**促进档案管理工作科学化、规范化**

**早该帮 编制**

一年来，xx档案工作在xx档案局的指导下，以科学发展观为指导，不断深入加强档案规范建设，加大档案管理工作力度，积极有效发挥档案整体功能，较好的完成了年度档案工作，现将一年来xx开展档案工作情况总结如下：

一、强化领导，精心组织一年来，xx高度重视机关档案管理工作，积极将机关档案管理工作摆上重要议事日程，着力做到认识到位、组织到位、措施到位，在工作中形成了“领导抓、专人管”的工作格局。今年鉴于xx机关人事变化，xx及时调整了以xx先生为组长的xx档案管理工作领导小组，并将档案管理工作纳入xx“xx”工作规划和年度工作计划，做到与机关其他工作同部署、同安排、同考核。为更好的强化档案管理工作，xx还为档案室配备了具有较强责任心的人员担任档案管理工作，在xx档案局和机关分管领导的指导下，以及xx各部门的协助下抓好机关档案的管理工作。同时，xx还积极不断抓好档案知识法律法规宣传工作，进一步普及干部职工档案法律法规知识，提高广大干部职工的档案管理工作水平及工作意识。

二、健全机制，强化管理为进一步加强xx机关档案规范化管理工作，xx积极结合工作实际情况，不断健全和完善了档案管理工作规章制度，制定完善了档案工作人员岗位职责，进一步明确了档案保管、查阅、移交、销毁等各项制度，使各单位对档案材料的形成、积累、收集、整理得到了有力的提高，为xx机关档案工作规范化管理创造了有力条件。在日常档案管理工作中，做到严格执行档案管理工作各项规章制度，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，确保归档档案材料完整、准确，保证了xx档案工作的有序开展。同时，积极做好档案工作服务机关发展工作，认真遵循档案资料查(借)阅制度，主动提供档案工作服务，积极开发档案信息资源，为机关领导决策提供较好依据，为机关工作开展提供参考、借鉴、凭证依据。

三、明确任务，狠抓落实一年来，xx严格按照档案工作有关规定及时收集整理各类文书材料和载体的档案，所有档案的形成均按档案工作有关标准执行。积极做到归档文件材料的书写格式、有关质量符合有关规定，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。档案资料完备，所有入档材料已经整理入柜，无积存、无零散文件。档案目录编制科学规范有效，无失(泄)密事件发生。

四、存在的问题及下步打算一年来，xx档案工作顺利完成了年度工作任务，但还存在部分的不足，由于年度人员变动较大，特别是在档案法律法规教育上，还有欠缺。在今后的工作中xx将进一步加强档案法律法规宣传力度，着力提高干部职工档案管理工作意识，进一步促进档案管理工作科学化、规范化，以便档案工作更好的服务xx建设。

关键词：促进、档案、管理、档案管理、工作、科学、科学化、、、规范、范化、规范化

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-28239.html