# 战时档案处置工作总结(合集27篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-11-28

*战时档案处置工作总结1学校档案建档工作，在迎接宝安区“创建广东省推进教育现代化先进区”的促进下，经过一个月的紧张有序展开，各处室负责人、干事对档案工作也颇为重视，总体工作完成率达65%，没有校长预期要求完成率90%高。目前建档工作可以说处在...*

**战时档案处置工作总结1**

学校档案建档工作，在迎接宝安区“创建广东省推进教育现代化先进区”的促进下，经过一个月的紧张有序展开，各处室负责人、干事对档案工作也颇为重视，总体工作完成率达65%，没有校长预期要求完成率90%高。目前建档工作可以说处在一个停滞状态,现就有关问题作如下总结：

一、档案资料整理不规范。排版方面，存在单页打印较多，字体、字号、页面设置没有按档案制作要求设置。调查原因：时间紧、为应付检查，运用了电脑里的原始材料，没有再进行排版打印。

二、档案资料不全。各部门都存在资料不全的现象，盒子空置，只有封面和目录，没有内容；有些资料有，但未有足够的时间完善。例如：学生发展处有资料被借走，由于无人监管，导致材料丢失；学生荣誉证书收集困难：无人组织学生上交。

三、档案存放点不固定，各部门没有按照要求放置部门负责人办公室。调查原因：各部门负责人办公室没有空间、没有档案柜供存放。

档案工作需要认真、细致的整理，由于时间等方面的原未能按学校要求完成，本人建议11月底100%完成学校档案建档首批工作，并组织相关人员进行档案自查。

**战时档案处置工作总结2**

近年来，我们在市\_及有关部门的指导和支持下，依据档案法规定，结合我局档案工作实际情况，狠抓档案管理，加大硬软件投入，不断提高档案管理水平，积极争创省一级档案达标单位。现将档案工作自查情况总结如下：

>一、加强领导，抓好档案创建达标。

分局由分管机关的局领导挂帅，办公室主抓，各科室内勤岗联动，突出了档案工作的行政管理职能。自我局档案工作升省一级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，分局班子高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好税收工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，分局的档案管理工作取得了长足的进步。

>二、精心组织，科学计划。

三月份，在明确了档案管理省一级复查目标后，我们制定了切实可行的方法和步骤。在结合近几年档案管理经验的基础上，做到加强《档案法》的宣传、学习、教育，明确档案工作的目标，督促档案人员，对这年来的档案进行清理和自查，找出薄弱环节，有针对性进行改进。

>三、加强责任心，档案员认真履行职责。

分局各级档案员均属兼职，集数职于一身，工作繁忙，但他们都热爱本职工作。为了强化他们的责任意识，近年来，我们通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律规章，使分局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经济形势发展变化的一项重要的系统工程。在实际工作中，我们通过组织学习，明确档案工作与税收征管等工作的联系，把档案工作贴近工作实际，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种应付检查突击整理档案的被动局面。这次开展档案复查活动，各科档案员都能抱着认真负责的态度，按照《档案法》的要求，切实开展档案清理，认真检查本科室的档案自查自纠工作，及时上报档案资料有，问题及时修正，使整个档案工作有条不紊地运转。

>四、完善配套措施，加强硬件建设。

结合档案保管规定，按照市\_的要求，我们将档案室安装了空调机、防盗门，购置安装了温湿度计，配齐了标准档案柜架和档案盒，设置了查询台，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防尘、防鼠、防虫的要求，保证了档案资料安全保管，很好地促进了档案管理的现代化进程。

**战时档案处置工作总结3**

20xx年，我局档案工作在县\_的指导下，认真贯彻执行《档案法》等档案法规、规范，紧密结合卫生工作实际，把档案工作放在关系到卫生事业大局和长远发展的地位，作为促进卫生工作全面发展的一个重要方面来抓，逐步完善了档案工作体系，推动了档案工作的顺利开展。我局对档案管理工作进行了自查，现将情况总结如下：

>一、加强领导，落实责任

>二、建立制度、完善设施

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

>三、职责落实，保密严谨

我局认真贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，我局每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收

集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

**战时档案处置工作总结4**

\_\_年以来，\_高度重视档案工作，严格按照市档案句有关要求，加大档案工作管理力度，取得了较好成效。现将有关情况总结汇报如下:

一、组织管理情况

我局始终把档案工作放在重要位置来抓，将档案工作列入机关年度工作计划，研究解决档案工作具体问题，保证工作经费。一是成立了由分管领导担任组长的档案工作领导小组，并根据人事变动情况，及时进行调整。具体工作由办公室牵头抓总，业务科、财务室共同配合，设立专(兼)职档案人员3名，做到分工明确，责任到人。二是成立综合档案室，档案门类齐全，涵盖文书档案、会计档案、人事档案、实物(荣誉)档案、基建档案、声像档案、汇编资料等7大类，进行集中统一管理，实现系统化排列、编号，并对档案的进出、查阅等实行规范化管理;三是我局加强对所属机构监督检查，对\_\_市军粮供应办公室档案工作采取集中收集、统一管理，档案工作实现了制度化与规范化。

二、设施设备情况

一是有适合档案安全保管的用房。现有办公室1间、档案调阅室1间、库房2间，总面积100平米，室内五节档案铁皮柜\_\_组，定制实物档案铁皮柜2组，资料柜2组，划分有技术区域、整理区域和展示区域。二是配备了完善的档案库房设施设备，有数据管理、安全监控、消防灭火、温湿度测量和调控仪、防盗、防光等相关设施设备;各种规格档案盒、防虫防潮用品等档案装具齐全，物品摆放整齐，环境卫生干净整洁。

三、业务建设情况

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市\_上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市\_审核存档。截止\_\_年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。二是按照市\_要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

四、档案信息化情况

我局高度重视档案信息化建设，专门购置打印机、扫描仪等电子设备，市\_布置的\_\_年至\_\_年电子文件在线归档、扫描上传挂接及档案移交工作均按照要求完成。

**战时档案处置工作总结5**

今年，全市档案工作在市委、市政府的正确领导下，在省、市档案部门的关心指导下，围绕市委、市政府工作大局，紧扣档案工作年度目标任务，扎实抓好各项基础业务，20XX年工作取得了明显成效。下面我将本年度工作总结如下。

>一、档案工作地位进一步提高

一是汨罗市委下发了3号文件，将档案工作纳入汨罗全面建成小康社会考评内容。其中乡镇场档案管理占5分，市直单位档案管理占1分，同时要求各单位要保障好档案工作经费。市委、市政府在市财政预算中，档案馆馆藏档案保管保护经费按每卷2元已预算到位，二是今年2月24日，汨罗市委书记白维国，市委常委、常务副市长彭千红等领导和市档案工作领导小组部分成员单位领导来我局调研，并召开现场办公会。解决并增加档案事业经费17万元。三是由市委、市政府\_、\_三家单位组成检查组，对部分市直单位、乡镇场开展档案行政执法检查和整改情况复查，并由市人民政府办公室下发了档案行政执法检查情况通报。四是市人民政府办公室汨政办函21号文件，对全市3个档案工作红旗单位，3个支持档案事业贡献奖和33名档案工作先进个人进行了表彰。

>二、法制工作力度进一步加大

一是加强档案法律法规宣传。组织全局干职工和部分档案工作人员，学习讨论了《关于加强新时期档案工作意见》文件。“国际档案日”我们采用悬挂横幅、张贴宣传图画、在汨罗周刊刊登文章、在电视台飞字等多种形式，对《档案法》和30号令等档案法律法规进行宣传。组织全市档案员积极参加市局举办的开征文和演讲比赛活动，为依法治档工作奠定了良好的基础。二是开展了档案行政执法检查，严肃查处违法案件。今年，由市人大、市政府\_和市\_组成联合检查组对部分市直单位、乡镇开展了一次档案行政执法检查。对新塘乡人民政府遗失档案的违法行为给予了严肃查处，同时，针对一些单位整理不及时、不规范等违规行为下发了监督检查通知书10份，责令限期进行整改。汨罗市人民政府办公室汨政办函12号对全市档案行政执法检查情况进行了通报。三是规范我市重点工程档案，今年10月，对重点工程档案的收集、整理、归档情况，重点工程档案的合同制管理，重点工程档案的保管保护情况进行了一次专项检查。比较全面、准确地掌握了我市重点工程档案的现状，增强了建设单位抓好重点工程档案工作的自觉性。对重点工程屈子文化园、岳长高速重大项目建设的档案进行规范化整理。

>三、档案馆工作进一步完善

市档案馆是省一级档案馆，在档案馆工作方面，我们主要做好了如下工作。一是完成市委办、政府办等单位20\_年以前应进馆档案的接收工作，完成了三江镇政府到期档案280盒，第一次全国水利普查档案盒的进馆工作。征集到杨沫的部分书信、文稿，抗日老兵的资料、照片，骆氏族谱等特色档案。全年共接待查询利用人员1700多人次，查（借）阅案卷5000多卷（册）。二是全市177个全宗目录数据库建设基本完成，全文数据库建设正在进行。三是做好编研工作。已完成基建征用土地文件索引1100多条。四是已完成渔民档案、馆内光盘档案等重要档案的异地备份工作。五是做好档案馆《查、借阅登记》、《利用效果登记》、《库房温湿度登记》等日常的各项统计台账工作。六是对档案馆库房的所有照明设备进行更换，库房内的照明线路、光线强度更符合国家标准。

>四、基础业务建设进一步夯实

一是下发了学习贯彻国家\_10号令的通知，要求全市档案员认真学习，严格按照国家\_10号令做好工作。二是按照《档案工作规范化管理》标准的要求，完成了市人民法院、国税局、民政局晋升省特级综合档案室工作。三是继续组织专门力量对全市档案工作进行规范性整理。已完成汨罗镇、川山、桃林等10个乡镇场和市委办、政协、纪委等11个市直机关的档案进行了规范化指导整理。完成了屈子文化园、岳长高速重大项目建设、中国汨罗江第十届龙舟节档案的归档工作。同时规范了新农村建设、村级基层组织档案的收集与规范整理。

>五、教育科研能力进一步提高

一是今年4月份，我局举办了为期两天的全市档案员业务免费培训班。这次培训人员多、规模大、内容全面，参加培训的人员达到了135名，学习《档案法律法规知识》、《档案日常管理制度》、《档案工作规范管理要求》等内容，提高了我市档案员队伍整体素质和专业水平，促进档案工作的顺利开展。二是组织档案学会开展活动。鼓励全市档案员积极参加市局举办的征文和演讲比赛活动，三是组织全市档案员申报档案专业职称，目前已有6人申报了初级职称。四是在《中国档案报》、《档案时空》、国家、省市档案网站上共发表信息报道18篇。

>六、20xx年工作规划

20xx年，我局将继续按照上级要求，全面贯彻落实中央、省委、岳阳市委关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见，不断创新工作思路，提高工作标准，强抓机遇，奋发赶超，将重点做好以下工作：

（一）推进新馆建设。我局将继续把新馆建设工作作为全局重要工作去抓，凝聚智慧，克服各方困难，积极争取国家资金早日到位。由档案新馆建设领导小组，负责新馆建设的具体工作，尽快确定新馆选址后，将立即开始动工，早日建成档案新馆，更好的为广大人民群众提供更优质、更快捷的档案服务。

**战时档案处置工作总结6**

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

我局高度重视机关档案管理工作，将机关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。20xx年，新一届领导班子调整后，及时调整了安阳市文化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内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、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，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

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\_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

20xx年以来，我局按照市\_的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案1100余卷、件，财务档案900余卷。其中，20xx年，一次向市\_移交各类档案1700余卷；20xx年，归档文书档案313件，较好地完成了归档任务。并按照市\_要求，制订，组织市戏曲研究所专门人员，积极开展全市艺术档案的收集、归档工作。协助市\_制作了《崔兰田艺术生平展》、《张宝英舞台艺术展》网页，在党政综合大楼举办了《崔兰田艺术生平展》；与市\_联合出版了《崔兰田艺术研究》，为落实“文化兴市”战略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极贡献。

>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\_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\_有关要求，必须在当年6月底前向\_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\_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\_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。

**战时档案处置工作总结7**

潼南工业园区B6地块标准厂房2#、4#楼工程于年月开工，至年月竣工，工程进展顺利，在各方面取得了较为满意的效果，施工管理方面有成功的经验，也有需要吸取的教训。

现场施工管理到位：

工程开工后，现场的每一位施工管理人员都与项目经理签订了岗位责任书，同时规定现场所有工人在操作时，管理人员必须到位，对重要结构及危险操作到位，管理人员现场旁站指导，（如：现场重点部位钢筋绑扎，模板支撑加固，每次浇捣砼，外墙漆的涂刷，管理人员必须现场指导），管理人员每周轮流值班，保证现场每天都有人在岗位上，做到责任制层层落实。

技术准备、复核工作到位：

工程合同签订、领到施工图纸后，组织项目部施工技术人员仔细阅图，作好读图纪要，及时组织图纸会审，同时针对工程实际情况开始编制施工组织设计，工程图纸交底后，再作修改交有关方面审批后定稿，形成本工程施工的技术指导文件。

工程开工前，由项目技术负责人对施工员、工班管理员进行技术交底，每道工序开工前由施工员、工长对操作班组进行书面交底，让操作班组都坐到心中有数。

资料员收到设计变更后，首先交给技术负责人审核，原件存档，再将复印件交给有关施工员，并叫施工员将变更内容改到施工图上，修改后及时给工班交底，重要部位跟踪落实。每层楼轴线放出后，经质检员、监理对轴线复核后，工长才进行细部尺寸的放线工作。每道工序施工完必须经工长检查、现场施工员复查、由质检员复核后，经监理检查认可后再进行下一道工序的施工。

加强质量管理：

根据工程合用，确定工程的质量目标。本工程为合格工程,根据工程的结构、防止墙体开裂、抹灰空鼓、厨厕渗漏及保证房屋使用功能为质量控制的重点。

加强三检制度，工序交接制度，控制工程质量。

填充墙按设计及规范设置拉结筋及砌筑高度、数量间歇期。抹灰前墙体基层清理干净，浇水湿润适度，拉毛，墙与梁等不同材质的交接处按设计要求设置钢丝网，严格控制好抹灰砂浆的配合比，抹灰砂浆用机械搅拌均匀。

内墙抹灰前先检查打粑的情况，看是否存在房间搓角现象，如有则对粑子做出调整后在抹灰。厕所及屋面试水合格实行贴合格证制度。

**战时档案处置工作总结8**

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。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

本学期我园网站进一步得到了充实和改善，学科和区域教育教学活动、课题研究工作、专题科研活动、节日亲子活动等都在网上留下了色彩，本人坚持坚持实事求是，及时撰写各类稿件、更新宣传内容，完善网站建设工作，让家长更加了解并配合我园工作，通过网络更加关注孩子的发展，学习正确的家教理念和方法，提升家庭教育的质量，达到家园共育。

以上是本人学期主要工作总结。

**战时档案处置工作总结9**

一年来，在街道党委的正确领导下，在区\_的精心指导下，我社区档案工作紧紧围绕强化职能、规范管理、发挥作用指导思想，较好地完成了20xx年度各种门类的档案收集、整理、立卷、归档等工作。现将具体情况汇报如下：

一、20xx年工作总结

(一)领导重视，组织有力。

街道党工委、社区领导高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。把档案工作列入社区的长远规划、年度计划，列入社区绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

(二)制度健全，执行有力。

为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化。我社区结合情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，继续加强工作人员岗位职责的建设，加大工作人员的教育培训力度，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识，确保了《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

(三)管理规范，措施有力。

二、存在的问题

(一)档案意识淡薄，思想未到位。

部分干部对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

(二)基础设施落后，经费落实难。

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，本社区的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

(三)档案收集率低，室藏档案缺。

各办公室及形成的文件材料，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。

(四)人员素质较差，工作视野窄

。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是我们迫切需要解决的。希望上级档案部门给我社区基层档案人员提供一个外出学习，相互交流、提高的机会，使基层档案管理工作进一步提高，适应现代化档案管理的步伐。

三、20xx年工作计划

(一)深入宣传，增强档案工作意识。

档案工作是全社区工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各干部都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为做好档案工作创造一个良好的氛围。

(二)加大投入，强化档案工作保障。

档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是社区建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

(三)提升素质，发挥档案工作效能。

加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加区\_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。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。

**战时档案处置工作总结10**

>一、全行档案工作基本情况：

>1、全行档案工作根本环境：

长期以来，我行紧紧环绕上级行档案工作的安排安排，在市分行的高度珍视下，严厉根据国度有关档案工作的法律、标准和总行的档案工作规章轨制，坚定档案集结联合办理原则，连续加大我行的档案工作力度，竭力进步等案工作办理程度，科学保管各种档案，做到档案办理与交易成长有效联合，以富裕阐扬和利用档案资本的利用代价。本年，我们联合我行档案工作近况，特别是“”汶川大地震对我行档案工作造成紧张感化的实际环境，建立了“一年一进步，三年一大步”，力图20\_年我行档案工作目标办理考核到达一级标准”的工作目标。

>我们紧张做了以下几方面工作：

>（一）加强带领，落实责任，强化档案工作构造构筑。

一是明了部分，落实责任。由综合办理部分当真全行档案平常工作办理及年度目标考核工作，探讨办理档案工作中存在的题目，并及时向行带领报告请教。二是配备干练高效，布局公道，数量富裕的专职档案人员，确保了档案工作的平常，连续展开。三是梳理档案办理轨制，订定档案工作成长筹划。近几年档案办理的方法轨制跟着交易的成长都在连续点窜美满，为包管档案工作跟上交易成长的必要，我们及时对相干的办理轨制、方法、操纵流程进行了梳理，确保档案办理与交易成长的有效联合。上半年，根据上级行的整体安排安排，并联合我行实际，我们订定了档案办理三年目标筹划，建立了“一年一进步，三年一大步，力图20\_年我行档案工作目标办理考核到达一级标准”的工作目标。四是查抄监督平常化。我们按期对全行的档案工作及档案办理环境进行查抄监督，及时发觉题目，及时整改。五是竭力加强档案宣扬工作。我们经过议定各行处，部室构造员工明白，进修，熟悉档案办理的相干法则，进步了员工的档案法制意识，在全行上下构成精良的档案工作环境。

>（二）强化档案标准化办理，竭力进步等案办理质量。

一是初步建立了综合档案办理系统。根据集结联合办理原则，我们对全辖交易档案履行了集结联合办理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务管帐、科技、特别载体档案等都根本上兑现了集结办理； 二是典范操纵流程，强化办理轨制。我们在各种档案的汇集、料理、保管、借阅利用、鉴定烧毁方面，都严厉服从档案办理轨制，确保档案汇集富裕、档案交代手续齐备、档案料理典范、档案内容完好、档案办理期限别离精确，做到交代有手续、借阅有审批、送另有记录、鉴定烧毁有根据。三是珍视全卷宗的构筑。我们正在渐渐建立内容富裕，典范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和精确完好。

>（三）坚定“防治联合，以防为主”的目标，加强档案安定工作

我们自始自终把档案安定工作放在紧张位置，坚定“防治联合，以防为主”的目标。一是珍视对档案实体的安定办理查抄。档案办理人员经过议定按期或不按期对档案实体进行安定查抄，查抄档案实体是不是存在水浸、霉变、粘连、笔迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好查抄记录，及时发觉题目，及时报告请教处理，包管了档案实体的安定。二是珍视档案库房办法的硬件构筑。本年根据档案工作必要，增配了一台微机，并筹办按档案办理标准构筑档案库房以及带监控录相配置的借阅室，但因为地动因为，这些工作未能按筹划进行。三是珍视平常安定查抄。档案办理人员经过议定按期或不按期对库房防护办法的`运行环境进行查抄，确保了所配备办法的平常运行；经过议定按期或不按期查抄库房环境，按期测记温湿度变化，按期投放防虫药物，按期查抄照明环境，按期查抄防火防盗，确保了库房温湿度适合，库房干净卫生，档案无虫霉滋生现象。

>（四）加强对档案办理系统的应用，竭力进步我行的档案信息化办理程度

一是珍视档案系统录入工作。根据上级行的工作安排安排，我们按时结束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。二是珍视档案办理系统构筑。根据总行的联合安排，我们自动做好各种档案办理系统的推行工作。三是珍视档案办理系统的利用。除了档案工作人员做到谙练把握和利用档案系统的各项效用，能富裕利用系统结束监测分析、鞭策归档、保管利用等各项工作外。还按法则及时向全行开放了各系统的客户端，精确、合规地建立用户，配置权限，以满足长途网上调阅的必要。

**战时档案处置工作总结11**

档案管理工作是一项服务性很强的工作。服务是目的，服务是前提。没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用。因此，我始终坚持工作就是服务的观念，让大家满意为标准，以增强服务意识和主动服务作为档案工作的出发点和归宿。即：档案管理服务于设计，服务于工艺，服务于生产。工作中尽职尽责，不管是谁来查阅资料都能耐心接受，从不厌烦，尽量帮助每一位查阅资料的人查到他们所需的资料，充分发挥技术档案室的作用。

由于我公司近几年来发展比较快，归档的低档越来越多但存放低档的柜子有限，造成归档的低档没有地方存放。所以总要把不经常使用的图纸侧在纸箱内，再把经常用的图纸放在抽屉里面，这样便于查找。为了加强档案现代化管理，我们还利用了OA网络存放了电子版的图纸，做好数据的备份工作。

在日常的接收和发放图纸过程中都能按时晒发下去，从未延误过图纸的发放。晒发图纸说起来容易，可实际操作起来也不那么简单。就拿每月晒发的随机文件来说吧，由于我公司产品种类比价多，技术资料的种类也多，稍有疏忽就有可能把随机文件弄错，这就需要认真仔细地阅读生产计划，并按生产计划的\'要求把随机文件挑出来，晒完装订好发放给质量部门。

为了提高公司的管理水平，公司领决定采用ERP软件来管理公司的采购环节和存货系统。这样品号信息管理的工作就落在了我的肩上，由于个人水平有限，做起来会有一定的难度，对我来说是一个新的挑战，但我有信心克服重重困难把这项工作做好。在放品号的过程中要查阅图纸、标准等技术资料，不明白的地方就去请教技术人员，尽最大努力完成好这项工作。由于我们的软件系统上线时间还比较短，系统中可能还会存在这样或那样的问题，但我会和信息中心及采购部门互相沟通，尽快把系统中不标准或不正确的内容改正过来，把这项工作圆满完成。

在今后的工作中还要不断学习，不断提升业务能力，继续做好本职工作，较好地掌握现代档案管理应具备的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量，保证档案的齐全性和科学性，把档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展。

**战时档案处置工作总结12**

（一）搞好动员培训。为了全力推进公共场所单位地震应急预案编制及地震应急演练工作，县政府办公室专门印发了《关于做好公共场所地震应急预案建设工作的通知》（罗办函〔20\_〕3号）。明确了指导思想、目标要求，细化了预案建设的总体任务和阶段性任务。1月12日下午，县政府办公室副主任谢青云主持，在县政府二楼会议室组织召开了全县公共场所地震应急预案建设工作动员会，就全县公共场所地震应急预案建设工作进行了全面安排部署。防震减灾局局长李\_在会上就如何编制公共场所地震应急预案对与会人员进行了培训，特别是对承担试点任务的县汽车站、三三超市两个单位进行了系统指导。

（二）抓好试点示范。为积极稳妥推进公共场所地震应急预案建设工作，不断探索新举措，取得新经验，在试点工作中，我局副局长欧阳丽、黄兴明带领机关工作人员，多次到承担试点任务的县汽车站、三三超市两个单位，了解地震应急预案建设工作进展情况，就预案建设过程中遇到的问题进行交流，特别对这两个单位具体负责预案建设的同志进行具体指导。在我局和相关部门及试点单位全体干部职工的共同努力，于4月中旬全面完成了《罗江县汽车站地震应急预案》和《德阳三三商贸有限责任公司罗江分公司地震应急预案》编制工作，并报经主管部门和我局备案。试点单位地震应急预案的完成，为罗江下一步全面推进公共场所单位编制地震应急预案提供了经验借鉴，同时也更好地宣传了防震减灾知识，提高了他们防震减灾意识。

（三）强化应急演练。《地震应急预案》编制完成后，两个试点单位都制订了《地震应急演练实施方案》，用于检验《地震应急预案》编制的实用行和作为试点单位开展地震应急演练的具体实施方案。在我局和县级有关部门的精心指导下，4月26日和6月13日，县汽车站和德阳市三三商贸有限责任公司罗\_景苑广场店分别举行了地震疏散应急演练。演练前，各单位成立了领导小组，召开了动员大会，阐述了地震应急演练的重要意义，讲明了演练的.程序、内容和纪律要求，落实了应急疏散路线和避震安全区域。演练中各小组各司其职，各负其责，听从指挥，服从安排。经过全体职工的共同努力，顺利完成了地震疏散应急演练，达到了预期目的，取得了较好效果。

**战时档案处置工作总结13**

在领导、关心、支持下，在有关部门的大力支持协助下，社会保险档案管理工作按照“整体推进，分步实施，协调发展”的总体要求，狠抓了各项工作的落实，较好地完成了今年的工作任务。

>一、工作完成情况

（一）加强社保业务档案工作硬件建设。

社会保障服务中心试点建设项目于年11月竣工、2月交付使用，按照《社会保障服务中心建设标准（试行）》的要求，社保业务档案管理工作经过科学规划、精心组织，业务档案资料区装修、设备配置等基础项目于年5月份完成，档案管理系统于6月起试运行。

目前，社会保险业务档案管理工作场地面积平方米，投入资金万元，分为办公区、生产区、查询区、资料区和展示区。其中，档案库房投资万元，配置了智能型密集架，可存放档案资料万卷。按照国家人力资源和社会保障部、国家\_《社会保险业务档案管理规定（试行）》的要求，业务档案保管期限分为永久和定期两大类，定期分为10年、30年、50年、100年四大类，按保管年限分别保管。

（二）优化软件建设完善查询服务。

为实现档案管理工作制度化、规范化、标准化和信息化，与软件开发商开发了档案影像管理系统，项目投入资金万元，通过资料流转区、扫描区、无纸区流程操作，实现了业务档案资料的影像化处理，档案的快速查阅和科学管理；同时逐步建立影像档案管理系统与社保信息系统的数据接口，使社保信息系统能通过接口实时调阅与具体业务相关的影像资料，为各业务部门工作提供有力支持。参保单位和个人可在查询大厅通过前台计算机和自助查询终端查询自己所需相关资料。使档案管理工作从运行伊始就实现了由粗放到规范、由原始手工操作到计算机操作，由纸质原件到电子信息的转变，为实现社保档案对参保人员“记录一生、保障一生、服务一生”的目标奠定了基础。

（三）积极开展档案管理日常业务工作。

全区大部分地州市按自治区的\'要求，开展了业务档案的收集、整理工作。按照自治区本级社会保险业务档案数字化流程和工作流程，本级开展了业务档案收集、整理、著录、扫描、识别、录入、塑封、上架等工作。截止月底，整理、扫描、录入资料万张，各类业务档案上架入库卷。

（四）配备专门工作人员保证工作正常开展。

已有个市成立了业务档案机构，开展了业务档案工作，其他正在落实之中。今年1月，同意成立业务档案管理处后，在领导的重视关心下，通过内部调整和向外单位借用人员的方式，充实了档案处工作人员，现有工作人员，基本保证了业务档案管理工作的初步开展。

（五）建立健全各项规章制度。

为实现档案管理工作的制度化、规范化，按照“先建立、再完善”的原则，我们积极探索建立档案制度建设和管理标准、制度，制定下发了《贯彻落实＜社会保险业务档案管理规定＞（试行）实施方案》、《关于印发＜社会保险业务档案实施细则（试行）＞的通知》、《关于印发社会保险档案管理规章制度的通知》和档案管理制度、档案利用制度、档案借阅制度、档案库房管理制度、档案鉴定、销毁制度等多个规定、办法，使档案管理工作有章可循。

（六）采取多种方式，加强宣传和业务培训。

发放《社会保险业务档案管理文件汇编》，与\_及软件开发商联合组织多次工作人员的业务培训班，讲解了档案的专业理论、质量标准、管理流程和软件操作等，有效地提高了档案管理人员的业务素质和专业技能水平。

（七）加强对全区档案管理工作的指导。

为贯彻落实《社会保险业务档案管理规定（试行）》，加快社会保险业务档案管理规范化建设进程，及时深入有关地区开展调查研究，全面了解各地档案管理工作的开展情况，对各地在档案管理工作中出现的问题予以指导，为做好社会保险业务档案规划和达标验收工作做好准备。

（八）积极组织开展达标验收准备工作。

根据社会保险业务档案达标验收的要求，我们及时转发了《关于开展社会保险业务档案管理达标验收工作的通知》，成立了达标验收工作领导小组，制定了《社会保险业务档案达标验收工作实施方案》，对全区开展达标验收工作提出了具体要求，同时，还制定了《社会保险业务档案达标验收领导小组议事规则》、《社会保险业务档案达标验收工作程序》、《社会保障业务档案达标验收工作人员守则》，以保证验收工作的正常开展。

>二、存在的问题

1、工作人员业务水平有待提高。处里现有人员大部分过去都没有接触过档案管理工作，缺乏相关专业知识，需要进一步加强社会保险业务知识和档案管理知识的培训。

2、个别归档材料不够完整。社会保险业务档案要求具有很强完整性，但在实际工作过程中发现个别材料不够完整、规范，不能全面反映参保对象的情况。

3、工作人员严重不足。按部颁省级一万卷配备一名工作人员标准，，我处现有人员远远不能满足实际工作的需要。

>三、20xx年工作思路和工作计划

20xx年业务档案处工作思路是：加强业务档案管理工作的指导，配合有关部门做好全区业务档案的规划工作，加强业务档案的管理，完成业务档案达标验收工作，督促、指导各地完成达标验收申报工作。

（一）督促指导各地积极开展社会保险业务档案管理工作。

一是指导各地认真落实《社会保险业务档案管理规定（试行）》和有关文件要求，抓好机构、人员、场地的落实，争取资金投入，开展业务档案管理工作。

二是按照开展社会保险业务档案管理达标验收工作的通知和达标验收工作实施方案的要求，做好达标验收工作准备和申报工作。

三是会同有关部门（单位）研究制定社会保险业务档案管理信息系统建设方案，实施影像化、数字化管理。

（二）做好业务档案管理工作。

一是按部达标验收标准，完成本级业务档案内部自查工作；

二是向上级提出达标验收申请，做好迎接验收准备，争取三季度通过部里验收；

三是完成当年的档案整理归档工作；

四是按照档案管理库房、阅览、办公三分开的规范化要求，加强业务档案的基础设施建设；

五是本着为参保人员服务、为业务服务、为领导决策服务的要求，努力实现档案的资源信息共享；

六是加强档案库区的管理，建立定期安全巡视检查制度；

七是实现与业务系统的衔接运行，简化工作流程，提高档案管理和利用水平，探索建立档案管理事前、事中、事后监督和运行机制。

（三）继续健全和完善各项规章制度。本着“对历史负责、为现实服务”的原则，制定完善档案管理岗位责任制，促进业务档案管理水平的稳步提高。制定处室内部各项管理办法，加强内部管理。

（四）开展业务人员培训。针对档案管理人员的现状，举办培训班，重点是培训县市的档案管理人员、业务操作人员和不断提升档案管理人员素质和水平。学习借鉴外省区的先进经验。拟计划一季度，组织有关人员赴已达标的省区考察学习。

（五）建立全区业务档案管理工作信息通报和制度。按季度对全区业务档案管理工作情况进行分析并进行通报，督促各地做好业务档案管理工作。

（六）深入基层，调查研究，及时解决出现的问题。

（七）加强与自治区档案部门及厅、局有关部门的沟通协调，形成合力，共同做好业务档案工作。

（八）完成领导交办的其他工作任务。

**战时档案处置工作总结14**

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。

2、加强业务知识学习，提高工作本事。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评;加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自我的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了202x年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《-区全面推进档案信息化管理》、《-区加大对档案的保护力度》、《-区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查资料较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮忙下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情景，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情景，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，并且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的资料比较繁琐，应对很多的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展供给了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。

三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年工作打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。

明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。

完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

**战时档案处置工作总结15**

20xx年，我镇档案工作在县\_和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《\_档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各站所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县\_举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于202\_元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m3，数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**战时档案处置工作总结16**

XX年以来，我乡的档案工作在县\_和乡党委政府的关心、支持、指导下，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，较好地完成了年度目标任务。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，切实加强对全乡档案管理工作的领导，我乡成立了档案工作组。同时，我乡在年初把档案工作列入乡目标考核，列入全乡工作重要议事日程，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，收到较好的效果，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、健全制度，规范管理

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，建立健全了档案管理工作制度。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、强化措施，抓好落实

我们充分认识到档案工作的最终目的在于提供利用，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、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。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直以来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动频繁，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

>五、整改措施

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

2、把档案工作列入政府年终考核的目标责任，统筹安排，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。积极参加上级部门组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

**战时档案处置工作总结17**

20xx年度\*\*\*中心校档案工作在上级领导部门的指导，学校领导，各位教师的共同努力下已经走向有序，规范，并取得得了一定趁成绩自20xx年将档案工作拉与学校工作计划，学校一把手高度重视，学校为此专门召开会议，讨论如何将档案工作搞好，并且成立了校长牵头的档案工作领导小组，小组分工明确，工作具体，效率高，取得了突出的成绩，为以后开展档案积累工作积累了不少成功的经验，现从以下几方面予以总结：

>一、领导重视，分工明确

（1）任何一项工作，任何一个单位，只要一把手重视及没有搞不好的。\*\*\*中心校自\*\*\*任校长以来，十分重视档案工作，多次指出：一个单位，档案室一个单位文化的积累。经验的积累。精神的积累和智慧的积累。在他的重视和监督下，现在我校的档案工作逐步从千头万绪走上正轨，尽管与上级领导要求相差甚远，但我们相信今后我们一定可以做得更好。

（2）加强档案日常管理，对照标准，组建专室，把档案工作纳入重要议事日程。

（3）大胆创新，多次带领档案管理员前往\*\*\*\*\*\*中心校，\*\*\*小学学习档案经验及做法。

（4）学校多次召开档案工作专门会议，讨论做到分工明确，逐年跟踪，包人包卷，做到搜集，管理，编写，打印，装订一气呵成，做到档案管理工作每月一汇报，一检查。

>二、加投入，注重效果

（1）多年来，由于档案的搜集，整理，存放，编写，打印等工作需要大量的人力物力，以及大量的资金投入，学校的档案工作没有得到领导的重视，没有档案室，就连存放档案的柜子都破烂不堪。近两年来，学校购置档案柜，配置专门电脑，安装防盗系统，室内装修等学校投资近两万余元。如今，走进我们的档案室，才是那么回事。当然，以后在财力许可的情况下，学校将继续加大投资。档案室的建设将更加规范，更加标准，更加科学，使之更好地服务学校，服务师生。

（2）把档案管理工作纳入学校各项考核之中，同奖罚，同评比，注重过程及效果的落实。

>三、尚存不足，扬长避短

我们学校的档案工作起步晚，工作经验不足，学校财力有限，还存在许多问题，突出表现在分类不当，一些有价值的图标，声像材料收集不完整，编研材料水平不高，资料不全等等方面，也希望上级领导加强档案人员的培顺。有了这方面的专门人员，才能打造除精美的档案精品，更好的为\*\*\*学校的教育服务。

**战时档案处置工作总结18**

今年的档案管理工作在公司档案馆的指导、帮助下，按照档案管理要求，对有关归档材料进行了整理、归档工作，并注重了档案资料的利用。现将主要工作总结如下：

>一、分类立卷情况

按照齐全、准确、规范、的要求，对今年的归档资料进行了分类、立件、立卷、归档，具体要求是：

前四类：

党群工作类：永久7件、长期13件、短期1件；行政管理类：永久11件、长期75件、短期17件；经营管理类：永久13件、长期10件、短期23件；生产技术类：长期10件、短期35件。共计215件。

科研类：长期20卷。共计20卷

基本建设类:长期62卷。共62卷。设备仪器类：长期21卷。共计21卷。会计档案类：永久1卷、25年3卷、15年47卷。共计51卷。

>二、档案利用效果

在档案管理中，重视档案利用，发挥档案在生产、经营、工程建设中的作用。为了确保××站储油罐工程的顺利开工，生产科在我档案室查阅了××站内土质资料、1万方储油罐罐体、基础图纸共20余卷。在退岗家属一次性补助中，为了确定其工作年限，党办查阅档案23卷。党办、人教科还查阅档案资料65卷，为离退休干部的调资工作做好了充分的准备。本年度利用档案66人次，利用档案289卷，1件，复印档案153页。

严格工程档案资料管理，坚持档案管理制度，实行档案资料质保金抵押制度，坚持每项工程设专职资料员制度，并对工程资料管理进行了不定期检查，对工程资料管理及时进行指导帮助，从而保证了竣工资料的完整性和真实性。

**战时档案处置工作总结19**

在集团公司和档案馆的领导和支持下，公司贯彻落实集 团公司档案工作相关规定，加强档案基础建设、提高档案管 理水平、优化档案服务质量。公司对此做了相当的投入，档 案管理工作不断完善。现将 20xx 年上半年档案工作情况汇报如下

一、加强管理，高度重视 公司配备专职档案员，负责日常档案工作。为了使档案 管理与公司办公自动化系统同步发展，配备了复印机、传真 机、电脑以及彩色激光打印机等设备。完善基础设施，保障 档案工作顺利进行。

二、完善业务流程 档案归档范围严格按照指定的标准学习和执行，并加强 了档案台账管理。为保证档案资料收集的完整性和规范性， 强化归档意识。及时登记来文文件，监控文件处理进度，准 时整理归档。严格按照档案接收、整理、保管程序实施管理， 对档案进行排列编码，同时也保证了档案保存的顺序性和紧 密性。

上半年公司完成归档 190 份， 并及时将借阅文档收回。

根据上半年档案工作情况，公司对下半年工作做出了相 关调整和规划。

一、继续强化归档意识， 规范立卷归档程序。

在收集、整 理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改进 方式方法，明确其资料的归档范围，发挥档案信息资料的最 大效能。

二、 深入学习档案规范，加强交流和沟通。在开展 工 作的基础上，积极参加集团组织关于档案理论知识学习的培 训，向档案工作做得较好的同志多交流沟通，参观学习，努 力提高档案管理的专业性和规范性。

档案管理工作在领导的关怀支持下稳步提升。公司档案 工作争取在下半年的工作中取得新的进步，力争把档案档案 管理质量和工作水平推向一个新的高度。

**战时档案处置工作总结20**

20xx年度我院档案工作服从、服务大局，认真落实市院和县院党组以及县\_的部署，较好地完成了年度各项任务。

>一、精心布置安排20xx年工作

年初，我院根据上级院办公室和县委\_的要求，将研究部署档案工作列入检察长办公会议议事日程，在总结回顾20xx年工作的基础上，研究安排了20xx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253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7人次，提供档案5卷次，编写档案史料近2万字。完成了检察机关百年发展史编撰工作。

>三、加快档案信息化建设

我院党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《通河检察信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成6条，累计已录入225卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入库藏档案文件。

>四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，院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5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院开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与院“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40余册。

总体看，20xx年我院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。

**战时档案处置工作总结21**

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！

**战时档案处置工作总结22**

一类：综合档案，共132卷。其中20xx年4卷（永久2卷、长期2卷）

二类：教学档案，共104卷。其中20xx年2卷（永久1卷，长期1卷，）

三类：学籍档案，共40卷。其中20xx年3卷（永久1卷，长期2卷。）

四类：会计档案，共58卷。其中20xx年5卷（账簿1卷，报表1卷，会计凭证3卷）

五类：科技档案，共9卷。六类：教师师德档案，按教师个人实名立卷七类：教师业务档案按教师个人实名立卷八类：声像档案5盒。

**战时档案处置工作总结23**

20xx年我局（分公司）在市局（公司）、县\_的关心、指导、帮助下，切实加强了对档案工作的领导，全面加强了档案管理工作的业务建设、基础建设、基本设施建设，整体管理水平明显提高。从年初开始，我们继续按照江苏省机关事业单位档案工作省一级标准的要求，狠抓档案管理的法制化、规范化、制度化、科学化建设，取得了新的成绩。

>一、领导重视，狠抓基础建设

局（分公司）主持全面工作的领导和分管领导，都十分重视档案工作，他们把档案工作摆上议事日程，列入全局工作计划、总结，纳入领导、各科室负责人、专兼职档案员的岗位职责，列入年终考核，确保档案工作应有的位置，切实加强了对档案工作的领导。组织各级部门相关人员认真学习、宣传、贯彻了《档案法》和《江苏省档案管理条例》，建立健全了档案管理网络，明确了分管领导，配备、落实了专兼职档案人员，全面加强了档案管理工作的业务建设、基础建设、基本设施建设。现共有档案用房160，其中库房68，办公用房32，阅档用房20，做到档案库房、阅档室、办公室“三分开”。建立了全宗卷，库房设有“档案存放示意图”，有“八防”安全措施，满足了档案现代化管理的需要。局领导还多次听取档案员的汇报，到库房检查、察看，对档案工作中的有关问题做出明确指示，凡是开展档案工作必需的经费，局领导都是一路绿灯，按时投入，及时解决。今年因增加专卖许可档案4000多份，数量较多，原有档案橱已不能满足存档需要，局领导得知这一情况后，迅速批示，新购进了十组档案橱，保证了档案工作的顺利开展。

>二、提高认识，增强档案意识

《档案法》颁布实施以来，为提高全体干部职工的档案意识，增强大家依法治档的自觉性，局领导两次召开全体职工大会，组织大家逐章逐条地学习《档案法》及其实施办法，将有关档案法规、条例发给全局（营销部）职工，供大家学习。同时，在本单位张贴《档案法》和《江苏省档案管理条例》。大家以积极认真的态度参加了学习，有的同志还就本单位如何做到依法治档提出了很好的建议。另外，我们还用档案利用效果的典型实例对全体干部职工宣传档案工作的重要作用。大家从理论上、实践中认识到档案工作的重要性，增强了档案意识，提高了档案法制观念，形成了良好的档案工作氛围。

做好档案工作，必须不断提高局（分公司）档案专兼职人员业务水平，除自学和本局组织学习有关档案法律法规外，局（分公司）还积极组织档案人员参加市局、县\_举办的各种业务培训、协作小组会议，听档案专业人员讲授档案工作目标管理考评标准、各种门类档案的分类、整理以及检索工具的

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！