# 2024年档案工作总结和计划5篇

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-05-10

*工作总结的写作是能够将自己的工作有很好的总结性的，想要提升工作效率，我们就必须认真对待写工作总结这件事，下面是小编为您分享的2024年档案工作总结和计划5篇，感谢您的参阅。自20xx年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮助下，...*

工作总结的写作是能够将自己的工作有很好的总结性的，想要提升工作效率，我们就必须认真对待写工作总结这件事，下面是小编为您分享的2024年档案工作总结和计划5篇，感谢您的参阅。

自20xx年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮助下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作：

档案门类数量起止时间备注文书档案2024卷1970-20xx设备档案114卷xxxx-xx基建档案48卷xxxx-20xx科技档案106卷xxxx-20xx认\*\*书16件财务档案凭\*：1999卷帐簿：277卷报表：92卷其它：52本已封存：12箱xxxx-xxxx其它资料53盒停用\*96枚

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

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

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

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

发现的问题：需加强特种载体的规范化管理

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

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

xx县档案局在县委、县政府以及州档案业务部门的正确领导和关心下，以党的十八大和中央xq工作座谈会精神和自治区、州档案工作会议精神，认真贯彻总书记系列重要讲话精神，全面落实自治区、自治州党委和县委一系列重大决策部署，以为民务实清廉为主题，紧紧围绕县委、县政府的工作大局，突出“服务经济社会发展，服务民生需求”工作主题，强化档案服务的功能，解放思想，切实履行“为党管档、为国守史、为民服务”的岗位职责，凝心聚共力，为实现与全面建成小康社会相适应的档案工作主要目标、建设档案强国而共同奋斗。

今年我局党支部以开展“两学一做”为契机，教育引导党员、干部牢固树立群众观点，弘扬优良作风，弘扬优良作风，践行总书记“两学一做”要求，加强领导干部党性修养与作风建设，保持为民务实清廉本色，促使党员干部的思想进一步提高、作风进一步转变、党群干群关系进一步密切，进一步树立为民务实清廉形象。从小事做起，从具体抓起，由易到难，立查立改，让群众看到实实在在的成效;更加注重民生民心，为群众多办实事、好事，让群众在活动中得实惠。将“两学一做”活动与我局各项实践活动紧密结合起来，加强机关效能建设，不断提升档案工作服务中心、服务民生、服务经济社会发展的能力和水平，把我局建设成为党和政府放心、群众满意的部门。

制定档案工作计划，明确工作任务。年初，我局制了“xx县档案工作计划”，安排部署了全县档案工作任务，为全面推进全县的档案工作奠定了良好基础。有力地促进了档案工作健康有序的发展。

1、加强档案法制建设，切实提升档案规范化管理水平

为了全面贯彻实施《中华人民共和国档案法》，6月9日“国际档案日”宣传工作列入重要议事日程。集中开展“国际档案日”宣传活动，县档案局专门设计制作以“档案与民生”为宣传内容的流动展板，并组织县人行、县国税局县法院、中储粮xx直属库等单位开展以本单位档案工作内容为宣传主题的展板，增强宣传效果,有效提升了社会各界和广大人民群众的档案意识。认真安排部署五月“归档月”的各项工作，下发了《关于对文件“归档月”工作进行检查的通知》，及时做好了全县2024年文件材料及时收集、整理、归档指导工作。

2、继续做好农村档案工作，为农村改革发展服务

继续做好农业农村档案工作，一是按照《xq维吾尔自治区加强社会主义新农村建设档案工作的实施意见》，结合我县建设社会主义新农村工作，完善了各乡镇(场)档案工作体制和档案管理机制，规范了乡镇(场)档案基础。二是进一步加强对全县“村档乡(镇)管村用”工作的监督指导。三是在全县各乡镇场全面实行了“村档乡(镇)管村用”工作。巩固了村级建档成果，提高农村档案工作水平的有效形式。

3、认真抓好我县xx镇7个社区的档案指导工作

根据博州档发[2024]8号《关于对城市社区档案工作行政执法检查的通知》文件精神，xx县档案局按照博州城市社区档案行政执法检查的标准，对xx镇7个社区档案管理情况进行了指导，积极与xx镇联系，先后数次深入社区，商定整理方案，6月14日，专门对社区档案人员进行培训，采取了以干代训的方式开展档案整理工作。详细讲解档案的整理、对的工作人员进行了手把手、面对面的指导，及时查漏补缺，保证了档案完整和规范,为全州社区档案年度检查工作打下了良好的基础。

4、继续抓好全县各单位档案管理工作、等级评定及业务指导工作

根据博州档发[2024]1号《关于对机关档案等级评定自治区一级满三年单位进行复查验收的通知》文件精神，我局继续认真做好了县人行、县法院、县国税局和县粮食储备库档案管理满三年复验单位档案指导工作。局领导带领业务室人员多次深入相关单位对档案满三年单位复验单位和档案管理晋升自治区一级单位的档案工作进行了督导。我局业务人员按照《xq维吾尔自治区档案工作等级评定标准》，从组织建设、设施设备、业务建设、开发利用、现代化建设等五大项五十六小项内容进行全面督查，对于在督查过程中存在的问题和不足，我局业务人员也及时提出了意见和建议，要求及时整改，为档案目标管理复验单位顺利通过自治区、州复验奠定了良好的基础。

5、积极开展了复验单位档案业务培训工作

今年5月31日举办了升级复验单位档案员培训班，对全县升级单位的档案人员进行了全员培训，同时，采取集中学习，以干带训的方式，逐个指导,为档案目标管理复验单位顺利通过自治区、州复验奠定了良好的基础。

6、积极搞好开发利用，提高了档案服务的整体功能

档案的最终目的就是提供服务，一年来我们努力提高服务质量，突出服务为主题，制定了各项制度，建立了责任制，借助馆藏档案、现行文件利用中心和政务公开等平台，共接待社会各界档案利用者157人次，查阅档案867卷，增强了社会档案意识，扩大了档案工作的知名度。为我县经济建设、编史、修志、落实政策、机关查考、调解纠纷、核实工龄、工作调动、户口迁移、复退伍军人安置、学术研究等方面提供了大量详实的第一手资料，解决了大量的问题，增强了社会档案意识，扩大了档案工作的知名度。

7、继续常抓不懈地做好了档案的安全工作

档案安全在档案工作中处于极端重要的位置，是档案工作的生命线。我局按照“十防”(防火、防水、防光、防潮、防尘、防鼠、防盗、防虫、防高温、防污染)的要求，对档案工作人员开展经常性的安全教育，强化了安全防范意识和责任意识，完善档案管理规章制度，加强对规章制度执行情况的监督检查，搞好安全配套措施。按照要求对档案馆库的温湿度进行记录，共对档案库房进行安全大检查10次，确保了档案的完整与安全。

8、加强档案的信息化建设，促进档案信息资源共享

一是强化档案宣传工作力度。我局十分重视档案信息宣传报道工作。认真办好《xx档案信息》，安排有专人负责开展宣传报道和信息工作，全局人人动手写稿，积极参与。共出《xx档案信息》40期。二是认真编写了2024年《xx年鉴》中档案工作的内容。

，我局下派热西达到社区开展“访惠聚”工作，局主要领导到社区蹲点15天，实地调研，掌握了社区基本情况、摸清了底数，慰问了社区的困难户，以去宗教极端化为主线，突出抓好维护辖区稳定、强化宣传教育、转变工作作风、加强民族团结、促进宗教和谐、落实民生建设、加强基层组织建设等工作来开展各项活动：

一是以社会稳定为主题，扎实开展交朋友等工作。积极主动开展走访入户交朋友工作。在开展“入重点户，走家入户交朋友”活动的基础上，结对子心连心，拉近了与居民、组员间的距离。对居民遇到的问题，截至目前，工作组为居民解决热难点问题27个。加强流动人口管理。积极参与社区、警务室对流动人口的入户走访，召集房东开展房屋出租管理会议3次。开展结对共建工作。与幸福社区7户困难家庭、低保户结对帮扶。单位干部为困难低保户送去的有现金、水果、米面油等生活必需品。加大宣传力度。从春季对流动人口出租房屋清查，给居民普及“369”工作法到五月初给群众讲解好政策“xx县棚户区改造实施方案”的相关事项，再到如今的“双实摸排”入户登记和“换届选举”。二是加强社区文化建设，大力开展文化活动。丰富幸福社区工作人员的业余生活，3月18号下午,幸福社区访惠聚工作组同社区职工在社区院内举办了“民族团结健身趣味活动”。活动项目有跳绳、羽毛球等。同时社区还组织开展了民族舞蹈、广场舞培训。三是走访民情，全力为民办好事。3月中旬，工作组联系物业公司为辖区木材加工厂平房区清理一冬天未清理的垃圾。5月大雨甚多，该片区巷道泥泞不堪，影响居民出行，工作组与社区联合出资1000元拉来砂石将其道路铺平，解决了居民的出行问题。工作组在共驻共建方面折合花费资金达四万七千多元。定期报送工作总结、各类信息，截止目前已上报简报信息84篇，工作总结9篇。

认真传达贯彻自治区、自治州、县委的`《维护社会稳定、经济和扶贫开发工作会议》上的讲话精神。始终坚持把社会稳定和长治久安作为工作的着眼点、着力点，一切工作都要围绕总目标统筹的战略思维不能变、确保“三个坚决”万无一失的目标不动摇，把稳定作为第一责任。一是开展民族团结进步创建工作。明确民族团结进步创建工作任务，定人员，定任务，层层分解，责任到人，充分调动各方面的主动性、积极性和创造性，推动档案局民族团结创建工作。把宣传活动与档案工作实际紧密结合，查找不足、解决问题;与精神文明创建工作和“寻找身边榜样树立先进典型”活动结合起来，促进档案文明建设，树立档案部门良好的社会形象。充分发挥宣传舆论作用，及时宣传、报道民族团结进步工作开展情况和好的经验、做法，大造舆论声势，使民族团结宣传工作有声有势，又扎扎实实，富有成效。二是开展“争做xq特色好干部”主题教育活动，进一步认识到，面对“三期叠加”特殊形势和改革发展繁重任务，要做政治上靠得住、工作上有本事、作风上过得硬、人民群众信得过的档案好干部。牢固树立“自觉接受监督”的意识，带头改进工作作风。加强干部作风建设的坚定立场和坚强决心，增强自律意识，经常反思，保持良好的工作状态。三是积极参加每月县学习教育专项督导组组织学习教育、民族团结、ww等测试,加强学习的紧迫感，即学习了理论知识，又学习了业务知识，把学到的知识运用于实践，在实践中增长解决问题的新本领。四是认真做好敏感期间的公交安全和文明劝导，有序减少违法行为，杜绝各类交通事故的发生，确保交通形势稳定，积极参加了这次公交站安全员活动，克服单位小，人员少的重重困难，做好安全值班工作，确保县交通形势稳定和文明行为。五是扎实开展“两学一做”学习教育。认真传达了《xx县“两学一做”学习教育工作会议上的讲话》精神等相关文件开展了认真的学习，并充分强调要认识开展“两学一做”学习教育的重大意义。以总书记重要讲话为指导，要坚持“两手抓、两手硬”、“两促进、两不误”。引导党员干部牢固树立和自觉践行五大发展理念，做到崇尚创新，注重协调，倡导绿色，厚植开放，推进共享。切实把热爱祖国，振兴中华同爱岗敬业、做好本职工作、实现中华民族的伟大复兴、全面建设小康社会统一起来。立足本职，脚踏实地，坚定走中国特色社会主义道路的信念。

1、全社会重视档案工作的意识还有待于加强;

2、农村建档工作须进一步加强;

3、档案信息化、管理现代化手段还相对滞后;

4、经费不足，单位无交通工具，下乡指导工作带来一定的困难，影响了工作。

六、2024年工作计划

xx县局(馆)将继续紧紧围绕县委、县政府的工作大局，从实际出发，认真抓好档案法制建设，践行“两学一做”活动，把档案工作提高到一个新水平。

一、进一步完成xx县档案文件归档工作，进一步进行监督、指导、检查。

二、继续抓好全县一级单位档案管理工作、等级评定及业务指导工作。

三、提高已公开现行文件利用工作水平。围绕推行政务公开，便利群众生活和参与经济社会活动，进一步深化已公开现行文件利用工作。

四、继续常抓不懈地做好档案安全工作，加强对全县档案安全工作的检查、监督，确保各项制度落到实处。

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终持续了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关状况总结如下。

一、基本状况

我校配备1名兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案96卷，退休干部档案60份，代管原校办厂职工档案18卷，死亡档案17份。在档案管理工作中，我们始终把档案管理工作作为干部人事管理工作的重要组成部分，注重抓基础、抓制度、抓管理、抓队伍，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部档案内在质量。工作中我们主要采取了以下几项措施：

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一向把严格工作标准作为档案管理工作的重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案资料建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料构成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，到达了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部三龄一历及档案材料的完善状况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平衡发展。一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本状况、工作状况、职务职称、受教育状况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有必须差距。透过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在必须的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，个性是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。应对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的潜力和技术水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改善，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内到达干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

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21629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16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。

今年以来，我镇的档案工作在区档案局和镇党委政府的关心、支持、指导下，以“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度目标任务。

根据区档案局推进立卷改革工作的要求，在区档案局督导科老师的精心指导下，我镇20xx年文书档案以“件”为单位整理归档。通过立卷改革，我们体会到，利用档案管理软件，方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完成荣誉档案、声像档案、会计档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，干部任免专题索引，文号对照表，获区以上的先进集体、先进个人专题索引等检索工具、各类案卷目录和有关资料汇编。实事求是地为领导提供决策依据和各部门提供可靠的事实依据，不断提高档案的利用价值。

我镇村(居)委会档案工作紧紧围绕政府“七个一”工作部署，按照陆文君分管镇长要求的“四个心”，即做到：热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村(居)委会档案工作迈上了新的台阶，得到了区档案局好评。

1、完善管理制度，制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理制度，狠抓薄弱环节，使我镇村(居)委档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设，为确保村(居)委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”、“走出去”的办法，加强村(居)会委档案业务培训，专门邀请区档案局督导科老师来漕泾举办档案业务培训班，提高业务素质。精心组织档案干部去先进单位学习，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了护塘、金光二个村“档案管理”示范点，并在此基础上组织村(居)委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

4、我镇又邀请档案局督导科老师，再次举办机关有关部门和五所二中心“档案业务”培训班，参加培训的档案干部普遍反映受益匪浅。

工作的实践使我体会到，作为一名兼职档案员，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

通过20xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在区档案局以及镇党委政府的正确领导下，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。

明年档案工作思路着重分为四个方面：即：重点、热点、难点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

难点：指导并抓好基建等业务档案管理，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：创新档案工作机制，进一步重点培育金光村为我镇“档案管理”示范点，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立新的榜样。

档案工作是整体工作的不可缺少的重要部门，因而与漕泾镇展望未来经济发展水平相适应，我们档案工作要站在新的起点和高度不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

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！