# 2024年档案管理年终工作总结

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-09

*20\_年档案管理年终工作总结 档案管理亦称档案工作。是档案馆(室)直接对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称，也是国家档案事业最基本的组成部分。下面是整理的档案管理工作总结范文，欢迎参考。 >镇20\_年档案管理工作...*

20\_年档案管理年终工作总结

档案管理亦称档案工作。是档案馆(室)直接对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称，也是国家档案事业最基本的组成部分。下面是整理的档案管理工作总结范文，欢迎参考。

>镇20\_年档案管理工作总结

今年以来， 我镇的档案工作在县档案局和镇党委政府的领导、支持下，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汇报如下:

>一、高度重视，加强领导。

为切实加强对全镇档案管理工作的领导，我镇成立了以副书记为组长、分管领导为副组长、各站所负责人为成员的档案工作领导组。同时，我镇在年初把档案工作列入镇目标考核，列入全镇工作重要议事日程，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，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。

>二、健全制度，规范管理。

为使档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，我镇结合实际情况，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、档案鉴定销毁等八项制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。并在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。

>三、强化措施，抓好落实。

继续加强工作人员岗位职责的建设，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，增强各部门工作人员的档案意识。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，要求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。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

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