# 档案整理装订工作总结(15篇)

来源：网友投稿 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-07-15

*档案整理装订工作总结1档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在。今年我局档案管理工作有了较大的发展。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...*

**档案整理装订工作总结1**

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在。今年我局档案管理工作有了较大的发展。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，局机关专门挤出办公房设立了文书、科技档案室；配置档案柜52节，为档案室配置了计算机、扫描仪等专用设备，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，规范档案管理，提高档案管理质量，20xx年，我局按照旗\_要求，对所有须归档的文书档案文件材料进行了整理，共整理文书档案2820份，经整理后，将目录全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录全部使用计算机打印。

20xx年10月16日，经旗\_年审组审核20xx年文件，均已达到合格的标准，并给予文件整理较好，环境卫生干净整洁的好评。

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，使我局的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

>三、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，我局档案专职人员积极参加了盟旗联合举办档案培训班，对\_《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限》进行了认真的学习，对档案工作的开展，提供了科学依据。20xx年上半年，由于机关档案累积较多，按照旗\_有关要求，必须在当年6月底前向\_移交xx年以前形成的所有文书档案和20xx年文书档案年审工作。在时间紧、任务重的情况下，在\_领导的指导和支持下，完成了近xx年的文书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。

>四、工作中的不足和今后打算

1、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。20xx年，要加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动管理局档案管理水平的提高。

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，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，为推进管理局事业繁荣发展做出积极的贡献。

**档案整理装订工作总结2**

XX年，\_严格按照区委、区政府要求，以建设服务型机关为目标，以转变作风、提高效能为重点，不断强化服务手段和办事效率，档案工作整体水平得到提升，现将一年来的工作情景汇报如下：

>一、突出重点，整体推进

一是规范机关档案工作。进一步贯彻国家\_9号令，规范档案收集工作，确保档案收集工作科学规范;共归档XX件，30年以上期限的电子文件归档率到达100%;完成了档案接收工作，接收档案及相应的电子数据。二是提升档案馆基础工作水平。全年接待档案利用者XX人次，查阅档案、资料XX卷次;对馆藏XX年档案进行严格审核，向社会开放档案XX件，供利用者检索利用;及时补充完善档案统计电子台帐，完成档案接收和档案清点电子台帐的更新工作;对馆藏档案实体进行了一次全面安全检查，并构成馆藏档案清点报告，确保国家档案万无一失;围绕全区重点工作，完成了重大事项的跟踪拍摄任务;自主创新、研究开发数字成像方式代替传统扫描，将馆藏利用率最高并且与民生息息相关的档案进行扫描，完成全文扫描XX万页;依托馆藏，完善专业档案数据库建设，完成馆藏全部专业档案录入工作，录入条目XX条，构成等XX个种类专题档案数据库。三是完善政务公开工作。进一步做好政务公开信息接收工作，全年共收集、整理政府公开信息XX条，及时供给对外查询服务。四是及时指导重点建设项目材料归档。认真贯彻落实《重大建设项目档案验收办法》，完善工作制度、严格工作程序，对区住建局进行跟踪服务，共收集、整理、归档区重点工程

项目档案XX卷、区内棚户区改造项目档案XX卷，确保了我区档案工作与重大项目建设同步进行。

>二、加强党建，提升效能

认真贯彻落实“三会一课”，不断创新理论学习的方式和载体，先后组织了知识竞答、座谈会、研讨、大讨论、讲党课和党员奉献日、开辟学习园地等活动，开展了“首讲轮讲”、座谈会、民主生活会、“为国守史，为党管档”等主题实践活动，全面提升支部党员干部政治理论水平;深入开展创立学习型组织，推进机关效能建设，改善阅览室环境，为来馆利用者供给人文关怀;积极组织党员、干部参加区内创城、徒步、乒乓球比赛等文体活动，以优异的成绩展现\_党员干部团结协作、奋发向上的.精神风貌。

>三、加强班子和队伍建设，提高凝聚力和战斗力

征求各层次意见，开展了批评和自我批评，认真梳理了领导班子、党员干部在作风建设等方面的情景，制定了努力方向和整改措施;班子成员坚持“一岗双责”，从自身做起，把抓好领导班子建设和党风廉政建设放到首位，班子成员之间经常交换意见，沟通思想，经过沟通促团结，经过制度促规范，经过学习促提高，经过监督促廉政，团结带领全局同志锐意进取，开创工作新局面。

>四、强化廉政建设，营造风清气正氛围

完善廉政建设职责制，建立健全预防和惩治腐败体系各项规章制度，把廉政工作细化、量化，职责到人;经过召开班子民主生活会和广泛征求群众意见等形式，加强对领导班子廉政建设的监督，构成了班子成员、上下级、党内党外互相监督的机制;经过撰写心得体会、学习交流、座谈、专题报告、观看廉政教育片、讲党课等活动，加强领导干部纪律教育，提高党员干部拒腐防变的本事，从源头上扼制腐败的滋生。

**档案整理装订工作总结3**

今年以来，档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就今年的档案管理工作总结如下：

>一、组织管理。

>二、档案业务建设工作。

有适宜保管档案的专用库房，能容纳几十年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

将文书档案、会计档案、声像档案、基建档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。根据实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

>三、档案管理工作。

办公室集中保管各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使档案工作再上新台阶。

**档案整理装订工作总结4**

在xx镇档案室的指导下，20xx年石坝子社区严格按照县\_社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成20xx年的档案工作，简单总结如下：

>1、保证资料收集完整性

为了保证档案资料收集的完整性和规范性。社区成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，日常工作便要求大家归档意识并多方收集资料。并请xx镇档案室的的有关专家到我社区进行工作指导，根据xx镇档案室对社区的归档要求，严格按照县\_社区档案工作目标管理考核标准，20xx年我社区档案归档工作总分为几大板块，分别是党群类、社务管理类、优抚社区服务类、社区企业管理类、基本建设类、产品设备类、声像实物类共建立档案7册，立卷142卷，长期保存69卷，短期保存73卷。认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

>2、强化档案资料检索利用

>3、加强档案资料保管保护工作

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘、消毒，保持档案的\'整洁性和完整性。

石坝子社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过大家的不懈努力、取得了一定的成绩。今后我们必将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

**档案整理装订工作总结5**

1、该工程档案的整理注重了按专业、分阶段归档，并保证整个工程档案的资料的有机联系，分为综合类、专业类、竣工图纸、声像资料。其中文字资料册，图片册，竣工图册。

2、该工程档案分类符合城建档案形成单位及专业活动的性质和特点。

3、该工程分类目录体系设置与排列具有逻辑性。

4、该工程的立卷、编目、装订均严格按城建档案要求执行。该工程在档案资料整理过程中，我们得到了重庆市城建档案馆、建设单位及监理单位人员的大力协助，在他们的指导下，我们的档案资料整理工作得以完成，使我们×××××××工程的技术档案资料收集完善、真实、齐备，整理规范、有序，装订用具符合足工程技术档案的验收归档要求，自评为合格。

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。

**档案整理装订工作总结6**

今年以来，我局高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到认识到位、组织到位、措施到位，有效地发挥了档案的作用。档案工作有了很大发展，圆满完成了任务，具体情况总结如下：

>一、高度重视和加强领导

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局档案管理制度建设，规范我局文件档案管理，《农机局档案管理办法》及相关规章制度自20XX年起制定。如《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案资料归档制度》等，明确了档案工作的职责和任务，明确了档案的归档范围和分类要求，并对档案进行了分类、保管、分类、编号，登记并输入档案。档案应整齐统一地存放在档案柜内，档案柜应符合规范要求。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫、防霉工作。20xx年，我局文件档案共10卷，其中永久卷3卷，30年3卷，10年4卷。

>三、工作中的不足和明年的计划

1、加强宣传，提高全员档案意识。

由于档案法律法规宣传力度不够，全员档案意识不足。因此，归档工作不规范，归档质量差。今后，我们将重点加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，加强档案现代化管理。

随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。进一步加强档案现代化管理，充分发挥档案信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案规范化管理，不断提高档案管理现代化水平，充分发挥档案作用

3、加强档案管理人员的培训，提高档案管理人员的业务素质。

组织更多档案管理人员参加培训。提高档案管理人才素质，推动我区农机系统档案管理水平的提高。

**档案整理装订工作总结7**

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XX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。

**档案整理装订工作总结8**

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，在今后的工作中我委将极积致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加强信息化进程。

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

**档案整理装订工作总结9**

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了必须成绩。

一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《省档案条例》，强化依法治档。

2、加强对企业各单位构成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二、用心开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。

三、做好利用服务工作。

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体此刻日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者期望而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了必须的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠用心主动，持是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我厂档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，务必做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员用心性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。

总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

**档案整理装订工作总结10**

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。

**档案整理装订工作总结11**

档案管理工作本来就是一件任务重且责任大的工作，本学期在学校领导的信任下，仍然由我负责本学期学校的档案管理工作，现将本期档案管理工作总结如下：

一、档案室的规范

1、平安学校以前的档案摆放较为凌乱，虽然都有档案盒装订，但未清理，这学期，学校结合实际需要，把以前的旧档案找出来重新归类，使得档案室看起来更加规范整洁。

2、档案室的四个档案柜分别按教师继续教育学习、食堂、远教工作、学校教学管理类分为四大类，各类档案清理后按现在和以前分别装入档案柜。

3、以“件”的形式整理装订

（2）把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

（3）把建校以来所有的远教工作类材料，以学年为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

二、体会

2、学校领导的重视，教师的支持和上级的指导是搞好档案工作的保证。在这次档案工作的达标过程中，学校领导充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案领导小组，校长任组长，政教主任主管，制订计划，专人整理，增添设备，并提出高层次的要求。还在教师会议上强调搞好档案工作的必要性。所以在建立教师业务档案时，要求教师把应归档的证书，各类评比、比赛中获奖的荣誉证书复印件上交，由于教师们配合支持，使这个工作完成较快。

3、存在的差距

通过这次档案整理，与以前比确实取得了一定的长进和成就，但是和上级教育局、\_的要求，还有较大差距，主要表现在档案材料中的文字，书写用笔尚未统一，格式不够规范，材料收集中的科学性、规范化等问题上有待于进一步提高。虽然档案目录电脑贮存，但也还是开始起步阶段，如何运用现代化设备，参加档案管理，为教育、教学服务这篇文章只开了个头，有待于继续深入完善。使档案管理工作尽快达到规范化、标准化的要求。

**档案整理装订工作总结12**

按照县\_档案工作年初目标任务安排，我局高度重视，认真落实各项任务，较好完成了各项工作，现将档案工作开展情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

今年以来，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。成立了由分管领导李志刚任组长的档案工作领导小组，重新调整了局保密工作领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任者。

>二、强化20xx年度档案归档工作

我局认真按照《档案法》的要求，有专门的档案室，并严格按照档案规章制度认真搞好档案工作。认真清理档案材料，严格按照归档范围，对材料进行清理，把需要归档的材料进行分类，按照一定的原则进行组卷、编号、填目录等，最后形成案卷，装订整齐入柜，专人保管。档案管理作到安全规范。20xx年度我局共归档永久档案3卷，30年期档案2卷，10年期档案14卷，资料7卷。

>三、加强档案资料保管保护工作

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

>四、高度重视年鉴组稿工作

充分认识年鉴编纂工作的重要性、必要性、规范性，扎实开展好此项工作。挑选熟悉情况、具有较强文字写作水平的人员，专门负责年鉴的编纂工作，在确保质量情况下，按时按要求上报了年鉴。

**档案整理装订工作总结13**

自接到文件的通知后，立即成立由政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作小组，开展档案审核工作。副局长同志为组长，人事科科长同志为副组长，xx、xx为组员。小组成立后，明确人员职责，加强保密培训、提出纪律要求，保证了干部人事档案审核工作的顺利进行。我局始终把干部人事档案管理工作摆上重要议事日程，在业务建设、人员配备和经费保障上予以倾斜。由档案意识强，了解有关干部人事档案工作文件精神的分管副局长曾方同志负责，定期听取工作汇报，提出任务要求。建立了档案人员岗位责任制，将档案工作列入单位分管领导和档案工作人员岗位职责，并与年度考核、奖惩挂钩。

**档案整理装订工作总结14**

在20XX年我乡卫生院健康档案工作在上级主管部门的领导下，加强领导，提高认识，认真落实工作，加强健康档案管理，使我院健康档案工作取得了显著成效，现将健康档案情况总结如下：

一、加强健康档案知识的宣传教育，提高群众自我保护认识，做到以重点人群的健康档案为主的体检，向群众宣传保护个人健康，预防疾病的知识，取得良好的效果。

二、加强健康档案知识及电子档案及操作技能的培训。提高乡村医务人员的业务素质，提高工作水平。

三、加强健全健康档案资料及资料的分类，将健康档案分类为正常人群健康档案，将重点人群健康档案分类为高血压，糖尿病、结核病、0x3岁、0x6岁、重症精神病、冠心病、肿瘤、慢性阻塞性肺病、65岁以上老人。

四、加强健康档案管理及建立电子健康档案建档，在全年是健康档案的管理上将各村的健康档案分解，责任到人，按月分配工作量，提高了我乡健康档案的建档率。

五．我乡卫生院的总人口数是9433人，至今的建档人数为7558人，占总人口数的：其中0x3岁儿童建档227人、0x6岁儿童建档507人、高血压302人、糖尿病11人、重症精神病2人、结核病12人、冠心病10人、肿瘤患者8人、65岁以上老人609人，以上这些数据是我院截止20XX年10月份的健康档案建档分类资料的数。

**档案整理装订工作总结15**

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12000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1987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。

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