# 档案整理研究论文范文(共52篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-04-27

*档案整理研究论文范文1x年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县^v^的部署，较好地完成了年度各项任务。>一、精心布置安排x年工作年初，我局根据局办公室和县委^v^的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结...*

**档案整理研究论文范文1**

x年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县^v^的部署，较好地完成了年度各项任务。

>一、精心布置安排x年工作

年初，我局根据局办公室和县委^v^的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾x年工作的基础上，研究安排了x年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

>二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用xx人次，提供档案xx卷次，编写档案史料近xx万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

>三、加快档案信息化建设

>四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达xx次，强化了档案行政监督管理职能。

>五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近x余册。

总体看来，x年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

**档案整理研究论文范文2**

随着社会的进步，时代向前迈进的步伐的不断加快和经济的迅猛发展，外出务工的人数与日俱增，留守儿童一族日益庞大，给学校的教育教学带来了巨大的压力。在经济相对匮乏的农村来说，这种现象更为严重，结合我班留守儿童成长状况及实际需求，为了更好地发挥班级的实践育人功能，深入推进留守儿童心理健康教育，特制定本计划。

一、工作目标

通过对留守儿童问题的调查、分析与研究，找到影响留守儿童健康成长的原因，有针对性地提出行之有效的措施和办法，狠抓落实，为留守儿童营造健康、快乐、平等、和谐的成长环境，同时，要加强领导，形成合力，大力宣传，建立目标责任制和完善的工作考评制度，不断提高广大未成年人的综合素质。

1、建立留守儿童档案，使留守儿童建档率达100%;

2、留守儿童巩固率均达100%;

3、关爱留守儿童，在班级实行一对一结对帮扶活动。

二、主要措施

㈠健全机制，发挥班级主阵地的作用

制订具体工作计划，实施留守儿童教育工作计划，加强领导，总结经验，树立典型，推动留守儿童教育管理工作制度化、规范化和经常化。使班级真正成为学生学知识、学文化、不断提高思想觉悟的主阵地、主渠道。

1、成立班级领导机构，明确职责分工。成立关爱留守儿童领导小组，加强对留守儿童的统一领导和管理，保证各项工作要求全面认真落实到位。

2、建立留守儿童档案和联系卡制度

**档案整理研究论文范文3**

20xx年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习，坚持国家的法律、法规以及农业银行内部的各项规章制度，能以农业银行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，不断加强自身党 性修养，在政治上、思想上始终与^v^保持一致，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

加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文xxx多份，地直机关来文xxx多份，各县支行来文xxx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。20xx年全行共发文xxx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20xx年xx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，周报被省分行“信息情况”采用xx期，“xxx分行信息”采用x期，“xxx分行简报”采用x期，发送的“xx分行保持党员先进性教育活动简报”xx期，被省分行采用x期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定》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，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

**档案整理研究论文范文4**

大学的最后一个暑假，我到广州市建设与市政局实习，时间是从七月十日至八月七日。实习期间努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导和负责人交办的工作，得到负责人的好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是档案整理，由于之前没有接触过此类的工作，所以在刚刚着手的时候显得有些生疏，但是经过一段时间的学习，也能够很熟练地展开工作。档案整理工作主要有两种，一种是将文本档案进行归档，一种是将电子档案进行归档，在实习的过程中，我参加了整个档案的整理过程，并掌握了档案整理的相关知识要要点，同时在电子档案的整理过程中，结合自身所学知识，对原先的方法进行了改革，同时也得到了负责人的赞同。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自己，虚心向领导和负责人求教，同时利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，不仅仅掌握了一些基本的资料整理方法，还进一步巩固扩展了自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。虽然在学校所学专业不是档案整理，但是在这过程中，刚开始却不能将自己所学知识运用在实际的工作上，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在实际的工作过程中，要求的是一种快速的学习方法与探究的能力，通过与另一位实习生的合作，我们慢慢地学会用探索的方法进行学习，不仅仅是按照原先的方法依葫芦画瓢，而是在专业知识的基础上，对我们的工作进行了一定程度的改进与创新。通过一点点的探索与变化，渐渐地我们悟出了在工作学习上，我们要处理好的“三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；暑期实践与平时实践的关系，以暑期实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展。

在实习的过程中，我也发现，对于教育技术学学生的我，资料整理显得相当地重要，对于我以后的工作也能够起到相当大的作用，不管是文本材料的整理，还是电子材料的整理，都需要一定的整理规则和方法，所谓为规矩不成方圆，尤其是在现代社会中，信息的大量涌现，如果没有一个行之有效的管理方法，确实是很难实现资源的有效管理和利用，通过这一次的实习，也让我掌握了相关的知识和方法，让我明白了在进行资料整理得过程中需要注意的问题，并且需要避免的问题。

当然，在实习的过程中不仅仅是学习到了工作上的方法，同时也意识到了自身在沟通技巧上的缺乏，面对负责人与领导，很多时候都不能进行很好的沟通，这给我的工作也造成了一定的困扰，不能够很好的交流工作心得，同时在与人之间的关系上也很难有新的变化。针对这一点，也许不仅仅是我一个人的问题，在校学生阅世不深，在沟通上不能很好的实现，也是一个难题。不过欣慰的是能够及时的发现自身的缺点，在接下来的时间针对自身薄弱的环节进行练习，为以后的工作打下一个较为坚实的基础。这近一个月短暂而又充实的实习，对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。

经过这一段时间的实习，明白了工作上的一些制度与要求，作为师范生的我，更应该要严格要求自己，因为我们的就业对象是人民教师，这是一个神圣的职业，任何时刻都马虎不得。

**档案整理研究论文范文5**

>一总体目标

继续以学校的重要思想为指导，认真学习贯彻新课程精神，从学校工作和学生思想实际出发，加强学生的素质培训，抓好班级管理工作，提高学生道德素质，同时要求学生遵守严明的纪律、严格的行为规范，要求有严密的学习计划和严谨的学习态度。

>二工作要点

1营造向上氛围

在上学期的基础上，本学期将不断完善《小学生日常行为规范》，并继续开展各项常规检查评比活动，切实抓好班风班貌建设。

·制定班级公约、班风，给自己班级营造平等、和谐、进取的班级氛围。

·布置教室环境。如设立“星星擂台”、“争当好少年”、“背诵能手”等评比栏。这些栏目不仅能调起学生对学习的兴趣，而且在竞争中学生们还能更大发挥他们的潜能。同时，使自己养成良好的行为习惯。

·让学生参与班级管理，培养学生的组织能力和责任心，使每个学生都有成功的机会和成就感。培养学生的参与意识，提供显示学生才华的机会，在潜移默化中逐渐形成自理自治能力，体现学生的主体地位，发掘创新精神。

2培养班干部的能力

本学期要把班干部充分调动起来，特别是晨读时间，让班长全面负责，晨读表现好的学生由班长发送小红花，从中树立班干部在同学们中的威信，让学生们知道老师不在时班干部就是他们的小老师。及时召开班干部会议，共同讨论一学期的班队主题，由班干部自己设计班队活动，充分展现自己，让他们团结协助，各负具责，学会自己管理自己，培养班干部的组织能力、协调能力。

3树立榜样，感染学生。

许多历史上的伟大人物和科学家在电视上、书本上都成层出不穷，在教学中以这些人物为榜样去影响学生的思想品德。榜样的力量是无穷的，对这些模仿力及强的学生，这些人物对他们来说具有巨大的感染力和说服力。

4做好补差工作

无论何人，有所进步，就希望得到大家的认同。对于后进生，我绝不吝啬肯定的语言，做到及时了解及时鼓励，并主动协调好各科老师合理安排拉差补差人员和时间，朝消灭不合格率的目标奋进。

5良好班风的形成

·继续落实开展五项竞赛活动。

·继续利用晨会、集会、黑板报等多种形式加强开展安全知识教育。以“安全伴我行”活动为载体，开展预防意外伤害，保护少年儿童生命安全和身体健康活动。深入宣传，讲明道理，学习自护知识、交通知识，培养自护能力，增加安全意识。

·继续做好家校共育工作，与家长建立合作、亲密、友好的关系。

>三.月工作重点

九月份

1.做好开学的各项工作，如：上报中午就餐学生、乘车学生名单等。

2.“五项”竞赛开始。

3.爱心捐款活动。

4.庆祝“教师节”。

5.初期家访。

十月份

1.“庆十、一”主题班会。

2.师生座谈会（了解学生）。

3为班级出谋划策“金点子”赛。

十一月份

1.做好运动会的各项工作。

2.做好家长会工作。

3.参加校故事选拔赛。

4.朗读比赛。

十二月份

1.口算过关。

2.跳绳比赛。

3.迎元旦大合唱比赛。

一月份

1.准备复习迎考。

2.写好操行评语。

3.评选各类优生。

4.寒假工作安排。

**档案整理研究论文范文6**

XX乡档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《^v^档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全乡干部职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，我乡在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。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。

>二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

>三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

4、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

5、XX年前档案管理混乱。XX年以前我乡无专兼职人员管理档案，致使有的档案遗失、有的没有按类别装订等极其混乱。由于我乡没有专职的档案管理相关人员，不具备对原来的老档案进行整理规范的能力，因此至今的档案室仍是一片混乱。

>五、整改措施

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

2、把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡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^v^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。

**档案整理研究论文范文7**

为扎实做好20xx年的统计档案整理工作，我局召开专门会议，回顾了去年以来全县统计档案工作情况，并对今年统计档案管理工作进行了部署，提出了具体要求：

一是要强化收集，切实把统计工作过程记录好。扎实抓好20xx年度文件材料的归档工作，力求做到收集齐全、严谨及时。要增强档案意识，逐步使归档工作成为日常性工作，做到文件材料“随办随归”。

二是要优化整理，切实把统计工作成果反映好。把统计档案工作与统计政府信息公开工作结合起来，通过编制和公开各种资料本等形式积极反映统计工作成果，宣传统计工作。要关注涉及私人、家庭的单项调查资料及调查对象的商业秘密有关档案的保密工作。同时要细化完善档案分类，以便于检索。

三是要查漏补缺，修正完善。在档案整理过程中，严格按照要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，基本解决了统计档案遗留问题。

四是要总结经验，改进管理水平。通过对过去的档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使各类档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局档案管理工作上一新台阶。

**档案整理研究论文范文8**

>一、指导思想：

以科学发展观为指导，紧紧围绕学院党政工作要点和学院中心工作，结合我系专业特点，坚持以学生全面发展为目标，以学生思想政治教育为先导、以学风建设为核心、以提升就业质量为重点、以文化建设为纽带、以日常管理为基础、以队伍建设为保障、以安全稳定为基点。以学生综合素质全面提高为统揽，以育人为中心，以活动为载体，以创建全优校园为契机。深入开展具备系部特色的教育活动，促进学生的成长成才和全面协调发展，打造系部学生工作的特色与优质品牌，推动创意动漫系学生工作再上新台阶。

>二、重点工作：

1、以创新学生工作体系建设为中心，推动学生工作蓬勃发展

以学院特色学生工作体系为载体，依据工作经验结合实际，不断加强制度建设，完善系部、班级多层次管理体制，完善班级评优制度，鼓励班级结合自身特点开展教育管理工作，打造班级工作的优质品牌;完善班级激励机制，及时做好先进班集体的表彰工作。

2、以积极服务学生为核心，努力构建和谐文明校园

与时俱进，适应学生工作的新形势，创新教育载体、教育形式，全面激发学生服务体系各方面的活力。围绕主题教育活动和新生入学教育、毕业生教育，重点开展思想政治教育、创业教育、心理健康教育促进学生全面发展，努力构建和谐校园。

3、以开展创建和谐校园系列活动为基点，维护系部学生工作稳定和谐 以丰富的学生活动为载体，本学期学工将带着团学开展活动以辅助教学为主，以文艺体育活动为载体，丰富全系学生的课余生活;以学习生活活动为载体，提高学生的思想道德建设;以党团知识教育活动为载体，加强学生的理论知识水平;以专业技能活动为载体，给予学生展示才能的平台。

>三、具体措施：

1、加强干部队伍的政治理论学习，切实提高学生思想教育实效性

(1)开展辅导员政治理论学习，强化辅导员的培训和交流，强化辅导员评优、表彰。

(2)围绕学生思想信念、心理健康、感恩励志等教育主题，引导学生树立社会主义核心价值体系。

(3)围绕学生思想信念、心理健康、感恩励志等教育主题，深入开展社会主义核心价值体系教育;

(4)加强班集体和学生干部建设，行动上引导学生。

(5)巩固学生党员学习实践科学发展观活动成果，发挥学生党员的模范作用，提升党组织对普通同学的感召力。

**档案整理研究论文范文9**

新的一届学生会领导班子已经确立，学生会的各项活动开始稳步运转，办公室作为核心部门，其枢纽的作用必须得到充分的体现，即高效协调推进物电化材团总支学生分会工作，同时为进一步提高学院学生工作的质量，推动学院各项工作的顺利进行，以及达到老师们、同学们对我系学生会办公室工作提出的目标与要求，经过我们多天的思考、讨论与整理，特制定学生会办公室工作计划,以达到以下工作目标：

一、办公室工作简介:

(1)办公室主要负责学生分会的日常工作、内务及后勤工作;

(2)做好办公室值班、值日安排;做好例会的会议记录;

(3)做好各部所需物品的领取及发放工作;

(4)做好文件档案的管理工作;

(5)对各部文件进行整理存档，对所有通知及其它文件进行统一编号;

(6)负责各部门学生分会上交文件收集工作;

(7)做好电脑管理工作;

(8)不断完善各项制度，严格执行各项制度;

(9)负责各个部门之间的协调。

二、进一步完善部门工作，加强内部建设

经过上一学期的工作，总结了工作经验，在本学期将进一步发挥部门的职能。基于办公室工作性质的特殊性，要求办公室的每位成员都要有较高的工作热情,认真的工作态度，以及敏锐的工作头脑。为此，在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式，提高部门成员的整体素质，增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度，力求将各部门、各成员工作进行考核，同时制定出较完善的内部处分机制。

三、办公室的纳新工作

1、新生的到来为学院带来了新的活力，也为学生会带来了生源，我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况，在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。在纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例，认真考核、重点选拔。现计划招入4名干事，要求态度积极，肯吃苦，不怕累，对苦难做好心理准备。

2、要尽快着手开展对办公室规章制度与日常工作的学习。办公室输入新鲜血液后，为了让办公室新成员通过对规章制度的学习深化自己的责任感，为学生会办公室之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

3、办公室干事工作制度：

(1)办公室干事要严格自律，注重个人修养，语言文明，行为得体。

(2)办公室干事之间应团结友爱，互相帮助，注意仪表，着装整齐。

(3)办公室干事要热衷于学生工作，有强烈的工作责任心，实事求是的工作作风，任劳任怨的工作精神，不计较个人得失，树立全心全意为广大同学服务的思想。

(4)办公室干事在工作中坚持原则，不准掺杂个人因素，不动用公共财产从事私人活动，不乘工作之便，谋取私利。

(5)办公室干事应作风正派，办事公道，不搞特殊化，有高度责任感，在工作中以身作则，不拈轻怕重。

(6)办公室干事须刻苦学习，勤奋工作，正确处理好工作与学习的关系，学习成绩在本班中等或中等以上水平，无补考现象。

(7)办公室干事要学会加强学生会内部团结，相互交心，齐心协力，互相帮助，发生矛盾时要学会从大局着想，尽快解决好矛盾，不能影响工作，避免造成负面影响，共同搞好学生会工作。

(8)对有意捣乱，妨碍学生会工作，屡劝不改者，可请其自动辞职。

四、办公室日常工作

1、收集与整理材料:

(1)由办公室成员收集并整理材料，纸制材料用材料收集盒收集与整理，并于每月进行一次大整理。

(2)电子档案材料存放在办公室电脑内，并于每星期进行一次汇总与整理。

(3)在收集材料时不按时交材料的学生会部门、班干部由办公室部

门负责做好记录，每次在学生干部考核中每次扣1分并在例会上进行通报批评。

2、协助工作:

(1)由办公室值班人员协助老师完成学生会日常工作。

(2)由办公室内部成员协助我系学生分会其他部门工作的开展。

3、学生会干部管理工作：

为了实现我系学生会各干部的管理工作，我们会严格按照办公室值班、材料收集制度办事同时对学生会干部进行考勤工作。

五、办公室值班工作

1、值班时间、安排：

(1)周一至周五上午8:30-12：10，下午14:00-17:30，值班地点为综合楼607，值班人由学生会办公室统一安排。(如其他时间需值班，办公室会进行安排、联系值班人员)。

(2)办公室值班的督班工作主要由办公室成员负责，督班人员应做好相应督办工作，并通知好值班人员在值班期间应做的具体事务。

(3)为了达到节节课有人值班，时时有人值班的要求，同时也保证值班人员没有上课的情况下，办公室制定了学生会成员办公室值班安排表和办公室值班制度，办公室也将会严格按照制度要求所有值班人员。

(4)值班人员必须提前5分钟按时到岗，做到不迟到不早退，不得擅自缺勤或擅离职守。到位后由本人在办公室内签到表处签到，不可代签，由办公室人员进行监督。

(5)在办公室值班期间因事离开的，需在替代值班人员到来之后方可离开。

(6)对于违反考勤纪律的值班人员，其名单将在每周全体学生会干部例会中提出批评并于扣分处理。

2、日常工作记录：

在学生会成员值班时需把每日日常事务需要记录在办公室每日日常事务记录本上，方便与工作的交接和记录(记录格式为：时间，事件，完成进度，收到任务的值班人签名)。

3、办公室值班必须注意：

(1)仪表，着装整齐，不穿拖鞋、背心值班。

(2)对来访者需耐心接待，使用礼貌用语并作好记录。

(3)爱护学生会办公室的公物，妥善保管办公用品、文档等。禁止乱挪乱用办公室用品。

(4)遇到突发事件不能处理时，应及时请示主任或者负责老师。

六、例会工作

1、例会安排：

(1)初定每周二下午5：30点开始会议，会议内容主要是总结已做工作和出现的问题，安排下一周次工作任务。本部门对上一周的工作成果进行汇报，对下一周的工作计划进行通知，也进行对工作活动的成绩进行评价，在肯定优秀的同时，正视不足，督促其尽快改正。

(2)每周例会由办公室成员对例会到会情况进行统计，并且在例会上由办公室主任对例会到会情况进行汇报。迟到者，缺席者由办公室人员进行监督登记。(迟到5分钟做迟到处理，迟到15分钟做缺席处理)。

(3)对于因事不能按时参加例会的班干部由办公室在会后传达会议内容。

2、工作总结与汇报:

每周例会办公室主任对上一周办公室所有的工作进行总结，以及对下一周工作安排做好相应的调整。

3、会议记录:

由办公室成员对每周一次的例会记录纸制档案。

七、办公室考勤工作

1、对每天的值日情况严格把关，对在不请假情况下缺勤的干事提出批评和扣分处理，并督促改正，目的在于避免部门松散，提高工作效率与工作积极性，增强内部队伍的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象。

2、值班人员不得无故缺席，迟到或早退，严格遵守办公室值班制度，若有特殊情况须先向办公室主任请假。

八、办公室工作汇总

1、总结每月的工作进展情况，工作各方面的情况，及时向老师、同学汇报。

2、及时总结前段时间办公室开展的活动和存在的不足，做好工作总结，以便于日后顺利开展工作。

3、同时大家对办公室工作的工作有什么意见和建议我们都会虚心接受和改正。

不为自己做不好工作找借口，而要为能做好工作想办法是我们的工作思路，关怀、团结、高效、友情是我们的管理理念，细心、留心、虚心、诚心、恒心是我们的工作作风，更加高效、标准、和谐则是我们不断的追求。在新学期，办公室将在工作中秉承着讲主动，知勤快，严要求，甘奉献的工作理念，与各部门共同努力，为我们学生会取得更加辉煌的成绩而不断努力!

**档案整理研究论文范文10**

为了加强公安机关的档案管理工作，不断提高我队公安档案的管理水平，使我队公安档案工作规范化、制度化、科学化，根据《陕西省各级机关档案室升级办法》、《陕西省公安厅关于公安档案工作目标管理考核的通知》和我队档案管理工作的发展现状，我队大力加强档案管理工作，取得了显著成效，县公安局交通管理大队档案管理工作情况汇报。

大队档案室于20xx年10月被陕西省公安厅评为三级档案室，现将我队档案管理工作情况报告如下：

一、机构概况

xx县公安局交通管理大队成立于1987年8月，是全县道路交通安全管理工作的一线实战机构，正科级建制，现有编制49人（其中政法专项编制4人、事业编制45人），人员50人。大队下设三科一所六个中队，分别为综合管理科、交通管理科、法制宣传科、车辆管理所、事故处理中队、城区执勤中队、xx巡逻中队、xx巡逻中队、xx巡逻中队县乡道路巡查中队，其中车辆管理所、事故处理中队、城区执勤中队、云岩巡逻中队和壶口巡逻中队为副科级建制，其余三个科室和两个中队为股级建制。担负着全县12个乡镇1504余公里道路（其中国道309线95公里、省道82公里、县道197公里、乡村道路1130公里）以及16500余辆机动车辆和120\_余名驾驶人的道路交通任务。

二、档案管理工作情况

我队档案室组建于20xx年，先后两次对所存档案进行了分类整理和立卷归档，20xx年大队又抽出人员，挤出资金，扩大收集范围，在前两次整理的基础上重新对各类档案进行了全面系统的鉴定、整理，建立健全了门类，有文书档案、业务档案、科技档案、会计档案、实物档案、视听档案、编制了分类大纲和保管期限表，建立了统计台帐、编号方案，做到了分类科学、组卷合理、排列整齐，为档案向科学化、标准化、现代化发展奠定了基础。

工作汇报：

我队档案室面积20平方米，室内配置7套32节铁皮柜，分门别类保存着各种门类的档案。目前，我队档案室保存各类档案1703卷，其中文书档案521卷，业务档案415卷，会计档案763卷，科技档案2卷，实物档案1卷，视听档案1卷，柜架上放有防虫药物，并配有白炽灯、灭火器、温湿度计等设备。制定了《档案统计制度》、《档案员岗位责任制》、《档案库房管理制度》、《归档制度》、《档案查阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案保密制度》、《微机操作人员责任制》等八种制度，基本达到了“七防”要求。建立了档案接收、整理、保管利用等薄册和档案室库房温湿度测定，编写档案资料检索工具等台帐。同时，我们还利用档案资料编写了xx年以来大队大事记、机构沿革等编研材料，最大限度地延长了档案使用寿命，充分利用了档案资料，更好地为我队各项工作服务。

我队档案室自组建以来，县局领导及大队历任领导都十分重视档案工作，在资金短缺的情况下粉刷了档案室，购置了7套铁皮柜，为了搞好档案室达标升级工作，我队成立了专门的档案工作领导小组，明确了档案工作的分管领导，配备了兼职档案管理员，不断健全完善档案管理工作。

对照《陕西省各级机关档案升级办法》、《陕西省公安厅公安档案目标管理考核的通知》以及档案管理工作有关要求，我队档案室已达到省二级标准。

**档案整理研究论文范文11**

20xx年，在市分行办公室的领导及业务指导下，xx支行档案工作取得了一定成绩：档案整理较为规范，档案建立较为科学，档案分类管理较严格，档案利用效果较好。

一、档案工作基本情况

几年前，xx支行档案工作在市分行及地方档案馆的指导下，经过全体办公室人员的努力，实现档案达标管理，进入省二级档案行列。近年来，由于精简机构，压缩人员，目前我行只配有兼职档案人员，由办公室秘书兼任。在市分行档案部门和地方档案专业人员的业务指导下，我行兼职档案员学会了档案的建立、整理、分档、保管等具体业务操作工作，克服了人手少的困难，管理类档案整理归档等情况清晰完整。我行档案归档情况如下：管理类档案xxx卷，业务类档案中会计档案xxx册，法人客户档案xxx笔，住房信贷类档案xx户。我行信贷类档案已于20xx年末移交市分行信贷管理中心集中管理。

二、档案业务管理情况

我行档案实行分类分部门管理，办公室负责管理类档案的归档整理和归档工作，信贷类档案按照上级行要求单独设置档案室，仍隶属支行档案部门管理，会计类档案由会计部门整理后交办公室档案员存档保管。我行实行档案查阅、借阅登记制度，确保档案资料完整保存。

三、档案利用情况

四、存在的问题及建议

一是硬件设施不完备。现有的档案柜已装满，需购置新的储柜，档案柜陈旧老化，不合规范管理的要求。建议：重新购置一整套新设备，以适应需要。

二是电子化程度低，基本是人工管理。建议：为适应发展的需要，实行电子化管理，配备电脑，对档案实行电子化管理，促进档案管理工作上新台阶。

**档案整理研究论文范文12**

分公司组织的十二期培训补充了培训记录，制作填写共计227人次的培训档案卡;完善了关键岗位人员花名册，清查后附各类证书复印件，其中商州油库xxx，xx，xxx，xxx，xxx区xxx，xxx，xxx区xx需补充有关证件;在分公司范围内随机抽取20名员工进行了员工能力测评，形成关键岗位员工能力测评表;对受控文件清单和其他记录进行了整理核对，达到了QHSE有关要求。

在领导的培养，同事们的关心下，过去的工作里成绩优良，先将工作总结如下：

>第一个方面，档案管理整理工作

根据《干部人事档案工作目标管理考核表》逐项逐条对20xx年上半年整理完毕的349份档案进行自查评估，基本达到目标要求，但仍存在不足，一是部分人员需调整工资表项目：xxx，xx，xxx，xxx;二是xxx，xx，xxx三人的姓名证明材料未返回公司;三是xxx，xxx，xxx三人缺少入党志愿书，未进行补办;xxx，xxx，xxx，xxx，xx五人因联系不上，履历表和人事信息表未进行签字，暂未入档。建立了员工电子档案等电子文档，填写完成《员工档案名册》、《整理档案登记簿》等文本台帐。按照片区整理了不归档材料和应归档材料复件，在员工备用档案袋封面登记了材料类别和份数，并标注了员工档案正本的编号，以备日后查看。

>第二个方面，劳动合同与安全生产合同清理

完善了劳动合同台帐与安全生产合同台帐，将曾经签订的入档劳动合同列入台帐，并纠正了原来台帐上虽列有合同文本，但实际并未签订该合同的现象，对错误的合同期限进行纠正，并登记固定期限内合同的份数，将台帐上的人员名册和电子档案进行了反复核对，保证不漏签。按照QHSE体系要求，对合同化用工的劳动合同进行了规范的编号，以便检索。经过清查，重新整理补签后，xx，xxx，xxx三人劳动合同与安全生产合同待收回，xxx，xxx，xxx，xxx，xx等几人安全生产合同待收回。

>第三个方面，参保信息修改

根据市养老保险经办处转发的商养老险函[20xx]27号文，为确保职工参保信息的准确性，对我司机关及xxx区参保的155个人逐份查阅档案，复印与统筹信息有出入的原始档案材料并进行了登记，在养老经办处运行的新系统中修改1XX人的各项信息。

>第四个方面，ERP系统模版录入

人力资源系统启动后，按照省公司的要求，完成人事信息模版和档案信息模版的信息输入，顺利通过省司验收。

>第五个方面，QHSE体系运行相关资料规范

按照QHSE目标要求，对全年培训工作做出了整理，对20xx年分公司组织的十二期培训补充了培训记录，制作填写共计236人次的培训档案卡;完善了关键岗位人员花名册，清查后附各类证书复印件，其中xx油库xxx，xx，xxx，xxx，镇安片区xxx，xxx，柞水片区xx需补充有关证件;在分公司范围内随机抽取20名员工进行了员工能力测评，形成关键岗位员工能力测评表;对受控文件清单和其他记录进行了整理核对，达到了QHSE有关要求。

>第六个方面，领导交与的其他工作

>第七个方面，思想体会

通过这一年的工作，我得到了很好的锻炼，也有了些新的认识和体会，总结如下:

(一)要深入思考文件和培训教材，领会主旨和目标，思维要有系统性，办事有计划，避免重复性劳动;

(二)不急躁、稳扎稳打，保持耐心细致的工作作风，对待问题，要仔细思考，不能给将来的工作留下隐患;

(三)工作过程中会遇到新问题、新情况，应该不断的学习新的文件和知识，熟练掌握办公软件，紧跟形势，才能胜任本职工作。

在获得经验的同时，也认识到了自己的不足，处理问题还不够妥当、成熟，计划在未来的工作中予以纠正和避免。20xx年6月18日，我成为一名预备党员，在今后的工作和学习中，要继续严格要求自己，争取更大的进步。

>第八个方面，明年的工作计划

(一)随时根据新的人事变化，积极收集材料，及时入档并更换目录;配合部门其他同志、社会保障部门、省公司做好档案的保管与传递工作。

(二)做好培训工作，争取能以灵活创新的工作方法把工作做的更好。

(三)认真学习相关工作流程，加强业务能力，争取早日胜任交与的其他工作任务。

**档案整理研究论文范文13**

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：

>一、提高服务质量，做好电脑及其外设的维护工作

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：

1、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。

>二、加强档案管理的现代化建设工作

1、继续完善单机版文档案数据库建设工作

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

5、作好数据库备份工作

**档案整理研究论文范文14**

在我系老师悉心指导，各部门团结协作共同努力之下，20xx—20xx学年上学期我系团总支学生会屡创佳绩。办公室作为我系学生会核心部门之一，将继续坚持“服务同学，锻炼自我”的工作方针。

这个学期的努力，我觉得还是初显成效的，虽然还有很多没能做好，但我相信只要我们的方向是对的，思路是清晰的，以后的工作会朝着更好的方向发展。以下我对本部门这学期的工作作个小结：

1、日常工作的开展：

收集各部门、各组织上学期工作总结与本学期计划。学期初制作了学生干部评分细则，本学期末会收集与统计学干加分情况

2、修订、完善各项规章制度

我部门本学期制定《学生会管理制度》，团委、学生会活动开展制度，团委、学生会副部长级以上干部考评方案，各学生组织工作状态考评方案等，用制度规范工作，用制度指导工作。

3、会议记录与会务筹备工作：

组织召开日常内部例会、临时会议、主席团会议，并做好相应的会议记录，及时整理了会议纪要，向各组织、各部门传达了相关会议精神。

4、开展了中西医结合新老生交流会：

实现信息互通，为新老生提供更广阔的交流平台。

5、干部培养：

依据工作需要与组织发展，本学期对我部门干部进行有目的的培养。在部门内部营造一种积极向上、相互学习、团结互助的工作氛围，教导他们用心做事，用心做人，督促他们学习工作两不误，同时也鼓励他们积极参加各类文娱活动，丰富大学生活。

汲取以往工作经验及教训，团结协作、务实创新，以积极的态度去完成本学期各项工作，具体工作安排如下：

一、 思想工作

本学期将着重培养我部门干事的具体操作能力，并继续加强其归属感与责任感。加强必要的思想沟通，及时掌握每一位干事的思想动态。在围绕“团结协作，务实创新”这一工作方针下，紧抓我系学生会整体思想，协助各部门顺利工作。

二、档案管理

(一)对我系办公室所有存档文件应持“严谨、保密、重视”态度。谨慎对待每份档案资料。

(二)定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

(三)办公室必须做好材料借用登记工作，对重要文件资料应该经过申请批准后方可外借。保持档案资料的完整性。

(四)针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总结后，由办公室及时收集并存档。

三、日常管理

(一)例会

1、办公室将在工作一周之内，对本学期各部门例会做统筹规划，系统安排各部门例会具体召开时间，方便各部门工作的顺利开展。

进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

2、做好会议记录工作，做到大会小会均认真对待的务实态度。 办公室做好签到工作，对于学生的迟到、缺勤等情况作详细记录。

(二)部门间管理

办公室成员在做好自律的情况下，协调其他部门之间的联系，做好枢纽作用。

五、活动开展安排

1、办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部门干事书法及公文写作的监督工作，提高干事实际操作能力。

2、适时进行思想沟通，及时掌握办公室成员的思想动态。引导干事进一步加强归属感与责任感，端正工作态度，提高工作效率。

3、作为学生会核心部门之一，本学期办公室计划开展系列小型活动，以加强各部门内部情感交流。

办公室一贯秉承“服务同学，锻炼自我”的工作宗旨，坚持“团结协作，务实创新”的工作方针。积极严谨地完成好每项工作。本学期我部门将一如既往地按所拟计划认真、严谨地去完成每一项工作。努力协调好各部门关系，促使我系学生会工作正常有序地开展。

**档案整理研究论文范文15**

时间一晃而过， xxxx年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

一、主要工作的概述

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

(一)、前台接待工作

主要负责(1)来客的接待、引见工作：(2)总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作;(3)打印机的打印督察;(4)来文、传真的接收和发放;(5)考勤管理与统计工作并报送财务;(6)酒店和餐饮用餐的预定;(7)集团物业费、电费的及时缴纳。

(二)、档案管理工作

集团公司档案的主要内容：(1)集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件;(2)建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件;(3)集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等;(4)集团公司相关的荣誉证书;(5)集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

(三)、办公用品的管理

工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。

(四)、固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

(五)、其他工作

1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳;

2、集团协议酒店的管理，对西安市内的三星以上酒店签订住房协议，并将签订过协议的酒店编制入册;

3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买;

4、集团公司卫生的维护;

5、部分办公物品的采购工作;

6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作;

7、与下属公司的业务沟通。

二、工作中存在的不足

xxxx这一年，我工作的各个方面都取得了显着的进步，对集团公司的业务也有了更加直接的接触，并对集团公司的日常工作做出一定的贡献，但工作中我还存在很多的不足，细分如下1、对于本职的工作不够细致。如办公用品的管理，每月点库后，应将各个部门以及个人办公用品的消耗情况统计成表呈上级领导批阅;2、工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高;其二，工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。鉴于以上两点，对于以后的工作做出以下的要求。首先，对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。其二，加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力!

三、对办公室的建议

我来公司细数也一年有余了，虽不是集团公司的第一批员工，但也见证了集团公司一步步成长的过程。我们在李总和各位领导的带领下，一步一个台阶，使我们集团公司向一个快速、高效、健康的方向发展。但集团公司成立的时间不成，在发展中会有一些不足，现总结如下：

1、人员流动太快。公司人员流失过大，会造成公司的一些工作不能顺利完成，并出现许多重复工作，使的工作效率不高;同时离职手续的不够健全，会使许多工作出现空白。

2、工作职责不够明确，总是出现工作分配不均，有些人很忙，有些人又很闲的情况。

3、培训的内容应该多元化，面对集团公司这一特性，应将我们的培训多元化，不应仅仅只局限在管理方面，还应多涉及其他的方面，如财务、金融等这些对公司发展有力的培训应多学习。

以上几点是我对公司的几点建议，不知是否提的准确但是从我的眼光来审视集团这一年来的发展。公司在慢慢发展，有一些不足是必然，我们都是在一起成长，这只是成长的一个过程，望领导看到后能给出一个合理的解决办法，这样我们集团公司才能走的更远，更好!

xxxx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。与集团公司共同成长，并祝愿集团公司发展越来越好，业绩蒸蒸日上，发展之路越走越远!

**档案整理研究论文范文16**

>一、全行档案工作基本情况：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

我们主要做了以下几方面工作：

>（一）加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。

二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。

三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

>（二）强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理；

二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。

三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

>（三）坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始自终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的`方针。

一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。

二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。

三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

>（四）加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。

二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。

**档案整理研究论文范文17**

根据厅人事处下发的关于开展干部人事档案审核整理管理工作的安排部署，结合实际情况，我们突出重点、认真细致、实事求是地进行了人事档案审核、整理、增补等工作，现将有关情况汇报如下：

>一、基本情况

中心有1名兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案? 本（此次招聘人员的档案暂未调入），离退休人员档案? 本。

>二、整理情况

1、更换档案柜，在有限的条件下做到防火、防光、防高温。

2、认真检查、装订、核对每一份档案，按要求更换了新式档案盒；

3、根据上级人事部门要求，对中层以上的干部人事档案进行了专项审核整理，重点审核干部“三龄两历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料详细记录，材料不完整的要求限期补充收集，对信息有误的进行了完善、更正和认定，目前中层干部档案已基本整改到位；

4、职工档案目录已全部分类录入干部档案信息系统，其中包含基本情况、工作情况、职务职称、受教育情况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息，做到了分类准确、编号有序；

>三、下一步工作安排

1、改善档案室管理条件，增设空调、除湿机等相关设施，做到防水(潮)、防盗、防虫、防鼠、防磁等要求。

2、严格按照档案整理相关要求，逐步完成全体在职职工的档案审核、整理工作，根据人事变动情况，做好新进人员的档案整理工作。

2、进一步加强档案的规范化和信息化，按照相关要求，对所有人事档案进行整理、分类、排列、编号、编目后，录入干部档案管理信息系统，做好干部人事档案数字化工作。

**档案整理研究论文范文18**

今年我局档案管理工作紧紧围绕落实“文化兴市”战略，加快推进文化事业和文化产业发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，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。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

为进一步加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，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20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，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，规范机关的文书档案管理，xx年以来,先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案利用制度》、《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，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量，xx年，我局按照市^v^要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

四、采取有力措施，做好归档和利用工作

五、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员多次参加市^v^举办的档案培训班，购买了《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等重要工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据。xx年上半年，由于机关搬迁至东区党政综合楼办公，按照市^v^有关要求，必须在当年6月底前向^v^移交建国以来形成的所有文书档案。在时间紧、任务重的情况下，我局克服重重困难，从基层抽调10余名人员，并在^v^领导的指导和支持下，完成了近30年的文书档案与财务档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

六、工作中的不足和今后打算

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。因此，造成归档不规范，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化水平，充分发挥档案的作用，为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

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。今年，要邀请^v^专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

**档案整理研究论文范文19**

新学期初始，一切事物都充满了活力与生机。新生活意味着新开始，新开始象征着新的挑战。作为学生，我一直秉着不断进步的宗旨，在新学期我有以下学习计划：

1、首先，明确自己的专业，明确自己即将面对的专业先充分了解它。

2、积极认真完成每一次老师布置的作业，做到主题突出，色彩鲜明，同时广纳各方意见，做到取人之长补己之短。

3、注重学生会部门之间的宣传交流工作，互相沟通。

4、积极配合我院内部其它部门的工作，以及我院学生会的工作，共同努力，全力以赴。不管是生活，学习，思想，人际关系，工作等等，都要全面发展。

第一学期是我的摸索阶段，现在是我的实施阶段，我要结合以前的学习经验来指定这学期的学习计划。

首先，我要在学生会中磨炼自己，并且可以充实自己的课外生活。

其次，我要在社会上寻找机会，找一些我能干的工作，来丰富自己的入社的能力。

第三，广交朋友，寻找机遇。

第四，学习还是挺重要的，合理安排自己的自习时间。

第五，不管今年有什么活动，我只要能参加的，尽量参加。

第六，生活勤俭节约，不奢侈浪费。

第七，认真抓住每一次机会，让自己的能力尽量发挥。

第八，生活中的点点滴滴，如果能舍得和放弃的，我都不会太在意，细节成就成功。

第九，努力的完成每项任务，无论是大事、小事，都认真的对待，命运是可以靠自己争取的。

第十，活出自己的人格和尊严。

对自己做全面详细的分解，争取在毕业之前，合理利用学校的天时、地利、人杰，在学校多考一些证件，丰富自己的人生空白。

第十一，学会自定目标与计划，有了目标才会有努力的方向，有了计划才能合理规划，才会有奋斗的激情。

第十二，20xx年一起加油吧！

**档案整理研究论文范文20**

今年我局档案管理工作紧紧围绕落实“文化兴市”战略，加快推进文化事业和文化产业发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，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。现将具体情况总结

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，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20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，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，规范机关的文书档案管理，20xx年以来,先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案利

用制度》、《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，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量，20xx年，我局按照市^v^要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

>四、采取有力措施，做好归档和利用工作

>五、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员多次参加市^v^举办的档案培训班，购买了《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等重要工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据。20xx年上半年，由于机关搬迁至东区党政综合楼办公，按照市^v^有关要求，必须在当年6月底前向^v^移交建国以来形成的所有文书档案。在时间紧、任务重的情况下，我局克服重重困难，从基层抽调10余名人员，并在^v^领导的指导和支持下，完成了近30年的文书档案与财务档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

>六、工作中的不足和今后打算

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。因此，造成归档不规范，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，

为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

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。今年，要邀请^v^专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

**档案整理研究论文范文21**

承蒙领导的关心和照顾，这期给我安排了一个档案管理员工作，负责学校的学籍档案管理，文书档案管理，财务档案管理。这项工作对我来说完全是陌生的，好在有贺老师的指导，我很快进入了角色，认真学习每一项工作的流程，细心完成每一个工作环节，一丝不苟，精益求精。光阴似箭，又近期终，个中滋味总结如下：

>一。学籍档案管理：

完成了20xx年秋季转出。转入学生。异动情况登记手续三本。这是一项最罗嗦繁琐的工作流程，每一个异动学生的转学证，联系表，各级部门的章印要一一对应，编号，许多转出转入学生手续迟迟不交，你就得一一电话才能收交齐全。异动情况人数统计也很难摸准，一般全校分班统计登记起码要三次才能摸准，过期的异动生只能来期建档。

完成了20xx年毕业生花名册一本。这项工作较为顺利，我还记得我很满足我手写的20xx年毕业生的花名册上的学生姓名及九人花名册的页码，漂亮的笔迹曾自我赏玩过，当然也记得手写得发麻的滋味。

完成了20xx年新生和插班生8XX人的建档，删减。这是一项最繁重的工作流程。九人花名册，竖式电子花名册 ，模板不一样，也就是8XX人的电子建档做了两次。做到与学籍表，学籍卡，报告册一一对应。由于我对电脑不是很熟悉，开始连存盘。表格制作，许多输入都不会，所以电子建档对我真的有压力，只好利用一切空余时间仔细琢磨，反复尝试，新生的九人花名册基本是十一假期在家完成的，中间由于不会保存，有几个班是做了好几遍的。完成134个插班生三种纸质档案的书写。学籍表册的收发很难收齐，在学籍档案管理中经常弄得头昏脑涨。

>二。文书档案管理：

完成了20xx年所有文书档案的分类，归档，装订，书写，编码。同时还要熟悉全校各类档案的摆放位置及数量。完成了全校教学档案的装订，协助各处室资料的整理，归档。许多处室没有按照档案管理规则借阅和查找和归还资料，经常为一本资料的存放地点四处找寻，大伤脑筋，这是档案室必须改观的地方。

>三。财务档案档案：

整理了杂乱无章的陈年凭证，账本，报表，学杂费发票，按年有序摆放，做到心中有数。具体的业务档案需专业财务人员才能清楚明白。

>四。荣誉室管理

整理了在职教师档案盒，更新和补充了各位老师的业务档案，清还了退休教师的档案盒，保留了退休教师的业务档案。及时清理和擦拭历年的各种荣誉证件，镜框，及时通风透气，搞好荣誉室的卫生工作，为学校对外窗口亮点增光添彩。

档案工作是一项繁琐细致，时效和逻辑性都很强的工作，必须有爱心，细心，恒心，责任心，同时还需要有一手漂亮的书法，一双艺术的眼睛，一手过关的摄影本领，一个条理清晰的大脑，一身扎实的文字功底和电子建档的操作能力。这期迎接区，市，省三级合格学校的检查，顺利通过。

总之，我每天坚持按时到岗，尽心工作，力求档案室清洁无尘，刻苦钻研业务，不断反省自新自己的业务能力，力求档案管理完美无瑕。

>五.关于市基础教育管理平台的电子建档感慨

**档案整理研究论文范文22**

x年，我院将按照学院“”发展规划安排，坚持学院中心工作导向，坚持“新三中心”，不失时机地、稳健地、扎实地推进CDIO人才培养模式改革。强化我院特色素质教育活动，提高学生第一课堂保障力度，提升第二课堂教育质量。形成“以学生为中心”、“以学生为主体”的学生工作模式与学生工作机制，完成使学生主体性得以充分彰显与发挥的学生课外活动项目体系与学生课外活动平台的建构。计划如下：

一、总体思路。

根据学校x年的工作重点和我院x年的总结，围绕学校中心工作，探索践行发挥学生主体性的学生管理模式。以理想信念教育为核心，以提升核心竞争力为切入点，抓良好习惯养成，进一步提高广大同学的思想道德素质修养。

二、主要工作目标。

1、建立适用于二级学院体制下的规章制度。

2、初步形成事务工作标准化。

3、加快学生党建质量化工作进度，提高学生党员和入学积极分子在学生群体中的榜样作用和常规管理中的重要作用。

4、依靠专业社团，结合人才培养方案继续开展高质量的学生素质教育活动。

5、强调良好工作习惯的形成，强调过程管理系统化，注重工作细节程序化。

6、将出勤率、到课率保持在95%以上。

7、四星级文明宿舍率达总体的60%以上。

三、主要措施。

1、修订原有的系部规章制度，使之与二级学院管理体制相适应。根据构建发挥学生主体性作用管理模式的思路，建设相应的学院级规章制度。

2、对事务工作进行梳理，对同质化的事务工作、数据类的事务工作进行标准化规范，便于比对和减少工作量，提高辅导员工作效率。

3、加强学生入党后的教育培养，保持入党前后表现一致。提升在常规管理中的作用。

4、提高对学生党员在各方面的成绩要求，加强树立榜样作用。

5、按照一个专业一个学生社团的方向创建人力资源、酒店管理、房地产管理、等专业社团。并按专业归属原则，由专业教师指导开展学术活动，提升学生的学术融合度，创造学生的专业成就感。

6、发挥班主任的作用，要求班主任加强与学生的关联，提高科研立项中学生的参与率。

7、加强档案资料的积累和保存。注意总结经验，提升工作技巧。

8、采取有力措施加强班风、学风建设。

**档案整理研究论文范文23**

在上级部门的正确领导下，我始终坚持“博学笃行，与时俱进”，严格遵守园内各项规章制度，不断钻研档案资料管理业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将本学期的主要工作总结如下：

>一、思想政治学习全面及时

能够认真学习师德师风、档案管理等专业岗位必备知识，坚持实事求是，爱岗敬业，遵纪守法，及时了解国际最新时事信息，关心国家大事和国际发展趋势，使自己与时俱进，在思想政治水平方面有了更进一步的充实和提高，及时调整思想观念。

>二、本职工作有序高效

(一) 对文件资料的收发与管理。

本学期本人加强了对来文的登记与管理。首先：有序地安排近期的每一项工作，计划好各项工作完成的时间。第二：认真完成各项任务，核实完成时间，及时上交和汇报工作情况，提高了工作效率。第三：将通知文件分门别类，妥善保管，并对完成的文档资料进行留样存档，方便日后查阅。

(二)促进档案管理与达标。

本人坚持将档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展，较好地掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量。积极撰写、装订档案资料，耐心完成各项迎检资料，保证档案资料齐全、科学、达标，本学期资料整理工作受到了上级教育部门的好评。

(三)投身教科研，提升综合素质

本学期继续投身教科研工作，在课题研究小组担任资料员，认真学习国家教育部“十一五”规划课题精神，为搞好幼儿园家长工作，家庭教育工作，德育工作以及素质教育等，发挥自身特长，提升科研能力，提高综合素质，及时收集和整理各阶段研究资料，按照上级要求，不断整理研究思路，踏实完成任务。今年5月，与个案教师共同完成并上交了5篇家教论文，其中两篇获得宝安区三等奖，受到了区课题研究领导及园领导的好评。但由于研究工作还存在一定的问题，我们需要更加踏实而耐心、创新地去完成研究工作计划，直至顺利结题。

(四)运用文字渲染素质教育

**档案整理研究论文范文24**

在工程部管理工作中，工程档案资料是一项重要组成部分，是工程建设及竣工验收的必备条件，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建的原始依据。公司领导对工程资料管理工作都非常重视，多次强调要做好工程资料管理工作，明确指出：推进工程档案的电子化管理、充分利用管理软件的数据库提高分析整理能力。

随着工程部对外联系合同的增加，工程管理的不断规范，注重工程档案资料管理提到日程上来。

一、第一阶段工作

1、档案资料管理背景

当初接手工程部档案时，看到的现象是工程部档案柜内档案摆放混乱，无目录、无索引、无编号，文件盒只简单做出标记。图纸和相关资料杂乱无章，晒得蓝图有的在牛皮纸档案盒内，有的在外，没有明确的档案管理制度。遗留问题是对所收集的档案没有按要求进行规范的整理、分类、归档和保管，蓝图和复印的\'图纸一股脑塞在柜子里，造成了档案资源收集不全、归档不完整、无专人资料员管理，保管不安全的混乱局面。

2、工程部把档案按楼座进行分类，a、b、c、d、e、f管理，接下来把所有档案资料重新装入新的档案盒，撤掉破损的档案盒重新入档案柜并编号。在此基础上又对档案进行二级管理细化，档案按各楼座又分为：维修工程资料、楼座原有图纸、、招投标文件、消防资料等。在此基础上对分类的各楼座的档案资料逐一打开编写目录登记并入电脑。共计整理档案120份，图纸300张。

二、第二阶段工作

工程部自20xx年至20xx年共计签署43份合同，原有合同管理混乱。鉴于此情况，工程部自己下载智信工程合同管理软件，把每一份合同逐一录入合同软件，做好电子存档，打开软件能对合同评审、金额、付款、进度、发票情况等资料一目了然。客户来结账，打开电脑合同管理软件很容易看到每一个合同的内容，不像以前打开文件柜找出合同再翻阅，到财务查询付款情况。工程部合同根据公司要求逐一编号，录入电脑后并把每一份合同的纸质文档用扫描仪全部扫描成pdf或jpg格式文件，形成电子图像。录入到电脑使每一份合同的链接都能打开看到电子文档，做到用电脑随时查询，资源共享。

三、第三阶段工作

工程部在图纸初步管理的基础上，对a、b、e、c楼座的图纸又按建筑平面图、结构平面图、电气平面图、暖通平面图整理。共计整理450张图纸，原始

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！