案工作并列入分管领导岗位责任制，配备了专职档案员。把此项工作列入了年度工作计划，多次召开局长办公会，安排档案资料收集整理与归档工作，并按照《档案工作人员岗位责任制》等对相关人员进行政治、业务学习，提高了档案管理水平。同时根据档案集中统一管理的原则，我局文书档案实行了综合管理，做到了统一领导，统一制度，统一管理。

### 二、建立制度、完善设施

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放

置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

### 三、职责落实，保密严谨

集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。

20--年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20--年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

## 档案员工作总结篇七

前言本学期期末我们档案专业进行了为期20天的专业实习，20天的专业实习很快就圆满的结束了，老师对我们的实习很是满意，我们也学到了很多课堂上学习不到的知识和经验。

档案是一个部门或单位各项工作的原始记录，对于形成单位和部门至关重要，因此，档案专业的学生将课堂上学到的知识运用到实际工作中，从中发现自己的不足，找到解决的办法，进一步提升自己的水平是非常必要的。同时，档案专业实习还可以发现问题，解决问题，为一个部门将来的工作提



供决策和解决问题的依据。档案专业实习还是走向工作岗位，做好档案工作的前提。

实习就是将课堂上学到的理论知识运用到实际工作中，将理论在工作中进行实际的检验，找到不足的地方，然后再根据自己所取得的经验来更好的改进。

本次实习我们取得了很大的收获，学到了很多专业性的知识，本文就是结合本次实习进行的一次理论结合实践的报告。

本次实习具有明确的目的，实习中我们要根据实习目的进行自己的工作，听从指挥，统一行动，不得擅自离岗，遇到问题要请示老师后解决，不得自作主张。同时本次实习也有很深刻的意义，无论是对当前的学习还是今后的工作都有很大的帮助。

本次实习的目的就是将课堂上所学到的专业知识运用到实际工作中，接受实际工作的检验，然后得到经验性的成果，用来更好的指导以后的学习和工作。所谓“理论来源于实践，更好的指导实践。”实习也可以进一步巩固自己的专业知识，通过实习明白课堂上讲的知识的深刻含义，让知识深深地刻在我们的脑海中。实习还可以为将来的工作打下坚实的基础，让我们提前感受工作岗位的气氛，为将来就业做好准备。

本次实习我们充分将理论与实践相联系，运用所学到的知识成功的指导了自己的实际工作，同时也通过实习检验了自己的理论，使理论与实践实现了大学以来第一次成功的结合。不仅成功完成实习任务，找到了自身的不足，解决了各种问题和困难，还巩固了专业知识，积累了工作经验，为将来的学习和工作都打下了基础，迈出了里程碑性的一步。

本次实习是一次很正规的实习，无论是学校和系里的领导还是我们的专业老师都非常重视。实习前李黔老师对我们进行了实习指导，实习指导包括实习的安排、注意事项、实习的

内容、安全教育以及指导教师的联系方式等内容。通过老师的讲解我们了解了实习中可能发生的问题和遇到的难题，做好了心理准备和应急措施。

本次实习时间是20xx年7月5日到20xx年7月30日，共20天时间。，任何人不得在实习期间私自离开工作岗位，如果需要离开必须得到实习单位和指导教师的批准。部分同学的实习单位是自己找的，其余同学的实习单位由老师予以联系并安排，至于实习的具体内容由实习单位安排，实习期间，所有同学必须严格遵守实习单位的作息时间和规章制度，不得迟到、早退、违规违纪。

我们被分配在xx科技学院档案馆，本档案馆位于xx科技学院办公楼，原为本溪冶金专科学校档案室，学校合并后为辽宁科技学院档案室，现今升级为辽宁科技学院档案馆。存储的是“原本溪师范、原本溪师专、原本溪大学、原本溪冶专、原辽宁科技学院附属高中、现辽宁科技学院”等部门的档案。本档案馆现有一名馆长和两名工作人员(还将增添人员)，以及文书档案库、学生档案库、财会档案库、声像档案室、工作实习间、档案办公室等几个部门构成。本档案馆还将增添工作人员，增加工作面积等内容来配合档案馆的升级。同时本档案馆还要实行档案网络化管理，建立数字档案馆。

档案著录的作用是多方面的，包括“登记、介绍、报道、交流和检索”等作用，而本检索系统的主要功能是档案文献检索。档案文献检索可以分为广义的档案文献检索和狭义的档案文献检索两类，广义的档案文献检索包括存储和查找两个具体过程。前者是指将档案中具有检索意义的特征标识出来，通过检索工具、建立数据库等方法使之成为有序的档案信息集合的过程；后者则是指在档案信息集合中选择、获取特定档案信息的过程。狭义的档案文献检索仅指后一过程。