# 机关档案管理工作者先进事迹

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-10-06

*机关档案管理工作者先进事迹在我局＊＊同志主要负责保密、文件传递、交换，并对各种门类的档案进行立卷、归档、整理及对局属单位的档案业务指导等工作。多年来她在平凡的工作岗位上默默奉献，以良好的职业道德、娴熟的业务素质、优质热情的服务，出色完成了领...*

机关档案管理工作者先进事迹

在我局＊＊同志主要负责保密、文件传递、交换，并对各种门类的档案进行立卷、归档、整理及对局属单位的档案业务指导等工作。多年来她在平凡的工作岗位上默默奉献，以良好的职业道德、娴熟的业务素质、优质热情的服务，出色完成了领导交办的各项工作任务。她服从组织，顾全大局，热爱集体，团结同志，自觉遵守一切规章制度，热爱本职工作。能认真履行岗位职责，按照档案管理要求做到了规范管理、优质服务，圆满地完成了自己的本职工作。在工作中能虚心学习，不断探索适合本单位实际的档案管理的特点和规律，并使档案管理向现代化管理迈近了一步。

作为单位的兼职保密人员，她自觉遵守有关的保密规定，严守国家秘密，严格按保密法规办事，从无泄密事件发生，受到局领导的充分肯定。

档案管理工作是一项严肃的政治工作，它要求档案管理员必须有较高的政治思想素质。该同志从事档案工作以来，能积极参加政治学习，坚决拥护党的领导和社会主义制度，自觉抵制资产阶级自由化和一切腐朽思想的侵袭，积极投身改革开放。有较强的工作责任感和工作热情，敢于吃苦，乐于服务，能自觉遵守《保密法》和《保密工作守则》，严格按工作程序和工作守则工作。几年来，因该同志的认真工作，我局没有出现文件丢失和泄密事件，受到了领导和上级有关组织的好评，去年她所工作的档案室被湖北省委评为全省先进。

档案管理工作是一项重要的管理工作和服务工作，它要求档案管理员有熟练的工作能力的较强和服务意识。从事档案管理工作以来，她对所从事的工作性质和作用更加明确，服务意识逐渐增强。为了不断提高自己的工作能力，她做到了，凡重大问题坚持向主管领导请示汇报，凡技术问题坚持向书本和经验丰富的同志求教，凡具体工作坚持自己动手。在工作中，她结合单位实际，总结摸索出了一套务实、高效、优质的工作方法。她积极参加专业培训，学习兄弟单位档案室的建设和管理经验，坚持系统自学专业理论，认真学习专业报刊，极大地丰富了专业理论知识，提高了工作能力。

档案管理工作是一项复杂的系统工作，它要求档案管理员必须有自我牺牲的品质，乐于奉献精神，进取创新的意识和严肃认真的工作态度。她接手这一工作时，档案管理自动化尚处于起步阶段，为了使档案管理工作迅速走上规范化、制度化、科学化、系列化的轨道，她积极向领导建议。在领导的关怀下，经过努力，档案室的硬件建设有了很大改观，今年新配备了微机、复印机，购买了科怡20xx软件，我局档案已走向自动化管理。98年我市发生了自54年以来又一次全流域性大洪水，她积极响应领导的号召，在自己的本职工作岗位为抗洪斗争做出了自己的努力，她积极参加防汛值班，同时通宵赶印防汛材料，有时刚刚睡下，又被叫起，渡过的又是一个不眠之夜，她始终没有怨言，因为她深知她的工作的重要性，稍有延误就会影响上传下达，影响领导的决策，影响抗洪抢险全面胜利的取得。

深入贯彻实施修改后的《档案法》，进一步加强档案法制建设，依法加强档案工作。完善档案管理的规章制度，建立健全了档案资料的收集、整理、归档、保存、利用等各项工作制度。配合全市档案执法大检查，认真开展了自查、自检活动。对各种门类的档案实行了集中统一管理，保证了全局档案资料的全面性、完整性和系统性。严格按照《机关档案工作业务建设规范》和《湖北省机关档案管理升级试行办法》的要求，扎扎实实地进行了规范性的档案收集、整理、归档、编目等工作。加强了对二级单位监督、检查和指导的力度，配合档案局业务指导科对市直7个二级单位进行档案业务指导，从而实现了水利系统的档案管理达到了省级标准，全面实现了本系统档案工作达标管理“一片红”。市档案对我局进行了档案评审复查，评审组给予了高度评价，他们认为，市\*\*局领导一贯重视档案工作。自一九九五年升为省二级以来，在保持原水平的基础上有较大发展，案卷质量有了很大程度的提高，20xx年我局就开始了对档案进行探索性改革，完全实行微机管理，现已通过了档案局的要求，受到档率局的好评，去年被评为优秀。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找