

最新歌曲教学反思(优质5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

档案工作总结汇报篇一

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。

档案工作总结汇报篇二

重庆海发工程建设监理有限公司，永川区质量监督站监督，重庆市永南建筑工程有限责任公司进行施工，朝野水晶城二期工程。上海城凯建筑设计有限公司，工程总建筑面积为74926.64平方米□d栋、21层，建筑总高度63米□f□g栋为25层，建筑高度75米□e栋、28层建筑总高度84米，独立商业门面、2层、1#车库、2#车库、4#车库。建筑设防烈度为6度，结构设计基准期为50年。

20xx年3月1日，受朝野水晶城二期工程的邀请，由余和俊任重庆市永南建筑工程有限责任公司内业档案员，对本工程进行档案管理，同时，我公司领导对档案工作非常重视，制定了完善的档案管理制度，公司领导多次到工地检查指导档案工作，为保证工程档案的顺利完成，公司特意为项目部配备了必需的办公用品和电脑一台、打字机一台、并从档案素质上加以培养和重视。根据档案馆文件档案员持证上岗（余和俊档案员号：城档岗证字编号09120xx16131号）档案员证书复印件附后。

根据本工程的特点及施工图纸，在征得业主及质检站等各方面的意见后，将本工程档案分为土建工程。

在资料管理工作中，档案组编制了资料管理计划，制订了切合实际的具有可操作性的档案管理实施细则，具体制订了工程竣工资料控制要点。

按建筑安装工程竣工技术文件材料要求，档案组负责项目部技术文件的编号、登记、发放、保管，并负责的收集和积累。

竣工原件资料形成者如下：

- 1、工程质量评定资料由质检员

- 2、 试验资料由试验员杨家云提取试件， 监理见证取样后按规定送交永川区检测所进行试验， 试验室根据试验结果形成资料， 返回项目原件资料。汇总表及评定表由内业余和俊形成。
- 3、 原材料质量保证书在材料进场时由厂家供， 材料员彭春茂发收到后及时交档案员处存档， 内业技术员进行汇总及整理。
- 4、 施工技术交底记录由项目技术负责人杨洪、及施工员杨文华、周明等形成，交档案员处存档。
- 5、 隐蔽检查资料、施工记录、施工日记资料由施工员根据现场实际情况形成，交监理、质检站、设计院、地质等有关单位签字后交档案员处。
- 6、 竣工图由施工员提供第一手现场资料，由技术负责人核实后交内业处对竣工图进行更改。

本工程在收集整理档案的过程中，坚持与工程进度同步的原则，施工前完成各项技术交底记录，土石方施工记录、砼浇灌记录以及材质证明资料的收集，整理工作等。在施工过程中，及时如实地填写各项施工记录，隐蔽验收记录和检查记录，按照规范要求进行了各项测试，并对记录及时整理，所有记录均签证及时，数据准确内容真实。在编制竣工图时，做到在每一分部分项工程完成后，及时依据隐蔽记录和设计变更文件进行编制，做到竣工图能看得见，摸得着，记忆清楚，编制准确，保证了工程竣工图的内在质量准确性、及时性、系统和真实有效。杜绝写回忆录。在进行档案资料收集、整理、汇总、装订时，严格按照《重庆市建设工程档案专项验收办法》及重庆市城建档案的有关要求进行，做到档案资料完整、准确、真实、齐全。

- 1、 项目档案组根据实际情况进行二人分别及收集保证资料

和文字资料，一人负责全面检查，基本完成了档案整理要求的任务。

2、围绕生产以实事求是的工作作风形成资料，不搞‘’回忆录” 不搞假资料。

3、档案组形成的资料书写规范、正楷。

4、档案形成用蓝、黑墨水进行书写。

档案组的同志重点在团结协作协调上做好文章，经常在研究档案整理方面的要求，发挥各自专长，以保证工程竣工及时、准确进行档案验收。对不懂有关问题向档案馆同志请教，确实还不明确的则请之亲临指导工作。强调市档案工作的重要性，在项目经理的支持下，档案组大胆对工作进行管理，对不符合要求（特别是签字不全）的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事，认清实情，使资料形成者对当前资料管理形势有进一步了解。

本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，档案资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再厉，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

1、由于工程进度快，少部分资料存放在现场施工员手中，收集不是很及时，致使资料页面显得陈旧、破损。

2、由于现场形成资料者文化程度有限，少部分资料字迹潦草。

20xx年 月 日，公司技术部门对我现场档案进行了检查，档案组工作人员在征求了公司有关人员意见后，对现场档案进行了自评，本工程档案基本能达到” 优良” 等级。

1、处理好与施工员、质检员、材料主管、试验等相关部门的

关系，是档案工作能够顺利实施的关键。档案管理过程中必须按“合作、互助”的原则处理好与施工员、质检员等资料形成者之间关系。

2、在专业技术上要有较高的水平才能使别人信服，才能树立起档案管理的威信。首先要提高自身的技能，到相关部门进行档案培训，做到档案管理方面事事心中有数。

3、在工程一开工时就应严格按市档案馆的要求和优质结构标准进行整理。以减少施工过程中一些不良因素对档案工作的影响。

4、充分认识档案工作对工程项目使用价值所起的作用，务必把好档案管理工作关。

1、从现在做起、主要抓档案管理的优化，通过认真学，消化档案整理有关内容，与业主、档案馆交换意见达到了提高自身能力的目的。

2、组织有关资料形成人员进行学习，通过细致的工作，严抓隐工程和工序中间交接验收工作，抓好材料试验工作，参与施工方案和施工技术交底工作，保证资料在下步工程能更上一个台阶。

本工程在收集整理工程档案的过程中，得到承建单位和监理单位及上级主管部门的大力支持，尤其是市城建档案馆的领导和老师多次亲临现场指导工作，我在此表示由衷的感谢！

档案工作总结汇报篇三

自20xx年我局档案工作升省特级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，局党组高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好财政工作的一项重要内容来抓，

通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，使全局的档案管理工作取得了长足的进展。

一是加强档案工作的组织领导。针对近年来我市财政系统机构和人员特别是局党组成员变动较为频繁的实际情况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。市局机关和局属二级单位都分别成立了由局长挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组和档案工作鉴定小组，配备了专职或兼职档案管理员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本系统的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理，局机关档案工作明确了保持省特级的目标，将其纳入日常工作考核，每半年检查落实；将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，五年来用于规范档案管理工作的专项经费就达到万元，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

二是推进队伍建设。市局机关在编制十分紧张的情况下，为综合档案室配备了专职档案员，局机关各股室都调配了思想素质、文化素质较高，热爱档案事业的同志从事兼职档案工作，一个市直局属二级单位全部配备了专职档案员 名，形成了以市局综合档案室为龙头的全市财政系统“金字塔”式档案管理网络，在档案管理体制上实现了规范化管理。同时，我们还注意落实档案工作人员经济和政治待遇，保持档案工作人员的相对稳定。另一方面，我们还特别注重档案人员业务素质的提高。局里采取定期组织岗位培训，选送档案人员参加档案部门组织的专业培训，不断提高档案队伍的技术素质和整体管理水平。20xx年以来，先后组织全局专兼职档案员培训 次，参加人员 多人次；组织全系统专职档案人员参加档案部门和行业部门组织的业务培训及进修达 人次。

三是强化责任意识。近年来，每年我们都通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律法规，使全局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经济形势发展变化的一项重要的重要的系统工程。在实际工作中，我们通过普法学习、周四学习日不定期的组织档案知识讲座、答题测试等形式，讲解档案工作与财税征管、稽查等工作的联系，把档案工作贴近工作实际，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种年终突击整理档案的被动局面，有效提升了干部职工管理档案的责任意识。全系统各级领导也将档案工作抓在手上，使档案工作在整个财政工作中有了“位子”；各基层工作人员更是将档案用于日常管理活动中，利用档案提高工作效率已经成为基层财政干部的共识。

四是强化制度建设。为保证全系统档案工作的正常运转并形成良性循环，我们始终做到“三个坚持”：其一是坚持职能管理。为切实履行市局对二级单位的档案管理指导职能，每年，我局都要按照《档案法》的有关规定，由市局办公室对所属市直二级单位和市局机关各股室档案业务工作进行监督、指导和检查，严格文书处理和立卷标准，确保了文件材料的收集齐全。其二是坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》重新修订、补充完善了《档案工作管理规定》、《档案人员岗位制度》，《立卷归档制度》、《档案借阅保密制度》、《档案库房管理制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案利用统计制度》等一系列规章制度，从档案的收集、整理、立卷归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节均建立健全了完备的制度及措施，并将制度的落实情况纳入档案工作人员岗位责任进行考核，进一步规范了档案工作行为，使依法治档工作纳入了法制化的管理轨道；在完善档案室各项工作制度和档案管理制度的基础上，我们根据省、市档案局的规定和要求，

结合实际，对各部门的工作职责、各门类档案的立卷分工、案卷整理标准、移交保管、开发利用等工作环节都做出了明确的规定和要求，并印发所属单位和部门执行，使全系统档案工作步入有法可依、有章可循的制度管理轨道。其三是坚持考核管理。近年来市局坚持实行每年一次的能级考核管理，考核内容涵盖了档案管理的方方面面，并以此加强对基层档案管理工作的检查指导，促进了基层档案管理的规范化。

多年来局领导非常重视机关综合档案室的硬件投入，虽然局机关经费开支紧张，但是为了实现档案管理现代化，不断提高档案管理的水平，局机关每年有计划的投入相应的资金，改善基础设施条件，提高档案管理效率。一是建设高标准综合档案库房。升省特级之后，我局并没有放松对档案工作的投入，在建设有面积达157.7平方米的综合档案库房之外，另外安排了两间办公室作为档案办公和接待阅文室，从而保障了档案库房建设的高标准。同时，对荣誉陈列室斥资近3万元进行装修改造，配备2匹立式空调1台、计算机档案专用软件、扫描仪器，档案密集架7列21节，检索工具柜5个，办公用柜3个，去湿机1台，温湿度计、吸尘器各1个，并安装了铁门、双层防晒窗帘、水柱、干粉及二氧化碳多层次防火器材等，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防火、防尘、防鼠、防虫的要求，保证了档案资料安全保管，极大地促进了档案管理的现代化进程。

根据20xx年省特级考评组对我局档案业务工作的意见，近年来，我们积极采取措施，重点把好“五关”，强化档案管理现代化建设，多措并举提高档案管理质量。

一是把好“收集归档关”。按照新修订的“三合一”制度，各单位、各部门都一一明确了档案收集归档的范围和责任，各负其责收集相关档案，并按要求及时移交综合档案室。局综合档案室对照考评标准逐次逐条严抓枢纽，尤其是在案卷规范上，组织人员集中力量对库藏全部档案逐卷逐条地进行检查和对照，将原有不规范的案卷全部打散后进行重新整理、

分类、组卷、编目和装订，对案卷中极个别有三色笔等不耐久的文件材料，及时行进补签和抢救，先后完成规范各类案卷卷，声像资料册（件），更换案卷盒个，保证了案卷的质量，确保了入库档案的齐全完整合规。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我们严格按照省、市档案局的有关规定和我局修订的“三合一”制度要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。对于各科室、二级单位的各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。同时，我们将人事档案与业务档案分离，由人事股负责，加强人事档案的保密性。经过近年来的建设，我局现已形成各门类档案卷（件），其中：文书档案卷（件）（永久卷（件），长期卷（件），短期卷（件）），会计档案室卷（永久卷、定期卷）；资料册；干部职工档案卷；声象档案册；实物档案件；电子档案件。编制了机关工作大事记、组织机构沿革、基础数据汇编、专题目录索引、全引目录等较为齐全的编研资料，做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

三是把好“档案保管关”。五年来，综合档案室始终坚持做好库房温湿度记录，及时进行降温和除湿操作；坚持做好库房卫生，库房装具摆放整齐有序，库房内无霉变、虫咬和乱堆放杂物等现象；入库档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现象。

四是把好“统计鉴定销毁关”。每年我们都要对入库档案进行清理核对，及时填报机关档案工作统计年报，并按时向档案主管部门报送。对省、市各级档案执法检查、调查、统计，均积极配合，按时完成有关工作要求，多次受到各级领导的好评。同时，我们认真做好到期档案的鉴定与销毁工作，对无保存价值的档案，由档案室列出清单，登记造册、经档案

鉴定小组鉴定签字后，按规定进行监督销毁。

五是强化档案管理现代化建设。随着现代信息技术的发展，以往的档案管理手段显得相对滞后。在我市财政系统局域网建成开通之后，我系统的财税征管网、办公自动化网已经全部连接开通。如何将档案管理融入现代化科技之中，发挥科技优势，更快、更便捷地搞好档案服务，是我们面对的紧要问题。20xx年，我们以微机管理为突破，运用市档案局推荐的专用软件，对近5年来的各类档案的分类号、主题词、形成时间等输入了微机，并通过建立文档一体化计算机管理，将各类文书的收发、登记、运转、承办、借阅以及文件的收集、整理、立卷和归档等工作与档案管理、提供利用相互衔接，形成了一个有序的整体。目前，我们已经建立了财务收支、预算外资金、周转金使用、企业财务指标等8套财政数据库，完成了计算机辅助的档案管理系统，初步建成了数字化档案室，真正做到档案信息的远程传输和资源共享。

搞好档案工作的目的就是为财政中心工作服好务，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。几年来，我局档案工作以为财政中心服务，为领导决策服务，为机关基层服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。

一是档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、电子档案目录、科技档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，对库藏档案进行了条形码编码处理，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。

二是档案利用效果丰富。据统计，近年来，市局综合档案室平均每年要接待查档100多人次，调阅档案300余卷（件），我们均做好了查询登记和利用效果登记，在《行政许可法》实施前，需对各类行政许可设定的文件进行清理，为便于工作，市局综合档案室及时为各部门提供了建市以来的所有行政许可设定文件份。通过积极主动提供利用档案，为领导决

策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益和经济效益。（增加事例）

三是档案编研成效初现。在坚持做好发文汇集、专题汇编、组织沿革、大事记、基础数字汇编的同时，我们还编印了《手册》、《财政政策汇编》、《年度工作总结汇编》、《年度信息调研汇编》等20余种档案编研资料，为领导决策、为机关各部门、为基层各单位主动提供了服务，有效促进了各项工作的开展，如在文明创建中，市局档案室充分发挥大本营的作用，积极为创建提供各类参考资料；在行风评议中，综合档案室积极收集整理行风建设相关规章制度，协助筹办行风建设专题展板；在各类财政专项检查中，综合档案室及时汇编政策法规手册，指导开展专项行动等等。市局被评为先进集体，连续4年被评为省级文明单位，行风评议 被评为合格单位，这些成就里面，都少不了档案工作效用的积极发挥。

档案管理是一项长期性、系统性的综合工程，我们目前虽然取得了一点微不足道的进步，但是离档案事业全面服务经济社会发展和现代化建设的客观要求，离各级档案主管部门的要求还有一定距离。在今后的工作中，我们将进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进全系统档案管理的协调持续发展，更好地为财政中心工作服务，促进财政事业的健康发展。

档案工作总结汇报篇四

为了适应新时期发展要求，进一步加强我校档案管理工作，我校在年初就从管理入手，以培训为重点，逐步规范综合档案管理。积极向全体教师宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如教师都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，各教研组、少先队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。

为使我校档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我校结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。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，保证了我校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。

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我校的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案管理人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，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。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

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校服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对教师们提供服务，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校责任制考核中，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、档案收集完整率还有欠缺。有些会议布置工作往往只是口头形式，特别是一些教师档案和照片档案易散落在教师手中，收集、整理它们也就特别难，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，使全校教师树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入学校考核的目标责任，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，逐步使我校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。积极参加档案培训，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，注意做好涉及广大教师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。

档案工作总结汇报篇五

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。

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。

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。

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。

档案工作总结汇报篇六

今年以来，我街道的档案工作在市档案局和街道办事处的领导和支持下，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。

根据市档案局的工作要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我街道xxxx年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、xx年、xx年”整理归档。通过档案进一步立卷，我们体会到，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。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。本年度整理归档xxxx年文书档案x件，其中：永久x件，xx年档案x件，xx年档案x件，图像档案x册。

我街道社区档案工作紧紧围绕“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。不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使社区档案工作迈上了新的台阶。本年度街道社区档案以卷为单位，各社区共收集xx年档案x卷，其中永久x卷，xx年档案x卷，xx年档案x卷。

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。

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、整理它们也就比较困难，造成档案收集完整率、归档率不够高。

- 1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全街道干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。
- 2、把档案工作列入全街道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，使我街道的档案工作更加规范化、制度化。
- 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，使之为领导决策提供依据。