

最新监理档案员工作总结 档案管理工作的自查报告(实用14篇)

技术工作总结是对一段时间内的技术工作进行梳理和总结的书面材料。以下是一些行政后勤总结范文的摘要，希望对你的行政后勤工作有所启发和帮助。

监理档案员工作总结篇一

xx市档案局：

我机关在收到你局《关于20xx年档案工作规范化管理等级复查的通知》文件后，高度重视，精心准备，认真开展自查工作，查漏补缺，补充完善档案资料，使档案管理工作进一步得到了完善和加强。现将四年来档案管理工作情况汇报如下：

领导非常重视档案工作，多次强调档案是党和国家的宝贵财富，档案工作是机关工作的重要组成部分，不但将其列入领导议事日程，纳入每年工作考核目标，配备了兼职的档案管理人员，还将档案事业经费列入财政预算，在人、财、物等方面给予倾斜，多方面帮助和解决档案管理中的实际困难，确保档案工作正常开展。

建立和健全各项规章制度是做好档案工作依法治档的重要保证。机关在认真组织学习《档案法》的基础上，为使档案管理有章可循，《档案法》的精神在实际工作中得到贯彻执行，建立健全了一整套档案管理制度。

档案质量，对不符合规定的退回补充、纠正，直到达到要求为止，切实保证归档质量。二是整理关，对接收的档案进行分类、整理、编目、装盒、入库，做到整齐规范、排列有序、查找方便。三是借阅关，借阅档案一定要填写查、借阅单，有办公室主任签字方可借阅，杜绝各类档案丢失，损毁和泄

密事件发生。在日常管理工作中，加强保管，除了采用设备进行防盗、防火、防尘、防潮等外，我们还做到了四勤：勤察备、勤整理、勤回收、勤修补，使档案达到了不散、不乱、不丢、不坏，有效地保护了档案的完整与安全。

档案工作是一项复杂、细致、繁琐的工作，科学的工作态度和具有较高的专业知识是从事档案工作必须的职业技能。为提高机关档案人员的业务技能，使其具备一定的专业知识，多次派档案管理人员参加市档案局、保密局举办的档案业务知识培训，组织学习《档案法》和档案管理等法规条例。

把档案保管安全工作重点从事后处理转到事前防范上来，分管领导和专管人员做到定期检查、定期放药，档案保管室内配备了灭火器、防虫剂、吸尘器、温湿度计、空调等设备，加强防火、防潮、防虫、防霉措施，力争达到档案库房相关标准的要求，确保档案的绝对安全和万无一失。

通过自查，没有发现档案工作中有不安全隐患，确保机关的档案完好无损。

监理档案员工作总结篇二

我校档案室在上级主管部门的指导下，经广大师生共同努力，我校档案管理工作取得了显著成绩，在教育教学管理中发挥了重要作用，为学校教育教学改革、教学研究提供了可靠信息，有力地促进了办学水平的提高，档案管理工作逐步走上制度化的轨道。

- 1、学校成立了由校长任组长、业务校长为副组长，档案员为成员的领导小组，把档案管理工作纳入学校重要议事日程，做到建档工作有布置、有要求、有检查，及时解决档案工作中遇到的实际问题，经常组织档案人员及有关人员认真学习《档案法》及有关业务材料，努力提高广大教师的档案意识。

1、学校每学期末，学年度终对教学档案及时进行归档，文书方面按年度及时进行归档，并形成制度。

2、建立了学校各方面的保管期限表和分类大纲。

3、具有档案保管制度。

4、建立了档案借阅制度，保密制度。

5、建立了档案人员的岗位责任制。

6、建立了档案鉴定销毁制度。

1、学校档案室有专门库房一间，建筑面积25平方米，具有防火、防盗、防虫鼠、防尘、防强光措施，完备齐全。

2、学校自建校以来所有的档案均能存放在铁橱子里，现有精致档案铁橱2个，并准备再订购1个，所有档案材料都能分门别类进行存放。

3、具有整理档案工具（打孔器、锥子、剪子、装订线、档案盒、软皮盒、温湿计、起钉器、纸刀、各类目录类、钉书机、樟脑球等）。

1、我校的档案工作实行了综合管理，所有档案均放在档案室进行集中管理。

2、案卷质量符合上级要求，各类档案较齐全完整、条理、系统，各类档案符合立卷要求。

1、根据我校档案管理工作的实际，编制了有使用价值的检索工具，如：案卷目录、五年以上全引目录、五年以上文字号索引、专题目录、案卷存放位置索引。

2、编制了多种汇编和参考材料。

1、为充分发挥档案为教学服务的作用，经常性地对教师进行档案意识教育，对各种归档材料的形成及时提出改进意见，使其达到档案规定的要求。

2、档案工作领导小组每学期进行一次业务学习，并及时指导档案工作，及时收集、整理、立卷。

3、凡是县档案局、教育局关于档案工作的文件精神能及时贯彻到档案管理员，并认真执行上级档案工作的方针、政策。

通过本单位积极努力，又参照了省二级先进单位标准，查缺补漏进行了高质量、高标准的整理，现已达到省二级标准。

我校档案管理工作历经几年的努力探索，取得了一定成绩，但离上级的要求还相差很远，尚有待今后继续努力，开创我校档案管理工作的新局面。

监理档案员工作总结篇三

我镇安排生育办公室档案规范化管理是区计生系统首家达到省标一级的单位，升级达标后，已经通过三次复查且复查合格。我镇计生办档案工作在区档案局的正确领导下，镇档案管理负责人的详细指导下，依据档案管理实施细则和详细要求，仔细开展自查工作，进一步补充完善档案资料，使档案管理工作得到加强和规范。现将有关自查状况报告如下。

一、组织机构健全

镇党委、镇政府非常重视档案建设工作，本着“对历史负责、为现实服务、替将来着想”的看法，始终把档案管理工作作为助推全镇计生事业发展、解决计生冲突纠纷的基础性工作来抓。为了加强对档案工作的组织保障，在领导更换和工作人员变动的同时，刚好调整了档案管理领导组，成立了由镇长任组长，分管副镇长任副组长的档案工作领导小组，由熟

识业务的`计生办主任兼任档案管理员。做到了统一领导、统一机构、档案管理制度健全，将档案管理工作落到实处，确保档案工作健康发展。

二、档案管理工作规范

仔细学习《档案法》、《省档案工作规范化管理方法》(试行)、《归档文件整理规则》等相关法律法规，坚持把档案管理工作列入议事日程，开展业务研讨，遇到困难刚好探讨妥当解决，确保档案事业的发展。为了进一步提高依法治档的工作水平，我镇计生办严格根据规定分类归档，仔细保管好档案资料，规范档案借阅和运用制度，对档案的每次查阅、借阅都做好仔细记录，防止档案的破损、流失，使档案的保管更平安、查阅更便捷、归档更有序，充分发挥档案服务计生事业的作用。

三、基础设施完备

我镇高度重视档案管理基础设施建设，镇财政保证经费投入。现有档案室1个，建筑面积30多平方米，档案柜13组，基本能容纳将来的档案资料。配套有办公桌、自动除湿机、吸尘器、温湿度计和灭火器等，并安装了空调，做到了防潮、防光、防尘、防虫、防污染，进一步改善了档案管理条件，确保档案稳妥、平安地保存。我镇档案室现存实有永久25卷(盒)、长期200卷(盒)、短期253卷(盒)，30年期222卷(盒)、10年期96卷(盒)，嘉奖扶助176盒，凭证档案191盒，照片档案3盒(442张)，共计1166卷(盒)。

四、业务建设标准化

我镇档案室根据本单位归档范围和分类方案实行集中整理归档，归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料相宜档案的长期保存。文书档案齐全完整，会计档案齐全完整，保管期限划分精确，档案标号科学、规范。文书档案案卷整理的

质量符合要求。档案柜摆放整齐，柜上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。每月定期和不定期地检查档案时并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立了档案统计台账，数据精确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范。

五、开发利用工作

我镇档案室编有1980年至20xx年全宗介绍、案卷书目、全引书目等检索工具，并建立了借阅和利用效果登记簿，编有档案利用效果分析资料。这些编研工作为本单位业务工作的开展供应了快捷、便利和有效的服务，提高了工作效能。综上所述，近年来，我镇计生办档案管理在区档案局的正确领导下，镇档案管理员的详细指导下，计生办的档案管理和档案利用都有了新的发展，档案管理进一步得到了加强，档案工作任务已达到预期目标。今后，我们将更进一步加强加强对档案资料的搜集编研工作，使档案管理工作紧跟时代发展的步伐，为助推我镇计生工作的进一步发展供应重要的支持和保障。

监理档案员工作总结篇四

党的十七次大会以来，九龙公司在工程局党委的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，积极践行科学发展观，各项工作取得了明显成效。

一、贯彻落实科学发展观取得的成效

1、推动企业发展促进和谐态势良好。

20xx年以来，公司以科学发展、和谐发展方针，大力开拓外部市场，公司先后承建一干一支项目、排洪渠项目、干渠十标、水库输水管道项目和大坝项目等项目，公司施工能力持续增强，生产规模不断扩大，年施工产值达到1500万元以上。为了进一步推进企业可持续性发展，公司实现了管理体制的

转变，推进了专业化、精细化管理，实施了项目预算管理，加强了财务管理，强化了成本考核。在2009年拟由水利水电施工总承包三级提升到二级总承包资质，实现公司发展质的飞跃。

2、服务群众，解决职工实际问题。

公司领导坚持科学发展要以人为本的理念。关心职工生活，在职工家中有婚丧病等困难时，为职工派人派车解决实际问题□20xx年为职工办理了医疗保险□20xx年来共走访慰问患病困难职工8人次，并为困难职工发放了1000元慰问金。

3、不断加强党建工作。

广泛开展“党员责任区”、“党员先锋岗”、“党员身边无事故”等争先创优活动，发挥党组织的政治核心作用和党员的先锋模范作用；结合企业实际，深入开展形势任务教育和思想政治工作，促进了企业和谐稳定；认真落实党风廉政建设责任制，坚持开展反腐倡廉教育，不断完善廉洁从业承诺、廉政档案、廉政谈话等规章制度，初步构建了惩防体系。

二、贯彻落实科学发展观方面存在的突出问题及原因

分析投资公司自查报告用科学发展观的要求来分析主观上的原因，主要表现为“四个不到位”：

2、协调发展不到位。未能按照统筹兼顾的原则，处理好快与好的关系、产值增长与后续工程接续的关系，生产与生活、企业与员工和谐发展还有较大的差距。

3、制度建设不到位。

一是现行制度不够清晰科学，工作效率不高；

二是制度约束力不强，执行、管控不到位；

三、继续深入贯彻落实科学发展观，大力开展创先争优活动的主要措施

按照科学发展观的要求，结合查找出的突出问题，公司领导班子经过反复研究，进一步明确了今后一个时期公司发展的具体举措。

1、进一步解放思想，在增强科学发展意识上取得新突破。

采取多种形式，加大宣传力度，教育引导广大职工特别是各级管理人员，在转变发展理念中解放思想，树立抢抓机遇、勇攀高峰、敢为人先的思想意识；在把握发展规律中解放思想，坚持实事求是，一切从实际出发，尊重规律，尊重科学；在破解发展难题中解放思想，用思想解放引领思维方式、管理方式和工作方式的创新与突破。

2、加大引进、培训力度，建立科学的激励与约束机制，在人力资源配置上取得新突破。

根据公司的发展需求，制定各类人才、特别是专业技术人才引进的政策措施。要强化现有职工队伍的教育培训，进一步提高职工队伍的整体素质和业务能力，从公司的实际出发，构建以理论基础、实用技能为主要内容，以脱产、半脱产、自学相结合，长期与短期相结合为主要形式的职工教育培训体系。公司将制定职工教育培训发展规划和职工年度培训计划，加大职工培训资金的投入，拓宽职工培训渠道，分层次、有重点地选拔好学上进、有培养前途的职工进行规范化、专业化的学习培训。在激励方面，要改革分配激励机制，以全新的分配制度适应现代企业制度的要求，充分发挥工资分配的保障、激励、调节作用，调动职工工作、学习、创新的积极性，提高企业核心竞争力。通过增加岗位工资在职工工资中所占的比重，在岗位工资的设置上适当向关键岗位倾斜，

体现岗位的重要性，稳定公司的骨干队伍。通过相同岗位档次的划分，解决工资分配中的平均主义问题，同时激发职工的竞争意识和创新意识。在约束方面，主要通过建立和完善内部的监控机制来进行。通过董事会的控制和监事会的监督以及规范的管理制度来实现，同时要健全合同管理。

3、创新体制机制，在建立高效协调的管控体系上取得新突破。

一是进一步完善法人治理结构，按照公司法要求的标准，理顺内部组织结构。

二是明确公司内部各层级关系，解决管理层次不清晰的问题。

三是进一步健全完善公司安全生产、人力资源、财务资金、设备材料调配、薪酬分配等方面的管控制度，结合企业实际，进一步优化组织结构，力求使管控能力更加到位，职责边界更加清晰，管理流程更加顺畅，考评体系更加健全，薪酬分配更加合理，使企业管理运行更加科学、高效。

4、强化基础工作，在提升企业管理水平上取得新突破。

一是加强安全生产管理。牢固树立安全第一的思想，真正做到不安全不生产，把遏制事故当作最大的政治责任。要把安全规定和规程中最基本、最精华的部分提炼整理出来，让职工记得住，记得牢；经常性开展隐患排查治理，坚决纠正习惯性违章的顽症，严格责任追究制度，实行重奖重罚，加强安全教育培训，创造良好的现场作业环境。

二是进行设备材料全面盘点。建立完善的设备管理调拨机制和设备信息管理系统，达到设备有效利用、资源共享的要求。

5、加强企业文化建设，在提升职工思想境界、精神风貌、生活品质方面取得新突破。

分层次、分步骤地落实公司企业文化建设实施方案。一是提炼具有公司特色、全体职工认同、信守并自觉践行的企业核心价值观，确立企业文化体系，并通过多种形式和渠道渗透到三个层面，即领导层的战略导向、管理层的执行力度、职工层的凝聚力和归属感，形成“人企合一”的和谐环境。二是根据公司和职工的实际，创造性地开展“创建学习型企业，争做学习型职工”、“争当文明职工”等多种群众性精神文明创建活动。三是尽力为职工办好事、办实事，为职工创造洁净、美观、安全、和谐的工作和生活环境。四是大力选树与宣传企业先进典型和模范人物，在职工中营造积极向上的浓厚氛围。

6、加强基层党的建设，在提高党组织战斗力上取得新突破。

一是按照建设“四好”领导班子的要求，把理论学习作为提高领导班子思想水平的关键点，作为班子建设的头等大事来抓。当前要突出抓好科学发展观的学习教育，使领导干部真正做到入耳入脑，做到真学、真信、真懂、真用，努力使各级领导干部特别是公司领导班子成员，在提高理论水平、增强科学判断形势的能力，把握科学发展规律、提高驾驭企业发展的能力，善于创造性开展工作、增强总揽全局的能力上有一个大的提升，牢牢把握科学发展的主动权。要认真贯彻国资委、工程局和公司有关规定，对重大事项坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，特别是重大事项，必须经党政联席会议研究决定。

二是加强基层组织建设，健全基层党支部，按照德才兼备的要求，选配好党组织负责人，对基层兼职的党群干部，要积极创造条件，保证他们有足够的精力和时间从事党建和思想政治工作。

三是以贯彻落实党风廉政建设责任制为主线，建立健全惩防体系。加大党风廉政宣传教育力度，加大案件查处力度，对企业生产经营工作中的重点岗位、重点环节进行重点监控，

防患于未然，努力在干部队伍中形成勤政、廉政，清清白白做人、干干净净做事的良好风气。

我们将以这次创先争优活动为契机，团结带领广大干部职工，在公司党政的正确领导下，进一步更新发展理念，努力破解发展难题，优质高效地完成全年的各项工作任务，为全面打造一个精干高效、持续发展、文明和谐的公司做出新的贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

监理档案员工作总结篇五

市档案局：

按照市档案局《关于档案工作检查的通知》文件要求，现将我局20xx年档案管理工作自查情况汇报如下：

一、加强领导，细化管理

（一）及时调整了我局档案管理工作领导小组。领导小组将档案管理切实纳入审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证，并负责统筹

安排年度文书档案、业务档案、其它档案的收集、整理、归档工作，日常工作按照要求内容实施。

（二）将档案工作纳入科室目标管理。对各科、室的档案移交时间、案卷质量严格按照档案管理工作要求和成都市审计局对业务档案的管理规定执行，凡不符合归档要求的案卷，责成有关科室重新整理，达到要求后，收归档案室保管。

（三）进一步完善了档案管理制度。制定了《彭州市审计局档案工作管理办法》；档案管理工作领导小组对各科室提出了案结卷存的制度化要求，并于20xx年12月组织了档案工作抽查，进行了评定打分。

二、夯实基础，提高质量

（一）积极参加市档案局组织的业务培训，订阅档案报刊资料。

（二）严格按省一级标准，由档案员对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

（三）围绕抗震救灾、灾后重建和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料，重点收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开文件资料并报送档案馆。

三、明确职责，认真归档

（一）督导员钟发祥同志平时负责全局摄影工作，承担照片档案、声像档案整理工作，整理出20xx年照片档案，制作出20xx年声像档案光盘，弥补了我局近年来无照片档案的缺憾。刘洪阳同志负责文书档案整理和固定资产投资审计档案整理，王晓玲同志负责不归档文件资料整理，杜月玲同志负责会计档案整理，财政财务收支审计和经济责任审计由审计

组长负责档案整理，完成了20xx年全部档案归档工作。

（二）通过立卷归档□20xx年新增文书档案和业务档案430盒，其中：文书档案30盒（永久10盒、30年20盒）、审计档案295盒、会计档案44盒、照片档案3盒、声像档案光盘49盘、资料专卷9盒。

四、转化成果，促进工作

（一）为年度审计计划的制定提供了重要依据；为审计报告的撰写、提升综合分析质量提供了可靠的对比数据和资料。

（二）为抗震救灾、灾后重建等工作提供了准确的资料。

（三）为《审计年鉴》、“大事记”、部门志的编写提供了大量的基础材料。

通过自查，我局20xx年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案工作在推进审计质量提升方面的积极作用，使审计工作为彭州灾后重建经济秩序更好地服务，今后我局档案管理工作需要更加标准化、制度化、规范化，进一步在档案制度建设、软件建设和档案开发利用上下功夫。

监理档案员工作总结篇六

20xx年12月27日，以“推进四化管理、构建和谐公路”竞赛活动为基点，青岛市公路管理局对我处年终工作进行了全面细致的检查验收。政工科就针对此次检查的薄弱点，按照

【青路发20x2x1号】文件考核评价办法细则及具体考评项目认真组织了档案管理整理自评整改工作，现就档案自查整改措施汇报如下：

1、与各部门协作不够密切，档案收集有疏漏。

2、档案整理、装订、立卷等工作不够美观。

3、文件的收发有时不够及时。

积极拓展档案管理工作的深度和广度，努力做到内实外美，使“死档案”变成“活信息”。

一是推进档案信息化建设，强化资源共享。坚持文档一体化原则，充分利用计算机技术和网络技术，逐步实现档案资源上内部局域网，资源共享，进一步提高档案管理现代化水平。

工科将把档案管理工作作为一项重要的内容列入日常工作计划中，明确部门人员各自分工，明细责任，并制定本部门的档案管理相关制度，同时还要加强对上级部门、各科室来源文件材料的收集、整理、归档工作的规范性，从制度上、措施上有效保证档案管理工作地顺利开展。

三是定期整理自查档案，确保档案安全完整。为使政工科档案资料完整、真实，在日常档案管理中，第一要抓好接收关，认真检查接收的档案的质量和-content指示是否由本科室具体负责，对不明确或不符合规定的文件退回补充、纠正，直到达到规定要求才于接收，切实保证归档质量。第二要把好整理关，把各项问题解决在档案归档之前，对接收、发送的档案进行签单、分类、整理、编目、装盒，做到整齐规范、排列有序、查找方便，保证每季度归档工作按质量和进度顺利进行。第三做好借阅关，借阅其他部门档案一定要做好登记，坚决杜绝各类档案的丢失，损坏和泄密等事件发生。第四做好检验关，本部门将结合工作实际，每月进行一次档案检查，每季度进行一次档案排编汇总，通过定期自查，做到勤察备、勤整理、勤回收、勤修补，使档案不散、不乱、不丢、不坏，确保档案的安全与完整。

通过此次自查整改，政工科在档案管理工作方面，基本满足年检考核评价标准中的各项要求，但距离美观化标准还存在

一定差距，政工科会在实现档案管理工作的规范化、标准化、美观化的同时，努力改进档案管理工作出现的问题，使档案管理工作推向更高的台阶。

监理档案员工作总结篇七

根据县《关于开展年度档案执法检查（复查）的通知》的具体要求，在局领导的积极指导下，于月至月期间，对我局一年来的档案工作进行自查。现将具体自查情况汇报如下：

一、建立健全制度，档案规范化管理水平逐步提高

为保证档案管理工作顺利开展，进一步完善档案管理体系，使档案工作规范化、标准化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》、《河南省档案管理条例》等法律、法规，结合我局实际情况，制定了《档案管理制度》、《保密制度》、《鉴定销毁制度》等制度。各项制度的建立，促进了我局档案工作的提高。按照制度，我局对各科室各类文件资料进行收集、归档、整理、编目，保证了档案的规范、齐全。在档案管理工作中，我们严格执行《归档制度》，使各类文件材料的归档率，永久、长期保存档案的准确率达到100%。同时，也使全局干部职工进一步了解档案的任务及作用，养成了有难题找档案室查资料的习惯。

二、领导重视，组织健全，全体人员的档案法律法规意识进一步增强

我局党组把档案管理工作纳入重要议事日程，做到和业务工作一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。注重学习贯彻档案法律、法规知识，对档案管理中遇到的重要问题，不定期召开会议进行研究。20xx年2月，根据人员变动及工作需要，及时调整了档案管理、鉴定、销毁工作领导小组，由局党组书记、局长窦臣有任组长，党组成员、副局长王国建任副组长，各科室及二级机构负责人为成员，加强了对档案工

作的领导。领导小组对档案工作及时进行指导，对档案进行鉴定，确保档案管理工作的顺利开展。同时，对综合档案室的人员进行调整，抽出精干人员，充实档案管理人员队伍力量。为我局档案管理正规化打下基础。

我局十分注重提高档案员的素质，配备4名档案员都具有大专以上学历，档案员多次到市、县档案局进行学习，由专业人员帮助整理和指导，进一步提高了档案管理质量和档案员的实际操作能力。在办公经费十分紧张的情况下，订阅《档案管理》等刊物，通过学习，档案员责任感和使命感进一步增强，全体人员认清了形势，提高了对档案工作重要性的认识，档案法制观念和法制意识得到了明显增强，收到了良好效果。

三、提高档案保管条件，加强档案现代化管理

我局办公用房十分紧张，现用办公室，是借用图书馆的房子。结合实际情况，我们对档案实行相对集中的管理方式，文书档案、财务、案件查处、人事档案等统一由档案室管理，并在经济困难的情况下，强化硬件设施，配备铁皮柜、制作高质量版面等，存放档案室有樟脑球、灭火器、干湿温度计等，各项防护措施齐全，符合保管要求，现已将全局所有职能科室的资料文件等纳入管理。在县档案局的帮助、指导下，我局对建局以来的各类档案进行整理，购买档案盒，打印案卷封面，共归档各种档案680卷（件），其中：文书档案：

2、新标准□20xx年—20xx年）永久档案8盒72件，长期档案3盒18件，短期档案3盒43件，共11盒133件。会计档案（1980年—20xx年）：凭证276卷（册）；报表29卷（月报），2卷（年报）；帐簿29卷，共336卷。案件□20xx年—20xx年）共6卷。艺术档案（1978年—1992年）永久档案84卷。

虽然我局在档案管理工作中取得了一定成绩，但是，由于我局条件有限，档案管理水平和实际工作的需要还有一定的差距，档案利用率不高、一些资料收集不够及时等问题仍然存

在，我们要在今后的工作中发扬成绩，克服困难，扎扎实实地把档案管理工作做好，更好地为我局中心工作服务。

监理档案员工作总结篇八

20xx年，我局对照《xxxx市档案事业发展综合评估办法》，认真开展了档案管理工作。现将工作情况总结如下：

(一)加强领导。局党组始终重视档案工作，把档案安全作为一项规范化管理的重要工作抓紧抓实。在具体工作中，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，专兼职档案管理员按照职责要求扎实做好档案管理工作，各科室也紧密配合做好档案归档整理，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管的良好局面。

(二)制定计划。年初制定档案工作计划，对全年机关档案安全管理提出指导性意见。年中，局办公室召开工作会议，研究档案管理措施，解决存在问题，并对各科室的档案管理工作进行有针对性的监督指导。

(三)完善制度。按照《档案法》的规定，我局进一步建立健全了档案管理制度，即：档案综合管理实施办法，档案归档制度，档案保管和库房管理制度，档案保密制度，档案利用制度，档案鉴定销毁制度，档案室职责，档案员岗位职责及考核办法等八项制度。这些制度的实施，确保了我局档案安全工作有规可依、有章可循。

(一)安全措施有保障。全局设有三个独立的档案库房，即文书档案室、基建档案室、人事档案室。档案室都采取了基本的档案安全保护措施，如防盗、防光、防火、防潮、防霉、防虫、防尘等，并配备了空调、除湿器等，基本上满足了办公需要，保证了档案的安全存放。此外，还在文书档案室配备了专用电脑，强化档案的信息化管理。

(二)档案经费有保障。根据工作需要，今年投入23万元新建建设工程资料档案室，使工程资料管理走上规范化道路。同时，订购并安装了档案管理琼兰软件，以及订阅了有关档案工作的杂志和资料。

(三)队伍有保障。机关档案工作由局办公室负责监督管理，三个档案室都配备了专兼职管理人员，包括兼职1人，专职2人，其中大专以上学历一人。在平时工作中，档案管理人员均能自觉学习有关业务知识，提高档案管理水平。此外，为开拓视野，增长知识，还组织档案管理人员到先进地区、先进单位考察学习先进的管理经验，并积极组织参加上级安排的各种业务培训，不断提高档案管理的规范化程度。今年以来，已组织档案管理人员进行相关学习、培训6人次。

每年6月前，在市档案局的指导下，对上一年发生的全局文书档案进行了立卷归档，并将归档信息纳入计算机系统，同时将归档目录上报市档案局。xxxx年，按照国家档案局机关文件材料管理和保管期限的新规定，以党群管理、行政管理、业务管理作分类排序，对xxxx年发生的工作总结、计划、会议记录本、花名册等进行了立卷归档，共归档整理34盒(永久11盒、30年13盒、10年10盒)，总共归档文件1194件，其中永久261件，定期30年476件，定期10年457件。同时将历年重大活动、荣誉的照片进行了整理归档，共归档活动照片59张、荣誉奖状照片59张。每季度，基建档案室、人事档案室还对所存放的档案资料进行集中整理归档。在档案整理工作中，坚持正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密，使档案排列有序、检索方便。

在档案保管工作中，坚持八防要求，采取了投放灭鼠药、安装防盗门窗、放置灭火器材、温控等措施，并定期检查电器线路、管线，消除火灾隐患。在平时的工作中，还对档案各个环节加强管理，防止文件泄密及丢失情况的发生。要求每天下班前要有专人检查灯光、计算机、空调等用电器材是否

关闭，保证了文件存档安全可靠。同时，档案排放有序整齐，认真执行档案查阅制度，对每项查阅都做到专人负责，不得离开档案员的视线，如确需调阅档案的，都做好登记手续，确保档案无丢失、无遗漏。在档案移交管理方面，均按照有关要求及时将满10年档案移交档案馆，对其他重要档案须移交档案馆的，也按规定做好移交工作。

档案安全工作是一项细致的工作，需要全体工作人员加以推动。局领导、科室负责人带头学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》，干部职工也利用学习日，开展档案管理知识集中学习，广泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，强化档案管理意识，做到了依法治档。在实际工作中，安全有效的档案为撰写各项专题汇报、人事管理、党建工作、水务工程建设、安全生产、财务分析等提供了大量的基础材料，是水务科学发展的有力武器。局办公室每月不定期开放档案室一天，组织各科室工作人员进行档案专题学习活动，要求严格按照规范做好其职责范围的档案整理、归档工作，使全体工作人员的档案管理能力有了一定程度的提高。

监理档案员工作总结篇九

积极参加由区档案局组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了xx电大本科xxxx专业的学习，目前已通过了x门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了xx区委党校举办

入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托xx党校举办的xx镇青年后备干部培训。

1、本职工作：在xx年，全面完成了xx年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按照要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档□xx年度共组文书卷xx卷，照片档案xx张，实物档案xx份，会计档案xx卷。同时，按区档案局的要求，对于xxxx年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷xx卷，长期卷xx卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在xx年年底，收集、整理了土地退包承诺书xx份，土地权证书xx本，圆满完成了档案局对我镇xx年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作□xx年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧□xx年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在xx年被评为xx镇优秀共青团员□xx区档案工作先进工作者。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不

足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

监理档案员工作总结篇十

按照市档案局《关于xxxx年档案工作检查的通知》(彭档发[]xxxx)1号)文件要求，现将我局xxxx年档案管理工作自查情况汇报如下：

(一)及时调整了我局档案管理工作领导小组。领导小组将档案管理切实纳入审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证，并负责统筹安排年度文书档案、业务档案、其它档案的收集、整理、归档工作，日常工作按照要求内容实施。

(二)将档案工作纳入科室目标管理。对各科、室的档案移交时间、案卷质量严格按照档案管理工作要求和成都市审计局对业务档案的管理规定执行，凡不符合归档要求的案卷，责成有关科室重新整理，达到要求后，收归档案室保管。

(三)进一步完善了档案管理制度。制定了《彭州市审计局档案工作管理办法》；档案管理工作领导小组对各科室提出了案结卷存的制度化要求，并于xxxx年12月组织了档案工作抽查，进行了评定打分。

(一)积极参加市档案局组织的业务培训，订阅档案报刊资料。

(二)严格按省一级标准，由档案员对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

(三)围绕抗震救灾、灾后重建和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料，重点收集重要政务活动、重

大活动档案资料和政务公开文件资料并报送档案馆。

(一) 督导员钟发祥同志平时负责全局摄影工作，承担照片档案、声像档案整理工作，整理出xxxx年xxxx年照片档案，制作出xxxx年声像档案光盘，弥补了我局近年来无照片档案的缺憾。刘洪阳同志负责文书档案整理和固定资产投资审计档案整理，王晓玲同志负责不归档文件资料整理，杜月玲同志负责会计档案整理，财政财务收支审计和经济责任审计由审计组长负责档案整理，完成了xxxx年全部档案归档工作。

(二) 通过立卷归档□xxxx年新增文书档案和业务档案430盒，其中：文书档案30盒(永久10盒、30年20盒)、审计档案295盒、会计档案44盒、照片档案3盒、声像档案光盘49盘、资料专卷9盒。

(一) 为年度审计计划的制定提供了重要依据;为审计报告的撰写、提升综合分析质量提供了可靠的对比数据和资料。

(二) 为抗震救灾、灾后重建等工作提供了准确的资料。

(三) 为《审计年鉴》、“大事记”、部门志的编写提供了大量的基础材料。

通过自查，我局xxxx年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案工作在推进审计质量提升方面的积极作用，使审计工作为彭州灾后重建经济秩序更好地服务，今后我局档案管理工作需要更加标准化、制度化、规范化，进一步在档案制度建设、软件建设和档案开发利用上下功夫。

监理档案员工作总结篇十一

根据都江堰市政府关于加强档案规范化管理的精神和都江堰市档案局关于对档案规范化管理的文件要求，在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，我镇不断加强

档案整理、管理水平，切实做好了档案的管理，开发利用和经验交流等工作，各方面工作都较上年大步前进，我们将继续发奋，不断完善。现将一年来的工作状况汇报如下：

我镇领导的高度重视，把档案工作列入目标任务年终考核。及时调整了本镇档案管理工作领导小组，由党委副书记刘同志直接分管该项工作，下设档案办公室，并配备了专门的档案工作人员，负责档案的收集、整理、归档、保管等；主要职责是宣传《档案法》、《档案法实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》，制定档案管理工作规章制度和计划，以及档案移交和销毁材料的审查签字。

在管理措施上，镇领导组织办公室全体人员及各室所办资料员认真学习《档案法》、《档案实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》、《机关档案工作条例》、《归档文件整理规则》及有关资料，研究制定档案整理归档制度；会计档案管理办法；档案借（查）阅制度；档案保密制度；档案鉴定、销毁制度；档案收集制度；档案统计制度；档案保管制度；档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，同时还加强对各科室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作地顺利开展。

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入年终目标考核和全镇的工作计划和发展规划中，准备用1—2年时刻，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。用心宣传有关档案工作的法律法规，且收到较好的效果，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，各室、所、办都能将各自的存档资料归档上交档案室。在村级档案建设中，采取各村由支部书记牵头，文书具体负责，大学生志愿者用心配合的工作方法，加强村级档案建设。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。

根据档案管理的实际需要和市下达的专项目标要求，我们在

办公室条件有限的状况之下，设置了一个档案室，基本能容纳10年以上的档案。并配备了灭火器、除湿机、防虫药等，还安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件，配备了桌椅、电脑；有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格贴合标准。

制定了贴合国家规定的分类大纲、归档和不归档范围及保管期限等业务规章。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。永久、长期和30年保存的文件材料的归档率到达国家规定标准；保存的各类档案结构合理，档案整理完整，已全部入室进柜（1995年—20xx年永久、长期（30年）、短期（10年））。现无积存零散文件，案卷质量好，贴合规定；案卷按照类别进行排列，排放有序，贴合《规范》要求。档案人员坚持定期检查档案，从检查状况来看，档案无霉变、退色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬等现象，保密工作良好，无丢失、扩散档案资料现象。在档案鉴定方面，我们严格执行按期鉴定档案的制度，无随意销毁档案的现象、档案收进移出登记及时，统计数据准确。在移交方面，我们按档案馆要求，应移交的及时移交进馆，并且质量贴合要求。

我镇档案室共有1995至今的档案记276卷□20xx年共有档案30卷，其中永久7卷、30年16卷、10年7卷，文件收集齐全，包括党建、经济、计生、文化、民政、农业、工业等各个方面，并建立了完整的会计档案，反应了本机关整个工作的面貌。为全镇各项工作的开展带给了有力依据。个性是各类人事档案、婚姻档案等为许多人解决问题找到依据，为人民群众带给了方便。我镇已对19xx—20xx年的档案进行整理，贴合移交条件。

在农村“四大基础工程”的开展过程中，我镇用心做好档案整理工作，对产权制度改革、基层治理机制和公共服务都进行了立卷归档工作，从全镇档案到各村、组都单独立卷，方便群众查阅，受到成都市、都江堰市检查组领导的一致好评。

保存档案的根本目的在于信息开发利用。我们不仅仅要保管好档案，还要有效的利用档案，为有关单位和个人带给查阅条件，近年来，本镇单位、个人先后查阅有关档案。同时，我们还坚持做好查阅和利用效果登记。为查阅方便，我们编制了卷内文件目录、案卷目录、归档文件目录、全引目录、发文汇集等检索工具。用心开展汇编工作，编有全宗说、大事记、组织机构沿革、基础数据汇编和档案管理网络等参考资料。

六、存在的问题和今后打算

在今年的档案工作中，检查组的领导对我镇的档案工作给予肯定，同时也提出了整改意见：档案室规模太小；档案设备、配套设施还需添置；档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足，我镇在档案管理方面做了超多工作，取得了必须成绩，今后我们要进一步认真学习贯彻执行《档案法》和《档案实施办法》，以及计算机管理档案的现代信息技术，不断提高档案管理员的业务素质，狠抓档案管理软硬件建设，力争在短时刻内做出明显成绩，使我镇档案工作再上新台阶，更好地为全镇工作服务，为社会服务。

监理档案员工作总结篇十二

（一）组织管理情况

一是成立了以分管办公室工作的副主任为组长，办公室主任为副组长，办公室及相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，确定了一名兼职综合档案管理人员。二是完善了档案工作制度，制定了档案工作年度计划，将档案工作列入了领导议事日程，并将档案工作纳入有关人员年度目标考核内容，加大经费投入，保障档案工作经费逐年增加。三是加强档案业务培训，近年来我社派人多次参加省、市、区档案部门举办的业务培训，还多次邀请区档案局业务人员到本社机关对

档案工作进行现场指导，为机关档案工作的规范化、标准化管理打下了坚实基础。

（二）设施设备情况

我社机关按照《机关档案业务建设规范》要求，设置了一间约16平方米的综合档案室，购置了档案柜、电脑、复印机、灭火器等档案设施设备，档案库房基本达到“八防”要求。

（三）业务建设情况

一是我社机关根据《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及《国家档案局8号令》要求，结合我社机关档案工作实际，分别制定了《档案室管理制度》、《档案管理规范》等制度和《档案分类方案》、《机关文件归档范围》及《文书档案保管期限表》。

二是对20xx年前形成的文书档案按照《文书档案案卷格式》标准进行立卷整理归档；对20xx年以来形成的文书档案按照《归档文件整理规则》标准进行整理归档，并对其它门类和载体档案分别按照各门类档案规范要求整理归档，截至20xx年末，共形成档案211卷。

（四）档案信息化建设情况

我社机关在加强纸质档案管理的同时，加快推进档案信息化建设，配备专用电脑，使用档案部门统一规范的档案管理软件，对20xx—20xx年度形成的档案建立了目录数据库。

（五）档案开发利用情况

一是我机关积极完善档案利用制度，分别建立了档案查、借阅、利用效果等登记簿。二是编制文书档案《案卷目录》1本，《归档文件目录》31本等检索工具，为安全保管和快捷准确

提供档案资料发挥了重要作用。

按照《省档案工作规范化管理办法》的要求，我社档案工作还存在以下方面的不足：一是《档案法》等法律法规的学习、宣传不够，干部职工的档案意识需要进一步加强；二是档案管理现代化水平还有一定差距，档案人员运用现代化手段管理档案的技能有待进一步提高。三是编研工作需进一步加强。

一是要严格按照《省档案工作规范化管理办法》要求，加强对档案法律、法规的学习，不断提高干部职工档案意识和档案法制观念；二是要加强档案管理人员的业务培训，特别是加强计算机管理档案知识的学习，不断提高现代化管理档案水平。三是加快推进数字档案室建设，充分运用现代技术管理档案、查阅利用档案，确保档案检阅利用精准快速和实体档案安全。

监理档案员工作总结篇十三

今年，我镇按照县府的部署和要求，积极开展工建档作，对镇级档案升级后至20xx年间以及村级“六有”建档后至20xx年间的档案资料进行整理归档，切实推进我镇的档案管理上水平、上档次，确保档案管理不滑坡。现将我镇的

近年来

的档案管理自查情况汇报如下：

镇委、镇府对档案工作高度重视，把建档工作摆上议事日程，强化领导责任，强化责任意识，认真落实领导干部档案工作责任制，档案工作领导小组由镇党群副书记任组长，组织委员、党政办公室主任任副组长兼档案室主任，落实配备一名专职档案员。明确乡镇建档的工作思路，把县委、县府关于档案工作的决策贯彻好、落实好、真抓实干、把工作落到实处。今年为落实县府及档案局《关于对档案综合目标管理升级及复查后满3年的单位进行复查的通知》要求，我镇召开了

专门会议研究部署，确保复查合格。

对照县的文件要求，我镇对镇级建档工作及早部署，精心组织，确保档案资料归档工作顺利开展。今年年初，召开镇级档案资料归档工作会议，党群副书记在会上作了部署，要求镇各办公室、部门实行各办(部门)负责制，各办(部门)负责人为该办公室(部门)的档案归档第一责任人，落实好专人开展具体工作，对20xx年以来的档案资料进行整理归档，由于早部署，早行动，我镇档案归档工作有条不紊地开展，工作中各办(部门)各负其责，相互支持，对不懂、不明白的由镇档案员负责指导，或直接向县档案局虚心请教。在这次整理归档工作中，县档案局给予了有力的指导，多次到我镇检查指导，为我镇档案工作提出了宝贵的意见和建议。

我镇在抓好镇级档案资料归档的同时，同步抓好村级档案资料的归档工作。主要做到“四个一”：

四是组织了一次各村档案集中检查，各村档案资料在初步完成整理归档后，统一集中镇档案室，由镇档案员逐一检查、查漏补缺，补充完善。

经过近x个月的时间，在镇、村两级的努力，在县档案局业务指导下，我镇对20xx—20xx年度以来的档案资料整理基本完成，镇级共立卷x卷，其中永久长期x卷(县级发文x卷，镇级发文x卷，镇级汇报总结、各类报表类x卷，经济合同类x卷，各部门业务档案x卷)，短期x卷(县委、县委办发文x卷，县府、县府办发文x卷，县其他部门发文x卷)，实物档案x件，完成续编大事记、组织机构沿革、基础数字数据汇编等编研材料，并增加了人代会、党代会、妇代会、团代会等四个专题编研共x卷)。村级共立卷x卷，其中永久长期x卷(本村各项汇报x卷，针对性发文x卷，各类报表x卷，实物档案x件)，短期x卷(上级各类文件x卷，会计档案x卷)。

主要是个别村委文书资料保存不完整，有资料散失现象，镇级部门资料归档不及时，这些都有待我镇加以克服，不断改进。

监理档案员工作总结篇十四

今年，我镇按照县府的部署和要求，积极开展工建档作，对镇级档案升级后至200x年间以及村级“六有”建档后至200x年间的档案资料进行整理归档，切实推进我镇的档案管理上水平、上档次，确保档案管理不滑坡。现将我镇的近年来的档案管理自查情况汇报如下：

镇委、镇府对档案工作高度重视，把建档工作摆上议事日程，强化领导责任，强化责任意识，认真落实领导干部档案工作责任制，档案工作领导小组由镇党群副书记任组长，组织委员、党政办公室主任任副组长兼档案室主任，落实配备一名专职档案员。明确乡镇建档的工作思路，把县委、县府关于档案工作的决策贯彻好、落实好、真抓实干、把工作落到实处。今年为落实县府及档案局《关于对档案综合目标管理升级及复查后满3年的单位进行复查的通知》要求，我镇召开了专门会议研究部署，确保复查合格。

对照县的文件要求，我镇对镇级建档工作及早部署，精心组织，确保档案资料归档工作顺利开展。今年年初，召开镇级档案资料归档工作会议，党群副书记在会上作了部署，要求镇各办公室、部门实行各办(部门)负责制，各办(部门)负责人为该办公室(部门)的档案归档第一责任人，落实好专人开展具体工作，对20xx年以来的档案资料进行整理归档，由于早部署，早行动，我镇档案归档工作有条不紊地开展，工作中各办(部门)各负其责，相互支持，对不懂、不明白的由镇档案员负责指导，或直接向县档案局虚心请教。在这次整理归档工作中，县档案局给予了有力的指导，多次到我镇检查指导，为我镇档案工作提出了宝贵的意见和建议。

我镇在抓好镇级档案资料归档的同时，同步抓好村级档案资料的归档工作。主要做到“四个一”：一是召开了一个支书、文书参加的村级档案专门会议，传达县的档案会议及文件精神，要求各村务必重视，扎实地做好资料归档工作，确保通过县的复查验收；二是举办了一个文书参加的村级档案员业务学习班，使各村文书(档案员)对资料归档的业务来一次再学习，再提高，特别是村级换届后，部分档案员未熟悉档案工作的，要尽快熟悉工作的开展；三是组织了一次村级资料的整理收集工作，由镇党政办牵头，对各村自200x年以来档案资料进行整理，重点是各村委的积存资料，各村委两委干部手头上的文书资料收集、合同等，来一次较彻底的收集，既有效地防止了资料的散失，又对资料进行初步分类；四是组织了一次各村档案集中检查，各村档案资料在初步完成整理归档后，统一集中镇档案室，由镇档案员逐一检查、查漏补缺，补充完善。

经过近x个月的时间，在镇、村两级的努力，在县档案局业务指导下，我镇对200x—200x年度以来的档案资料整理基本完成，镇级共立卷x卷，其中永久长期x卷(县级发文x卷，镇级发文x卷，镇级汇报总结、各类报表类x卷，经济合同类x卷，各部门业务档案x卷)，短期x卷(县委、县委办发文x卷，县府、县府办发文x卷，县其他部门发文x卷)，实物档案x件，完成续编大事记、组织机构沿革、基础数字数据汇编等编研材料，并增加了人代会、党代会、妇代会、团代会等四个专题编研共x卷)。村级共立卷x卷，其中永久长期x卷(本村各项汇报x卷，针对性发文x卷，各类报表x卷，实物档案x件)，短期x卷(上级各类文件x卷，会计档案x卷)。

主要是个别村委文书资料保存不完整，有资料散失现象，镇级部门资料归档不及时，这些都有待我镇加以克服，不断改进。

根据县档案局关于开展xx年度档案管理考核工作及自查工作

要求我校高度重视根据学校档案管理工作各项规章制度和《档案管理考核书》要求进行了认真地自查自纠现将自查情况汇报如下：

学校档案管理工作全县档案管理工作重要组成部分学校持续性地开展工作工作不断上水平上台阶一项重要工作学校领导班子高度重视成立了以学校校长为组长各分管副校长和工作人员共同参与管理和落实工作任务专门领导机构档案工作通过学校办公室牵头进行管理和运作各个学部政教、教务、财务、后勤等职能科室具体地参与职责工作对档案工作实行综合管理坚持集中统一管理原则学校重要档案集中在学校综合档案室各学部职能科室档案定时移交到学校档案室进行统管统用在建校之初我校就注重档案积累、规范和管理并列入单位发展规划作为工作重要组成部分在年初制定年度发展计划将档案管理工作提到重要议事日程由学校办公室具体负责制定档案工作发展规划和年度计划。

我校档案管理工作实行责任到人明确领导分工一把手亲自抓有学校副校长负专则办公室具体统筹管理并形成完备档案管理网络各个学部负责人具体抓各科室负责领导负责本科室档案搜集整理和报送各科室都有兼职档案员进行管理一般由政教员、教务员、总务后勤实验员兼职力求正确地组织环节紧密没有疏漏遇到问题优先解决特别档案室规整初期在资金上进行倾斜投入首先保障。

为确保工作连续性建校以来我校档案管理工作人员相对固定没有出现人员大规模地调动在工作岗位进行变更时都能够及时妥善地办理档案移交手续。

学校在建校之初就制定了档案工作具体办法和发展规划、计划并进行年度严格自查对查出问题及时整改对具体负责人员纳入量化管理考核学校办公室履行对各学部科室档案工作监督职能监督落实所有档案工作环节确实能够做到“三纳入”“四参加”

我校对所使用文件材料及时归档归档率达到100%归档文件制成材料符合质量要求书写材料和纸张都严格按照规定去使用在交接时应有完备交接手续虽然我校建校时间短但手续很严格经手双方都要有明确责任我校档案文件完整准确都达到100%并严格按照分类方案进行分类组卷规范、合理符合国家和行业标准要求文件编排有序卷内文件排列有序并按照规定进行了编号卷内文件目录、备考表填写规范清晰卷内文件整齐无金属装订物编目规范排架合理案卷封面填写规范、清晰案卷标题简明、准确案卷排列有序对所有档案进行安全管理杜绝出现霉变、褪色、污损、虫蛀现象。

我校将在档案逐渐增多情况下为保障统计内容全面统计数据准确建立档案管理基本情况台帐并在此基础上建立完善全宗卷不断加强档案管理现代化建设利用现代化手段进行档案存贮、统计、分类、检索、保护、开发。

我校档案管理工作检索工具基本满足利用者需求在当前档案资料比较少情况下建立了总目录、分类目录和检录方法程序搜寻查找极其方便。

我校档案提供利用能基本满足利用者需要档案管理工作人员熟悉所管理范围档案及相关业务能够迅速准确地查找到查找全所需要文件并能及时根据档案利用需求主动提供档案信息服务采取多种措施保障不耽误工作并适时对档案进行加工开发档案信息资源。

我校档案注重实效性对所需求信息进行搜集后都集中入档有产品介绍科研成果简介工程项目档案资料专题介绍都取人之长补己之短档案管理工作随着手段现代化不断提高其利用价值在工作实践中积累了档案也能从档案中发掘力量和财富。

总之虽然我校建校时间短档案资料少有了一点成绩但距离领导要求很远我们一定要努力力求一开始就规范起来发挥新单位高起点、严要求优势争取在县档案局领导下不断把工作推

向前进。