

最新档案人员工作总结(优秀6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

档案人员工作总结篇一

根据《xx通知》要求，现将2017年档案室开展的工作情况及2018年的工作意见总结如下：

一、2017年工作目标任务完成情况

（一）档案日常管理工作 1. 接收、转出档案（1）整件档案

2017年档案室共接收档案x份，其中：接收干部档案x份，安置人员档案x份，自主择业干部x份，2017年大中专毕业生x份；转出档案x份，其中：转出干部档案x份，毕业生及企业人员档案x份。

（2）散件材料

全年共接收年度考核表、工资表、聘用合同、岗位聘用登记表等散件材料x余份。

2. 查阅档案

全年接待档案查阅x次，共查阅x人次的档案。

（二）干部人事档案专项审核工作

全县政府口公务员及参照公务员法管理人员x人，包含主任科员x人，副主任科员x人，其他x人。

1. 存在问题人员

经审核后存在问题的共x人，信息记载不一致的共x人，其中：出生时间不一致x人，参加工作时间不一致x人，入党时间不一致x人，学历学位不一致x人，工作经历不一致x人。

2. 材料补充收集

共收集补充材料x份，其中：出生时间材料x份，参加工作材料x份，入党材料x份，学历学位材料x份，工作经历材料x份，干部身份材料x份，奖惩材料x份，其他材料x份。

3. 采取的做法及措施

2016年x月我局开展了对全县政府口公务员及参照公务员法管理人员x人的档案专项审核，2017年x月完成了对档案的初审、复审、及问题录入工作，2017年x月开展档案信息的认定，x月全面完成了干部人事档案专项审核工作。在档案专项工作过程中，制定了《干部人事档案专项审核工作实施方案》，成立领导小组，并下设办公室，办公室内设3个工作组：清理审核组，信息认定组，后勤保障组。先后从各政府口单位抽调工作人员x人进行培训并参加审核工作，同时还安排本单位全体干部职工x人参与审核，召开档案专审动员会x次，工作推进会x次，整个档案专审工作共投入经费x元。

二、主要工作亮点 对x名政府口公务员及参照公务员法管理人员的档案进行专项审核认定工作在今年x月x日接受了市级档案专审检查组的检查，并得到了肯定：

（三）档案专项过程中与县委组织部积极协调配合，始终坚

持在档案专审过程中全县同一个审核标准、同一个认定依据、同一种操作规范。

三、存在的问题及下一步措施

（一）存在的问题

尽管我们在档案日常管理、档案审核的过程中做了不少工作，取得了显著成效，但仍然存在一些问题：

一是档案资料还存在不齐全问题。尽管我们在干部档案资料收集方面花费了大量心血，付出了艰苦努力，但是由于时间久远，一些不准确的材料又不能入档，致使部分干部档案中资料仍不完整。

二是部分单位、个人对干部人事档案工作仍不够重视，没有意识到档案与干部本人利益是息息相关的，不积极配合档案工作。

（二）下一步措施

一是继续加强档案日常管理，发现缺漏材料及时通知干部及所在单位进行补充完善，对错误材料及时更正撤换。确保干部人事档案真实、准确、完整、规范，维护干部人事档案工作的严肃性和公信力，充分发挥干部人事档案在干部工作中的重要基础作用。

二是大力宣传档案工作的重要性，使广大干部对档案工作有更加深刻的理解和认识，积极配合档案相关工作的开展，为建立数字化档案奠定良好的基础。

四、2018年工作打算

在2018年的工作中，将严格按照档案管理规范的八项制度，

进一步提高干部人事档案管理规范化水平，让档案在干部人事工作中发挥基础性作用：

（一）严格档案日常管理。

严把档案管理关键环节，对新纳入管理范围的干部档案进行审核，对拟存档的档案材料进行认真鉴别，确保材料真实性。严格遵守干部档案管理的相关规定，完善干部人事档案查阅制度，查阅审批表实行逐级审批，核实查档人员身份，规范档案查阅工作。

（二）加强档案信息的利用。

将档案达标、档案专项审核中确定下来的干部信息及时更新到数据库中，确保人员数据信息的准确性、有效性，为组织考察、决策、利用提供有价值的参考依据。

档案室

2017年12月9日

档案人员工作总结篇二

【范文一：人事档案工作总结】

根据中央组织部《干部人事档案工作目标管理暂行办法》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》和省委组织部《广东省干部人事档案工作目标管理达标升级办法》等文件要求，在市委组织部指导下，我部从2007年开始，全面开展干部人事档案达标工作。经过近三年的努力，干部人事档案管理工作经自评得分97、5分，达到干部人事档案二级管理目标的标准要求。现将有关工作情况向你部报告。

一、领导重视，强化责任

1、主要领导重视亲自抓，保证干部人事档案达标升级工作顺利实施。把干部人事档案达标升级工作作为单位规范化建设的一项重要内容来抓，成立以县委常委、组织部长为组长的干部人事档案工作目标管理领导小组，落实一名分管副部长具体抓，配备一名专职的人事档案工作人员和一名兼职的人事档案工作人员。领导小组成立后，多次召开干部人事档案工作会议，加强了对干部人事档案目标管理工作的领导和协调，宣传干部人事档案材料的重要性，明确各单位的干部人事档案材料补缺任务和补缺时间，要求各单位要以对党负责、对干部负责的态度，做好干部人事档案材料补缺工作，使档案材料补缺工作得以全面完成，保证干部人事档案目标管理工作的顺利和深入开展。

2、分管领导严格要求，奠定干部人事档案达标升级工作扎实基础。分管干部人事档案的部领导意识强，对干部人事档案工作严格要求，每月听取干部人事档案达标升级工作情况汇报，切实解决干部人事档案工作中的实际问题，提出下一阶段工作要求；并亲自与县直相关单位协调，抽调6名干部到档案室参加干部人事档案整理工作。

3、管档干部履职专责，确保干部人事档案达标升级稳步推进。我部注重干部人事档案管理干部的相对稳定性和工作延续性。对管档干部做到先培训后上岗，不定期参加上级组织、人事部门组织的业务学习和培训；工作上实行专职专责，一般情况下不抽调参与其他工作和不进行轮岗交流；对工作取得一定成效的予以提拔使用，使干部人事档案管理干部工作有冲劲，能认真学习相关业务知识，履职尽责做好工作，积极主动研究探索干部人事档案工作中的新情况、新问题，认真制定好干部人事档案5年发展规划和每年工作计划，严格按照规划目标和年度计划实施。

二、加强建设，规范管理

1、健全制度，确保干部人事档案工作规范化。我部认真履行

干部人事档案管理部门十项职责，完善和健全了查（借）阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、检查核对制度、保管保密制度、管理人员制度、送交档案材料归档制度等八项制度建设，并严格执行有关制度，坚持按制度办事，使档案材料的建立和管理工作的有章可循、有据可依，实现了制度化、规范化管理。

2、加强硬件建设，确保干部人事档案做到安全管护。在办公场

所紧张的情况下，我部争取县委的大力支持，专门安排了118、97平方米的办公场所作为档案库，完善了“一库三室”；把干部人事档案工作所需经费列入部的财务计划，积极向上级争取资金支持，投入了20多万元，按照一级档案库的标准进行了装修，购置了配套设备设施：更新一批档案盒、档案皮、分类纸；安装灭火器、空调机、排气扇、抽湿机、温湿度表等相关设施，防盗、防火、防潮、防蛀、防光、防高温等“六防”措施得到有效的落实；此外，还按规定专门为档案室配置了切纸机、打孔机、复印机以及灭菌杀虫机等设备，使档案的保管与保护工作得到有效加强。

3、集中管理，提升干部人事档案安全和质量。我部针对各镇、县直各单位档案室硬件设施不完备、档案管理不够规范的情况，今年已对全县管理公务员人事档案50卷以下的单位的公务员人事档案，全部收归我部档案室集中代管，对管理公务员人事档案50卷以上的单位（县公安局、县财政局），我部专门派出工作人员对单位档案库和档案管理情况进行检查，对不符合要求的提出了整改要求和整改时限，并实行跟踪管理。

人员的档案及时转出，接收新档案及时退回回执。此外，配备了专用电脑、扫描仪和打印机，把所管辖的副科级以上干部人事档案的有关信息全部录入电脑，档案信息查询、检索迅速，档案员利用信息数据对干部队伍进行统计分析方便

快捷，能较好地为领导提供信息和决策依据。

三、认真组织，确保达标

1、加强归档和整理，确保干部人事档案符合有关要求。为了做好归档和整理工作，把好装订整理质量关，我部重点抓了几方面工作。一是把好参加整理档案同志的业务培训关。集中参加档案整理的人员学习如何分类、如何辨别材料，并具体操作示范，严格要求参加整理档案的同志必须树立质量第一的思想，时间服从质量，并由一名熟悉业务的同志进行复查，把好分类准确的质量关。二是把好目录打印关。由2名熟悉电脑且责任心比较强的同志专门负责目录打印工作。三是把好装订关。由一名责任心强、认真细致的同志专门进行装订工作，使档案装订规范，做到四面整齐。四是把好入库关。对已整理装订完毕的档案逐本验收入库，发现不符合要求的，翻工重新整理。通过干部人事档案的整理，达到了材料齐全、分类准确、编排有序、加工合理、目录清楚、装订整齐、新型档案夹和目录纸用品符合有关要求。

照《干部人事档案材料收集归档规定》，对收集到的每一份材料进行严格的审查鉴别，做到手续完备，组织上形成的材料有形成材料的时间和组织印章，个人撰写的材料有形成时间和本人签名；对不属于干部人事档案归档范围的材料及时转递或按有关规定销毁，力求使每份干部人事档案材料达到完整、真实、符合规定；对所欠缺的材料逐一登记进行追收及严格把关，确保每一份材料的真实性、完备性，目前共追收欠缺材料800多份。

3、加强联系，及时领会和执行上级的有关政策，自觉接受上级的监督、检查和指导。我部能按时参加上级部门召开的有关会议、学习有关的文件，认真领会和贯彻执行上级部门对干部人事档案工作的有关精神和要求，积极派人参加上级部门安排的各种学习培训。加强与上级部门联系，每半年向上级部门报告一次工作情况，平时与上级部门的业务人员加强

沟通联系，经常向上级部门的业务人员请教工作过程中遇到的各种困难和问题，并邀请上级部门的领导和业务人员前来检查指导。

4、加强业务指导，确保全县干部人事档案工作总体水平有明显的提高。加强干部人事档案管理干部的培训，狠抓干部人事档案信息管理建设，对干部人事档案管理干部严格要求，每年结合组织工作会议对干部人事档案管理干部进行一次思想的教育和业务知识的培训。平时经常深入各镇、县直各单位进行干部人事档案工作检查和指导，对存在的问题提出建议和要求，对个别素质较低的管理人员建议有关单位进行调整，使全县干部人事档案管理工作有明显的提高。

几年来，我县的干部人事档案管理工作，在各级领导的关心和支持下，在上级组织部门的帮助和具体指导下取得了一定成绩，但离上级的要求还有一定的距离。今后，我部将更加注重干部人事档案工作，继续加大人力、物力、财力、精力的投入，加强对干部人事档案干部的培训，切实抓好本部干部人事档案工作和对各单位干部人事档案工作进行业务指导，在完成全县科级干部人事档案整理的基础上，加大力度对全县公务员的人事档案进行规范化整理和信息化管理，更好地保障干部人事档案的安全性和完整性、真实性，发挥干部人事档案在干部管理中的重要作用，努力向干部人事档案管理达到更高级别的目标而努力奋斗。

【范文二：人事档案管理工作总结】

近年来，在市委组织部的正确领导下，我们高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，全区的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。现将近年来我区干部人事档案目标管理工作的有关情况总结如下：

一、基本情况

制度、抓管理、抓队伍，多次被省市组织部授予“干部档案管理工作先进单位”称号，中组部在全国组织人事部门实行干部人事档案目标管理以后，我们严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部档案内在质量，强化管理，我区4个管档单位均被中组部评为干部人事档案工作目标管理一级标准。工作中我们主要采取了以下几项措施：

1、高度重视，不断加强硬件建设。为搞好全区干部人事档案工作，我区成立了以区委常委、组织部长为组长，组织部分管部长为副组长，各档案管理单位主要负责人为成员的干部人事档案工作领导小组，负责对全区档案工作的统一领导，组织制定干部人事档案工作规划和实施方案，研究解决档案管理中遇到的问题 and 困难。根据干部人事档案工作目标管理标准，不断加强对各档案管理单位的督促检查，确保了全区干部人事档案工作的顺利开展。

2、严格目标管理标准，提高管理水平。多年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作的重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

档案人员工作总结篇三

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。

为加强对档案工作的领导，成立由分管部长任组长、有关同志任成员的档案工作领导小组，具体负责档案干部人事档案的管理工作。在县乡领导班子换届工作中，县委组织部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合干部任前档案审核工作，促进干部档案在换届工作中充分发挥作用。同时，部门领导深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥干部档案的作用，使档案工作成为把住干部任职的一个窗

口。

在换届工作中，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和第四次全国干部档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县干部任前档案审核制度》和《阳信县干部任前档案借阅制度》等，使干部任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

开发档案信息资源，为干部换届服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，大大改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水平。自换届以来供各级组织人事部门提拔考察干部查借阅干部人事档案120人次，有效防止干部“带病”提拔。

档案人员工作总结篇四

根据中央组织部《干部人事档案工作目标管理暂行办法》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》和省委组织部《xx省干部人事档案工作目标管理达标升级办法》等文件要求，在市委组织部指导下，我部从20xx年开始，全面开展干部人事档案达标工作。经过近三年的努力，干部人事档案管理工作经自评得分97.5分，达到干部人事档案二级管理目标的标准要求。现将有关工作情况向你部报告。

一、领导重视，强化责任

1、主要领导重视亲自抓，保证干部人事档案达标升级工作顺利实施。把干部人事档案达标升级工作作为单位规范化建设的一项重要内容来抓，成立以县委常委、组织部长为组长的干部人事档案工作目标管理领导小组，落实一名分管副部长具体抓，配备一名专职的人事档案工作人员和一名兼职的人

事档案工作人员。领导小组成立后，多次召开干部人事档案工作会议，加强了对干部人事档案目标管理工作的领导和协调，宣传干部人事档案材料的重要性，明确各单位的干部人事档案材料补缺任务和补缺时间，要求各单位要以对党负责、对干部负责的态度，做好干部人事档案材料补缺工作，使档案材料补缺工作得以全面完成，保证干部人事档案目标管理工作的顺利和深入开展。

2、分管领导严格要求，奠定干部人事档案达标升级工作扎实基础。分管干部人事档案的部领导意识强，对干部人事档案工作严格要求，每月听取干部人事档案达标升级工作情况汇报，切实解决干部人事档案工作中的实际问题，提出下一阶段工作要求；并亲自与县直相关单位协调，抽调6名干部到档案室参加干部人事档案整理工作。

3、管档干部履职专责，确保干部人事档案达标升级稳步推进。我部注重干部人事档案管理干部的相对稳定性和工作延续性。对管档干部做到先培训后上岗，不定期参加上级组织、人事部门组织的业务学习和培训；工作上实行专职专责，一般情况下不抽调参与其他工作和不进行轮岗交流；对工作取得一定成效的予以提拔使用，使干部人事档案管理干部工作有冲劲，能认真学习相关业务知识，履职尽责做好工作，积极主动研究探索干部人事档案工作中的新情况、新问题，认真制定好干部人事档案5年发展规划和每年，严格按照规划目标和年度实施。

二、加强建设，规范管理

1、健全制度，确保干部人事档案工作规范化。我部认真履行干部人事档案管理部门十项职责，完善和健全了查（借）阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、检查核对制度、保管保密制度、管理人员制度、送交档案材料归档制度等八项制度建设，并严格执行有关制度，坚持按制度办事，使档案材料的建立和管理工作的有章可循、有据可依，实现了制度

化、规范化管理。

2、加强硬件建设，确保干部人事档案做到安全管护。在办公场所紧张的情况下，我部争取县委的大力支持，专门安排了118.97平方米的办公场所作为档案库，完善了“一库三室”；把干部人事档案工作所需经费列入部的财务计划，积极向上级争取资金支持，投入了20多万元，按照一级档案库的标准进行了装修，购置了配套设备设施：更新一批档案盒、档案皮、分类纸；安装灭火器、空调机、排气扇、抽湿机、温湿度表等相关设施，防盗、防火、防潮、防蛀、防光、防高温等“六防”措施得到有效的落实；此外，还按规定专门为档案室配置了切纸机、打孔机、复印机以及灭菌杀虫机等设备，使档案的保管与保护工作得到有效加强。

3、集中管理，提升干部人事档案安全和质量。我部针对各镇、县直各单位档案室硬件设施不完备、档案管理不够规范的情况，今年已对全县管理公务员人事档案50卷以下的单位的公务员人事档案，全部收归我部档案室集中代管，对管理公务员人事档案50卷以上的单位（县公安局、县财政局），我部专门派出工作人员对单位档案库和档案管理情况进行检查，对不符合要求的提出了整改要求和整改时限，并实行跟踪管理。

4、动态管理，确保干部人事档案规范转递和合理利用。为了使管理走上规范化、制度化的轨道，我部制定了《查（借）阅干部档案制度》，严格按查（借）阅制度提供利用，凭查（借）阅档案审批表查阅或借阅档案，并办理登记手续。档案一般不借出，特殊情况要借出，须经部领导批准，且规定借期不超过15天。转递的档案填写转递材料通知单，造册登记，并通过机要交通转递或派专人送取，调动人员的档案及时转出，接收新档案及时退回回执。此外，配备了专用电脑、扫描仪和打印机，把所管辖的副科级以上干部人事档案的有关信息全部录入电脑，档案信息查询、检索迅速，档案员利用信息数据对干部队伍进行统计分析方便快捷，能较好地

为领导提供信息和决策依据。

三、认真组织，确保达标

1、加强归档和整理，确保干部人事档案符合有关要求。为了做好归档和整理工作，把好装订整理质量关，我部重点抓了几方面工作。一是把好参加整理档案同志的业务培训关。集中参加档案整理的人员学习如何分类、如何辨别材料，并具体操作示范，严格要求参加整理档案的同志必须树立质量第一的思想，时间服从质量，并由一名熟悉业务的同志进行复查，把好分类准确的质量关。二是把好目录打印关。由2名熟悉电脑且责任心比较强的同志专门负责目录打印工作。三是把好装订关。由一名责任心强、认真细致的同志专门进行装订工作，使档案装订规范，做到四面整齐。四是把好入库关。对已整理装订完毕的档案逐本验收入库，发现不符合要求的，翻工重新整理。通过干部人事档案的整理，达到了材料齐全、分类准确、编排有序、加工合理、目录清楚、装订整齐、新型档案夹和目录纸用品符合有关要求。

2、加强自查自纠，确保干部人事档案材料的真实性和完备性。从20xx年开始，我部从县直有关单位抽调6名思想素质好，责任心强的组织人事干部，按照标准对每一个干部人事档案认真地进行查漏补缺，本着对每一个干部负责的态度，坚持实事求是的原则，严格按照《干部人事档案材料收集归档规定》，对收集到的每一份材料进行严格的审查鉴别，做到手续完备，组织上形成的材料有形成材料的时间和组织印章，个人撰写的材料有形成时间和本人签名；对不属于干部人事档案归档范围的材料及时转递或按有关规定销毁，力求使每份干部人事档案材料达到完整、真实、符合规定；对所欠缺的材料逐一登记进行追收及严格把关，确保每一份材料的真实性、完备性，目前共追收欠缺材料800多份。

3、加强联系，及时领会和执行上级的有关政策，自觉接受上级的监督、检查和指导。我部能按时参加上级部门召开的有

关会议、学习有关的文件，认真领会和贯彻执行上级部门对干部人事档案工作的有关精神和要求，积极派人参加上级部门安排的各种学习培训。加强与上级部门联系，每半年向上级部门报告一次工作情况，平时与上级部门的业务人员加强沟通联系，经常向上级部门的业务人员请教工作过程中遇到的各种困难和问题，并邀请上级部门的领导和业务人员前来检查指导。

4、加强业务指导，确保全县干部人事档案工作总体水平有明显的提高。加强干部人事档案管理干部的培训工作，狠抓干部人事档案信息管理建设，对干部人事档案管理干部严格要求，每年结合组织工作会议对干部人事档案管理干部进行一次思想的教育和业务知识的培训。平时经常深入各镇、县直各单位进行干部人事档案工作检查和指导，对存在的问题提出建议和要求，对个别素质较低的管理人员建议有关单位进行调整，使全县干部人事档案管理工作有明显的提高。

几年来，我县的干部人事档案管理工作，在各级领导的关心和支持下，在上级组织部门的帮助和具体指导下取得了一定成绩，但离上级的要求还有一定的距离。今后，我部将更加注重干部人事档案工作，继续加大人力、物力、财力、精力的投入，加强对干部人事档案干部的培训，切实抓好本部干部人事档案工作和对各单位干部人事档案工作进行业务指导，在完成全县科级干部人事档案整理的基础上，加大力度对全县公务员的人事档案进行规范化整理和信息化管理，更好地保障干部人事档案的安全性和完整性、真实性，发挥干部人事档案在干部管理中的重要作用，努力向干部人事档案管理达到更高级别的目标而努力奋斗。

档案人员工作总结篇五

一是档案材料内容失真。从档案学角度来讲，内容真实是档案的生命。在基层干部人事档案管理实践中，笔者发现，多数干部在填写个人材料信息时，内容前后不一。比如在年龄、

工龄、党龄、学历“三龄一历”的填写不一致，对出生年月的填写，有时填写公历、有时填写农历，有的甚至恶意篡改；入党、入团时间没有准确填写；个人考核鉴定材料大多只谈优点，不谈缺点，只表成绩，不提差错。其原因就在于干部在填写材料时没有实事求是，没有客观评价自己；档案管理部门也没有严格审核把关，没有及时纠错，致使人事档案不能反映干部真实情况，造成档案应用价值不高。

二是档案材料信息单一。个别干部人事档案材料信息内容单一，不能满足现实发展需要。记载个人履历、社会关系、政治面貌、职务变动等基本情况的内容多，而反映个人德、能、勤、绩等方面的内容少，直接影响到干部人事档案的整体质量和有效利用。

三是档案管理标准不严。由于基层条件限制和领导重视程度影响，多数基层单位对干部人事档案管理不达标，没有按照《档案法》和《人事档案工作条例》要求建立健全人事档案管理制度，没有对人事档案材料进行收集、鉴别，标准化整理归档，有的尚未启用干部人事档案信息管理系统，现代化、信息化、科学化管理水平不高，既影响了干部人事档案管理质量，也束缚了人才流动和对人事档案的有效利用。

档案人员工作总结篇六

在**镇档案室的指导下，2014年石坝子社区严格按照县档案局社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成2014年的档案工作，简单总结如下：

1、保证资料收集完整性

为了保证档案资料收集的完整性和规范性。社区成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，日常工作便要求大家归档意识并多方收集资料。并请**镇档案

室的的有关专家到我社区进行工作指导，根据**镇档案室对社区的归档要求，严格按照县档案局社区档案工作目标管理考核标准，2012年我社区档案归档工作总分为几大板块，分别是党群类、社务管理类、优抚社区服务类、社区企业管理类、基本建设类、产品设备类、声像实物类共建立档案7册，立卷142卷，长期保存69卷，短期保存73卷。认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

2、强化档案资料检索利用

为了使档案文件利用更方便高效，在对资料进行收集整理后，2011年社区档案的7册全引目录进行了整理，装订成册，同时全部索引信息录入电脑，提高检索速度，全面健全检索体系。

3、加强档案资料保管保护工作

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范管理程序，定期对档案资料除尘、消毒，保持档案的整洁性和完整性。

石坝子社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过大家的不懈努力、取得了一定的成绩。今后我们必将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。