

2023年店长个人自我介绍(模板5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

档案汇报工作总结篇一

1、档案管理规范。对已批示行政公文分类、整理、归档科学化。保证了文件查阅、归档时的准确性、快捷性。对所有须归档的文件材料经整理后，输入电脑管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，文件归档目录、盒内文件目录、文件资料汇编等全部使用电脑储存、打印，有利于档案的保存，使我办的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。今年上半年共整理档案xxxx件，其中：永久xxx件，长期xxxx件，短期xxxx件。

2、文件传阅及时。公文传阅，一般采取了一日两次传阅；特殊文件（急件、密件等）随收随传，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性。政府领导的批文进行登记、转办、催办、报结、存档工作，确保每个公文的领导批示意见能够及时、准确无误的传达给承办单位，使其在有限的时间内，高质量、高要求的完成工作。对各单位取件人进行单位、姓名、日期的登记，以达到文件件件落到实处。今年上半年，上级文件传阅共xxxx件，其中：中央、_传阅文件xxx件，市委、市府文件xxx件，转办上级文件xxx件，上级传真、通知xxx件；请示报告共xxx件，信访件xxx件。

3、发挥好窗口作用

作为座家秘书岗位，是政府办对外的窗口，也是办公室中的_办公室_，处于承上启下、沟通内外、协调左右的位置，是上传下达、联系群众、协调各方的纽带，是保证政府办高效运转的中枢。工作量大、综合性强，涉及面广，日常事务琐碎。在工作中，坚持使用文明语言，待人接物文明礼貌。接转电话、群众来信来访、上下左右协调工作及时准确、规范有序，严格值班记录和交接班制度，接听电话时做到了电话记录录的准确、无误，简明扼要，传送及时，并按照领导批示意见，迅速转办。严格印章管理，做到政府公章加盖必须要有县长或副县长签字；办公室公章加盖必须要有主任或副主任签字才行章，如有特殊情况也要用电话方式向领导请示批准。坚持原则，严守保密制度，做到不该说的不说，不该看的不看，不该传的不传（非礼勿视，非礼勿听，非礼勿言，非礼勿动），维护办公室集体荣誉，不乱讲话，不乱开口，做到不给领导工作添乱，避免工作失误，高质量、高效率完成工作。今年上半年，共接待来信来访群众xxx余（人）次，投诉电话xxx个，会议通知xxxx余个。

4、坚持政务值班制度，保证文印质量。

机要值班做到了坚守岗位、负其职责。能够做到突发事件及时向领导请示、准确无误记录领导批示内容和督办领导批示内容的落实，使事件圆满的完成。文件印制、装订、分送，坚持程序层层审签制度，既确保了办文质量，又维护了文件的严肃性和有效性。同时还负责每天报刊杂志、信件的分发，周末也未例外。今年上半年共印刷文件达xx万余张。

一年来，科室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，工作的主动性有待提高；学习的氛围还不浓厚；管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；科室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。

1、加强学习，坚持统一学习和个人自学相结合的方式，暂定周五学习时段。以此提高科室整体素质。

2、加强科室之间的配合，，以便更好地为领导和群众服务

3、增加一名机要档案专职人员

2、更新文印设备

在下半年的工作，我科全体成员将在政府办领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

档案汇报工作总结篇二

我镇计划生育办公室档案规范化管理是区计生系统首家达到省标一级的单位，升级达标后，已经通过三次复查且复查合格。我镇计生办档案工作在区_的正确领导下，镇档案管理负责人的具体指导下，依据档案管理实施细则和具体要求，认真开展总结工作，进一步补充完善档案资料，使档案管理工作得到加强和规范。现将有关总结情况报告如下。

镇党委、镇政府十分重视档案建设工作，本着“对历史负责、为现实服务、替未来着想”的态度，始终把档案管理工作作为助推全镇计生事业发展、解决计生矛盾纠纷的基础性工作来抓。为了加强对档案工作的组织保障，在领导更换和工作人员变动的同时，及时调整了档案管理领导组，成立了由镇长任组长，分管副镇长任副组长的档案工作领导小组，由熟悉业务的计生办主任兼任档案管理员。做到了统一领导、统一机构、档案管理制度健全，将档案管理工作落到实处，确保档案工作健康发展。

认真学习《档案法》、《省档案工作规范化管理办法》(试行)、《归档文件整理规则》等相关法律法规，坚持把档案管

理工作列入议事日程，开展业务研讨，遇到困难及时研究妥善解决，确保档案事业的发展。为了进一步提高依法治档的工作水平，我镇计生办严格按照规定分类归档，认真保管好档案资料，规范档案借阅和使用制度，对档案的每次查阅、借阅都做好认真记录，防止档案的破损、流失，使档案的保管更安全、查阅更便捷、归档更有序，充分发挥档案服务计生事业的作用。

我镇高度重视档案管理基础设施建设，镇财政保证经费投入。现有档案室1个，建筑面积30多平方米，档案柜13组，基本能容纳未来10年的档案资料。配套有办公桌、自动除湿机、吸尘器、温湿度计和灭火器等，并安装了空调，做到了防潮、防光、防尘、防虫、防污染，进一步改善了档案管理条件，确保档案稳妥、安全地保存。我镇档案室现存实有永久25卷(盒)、长期200卷(盒)、短期253卷(盒)，30年期222卷(盒)、10年期96卷(盒)，奖励扶助176盒，凭证档案191盒，照片档案3盒(442张)，共计1166卷(盒)。

我镇档案室按照本单位归档范围和分类方案实行集中整理归档，归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整，会计档案齐全完整，保管期限划分准确，档案标号科学、规范。文书档案案卷整理的符合要求。档案柜摆放整齐，柜上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。每月定期和不定期地检查档案时并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立了档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范。

我镇档案室编有19xx年至20xx年全宗介绍、案卷目录、全引目录等检索工具，并建立了借阅和利用效果登记簿，编有档案利用效果分析资料。这些编研工作为本单位业务工作的开展提供了快捷、方便和有效的服务，提高了工作效能。

综上所述，近年来，我镇计生办档案管理在区_的正确领导下，

镇档案管理员的具体指导下，计生办的档案管理和档案利用都有了新的发展，档案管理进一步得到了加强，档案工作任务已达到预期目标。今后，我们将更进一步加强加强对档案资料的搜集编研工作，使档案管理工作紧跟时代发展的步伐，为助推我镇计生工作的进一步发展提供重要的支持和保障。

档案汇报工作总结篇三

为了适应新时期发展要求，切实加强对全镇档案管理工作的领导，我镇成立了以镇长为组长，分管领导为副组长的档案工作领导小组。同时，我镇在年初把档案工作列入镇目标考核，列入全镇工作重要议事日程，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全了档案管理制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

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。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定

程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。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。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直以来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动频繁，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇职工树立_依法治档_的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入政府年终考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，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。积极参加上级部门组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

档案汇报工作总结篇四

（一）领导重视，组织有力

xx局班子高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要

议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。把档案工作列入全局的长远规划、年度计划，列入局机关绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果。

（二）制度健全，执行有力

为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化，xx局结合工作实际情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，持续加强工作人员岗位职责的建设，加大档案管理工作人员的教育培训力度，定期做好档案工作的法规、制度、规定的学习宣传工作，增强单位工作人员的档案意识，确保《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

（三）管理规范，措施有力

一是档案意识淡薄，思想还不够重视。尽管把档案工作列入xx局重要工作当中，但部分干部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，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。二是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，电子档案管理工作还不够规范。三是档案收集率低，xxx形成的文件材料，各自存放，造成档案收集完整率、归档率低。

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作是xxx局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，我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各科室站都能形成共识，提高档案意识，防止因工作调动而引起档案遗失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

（二）加大投入，强化档案工作保障。档案事业的发展离不开领导的关心、重视和支持，以多种方式使领导干部充分认识到档案工作是xx局工作的重点和需要，从而使档案工作列入工作日程上，增加投入力度。

（三）提升素质，发挥档案工作效能。加强档案管理干部自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县_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。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。

档案汇报工作总结篇五

- 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。

档案汇报工作总结篇六

下面就经理办文秘档案科及我本人xx年全年工作向大家汇报，请各位予以批评指正！

一是对照范总年初动员大会讲话精神，按照经理办主任的安排部署，重点对四个标准试点车间进行《标准化车间管理模式》的修改、修订和审核工作，10月份审核工作已进尾声。厂区、办公区各类广告牌制作9月底圆满结束，推进了车间基础管理，促进了阳光形象文化宣传。

二是积极宣贯企业文化，利用广播、企业文化专版对企业文化理念、行为、视觉三大体系进行广泛深入宣传。特别是三季度以来，围绕阳光文化落地深植工程，科室全体人员发挥各自特长，按照项目进度，全力配合北京专家项目组，深入开展“全员培训、征文活动、训导师培训、阳光故事比赛、企业文化丛书的编审”等各项工作。

三是《阳光之窗》年内改版为彩色铜版纸印刷，改版后，阳光报版面新颖、内容丰富。对各单位的通讯报道考核由去年的月考核改为周考核，确保了广播、报刊用稿的及时性和针对性。在宣传定位上，做到了期期有重点，报道有深度，考核有奖惩，进一步提升了企业形象，提高了报刊质量。

四是借助经理办组织进行的感恩阳光讲演教育和金融危机的契机，通过开展作风教育、形势教育、思想教育，着力提高

职工的大局意识、责任意识、奉献意识，提升大家爱岗敬业的凝聚力和向心力，扭转个别职工重领导支配，缺乏独立工作能力和创新意识的局面，职工队伍基本达到达到“人人有事干、事事有人管、管理有标准、工作有程序”的目标。

五是针对科室在文件受控、公文办理、公章使用中存在的问题，进一步修订公司受控文件管理办法、规范公章用印程序，同时对各单位的办公室工作工作进行了三次全面系统的检查整改。

一、培训学习不够深入。除了每月固定一次的集体培训学习之外，由于科室事务繁杂，所以导致学习的时间少，内部职员自我主动学习氛围不够浓烈，今后要进一步端正学习态度，按照公司的要求，进一步探索科室内部的学习方法。

二、工作标准、服务水平、管理流程需要科学化、规范化、标准化。作为经理办主任助理、文秘科长，个人在管理工作中，还不能做到持之以恒经常化，执行有力规范化；科室员工的责任意识、大局观念离公司的要求还有很大差距，尤其是12月份科室合并、人员精简之后，如何提高人员的综合能力、提升大家的工作效率，将是今年科室管理的重点工作。今年上半年，我们将进一步规范岗位职责，强化考核制度，细化工作流程，按照车间标准化的要求建立标准化的科室。同时肩负起企业文化建设的职责，继续深入推进全员企业文化建设。

文秘科在文件受控管理、档案管理和公章使用上，或多或少暴露出一些问题。比如：文件审批程序不够严格规范、文件审核不够认真等等。这说明我们的工作标准不够高、制度落实不彻底、细节管理不重视，这就要求我们必须在强化自身及二级单位的业务培训、健全制度细则、规范工作流程上下工夫。

三、和谐团队、快乐工作的氛围还不浓烈。

去年危机以来，大家都能做到积极响应公司应对决策，自己和自己的和谐才是最大的和谐。快乐工作的基础是讲团结、讲责任。汇报少、沟通少、走动少。

xx年，对于集团公司来说，将会是一个发展面临困难最大的一年，同样也是机遇最大的一年，我个人和文秘科将继续围绕“管理工作精细化、队伍建设专业化、制度落实标准化”这个目标（也是每一个科员的工作目标），进一步完善科室内部的工作标准和考核细则，不断增强在新形势下的忠诚意识、形象意识、学习意识和团队意识，重点围绕“流程规范、文化建设、基础管理”创新性地开展工作，争创标准化科室、精细化管理、优质化服务，为经理办各项工作上水平、上档次、上台阶全力以赴、尽责尽力。

以上就是上半年的工作汇报，请领导、同事给予评议！谢谢！

档案汇报工作总结篇七

近年来，我院档案管理工作在上级法院和市_的指导下，认真贯彻执行《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》、《人民法院档案管理办法》、《关于全国地方各级人民法院档案管理中若干规定的通知》和《河南省档案管理条例》，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，狠抓档案管理质量，开拓进取，扎实工作，开创了法院档案管理的新局面，多次被评为全国、省、市级档案管理先进单位。

目前，我院综合档案室现有高素质档案管理人员两名，档案专用房六间共计九十平方米，档案办公室二间，微机室一间，阅卷室一间。密集架组，预计可容纳到年的各大门类全部档案。同时档案室还配备了微机一台、复印机一台，档案库房加装了金属防盗门、防盗窗，配备了空调机、去湿机、温湿计和灭火器等必要的办公设备，“六防措施”全部落实，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高

温，确保了档案的完整和安全。

一、提高认识，加强管理。

在新形势下做好法院档案工作，对加强法院制度建设，提高法院管理水平具有十分重要的意义。院党组对此项工作给以高度的重视。加强档案工作领导机构，形成院长具体抓，办公室主任具体干的良好局面。配备了3名专职档案员，做到了工作有人管，事情有人办，为档案工作创造了良好的环境。为了实现档案管理规范化、专业化、制度化建设，我院健全了各项档案管理规章制度，规范了管理。保证了档案管理工作有序运转，有效地防止不规范借阅、调档现象，确保档案安全保密。多年来，我院从未发生过一起泄密、损毁、丢失和卷宗被盗事件。

档案工作人员在工作中能够做到认真执行工作纪律，努力履行工作职责，按照标准开展档案及库房的环境、卫生及安全情况的检查。院领导不定时进行检查督促，保证了管理工作的经常性和有序性。在审判工作中，我院注重档案工作的适时性，平时注意加强档案安全教育，每逢节假日，都要对档案保管工作进行强调和警示。制定了相应的措施，切实做好案件的交接、卷宗的交接和归档及，由于责任明确，措施到位，使档案工作得到有序开展。

二、高标准严要求，加强归档工作。

随着司法透明度的不断加强，对案卷质量的要求也越来越严格，为保证卷宗质量，我们根据上级的要求，按照装订顺序，装订内容等项标准，严格进行检查验收。一是加强并完善了案件月归档报结制度。在案件自查中，发现有的案件报结后，卷宗长时间不能归档。针对这一问题，我院推行了归档报结制度，承办人员当月报结的案件，首先将装订好的卷宗送交院案件评查室进行卷宗评查归档，并由评查人员签字确认后报结案，承办人员按收到的结案通知书具体报结案件。院立

案庭按结案通知书统计结案数量，对没有结案通知书的，视为未结案件，不予结案统计。同时，我院还在年初的目标管理实施办法中制定了相应的措施加以约束，确保此项制度得以全面执行。此项措施有效地解决了报结案件的归档问题，实现了当月报结案件的卷宗除上诉的外，其余当月全部归档入库，消灭了案件报结后不归档的现象。二是严把卷宗上架关。院办公室和档案管理员认真按照上级法院要求，严格把关，在验收中，如发现不合格卷宗，退回承办人重新整理，直到完全合格，从而使入库的档案全面达到了档案管理标准。

三、加强档案建设，提高管理水平。

基础设施建设是做好档案工作的前提。随着审判工作的快速发展，我院受理的各类案件逐年增加，案卷归档工作也日趋繁重，为适应审判工作的需要，努力加强基础设施建设，在办公经费十分紧张的情况下，确保安全保护措施落到实处，及时更换了档案室原来陈旧设施；同时根据档案管理的特殊要求，购置了防腐、防虫剂，添置了空调机、计算机、灭火器等设施，档案室基本上保持了夏不热、冬不冷，使我院的档案库初步达到了具有现代化硬件设施的标准化库房。20一年共整理归档卷宗x卷x册。此外，我们不断健全档案门类，设立文书、诉讼、会计、基建、声像、图片等不同类别的档案。

四、强化学习意识，提高队伍素质。

为做好档案管理工作，围绕要有一支人员稳定、专业技术过硬的档案干部队伍，我院建立健全与职能任务相适应的档案工作机构，按照规定配备专职档案干部；注意与上级法院和兄弟法院间的交流与沟通，学习先进经验，弥补缺陷和不足；积极参加市中院和当地举办的培训班，加强档案管理干部队伍及业务培训。

五、加强档案开发利用，主动开展有效服务。

在今年的档案管理工作中，我院注重在管理好档案和确保档案安全的前提下，严格按照档案利用的标准，认真履行审批手续的情况下，积极为各级各单位利用档案信息广开方便之门，收到了良好的效果。今年我院为市两级公、检、法、司提供利用档案一次，为律师提供利用档案一次，为案件当事人提供利用档案一次，这些档案的有效利用，既开发了库存档案的信息资源，又为司法机关办理案件，为律师参与诉讼，为人民群众依法行使权利，发挥了积极的作用，充分发挥档案为审判工作服务的重要作用。

我院的档案管理工作，虽然取得了一定的成绩，但由于各方面的原因，在档案管理水平以及档案资源开发等方面还存在不足。今后，我们要进一步加强管理，严格要求，加强自身素质，提高案卷管理质量，努力推动我院档案管理工作再上新台阶。

档案汇报工作总结篇八

一、高度重视，提高能力，认真部署档案各项工作

1、高度重视档案工作。院党委十分重视档案工作，年度档案整理归档工作，是学校档案工作的重点。为切实做好档案整理归档工作，学校积极召开年度档案工作专门会议，精心部署年度档案整理归档工作，严格要求各相关部门按照档案管理规定进行全方位的收集工作，确保学校档案的齐全完整，为整理归档工作打下了坚实的基础。

2、进一步加强档案工作队伍建设，不断提高档案工作人员综合水平。新增加1名档案工作人员。一年来，学校认真按照上级档案部门要求，积极组织有关人员参加各类档案管理培训活动，不断增强档案工作人员专业知识和业务能力。

二、逐步完善档案管理制度，规范档案管理。

1、我院对原有的科研档案、基建档案、实物档案和声像档案管理制度进行了修订，结合学校实际，制定了更为合理的归档范围，严格要求相关部门按照规定，进行归档交接工作，不断推进学校管理工作规范化，有力地促进工作质量。

2、为加强档案安全工作，牢固树立_安全第一，预防为主_的思想，学校先后研究制定了《档案安全保密制定》和《档案库房管理制度》等，严格要求档案工作人员做好档案的保管工作。

三、创新机制，不断实现档案现代化管理

四、加强硬件设施建设，提高档案工作水平

1、在新校区三期建设工程中，专门筹措资金建设建筑面积为728m²的新校区综合档案室，档案用房做到档案库房、阅览室和办公室_三分开_。

2、新购置一批档案密集架和钢制五节柜，逐步将学校老校区综合档案室各类档案和装备进行搬迁、整理、上架。为进一步改善档案保管利用条件，学校积极筹措资金，按照档案用房的_八防_（防盗、防火、防高温、防光、防潮、防尘、防鼠、防虫）标准，为档案用房专门配备空调、电脑、打印机、照相机、除湿机等设备。

五、充分发挥档案服务功能，实现档案内在价值

档案利用工作是档案管理的目的和归宿。我院收集的档案承载着学校十几年发展的丰富内涵，有巨大的无形价值。档案对学校改革与发展起了资治作用，对业务工作起到信息支持和保障作用，在学校落实政策、学校基建、征用土地、校史研究及日常的工作查考等多项工作中也发挥了不可替代的作用，同时还具有文化传承和法律维权以及爱国爱校教育等多方面的作用。

为便于档案查阅、利用，学校综合档案室编制了案卷目录、分类目录等检索工具，通过现代化管理，有效地利用电子文件检索系统对档案进行及时准确地查找。

六、存在的主要问题与整改措施

档案汇报工作总结篇九

1、继续贯彻落实市委、市政府两办《关于加强新形势下档案工作的实施意见》。将档案馆馆藏档案日常维护费按每卷每年2元标准列入xx年的财政预算□xx年财政拨款18万元。

2、开展档案大接收工作。认真贯彻国家档案局9号令，制定□xx区档案接收进馆范围规定》，并按时上报市档案局报审批备案。积极开展档案接收进馆工作，接收上三级文件694份，死亡档案69本。由于档案库房容量小，今年未接收文书档案。

3、参与档案大培训工作。制定档案干部培训计划，开展档案业务培训。共组织各立档单位参加市档案局的各类培训10余次，共有150人参与到此项活动中来。

4、办好档案大课堂。组织区家庭档案宣讲团成员对我区社区居民和中小学校的进行家庭档案的宣讲，普及家庭档案知识，宣传家庭档案的意义。

5、加强档案信息化建设工作。按照《沈阳市文书档案文件级目录数据库结构标准》的要求，规范馆藏档案文件级目录数据库。在加快实施数字档案馆工作方面。根据沈委办发[20xx]29号文件精神，我区档案馆结合自身的实际情况，以日常利用率较高的民生档案的全文扫描为主线，踏实推进馆藏档案数字化工作。到目前为止完成民生档案目录级录入共计385090条，其中：婚姻档案目录：229179条，独生子女137409条，下乡回城3856条，公证档案14646条。完成婚姻档案全文打描449188页。预计在xx年将民生档案数字化工作

全部完成，共计页11050590条。为加强档案馆数字化建设，为档案管理科专门配备了三台高存储容量电脑、高存储移动硬盘、高速扫描仪、服务器、交换机等局域网建设的相关设备，搭建x区数字档案馆局域网络，部分婚姻档案已实现微机调卷，大大提高了查档速度，节省了人力资源，数字化档案馆的雏形已成形，并对重要的民生档案进行了多份备份，以确保档案的安全性。

6、深入贯彻市政府办公厅转发的《x-x年沈阳市家庭建档工作方案》。为深入贯彻《x-x年x区家庭建档工作方案》，今年，我区新增了一批家庭建档户，培养和树立新的家庭建档示范户25户，家庭建档明星户6户，家庭建档示范社区5个，家庭建档示范单位3个。新增家庭建档志愿者120人。

7、推进档案依法行政。加大《档案法》的宣传，开展学习执法依据活动，学习了《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《辽宁省档案条例》《沈阳市档案条例》等法律、法规。掌握档案行政执法程序，做到执法人员持证上岗，持证执法，为更好开展档案行政执法打下了良好的基础。

我局对全区各立档单位下发了档案执法检查通知，并对20家立档单位，贯彻落实国家档案局第8号令工作、档案齐全完整、安全保管、规范管理、档案进馆、现行文件报送等情况进行执法检查。

开展《档案法》宣传活动。为纪念“档案法”颁布25周年，借助司法局法制宣传平台及在政府led屏等形式宣传档案法。

9、加强对本地区重点项目档案工作的监督指导工作。对我区今年的重点建设项目进行档案登记，根据重点项目的进展情况，适时进行监督指导，为全区经济建设服好务。

10、加强社区档案工作。加大对社区档案管理的跟踪指导，

针对社区换届改选，人员变动频繁的特点，对社区档案员进行具体培训，确保社会档案实现规范化管理。

11、开展学术研讨和交流活动，发挥学会组织的作用。积极组织区内会员5人参加市档案学会组织的档案专（兼）职干部培训班。向沈阳市档案局申报2项档案信息编研开发工作成果。

xx年主要工作任务

1、丰富馆藏，提供优质服务。依法做好档案的接收、征集工作。接收进馆各类档案1200卷，完成区直单位20__年以前档案进馆接收工作。加强对重大活动、经济、科技、重点项目、文化、名人等特色档案的征集工作，并通过多种形式向社会广泛开展征集工作，丰富馆藏资源，构建内容丰富、门类齐全、结构合理的馆藏体系。

2、继续开展档案馆数字化建设，推进档案全程信息化。本着“利用优先、分布实施”的原则，有序推进传统载体档案数字化进程，增强馆藏档案数字化比重，对婚姻档案实行全文扫描。

3、依法管理档案，促进档案事业发展。认真贯彻执行《档案法》等档案法律法规，开展《档案法》宣传，进一步增强社会的档案意识。重点对区直机关、中小学等20家单位进行档案行政执法检查，加大执法检查及监督整改的力度，注重检查效果，依法查处各种档案违法案件。

4、已公开现行文件向公众开放，为百姓提供服务。制定接收x年已公开现行文件的通知，要求各单位在规定的时间内报送。加大已公开现行文件征集力度，征集200件的工作目标，确保完成任务。

5、加强档案业务指导，推广家庭建档。加强档案业务指导工作，规范民生档案的业务指导，提高档案工作管理水平。继

续深入各机关、办事处等单位对档案资料的立卷归档工作进行认真细致的指导。深入开展家庭档案工作。要发挥典型模范的带动作用，组织家庭档案志愿者、示范户、明星户通过多种形式，宣传家庭档案工作。深入全区各委、办、局、办事处、中小学校医疗院所进行业务指导。规范民生档案的业务指导，开展和谐社区档案管理评定与指导工作。为巩固我区家庭建档工作成果，积极推进机关、事业单位家庭建档活动的开展，在全区成立100人的家庭档案志愿者服务队，积极培养家庭档案示范户。

6、加强队伍建设，开展档案业务培训。以档案学会为平台，开展档案干部培训，积极组织区内会员参加市档案学会组织的档案专（兼）职干部培训，提高档案干部业务素质。

档案汇报工作总结篇十

一、加强领导，落实责任

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

20xx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□20xx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。