2023年档案工作周报 档案工作总结(大全6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

档案工作周报 档案工作总结篇一

20xx年以来，文秘档案科在日常具体工作中，不断完善和规范文秘工作程序，积极改进服务质量，突出强化作风建设，较好地完成了科室工作任务：其中起草印发各类红头文件**3份。上报政府、工商联、政协、铁路局、环保局、中小企业局等资料60多份，各类领导讲话30份**余万字。通知督办公司级会议50余次，督办各类传真、公函96份。编辑印发《****》11期62个版面。文印、档案工作未出现因服务不满意的投诉现象。同时积极配合服务物流中心成立大会、一届四次员工代表大会、**市平等协商集体合同**观摩会、综合办公大楼庆典仪式、运城市和谐企业现场会、企业文化落地深植动员大会等公司级重要会议及外事活动。

一是对照范总年初动员大会讲话精神，按照经理办主任的安排部署，重点对四个标准试点车间进行《标准化车间管理模式》的修改、修订和审核工作，**月份审核工作已进尾声。厂区、办公区各类广告牌制作9月底圆满结束，推进了车间基础管理，促进了**形象文化宣传。

二是积极宣贯企业文化，利用广播、企业文化专版对企业文化理念、行为、视觉三大体系进行广泛深入宣传。特别是三季度以来，围绕**文化落地深植工程，科室全体人员发挥各

自特长，按照项目进度，全力配合**专家项目组，深入开展“全员培训、征文活动、训导师培训、**故事比赛、企业文化丛书的编审”等各项工作。

三是《****》年内改版为彩色铜版纸印刷，改版后，**报版面新颖、内容丰富。对各单位的通讯报道考核由去年的月考核改为周考核，确保了广播、报刊用稿的及时性和针对性。在宣传定位上，做到了期期有重点，报道有深度，考核有奖惩，进一步提升了企业形象，提高了报刊质量。

四是借助经理办组织进行的感恩**讲演教育和金融危机的契机，通过开展作风教育、形势教育、思想教育，着力提高职工的大局意识、责任意识、奉献意识，提升大家爱岗敬业的凝聚力和向心力，扭转个别职工重领导支配，缺乏独立工作能力和创新意识的局面，职工队伍基本达到达到“人人有事干、事事有人管、管理有标准、工作有程序”的目标。

五是针对科室在文件受控、公文办理、公章使用中存在的一些问题，进一步修订公司受控文件管理办法、规范公章用印程序，同时对各单位的办公室工作工作进行了三次全面系统的检查整改。

一、培训学习不够深入

除了每月固定一次的集体培训学习之外，由于科室事务繁杂，所以导致学习的时间少，内部职员自我主动学习氛围不够浓烈，今后要进一步端正学习态度，按照公司的要求，进一步探索科室内部的学习方法。

二、工作标准、服务水平、管理流程需要科学化、规范化、标准化

作为经理办主任助理、文秘科长，个人在管理工作中，还不能做到持之以恒经常化，执行有力规范化。科室员工的责任

意识、大局观念离公司的要求还有很大差距，尤其是12月份科室合并、人员精简之后，如何提高人员的综合能力、提升大家的工作效率，将是今年科室管理的重点工作。今年上半年，我们将进一步规范岗位职掌，强化考核制度，细化工作流程，按照车间标准化的要求建立标准化的科室。同时肩负起企业文化建设的职责，继续深入推进全员企业文化建设。

年内，文秘科在文件受控管理、档案管理和公章使用上，或多或少暴露出一些问题。比如：文件审批程序不够严格规范、文件审核不够认真等等。这说明我们的工作标准不够高、制度落实不彻底、细节管理不重视，这就要求我们必须在强化自身及二级单位的业务培训、健全制度细则、规范工作流程上下工夫。

三、和谐团队、快乐工作的氛围还不浓烈

去年危机以来，大家都能做到积极响应公司应对决策，自己和自己的和谐才是最大的和谐。快乐工作的基础是讲团结、讲责任。汇报少、沟通少、走动少。

20xx年，对于集团公司来说，将会是一个发展面临困难最大的一年，同样也是机遇最大的一年，我个人和文秘科将继续围绕“管理工作精细化、队伍建设专业化、制度落实标准化”这个目标(也是每一个科员的工作目标)，进一步完善科室内部的工作标准和考核细则，不断增强在新形势下的忠诚意识、形象意识、学习意识和团队意识，重点围绕“流程规范、文化建设、基础管理”创新性地开展工作，争创标准化科室、精细化管理、优质化服务，为经理办各项工作上水平、上档次、上台阶全力以赴、尽责尽力。

档案工作周报 档案工作总结篇二

对机关、团体、企业事业单位和其它组织形成的应归档的各种门类、各种载体文件资料进行指导监督，统一业务标准要

求，确保归档文件的收集齐全完整。根据《国家x关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，编制出台了□xxxxxx区档案事业发展“十二五”规划》和□xxxxxx区档案馆收集档案范围实施细则》，按照有关规定认真做好档案登记、档案目录的报送工作。

二是建立政府公开信息查阅和现行文件利用的服务机制。制订出台了□xxxxxx区政府信息公开移交范围及标准》，让区直相关部门报送相应的文件、材料，使之成为现行文件利用作用的基地，切实把档案馆建设成为政府指定的公开信息利用、保管存储的场所，提升和完善服务功能。

一是推进档案数据库建设。继续进行馆藏档案案卷级条目录入工作，目前已完成录入近xxx条。加强全文扫描和全文数据库建设，加强民生档案数据库建设，建立并完善实物档案、照片档案、光盘档案等各类数据库。

按照xxxxxx市x□关于转发□xxx省x关于印发xxxxxx省各级档案馆档案安全评估办法〉的通知》的通知文件精神，我局将防范、降低、化解档案安全风险为目标，结合本单位工作实际，对照标准逐项进行自查。为了搞好档案安全管理工作，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。重视库房配备和设备维护，使用了符合国家标准和规范要求的档案装具；坚持做到了对档案保管保护设备进行定期维护，确保各种设备的完好率达到00％，落实了档案管理安全责任制。

为进一步规范和深化社会主义新农村建设档案工作，稳步开展社会主义新农村建设档案工作示范乡镇及示范村档案创建活动。指导制订村务公开和民主管理文件材料形成、归档和保管的规范，带动村档案室的创建。力争农村土地承包、村庄整治、农村产业化经营、农业基本建设、农业合作项目、农业科技、农村基层组织建设和农村精神文明建设等全面建档。目前，在去年xxx办事处取得省级示范办事处的基础上，今年xxx办事处□xxx村被认定为省示范点。

根据□x档案法□□□xxxxxx省档案管理条例》和□xxxxxx省机关档案工作规范化管理认证办法》及有关档案工作业务标准。积极开展机关档案工作规范化管理认证工作，今年xxx办事处、区人社局被认证为省一级档案室，有效推动机关档案工作健康持续发展，提高档案管理水平。

按照xxxxxx市x□关于转发xxxxxx省x关于认真做好开放档案划控、鉴定工作的通知的通知》文件精神，我局对已经开放的馆藏xxx个全宗xxx卷档案，进行了严格细致地审核，确保已经划控、鉴定、开放的档案中，不涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密。

档案工作周报 档案工作总结篇三

1、认真开展新农村建设档案工作示范乡的创建活动，按照省、市档案局关于加强社会主义新农村建设档案工作的要求，我区天元镇通过了新农村建设示范乡镇验收，并逐步在全区乡镇推广。

2、4月按照档案接收范围，对今年档案进馆的29个的档案单位业务人员进行了业务培训和工作安排。

3、加大对实施新《规则》的业务指导和检查力度，确保乡镇、街道办和区级机关归档文件整理顺利完成。截止6月底，全区机关单位完成文书归档42500件，同时加强对归档文件目录及

备份数据的检查。

4、继续开展档案工作规范化管理的等级认定和复查评审工作，促进档案管理整体水平的提高。对今年要复查的3个单位和准备升级的2个单位提前介入做好业务指导。

5、为确保我区重点建设项目档案的齐全、完整和安全，根据《四川省重大建设项目档案管理办法》，对我区省重点建设项目美丰化工ccr法合成氨节能和环境治理、德阳东力钢材炉料市场、旌阳区产业集聚区灾后重建、旌阳区市政设施恢复重建等项目单位档案管理情况进行了专项执法检查。

6、服务民生丰富馆藏，婚姻档案移交进馆。对作为民生档案重要组成部分的婚姻档案共…件接受进馆，同时完成了整理和数字化处理，为利用者提供方便、快捷、有效的服务，极大的方便了社会各方面利用。

7 、加强对档案馆的安全检查，高度重视档案的保管保护工作，上半年放置杀虫药9500袋，按照综合档案馆的要求，对部分库存档案进行了抢救性保护整理，截至6月底已对5000卷档案进行翻整、冷冻、杀虫；抢救重点档案350件。半年共接待档案资料利用1350人次，提供档案资料2150卷次，充分发挥了档案的作用。

8、积极开展“领导挂点、部门包村、干部帮户”活动，帮助帮扶村深入开展创建“五好”村党组织活动，协调全村各组组道建设工程，目前已完工5公里组道建设；协调九月青花椒基地建设工程；协调扩大优质无公害蔬菜基地建设，增加农民收入；协调做好全村水利设施建设工程。为农民增收提供基础保障。

1、个别单位领导对档案工作不够重视。

2、部分单位档案经费投入不足，基础设施建设滞后。档案工

作人员不稳定，文书材料归档不够及时、规范。

3、档案馆人员严重缺乏，经费紧张，设备不足，致使档案馆数值化工作开展缓慢。

1、抓好《归档文件整理意见》的落实工作，加大对实施新《规则》的业务指导和完成归档文件整理工作的检查力度，确保今年归档文件的整理任务全面完成。

2、结合档案行政执法监督检查，组织机关单位以系统划片，开展机关档案工作交叉检查和档案规范管理等级复查、验收活动，配合乡镇搞好村级建档规范化管理的复查抽验活动。巩固和完善区级机关和乡镇村级建档规范化管理工作成果。

4、完成重点档案抢救500卷。

5、加快对馆藏档案数字化的录入工作。

6、做好综合档案馆信息化建设工作。

档案工作周报 档案工作总结篇四

在开展档案工作以业，我公司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，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。调整了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入我公司的长远规划、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，形成了以公司生产总工程师、办公室主任分管的管理班子。为进一步加强对公司档案工作管理，设立了专门的档案室、档案阅读室、档案办公室；拨出经费，添置档案柜余节，为档案室配置了计算机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了

现代化管理的需要。

为进一步加强我公司的档案管理制度建设，规范机关的档案管理，一年来，先后完善了《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，使各各科室对文件材料的形成、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。一是要树立档案工作的动态观。档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕公司各项工作需要，积极主动提供利用档案。二是要树立档案工作的时效观。档案人员要树立效率观念，在档案提供利用工作中，及时、准确地为利用者提供档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，档案人员要充分认识档案的`价值和作用，特别是要认识到科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为公司乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

社会体制改革的发展，档案部门在认真执行国家档案局、《科学技术档案管理办法》的前提下，将档案工作诸环节通过科学的规章规范，使公司各类档案管理工作有法可依，有章可循。

几年来，我公司按照市档案局的要求，全力做好档案的归档工作，截止目前，共归档科技档案4000余卷，文书档案120余卷，照片档案3册，光盘档案5盒。金相底片档案40盒。

档案管理在一个企业运作的整个过程中是极为重要的，在整个电厂项目的建设、运行、管理中起到了巨大的不可忽视的作用。

在电厂建设过程中，为了真实反映建设的全貌、全过程以及

曾出现的问题和如何处置及处置后的结果，我公司切实加强档案工作管理，设专职档案人员，负责相关资料的收集管理。产要求档案人员在工作中必须做到真实性、及时性、规范性和全面性。

真实性：为保证资料文件的真实性，及时是重要保证。公司规定所有设备及重要器材到现场，必须有资料员、专工、库管到现场方能开箱验收，以保证原始资料完整收集，当场确认，事后补办难免出现不真实现象。特别是在施工过程、隐蔽工程中，要求专工做好现场记录，作好各类检验、检测数据记录工作，以便对参建单位方上随后上报的资料及监理记录仔细相对照，力求资料文件的真实性。

及时性：在施工过程中，公司特别强调资料文件的及时性，坚决反对事后补的做法。当分部、分项工程验收后，要求参加方当场签字确认；对使用材料必须验明批次、合格后方可使用，资料文件的及时性是对工程质量的有力促进。

规范性：参建单位进场后，首先由公司和监理单位制定了有关文件流程图，如对会议方面明确会议内容、主持方、参加方、被通知方、主办方，主办法方处理意见等。确保事事有人管、事事有着落、事事有结果。在建设整个过程中，调度会、安全全、各类专题会等都是按照所制定的程序而运转。

全面性：由于现场参建单位来自不同的系统，在资料文件方面行业的要求不尽相同，根据《火力发电厂工程竣工资料及竣工图编制规定》，从进场时首先确定整个工程应按照电力系统对工程的要求进资料的收集、整理、报验。为少走弯路，对各参建单位先下达资料目录清单，同时要求按电力验收评比划分单位工程、分部工程、分项工程，并要求质量验评表的格式和内容必须符合电力验证标准。

档案管理有一套非常严格的管理办法，它也是一门极其难学的课程。刚接手时，对这项工作是极为陌生的，所以只能通

过努力的学习，才能更好的去做好这项工作。根据公司的实际情况，制定了科技档案管理制度。本人在工作中兢兢业业，做好资料的管理工作，做好工作中的每一个细节，图书资料的管理、图纸的及时的分发及归档等作得井井有条。及时的把最新书籍和图书资料信息公布在oa上。并利用业余时间，看档案管理方面的书籍，到网上查找资料学习。去其它档案管理好的单位学习，学习他们的好的管理经验。耐心听取他们更好的管理办法，并针对本公司及自己的实际情况提出了疑问，得到了专业人士的答复。吸取他们更好的工作经验，总结自己工作中的不足，在公司领导的大力支持下，在专业人士的指导下，慢慢的摸索工作经验，在工作中不断总结完善。

在过去的档案工作中，取得了不少的工作成绩，在上级领导和其它同行中学到了不少档案知识，但本人还认识到自己在工作中的种种不足，要达到一名十分优秀的档案管理人员还存在一定的距离，在经后的工作中，按照国家实行的档案管理办法，在上级领导的支持和同行门的帮助下，本人立志努力工作、认真学习，使自己在以后的工作中做得越来越出色。

档案工作周报 档案工作总结篇五

今年，局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓，一是成立了以局长为组长，一名副局长为副组长以及相关人员组成的档案工作领导小组，落实了一名稳定的档案管理人员。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极与市档案局取得联系，反映我局档案工作的工作情况，接受监督和指导。并在部门内部安排档案管理人员接受业务培训，建立健全了档案工作管理网络，促进了我局档案管理工作的协调发展。

今年以来，我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和载体的档案。所有档案的形成均按照档案局有关规定进行，

档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。切实做到领导到位、经费到位、管理到位。档案保管条件得到改善，全局档案工作有了一个新起点。

一是健全管理制度。机关档案工作人员岗位责任制、机关档案借阅制度、机关档案保密制度均已健全，使档案管理有章可循，有据可依，有制度约束，有制度规范行为。二是抓好立卷归档工作。今年以来，按照档案要求，对20xx年度的档案按照市档案局要求，进行广泛搜集、整理、分类、排序、编目，立卷归档。保证了档案的完整与安全，档案装备符合质量技术监督部门和档案部门的规范要求。三是改善保管条件。局机关设有专门档案室，严格搞好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防高温等“八防”工作。还更新电脑，运用了先进档案管理手段，档案管理现代化建设正在起步。

我局档案工作虽说做了不少工作，有了一定成效，但离市档案局领导要求还有很大差距，还有一些不足，主要表现在一是全局档案管理设施不够齐全，暂时不能完全满足档案管理的严格要求；二是开发利用档案信息资源不够等等。我们将在今后工作中努力改正不足，本着对历史负责的精神，进一步把档案信息资源搜集好、保管好、开发利用好，向市档案局领导交一份满意的答卷！

档案工作周报 档案工作总结篇六

新时期，档案局(馆)要充分利用信息资源，围绕中心发展经济;全面服务政治文明，为社会发展进步作出应有贡献。今天本站小编给大家精心挑选了市档案局档案工作总结，希望文章对大家有所启发。

一、强化组织领导，提高思想认识

干部人事档案工作是党和国家干部人事工作的重要组 成部分，是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品 德、业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干 部的重要依据，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干 部工作的基本条件，基于这一认识，我局领导班子一直高度 重视干部人事档案管理工作，把按要求做好干部人事档案整 理工作当成向党的事业负责、向干部本人负责的一项重要工 作来落实。

一是深入学习贯彻相关文件精神。认真组织学习、贯彻、执行新修订的《干部人事档案材料收集归档规定》，强化全体干部职工，特别是档案工作人员岗位职责意识，使全体干部职工对规范干部人事档案管理工作重要性的认识不断提高。

员的档案工作领导小组。选拔具有一定文化素质和有较强实践经验的干部担任档案管理人员，其基本素质较高，熟悉本单位情况和干部人事档案工作要求，能熟练掌握人事档案规定要求和档案技术知识。

三是明确工作任务和责任要求。把档案管理工作列入单位干部人事工作的重要内容，建立档案资料收集责任制，对负有提供资料责任的部门和人员作出归档内容和时限的要求，并把此项工作纳入岗位责任制考核中，确保档案工作有序开展。

四是加大档案工作基础设施投入。在工作人员多、办公室特别紧张的情况下，设立了专门的档案室和阅档室，安装了防盗门、窗等。在经费相当紧张的情况下，又拿出 2 万元的专项资金，购置了空调机、加湿器、电脑、打印机、切纸机、打孔机等、严格落实了防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温“六防”措施，做到了硬件到位、配套设施配备到位、“六防”措施安全到位。

二、细化具体要求，规范档案管理

按照中组部《干部人事档案材料收集归档规定》，我局突出抓好三个重点，做到全面收集、仔细鉴别、规范整理，不断规范干部人事档案管理。

全面地反映干部的情况。在档案材料的收集上，我们作出明确归档内容和时限的要求，落实责任到人，坚持经常性收集、定期收集、集中收集和专门收集相结合方式，对需要归档的材料，档案人员主动与相关部门和人员联系、索要，做到收集整理经常化，不拖延、不积压，确保干部人事档案材料完备，与实际情况同步。

二是突出抓好鉴别工作。档案材料的鉴别在整个档案管理工作中是一个重要环节。在材料的鉴别上，我们以文件为依据，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，对系列或成套材料，查漏补缺，对不属于归档内容或没有保存价值的材料予以清退。

三是突出抓好整理工作。我们把干部档案的整理装订当作一项重要的工作来抓，在档案整理工作中，我们按照有关规定，坚持高标准、严要求，不符合标准的决不入库，确保干部人事档案的整洁、美观。

三、深化制度建设，提升工作水平

任落实，规范档案的查、借、用、转等管理程序。同时，我们还积极推进干部档案信息化进程，不断提高干部档案的利用效率。我们以这次干部人事档案达标工作为契机，为档案室更新了电脑等办公设备，建立了干部档案电子信息台帐，既提高了干部档案工作管理效率，又推进了干部档案信息化进程。

干部人事档案工作时间是一项长期的工作，标准严，要 求高。尽管我们做了大量的工作，但仍存在一些问题，如进档材料的经常性工作坚持不够、材料有时收集、装订不及时等。我

们将在今后的工作中逐步加强，确保干部人事档案管理工作再上新水平、再登新台阶。

一、边干边学，努力做好本职工作

本着为教育工作服务的宗旨，我坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。

第一、为广大教师做好新学历、学位登记，归档的工作。

第二、每月按照人事局的要求，做好退休人员的整理上报工作。

第三、做好档案的查阅、借阅、转出、转入、收集工作。

第四、做好历年积压材料(包括工资晋升表，考核表)的整理归档工作。

第五、及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。

第六、做好教师资格认定审批表的归档工作。

第七、做好每年新上岗教师的档案整理、归档工作。

第八、积极配合上级主管部门，协助开展档案相关工作。

第九、积极完成局里要求的其他工作，如特岗教师的报名、面试、体检等工作，教师选聘的报名、面试工作，限价房的摸底工作，学校年度考核工作，教师职称评定等工作。

二、加强学习，不断提高业务能力

在局领导的重视下，特意安排档案室退休教师李金莲指导档案室的工作，本站老师指导我们学习了档案管理的一系列规章制度，对档案的收集、整理、归档，保管、统计、借阅、

利用以及安全、保密等各个环节都进行了耐心，细致的讲解。遇到不懂得地方，随时向李老师请教。

三、健全制度，强化管理

一是切实加强对文件材料收集传送、使档案管理更规范化、科学化;二是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，认真做好登记、传阅、管理和归档工作;三是主动接受上级主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

档案管理是一项长期性、系统性的工作，在今后的工作中，我会更加虚心向老同志求教，加强自身的业务素质，进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展，更好地为广大教师服务，为教育工作服务。

20xx年档案馆(校史馆、科学技术馆)以党的精神为指导，对照本单位年度工作要点、《吉林大学20xx年工作要点》以及《吉林大学中长期改革与发展规划纲要》确定的各项任务，本着“对历史负责、对学校负责、对师生负责”的原则，不断加强档案的收集、利用力度，不断加强校史的育人功能的发挥，充分体现档案的育人、服务和文化传承的重要职能，现将档案馆本年度工作总结如下： 一、加强档案工作制度化建设，拓展档案的收集范围，扩大档案工作的宣传力度。

1.完成了《档案馆中长期发展规划纲要》的编撰工作，修订了《档案馆办公会议制度》《档案馆大宗物品采购管理办法》等6项工作制度，新制定了4项工作制度，进一步优化了“档案查借阅流程”、“中英文认证材料制作流程”等工作程序，提高了档案管理工作的科学化、系统化、规范化水平。

2.加强了对全校档案归档工作的指导，修订了《吉林大学档案分类暂行规定》，对归档单位代码表以及各类档案归档范围进行了更加合理的调整，全年共接收各类档案32436卷，逐步加大了对电子、声像、实物和人物档案等的收集、征集和宣传力度，如，本科生毕业合影照片33卷，同比增长18%，基本覆盖全体本科毕业生;实物档案7卷，同比增长17%;主动采集全校档案照片5650张;征集到部分珍贵史物，如，唐敖庆先生的部分用品，优化了馆藏结构，提高了馆藏含金量。

3.以“6〃9国际档案日”为契机，通过悬挂条幅，举办网上档案知识竞赛，开展档案馆开放日等多种途径开展档案法律知识、业务知识的宣传、宣讲，提高全员档案意识。举办为期1个月的“吉林大学校园历史建筑”专题巡展，深度挖掘档案史料，再现校园中13幢历史建筑的今昔对比，将档案文化与校园文化相融合，为校科学发展营造良好氛围。

二、整合开发档案资源，增强档案服务能力意识，推动档案管理服务升级。

1.加强馆内基础服务设施建设，增强服务能力，开设档案查、借阅服务大厅，配备自动档案查询终端，在办公区醒目位置粘贴业务办理标示牌，使办公地点、业务流程的指示更加清晰明了;及时更新档案馆主页及校史馆、科技馆展板的相关内容，及时修缮档案库房、校史馆等设施设备，为广大师生创造良好的服务环境。

2.按照最大程度方便师生的原则，出台档案馆办事指南和便民措施，通过设立电话、传真和邮件等方式开展档案利用预约咨询服务，扩大档案信息在线搜索功能，使师生既清晰了办理流程，又减少了来往次数，大大方便了师生，提高了工作效率，全年共接待查档8500余人次。

3.通过设立“档案指导开放日”、建立档案业务交流qq群等方式，开展多种形式的立卷指导，目前交流群已经覆盖到校

内51个基层单位，在立卷指导方面发挥了重要作用，同时，将纸质档案归档与网上档案归档相结合，切实提高了我校档案立卷归档工作水平。 4.加强馆内文化建设，完成了《吉林大学档案全宗指南》的编写工作，对馆内人员全面掌握学校的历史沿革、档案内容以分类方法等具有重要意义。通过学术研究、业务交流以及参观考察等方式每月定期开展档案业务学习与培训活动，基本完成年度预定目标，在拓宽工作视野，提升业 2务能力，增进馆内凝聚力等方面起到了积极的推动作用。

三、进一步完善档案网络管理系统，加强了档案的信息化建设。

1.完成了《吉林大学档案信息化建设中长期规划》的编制工作，明确了档案数字化工作的具体目标和工作进程，为档案信息化工作的逐步推进提供了可操作、可监督的量化指标。

2.加强了档案信息数据库建设，全面开通了档案网络管理系统合校以来档案数据的校内查询功能，新增合校前各学校案卷目录数据库在线检索，全文数据库建设逐步升级，全年新增目录级档案43295卷，全文数据扫描20818张，进一步提高了档案管理的信息化水平。

3.尝试搭建档案管理网络平台，实现网络环境下电子文件的实时接收、管理和利用，今年共接受电子档案6280份，完善了档案的收集渠道，增强了档案资源的利用效率。

四、做好校史馆、科学技术馆的管理和服务工作，充分发挥两馆的育人及宣传功能。

1.成立校史馆、科学技术馆办公室，建立健全各项规章制度，分批次选拔培训了多名学生讲解员、组建了一支较为专业的讲解员梯队。

2.通过预约参观和设立开放日等方式，正式向校内师生开放校史馆和科学技术馆，完成了 批次的20xx级新生参观校史馆任务，开展了生动的爱校荣校教育，收到了良好的预期效果，全年累计接待校内师生参观近万人次，充分发挥了两馆在传承大学精神，弘扬大学文化方面的重要作用。

五、扎实开展校史研究工作，通过多种途径向广大师生传播校史文化。

1.以长春汽车拖拉机学院(原吉林工业大学)首任院长饶斌同志诞辰100周年为契机，制作了《校史人物——饶斌同志诞辰100周年纪念专集》，通过纪念文章、纪念图集、视频短片等内容，表达师生对先辈的崇高敬意和无限怀念。

2.完成了《辉煌足迹——吉林大学校史画册》的编辑工作，《画册》较为全面、生动地展示了学校的发展历史和辉煌成就。

3.完成了《吉大荣耀》一书的编辑工作，此书较为全面地收集了学校历史上的“第一”和科研领域的“首创”，是对师生开展爱校教育的极好素材。

4.完成了3d电子校史馆的设计和制作工作，利用网络平台增强了校史的宣传力度，扩大了校史馆的影响力。

六、存在的问题和不足

1.档案资料的收集、征集力度不够，手段和途径不够广泛。

2.档案资源的深度开发不够，对基层的档案需求了解的不够，对档案工作的宣传不够。

3.档案库房的合理布局和智能化管理水平不够，与部分高校相比具有一定差距，多校区分散查档的现状，不利用实际档

案工作的开展。

4.档案文化建设的意识不够，缺乏有效的整合方式和传播手段，发挥档案文化的育人功能不够。

七、今后的工作思路

1.进一步拓展档案资料的收集、征集渠道，多种途径逐步加强电子、声像、实物和人物档案的收集力度，努力将对学校各项事业发展有参考利用价值的各类原始材料都纳入到档案收集范围。

2.加强档案资料的深度开发和共享平台建设，推进服务机制创新，建立起覆盖师生和社会的学校档案资源利用体系，同时加强档案资源开发利用的推介宣传工作，提高师生对档案工作的认知度。

3.强化档案文化建设意识，加强档案文化研究，学会运用先进的文化传播方式和传播手段，彰显档案文化底蕴，传承社会精神文明和物质文明，实现档案文化从幕后走向前台。