# 关于档案工作亮点【三篇】

作者：寂静之音 更新时间：2025-04-14

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。今天帮大家准备一大波关于档案工作亮点【三篇】。希望这些能对你起到一定的帮助。第1篇...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。今天帮大家准备一大波关于档案工作亮点【三篇】。希望这些能对你起到一定的帮助。

**第1篇: 档案工作亮点**

     根据xx、xxx要求，在档案主管部门的支持下，我局认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《xxxxxxxx》，进一步规范档案管理工作，现将工作基本情况汇报如下：

　　我局始终把档案工作放在重要位置。一是对于档案工作高度重视，我局将档案管理工作纳入目标考核体系和年度工作计划，对档案工作严标准、高要求。二是加强对档案人员的业务培训，不断提高自身素质，明确档案管理工作的目的和意义，提高管理水平，增强了干部的档案意识和遵守档案工作的自觉性。三是完善档案管理工作的规章制度，调整档案管理机构和工作人员，加强了档案集中统一管理，强化了档案工作的基本业务建设，确保档案的完整、准确和安全。

　　我局能够严格按照《甘肃省档案工作规范化管理办法》要求，使档案管理工作更加有组织、有计划、有程序的开展。在工作过程中不断完善、细化全单位档案管理的各项要求，加强了档案收集、整理、移交、统计、保管等各个环节管理工作。收集和整理做到齐全完整、分类清楚、编排有序，无当年积存零散文件；文件归档做到范围明确、保管期限准确、档案完整安全，做到各类档案应归尽归、不留死角。我局于x月调整了领导板子成员及干部分工，进一步细化了办公室对于档案工作的管理，有效推动了我局档案管理工作的开展。

　　目前，我局设有省一级标准化档案室一间，建筑面积xm2,配备档案柜x个，防磁柜x个，防盗设施、消防器材、温湿度计、避光窗帘等设施齐全。目前我局保管的单位档案x件，其中照片档案x件，录音磁带、录像磁带、影片档案x件，各类档案的立卷归档均符合规范化要求。并对档案按体系进行分类，建立档案存放引索，做到查阅迅速，准确。

　　主要问题有档案工作人员水平不高，对档案的收集、整理、归档、装订等业务不够专业，归档材料不够准确。在今后的工作中我局将加强对于档案管理人员的培训，提高档案管理人员素质，提升档案质量。

**第2篇: 档案工作亮点**

       本人20xx年参加工作，从事档案管理工作。被评为助理馆员以来，在局领导和同事们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，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如下:

　　能够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、团结一致。能够时时处处严格要求自我，牢记党为人民服务的宗旨，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。

　　(一)档案资料的收集

　　1、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，对不贴合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮忙进行整理。

　　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，根据局内档案利用状况不断完善，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、用心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、用心为规划与国土资源工作带给服务的编写，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，带给档案资料余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

　　(四)档案资料保管保护

　　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。

　　(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。

　　用心学习档案学理论，钻研业务，并用心撰写文章，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，自我独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《山东档案》增刊上刊登。

**第3篇: 档案工作亮点**

     今年以来，区档案局在区委、区政府的正确领导下，按照“xxxxxxxx”的要求，扎实工作，打造了一批工作亮点。围绕区委xxx届xxx次全会的部署，持续深化“xxx”实践讨论活动，xxx，通过抓亮点带动档案工作上水平。在档案基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作，现将档案工作亮点总结如下：

　　对机关、团体、企业事业单位和其它组织形成的应归档的各种门类、各种载体文件资料进行指导监督，统一业务标准要求，确保归档文件的收集齐全完整。根据《国家档案局关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，编制出台了《xxxxxx区档案事业发展“十二五”规划》和《xxxxxx区档案馆收集档案范围实施细则》，按照有关规定认真做好档案登记、档案目录的报送工作。

　　一是进一步完善档案信息资源开发利用的管理制度。最大限度地提供档案信息和政府公开信息；充分利用xxxxxx省档案信息网下面的二级网站“xxxxxx区档案信息网”，定期发布局里的最新动态和开放档案目录和全文信息，为社会公众提供已公开档案信息、现行文件及其他政府公开信息；提供档案信息查询检索；充分利用各级政务网，构建为各级党政机关和社会有关部门提供档案信息服务共享平台。今年共接待查阅档案xxx余人次，档案资料利用达xxx余卷（册）。为配合编史修志、经济审计、办理离退休、提高退休工资待遇、缴纳养老保险金等工作提供了方便。

　　二是建立政府公开信息查阅和现行文件利用的服务机制。制订出台了《xxxxxx区政府信息公开移交范围及标准》，让区直相关部门报送相应的文件、材料，使之成为现行文件利用作用的基地，切实把档案馆建设成为政府指定的公开信息利用、保管存储的场所，提升和完善服务功能。

　　一是推进档案数据库建设。继续进行馆藏档案案卷级条目录入工作，目前已完成录入近xxx条。加强全文扫描和全文数据库建设，加强民生档案数据库建设，建立并完善实物档案、照片档案、光盘档案等各类数据库。

　　二是数字档案馆建设。对机关企业事业单位加强了电子文件积累、鉴定、着录、归档等工作，保证电子文件的真实、完整、有效。并按照有关规范要求，加强对各立档单位电子文件形成、流转、归档与电子档案管理的监督指导，建立电子文件归档范围和保管期限制度的审核和网上备案制度，确保电子文件、电子档案真实性、完整性和有效性。

　　按照xxxxxx市档案局《关于转发〈xxx省档案局关于印发xxxxxx省各级档案馆档案安全评估办法〉的通知》的通知文件精神，我局将防范、降低、化解档案安全风险为目标，结合本单位工作实际，对照标准逐项进行自查。为了搞好档案安全管理工作，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。重视库房配备和设备维护，使用了符合国家标准和规范要求的档案装具；坚持做到了对档案保管保护设备进行定期维护，确保各种设备的完好率达到100％，落实了档案管理安全责任制。

　　为进一步规范和深化社会主义新农村建设档案工作，稳步开展社会主义新农村建设档案工作示范乡镇及示范村档案创建活动。指导制订村务公开和民主管理文件材料形成、归档和保管的规范，带动村档案室的创建。力争农村土地承包、村庄整治、农村产业化经营、农业基本建设、农业合作项目、农业科技、农村基层组织建设和农村精神文明建设等全面建档。(www.fwsir.com)目前，在去年xxx办事处取得省级示范办事处的基础上，今年xxx办事处、xxx村被认定为省示范点。

　　根据《中华人民共和国档案法》、《xxxxxx省档案管理条例》和《xxxxxx省机关档案工作规范化管理认证办法》及有关档案工作业务标准。积极开展机关档案工作规范化管理认证工作，今年xxx办事处、区人社局被认证为省一级档案室，有效推动机关档案工作健康持续发展，提高档案管理水平。

　　按照xxxxxx市档案局《关于转发的通知》文件精神，我局对已经开放的馆藏xxx个全宗xxx卷档案，进行了严格细致地审核，确保已经划控、鉴定、开放的档案中，不涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密和个人隐私，确保开放、利用档案信息的安全。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找