

监察院档案室工作总结汇报(优秀8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

监察院档案室工作总结汇报篇一

本年度，在园领导及同事们的关心、支持和指导帮助下，较好地履行了自己的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

能够积极参加党的群众路线教育实践活动，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观。作为一名档案管理人员，已有一年的经验了，虽经验不足，但我本着学中干、干中学的思想，尽自己最大的努力把档案管理工作做好。能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，严格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，能潜心钻研业务，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，在认真扎实地完成好本职工作的同时，乐于接受园领导安排的临时性工作及保育工作。

的文件、资料，按照档案管理要求，结合工作实际，立卷形成正式档案，存档保存以便查阅；积极对本单位其他部门的归档工作进行指导和协助，使档案更加规范化。

1、加强服务意识，做好利用服务工作。为幼儿园中心工作服务，为职工服务。具体体现在日常的工作及管理之中，能积极配合幼儿园中心工作，做到不厌其烦，对所需资料查阅迅

速、及时。对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去。

2、加强对文件资料的管理。首先加强对来文的登记与管理，每份领导和相关部门交给的文件和资料都要先经过认真填好入档登记册后再装盒。每一学期末，我都能分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。每一件从档案室拿走的文件或资料都要填好档案借出登记册，以便归还，如未归还，便及时向其索要，以防丢失，保障了档案的安全。

在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及档案管理知识面薄弱等问题，力争在下一个学年里坚持高标准、严要求，做到业务素质和道德素质双提高。并且希望在今后的工作中能够有参加档案管理的. 培训，以便更快提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶。

监察院档案室工作总结汇报篇二

香河二中档案室，是香河县初中校中最好的，从1979年建校一直到现在，所有档案分类存放，所有档案所放位置、类别、数量微机的有详细的记录，想找那份档案可以非常方便的找到。特别是94年以后的档案，甚至可以查的某年的某个学生期中和期末的成绩。

本着提高学校档案工作的科学化、规范化、现代化管理水平，优化服务质量的的目的，对照“严格、规范、精细”的工作要求，一年来，在学校领导的正确引导下，在全体教职工的支持和协助下，我校档案室管理工作不断完善，服务质量不断提高。

为了防止能再现学校教育教学情况且具有一定保存价值的真迹材料的流失，我们不仅结合学校领导成员的工作分工，对档案资料的收集整理进行具体分工，而且采取平时及时收集

和期初、期末集中收集的方式，尽可能地把已经形成的资料都收集上来，按要求进行筛选、整理、归类、装订。在整理中，努力按香河县教育局的统一要求，纸质材料做到纸张规格统一，该贴的贴，该折的折，该剪裁的剪裁，杜绝金属钉和破损页。健全了各类档案的门类，丰富了库存档案方方面面的内容。

为了利用档案时能够更方便地寻找和在电子文档中顺利检索，我们香河县教育局档案室编号归档的要求，把已经形成的各种门类的档案材料，分年度和学年度，进行科学地编号归档。使实体文档编号和电子文档编号一致，同时更改了原先各种档案台帐中的编号。只有科学地编号归档，才能实现学校档案的科学化、现代化管理。

档案编研资料，能把特定档案文件或档案信息集中起来，使其更加系统化，既可以节省利用者查找档案的时间和精力，又为历史研究提供翔实而全面的史料，为做好教育教学工作提供有益的参考，从而提高档案文件的服务质量。而且为学校各方面工作的再现和档案文件利用提供了既方便又有效的服务。四、强化了电子文档。由于实行了科学的编号归档，所以电子文档的数据输入和报表输出就更便捷，在电子文档中检索档案材料比查找纸质档案材料更方便，为以后档案的再现和利用开辟了一条捷径。为了防止因电脑发生故障而丢失档案原始数据，我们还将每年度的电子文档进行备份，以后考虑拷入光盘予以妥善保管。

由于档案的文件材料收集整理得比较完整齐全，因而档案利用率也不断提高。例如，每学期的各种考试，档案室都有存档，老师们可以方便的查到往年同期各次考试的试卷，帮助教师把握方向，提供方便，认真贯彻了为教学一线服务的原则。本年度，学校领导和教职工到档案室查阅档案资料达几十人次。事实说明，学校档案室档案资料的收集和整理，能真实记载和反映学校工作的轨迹和成绩。

学校全员必须进一步学习有关档案管理的法律法规，强化依法管理档案文件的意识，进一步加强档案资料的收集归档和信息化工作；档案工作人员需要加强业务培训，不断提高档案管理工作水平；档案室对电子文档（特别是专用软件）的管理要深入探索，更好地实现科学化、现代化管理；档案管理员需要加强档案编研工作的研究和力度。

档案管理工作是一门比较深的学问。随着现代化教育的发展，要提高学校档案的服务效率，优化服务质量，档案工作的科学化、现代化管理必须与教育科学化、现代化管理同步进行。相信在学校全员同心协力的努力下，我校档案管理工作一定能再创辉煌。

监察院档案室工作总结汇报篇三

20xx年，我校档案室在校党政的领导和各部门的支持下，本着“以贡献求支持，以服务求发展”的思想，紧密围绕学校中心工作，不断更新档案工作发展理念，创新档案工作机制，强化业务基础，优化利用服务，深化档案功能开发，在服务学校改革与发展大局的同时，取得了档案工作的新进展。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。档案室的同志十分注重自身的政治理论水平，认真学习关于科学发展观的政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我校与高州市档案馆进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有高师附一小特色的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

按时完成学校年度各门类档案的移交、整理立卷、目录录入和提供利用工作。x年共完成立卷1674卷，增录案卷级目录3007条，卷内级目录11020条，提供利用620人次2100卷，

复印资料约4580页。为提高归档率和归档材料质量，分别向有关部门发出催交档案通知，包括向宣传部发出关于照片档案归档通知，向现代教育技术中心发出网页文件归档通知，向校内各班级发出毕业生合影照片归档通知和向教务处发出教材档案归档通知等内部通知。在编研方面续编了组织机构、科研机构、各类委员会、各类领导小组、正高技术人员情况简表等共14、21万。

档案信息化建设，是指在档案管理的活动中全面应用现代信息技术，对档案信息资源进行数字化管理和提供利用。保管档案的目的是为了利用，为了更好地开发档案信息资源，我校引进计算机专业管理人才，拟将各类信息资源上网，进行数字化管理、网络化查询，更好地提供利用服务，把重心由“存”转向“用”。这一块也是我校今后工作的重点和难点，我校本年度接收行政、教学、科研、基建、外事、实物档案共计收集整理850卷;2590件;提供借阅、查询、出具各类学籍、组织关系、工作证明等利用778人次，710余卷，440余件;整理上架80年以前旧档案共计100余卷。新成立了财会档案库房一个，购置档案柜7个。并从今年开始接收计财处报表、账本、凭证、综合等四大类财务档案，共计接收7500余卷。接收人事档案156卷，转出档案18卷，接收零星材料4826份，转出零星材料126份，提供利用138人次;剪切、整理新进人员档案180卷;接收人事处工资、职称、考核材料407份、组织部干部任免、考察及党员材料48份，运用干部人事档案管理系统，及时、准确更新人事档案信息520余条。为学校退休职工计算住房补贴提供利用档案56余卷，为学校进行收入分配制度改革提供利用档案52余卷。我校将以档案信息化建设带动各项档案基础业务工作，促进档案事业各项工作迈上一个新的台阶，更好的为学校广大师生提供优质的服务。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作。

5、接收x年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

6、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

7、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

8、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。总之□20xx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠全体老师同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各年级科组的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以充分发挥学校档案室的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务的要求为目标，按照谭振华校长提出的`档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

监察院档案室工作总结汇报篇四

我校档案工作在上级领导部门的指导，学校领导，各位教师的共同努力下已经走向有序，规范，并取得得了一些成绩。

档案工作领导小组分工明确，工作具体，效率高，为以后开展档案积累工作积累了不少成功的经验，现从以下几方面予以总结：

1、任何一项工作，任何一个单位，只要一把手重视及没有搞不好的。我校领导十分重视档案工作，在他们的重视和监督下，我校的档案工作逐步从千头万绪走上正轨，我们相信今后我们一定可以做得更好。

2、加强档案日常管理，对照标准，组建专室，把档案工作纳入重要议事日程。

3、大胆创新，多次带领档案管理员外出学习档案经验及做法。

4、学校分工明确，逐年跟踪，包人包卷，做到搜集，管理，编写，打印，装订一气呵成。

1、多年来，由于档案的搜集，整理，存放，编写，打印等工作需要大量的人力物力，以及大量的资金投入，学校的档案工作没有得到领导的重视，没有档案室，就连存放档案的柜子都破烂不堪。近两年来，学校购置档案柜，配置专门电脑，安装防盗系统。档案室的建设更加规范，更加标准，更加科学，使之更好地服务学校，服务师生。

2、把档案管理工作纳入学校各项考核之中，同奖罚，同评比，注重过程及效果的落实。

我们学校的档案工作起步晚，工作经验不足，学校财力有限，还存在许多问题，突出表现在分类不当，一些有价值的图标，声像材料收集不完整，编研材料水平不高，资料不全等等方面，也希望上级领导加强档案人员的培训。有了这方面的专门人员，才能打造出档案精品，更好的为学校的教育服务。

监察院档案室工作总结汇报篇五

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20____年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况总结如下：

一、做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作 文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、做好档案的借阅服务工作

为资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行 档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印

资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分之百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是丰富多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司的发展做出最大的贡献。

监察院档案室工作总结汇报篇六

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了一定成绩。

一.认真学习，贯彻执行《档案法》、《广东省档案条例》和《梅州供电分公司档案管理条例》，强化依法治档。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二. 积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。目前，完成永久长期保管案卷级目录共计 1236 条。

2、为方便企业广大干部职工查询，在局档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

三. 做好利用服务工作

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去，一年来，档案室共接待利用者400多人次，提供档案资料650多卷(件)，复印档案资料1000多页，出具证明200多份。

虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动，持 是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、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，当前我局档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。

在新的一年里，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

监察院档案室工作总结汇报篇七

我局在市委、市政府领导下，在市档案局指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》（都目督发[20xx]17号）文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20xx年度档案工作总结如下：

一、领导重视，宣传到位，建立健全档案管理机制

年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

二、 狠抓落实， 责任到位， 切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。20xx年度我局文书档案共108卷，其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷、10年的22卷；财务档案22册。

三、 加强档案硬件设施建设， 确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案150余平方米，并实施改造、维护，增大了档案容量；二是购置了铁质文件柜10个以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力；三是按行政、业务、科技三大类档案设置1台电脑作为总信息库，并与全局30余台电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率；四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公

自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

四、迎接上级检查，争创档管先进

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。通过全局职工的共同努力，我局被评为20xx年度全市档案管理先进单位。

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

监察院档案室工作总结汇报篇八

新年伊始，总结即将过去的xx年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工

作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

2、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐(手写与电子版两种)。养护资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了(编号为yhxx的工程养护申请表上报的时间为xx)[]到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档(详见附表)。

3、由本部门所产生的资料接收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

1、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料(包括附件资料)，还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导

致，所移交的竣工资料都是不完整的。

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

3、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。

伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到(因档案室里存放的资料并不齐全)，如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

- 1、跟踪、收集养护单位的工程养护资料，进一步将其完善，统一归档。
- 2、加快档案室资料的卷内目录的录入工作，尽可能的录入完整。
- 3、协助施工单位竣工资料的移交工作。