

# 最新林业档案保管期限 档案科个人工作总结(优质8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 林业档案保管期限篇一

20\_\_年，管理科在局领导的带领下,在全体人员的共同努力下,圆满完成了各项工作,现总结如下:

一、完成了馆藏档案的重新统计。

截止目前馆藏文书档案共28987卷, 2101件, 破产企业档案14572卷, 土地合同120762份, 图书资料1794册, 书法60幅。

二、开放档案。

根据上级档案部门开放档案划控、鉴定标准,馆藏满30年(1985年前)档案已全部鉴定,符合开放条件的都已向社会开放。

三、利用工作。

首先,利用岗位是档案局的一个窗口,利用工作的好坏直接影响档案局的社会形象,我们对利用者要做到热情、周到,查找认真、细致,直到为利用者找到满意的资料,让利用者带着希望而来,带着满意而归。其次,在利用程序上严格把关,利用者持有效身份证,办理登记手续,方可利用我馆的开放档案,特别对一些上访户,从不给党委、政府添麻烦,维护社会稳定和人民团结考虑,要慎重提供利用,不属开放

的档案，绝不对外开放。20\_\_年共接待利用者204人次，提供档案资料826卷次，解答各种咨询116人次，使有关单位和个人在解决房地产纠纷、落实政策、接续工龄等方面获得大量宝贵资料，使问题得到解决，提高了档案工作的社会知名度和公认度。

#### 四、接收工作。

接收\_\_县政府办20\_\_、20\_\_年度政府信息公开资料进馆，接收图书19册丰富馆藏。

#### 五、著入工作。

今年我局的著入工作全面展开，大家的著入热情很高，管理科的工作量更大，除了做好本科的工作外，还要配合其他科室做好提卷、还卷和条目审核工作，尤其是条目审核，工作量大，责任心强，我们科全体人员一起努力，有看电脑的、又翻卷的、有装盒的，再把审核完的卷排好顺序放到密集架，不合格的卷打回著入的人，让其改正，改完之后重新再审，直到合格才放回库房，这项工作虽然麻烦，但消除了很多著入错误，提高了注入的正确率，为以后的电脑查询工作打好了基础，提高了查询的正确率。

#### 六、做好档案馆的其它工作。

做好馆藏档案资料的日常检查和整理工作，发现问题及时解决。做好库存档案的安全保管，定期投放防虫药，按时打扫库房卫生，做好温湿度记录等。

20\_\_年我们管理科会再接再厉，继续做好各项工作，现制定如下工作计划：

一、档案馆档案的回迁工作，这是一个庞大而复杂的工作，管理科要做好库房所有全宗档案和资料的重新放置、调整，

使库房档案存放布局合理。

二、档案利用，对利用者热情服务，在查档过程中做到热情周到，快速准确，耐心细致，利用档案实行免收费政策，切实减轻群众负担，做到让利用者带着希望而来，满意而归。

三、档案统计，统计好馆藏档案、资料，做到数据准确。

四、档案接收，严格按照进馆要求接收各单位符合条件的档案，对进馆档案要逐盒、逐卷进行审核、校对，发现问题，及时解决。随着我馆档案数字化工作的开展，我们接收的档案是纸质和电子版同时进馆。

五、档案开放，严格按标准区分控制与开放的档案资料，对1986年的档案进行审查，鉴定是否开放，对鉴定人员加强保密意识，强化保密责任。

六、档案著录，对馆藏档案按全宗进行录入，做好录入档案的登记、统计，做好档案进出馆的登记，确保档案的安全。

七、做好档案馆的基础工作，对不合要求的档案、目录重新进行整理、打印、装订。搞好库存档案的安全保管、保护，按时打扫库房卫生、通风排气、去湿，使温、湿度控制在国家规定的标准之内。

八、在做好管理科日常工作的同时，努力配合做好全局中心工作。

## **林业档案保管期限篇二**

年终总结是人们对一年来的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

活动的一种应用文体。下面就由中国人才网的小编为大家分享几篇有关档案室个人年终工作总结范文，欢迎阅读。

20xx年度学校的档案工作在上级管理部门的指导，学校领导、各位老师和档案管理员的共同努力下，已经走向有序、规范，并取得了一些成绩。我们在今年要争创市一级档案先进单位。作为这项工作的负责人，我想谈谈以下几点：

教育局档案室的陈秀芳老师在我校档案整理、归档方面给予了很大的帮助。她好几次亲自到学校现场指导，指导过程中耐心、详细地讲解。关心我校档案整理工作，常常询问有没有遇到什么问题以及档案整理的进度。

1、学校领导一贯重视档案工作的开展。学校的档案工作纳入了学校年度计划和总结，并成立了档案归档整理小组。领导小组由学校领导带头，并直接参与档案的整理。

2、学校领导十分重视。校长和行政处主任亲自参加了专门的培训。回校后向相关人员做了讲解，并组织人员去兄弟学校观摩学习。

3、学校投入部分资金，为学校的档案室配备了档案箱柜、空调等新的设备。

学校每一位老师大力支持、积极配合学校档案室工作。党、团员老师参与档案的整理归档工作，他们利用晚上及双休日加班工作，大家齐心协力，没有教育局20xx年工作总结报酬，没有怨言，有几个星期大家都是每天连续工作15个小时，这就是无私的奉献精神。

档案归档看似简单，其实是一项复杂而又严谨的工作，需要很强的专业知识，马虎不得。

作为学校的档案管理老师。之前，这对我来说是一项完全陌

生的工作。于是在整理归档的过程中边整理边摸索，不懂的地方打电话虚心向有专业知识的老师请教。整理好以后反复地检查，并请陈秀芳老师修改，指正。并且把打印好的档案目录清单一次次地送过去请老师指导，回来以后再认真地进行修改。经过老师的耐心指导和自己认真学习、钻研，很快就进入了角色，能较熟练地对档案进行归档整理。并不时地改进方式、方法，来提高档案整理的效率。例如：在文书档案整理过程中，首先把历年来的文件按年份、上级发放部门分类，然后逐年整理。把一年所有的档案文件边用回行针固定边按要求分成：永久、长期和短期；再进行目录的打印，（这样做可以进行二次核对文件，避免出错，保证档案的有序，完整）；然后用铅笔对每一份文件编号；最后进行装订、包角和编号。这样做比较有序，能及时地发现问题，把错误率降到最低，来提高档案整理的效果和效率。除此之外，学校教育、教学工作的档案是最多的，我们都要细心地分类，有序地整理。

学校的档案整理工作在这一年中取得了一定的成绩。首先是学校的每一位教师对于档案归档的意识加强了。其次，为了更好地做好每类档案，我分工到人，除文书档案外，我另请了4位中层分别负责财务档案、个人业务档案、特种载体档案、科技档案的归档检查工作。

经过一学期的努力，学校二十多年的文书教学档案、照片档案、基建档案、实物档案、光盘档案、设备档案、财务档案都已经整理归档。教师个人业务档案，也正在整理、归档。

通过了第一阶段的努力，工作终于接近了尾声。当然，我也发现工作还存在许多不足之处。比如：在档案整理过程中细节方面的问题；档案管理老师需要有更多的专业知识等。通过整理档案，我也有所启发，在以后的工作中，我会更加认真、仔细地做好每一件事。遇到不懂的、有困难的及时请教老师，学习更多的专业知识。

最后，我希望大家在大家的共同努力下，争取在12月能以优异的成绩通过档案局的验收。

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史□20xx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：

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。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。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。

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。

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。

- 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多姿多姿的，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，为了公司的发展做出最大的贡献。

## 林业档案保管期限篇三

在各级领导的正确指导下，在各位同事们的支持帮助下，经过自己的不懈努力，较好的完成了全年的工作任务，不仅使我在思想政治素质和工作业务能力有了明显的提高，并且也为今后的工作和学习打下了良好的基础。现将我今年的思想工作情况作工作总结如下。

一、思想上，我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。积极参加局党支部组织的各种理论和业务学习，做好学习笔记，撰写心得体会。同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，为做好本职工作打下了坚实的基础。

二、认真履行岗位职责，严格要求自己，始终把工作的重点放在严谨、细致上，较好地完成了各项工作任务。一是根据单位领导和股室领导的安排积极配合主办监察员做好日常巡查工作，共巡查用人单位28户。二是做好日常接待，加大劳资纠纷案件投诉举报的查处力度。及时受理举报投诉。协助主办监察员共办理农民工工资拖欠案件19起，解决工资拖欠65万余元。接待来电来访超过300余人次。三是全面完成\*\*年度劳动保障年检工作，共年检用人单位71户，涉及劳动者1864余人，四是配合县局、监察局、总工会、经贸局等单位，全年先后参加了\*\*年农民工维权行动、春暖行动、\*\*年劳动保障年检、综合执法大检查。共检查用人单位103户。涉及农民

工3400余人。五是结合“春暖行动”、劳动用工备案和日常巡查工作，建立用人单位劳动用工备案制度，共备案用人单位30户。六是配合股室受理工伤认定申请25起，认定19起。调解工伤纠纷4起涉及金额20余万元。七是较好的完成了领导交办的其他临时性任务。通过以上的各项工作，不仅使我自己得到了锻炼，同时也为维护农民工的合法权益和规范了企业的用工贡献了自己的一点微薄之力。

这一年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高。但距领导和同志们的要求还有不少差距：

一、在工作中的积极性差，常常是被动的做事情，安排一件做一件，工作不够主动。个别工作不仔细，出现过不可原谅的错误。

二、业务知识学习相对工作的需要表现出很大的欠缺。办案手段、办案经验不足，业务素质有待进一步提高。

三、在工作中，自我要求不够严格。在思想中存在着只求过得去、不求高质量的满足意识；有时自由散漫；有时对有难度的工作，有畏难情绪，拖着不办，不按时完成任务。

针对以上不足，在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，进一步强化学习意识，强化职责意识，强化服务意识，以对工作高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责更加出色的完成好各项工作任务。

## **林业档案保管期限篇四**

时间一晃而过，弹指间[]20xx年已是岁末之时，这一年在部门领导及同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，工作上取得了一定的成果，但也存在诸多不足。回顾即将过去的一年，现将工作总结如下：



20xx年x月至x月底，我在总工办担任综合管理员一职，主要负责合同管理、办公资产管理、各类文书处理、月度报表、费用报销及事务料理、综合协调等日常程序化的工作，不论是份内职责，还是领导交办其他临时性工作，都能保质保量按时完成，在开展工作前先制定个人计划，按照任务的轻重缓急，分清主次、先后顺序，勤思考，多沟通，及时汇报，侧身践行，使各项工作进行的有条不紊。

20xx年x月，根据公司竞岗竞聘及部门需要，我调岗为档案管理员，工作调动至档案室，主要负责管理文书类、会计类及部分基建项目档案的管理;x月x日，根据领导指示，将档案管理工作重新分工后，目前，我主要负责公司一、二期焦化项目、甲醇项目、热电联查项目，粗苯加氢精制、焦油加工及烯烃项目的施工图、设备随机资料、竣工图、竣工资料的收集整理归档，并对以上各项目的基建档案管理情况定期进行监督检查，提出改进意见，落实整改情况，同时参与设备到货验收，以及档案室日常巡检、安全记录等维护工作。这期间主要完成的工作内容统计如下：

一、整理上架20xx年财务凭证x册;20xx年外发函x份，会议纪要x份;20xx年合同x份;规划发展部移交的协议及批文等文件x份。

二、整理归档焦化二期项目施工图x套、焦油加工施工图x套、粗苯加氢x套、a区物流项目竣工资料x套、洗煤厂竣工资料x份、热电联产项目竣工资料x份;参与设备到货验收x次。

三、各所属单位档案管理情况检查x次;配合借阅x人/次。在边工作边学习的过程中，同时也发现目前档案管理存在的一些问题需要逐步落实解决。

档案管理的对象是档案，服务对象是档案利用者，所要解决的基本矛盾即是档案的分散、零乱、质杂、量大、孤本等状

况与公司利用档案要求集中、系统、优质、专指、广泛之间的矛盾，如何使档案信息的管理规范化、标准化就成了我们必须做好的一项基础性工作。目前档案室内存放量最大的为各项目的基建档案，占用库房里可用密集架x%左右，资料图纸主要以pvc档案盒装存，部分采用纸质档案盒封装，按专业存放，虽然现在我们已经总结出自己的一套便于查找的工作方法，但现有各项目的图纸目录模板不统一，已存进库里的部分施工图或竣工图未编制台账目录，如一期焦化、甲醇、热电联产等项目，不便于检索和利用，降低了工作效率，为跟上二期项目的建设步伐，目前只能优先收集整理二期项目施工图。

各所属单位基本设置了专职或兼职人员及档案室负责保管档案，但各单位设备随机资料的保管比较分散，已投产项目的设备资料由各单位装备动力科或资料室保管，二期在建项目的设备随机资料大部分都是在主要负责现场安装的专工手里，并且未经资料员登记，没有统一的检索目录。

另外还存在各类电子档案的归档意识淡薄，收集不够主动，分类不明确；档案软件的可操作性不够，使用率低；个别项目部资料员对集团公司档案管理制度的学习不够透彻，无工作经验等不足。

针对上述问题，结合公司发展，以及部门领导的指导思想，特制订本人20xx年工作计划如下：

一、加强自身业务知识学习，多搜集档案管理相关内容，政策法规，提高自主学习的积极性，勤思考，多积累，在图纸的系统划分和归类时，不明白的地方应多向本部门专业人员虚心请教，逐步提高专业水平。

二、端正态度，认真负责，严格按照集团《档案管理制度》《保密制度》对公司档案进行保管，及时整理归档各项目归档文件，建立自己的日清记录本；积极配合各单位借阅，提高

档案的利用率。

三、加大对各所属单位档案管理的监督检查力度，积极与各单位资料员沟通，互相学习，取长补短，结合实际，推陈出新。

四、积极主动搜集各类电子档案，归类存档并备份，完善公司电子档案管理制度。

五、进一步加强集团公司5s行政办公的执行，创造良好的工作环境。

## 林业档案保管期限篇五

在学校的安排部署下，档案室工作紧紧围绕我校工作的奋斗目标，坚持把发展作为档案工作的第一要务，不断更新观念、努力进取、立足本职，较为圆满地完成了年初制订的工作计划。现就本学期工作总结如下：

一、认真学习国家和省档案局有关文件，领会上级精神，不断提高本校档案管理水平。

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。我们认真学习《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，我们向县档案局的工作人员进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我们取人所长，补己所短，为积极高效地开展各项工作做了铺垫。

二、加强宣传，增强档案意识，做好档案工作基础业务工作。

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。20\_\_年后季我们收集整理了学校党支部、

教导处、德育处、后勤服务处20\_\_年全年以及20\_\_年前季的档案资料，共整理档案一百多盒，认真抄写目录、编号、归档如柜。积极配合上级领导对学校工作的多次检查。

配合学校的各项管理工作，以积极主动的服务态度做好档案的借阅工作，实行档案借阅登记制度，本学期以来提供利用一百一十人次二百多件。查阅内容为文件、制度、规划、总结、年度考核、会议记录等。在做好本职工作的同时，严格履行学校的各项规章制度，坚持提前到位，坚守工作岗位，尽职尽责。

### 三、其它工作

1、按照学初计划有条不紊地开展工作，档案室时刻保持干净整洁，做好档案室接待检查工作。

2、按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、清理积压档案，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。

4、在做好档案基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为“双高双普”做好档案工作方面的准备。

5、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。我们作为档案管理人员，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪儿保密安全工作到哪儿。

总之，本学期工作任务繁重，得到了老师和领导的大力支持。今后力争更好地做好档案工作，在收齐、整理、用活档案工作各环节上做出成绩。

## 林业档案保管期限篇六

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，在州局(公司)、仓储中心各级领导的关心和帮助下，我上海库即将顺利的完成了原烟的原收原调工作。现就20xx年的工作情况总结如下：

### 一、 仓库保管员的工作

1、 负责仓库(上海库、江苏库、新云库)的日常卫生和安全工作及各项记录；烟叶收购期间，由于烟叶临时人员较多，辅助工、装卸工、运输烟叶的车辆较多，不易管理，安全问题存在着隐患，为便于管理，我库区内设立了保安轮流值岗。确保库区内烟叶的安全及人员的安全。

2、 负责所有有关原烟、成品烟的入库、出库工作，按操作程序和管理制度做好各项工作及记录。今年上海库主要负责新老云85、新老红花大金元以及替代进口烟叶的入、出库工作，实行分等级、分库房、分品种堆码，在原收原调的过程中确保了品种、等级的正确性。

### 二、 配合烟叶的调运、财务的核算工作

1、 今年在我库区内的烟叶流量约为 万担，我库区积极配合烟叶的调运工作。按照发运通知单，分配各库房的烟叶发运情况。

2、 配合财务做好各小库房的明细账、努力做到账实相符的目标，基本保证账目的准确性。

### 三、 仓库的内部管理

1、 做好洁净区的安全清洁工作；

2、 做好火警线内的防火工作；

3、做好库房内的烟叶保管工作，分品种、等级堆码，发现烟叶发热时，及时请示领导、及时组织翻包。

4、管理好装卸工的装卸工作，让烟叶的入、出库，顺利的进行。

5、人员管理：我库区内的烟叶临时人员为6人，管理好各人员的上、下班时间，认真的做好考勤。

#### 四、配合其它的工作

1、负责库区内办公用品的入库，领用工作及相關记录；

2、负责票据的领用、完整、真实性；

3、负责库区内固定资产的保管；

4、年终协助财务做好盘点工作；

5、配合烟叶保管员做好入库、出库、搬运等工作，辅助保管员做好日常的调运工作。

#### 五、工作中存在的不足

1、由于今年采用的是集中卸烟，分库入库的形式，内转小四轮较多，管理上存在了些许的不便，库房内保管辅助员较少，一个库房一个保管辅助员，在同时监督上下烟的情况下，顾此失彼。出现了发错烟的情况，虽没有造成损失，但在仓储中心造成了不良的影响。

2、虽然库区内划定了火警线，但是在烟叶收购期间，人员较多较杂，在火警线内仍然可以发现烟头。对库房内的安全工作存在了相当大的威胁。

3、由于站点烟包成件不规则，且烟厂到库抽检烟叶等情况，

造成烟包内烟叶外露、散落，因工作较紧张，没有及时回包，缝包。

以上是我20xx年的工作总结，请领导批评指正。

转眼间□20xx年即将结束，我们将迎来20xx年一个新的开始。在新的一年里，我将吸取20xx年中工作的不足，逐步完善对库区的管理、协调。在各级领导的带领下，做到一个更好的20xx□

## 林业档案保管期限篇七

机要档案科是一个综合部门，工作量相对较重，涉及范围较广，日常事务琐碎，具体有档案管理、文件传阅、机要保密；来信来访、会务安排（会议通知、会场安排）、印章管理、电话接听（包括县长公开电话）；文印装订、政务值班、报刊信件分发等等，今年上半年，机要档案科在办领导的正确领导和其它科室大力支持配合下，团结一致，共同努力，圆满完成了领导交办的各项工作任务，现将我科\_\_年上半年工作总结如下：

### 一、工作成绩

#### 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\_\_件，其中：永久\_\_件，长期\_\_件，短期\_\_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。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\_\_件，其中：中央、国务院传阅文件\_\_件，市委、市府文件\_\_件，转办上级文件\_\_件，上级传真、通知\_\_件；请示报告共\_\_件，信访件\_\_件。

### 3、发挥好窗口作用

作为座家秘书岗位，是办对外的窗口，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\_\_余（人）次，投诉电话\_\_个，会议通知\_\_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\_\_万余张。

## 二、存在的问题：

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。

## 三、今后工作打算：

- 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
- 4、更新文印设备在下半年的工作，我科全体成员将在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。

## 林业档案保管期限篇八

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。在这段时间的收获及工作情

况做个总结吧！首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。

所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

做一名档案人员，首先要做到：忠于职守，爱岗敬业：所谓忠于职守，就是纸档案工作者应尽当保护，管理档案的义务，尽到为档案用户提供优质的信息职责；所谓爱岗敬业，是指档案专业工作人员应对档案事业的建设和发展倾注较之普通公众更多的爱心，全心全意的投身于本职工作之中，具体的应该做到：

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系（或原有联系）

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、着录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件（包括电子文件和多媒体等非传统型文件）的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工

作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

遵纪守法，严守机密：档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

博学求进，公正服务：提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条

件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和为人民服务。