# 2024年档案工作总结汇报大全(二十篇)

作者：烟雨迷离 更新时间：2025-03-03

*档案工作总结汇报一1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络；同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需...*

**档案工作总结汇报一**

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络；同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核内容，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了责任，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案形成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，符合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建（灾后重建、重点建设项目）档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，符合规范要求。

5、根据我局实际情况， 建立了档案借阅和利用登记制度，完善了

《借阅档案文件登记薄》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，特别是公证档案，在提供证据、查找合同依据等方面，为当事人提供了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改进和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

**档案工作总结汇报二**

20xx年度，我们在处党总支的领导下，在有关科室的支持和本科全体员工的共同努力下，较好地履行了本科室的工作职责。做了以下几方面的工作：

日常工作中，我们的电脑维护工作量比较大。主要原因有三：一是工作量大、人员少；二是基层档案室多且分散在各二级单位；三是我馆办公自动化设备多。但大家齐心协力、团结协作、认真负责，努力做好电脑及其外设的维护工作： 快速排除系统故障。工作中我们坚持履行与处里签订的工作目标责任书的承诺，做到随叫随到，及时解决各档案室上报的电脑系统故障问题。半年来，通过电话指导排除的突发故障大约110多起，现场排除故障70多起。

2、不定期对电脑设备进行维护，提高设备的完好率。

3、与基层档案室联系，征求服务意见，在此基础上不断改进工作作风，明确工作定位和服务承诺，明确工作目标。

2、设计开发了普光档案管理数据库

3、做好电子文件上传的系统的后台监控

4、做好两个网络版数据库的后台监控和系统使用指导工作

5、作好数据库备份工作

2、认真做好各档案室计算机的安全防护工作，保证每台电脑都在安全状态下运行，全年没有一台电脑因安全防护不到位而影响工作，确保上网档案数据的安全。

3、及时更新档案信息网站动态信息、数据库信息和各静态版信息

2、配合处里举办的相关业务培训班对全员进行培训工作；

3、通过电话及qq及时解答业务问题。

今年我们加强了内部管理工作，实行面各个人的业务考核，对个人工作量及工作进度进行考核，提高了工作效率及质量，同时加强机房管理，保证设备安全正常运行。

一是业务技能还不能完全到位，对数据库的高层次开发应用还有待于进一步的提高;

二是没能按计划完成单机版科技档案数据库的设计工作。

在今后的工作中还要不断学习，不断的提升业务能能力，断续做好本职工作，为我处档案现代化管理工作提供有力的技术支持。

**档案工作总结汇报三**

我局在市委、市政府领导下，在市档案局指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》(都目督发[20xx]17号)文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20xx年度档案工作总结如下：

一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制

年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，局按程序处理档案，并及时向市档案馆报送档案;广泛收集当代新政策、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源;

2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值;

3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案;

4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作;坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞;局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改;

5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。20xx年度我局文书档案共108卷，其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷、20xx年的22卷;财务档案22册。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案150余平方米，并实施改造、维护，增大了档案容量;二是购置了铁质文件柜10个以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力;三是按行政、业务、科技三大类档案设置1台电脑作为总信息库，并与全局30余台电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率;四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

四、迎接上级检查，争创档管先进

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依;

2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚;

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密;

4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。通过全局职工的共同努力，我局被评为20xx年度全市档案管理先进单位。

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

**档案工作总结汇报四**

我街道现有干部人事档案141卷,其中:在职干部档案72卷,离退休干部档案69卷，库房面积70平方米，是干部人事档案目标管理二级单位。\_\_\_\_年，我街道认真贯彻落实组织部档案工作会议精神，在组织部的关心和业务指导下，围绕干部人事档案工作目标管理复查验收，以档案整理审核为重点，认真开展干部人事档案管理工作，不断提高档案工作水平，现将一年来的工作汇报如下：

一、领导重视，切实加强干部人事档案目标管理工作

1、领导重视。干部人事档案工作是组织工作的基础性工作，街道党工委十分重视，始终把这项工作作为组织人事工作的一项重要内容，健全了网络，明确了职责，形成了街道党工委副书记分管，组织人事部门具体落实，其他部门协助的齐抓共管的良好氛围。

2、注重硬件建设。档案库房及设施除按要求配置外，20\_\_年，街道又投入资金，添置了电脑、打印机、干部人事档案信息管理系统软件，重新更换了档案卷盒，进一步改善了管档条件。

3、配强整档力量。街道现有兼职档案管理人员2名，为全面按时完成20\_\_年度档案整理审核工作，街道又借调了3名政治素质好、工作责任心强的同志帮助整理审核档案，同时邀请组织部的领导多次对我们进行单独的业务培训和指导，为档案整理审核工作顺利开展提供了人力保障。

二、规范整理，扎实做好干部人事档案整理审核工作

20\_\_年，我们以档案工作目标管理复查验收契机，集中人力，集中时间对现有干部人事档案进行整理审核，在整理审核过程中，我们严格按照“全、细、严”的要求，认真做好档案材料的收集、整理和审核工作。

1、材料收集求“全”。全面完整地收集材料是做好干部人事档案工作的前提。为此，我们通过采取“平时收集和重点收集”相结合的办法，20\_\_年共收集学历材料、工资审批表、年度考核表、干部任免表、职称评审表、奖励登记表等各类材料596份，补填入党志愿书、干部任免表等材料79份，确保了档案内容的完整性。

2、整理鉴别求“细”。对收集的档案材料，我们严格按照要求进行认真鉴别，对手续不完备，不符合归档要求的材料进行处理，并对缺少的材料及时进行催索。同时对干部档案进行全面核对，特别是干部的出生时间、参加工作时间、入党时间和学历进行认真校核，发现差错按照程序及时予以纠正。在档案整理中，我们力求做到分类准确，编排有序，目录清楚装订整齐，严格把好质量关，确保了档案的真实、准确、整齐、美观。

3、档案管理求“严”。根据要求，我们建立、健全了查(借)阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、保管保密制度、管理人员职责等各项干部人事档案管理工作制度，并在日常工作中认真执行，规范管理。

三、注重实效，做好干部人事档案的利用工作

为干部人事工作服务，为领导决策服务是干部档案工作的出发点和归结点。因此，我们注重实效，认真做好干部档案的利用。一是为干部任免提供依据。通过干部档案的审核，特别是对干部“三龄一历”等重点项目的审核，确保了干部档案信息的真实与准确，在干部任免工作中发挥了较好的作用。二是为干部日常管理提供服务。如为干部评定职称、晋升工资、办理退休、变更工龄等提供依据。

\_\_\_\_年工作计划：

1、注重加强管档人员能力素质，积极参加组织部举办的档案业务培训，不断提高档案工作能力。

2、注重干部档案信息化管理，在利用计算机打印目录的基础上，充分利用干部档案管理系统，将干部档案内容录入电脑，实行档案管理信息化，使档案利用能更快捷、方便地为干部人事工作服务。

3、继续认真做好档案材料的收集、整理、归档工作，确保档案内容的连续、完整、真实。

4、继续严格执行各项档案管理工作制度，抓好档案工作的规范化管理。

**档案工作总结汇报五**

我局在市委、市政府领导下，在市档案局指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》（都目督发[20xx]17号）文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20xx年度档案工作总结如下：

一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制

年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，局按程序处理档案，并及时向市档案馆报送档案；广泛收集当代新政策、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源；

2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；

3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案；

4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；

5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。20xx年度我局文书档案共108卷，其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷、10年的22卷；财务档案22册。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案150余平方米，并实施改造、维护，增大了档案容量；二是购置了铁质文件柜10个以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力；三是按行政、业务、科技三大类档案设置1台电脑作为总信息库，并与全局30余台电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率；四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

四、迎接上级检查，争创档管先进

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依；

2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚；

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；

4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。通过全局职工的共同努力，我局被评为20xx年度全市档案管理先进单位。

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

**档案工作总结汇报六**

按照市委组织部、市人劳局《关于做好\_\_\_\_年公务员、事业单位工作人员年度考核工作的通知》文件精神的要求，我局于\_\_\_\_年1月18日对全局人员进行了全面考核，现将考核情况总结如下：

一、基本情况

我局现有人员..人，其中：公务员..人，工勤人员.人，共有..人参加了年度公务员考核。通过走访、暗访、个人述职、无记名投票等程序，评出优秀公务员4名，分别是..同志，所占比例为..%，其余同志均为称职。

二、主要做法

(一)领导挂帅，突出考核的严肃性。

在年度考核会议上，首先学习传达了..[\_\_\_\_]6号文件精神，其次，党组书记、局长刘天奇同志就如何公平、公正、公开地搞好年度考核工作，发表了意见，明确了考核工作的方法、步骤、组织程序、报表填写等具体细节问题，由于领导重视，有力地保障了这次考核工作的顺利进行。

(二)扩展层面，增加考核的参与性

我们要求在开展年度考核工作时，要扩展公务员年度考核的触角，扩大考核层面。主要从以下三个方面考核测评：首先通过走访、暗访服务对象，了解其工作开展情况，了解服务对象的满意程度;其次通过与单位的干部职工谈话、测评，了解其在平时工作中的能力，了解干部职工的满意程度;最后，通过个人述职和领导评价，了解其一年来的重点工作和成效、个人年度岗位责任制工作完成情况、单位同事民主投票，通过将上述考核内容量化，并将结果以适当的权重比例计入最后的测评结果。

(三)改进措施，增强考核的经常性

主要实行了“三个紧密结合”：一是年终考核同平时考核紧密结合。我们要求在制定年度工作目标考核制度的基础上，采取“月计划、月小结、季评估、半年督查测评、全年总评”制度，二是将年度考核同在灾后重建、统筹城乡和经济建设工作中的表现考核紧密结合。三是将年度考核同深化规范化服务型政府建设、提升机关行政效能工作紧密结合。我们把公务员思想作风建设融入考核之中，使大家在思想上认识到考核的经常性，事事处处注意自己的服务态度与言行、工作表现和工作成绩，使考核成为了检查、督促公务员履行职能、勤政廉政的有效手段。

(四)细化内容，增添考核的操作性

为全面准确掌握每位公务员及工勤人员的工作表现，特别是对其工作实绩的客观评定，我们力求制定出科学合理、操作性比较强的考核内容和指标，在平时考核和年终考核的基础上，重点考核德、能、勤、绩、廉五个方面，同时将在灾后重建、统筹城乡和经济建设工作中的表现，以及深化规范化服务型政府建设、提升机关行政效能工作的监察考核结果，作为年度考核的重要内容和依据，形成了年度考核的长效机制。

**档案工作总结汇报七**

不知不觉间，我从事我社档案管理工作已经有将近五年的时间了。在档案管理工作中，发现了一些档案管理工作中存在的问题。我把这看成是提高自身对信用社风险管理工作的认知能力的一种实践和学习。在这几年的时间里，在领导的支持和同事们的热心帮助之下，通过自身的不懈努力，我把今年以及往年的档案都整理了一遍，对该完善的手续进行了较为严密的完善，但也仍然存在着可以改进的方面，我相信这些经验的积累会大大有利于未来工作的进行。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、工作总结

在接手档案管理到现在的时间里，先后对20\_年度至今的贷款档案进行了归类整理。在此基础上，也翻阅了往年的贷款档案，努力在领导和同事的帮助下发现了其中存在的问题，并对问题进行了整理归类，这些问题目前已都得到妥善解决，也树立了我自己进一步工作的信心。

二、在工作中主要存在的问题有：

1、开始由于对档案工作不是很熟悉，没有马上就做到得心应手。之后通过抽时间请教以前管理过档案的同事和对存在疑问的问题的了解，结合自身工作的经验和对客户情况的掌握，我弄清了相关的问题，并且据此对岗位的重要性有越来越深的认识。

2、在档案管理中，我发现以前的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给我社的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

3、在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对社内档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一年脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是信用社工作中至关重要的一环，对贷款过程的一种忠实反映和记载，直接影响到信用社最终的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心。

三、工作心得及工作重心

在这一年的工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，步调一致，这样我们在工作中才能发挥好链条作用，一环紧扣一环，进而最终

形成强大的全力、合力，我社业务和风险管理工作的新局面。

在以往工作中，是一个适应性的过程，在这个过程中，我了解了以前的档案中存在的问题，探索了解决的办法，经过同事之间互相提醒和补充，大大提高了工作效率，使我快速适应了档案管理工作的节奏，保证了信息处理的及时、有效和清晰。

在本年度的工作中，我非常清晰的看到，细致、专注、耐心、实事求是会给我们的工作效益带来更大的提高。我会在日后的工作中，尤其是档案工作中，始终以提高我社资产安全性和经济效益为努力方向，继续努力秉持细致、专注、耐心、实事求是的工作态度，不断提醒自己保持进取的意识，把以后的工作做得更好。

**档案工作总结汇报八**

一年来，\_\_档案工作在\_\_档案局的指导下，以科学发展观为指导，不断深入加强档案规范建设，加大档案管理工作力度，积极有效发挥档案整体功能，较好的完成了年度档案工作，现将一年来\_\_x开展档案工作情况总结如下：

一、强化领导，精心组织

一年来，\_\_x高度重视机关档案管理工作，积极将机关档案管理工作摆上重要议事日程，着力做到认识到位、组织到位、措施到位，在工作中形成了“领导抓、专人管”的工作格局。今年鉴于\_\_x机关人事变化，\_\_x及时调整了以\_\_为组长的\_\_\_\_x档案管理工作领导小组，并将档案管理工作纳入\_\_\_\_“\_\_”工作规划和年度工作计划，做到与机关其他工作同部署、同安排、同考核。为更好的强化档案管理工作，\_\_x还为档案室配备了具有较强责任心的人员担任档案管理工作，在\_\_档案局和机关分管领导的指导下，以及\_\_\_\_各部门的协助下抓好机关档案的管理工作。同时，\_\_x还积极不断抓好档案知识法律法规宣传工作，进一步普及干部职工档案法律法规知识，提高广大干部职工的档案管理工作水平及工作意识。

二、健全机制，强化管理

为进一步加强\_\_x机关档案规范化管理工作，\_\_x积极结合工作实际情况，不断健全和完善了档案管理工作规章制度，制定完善了档案工作人员岗位职责，进一步明确了档案保管、查阅、移交、销毁等各项制度，使各单位对档案材料的形成、积累、收集、整理得到了有力的提高，为\_\_x机关档案工作规范化管理创造了有力条件。在日常档案管理工作中，做到严格执行档案管理工作各项规章制度，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，确保归档档案材料完整、准确，保证了\_\_\_\_档案工作的有序开展。同时，积极做好档案工作服务机关发展工作，认真遵循档案资料查(借)阅制度，主动提供档案工作服务，积极开发档案信息资源，为机关领导决策提供较好依据，为机关工作开展提供参考、借鉴、凭证依据。

三、明确任务，狠抓落实

一年来，\_\_x严格按照档案工作有关规定及时收集整理各类文书材料和载体的档案，所有档案的形成均按档案工作有关标准执行。积极做到归档文件材料的书写格式、有关质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。档案资料完备，所有入档材料已经整理入柜，无积存、无零散文件。档案目录编制科学规范有效，无失(泄)密事件发生。

四、存在的问题及下步打算

一年来，\_\_\_\_档案工作顺利完成了年度工作任务，但还存在部分的不足，由于年度人员变动较大，特别是在档案法律法规教育上，还有欠缺。在今后的工作中\_\_\_\_将进一步加强档案法律法规宣传力度，着力提高干部职工档案管理工作意识，进一步促进档案管理工作科学化、规范化，以便档案工作更好的服务\_\_x建设。

**档案工作总结汇报九**

为促进我局综治和平安建设，从20xx年春以来，我局在县委、县政府的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照xx县综治委关于社会治安综合治理工作的总体要求,扎实抓好平安单位建设各项工作，为推进xx科学发展、跨越发展提供有力保障。现将工作情况报告如下:

一、加强领导，确保责任到位

我局高度重视综治和平安建设，认真贯彻落实县综治委关于社会治安综合治理的布置和要求，加强领导，落实责任，根据人事变动情况，及时调整健全我局综合治理和平安建设领导小组，组长由局长郑平担任，副局长李勇为副组长，各科室负责人为成员，日常工作由办公室专人负责，并将综合治理、平安建设列入局年度工作计划，明确目标责任，制定工作措施，召开局务会、机关干部职工会议安排部署我局综治平安建设具体任务，做到有部署、有督促、有检查、有奖惩。设立综治和平安创建工作专卷，并由专人负责管理，使单位综治工作达到完善、规范的要求，落实好综治和平安建设各项任务。

二、广泛宣传，确保认识到位

加大综治平安建设宣传力度,坚持每周一集中学习制度，组织全局干部职工认真传达学习中央、省、县关于综治平安建设工作的各项要求，通过认真学习讨论，提高全局干部职工对加强社会治安综合治理和平安建设工作重要性的认识，进一步增强抓好综合平安建设工作的紧迫感和责任感。认真组织开展综治平安建设各类宣传活动，积极开展普法教育、安全教育，积极参与以“弘扬法治精神，促进社会和谐”为主题的“12.4”全国法制宣传日活动，为市民群众提供档案法律法规咨询服务，在单位开展争做文明市民、学法用法先进活动，牢固树立安全观念，加强安全保密工作。崇尚科学，自觉抵制邪教活动，禁止“黄、赌、毒”，切实提高全体干部职工社会治安综合治理和平安建设的参与意识。20xx年我局被省档案局授予档案法制宣传教育先进单位。

三、健全制度，确保机制到位

加强综治和平安建设各项制度建设，先后建立健全了内部安全保卫和责任追究制度、法制安全教育制度、处置突发性和群体性事件工作制度、维护稳定和社会治安情报信息收集分析报送制度、矛盾纠纷排查调处工作制度、对敌对势力、“\*”邪教组织及非法宗教的防范打击和教育转化工作制度、消防安全管理制度等各项制度。加强制度执行情况的监督检查，将检查结果与干部职工绩效考评和年终评优评先相结合，用制度管人、以制度管事，做到“看好自家的门，管好自家的人，办好自家的事”，确保安全稳定。

四、突出重点，确保措施到位

根据我局实际，重点突出档案安全管理、矛盾纠纷排查调处、局馆内部防范措施、“平安家庭”创建活动、干部队伍教育管理等五项措施，确保综治和平安建设任务落实到位。

一是突出档案安全管理。我局高度重视档案安全管理工作，做到安全工作列入领导班子议事日程，列入有关人员岗位职责，建立档案实体管理、档案信息管理、档案利用管理、档案库房管理在内的档案安全管理制度。建立健全档案馆消防安全制度，确定消防重点安全部位，严格落实档案馆消防安全措施，完善档案馆灭火和应急疏散预案，组织开展灭火和应急疏散演练活动。加强汛期档案安全管理，在汛期，我局(馆)取消双休日，坚持24小时值班，加强档案库房安全巡查，及时处理安全隐患，确保档案安全。

二是突出矛盾纠纷排查调处工作。广泛收集社情民意和纠纷动态，切实从源头上预防和减少矛盾纠纷的发生。定期对本单位内可能发生的矛盾纠纷进行排查，汇总分析，提出预防对策。坚持边排查边调处，对各科室集中排查出来的各类矛盾纠纷，及时组织力量进行调处。加强涉档信访处理工作，20xx年9月，xx县信访局转来一封“肖明等三人控告xx县农行人员涂改伪造档案”的信访件，局领导高度重视，责成xx县档案局予以立案调查，经调查核实，系农行xx县支行内部管理缺陷而造成当事人的误解，最后认定违法事实不成立，予以销案处理，并答复信访人，保证社会安定。严格落实责任，明确规定对矛盾纠纷排查调处工作不力、致使矛盾激化、造成社会影响的科室和个人，将进行责任追查，对科室实行综合治理一票否决。

三是突出落实局馆内部防范措施。严格落实单位内部人防、物防、技防措施，加强局机关内部的安全教育，做到警钟长鸣。切实搞好单位内部办公场所的防火、防盗、防爆炸、防毒、防治安灾害事故工作,确保万无一失。一年来无工作责任事故发生。建立完善安全值班制度，重要节假日都有安排人员值班，明确任务，落实责任。值班人员在做好办公室内各项勤务工作的同时，认真做好防火、防盗等安全防范工作，确保机关办公场所的安全。

四是突出“平安家庭”创建活动。以家庭为主体，以开展法律道德宣传教育为主线，以促进家庭成员遵纪守法为重点，以创建健康、文明、祥和的家庭环境为目标，深入开展“平安家庭”创建活动，多渠道、多形式、多层次、多角度进行宣传教育，调动全体干部职工参与创建活动的积极性和主动性，在全局上下掀起“平安家庭”创建活动的热潮。通过深入到每个家庭，进行“平安家庭”创建宣传活动，将创建活动具体化、形象化，使家庭成员在耳濡目染、潜移默化中自觉认同“平安家庭”创建活动的形式要求，努力完成创建活动的目标任务，确保“平安家庭”创建达到“七无一好”的目标。

五是联村开展综治活动。一年来，我局深入本单位联系的白马寺镇天井村开展综合治理活动。在天井村的显目地方为天井村办了一期普法教育宣传栏，一期社会治安综合治理宣传兰，受到了村民的好评。

六是突出干部队伍教育管理。加强局馆干部职工党纪党规和法律法规的学习教育，强化党员干部廉洁从政意识，使党员干部在思想上构筑起拒腐防变的防线，树立“以廉为荣，以贪为耻”的思想观念。认真落实民主集中制，“三重一大”事项经集体研究决定。完善和规范财务管理制度、大宗办公用品政府集中采购和政务公开等制度。按照县直机关经费管理的规定，加强日常各类开支报销的管理，杜绝违规违纪行为。认真贯彻“四大纪律、八项要求”，严格执行礼品登记上交、个人收入申报、重大事项报告、任前廉政谈话及党务公开等各项制度。按照县纪委要求，建立科级干部廉政档案，并落实党组书记向党员述职报告和党员定期评议班子成员制度。

一年来，我局综治和平安建设取得了较好成效，全局干部职工综治平安建设的意识大大增强，单位未发生安全事故，未发生突发性和群体性事件，未发生工作人员参加非法组织的活动，未发生工作人员因矛盾纠纷引起的上访活动，未发生工作人员因违法违纪被党政纪处分的事件。在今年的县文明单位评选检查考核测评活动中高分通过。

在取得上述成绩的同时，我局综治和平安建设也还存在宣传教育活动尚不够深入、因资金因素档案馆消防安全硬件设施还未配备到位等问题。对这些问题，我们将积极采取措施加以解决，促进我局(馆)综治和平安建设活动持续深入开展。

**档案工作总结汇报篇十**

今年以来，我局高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务，现将具体情景总结如下：

一、高度重视，加强领导

20\_\_年以来，新一届领导班子调整后，及时调整了农机局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的资料纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，构成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能股室协助抓的四级档案管理网络。局机关搬入区党政大楼办公后，在办公用房十分紧张的情景下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室;拨出经费，购置档案柜，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装gd20\_\_档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20\_\_年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20\_\_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

三、工作中的不足和明年计划

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

**档案工作总结汇报篇十一**

档案整理工作已快尾声，现从几方应对自我工作进行总结：

一、近两个月来做了哪些工作

二、在整理过程中存在哪些问题，是如何解决的

三、分析问题产生的原因，探索人事档案工作将来如何开展

四、本次档案整理工作的好处

从20xx年3月1日来总部报到，至今已历时50天时间，期间在张志英同志的倾力协助、支持、关心下，我们把公司本部人员、漳电分公司、河津分公司、宁夏、华泽等单位副处以上人员的档案共计72本进行了审核、补充、整理归档。

同时，对其它单位的档案管理人员进行了培训、指导、具体帮带、辅助整理等工作。受培训人员达10多人，培训时间贯穿整个整理过程，随来随培训。

在整理过程中，每份档案都有不一样程度的缺短材料，我们补充完善了1200多份材料，复印800多件原件，补做《干部任免审批表》400多份，在作表时查找相关文件资料400多件，补盖公章1200多个。（审批表、复印件需加盖公章，张工亲自多次去北京或到原单位补盖，或找人顺带等等，千方百计做这些工作）。

在补充完善了归档材料后，透过准确分类、裁剪修补、认真书写分类号和页码，打印目录、整齐装订，使近80份档案完美上架。一份档案，不经过10次以上的反复是上不了架的，我们就利用周末或晚上加班，使工作时间有了保障。

在整理过程中发现存在共性的问题有以下7个方面：

1、年龄出现多个版本，随意更改；

2、姓名随意更改，多用同音字；

3、《干部履历表》多年不填写，填写了的缺照片，缺本人签字，缺机关盖章，不规范；

4、在应审计的岗位上工作过的干部，没有审计报告或结论性的审计材料（普遍没有归档）；

5、挂职人员、培训人员、出国人员所需的鉴定、成绩、审查表等普遍缺少归档；

6、受奖干部缺少登记表、审批表，只是带给了奖状复印件；

7、《干部任免审批表》缺的程度很严重，有的干部已是副处甚至以上，竟没有一张任免表，有的离开原先单位十多年了，职位多次变动，任免表还停留在原单位仅有的几张。

对以上存在的问题我们是怎样解决的？

①、对年龄的确认，我们依据档案里最早出现年龄的那份材料（一般是《入团志愿书》），再参考本人身份证，如若相差但是2个月，就与其身份证持续一致，尽量不给其以后的生活造成麻烦。对于相差一年或两年的，严格依据最早的那份材料来确认。

②、对姓名中出现多音字的，请其出示“更改姓名证明”，或不曾更改的，只是自我随意写，就在档案目录前填写《档案中存在的问题》。

③、对于《干部履历表》短缺的，已无法重新组织填写的，只能成为遗憾。缺照片、本人签字的，我们尽量找本人索要相近时代的照片补贴上去，需补盖审查机关公章的，去原单位补盖。并指导规范填写新的履历表。

④、对参加过培训，受过奖励的人员索要培训证书、奖状等原件进行复印，并对复印件加盖人资部公章，填写复印人姓名。

⑤、对《干部任免审批表》的补做，我们在人资及党群部门配合下，查找当年的文件，依据其文号、时间、任免资料，并查找出本人的简历，重新制作相应的任免表，并补盖相关部门的公章。

总上所述问题，分析存在的原因有以下几方面：

①、出生日期的前后不一致，有阴阳历、采用虚岁等不一样习惯造成的，也有笔误，也有个人为满足入学、参军或参加工作所务必的年龄条件而有意所为。

②、姓名出现同音字，是历史原因造成的，在没有居民身份证的年代，人们对自我的名字随意换用与其同音的字，总之，没有确定名字的观念和意识。

③、对于《干部履历表》的缺失及不规范、审计报告、培训成绩、鉴定表、奖励人员登记表、出国人员审查表、干部任免审批表等等材料的缺失，我认为主要原因在于人事档案管理部门没有及时组织填写、收集归档所造成的。

为什么这么说呢？因为一般员工、干部不了解人事档案，没有归档的意识。那么及时收集归档是人事档案管理人员责无旁贷的工作。

然而目前的现状是，各单位人事档案都是兼职，没有时间精力来分管这块，而且这块的制度也不健全，以致造成不能对应归档的材料及时、完整归档，使人事档案杂乱无章地尘封在铁皮柜里，多年无人问津。

我们在整理档案的过程中，感到最费时、费力的就是补充、收集缺的材料，一旦材料齐全，那整理工作就是既快又简单的。

针对存在这么多的问题及目前人事档案工作的现状，我有以下不成熟的想法及推荐：

1、首先设岗，设专人负责人事档案管理工作，制定、完善档案的收集、归档、整理制度；

2、档案管理人员组织员工、干部开展讲座，提高大家的归档意，变被动为主动；

3、管理人员跟踪、收集，构成网络管理，比如在人资登记的参加培训人员，参加资格、职称考试人员、出国人员、受奖励人员，档案人员要首先获取这些人员的名单，然后跟踪，一一收集归档，这样就不会有纰漏。（订制度：参加以上的人员务必及时上交相关资料，且与报销差旅挂钩等）。

如果档案管理部门能按制度及时收集就应归档的材料，而且广大员工、干部都具备了归档的知识及意识，那出现缺失的档案材料的几率就会大大降低，甚至不会出现这样的状况。

透过这次档案整理，以及对各分公司档案人员的培训，使公司本部及各分公司的档案整理工作全面展开，把以往尘封多年的档案进行了审核、补充、整理，使遗留的所有问题得到了全面解决，从中找到了存在的问题，总结经验教训，为以后人事档案工作步入正轨，打下坚实基础！

**档案工作总结汇报篇十二**

20\_\_年，由于领导的重视为档案管理的发展提供了极好平台，本人按照领导要求认真工作，在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现对全年工作作以下总结：

在工作中，一边工作一边不断学习业务，并在工作中不断总结，重点注重档案管理现代化建设，多措并举提高档案管理质量。

一、工作完成情况

1、严格管理，保证档案归档质量

一是把好“收集归档关”。对工程竣工档案归档首先明确了档案收集归档的范围和责任，各负其责收集相关档案，并要求他们及时移交。平时集中力量对库藏全部档案逐卷逐条地进行检查和对照，将原有不规范的案卷进行重新整理、分类、组卷、编目和装订，做到及时发现及时整理。全年整理规划科移交过来的农民建房档案458份(20\_年—20\_年度)，公建规划审批档案124项(20\_年度—20\_年度)，整理质监站移交过来的工程项目备案档案73项，整理行政审批大厅移交过来的工程项目审批档案102项，指导审核整理入库工程项目技术交工档案500多卷，做到整理归档及时，查询利用高效准确。

努力开展了声像档案的收集，利用业余时间先后拍摄了工程液压厂的旧址，老法院旧址，桥东市场旧址，老三中旧址，老中医院旧址，老太平湖平房区的旧貌，完成了迎宾大街东西出口拓宽的影像编辑与配音解说。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我严格按照有

关规定要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。加强档案的保密性。认真填写专题目录索引、全引目录等较为齐全的编研资料，做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。对前来交送工程项目竣工档案的档案员严格要求，不厌其烦地教他们整理方法。

三是把好“档案保管关”。对档案及时入库，对档案摆放整齐有序，入库档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现象。并且对档案的摆放作大体规划，让检索利用更快捷方便，把档案入库区分成相应小区，一般预留出相同类别的区来，作到心中有数。

四是把好“统一录入关”。定期对入库档案进行统一录入，作到纸质登记目录与计算机录入同步，实现计算机查询，对所有的各类档案的分类号、主题词、形成时间等输入了微机，形成了一个有序的整体。初步形成了计算机辅助的档案管理系统，初步建成了数字化档案室，真正做到档案信息开发利用和资源共享。

2、狠抓实效，不断优化档案开发利用

搞好档案管理工作的目的就是更好地为各界咨询利用提供优质高效服务，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。我不断拓宽服务领域，优化服务方式，让档案工作焕发出了新的活力。全年共接待档案查询利用300余人次，解决诸如产权纠纷、工程质量、建筑物改造等问题的参照及依据问题。

一是档案检索工具编制基本齐全。我编制了案卷目录、全引目录等各种齐全配套的检索工具索引，对库藏档案进行了分类编号，能够方便快捷地检索到相关档案。

二是档案利用效果丰富。做好了查询登记和利用效果登记，实行

借阅登记，对借出的档案及时催回，严格执行借阅程序，通过提供利用档案，取得了明显的社会效益和经济效益。

二、工作纪律

能够遵守单位规章制度，平时遇事能做到及时请假、销假。但有时有些放松。

三、存在问题

工作缺乏主动性，缺乏主动性，认为自己的活干完了就完成任务，缺乏大局观念。

四、今后努力方向

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己工作技能上了一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底，基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。进一步不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展。

**档案工作总结汇报篇十三**

档案整理工作已快尾声，现从几方应对自我工作进行总结：

一、近两个月来做了哪些工作

二、在整理过程中存在哪些问题，是如何解决的

三、分析问题产生的原因，探索人事档案工作将来如何开展

四、本次档案整理工作的好处

从20xx年3月1日来总部报到，至今已历时50天时间，期间在张志英同志的倾力协助、支持、关心下，我们把公司本部人员、漳电分公司、河津分公司、宁夏、华泽等单位副处以上人员的档案共计72本进行了审核、补充、整理归档。

同时，对其它单位的档案管理人员进行了培训、指导、具体帮带、辅助整理等工作。受培训人员达10多人，培训时间贯穿整个整理过程，随来随培训。

在整理过程中，每份档案都有不一样程度的缺短材料，我们补充完善了1200多份材料，复印800多件原件，补做《干部任免审批表》400多份，在作表时查找相关文件资料400多件，补盖公章1200多个。(审批表、复印件需加盖公章，张工亲自多次去北京或到原单位补盖，或找人顺带等等，千方百计做这些工作)。

在补充完善了归档材料后，透过准确分类、裁剪修补、认真书写分类号和页码，打印目录、整齐装订，使近80份档案完美上架。一份档案，不经过10次以上的反复是上不了架的，我们就利用周末或晚上加班，使工作时间有了保障。

在整理过程中发现存在共性的问题有以下7个方面：

1、年龄出现多个版本，随意更改;

2、姓名随意更改，多用同音字;

3、《干部履历表》多年不填写，填写了的缺照片，缺本人签字，缺机关盖章，不规范;

4、在应审计的岗位上工作过的干部，没有审计报告或结论性的审计材料(普遍没有归档);

5、挂职人员、培训人员、出国人员所需的鉴定、成绩、审查表等普遍缺少归档;

6、受奖干部缺少登记表、审批表，只是带给了奖状复印件;

7、《干部任免审批表》缺的程度很严重，有的干部已是副处甚至以上，竟没有一张任免表，有的离开原先单位十多年了，职位多次变动，任免表还停留在原单位仅有的几张。

对以上存在的问题我们是怎样解决的?

①、对年龄的确认，我们依据档案里最早出现年龄的那份材料(一般是《入团志愿书》)，再参考本人身份证，如若相差但是2个月，就与其身份证持续一致，尽量不给其以后的生活造成麻烦。对于相差一年或两年的，严格依据最早的那份材料来确认。

②、对姓名中出现多音字的，请其出示“更改姓名证明”，或不曾更改的，只是自我随意写，就在档案目录前填写《档案中存在的问题》。

③、对于《干部履历表》短缺的，已无法重新组织填写的，只能成为遗憾。缺照片、本人签字的，我们尽量找本人索要相近时代的照片补贴上去，需补盖审查机关公章的，去原单位补盖。并指导规范填写新的履历表。

④、对参加过培训，受过奖励的人员索要培训证书、奖状等原件进行复印，并对复印件加盖人资部公章，填写复印人姓名。

⑤、对《干部任免审批表》的补做，我们在人资及党群部门配合下，查找当年的文件，依据其文号、时间、任免资料，并查找出本人的简历，重新制作相应的任免表，并补盖相关部门的公章。

总上所述问题，分析存在的原因有以下几方面：

①、出生日期的前后不一致，有阴阳历、采用虚岁等不一样习惯造成的，也有笔误，也有个人为满足入学、参军或参加工作所务必的年龄条件而有意所为。

②、姓名出现同音字，是历史原因造成的，在没有居民身份证的年代，人们对自我的名字随意换用与其同音的字，总之，没有确定名字的观念和意识。

③、对于《干部履历表》的缺失及不规范、审计报告、培训成绩、鉴定表、奖励人员登记表、出国人员审查表、干部任免审批表等等材料的缺失，我认为主要原因在于人事档案管理部门没有及时组织填写、收集归档所造成的。

为什么这么说呢?因为一般员工、干部不了解人事档案，没有归档的意识。那么及时收集归档是人事档案管理人员责无旁贷的工作。

然而目前的现状是，各单位人事档案都是兼职，没有时间精力来分管这块，而且这块的制度也不健全，以致造成不能对应归档的材料及时、完整归档，使人事档案杂乱无章地尘封在铁皮柜里，多年无人问津。

我们在整理档案的过程中，感到最费时、费力的就是补充、收集缺的材料，一旦材料齐全，那整理工作就是既快又简单的。

针对存在这么多的问题及目前人事档案工作的现状，我有以下不成熟的想法及推荐：

1、首先设岗，设专人负责人事档案管理工作，制定、完善档案的收集、归档、整理制度;

2、档案管理人员组织员工、干部开展讲座，提高大家的归档意，变被动为主动;

3、管理人员跟踪、收集，构成网络管理，比如在人资登记的参加培训人员，参加资格、职称考试人员、出国人员、受奖励人员，档案人员要首先获取这些人员的名单，然后跟踪，一一收集归档，这样就不会有纰漏。(订制度：参加以上的人员务必及时上交相关资料，且与报销差旅挂钩等)。

如果档案管理部门能按制度及时收集就应归档的材料，而且广大员工、干部都具备了归档的知识及意识，那出现缺失的档案材料的几率就会大大降低，甚至不会出现这样的状况。

透过这次档案整理，以及对各分公司档案人员的培训，使公司本部及各分公司的档案整理工作全面展开，把以往尘封多年的档案进行了审核、补充、整理，使遗留的所有问题得到了全面解决，从中找到了存在的问题，总结经验教训，为以后人事档案工作步入正轨，打下坚实基础!

**档案工作总结汇报篇十四**

今年以来，在上级领导的正确指导与帮助下，我始终坚持学习理论和重要思想，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规以及各项规章制度，能以员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的.管理办法和操作规程。现将一年来的 主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义、思想及理论和重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上、实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20\_\_年，共收到行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20\_\_年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20\_\_年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被 “信息情况”采用27期，“-----”采用3期，“---分行简报”采用2期，发送的“--分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被上级部门采用6期，信息采用率排名同行前列。

3、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，以及《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，今年共装订档案1312件，其中：

永久 104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有 9个单位的文书档案达标，其中： 3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县(市)一级。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

三、 存在问题及打算

一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，尤其对档

案管理工作指导不够。今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为---的快速发展做出自己的贡献。

**档案工作总结汇报篇十五**

档案整理工作已快尾声，现从几方应对自我工作进行总结：

一、近两个月来做了哪些工作

二、在整理过程中存在哪些问题，是如何解决的

三、分析问题产生的原因，探索人事档案工作将来如何开展

四、本次档案整理工作的好处

从20xx年3月1日来总部报到，至今已历时50天时间，期间在张志英同志的倾力协助、支持、关心下，我们把公司本部人员、漳电分公司、河津分公司、宁夏、华泽等单位副处以上人员的档案共计72本进行了审核、补充、整理归档。

同时，对其它单位的档案管理人员进行了培训、指导、具体帮带、辅助整理等工作。受培训人员达10多人，培训时间贯穿整个整理过程，随来随培训。

在整理过程中，每份档案都有不一样程度的缺短材料，我们补充完善了1200多份材料，复印800多件原件，补做《干部任免审批表》400多份，在作表时查找相关文件资料400多件，补盖公章1200多个。（审批表、复印件需加盖公章，张工亲自多次去北京或到原单位补盖，或找人顺带等等，千方百计做这些工作）。

在补充完善了归档材料后，透过准确分类、裁剪修补、认真书写分类号和页码，打印目录、整齐装订，使近80份档案完美上架。一份档案，不经过10次以上的反复是上不了架的，我们就利用周末或晚上加班，使工作时间有了保障。

在整理过程中发现存在共性的问题有以下7个方面：

1、年龄出现多个版本，随意更改；

2、姓名随意更改，多用同音字；

3、《干部履历表》多年不填写，填写了的缺照片，缺本人签字，缺机关盖章，不规范；

4、在应审计的岗位上工作过的干部，没有审计报告或结论性的审计材料（普遍没有归档）；

5、挂职人员、培训人员、出国人员所需的鉴定、成绩、审查表等普遍缺少归档；

6、受奖干部缺少登记表、审批表，只是带给了奖状复印件；

7、《干部任免审批表》缺的程度很严重，有的干部已是副处甚至以上，竟没有一张任免表，有的离开原先单位十多年了，职位多次变动，任免表还停留在原单位仅有的几张。

对以上存在的问题我们是怎样解决的？

①、对年龄的确认，我们依据档案里最早出现年龄的那份材料（一般是《入团志愿书》），再参考本人身份证，如若相差但是2个月，就与其身份证持续一致，尽量不给其以后的生活造成麻烦。对于相差一年或两年的，严格依据最早的那份材料来确认。

②、对姓名中出现多音字的，请其出示“更改姓名证明”，或不曾更改的，只是自我随意写，就在档案目录前填写《档案中存在的问题》。

③、对于《干部履历表》短缺的，已无法重新组织填写的，只能成为遗憾。缺照片、本人签字的，我们尽量找本人索要相近时代的照片补贴上去，需补盖审查机关公章的，去原单位补盖。并指导规范填写新的履历表。

④、对参加过培训，受过奖励的人员索要培训证书、奖状等原件进行复印，并对复印件加盖人资部公章，填写复印人姓名。

⑤、对《干部任免审批表》的补做，我们在人资及党群部门配合下，查找当年的文件，依据其文号、时间、任免资料，并查找出本人的简历，重新制作相应的任免表，并补盖相关部门的公章。

总上所述问题，分析存在的原因有以下几方面：

①、出生日期的前后不一致，有阴阳历、采用虚岁等不一样习惯造成的，也有笔误，也有个人为满足入学、参军或参加工作所务必的年龄条件而有意所为。

②、姓名出现同音字，是历史原因造成的，在没有居民身份证的年代，人们对自我的名字随意换用与其同音的字，总之，没有确定名字的观念和意识。

③、对于《干部履历表》的缺失及不规范、审计报告、培训成绩、鉴定表、奖励人员登记表、出国人员审查表、干部任免审批表等等材料的缺失，我认为主要原因在于人事档案管理部门没有及时组织填写、收集归档所造成的。

为什么这么说呢？因为一般员工、干部不了解人事档案，没有归档的意识。那么及时收集归档是人事档案管理人员责无旁贷的工作。

然而目前的现状是，各单位人事档案都是兼职，没有时间精力来分管这块，而且这块的制度也不健全，以致造成不能对应归档的材料及时、完整归档，使人事档案杂乱无章地尘封在铁皮柜里，多年无人问津。

我们在整理档案的过程中，感到最费时、费力的就是补充、收集缺的材料，一旦材料齐全，那整理工作就是既快又简单的。

针对存在这么多的问题及目前人事档案工作的现状，我有以下不成熟的想法及推荐：

1、首先设岗，设专人负责人事档案管理工作，制定、完善档案的收集、归档、整理制度；

2、档案管理人员组织员工、干部开展讲座，提高大家的归档意，变被动为主动；

3、管理人员跟踪、收集，构成网络管理，比如在人资登记的参加培训人员，参加资格、职称考试人员、出国人员、受奖励人员，档案人员要首先获取这些人员的名单，然后跟踪，一一收集归档，这样就不会有纰漏。（订制度：参加以上的人员务必及时上交相关资料，且与报销差旅挂钩等）。

如果档案管理部门能按制度及时收集就应归档的材料，而且广大员工、干部都具备了归档的知识及意识，那出现缺失的档案材料的几率就会大大降低，甚至不会出现这样的状况。

透过这次档案整理，以及对各分公司档案人员的培训，使公司本部及各分公司的档案整理工作全面展开，把以往尘封多年的档案进行了审核、补充、整理，使遗留的所有问题得到了全面解决，从中找到了存在的问题，总结经验教训，为以后人事档案工作步入正轨，打下坚实基础！

**档案工作总结汇报篇十六**

20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳步提升。

1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。20xx年，档案处共接收20xx年度各类档案1722盒(卷)，其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比20xx年度增加107盒(卷)，同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比20xx年度增加了1274件，同比增加7%;电子文书档案 2xx29条，比20xx年度增加了2024条，同比增长11%。

2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位20xx年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档20xx年纸质文书档案473盒，7638件。

根据国家档案局要求和年度工作计划，8月29日—30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议对“档案工作管理课程教材”进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。20xx年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、dvd光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家档案局的充分肯定。

根据国家档案局有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月xx日-18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家档案局专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》;办公厅领导亲自做了“服务工作大局不断提高档案管理水平”的讲座;档案处针对近几年档案工作，讲授了“文书档案改革”、“保管期限划分”、“全宗卷”等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家档案局办公室关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家档案局。

根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案处从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的权威性、全面性和有效性。截止12月15日，20xx年机关档案查询利用共10018件(卷)，其中纸本文件借阅313件(卷)，电子档案网上借阅文件9440件，资料265件。

(一)加快档案信息化建设

根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工作。

(二)加强档案宣传工作

继续加强“档案网页”宣传、教育工作，充分利用档案网页平台的优势，增强档案工作服务能力，做好档案工作宣传和档案业务交流，为档案工作建设创造良好的发展环境。

(三)开展档案课题研究

进一步建立健全档案工作管理规章制度，深入开展档案工作课题研究，对档案工作安全体系建设、信息化建设、基础建设等各方面提出创新管理理念，提升档案管理水平。

(四)做好档案业务指导

认真做好20xx年度机关文件归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档文件收集齐全、整理规范;同时，积极帮助指导各单位做好室藏纸质档案数字化和规范电子文件归档、接收，以及档案统计年报填报工作。

(五)推进档案安全体系建设

进一步加强对数字档案的安全保管，继续指导个别没有异地备份单位，按照《电子档案数据异地备份操作规程》，做好备份数据的寄送工作。

**档案工作总结汇报篇十七**

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:

一、政治思想、职业道德

能够坚持四项基本原则，思想上与党中央持续高度一致。能够认真学习我国三代领导人个性是关于理想信念、宗旨观念、“三个代表”等重要论述，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我，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

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，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。

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

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，与他人合作撰写的在增刊上刊登，自我独立撰写的在增刊上刊登。

**档案工作总结汇报篇十八**

一、组织管理

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络;同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核内容，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了责任，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案形成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，符合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建(灾后重建、重点建设项目)档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，符合规范要求。

5、根据我局实际情况， 建立了档案借阅和利用登记制度，完善了

《借阅档案文件登记薄》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，特别是公证档案，在提供证据、查找合同依据等方面，为当事人提供了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

三、档案管理工作

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改进和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

**档案工作总结汇报篇十九**

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。可以说档案工作是既有极其纵深的历史，又有无限广阔的发展空间，是一项充满旺盛生命力的事业。在企业管理工作中档案是一项重要的基础工作，满洲里光明热电公司在档案管理中以对历史负责，为现实服务，替未来着想的精神，认真做好了档案管理工作，几年来我们通过认真做好文件材料的收集，提高档案人员的业务素质，强化档案工作的服务意识，充分发挥出了档案信息资源的作用的同时也使企业获得了的经济效益和社会效益。

一、基本情况介绍：

（一）单位的基本情况：光明热电有限责任公司坐落于满洲里市经济合作区西端，是呼伦贝尔电力公司于20xx年9月依法在原满洲里市热力公司破产的基础上出资572、6万元以发起方式设立的一家控股公司。

公司成立之初，根据满洲里市城市建设总体规划，确定了发展热电联产、为国际贸易旅游城营造碧水蓝天的发展目标，四年来公司先后投入610万元对原有的三台14兆瓦链条锅炉进行恢复性大修，投入资金7000万元新建了3台29兆瓦循环流化床静电除尘锅炉，取缔了市区34座锅炉房、43台小锅炉。20xx年公司本着为满洲里市营造出良好的生态旅游环境、还城市一片碧水蓝天的发展工作目标，开工了2x12mw＋3x75t/h锅炉的热电联产工程建设，该工程建成后可新增加供热面积150平方米，年可发电1、2亿千瓦时。

目前光明热电公司有员工320人，供热面积由34万平方米增加到现在的200万平方米，供热管网已环绕到城市的边缘，几年来公司通过全方位的设备技术改造，极大的提高了供热质量和供热的可靠性，为下一步热电联产投产，拆除全市所有的小锅炉，实现全市集中供热提供了基础保证。

（二）档案工作的重要性

满洲里光明热电公司是在原热力公司破产的基础上新组建的一家股份制企业，它的档案来源复杂、内容广泛，因此对档案工作所产生的安全效益和经济效益要求较高，公司组建成立以来利用档案的信息资源，在修编年鉴、组织沿革、大事记、制定生产管理制度汇编和在经济活动分析、生产事故分析、供热管网效益分析及生产设备技术改造等项工作中充分利用档案的翔实资料指导生产、经营和各项管理工作，取

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