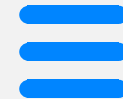




# 档案馆个人工作总结



contents

# 目录

- 引言
- 工作内容概述
- 工作成果与亮点
- 工作不足与反思
- 未来工作计划与展望

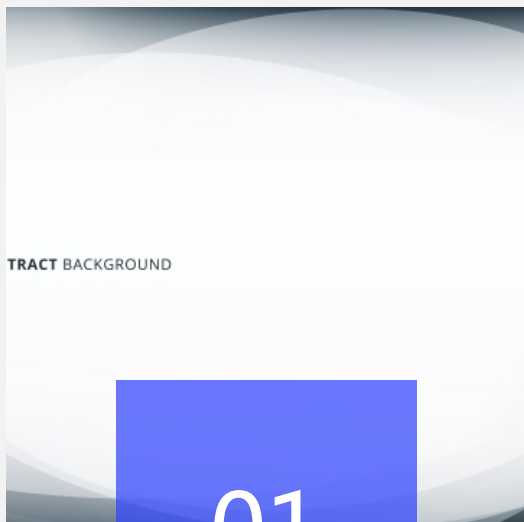
01

引言





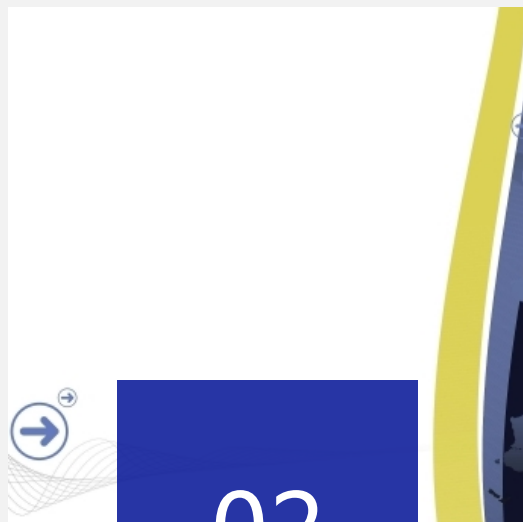
# 目的和背景



01

## 总结工作成果

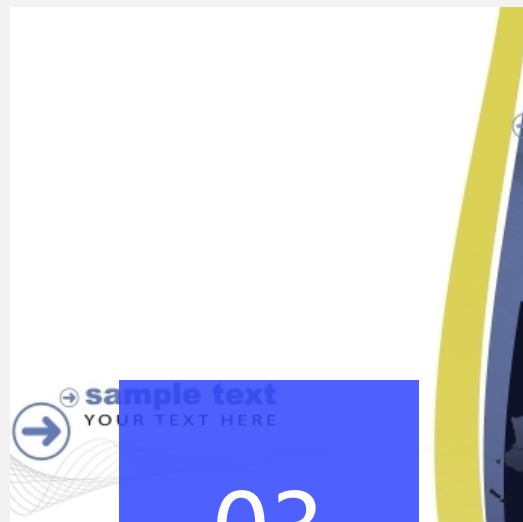
对过去一段时间内档案馆工作进行全面梳理，展示工作成果和亮点。



02

## 反思工作不足

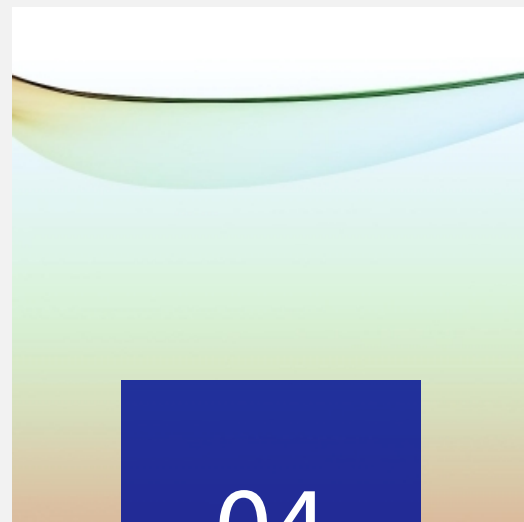
分析工作中存在的问题和不足，提出改进措施和建议。



03

## 促进工作交流

通过分享工作经验和教训，促进团队成员之间的交流和学习。



04

## 推动工作发展

为档案馆未来的工作提供参考和借鉴，推动工作不断发展和进步。

# 汇报范围

01



## 时间范围



本次总结的时间范围为过去一年，即XXXX年XX月至XXXX年XX月。

02



## 工作内容



包括档案收集、整理、保管、利用等各个方面的工作。

03



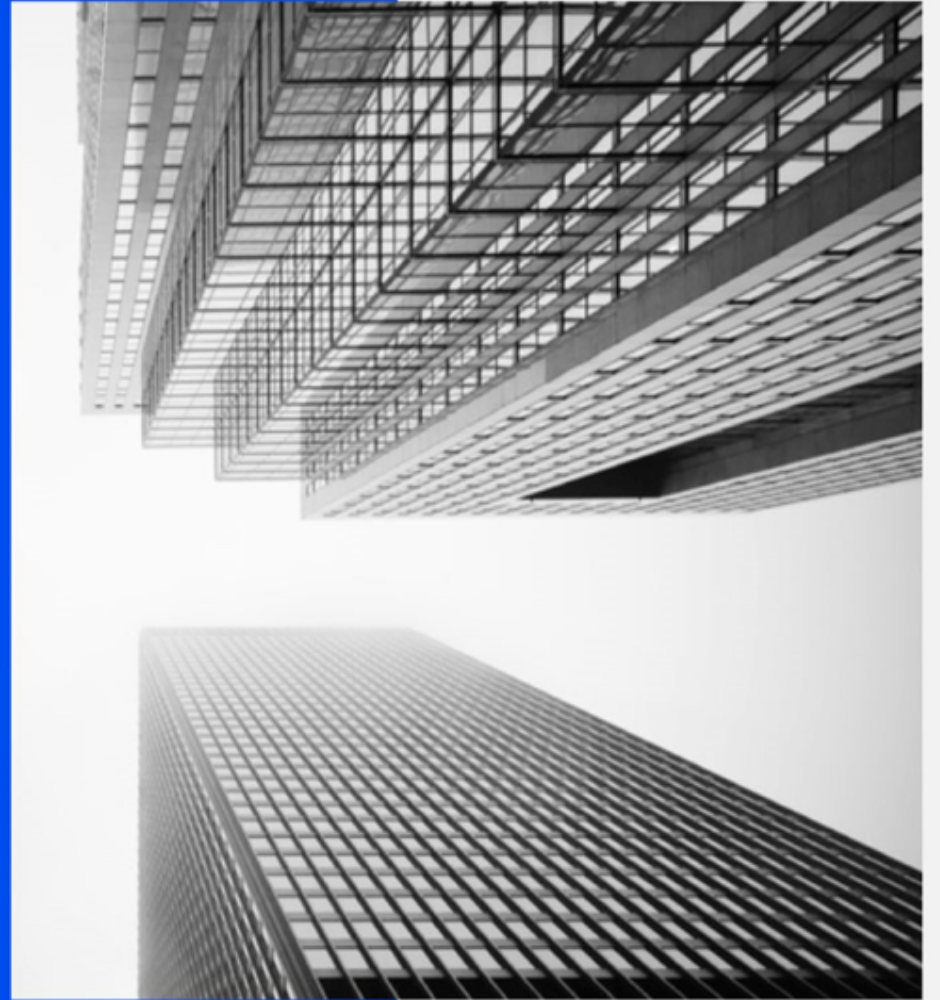
## 参与人员



档案馆全体工作人员，包括馆长、副馆长、各部门负责人及普通员工。

02

# 工作内容概述





# 档案整理与分类



## 档案接收与登记

接收各部门移交的档案，进行详细登记，确保档案来源清晰、完整。



## 整理与分类

按照档案的性质、内容和时间等因素进行整理与分类，使之条理化、系统化。



## 编制检索工具

为方便档案的查找和利用，编制各类检索工具，如目录、索引等。



# 档案数字化处理

## 数字化前处理

对档案进行整理、修复、扫描等预处理工作，确保数字化的质量。



## 数字化转换

利用扫描仪、数码相机等设备将纸质档案转换为数字图像或文本格式。



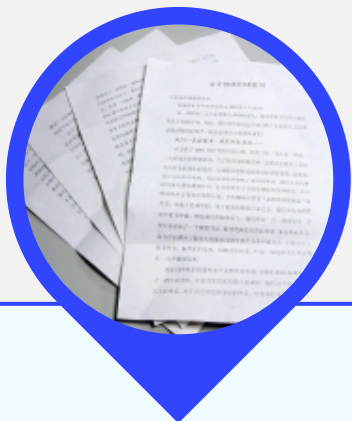
## 数据存储与管理

对数字化后的档案数据进行存储、备份和管理，确保数据安全可靠。





# 档案保管与借阅



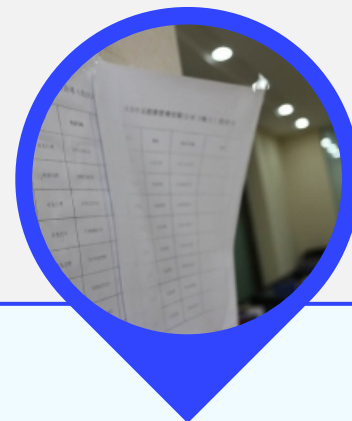
## 档案保管

定期对档案库进行清理、维护和保养，确保档案的完整与安全。



## 档案借阅

制定档案借阅制度，严格履行借阅手续，确保档案的有序流通和及时归还。



## 档案保密

加强档案保密工作，对涉密档案进行特殊管理，防止泄密事件发生。



# 档案利用与编研

## 档案查询服务

为利用者提供档案查询服务，协助其查找所需档案信息。



## 档案展览与教育

举办档案展览和讲座等活动，发挥档案的宣传教育功能，提高公众对档案的认识和重视程度。



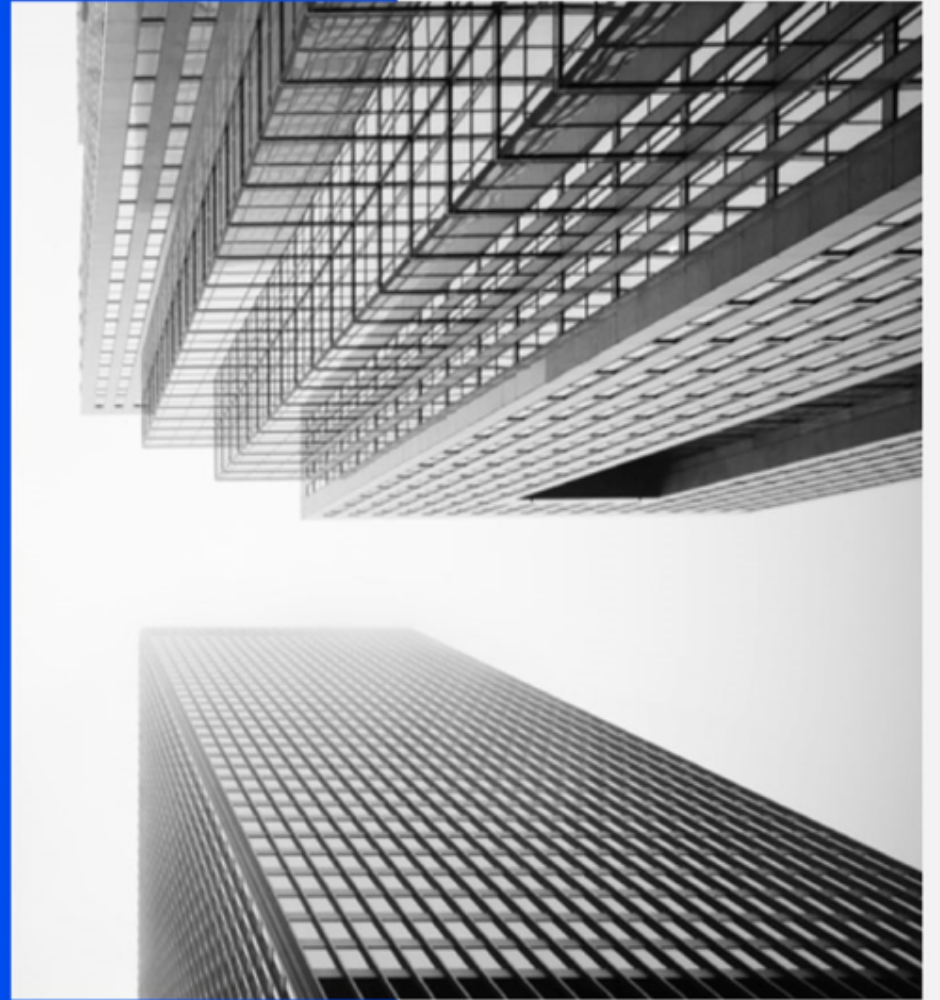
## 档案编研

对馆藏档案进行深入研究和分析，编写各类编研成果，如大事记、专题汇编等。



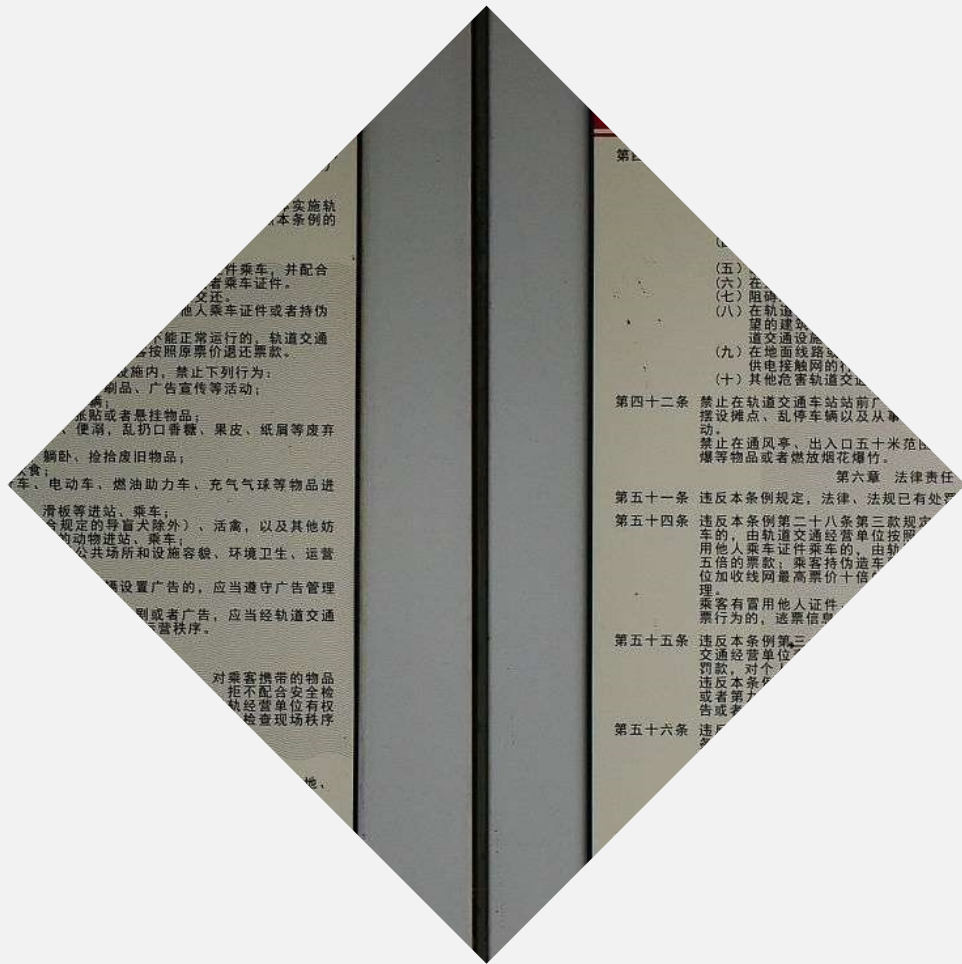
03

# 工作成果与亮点





# 档案整理成果



## 档案分类与编目

完成档案分类体系的梳理与优化，编制详细的档案目录，提高档案检索效率。

## 档案鉴定与整理

对馆藏档案进行鉴定，剔除无保存价值的档案，对有价值的档案进行规范化整理，确保档案信息的完整性和准确性。

## 档案保管与维护

制定档案保管制度，定期对档案进行维护，确保档案的安全、完整和长期保存。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/215320113233011230>