

# 档案袋的自我鉴定(通用9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 档案袋的自我鉴定篇一

转眼间大学生生活就要结束了，离校之前，为了明确自己的过去与未来。我觉得我有必要对这几年的大学生生活做个自我鉴定！

我性格开朗，亦静亦动，本着一颗诚心与人交往，有较强的表达能力，同时也很乐意倾听，懂得自我反省。我品尝过失败，经历过迷惘，但最终在集体生活中慢慢成长起来，形成了良好的性。我富有责任感，敢于面对挑战，有强烈的进取心和优秀的团队精神，善于与他人协同作战，同时也有较强的组织协调能力、活动策划能力和社会实践能力。大学期间，我踏实肯干，努力不懈，最终在任社团管理中心主任和暑期社会实践等各种社会工作和实践活动中锻炼和提高了自己，更在这个过程中发现了自我，认可了自己，增强了自信心。

在学习上，严格要求自己，凭着对考研目标和知识的强烈追求，刻苦钻研，勤奋好学，态度端正，目标明确，基本上牢固的掌握了一些专业知识和技能，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他学科的知识，从而提高了自身的思想文化素质，为成为一名优秀的大学生而不懈奋斗。通过我的刻苦努力，在上期荣获院设一等奖学金，并被院列为了冒尖生培养对象。

在工作上，认真负责，有较好的组织能力，在担任分团委宣传部委员期间，工作塌实，任劳任怨，责任心强，多次、配

合部长出色的完成了院团委的宣传活动和系内的各项宣传活动。我结合自身的特长，积极为系增光，曾在院团委举办的海报制作大赛及手抄报比赛中多次获奖。由于工作积极努力，成绩突出，得到老师和同学们的一致好评。

作为一名即将毕业的大学生，我所拥有的是年轻和知识。年轻也许意味着欠缺经验，但是年轻也意味着热情和活力，我自信能凭自己的能力和学识在毕业以后的工作和生活中克服各种困难，不断实现自我的人生价值和追求的目标。

## 档案袋的自我鉴定篇二

。在即将毕业之时，我对自己这四年来收获和感受作一个小结，并以此为我今后行动的指南。

思想方面，我追求上进，思想觉悟有了很大的提高。我热爱祖国，热爱人民，坚决拥护共产党领导和社会主义制度。我觉得一个人的价值是由他对社会对别人所做的贡献来衡量的，我加入中国共产党的原因也是要实现自我价值。我认真学习党的各种理论，并努力把他们的付之于实践，对党有了更加清晰的认识。

学习方面，我觉得大学生的首要任务还是学好文化知识，所以在学习上我踏踏实实，一点也不放松。我认为好的学习方法对学好知识很有帮助，所以在每次考试后，我都会总结一下学习经验。一份耕耘一分收获，每每看到自己可喜的成绩，我就会感叹只要你有决心，没有什么事是不可能的。对于我们计算机相关专业的学生来说，光光学好书本上的知识是远远不够的。我利用课余时间经常浏览计算机类的书籍，并参加了一些计算机水平的资格考试，取得了不错的成绩。我认为学习是学生的职业，这份职业同样需要有智慧、毅力和恒心。在当今这个快速发展的信息时代，我们只有不断汲取新知识，才不会落后。

《大学档案自我鉴定》()。机会来临时，我们就要好好地把握住。

大学校园就是一个大家庭。在这个大家庭中，我们扮演着被培养对象的角色。老师是我们的长辈，所以我对他们尊敬有加。同学们就像兄弟姐妹，我们一起学习，一起娱乐，互帮互助，和睦的相处。集体生活使我懂得了要主动去体谅别人和关心别人，也使我变得更加坚强和独立。我觉得自己的事情就应该由自己负责，别人最多只能给你一些建议。遇到事情要冷静地思考，不要急躁。不轻易的承诺，承诺了就要努力去兑现。生活需要自己来勾画，不一样的方式就有不一样的人生。

四年的大学生活是我人生中美好的回忆，我迈步向前的时候不会忘记回首凝望曾经的岁月。

### 档案袋的自我鉴定篇三

伴随着21世纪的脚步，我即将走完多彩的高中三年，高中学生档案自我鉴定。在这三年中，我在各方面都取得了长足的进步和可喜的成绩。

我热爱祖国，热爱人民，热爱中国，政策。平时关心国家事，总是尽力去做有益于国家、社会的事。我严格遵守《中学生守则》和《中学生行为规范》，平时勤俭朴素，谦虚谨慎，尊敬师长，孝敬父母，团结同学，乐于助人，爱护公物，而且作风正派，是粉念强，道德品质优良，行为文明，作为班级的一分子，我有强烈的集体荣誉感，踊跃参加班级的黑板报出版工作，当我们班的板报获年段第一名时，我心里无比自豪。

我学习自觉、认真，思维敏捷，知识面广，善于质疑、析疑、解疑，摸索出一套适合自己的学习方法。高中三年间，我在学习方面获得长足的进步，各科成绩优秀，并在省第六届生

物竞赛中获得厦门赛区二等奖。

我热爱体育，在平时更是注重锻炼身体，体锻达标。我的兴趣广泛，总是积极参加各种课外活动，曾获年段五、六班主持人对抗赛三等奖，以及年段硬笔书法比赛优秀奖。我喜欢绘画，常利用课余时间自学绘画，并多次为班级板报绘制刊头。我热爱劳动，总是一丝不苟地完成学校布置的各种卫生工作，不怕脏，不怕累。

但我在学习方面时间抓得还不够紧，我将更严格地要求自己，改正缺点，发扬优点。相信在不久的将来，我将成为合格的建设者，更好地报效祖国。如果你需要写一篇几百字的高中生自我鉴定，且要输入学习档案的，这时你如何写好这份个人鉴定就相当重要了。

我热爱伟大的祖国，始终不渝地坚持开放的基本国策。我力求上进，参加了青年党校的学习，使自己的思想觉悟逐步提高，生活简朴，是非分明，谦虚诚实。在校遵守纪律，尊敬师长，团结同学。化学科代表工作认真负责，能替同学排忧解难。有较强的集体荣誉感，能努力完成集体交给的任务。为此，我在高二、高三年两度被评为校级三好生。

学习态度端正，勤奋、刻苦、好问，有较强的钻研精神。思维较严密，具有一定的自学能力和综合分析、解决问题的能力。能不断总结和探索适合自己实际情况的学习方法。重视理论联系实际，学以致用，常与老师和同学探讨问题。学习成绩优秀，理科成绩较突出，在全国中学生物理竞赛(高中组)中获福建赛区省三等奖和厦门赛区市一等奖，为学校、为班级争光。

课余，我积极参加体育锻炼，体育成绩达标。兴趣广泛，爱好问题活动，曾获得第38届校运会男子3000米第三名;39届校运会男子1500米第五名，男子3000米第二名;第40届校运会男子1500米第六名，男子3000米第二名，为班级争光。

但由于晚上学习较迟睡，早晨上课有时迟到。我将不断总结经验教训，珍惜青春年华，努力学习，把自己培养成一名合格的建设者和接班人，为祖国的现代化建设贡献自己的热血与青春！

## 档案袋的自我鉴定篇四

六年的小学学习生活就要结束了，当初进校时我还是一个连“1，2，3”都不会的小学生，而现在我能概括段意，能解方程，能生活自理了，我长大了。六年的小学生活，我与老师跟同学们产生了很深厚的友谊，我热爱集体的生活，爱惜班级跟学校的荣誉，我助人为乐、有爱心，六年的小学生活使我有了较强的独立生活能力。体育成绩也还不错，在达标方面也取得了良好的成绩。

在学习方面，我有了很大的进步，虽然成绩时好时坏，但我以后会克服困难，争取有一个新的飞跃。在初中阶段我会更加努力，上课更加认真听讲，争取做一名好学生。同时。也感谢老师六年来对我的关心跟培养。

我会争当一名德、智、体全面发展的优秀学生。

时间转瞬即逝，转眼我也成为了一个小学的毕业生，回顾前面的五年，我在各方面都受益匪浅：

在行为道德上。我认识到个人形象代表班级形象的道理，处处为班级着想。当同学们遇到困难，我总是尽力相助，与同学们的关系非常好，并在同学们中有一定威信。同时，在思想上，我积极要求进步，始终以“新三好学生”的标准要求自己，并积极参加学校组织的各项活动，比如运动会、航模、机器人、创意、合唱等比赛，多次取得了荣誉并为学校、班级增了光。

xx年，我通过了xx省社会艺术水平考级音乐专业“电子琴五

级”、美术专业“国画五级”考评□xx年我报名参加了全国小学生优秀美术书法摄影绘画比赛，我的一副《金鸡迎喜》作品荣获银奖。在生活中，我尊敬老师、孝敬父母，自己的事尽量自己做，减轻家长的负担。

我深知父母挣钱的不易，我从不乱花一分钱，不与别人攀比生活的奢华。在日常生活中，我也尽力去帮助别人，奉献自己的`爱心。无论在校园还是路上，我都会随时捡起地上的垃圾放进垃圾箱，为美化校园，美化城市做些贡献。

在学习上。班上我是班干部，是老师和学生沟通的桥梁和纽带。我作为大队委，不仅自己要学习好，还要带动其他同学，既要做好同学们的贴心朋友，又要给老师当好小助手。当同学有困难时我会毫不犹豫地去帮助，利用课余时间给他们辅导作业、讲解难题，努力给班级营造一个团结和谐的学习氛围，并尽自己所能带动一些后进的同学。同时我及时做好与各科老师的沟通，如实反馈每一个同学的思想学习状况□xx—xx年，我连续两次被评为“校三好”两次被评为“校优秀学生干部”。

在小学六年间，本人能自觉遵守小学生守则，积极参加各项活动，尊敬师长，与同学和睦相处，关心热爱集体，乐于帮助别人，劳动积极肯干，自觉锻炼身体，经常参加并组织班级学校组织的各种课内外活动。

我勤奋好学，积极向上，喜欢与同学讨论问题、解决问题，积极带领全班同学一起参加班级学校组织的各种课内外活动；我在家能尊老爱幼，经常帮爸爸妈妈做家务，是家长的好孩子，邻居的好榜样。

每个人都有优点与缺点。我也有许多缺点。比如，上课时我经常不敢大胆举手，生怕回答错了被同学们嘲笑；有时上课也会东张西望，思想开小差，没有认真听讲。在语文阅读能力方面我也有待提高，考试经常错在这方面。在美术方面，

我画画与做手工的能力都很差，但是我会努力改进的。当然我也深刻认识到自己的不足，比如学习不够细心；学习之余，要学会与不同的人相处，让自己近距离地接触社会，感受人生，品味生活的酸甜苦辣。我相信只要克服自己的不足，就能做的更好。

总之，我品学兼优、性格开朗、热爱生活，有较强的实践能力与组织能力。我的目标是：将来要做一名有知识、对社会有用的人。

## 档案袋的自我鉴定篇五

庸庸之大学生相似也，不庸之大学生各其辉那么你是怎么样的大学生呢？做一个大学档案自我鉴定吧？下面由本小编精心整理的大学档案自我鉴定，希望可以帮到你哦！

两年的大专生活似弹指一挥间，从刚跨入大专时的失落和迷茫，到现在即将走上工作岗位的从容，坦然。我知道，角色的转换，这又是我们人生中的一大挑战。这除了有较强的适应力和乐观的生活态度外，更重要的是得益于大专两年的学习积累和技能的培养。

我自认为无愧于大专两年，刚入学时，我曾为身为大专生而懊丧过。但很快，我选择了坦然面对。因为我深信，是金子在任何地方都会发光。所以我确信，大专生的前途也会有光明，辉煌的一天。

通过这两年的学习使我懂得了很多，从那天真幼稚的我，经过那人生的挫折和坎坷，到现在成熟，稳重的我。使我明白了一个道理，人生不可能存在一帆风顺的事，只有自己勇敢地面对人生中的每一个驿站。当然，两年中的我，曾也悲伤过，失落过，苦恼过，这缘由于我的不足和缺陷。但我反省了，这只是上天给予的一种考验，是不能跌倒的。大专生的我们应该善用于扬长避

短的方法来促进自己,提高自己的综合水平能力.

这两年的锻炼,给我仅是初步的经验积累,对于迈向社会还是远远不够的.因此,面对过去,我无怨无悔,来到这里是一种明智的选择;面对现在,我努力拼搏;面对将来,我期待更多的挑战.战胜困难,抓住每一个机遇,相信自己一定会演绎出精彩的一幕.

xx年x月x日

本人于20xx年3月来到\*\*大学网络学院学习专业.在学校领导老师们的悉心栽培下,通过自己艰辛的努力.在这两年当中,取得了一定的成绩,同时又存在着大大小小的缺陷,主要情况表现如下:

### (1)专业与自学

周恩来同志曾经说过:"学习是学生们的天职."为此,入学两年来,我一直都很重视自己的专业学习.在学好理论的同时,注重与实践相结合,尽可能不错过任何一堂课程.

存在的不足:偏科现象严重.对自己不感兴趣的科目,我很少在上面花时间,导致某些单科成绩偏差.

### (2)思想与能力

"学问未必全在书本上."学好书本上的东西是远远不够的.在我的思维中,学历与能力并重.所以,我很注重在全方位锻炼自己.为了提高自己的综合素质,我阅读了许多名人传记,从伟人的经历中获取养分,更进一步地充实自己.我阅读了大量的文学作品,提高了自己鉴赏水平.我又学习了为人处世伦理哲学,以提高自己的道德修养.所有这些,使我越来越深刻地感觉到人生追求的意义.



我的大专生涯就要结束了, 感觉到自己做得还不够, 在以后的日子中, 我一定得更加严格要求自己, 改正缺点, 不断努力, 不断进步.

xx年x月x日

大学两年是我一生的重要阶段, 是学习专业知识及提高各方面能力为以后谋生发展的重要阶段. 从跨入大学的校门的那一刻起, 我就把这一信念作为人生的又一座右铭.

大学两年里, 在提高自己科学文化素质的同时, 也努力提高自己的思想道德素质, 使自己成为德, 智, 体诸方面全面发展, 适应21世纪发展要求的复合型人才, 做一个有理想, 有道德, 有文化, 有纪律的社会主义建设者和接班人.

xx年x月x

## 档案袋的自我鉴定篇六

档案工作任务是宣传档案工作的法规、方针和政策, 报道档案界的活动, 交流和推广档案部门的工作经验, 下面是档案工作自我鉴定, 仅供参考。

提炼与把握是影响查新质量的一个非常重要的因素, 查新点的准确与否直接影响查新结论的可靠性和针对性。

查新点分析是指查新人员在对查新项目内容全面了解的基础上, 根查考利用价值的材料, 可编为资料留在单位使用。

即分解开来, 以便于找准查新点, 选择卡珂关文献, 并进行比较, 最终得出针对性强的公正、客观结论。

2正确分析提炼与把握查新点的要素2, 1查新人员需具备较高的专业知识水平查新人员专业知识水平的高低直接影响对查新点的理解。

委托人在提出查新委托时, 往往会提供课题的查新点。

如果查新人员没有一定的专业背景知识, 将很难深入了解并分析课题然后将查新点正确、清晰、完整地提炼表达出来, 查新质量也就无从谈起。

或者查新项目本身不具备很强的创新性, 而委托人采用了避重就轻、回避矛盾的描述方式使查新结论新颖性被完全肯定, 这些都严重影响了查新质量。

吃透课题细节, 从而确定正确的查新点、检索词、选择好数据库, 制定出完善严密的检索策略, 抓住课题的新颖点和创新点, 保证查新质量和效率。

射线辐射信号与气泡上升速度这两者随机统计性间的谐配问题;第二, 射线测量信号的有效性分析与统计模式;第:三, 旋转扇型射线测量信号预测气含率断面分布的数学模型、像重建算法及其计算程序与数字彩色成像。

在相当的程度上再现历史, 成为人类文化活动的“结晶”, 才能使档案为各项事业的发展作出应有的贡献。

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。

档案室的同志十分注重自身的政治理论水平提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《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，我校与高州市档案馆进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有高师附一小特色的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

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。

2007年共完成立卷1674卷，增录案卷级目录3007条，卷内级目录11020条，提供利用620人次2100卷，复印资料约4580页。

向校内各班级发出毕业生合影照片归档通知和向教务处发出教材档案归档通知等内部通知。

在编研方面续编了组织机构、科研机构、各类委员会、各类领导小组、正高技术人员情况简表等共14.21万字。

三、以档案信息化建设为核心，主动提供利用服务

档案信息化建设，是指在档案管理的活动中全面应用现代信息技术，对档案信息资源进行数字化管理和提供利用。

保管档案的目的是为了利用，为了更好地开发档案信息资源，我校引进计算机专业管理人才，拟将各类信息资源上网，进行数字化管理、网络化查询，更好地提供利用服务，把重心由“存”转向“用”。

提供借阅、查询、出具各类学籍、组织关系、工作等利用778

人次，710余卷，440余件；整理上架80年以前旧档案共计100余卷。

新成立了财会档案库房一个，购置档案柜7个。

并从今年开始接收计财处报表、账本、凭证、综合等四大类财务档案，共计接收7500余卷。

接收人事处工资、职称、考核材料407份、组织部干部任免、考察及党员材料48份，运用干部人事档案管理系统，及时、准确更新人事档案信息520余条。

为学校退休职工计算住房补贴提供利用档案56余卷，为学校进行收入分配制度改革提供利用档案52余卷。

我校将以档案信息化建设带动各项档案基础业务工作，促进档案事业各项工作迈上一个新的台阶，更好的为学校广大师生提供优质的服务。

#### 四、其它工作

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作。

5、接收2003年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

6、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

7、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。

8、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

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。

我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。

保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之□20xx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠全体老师同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各年级科组的大力支持，规范整理，做好归档工作。

按照谭振华校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

今年以来，我镇的档案工作在当阳市档案局和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，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。

## 一、机关档案工作

根据市档案局的工作工作要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室2013年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、12年”整理归档。

通过档案进一步立卷改革，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。

同时完善了实物档案等专业档案的`归档立卷工作。

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。

目前我镇机关综合档案室共有档案总数392卷/2840件，其中本年度整理归档2013年度文书档案26盒/481件5044页；有历年科技档案86件、会计档案180卷、声像档案2册(卷)。

现有文书资料508册(卷)，其中本年度整理2013年度资料36册(卷)1070件6757页；现有实物档案206件，其中本年度登记归档19件；实物档案206件中印章类登记66枚，奖牌类登记140件。

20xx年6月9日，当阳市召开的档史工作会议上，半月镇荣获当阳市委、当阳市人民政府授予的“全市史志工作先进单位”称号。

## 二、基层档案工作

我镇农村、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。

按照全镇要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

### 1、完善管理制度。

制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善

了档案工作管理目标制度，狠抓了薄弱环节，全镇档案工作已经逐步纳入了制度化。

2、全镇各村都相继进行了建档，并且已经步入了规范化。

3、重点指导、培育了先锋村、龙台村、半月山居委会三个“档案管理”示范点，使之成为标准化。

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。

### 三、存在不足

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。

### 四、今后努力的方向

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇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，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。

积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众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。

## 档案袋的自我鉴定篇七

时光荏苒，电大的学习生活从我的指缝间悄悄溜走。在这两年的学习生活中，我一直在思想上、学习上、生活上严格要求自己。回顾过去的日子，我不禁感慨良多：这段时间不仅充实了自己，也让我结交了许多良师益友；这段时间不仅难忘，也让我努力去记住。虽然岁月已过，但带不走的记忆却历历在目。

思想上，我谦恭有礼，诚实守信，爱国守法，坚持实事求是的思想和作风，勇于追求真理，具有强烈的爱国主义精神和高度的社会责任感。我不仅遵守学校的规章制度，思想道德素质好，各方面表现也很好。我始终记得我是一名光荣的共产党员，有强烈的集体荣誉感和工作责任感，坚持实事求是的原则，注重个人道德修养，乐于助人，关心国家大事。

其实通过好老师的指导和自己的努力，我已经掌握了如何运用英语知识进行一般的商务活动，也养成了认真对待学习和工作的好习惯！我顺利地完成了这门专业课程，并且我有很强的英语听、读、写能力。除此之外，我还愿意和我的同学



分享我的学习经验，帮助他们解决困难。精通办公软件和其他流行软件的操作，并通过了全国计算机一级考试和全国基于互联网的大学英语。我不遗余力地学习，我还取得了建筑安全主任证书和会计资格证书，并通过努力获得了助理工程师的称号。平时也看了很多文学、心理学、市场营销等课外知识，并且理论与实践相结合，大大提高了我的工作能力！

在生活上，我提倡简单的生活，培养良好的生活习惯和正派的作风。此外，我平易近人，友好，所以我一直和别人相处得很好。而且在舞台上工作踏实，充分利用自己的专业理论知识和实践，得到了领导和同事的高度评价。

“长风破浪，直挂云帆济沧海”，今后，我将再接再厉，不断提高自己，努力成为一名优秀的工人，一名全面发展的社会主义建设者，一名对国家和社会有用的人。我相信这些经历和积累会成为我人生中的宝贵财富。以上是我的毕业自我评价。在今后的工作和学习中，我将继续保持和发扬严谨的学风，兢兢业业，争取更大的成绩。

## 档案袋的自我鉴定篇八

每次回顾大学生生活的表现总能令人感慨不已，毕竟在校学习的生活的确让自己成长了不少，而且通过对大学生生活的规划能够让我积极参与其中，毕竟结束大学生活以后自己便要踏入社会承担起相应的责任，在此之前我需要严格要求自己从而具备适应社会压力的能力，为此我努力学习专业知识并积累实践经验，通过自制力的提升让我在大学生生活中成长了许多，现对大学期间的表现进行自我鉴定从而对自己有着更全面的认识。

思想方面能够牢记读大学之前付出的诸多不易，毕竟寒窗苦读多年便是为了能够在大学期间有所成就，若是大学期间不刻苦学习的话只会让以往的付出变得毫无意义，因此我很重视这类问题并希望能在大学生生活过得更有意义，于是我认真

学习专业知识并参加了学生会之类的组织，毕竟在管理宽松的情况下唯有提升自律性才能有所进步，而且我很关注班集体建设从而提升自身的集体荣誉感，除此之外还会通过志愿者活动的参与来树立正确的价值观。

学习方面则以专业知识为主并考取了一些证书，认真规划好大学生生活能够让自身得到较好的提升，所以我加强了自律性并在课堂上认真学习专业知识，即便是在课后也会向老师请教自己没能理解的问题，另外我也积极参加各类知识竞赛并以此来锻炼自身的思维能力，闲暇时间则会在学校图书馆进行更深层次的学习，由于能够保持较高的自律性让我在大学期间取得不少进展，毕竟通过向学长学姐以及辅导员请教让我明白毕业后需要面临的困境，所以我得努力提升自身综合素质从而学好专业知识才行。

生活方面则强化与同学的交流从而处理好人际关系，对于大学生生活来说人脉资源的积累也是十分重要的，所以我会经常和同学讨论学习以及校园活动之类的事务，而且我也有参加校外兼职并以这种形式锻炼自己，对我来说参加兼职的做法能够让自己从中积累不少实践经验，由于我能合理安排时间从而没有影响到自身的学习，学生会的各项工作也有积极参与从而为校内师生服务，得益于这方面的锻炼导致我在综合素质方面得到了很大的提升。

很庆幸能够在这所美好的大学校园里进行学习，我会梳理好以往所学的知识并朝着未来前进，希望凭借着积极进取的心态能够在毕业后创造理想的事业。

## 档案袋的自我鉴定篇九

尊敬的院领导：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、著录、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。

2、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。

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。档案室的同志十分注重自身的政治理论水平提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《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，我校与高州市档案馆进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有高师附一小特色的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

## 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。2007年共完成立卷1674卷，增录案卷级目录3007条，卷内级目录11020条，提供利用620人次2100卷，复印资料约4580页。为提高归档率和归档材料质量，分别向有关部门发出催交档案通知，包括向宣传部发出关于照片档案归档通知，向现代教育技术中心发出网页文件归档通知，向校内各班级发出毕业生合影照片归档通知和向教务处发出教材档案归档通知等内部通知。在编研方面续编了组织机构、科研机构、各类委员会、各类领导小组、正高技术人员情况简表等共14.21万字。

## 三、以档案信息化建设为核心，主动提供利用服务

档案信息化建设，是指在档案管理的活动中全面应用现代信息技术，对档案信息资源进行数字化管理和提供利用。保管档案的目的是为了利用，为了更好地开发档案信息资源，我校引进计算机专业管理人才，拟将各类信息资源上网，进行数字化管理、网络化查询，更好地提供利用服务，把重心由“存”转向“用”。这一块也是我校今后工作的重点和难点，我校本年度接收行政、教学、科研、基建、外事、实物档案共计收集整理850卷；2590件；提供借阅、查询、出具各类学籍、组织关系、工作等利用778人次，710余卷，440余件；整理上架80年以前旧档案共计100余卷。新成立了财会档案库

房一个，购置档案柜7个。并从今年开始接收计财处报表、账本、凭证、综合等四大类财务档案，共计接收7500余卷。接收人事档案156卷，转出档案 18卷，接收零星材料4826份，转出零星材料126份，提供利用138人次；剪切、整理新进人员档案180卷；接收人事处工资、职称、考核材料407份、组织部干部任免、考察及党员材料48份，运用干部人事档案管理系统，及时、准确更新人事档案信息520余条。为学校退休职工计算住房补贴提供利用档案56余卷，为学校进行收入分配制度改革提供利用档案52余卷。我校将以档案信息化建设带动各项档案基础业务工作，促进档案事业各项工作迈上一个新的台阶，更好的为学校广大师生提供优质的服务。

#### 四、其它工作

- 2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。
- 3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。
- 4、做好保密、安全工作。
- 5、接收2003年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。
- 6、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。
- 7、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。
- 8、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

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。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之，2013年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠全体老师同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各年级科组的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以充分发挥学校档案室的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务的要求为目标，按照谭振华校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

今年以来，我镇的档案工作在当阳市档案局和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，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。

## 一、机关档案工作

根据市档案局的工作工作要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室2013年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、12年”整理归档。通过档案进一步立卷改革，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。同时完善了实物档案等专业档案的归档立卷工作。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。目前我镇机关综合档案室共有档案总数392卷/2840件，其中本年度整理归档2013年度文书档案26盒/481件5044页；有历年科技档案86件、会计档案180卷、声像档案2册（卷）。现有文书资料508册（卷），其

中本年度整理2013年度资料36册（卷）1070件6757页；现有实物档案206件，其中本年度登记归档19件；实物档案206件中印章类登记66枚，奖牌类登记140件。

2013年6月9日，当阳市召开的档史工作会议上，半月镇荣获当阳市委、当阳市人民政府授予的“全市史志工作先进单位”称号。

## 二、基层档案工作

我镇农村、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。按照全镇要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓了薄弱环节，全镇档案工作已经逐步纳入了制度化。

2、全镇各村都相继进行了建档，并且已经步入了规范化。

3、重点指导、培育了先锋村、龙台村、半月山居委会三个“档案管理”示范点，使之成为标准化。

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。

## 三、存在不足

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。

#### 四、今后努力的方向

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇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，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。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众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。

#### 五、2013年度档案

通过2013年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市档案局以及镇党委镇政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向制度化、规范化、日常化，力保档案材料完整齐全。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与半月镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高

度、不断加强档案意识，完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

我市档案工作在市委、市政府的领导下，在省档案局的指导下，坚持学习实践科学发展观，紧紧围绕中心，服务大局、服务民生，以建立“覆盖人民群众的档案资源体系和方便人民群众的档案资源利用体系”，实现“两个转变”为主线，以工作创新打造亮点为手段，着力推进全市档案事业科学发展，圆满完成了全年各项工作任务。

## 一、领导重视，馆库基础设施建设全面推进

1、党委、政府高度重视档案工作力度加大。市委常委、市委秘书长姚兵，市人民政府副市长鄢福初等领导多次到市局调研指导，解决实际困难。年初召开了全市档案工作会议，市委常委、市委秘书长姚兵，市人大常委会副主任曾贯一，市人民政府副市长鄢福初，市政协副主席刘志伟等领导出席，姚兵秘书长还作了重要讲话。年中，分别由姚兵秘书长、鄢福初副市长、刘志伟副主席带队开展了全市档案事业发展情况调研，这次调研活动是由市委办牵头组织，市委分管副秘书长裴健、市人大常委会教科文卫委副主任饶一兵、市档案局参加的对全市31个单位的档案事业进行了深入调研，形成了调研报告，为市委、市政府决策提供依据。将促进全市档案事业又好又快发展。

2、全市档案馆建设规划申报工作推进扎实。今年国家出台了支持中西部地区档案馆新建扩建的政策。这是建国以来第一次，做好申报工作，对档案事业的发展将是一个新的转折点。市、县（市区）档案局快速行动，积极向党委、政府汇报，得到了各级领导的高度重视和支持，均下拨前期建设资金15万元以上，市委常委、市委秘书长姚兵主持召开协调会，得

到了各有关部门的大力支持。市、县（市区）档案局抽调精干力量组织专门班子，加班加点，认真编制，积极申报，全市6个档案馆建设规划按时按要求完成了申报任务，县市区5个档案馆全部纳入国家支持的“笼子”，双峰县、新化县、冷水江市被确定为重点建设单位。市本级档案馆建设不属于这次建设范围，也在积极主动多方争取，有万之一的希望做100%的努力。

3、档案安全保管保护条件进一步改善。全市档案部门努力工作，积极向党委政府汇报，争取了各级政府对档案事业经费的投入。市局争取专项资金20万元对库房屋顶进行维修，添置了档案凭证柜、安全监控系统等设施设备。新化县投入21万元、涟源市投入29万元对档案馆库、办公室进行了全面的维修改造，添置了档案保管保护设施设备。

## 二、拓宽渠道，档案资源体系不断完善

1、企改档案接收工作艰难成就凸显。为完整收集国企改制档案，全面保存这段历史，市档案局以极端负责任的精神，派人5进大建煤矿，4进资江煤矿，4进建设系统，3进马鞍山煤矿，3进9765水泥厂协商改制档案接收问题。派人深入企改现场捆绑搬运，运回后从局领导到每个同志，电梯坏了，无经费又无法修复的情况下，搬的搬、扛的扛、挑的挑，把4万多卷档案运到三楼四楼。共接收档案全宗34个，接收档案4.7万余卷。企业改制档案查阅率高，当一些来馆查阅企改档案职工带着微笑满意而走时，我们特别欣慰。

2、特色档案收集、征集工作卓有成效。市局建立了名人名牌名胜、实物特色档案库。接收族谱10卷，接收《湖湘文库》180册。接收了娄底日报社成立以来20余年出版的《娄底日报》、《娄底晚报》原底稿。进一步完善了平凡英雄黄国雄的个人档案。接收了具有典型意义的周展雄家庭档案278卷（册）。全市档案部门开展了民生档案的收集、整合工作，注重收集了户籍、婚姻、土地征用、房屋拆迁、知青、土地

承包、计划生育、学籍、出生等档案资料。冷水江市档案局收集了冷水江市首届绉都小姐大赛各种资料及照片1000多张，开展了在离退休老干部中征集档案资料活动，征集了回忆录、工作笔记、党史研究等珍贵档案资料。

3、“三重”档案和领导公务活动档案收集效果明显。市馆收集了红十字会志愿者赴汶川地震灾区慰问视频资料、思想解放大讨论活动、纪念改革开放三十周年等重大活动档案。进一步充实了全市厅级领导公务活动档案，共为58位厅级领导建立公务活动档案159盒。娄星区委、政府以两办名义下发《关于认真做好领导干部个人保存的公务文件材料收集归档工作的通知》，加大了公务活动档案的收集力度。

### 三、围绕民生，档案利用服务体系建设成效显著

待查阅利用档案823人次，查阅档案2375卷（册）。

形成的政策性、规范性、公益性等已公开现行文件，不断完善了已公开现行文件报送制度，提升了服务水平，为广大群众查阅“红头”文件提供了便利。

3、档案服务大局工作成效凸显。全市档案部门利用档案资源优势，积极主动搞好编研开发，把“死”档案变成了“活”资源。市档案馆多次为我市举办各种展览提供档案资料，编研了《娄底市民生档案利用事例汇编》等资料。冷水江市档案馆与该市庆办举办了“辉煌四十年”大型图片展，拍摄了电视专题片。

4、馆藏档案数字化工作初见效果。全市档案部门在有限的正常经费内挤出部分经费投入到数字档案馆建设之中，聘请专业人员积极对馆藏档案资源进行数字化处理，目录级、案卷级、全文、多媒体数据库建设稳步推进。市局录入档案条目3.5万条。涟源市档案局录入条目15万条，新化县、冷水江市、双峰县档案局各录入10万条，娄星区档案局录入3.15万

条。全市档案部门着力推进信息化工作，规范了电子公文管理，为今后提供网上查询做好基础性工作。

#### 四、打造亮点，社会档案工作快速发展

1、机关事业单位档案工作进一步规范。市、县两级档案局强化措施，悉心指导，继续开展档案工作规范化管理评估活动。年内全市通过省特级评估验收的有5家，省一级5家，省二级45家。双峰县、娄星区将档案工作列入党委、政府目标管理考核范围。涟源市派人专门指导文书归档工作，新化县积极开展规范化管理活动，量化到人。

2、新农村建设档案示范点工作作为政府工作推进。今年双峰县被省局确定为创建全国新农村建设档案工作示范县，市局向市委、市政府作了专题汇报，得到了市委、市政府领导高度重视与支持，市政府专门发文要求双峰县切实做好创建工作。全市档案部门以此为契机，切实加大了对农业农村档案工作监督和指导。积极开展社区建档工作，各社区基本达到了“五有标准”，建档率达90%。市局确定了新农村建设档案工作示范试点乡镇，建设了一批梓门桥镇、走马街镇、碧溪村、白山村为代表的规模较大、内容丰富、载体多样、管理有序的档案工作示范乡镇和村。双峰县专门召开会议，重点部署，强力推进。

3、家庭建档工作初见成果。市局对家庭建档进行了专题调研，认真分析，制定了全市家庭建档，编制了《家庭建档指南》，拍摄了家庭建档电视专题片，对一些家庭建档条件好的，进行重点指导，全市已扶持100户家庭建档典型。双峰县家庭建档方法活，全面推进，各乡镇都建立了家庭建档示范户，并出现龙福春、徐迪兴、贺嘉庚等各类家庭示范户，为稳定农村提供了很好的典范。

4、重点工程档案工作有序进行。今年，全市有很多重点工程项目开工，全市档案部门积极联系，主动服务，与项目主管

部门共同做好档案工作。对重点工程档案工作进行了统一登记、统一部署、统一检查、统一验收，确保了重点工程项目档案的齐全、准确与安全。

5、企业档案工作快速提升。全市档案部门积极探索、引导和促进各类企业建立与现代企业管理制度相适应的企业档案管理模式，进一步理顺了档案管理体制，积极贯彻各项国家标准，强化规范管理。对改革改制企业的档案处置抓紧进行了指导，规范了档案的归属与流向，防止了国有档案资源的流失。采取分类指导、抓大扶强、以点带面等方式推进了全市民企档案建设的快速发展，全市民企建档率可望达到100%。

6、民生档案工作理顺规范。市、县两级档案局就新型合作医疗档案、低保档案、移民档案、拆迁档案、婚姻档案、房地产档案、学籍档案、环保档案等工作进行督促、指导。全市民生档案基本做到了收集及时、内容完整、整理规范。市局以市劳动保障局为联系点。

## 五、强化措施，依法治档水平不断提高

档案工作自我鉴定(2) 领导发表电视讲话1次，联合人大教科文卫委、法制办对机关企事业单位的档案工作进行了全面执法检查，对存在的违法行为进行了严肃查处。新化县、娄星区档案局也积极开展了档案执法检查，及时纠正辖区内档案违法行为。

2、继续贯彻落实国家档案局8号令。市、县（市区）档案局积极对各单位编制《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》进行指导，采取多种形式开展审批，促进8号令的贯彻实施。全年市局又制定了新农村村级《文件材料归档范围和文书档案保管期限表》，对推进明年全市村级贯彻落实国家8号令做了前期准备。

3、档案安全管理工作不断强化。全市档案部门切实提高了档

案安全意识，市局组织了一次档案安全检查，对市直有关档案室进行抽查，及时排除安全隐患。市、县（市区）档案部门制定了应急预案，强化安全责任，加强日常管理。市局库房安装了安全电子监控系统，对保证档案安全提供了保证。

## 六、提升素质，科学发展能力不断增强

1、深入开展学习实践科学发展观活动。全市档案部门按照市委的统一部署和安排，深入开展了学习实践科学发展观活动，认真学习，深入调研，深刻剖析，边学边改，坚持规定动作不走样，自选动作有特色，严格要求，取得了很好的效果。市局组织党员干部到贫困山区走访慰问送温暖。局领导班子深入基层调研，写出了4篇高质量的调研报告，得到了指导组的充分肯定。娄星区局开展了“五树立、五解决”活动。新化县局开展“一帮一”结对扶贫活动。涟源市局真心听取意见促整改。双峰县局着力解决存在的突出问题。冷水江市局进一步解放思想，采取有力措施促发展。

2、政治学习和党支部活动丰富多彩。市、县（市区）档案局坚持固定学习日制度，学政治理论、学政策，还深入开展了学习刘义权先进事迹活动，组织了多次募捐活动，市局一年内干部职工共捐款1.2万元。市局组织县市区档案局领导班子成员到全省其他市州学习考察档案工作。提高了认识，学到了先进经验，对推动全市档案工作起了积极作用。认真抓好了党风廉政建设和机关效能建设。积极做好了建设扶贫工作，市局选派职工深入新化县大熊山林场开展工作，局领导多次深入指导、慰问。

3、举办了档案业务培训班。市局举办了两期档案从业人员业务培训班，参训人员81人。培训班准备充分，组织严密，效果良好；局长袁洪清亲自授课，所有参训人员深感受益匪浅。市局还积极选派干部参加上级举办的各种培训班。娄星区、双峰县、涟源市档案局也分别举办了档案业务培训班，更新了档案员业务知识，提高了业务技能。

4、档案宣传工作成绩斐然。在6月份召开的全省档案宣传工作会议上，市局再次荣获全省第一，双峰县局作为全省唯一代表在会上作了典型发言，市局已连续12年被评为全省档案宣传工作先进集体。编辑发行《娄底档案》3期，版面鲜活，内容丰富，及时推介全市档案工作。采取多种形式，积极开展了档案法制宣传，提高了全社会的档案法制意识。积极开展了档案新闻宣传报道工作，9月份市局请原中国档案总编、中央第一历史档案馆副馆长和原省局档案时空杂志田总编来娄底就档案新闻报道为全市档案员上课。档案工作做到了电视有影、电台有声、报纸有文，全年在国家、省级媒体上发表通讯报道15篇，消息19条。

5、档案学术研究硕果累累。我市档案学术研究氛围浓厚，向省档案学会选送了6篇论文，3篇获奖。市档案学会与湖南人文科技学院共同研究的《曾国藩档案思想研究》课题获娄底市“五个一”工程奖，《富厚堂藏书楼的文化功能及社会影响研究》课题，被国家社会科学研究规划办批准立项，列入了国家社科基金项目。组织开展了市档案学会第十八次学术论文评审会，评出了一等奖1篇，二等奖2篇，三等奖2篇。组织参加了在湘潭召开的湘赣毗邻地市档案工作研讨会暨两型社会建设与档案工作论坛，我市有3篇论文交流并获优秀论文奖。组织部分会员到中国第一历史档案馆、承德档案馆考察学习，开阔了视野。

一年来，通过全市档案工作者的共同努力，取得了丰硕的成果，但也存在一些问题：一是市档案馆新建目前进展不快，大量档案已“无处藏身”，安全隐患突出。二是数字档案馆建设缺乏资金。三是档案资源建设缺乏必要征集、收集经费。四是人员编制太少，专业人才无法引进。新的一年，我们决心坚持科学发展，加速赶超，不畏时艰，奋力拼搏，把全市档案工作推上一个新台阶。

一.认真学习，贯彻执行《档案法》、《广东省档案条例》和《梅州供电分公司档案管理条例》，强化依法治档。



1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二. 积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。目前，完成永久长期保管案卷级目录共计 1236 条。

2、为方便企业广大干部职工查询，在局档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

三. 做好利用服务工作

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去，一年来，档案室共接待利用者400多人次，提供档案资料650多卷(件)，复印档案资料1000多页，出具证明200多份。

虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动，持 是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息

化程度越来越高，当前我局档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。

在新的一年里，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。