

2023年维稳办个人工作总结 档案述职报告 告工作计划(汇总8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

维稳办个人工作总结篇一

1，认真贯彻党和国家及上级主管部门关于档案工作的法律法规及有关政策。制定档案的工作计划，进行工作总结，指导，监督，检查。

2，按照《档案管理工作规范条例》，负责对各类档案的接收，分类，编目，编制，检索工具进行科学的系统管理。借出的档案要进行登记，并负责定期追还归档，确保档案齐全，完整。

3，按照《档案库房管理制度》要求，做好“八防”工作，定期检查旧档案，确保档案材料安全。

4，积极开展档案知识宣传工作，增强全体干部职工的档案意识。对保管期限已满的档案进行鉴定并负责向主管领导汇报处理。

5，积极做好档案信息资源的开发工作，不断提高工作质量和工作效率。

6，树立和加强保密观念，做好文件，资料，档案的保密，保管工作。

1、严格执行《档案借阅制度》，档案内容一律不得外传。

- 2、文件、档案、资料要专人、专柜保管，离开档案室要随手关灯、关窗、关门，钥匙随身携带，安全意识强。
- 3、档案主要供应本校使用，如外单位需要查阅、利用档案资料，须经领导批准同意。经同意借阅的档案，必须由借阅人严格保管，防止遗失和泄密，阅后必须及时归还给档案保管员。
- 4、档案库房是保管档案的机要重地，非档案管理人员未经许可一律不得进入库房。
- 5、要定期或不定期的进行保密情况检查，如发现有泄密情况，要及时报告有关部门和领导，积极采取有效措施。
- 6、在库房内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。做好通风、降湿、防火、防盗和卫生工作。

维稳办个人工作总结篇二

本人xx年x月x日进入xxx公司，担任档案管理工作岗位，主要负责云南华特节能环保有限公司档案方面的工作。当我进入xxx公司第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、手勤、腿勤”，努力做好公司档案管理工作。入职以来，我通过多方面实践提高自己，努力做到更高、更强、更优。在公司工作的这段时间里，我始终以高度的责任感致力于做好本职工作，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了档案整理的任务，下面就我这段时间以来的情况作以下述职：

完成公司历年招投标管理资料、工程技术资料、太阳能、空调合同、承揽协议、采购协议、日常事务协议、饮水机合同等档案的电子档、纸质资料的整理以及档案的编号等。认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我项工作情况存档、整理，

确保各项工作有文字性的东西，做到有档案可查。在做好本职工作的同时，积极完成领导上级交给的临时性的任务，同时，积极配合各部门的工作。

在公司工作期间，我认真学习了《员工手册》等各项知识和增强对公司业务的了解，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

工作期间，虽然做好了本职的工作，但我深知仍然存在一些问题，主要是：由于个人水平能力有限，有创造性的工作思路还存在欠缺，我本人也是第一次接触档案管理的工作，所以在整理的档案过程中，可能还存在不够完善的问题。

在今后的工作中，我一定会不断学习，不断完善档案管理工作。努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我这个一个月以来工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同事予以指正、批评。最后，诚挚的感谢部门领导和同事在工作中对我的帮助和关心，我将会在以后的工作中更加认真、积极、努力。

维稳办个人工作总结篇三

各位领导同志们：你们好！

一年来,在省局和办公室领导的正确领导下，在机关同志们的大力支持下，通过自己的努力，较好的完成了全年的工作任务。现将一年来的思想、工作情况向领导和同志们汇报如下：

一、近几年来，张局长先后对机关工作人员提出了“机关工作人员应具有的十种能力和必须强化的三个服务观念、机关工作人员应具有的十个经常想一想、做一个高素质的人”等新的要求，对照这些要求，使我深深地认识到，自己作为省局机关的一名工作人员，其工作职责就是为领导决策服务、为基

层工作提供服务的，服务工作说起来容易，它不仅仅是光有热情就行，而且最重要的是服务质量的要求。

为了能给领导决策、为机关、为基层提供高质量的服务，使自己的思想和知识能够适应新形势发展的需要，在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，一年来，自己能够积极参加局机关，支部等组织的政治理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关档案管理方面的书籍，在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

二、档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以“增强服务意识”和“主动服务”作为档案工作的出发点和归宿，即：档案管理服务于运输生产，服务于领导，服务于机关，服务于基层。在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，为了使原来的部分档案尽快归档，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的档案能为大家提供方便快捷的服务，自己也能地为地铁发展尽一份微薄之力时，心里感到无比的欣慰。

三、在履行岗位职责方面

(一)在档案管理方面。2004年共收集、整理各类档案入库___件，其中机关发文___件，收文___件，永久___件，短期___件，文件汇编___卷；整理财务凭证___本，帐簿及财务报表___本。一年来为机关、为基层提供档案查阅___人次，利用卷宗___卷件，复制档案___多页。在档案工作中，按档案电子化管理要求，充分利用现代化办公条件，完成了我局___年来文书档案目录共计___条微机管理的输入工作，使资料得以集中、初步实现了档案管理工作的规范化、方便了今后

档案的查询和管理。

在档案的管理与服务过程中，注重对各种原始资料的收集与积累，如工作会议，___现场会，___现场会的会议材料，保证了入档材料的适用性和完整性。今年，在领导的重视下，增加了档案的基础设施，先后为档案室购置了__组档案柜，移动硬盘，档案管理现代化管理设备，提高了档案管理工作现代化、电子化水平，为进一步做好档案工作创造了良好的条件。在自己的刻苦努力下，很快掌握了档案管理的电子化知识，从而提高了档案管理的服务水平和质量。

(二)根据岗位职责我还兼管复印工作，全年共完成复印材料___人次，_万_千多张(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆查看)，平均每个工作日___张。

(三)做好了办公用品的管理、购买、发放及机关各处室计算机、打印机的维修和耗材的购买工作。

(四)按时完成了20__年报纸、杂志的征订工作；

(五)较好地完成了领导临时交办的工作任务及日常事务性工作。比如配合工会完成了对灾区的捐赠工作；参与了__会及___会的筹备工作；协助主任较好地完成了《__简报》的编写、上报工作。

回顾20__年的工作，一年来自己在岗位上做出了一些成绩，积累了一些经验，业务素质得到了一定的提高，但还存在着进取意识不强；档案材料的收集不够全面；档案的微机化管理还没有充分的利用等，以上这些都有待于在今后的工作中进一步完善和提高。

煤矿档案管理员的工作述职报告篇2

维稳办个人工作总结篇四

今年以来，我带领_全体同志，认真学习，努力工作，圆满完成了县委、县政府和上级主管部门下达的各项任务目标，取得了一定的成绩，_被评为xx—xx年度县级精神文明建设先进单位，被省人事厅、省_评为20xx年度河北省档案系统先进集体。现将我一年来的思想、工作情况向组织述职如下：

一年来，我以_五查五树_活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的十九大报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。

资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了

一个存放荣誉档案的安全场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《xx县招商引资政策汇编》、编写了《xx县大事记》《xx县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

一是，圆满完成档案接收工作。档案接收工作是档案馆的一项重点工作，我馆坚持到期档案随时接收。为及时将应进馆档案接收进馆，我们制定了详细的接收计划，建立了严格的岗位责任制，将任务分包到人。到目前为止档案接收工作已经顺利完成20xx年接收档案4352卷20xx—20xx年共接收档案15000卷。

二是，数字化工作有了新进展。对馆藏档案进行数字化、信息化是积极开发档案信息资源、实现资源共享的有效途径，也是档案工作为党委政府服务的重要举措。为此，我馆积极做好档案数据库建设，对馆内档案进行著录，现已著录文件级目录20万条，并实现了计算机检索，大大提高了工作效率。

三是，家庭建档工作取得新突破。为大力开展家庭建档活动，让档案走进千家万户，我们利用多种方式大力宣传家庭建档活动，引导群众建立家庭档案。经过认真细致的工作，家庭建档活动引起了社会广泛关注，尤其是我们与老干部局合作，率先在老干部家庭开展此项工作，收到了极好效果。到目前为止我县已有800多户家庭建起了家庭档案，为构建和谐家庭、和谐社会发挥了重要作用。

四是，重点档案的抢救与保护工作顺利开展。我局申报的xx革命历史档案的抢救与征集项目已得到了上级和县财政的资金支持，此项工作已经顺利展开，我们现已对馆内重点档案8792张进行了裱糊，成立了专门的档案抢救与征集领导小组，派出专人负责xx革命历史档案的收集与整理，目前已经

搜集到了很多线索，收集了_时期著名战役、惨案、重要领导人、重大事件的照片、实物及革命烈士的遗物等珍贵历史资料，为青少年爱国主义教育提供了生动教材。

1、机关建设工作。今年我继续带领全局干部职工以_理论和_三个代表_重要思想为指针，以_五查五树_活动为契机，狠抓了机关精神文明建设，使我局在思想道德、组织纪律、工作作风等方面取得了突出成效，今年再次被评为了_精神文明建设先进单位_。

2、机关及企业建档工作。现已完成全县70多个单位、九个乡镇、253个村的接续立卷工作，共立卷2万余卷，合格率达到了99%。全县企业建档已达到2260卷。

3、农业农村及社区建档工作。现九个乡镇档案全部达到了省三级标准，村级建档率达到了100%。社区建档252卷。

4、档案执法工作。今年是《档案法》颁布实施xx周年，我们开展了多种形式的宣传活动，并对全县的档案工作进行了执法检查，对立卷不合格的两个单位进行了现场纠正，对档案室存有隐患的一个单位发放了限期整改通知书，通过回访督促其消除了隐患，使档案安全得到了保证。

5、档案的开放与利用工作。档案工作的目的在于利用。为此开放了19xx年以前的的档案7602卷，编制了开放目录投入使用，今年档案利用达到了600多人次，1600多卷次。

一年来，我局的各项工作均取得了一定成绩，这与县委、县政府的支持和全局同志们的努力是分不开的。在今后工作中我将再接再厉，为我县档案事业的发展贡献自己的力量。

述职人□xxx

年月日

维稳办个人工作总结篇五

在局班子的领导下，本着为审计发展服务和为审计人员服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

二、工作重点

围绕我局中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

（一）加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用全局干部会、集中学习等，宣传档案法规及档案知识，增强干部档案意识；指导档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

（二）积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照我局工作的实际需要立档案橱，即审计业务档案、文书档案、会计档案、审计资料档案。

2、规范档案管理，对小学作文小学作文档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索

工具，建立数据库。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、整理20xx年度审计档案和文书档案，分类归档，装盒入库，以便利用。

2、移交20xx年及以前的审计业务档案，于10月份左右移交县档案馆。

3、清理没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。

4、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照借阅管理标准办理借阅手续。

5、按照“以迎查促工作”的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

6、配合单位的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作。

（四）其他工作

1、加强对档案室规范化管理，严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

2、做好保密、安全工作

3、摸索县协同办公系统档案归档经验，建立电子档案系统。

4、建立档案管理工作岗位制度。分管档案工作领导、档案管

理员、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好档案管理工作。

维稳办个人工作总结篇六

按照组织的要求，为进一步做好自身工作，不断强化实际工作能力，提高业务素质，现将本人近几年来学习贯彻党的方针、政策，依法履行岗位职责等方面的情况述职如下：

正确贯彻落实党的方针政策，是对档案部门工作人员的最基本要求，也是开展工作的重要指导方针。为此，在多年的工作实践中，我把学习_理论、“三个代表”重要思想、_和十六届三种全会精神，以及党的方针政策、国家法律、法规作为首要任务，抽空子、挤时间，深入学习，力求领会精神实质，密切结合工作实践，努力将党的各项方针政策贯穿到每一具体工作中，以政策指导工作，在工作中体现政策，收到了良好效果。

随着我国社会主义市场经济的不断成熟和完善，以及按照我国加入wto后的经济发展规则和要求，档案利用也因为其自身的重要作用和突出作用而显示出举足轻重的作用。管好和利用好档案，已成为经济发展过程中一个不可忽视的重要内容。近几年来，我认真按照接收与利用，馆藏与开放相结合的方针，不断解放思想，更新观念，真正树立起为公众服务的观念，发挥窗口行业的示范作用，共接待查阅单位376个，查阅人次1268人次，提卷8237卷，复印资料1025页，提供典型经济、社会效益实例15个。有效的为社会、单位、个人提供了服务，发挥了档案应有的经济效益和社会效益。

为确保馆藏档案的存放和利用，结合档案馆现存档案的实际情况，保护馆藏档案，更好地向社会开放利用，对已发生破损、字迹扩散、油渗等不利于永久保存的档案材料，针对不同情况，分别采取切实有效的措施和办法，对市教育局、文化局、卫生局等三个全宗的档案进行了鉴别和抢救。从而保证了档案文件的齐全、完整，更好的为今后的利用服务。

多年来，以“大档案”的观念指导自身的工作实践，强化档案接收工作。特别是20xx年市县机构改革后，一些局（委、办）撤销和合并，机构发生变动。为确保这些单位档案的完整，避免流失，做好对撤销单位档案的接收工作，更好的提供利用，分别在xx年和xx年，对市人民银行xx—20xx年的全部档案进行清点、移交、排架入库，接收永久、长期、短期共2509卷，排架长度13米；接收二轻局xx—20xx年永久、长期、短期共1324卷；以及一轻、化冶等撤销单位的档案及时入库。为档案的利用带来了诸多方便，从而逐步在人们的心目中树立起档案为公众服务、为社会服务的思想。

维稳办个人工作总结篇七

在省_的指导下，以“档案业务提升年”活动为工作主线，全市两级档案部门围绕市委、市政府推进“四个无锡”建设、率先基本实现现代化的总体部署，着力夯实各项档案基础业务，努力打造“开放程度高、现代意识浓、基础业务强、社会形象佳”的一流档案部门，取得了多方面的突破与提升。

一、拓展档案事业阵地，推动基层评估达标

目前，该馆负责人及工作团队配备到位，重点投入档案移库排架、档案整理整改、档案全宗编制、检索工具制作及电子目录生成等基础性环节，同时积极引进国内首家十二生肖博物馆和国家非遗传承大师工作室，不仅成为特色鲜明的专业档案馆，而且成为我市文化事业发展的又一亮点，充分体现无锡作为民族工商业发源地的档案资源特色和区域文化魅力。

基层各级档案馆、室和部门、单位档案机构是全市档案事业发展阵地的.重要基础。市_依据测评规范和复查意见，向省_报送本市4家拟报五星级单位的全部材料，并进行了预检。

在全面提升各项档案基础业务的同时，继续抓好年度档案进馆工作。市_根据进馆工作安排，制定下发《关于做好市级各

档案进馆单位档案资料移交工作的通知》，明确了20xx—20xx三年新一轮进馆单位名册，对各类档案资料的收集和移交范围作了扩展和修订，并由业务指导部门负责对各家进馆单位进行移交前的动态督导，确保年度进馆任务按时、按质完成。20xx上半年，两级档案部门还以推进落实国家8、9、10号令为主要内容，对全市各级各类单位开展有针对性的业务指导工作，突出社保、教育、公安、法院、建设、宗教等重点部门和涉及民生领域，通过专人驻点、片组交流、现场指导、业务培训等形式，从源头上提高基层单位档案工作的规范性，确保完整收集、及时归档。

二、提升档案基础业务，推进年度进馆计划

市针对当前档案工作存在的主要问题，以完善和提升档案基础工作为目标，决定在全市档案系统内开展“档案业务提升年”活动，通过下发《实施方案》文件、召开全市馆长会议等形式进行动员部署，得到各市、区的积极响应。半年来，两级档案部门均制定各自的细化落实方案，明确领导职责和内部分工，将活动各项任务分解到各处室每一名人员。市档案馆和部分明年将迎来国家一、二级档案馆复评的市、区档案馆，严格对照复评标准，同步推进提升档案管理基础水平、提升档案资源挖掘深度、提升档案学术研究水平、提升档案数字化应用水平和提升档案进馆计划性五条工作主线，通过全面排查、全面梳理、全面整改的扎实举措，严格库房管理制度，完善档案基础台帐，按照解密开放要求开展档案鉴定与划控，推进馆藏档案整理与整改，合理调整和设置全宗编号，加快电子目录全覆盖进度，进一步夯实了档案馆作为档案安全保管基地、电子文件中心的基础性功能。

x市20xx上半年共接收20家单位x卷、x件档案，其中仅社保业务档案就达10万件，大大改善了馆藏档案的结构比例。崇安区在多个层面上加强档案基础工作，区委、区政府“两办”下发《关于加强新时期档案工作的意见》，对进一步做好全区档案工作提出指导性意见；崇安区将创建国家二级档案馆

作为年度首要目标，对照最新测评标准，分解落实各项工作，全面推进全宗规范、案卷修补、电子目录、鉴定划控等各项基础业务。新区档案馆启动改、扩建工程，对库房、办公用房、辅助用房进行装修，重新安装库房防火防盗监控设备，实现24小时监控。

三、20xx年工作计划

1、加强对全县档案业务指导工作

2、做好到期档案移库进馆工作

20xx年，我局继续按照县委办、县政办《关于将到期档案移交进档案馆的通知》要求，本着“条件具备一个，接收进馆一个”的原则，对各乡镇、县直各单位保存满十年以上的档案，进行规范整理、编制电子目录后接收进馆。

3、发挥馆藏优势，提供优质服务

20xx年，继续发挥馆藏档案资源优势，深挖档案资源潜在价值，更好的为社会群众提供优质服务。拓宽档案服务领域，创新服务方式，充分发挥档案在民生工程、婚姻证明、下放教师、社会稳定等方面的独特作用。

4、加强学习，提高政治业务素质

加强全局党员领导干部的政治理论和业务知识的学习，全面提升综合素质。继续深入学习_思想、_理论和科学发展观，学习领会三中全会精神；立足本职工作实际，加强业务知识学习，提升新时期、新阶段胜任本职工作本领。

维稳办个人工作总结篇八

今年以来, 我镇的档案工作在县_和镇党委*的关心、支持、指

导下，紧紧围绕强化档案职能、加快档案工作规范化管理这个重点，较好地完成了年度目标任务。现将一年来的工作情况总结如下：

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*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*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*。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。