# 档案工作总结个人总结7篇

更新时间：2024-04-22

*通过个人总结，我们可以更好地认识自己的目标和动机，有了个人总结能帮助我们发现自己在学习和适应新环境方面的优势，下面是职场范文网小编为您分享的档案工作总结个人总结7篇，感谢您的参阅。档案工作总结个人总结*

通过个人总结，我们可以更好地认识自己的目标和动机，有了个人总结能帮助我们发现自己在学习和适应新环境方面的优势，下面是职场范文网小编为您分享的档案工作总结个人总结7篇，感谢您的参阅。

档案工作总结个人总结篇1

时间一晃而过，转眼三个月的试用期结束了，在三个月的工作和学习中，公司领导和同事们给予了我许多的关心和帮助，让我充分感受到了重工这个大家庭的温暖，而我也将怀着饱满的热情，投入到工作当中。

一、档案管理培训

试用期的前两个月，我被公司安排到中冶南方信息网络部进行档案管理培训，培训包括理论学习和实践学习两个方面，主要内容有：档案管理基本知识、文书档案管理、人事档案管理、前台验收知识、项目资料管理、蓝图整理及借阅、底图整理及库房管理。两个月的培训工作，让我对档案管理有了更深层次的了解，让我明白了，在今后的工作中，我需要加倍的细心，并且将所学知识举一反三，根据公司的具体情况去管理档案。

二、日常工作

培训工作结束后，我开始着手公司的档案资料管理工作，首先，我在编辑《重工档案资料管理制度》，在工作中，也在不断的寻找适合于公司的档案管理办法，待制度正式确立后，我将严格按照档案管理制度来执行，也会继续寻求创新，将公司的档案管理的更好。其次，我将目前手上有的档案资料，按照项目分类编号保存，并对文件进行电子版归档，确保每个文件都有纸质版和电子版两版对应，对需要发放的文件，做到明确文件去向，并保证文件的保密性。

三、存在的问题和今后努力的方向

三个月的工作和学习中，我能敬业爱岗，取得了一些成绩，但是也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，许多工作我都是边干边摸索，以至于工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步的提高；

第二，对公司内部的工作环节了解后，需要提升自己的档案工作理论水平，结合公司的具体情况去管理档案。

在今后的工作中，我决心认真提高自己的工作水平，为公司的发展，贡献自己的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习机械方面知识，以便于更好的管理公司的图纸档案；

第二，履行责任，尽心尽力。坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达的每一项工作；

第三，遵章守纪，自我约束。坚持遵守公司的规章制度，尊重公司的一切安排，和同事搞好关系。

档案工作总结个人总结篇2

一、人事劳资工作

1、认真做好各类人员增资工作：对4位聘任一级教师进行工资核算并进工资单和对新进人员工资造册;做好“人事数据库信息库内各类指标”的信息维护，添加新进人员的各类信息;做好了退休人员的xx年共享费基数变更、增资核算补发和节日共享费申报工作;做好教龄贴、纯工人贴核算和调整;做好薪级工资网上操作、增资统计和申报等工作;做好全年奖核算和发放等。每月计算好教职工工资、工资外发放和超班费核算，做好非在编人员的工资的统计、审核和造表;做好奖金再分配系数的变动、每月计算好工资、工资外、节日奖发放和超班费发放、学年度调休单核算和本学年度调休时间的核定等。

2、按时完成上级各类信息回复，有：全体在编教职工“事业单位机构编制实名制各类信息”的网上操作;做好并上报7个上级部门要求完成的“服务对象满意度调查表“统计表;做好4位教师的“本市高等院校师范类专业毕业后从事教育职业人员申请学费返还”材料收集与名册上报;教育系统事业编制人员车改补贴申报表;做好“松江区机关、事业单位在职和退休人员体检信息采集表”等。

3、做好教职工的年度考核统计汇总和上报人事科工作，园长年度考核材料送局党委盖章，做好教职工年度考核资料的签名确认和整理归档工作。对晋升高中级职称教师论文申报材料整理和归档，做好获得区级以上荣誉教师材料整理和归档。

4、协助园职称评审委员会对高级职称材料进行网上审核、提交。对高中级职称的教师申报材料整理、考核、评定和公示，并严格按照时间节点上报职改办。

5、做好人事季报、102表和全体人员工资总额统计表、完成最底工资收入表和干部、工资年报。

6、做好事业单位法人年检材料填写、网上申报、上级单位审核、法人证书办理。收集与带好相关材料到区工商局办理法人证验证工作。做好组织机构代码、工会法人变更及年检工作。

7、完成教职工各类合同、聘任书的.签订、非在编人员合同的签订、新进人员各类关系的落实。

二、信息档案工作

1、重管理：根据教育系统信息公开网站的建设要

求，组织幼儿园信息化工作领导和工作小组，进行工作制度的建设和工作内容的分类、责任人员的分工管理，信息公开112条，确保信息工作走在区学前教育的前例。我们还通过对“乐幼儿园网站栏目完善调查”、“园区新闻实施意见稿”等，组织教师讨论，幼儿园出台了《人乐幼儿园班级主页评定标准》和“园区新闻实施稿”，使信息工作有章可循，有据可依。此外，做好每天信息上传下达工作，本学年度从教育信息网的通知、一周研讯、信箱、公告栏以及学前教育网上共记录、告知、签名208条，并及时做好信息回复和反馈工作。

规范档案管理，严格按要求设置目录，健全档案资料借阅制度，发挥档案资料应用，一学期中，数百次为各部门及各人员借阅文书和影象档案，提高了档案利用实效性，上级对人事和文书档案验收分予以免检和通过。

2、搭平台：我们以搭建平台形式，进行多媒体课件制作和网站建设评比与检查，组织了教学课件制作评比活动，青年教师都积极参与，有1位青年骨干教师教学课件，被选送参加“第三届全国幼儿园信息技术作品评比”，

多媒体课件制作评比二等奖，一位教师获得区课件制作评比鼓励奖，2篇信息论文获得“第三届全国幼儿园信息技术作品评比”三等奖;此外，我们利用暑期进行“信息新闻稿采编和信息制作技术”专题培训，使教师对新闻稿采编要点、网站设计、布局、网页有效运用动画技术、色彩和谐搭配等制作技术水平得以提高。每学期组织各班进行自查和互查，同时对园网站栏目完善调查意见汇总后，重新对园所网站栏目予以了更新和完善，使园所网站建设更显全面性，特色性和时代性。

3、出成效：以人人都是信息员原则，并根据园区新闻实施意见，成立园信息报道组，关注幼儿园的各类会议与活动，以“谁组织谁落实、谁参与谁撰写”为原则，捕捉有价值的信息进行采集编撰和上传。本学期，共计撰写园区新闻58条，分别在局学校动态、06网站上发表录用，信息录用率达98%和100%，信息发布名列前茅，并多次在区级信息工作会议上得到表扬，同时每月做好网上发布信息资料的汇总积累，培养了一支卓有成效信息化兼职人员队伍。

三、明年工作思路：

1、梳理并完善我园信息化网络管理、应用和保密、安全等制度，使园局域网在园管理中发挥更大的作用。

2、建立各部门资源信息库栏目和教师个人信息电子档案，创设信息交流和论坛平台。

3、规范收集和归档程序，做到集中收缴资料和定期定内容收缴资料相结合，日常管理工作及时到位，对文件、大事记、荣誉和照相档案做到月月清，对文书和教学档案做到集中装订显质量。

4、教师学年度教师考核表、正本等资料的收集、填写指导还应加强规范。

5、信息交流和论坛平台创设还有待于加强。

6、信息化专职人员需要进一步明确和培养。

档案工作总结个人总结篇3

一年来，我校以全国教育工作会议精神为指导，狠抓两个文明建设，重视师资队伍建设、深化教育改革，努力培养跨世纪的一代新人，积极投入创建工作。现对工作总结如下：

一、德育工作方面：

1、建立健全组织，发挥党、政、团、工、队各组织的作用，形成全体教职工参与德育工作的局面。同时加强与学校以外有关单位的联系，共同搞好德育工作。

2、学校领导分工明确、职责分明，定期召开校务会议，重大问题由校务人员讨论决定，坚持两公开、一监督。今年下半年对校务工作制度进行较为系统、完整的管理，增加工作透明度，接受社会、家长、教师的监督，整个工作受到好评。

3、校党支部定期过组织生活，按时交纳党费，积极发展新党员，做到成熟一个吸收一个。

4、搞好政治学习。平时结合具体工作，加强对教师的职业道德教育。

5、发挥青年团员的模范作用，让他们在组织中得到锻炼，激励他们勇挑重担，成为教学骨干。

6、坚持每周一次的升国旗制度，利用国旗下讲话加强对学生的思想品德教育。团支部、少先队组织利用黑板报，组织学生活动，广播站等抓好学生的思想道德教育，行为规范的养成教育，提高了学生的思想素质。

7、重视学校的安全教育。经常进行有关交通安全、防火、用电、游泳等方面的教育，确保安全。一年中无重大交通事故发生。同时学校加强对学生骑车管理和饮食卫生的管理。

二、教学工作方面。

1、认真贯彻执行上级有关文件精神，开展廉政文化进校园活动，进一步规范办学行为。

2、加强思想政治学习，狠抓教师师德师风建设，杜绝出现违纪违规现象。全面贯彻教育方针、严格执行教学计划、按计划开齐开足课程。教导处加强管理、督查，以规范教师的教学行为。教导处多次检查教学工作、坚决杜绝乱订乱发学生学习资料，严格控制学生的在校时间。

3、重视教学研究工作，提高教师素质。上半年我校教师对上学期个人教研专题进行了总结，并取得成果，有100多人次的论文在市级以上评比中获奖。下半年，我校又对每位教师提出要求，继续加强个人教研专题研究工作，并结合实际情况，不断深化研究。上半年，学校还要求每位教师进行信息摘记，交流活动，一年下来，许多教师从中尝到了甜头，获取了教改信息，充实了自己的头脑，并在实际教学工作中驾轻就熟，收效明显。同时，一年来，我们组织教师按时参加教师教学技能培训和电脑培训，不断提高自己的实践操作水平。

4、开展多种形式教研活动，形成浓厚的教研气氛。举行了新教师汇报课，邹鹏参加了国家级的教学比武并获奖。

5、加强教学科研工作，下半年我校对备课模式进行了改革，倡导同年级教师分工协作，集体交流，相互学习，实现智慧共享，同时鼓励老师在教案中展示个性，把重点放在钻研教材研究教材，开展教学反思上，不断地总结经验，完善教学过程。

6、加强教学工作指导、检查工作。校长、教务处人员、语数辅导员经常深入各班级听课、指导、检查教学工作。同时，教师之间也开展相互听课活动，规定每学期不少于20节。

7、加强体育、音乐、美术等学科教学管理工作，抓紧业余训练工作。定人、定时、定点，力争成绩。校舞蹈队参加了中小学生三独竞赛取得好名次，校田径队在10月份的田径运动会上取得第二名的成绩，学校还专人负责卫生保健工作，每年一次对学生进行体格检查，同时利用宣传窗队会等向学生进行卫生常识教育。

8、保证业余艺术教学，促进学校工作有特色。今年内，学校在艺术管理中做到内容、教师、时间三保证。学校领导加强指导、检查，以保证艺术的发展方向。今年参加的各级艺术比赛都取得了很好的名次，我校也坚持开展了周三下午的兴趣小组活动，培养学生的爱好特长。

三、其它

1、学校加强了校园基础设施建设。下半年维修了学校电脑，建立了校园网络和学校网站，下半年给每个班配置了广播设备，购置了校园通讯网等。

2、学校档案管理做到细心、认真，力争不出错误。现在学校档案材料收集齐全、手续严格，为教学工作、教师考职考评工作提供了保证。

3、学校后勤工作精打细算，把有限的钱用在刀刃上，努力为教学第一线服务。一年来，我校的财务管理也做到了制度严格、手续齐全、不出任何漏洞，使这项管理逐步走上正规。

4、一年中，教师遵纪守法，没有发生打架斗殴、赌博和搞封建迷信活动，无一违反计划生育。

档案工作总结个人总结篇4

这一年以来，在党委和政府领导以及各位同事们的关心和支持下，我一直在加强政治理论以及业务知识的学习，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，认真履行所处岗位应尽的职责，自身素质和工作能力都有了较大提高。

一、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。

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\*\*电大本科\*\*\*\*专业的学习，目前已通过了\*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。

二、加强政治学习，不断增强自身素质。

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\*\*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\*\*党校举办的\*\*镇青年后备干部培训。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

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\*\*卷，照片档案\*\*张，实物档案\*\*份，会计档案\*\*卷。同时，按区档案局的要求，对于\*\*\*\*年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷\*\*卷，长期卷\*\*卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在xx年年底前，收集、整理了土地退包承诺书\*\*份，土地权证书\*\*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\*\*镇优秀共青团员、\*\*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。

档案工作总结个人总结篇5

自xx年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮助下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作：

一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

档案门类数 量起止时间备 注文书档案20xx卷1970-xx 设备档案114卷1994- 基建档案48卷1971-xx 科技档案106卷1994-xx 认证证书16件 财务档案凭证：1999卷 帐簿：277卷 报表：92卷 其它：52本 已封存：12箱1971-1990 其它资料53盒 停用印章96枚。

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

二、整理积压基建档案33卷

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

四、严格执行档案借阅制度，提供利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关闭电源，注意安全防范工作。

发现的问题：需加强特种载体的.规范化管理档案室年终工作总结随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，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。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

档案工作总结个人总结篇6

—年，在公司的正确领导下，档案室始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行党和国家、管道局有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，以档案工作信息化建设为重点，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，各项工作得到了顺利开展，并取得了一定成绩。现将具体情况总结如下：

一、领导重视档案工作有了新的突破

1、领导重视是做好档案工作的关键。公司档案管理工作由公司常务经理—主管，公司党委书记—主抓档案的安全管理工作。在这一年里，领导们经常深入到档案室进行业务、安全检查和调研，听取工作汇报，了解档案管理和工作进展情况，解决档案工作中存在的问题，给予了我们莫大的支持。今年档案信息管理软件进行升级，在公司领导的大力支持下，按照局《——》的文件精神要求，在第一时间为档案室重新配备了符合档案信息化管理所需的硬件设施，并安装了《—档案信息管理系统》软件，为档案的现代化、规范化、无纸化、自动化管理提供了基础保障。在今年汛期期间，领导们更是给予了高度的重视，为了防止库房受到雨水潮气的影响，把档案室的外墙进行了加固粉刷，使档案的安全性得到了提高。领导的重视，为我们积极开展档案工作创造了良好的氛围，同时也为档案工作指明了发展的方向。

2、实现实质合并，统一办公、统一管理。—年，公司与——公司进行了合并重组，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，公司实行了档案集中统一管理。为了保证档案的完整性和安全性，确保档案不遗漏、遗失，在去年工作的基础上，我们又对原——公司的两个独立法人的单位进行走访了解，对他们独立保存的文书档案、科研档案、会计档案共—卷进行了接收，按照档案管理规定办理了移交。在公司领导、有关部门的大力支持和档案管理工作人员的共同努力下，实现了公司档案的真正集中统一管理。

二、加强制度依法管理档案

1、依法治档是档案管理的基本手段。公司重组后，公司的档案管理不仅要从组织形式上实现统一，而且更要从规章制度上实现统一。因此，在今年的工作中，我们积极配合公司经营管理部、人力资源部、质量安全部，修订了档案管理流程、档案室职责、《档案管理规定》、《档案管理制度》、基本建设类和声像类档案管理程序;重新制定了文书类、科研类、会计类三类档案管理程序;编写了档案管理岗位工作标准，使岗位考核工作有据可依，平稳进行。同时，为了建立有效机制，我们还制定了档案管理工作分工、业务流程及工作人员岗位职责，使档案室管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

2、实行工作量月统计报送制度。为使档案工作有条不紊的开展，我们坚持工作量月统计上报制度，要求每位工作人员对每月的工作情况，包括接收、整理归档、软件录入等进行记录统计，各类档案的借阅情况进行统计，在月底前上报档案室领导，并编制《档案室月份工作统计及量化》表进行公开公布，使档案工作规范化、明晰化，也有利于年度工作的统计和报送。

3、根据工作实际需要，定期下发移交归档通知。为了保证各类资料的及时归档，并且保证归档质量，我们针对不同的部门、不同的归档范围定期下发移交归档通知单，督促和指导各单位有价值的资料能够及时、完整归档。今年由于公司施工队伍重组，施工队伍负责人、技术人员变动都很大，原单位已完工程竣工资料不能保证及时归档，为了防止公司档案资料的流失，我们积极联系公司有关部门，将原单位已完工程进行了逐一统计，下发了《关于工程竣工资料移交归档的通知》，并明确了责任人和承担的责任。在档案室全员和有关单位领导的大力配合下，各单位提高了归档意识，归档率、完整率也有了很大的提高。

三、强化基础工作实行规范管理

档案要为公司的改革与发展服务，为公司的中心工作服务，为职工服务。要做到服务到位，就一定要强化基础工作，实行规范化管理。

1、严格按照公司档案管理规定、制度及各类档案的归档要求，及时做好资料的整理、归档、分类、编目、软件录入、排架、入库、鉴定、办理移交等工作，做到管理规范、利用方便。

2、参加公司的设备开箱工作，搜集整理设备文字资料及光盘，做到资料保存完全。

3、参加公司院内基建工程验收工作，对工程竣工资料进行严格审核，对不符合归档要求的资料退回整改，审核合格由档案室主任进行二次审核，合格后才与施工单位办理移交和工程结算。二次审核制度的实施，使入库档案的质量得到了保证，为今后的提供利用提供了保障。

4、为了保证声像资料的归档数量和质量，我们实行声像制品领用审批制度和音像制作费用签字核销制度，制品领用和费用报销单必须由本单位领导和档案室主任签字审核方可领用和报销。

5、做好保密、安全工作。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。

四、加快档案信息化建设为公司生产建设服务

加快档案信息化建设，是时代发展的要求，档案信息化是档案事业发展的必然选择，也是档案工作自身创新发展的关键环节。今年，在公司领导的重视和支持下，档案室在第一时间配置了符合档案软件要求的硬件设施并安装了《——档案信息管理系统》软件。

1、完成数据的转换。在原版本的档案管理软件中，已经建立了大量的档案数据。为了减轻工作量，快速、完整、准确地完成数据转换，档案室的工作人员与软件开发人员积极配合，逐一核对转换后的数据，及时查找存在的问题，对转换中不完全的数据，及时做好补录工作。在全体人员的共同努力下，转化、补录工作顺利完成。

2、熟悉软件功能、掌握软件操作。新版档案软件的操作界面有了新的改变，新增了很多功能。为了尽快熟悉软件操作以适应公司档案工作需要，使档案信息化工作顺利开展，我们组织档案室工作人员共同学习，共同交流，共同查找软件中存在的问题加以解决，满足公司生产建设的需要，提供优质、快捷、准确的服务。

3、公司馆藏档案的录入工作。为了使档案信息化更好地服务于企业，加快信息化步伐，档案室全体工作人员在保证正常档案管理工作的情况下将馆藏的各类档案逐年录入软件，为公司实现办公管理做好准备工作。截至到目前，已输入档案数据卷件。这项工作我们将继续开展下去。

—年，在公司领导的大力支持下，在有关单位的积极配合下，在档案室全体工作人员的共同努力下，各项工作都取得了较大的成绩。在今后的工作中，我们会继续发扬团结协作、积极进取的精神，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得更大的成绩。

档案工作总结个人总结篇7

本人年参加工作，年从事档案管理工作。年月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结

一、政治思想、职业道德

能够坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致。树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、档案管理工作

(一)档案资料的收集

参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案卷，会计档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，交易档案卷，人事档案卷，评估档案卷，矿管档案卷，底图档案卷，基建档案卷，照片档案张，录像、光盘盘，图书资料册。

(二)档案资料的整理

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理。

2、参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷；对张照片按《照片档案管理规范》

和市档案局的要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

4、对卷基建档案进行了整理归档。

(三)档案资料检索利用

1、负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2、积极参与档案信息开发利用工作，主持了《充分发挥档案管理优势、积极为规划与国土资源工作提供服务》的编写，某年已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

3、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，提供档案资料余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

(四)档案资料保管保护精彩文章请

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(五)档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案业务指导工作

(一)参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务；参加了文书处理与文书立卷工作。

(二)参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市处乡镇(街道)规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

四、档案学术理论研究

积极学习档案学理论，钻研业务，并积极撰写文章，参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。其中，与他人合作撰写的《档案馆在社会信用体系建设中的作用》在《中国档案》增刊上刊登，自己独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《山东档案》增刊上刊登。精彩文章请

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com