

档案工作总结1000字39篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/221119.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

档案工作总结1000字1

>一、取得的主要成绩

根据县委县政府的要求，结合我县的实际情况，县委县政府关注民生档案的中心工作，一方面努力加大对民生档案工作的资金投入；另一方面采取切实有效的措施，就地开展民生档案工作，取得了显著成绩。

（一）丰富档案资源，改善了馆藏结构明确了我县多个项目民生档案管理范畴。如：婚姻档案、计划生育档案、劳动就业档案、知青档案、新农村建设档案、城市低保档案、干部人事档案、工伤保险档案、移民档案、职工养老保险档案、房地产档案、优抚档案、医保档案、林权档案等等。

（二）拓展服务领域，提高了服务质量。近年来，为加强档案利用服务建设，一方面，建立民生档案电子目录。另一方面，提高利用服务质量。以文明礼貌的良好形象为档案利用者提供优质服务。为使档案利用者少走弯路，馆工作人员在提供证明材料的同时，经常主动与相关部门取得联系，帮助查档人员解决有关问题。

（三）增强社会意识，树立了档案部门形象。民生档案接收进馆和投入利用，给档案利用工作带来了新高潮。近年来提供利用档案卷数和接待利用人次明显增加。为查阅下放知青、工龄党龄、土地、山林使用、参加工作时间的的人提供了重要依据。化解了许多宅基地纠纷，解决了工龄误差等问题，维护了社会和谐稳定。民生档案的高效利用既服务了群众、树立了档案部门的良好形象，又取得了显著的社会效益和可观的经济效益。

>二、民生档案工作中存在的主要问题

（一）民生档案意识不够强。不少机关档案人员对民生档案缺乏足够认识，表现为重文书档案轻业务民生档案、重事轻人、重物轻人、重机关团体服务轻群众个人利用，没有将民生档案纳入档案工作整体发展来。

（二）整合移交民生档案进馆力度有待进一步加大。档案馆虽然积极开展了民生档案接收进馆工作，但由于多方面原因，仍有大量的、多数的民生档案未能进馆妥善保存。例如房产档案、计划生育档案、公证档案、劳动仲裁档案等。档案馆作为全县档案保管利用中心职能体现不到位。

>三、解决民生档案问题的方法

（一）加强对民生档案工作的监督指导。

（二）要大力加强档案信息开发利用工作。

（三）加大民生档案工作执法检查力度。

档案工作总结1000字2

20xx年，××局档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在局党组的领导下，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，认真学习贯彻落实《档案法》、《××省实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全局干部职工对档案工作的重要性认识，为我局档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全局经济社会健康协调发展。现将我局半年来的档案工作开展情况总结于后：

>一、强化领导，确保档案工作落到实处

针对局班子成员变动的实际情况，及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。成立了由局党组成员、分管副局长为组长，其余党组成员，副局长为副组长，各股室负责人、办公室工作人员为成员的档案工作领导小组，形成主要领导亲自抓，分管领导具体抓，各股室配合抓的格局，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本局的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理并进行日常工作考核，将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

>二、强化培训，不断提高档案管理人员素质

根据局机关各股室人员轮岗调整，兼职档案管理人员也相应的进行了调整，目前全局有21名同志从事兼职档案工作，为了尽快提高兼职档案员的实际操作水平，我局订阅了20xx年度《××档案》，组织人员采用多种形式学习《档案法》及《××省实施办法》、局档案管理制度，积极开展档案管理学习活动，全局安排了10名专兼职档案管理工作人员，从而使得从档案资料的收集、整理、归档完全按照管理规范的各个环节进行操作，做到档案资料应收尽收，并按时做好档案整理移交入库。

>三、建章立制，加强档案管理工作

为保证档案工作的正常运转并形成良性循环，我们始终做到“三个坚持”，坚持职能管理。按照《档案法》的有关规定，由局办公室对机关各股室档案业务工作进行监督、指导和检查，确保了文件材料的收集齐全。坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《万源市机关档案工作目标管理考评办法》和××局业务工作实际，制定完善了××局《机关档案工作目标管理考评办法》；进一步建立了《档案保密制度》、《文件材料归档制度》、《档案利用制度》、《档案保管制度》等制度，促进了基层档案管理的规范化。

各股室和事业单位兼职档案员在规定的时间内完成了档案移交，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。按照归档年限和归档方法进行整理、分类、组卷、编目和装订。

做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。20xx年新入库文书档案案卷48盒，799件，其中：永久卷16盒限216件，30年期限23盒499件，10年期限10盒85件。新入库的财务档案39盒；清理规范优抚档案311盒5867件；婚姻登记4764对，离婚741对，补办结婚登记2609对，补办离婚登记90对；城乡低保档案412盒9064件；收养登记档案4件；对以上各类档案，认真核对每条录入的信息，做到不错录，不误录，数据完整准确。并及时进行数据备份。

>五、狠抓实效，档案开发利用不断优化

搞好档案工作的目的就是为××工作服务好，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。我局档案工作以为××服务，为领导决策服务，为机关基层服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、电子档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，对室藏档案进行了编码处理，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。二是档案利用效果丰富。我们均做好了查询登记和利用效果登记，通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益和经济效益。

>六、存在问题

一是对档案法律法规学习不够。

二是工作经验不足，档案分类、立卷、归档不够准确。

三是档案室设施不够完善，现代化管理相对滞后。

>七、下步工作打算

一是进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全局职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

二是把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

三是、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我局的档案工作走上规范化、制度化轨道。

四是进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

五是加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市_组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

档案工作总结1000字3

本人不断加强自身学习，以数年如一日的工作态度，以勤勤恳恳、兢兢业业的工作作风，脚踏实地，克服困难，埋头苦干，任劳任怨，圆满地完成了各项工作任务。现总结如下：

>一、深化学习，不断提高整体素养

始终坚持把加强学习作为提高素质的关键措施。长期以来，自觉加强政治学习，坚持坚定的政治立场、不动摇，在思想上、行动上保持高度一致。通过学习，自身理论水平和整体素质不断提高，单位凝聚力、战斗力不断增强。

在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，一直刻苦学习文化知识和档案专业技术知识，力求全面提升自身综合素质，为做好本职工作打下了坚实的基础，使自己的工作水平和能力不断提升。

>二、兢兢业业，认真履行岗位职责

本人思想端正，勤奋敬业。从不以个人利益为重、不拈轻怕重，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的行动准则，全心全意做好服务。遵章守纪，严于律己，团结协作。同时，能够时刻严格要求自己，牢记为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头苦干，处处以工作为重。

>三、做好档案工作，圆满完成各项工作任务

（一）整体推进社会主义新农村建设档案工作

今年以来，本人参与了新农村档案工作的开展，避免了农村基层档案的流失、损毁，由专职档案员统一保管，安全存放，使涉及农村、农民切身利益的土地、土地承包、新型农村合作医疗、“四议两公开”村务决策等档案得到有力保障，有效地推进了我区农村档案朝着制度化、规范化、科学化的方向发展。

（二）严格指导测评，机关档案规范化普遍提升

11月初，根据《XX省机关档案工作规范化管理认证办法》和《认证标准》分别指导了3个标准档案室，在认证过程中，本人跟随科室同志深入到机关档案室，对照标准，逐项进行指导，做到对照标准不走样，对照条目不漏项，完全按标准落实。

总结一年来的工作，尽管自己有了一定进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，本人将努力使思想觉悟和工作技能全面进入一个新的水平，为XX区的档案事业发展贡献出自己的一份力量。

档案工作总结1000字4

一年来，我局档案工作在分局领导的正确领导下，在_指导下，按照市局党委和开发区党工委、管委会的部署要求，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、推进档案管理、加强国土资源管理、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现将我局20xx年度档案工作总结如下：

>一、领导重视，宣传到位，建立健全档案管理机制

年初，我局向全体干部职工传达了局领导关于档案管理工作申报省特级的有关部署要求，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党支部书记、局长为组长，分管局长为副组长，各科室负责人、档案管理员参加的档案管理工作领导小组，下设综合档案室，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设兼职档案员一名。二是进一步建立健全各类规章制度，制定了《档案管理岗位职责制》、《档案设备维护使用制度》、《档案管理现代化制度》、《档案工作人员职责》、《重大活动档案登记制度》、《档案借阅保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案统计制度》、《档案归档保管制度》、《会计档案管理制度》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

>二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

- 1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，并按程序处理档案
- 2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；
- 3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案；
- 4、档案入库后，切实加强档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；
- 5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。截止20xx年我局档案共9155卷，其中文书档案为3918卷，财会档案为226册，业务档案为5011卷，其中20xx年我局档案共628卷，文书档案为527卷，财会档案为31卷，业务档案为617卷。

>三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是安装了监控视频系统和自动报警器，提高了档案管理的安全性，增强了安全防范能力；二是将全部档案扫描入库，建立电子档案，提高了工作效率；三是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

>四、迎接上级检查，争创档案管理省特级

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

- 1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依；
- 2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚；
- 3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；
- 4、对照山东省档案管理考核书要求准备相关材料，做到材料齐全、完整、规范；
- 4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。

>五、存在的问题

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是由于我局经历了多次改革变动、机构撤并、职能调整以及办公地点的变迁，所以在档案内容的连贯性、年代的连续性、完整性等方面难免有一些缺憾。

>六、下步打算

- 1、积极深入到各科室，做好兼职档案管理员的档案管理工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、齐全率、完整率都达到要求。进一步完善特种载体档案的管理，加强对电子、照片、录音、录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

档案工作总结1000字5

>一、边干边学，努力做好本职工作

本着为干部群众服务的宗旨，我们坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。为广大市内干部做好年度考核、奖惩、工资和新学历、学位以及其他材料的登记，归档的工作，将近一年新入材料归档3126份。每月按照要求，协助有关科室做好退休人员的档案查阅与提档工作。做好借阅、转出、转入、收集工作。及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。做好新入职干部的档案整理、归档工作。积极完成局里要求的其他工作，如社军人入伍退伍材料的查阅、复印工作。

>二、做好机关档案查询利用服务

根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案科从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的性、全面性和有效性。截止05月31日，接待各机关单位、街办处档案查询利用共20_件(卷)。

>三、继续开展干部人事档案装订整理工作

20_年1~5月，按照干部人事档案档案装订工作验收要求，结合去年工作经验，循序渐进地装订完成干部人事档案206份。为保证装订工作准确无误，装订人员定期将已装订完档案逐份检查并拾漏补遗，确保市内干部人事档案装订工作能够按照计划要求科学有效地完成。此项工作得到主管领导的充分肯定。

>四、健全制度，强化管理

一是切实加强文件材料收集传送、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。

>五、加强学习，不断提高业务能力

在实际工作中，经常会遇到各方面问题，本着科学严谨的工作态度，我们坚持学习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、保密等各个环节能够准确掌握，进一步提升了自身业务水平。

>六、档案科下一步工作谋划

(一)深入宣传，增强档案工作意识。

档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使全市广大干部群众都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为做好档案工作创造一个良好的氛围。

(二)提升素质，发挥档案工作效能。

进一步加强业务学习，加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加区_组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。加强与部门单位之间联系，积极主动为组织工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，利用，使之成为领导决策提供依据。认真将档案资料集中在档案室统一保管，年终对全年新入档案工作进行一次统一梳理。

档案工作总结1000字6

20xx年，我区农行系统的档案管理工作在省分行办公室和地县两级档案行政管理部门的指导帮助，以及各级行领导的重视、支持下，认真贯彻《档案法》和《中国农业银行档案管理办法》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定（试行）》以及《甘肃省 归档文件整理规则 实施细则》，从薄弱环节和业务基础工作入手，在不断完善基础建设，逐步推行规范管理的前提下，积极主动抓了全区各行的档案管理达标升级工作，取得了一定成效。到年末，全区九个县支行和地分行机关10个单位的档案室，有9个达标，其中3个单位达到“省一级”，3个单位达到“省二级”，2个单位达到“省三级”，1个单位达到县（市）一级。所有达标单位均已基本成为门类齐全、结构合理、内容丰富的综合档案室，档案的利用价值和利用效果普遍有了提高。

一年来，主要做了以下几项工作：

>一、加强组织领导，建立完善组织管理体系

按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，地分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，给予了高度重视。首先通过组织学习《档案法》和《甘肃省档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识，使各级领导和全体员工对档案管理工作重要性的认识不断有所提高，为开创全行档案管理工作的新局面奠定了基础。二是明确分管领导和配合协作部门，按照有关规定要求，选拔配齐了具有一定文化素质和有较强实践经验的档案管理人员。每个单位都把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，作为办公室主任的重要职责，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，确保档案工作与业务经营工作同步发展。三是根据上级行和当地档案行政管理部门的有关要求，结合全区档案达标工作的实际，地分行提出争取在年内一次性达标的具体目标，并将此项工作的任务目标落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各县支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

>二、认真落实档案管理达标升级工作

我行根据实际情况，提出了具体的贯彻意见和措施，使达标升级工作得到了地县两级行领导的高度重视和大力支持；地分行主管领导对档案达标升级工作经常进行强调，就做好全区农行系统档案管理达标升级工作做了具体部署和要求，引起了各县支行的高度重视，使必要的人、财、物得到了及时落实；同时为了全面带动全区农行的达标升级工作，地分行办公室积极与地区档案处联系沟通，及时对有关达标升级的具体规定事项进行请示、咨询和研究，制定了具体的落实方案。首先从地分行机关抓起，对当年的文书档案按新的要求进行了整理、装订和充实提高，并从管理体系、干部队伍、管理制度、档案设施、业务建设、开发利用6个方面中的具体内容抓起，逐条进行认真仔细的补充完善，然后按规定在组织有关部门进行自查的基础上，及时向档案管理部门进行了申报，经检查验收，保持了“省一级”标准。为带动促进全行的档案达标升级工作发挥了积极作用。

>三、建立健全了各项档案管理制度

20xx年，我们在认真学习《档案法》和《甘肃省档案管理条例》的基础上，按照《全省农行20xx年档案工作要点》及《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定》，狠抓落实，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档

案管理工作的重点，列入了部门工作的重要议事日程。一是邀请档案行政管理部部门的专职人员亲临现场指导帮助，对不符合制度规定的有关具体问题及时进行了整改和纠正。二是认真按照档案管理的有关规定和要求，结合农行特点，统一制定了《档案管理制度汇编》，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立了比较系统完善的制度。三是全面落实了各种登记制度，从收藏、借阅、利用，到保管交接，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝了丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，初步实现了档案管理的规范化、程序化和制度化。

>四、重视加强业务基础建设，档案管理服务水平有所提高

一年来，我们认真按照总行《档案管理办法》的要求，在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力，狠抓了业务基础建设。

一是通过强调、检查和督导落实，使全行每个单位的档案用房、安全设施、档案装具等管理设备不断完善。

二是注重抓了文件的归档收集，特别是对积存文件中一些应归档而未归档的重要文件，进行了再收集，使档案内容不断得到了丰富和充实。地分行档案室在完善达标后，对历年的收、发文件进行了全面的清理清查，对每个部门或个人保存的文件全部进行了清理收回，使室藏案卷卷数达到1583卷、2649件，使档案室的门类、结构及信息内容初具规模，为更好地服务全行的改革与经营创造了条件。

三是积极提供服务，使档案利用的效果及价值有了显著提高。据不完全统计，20xx年全行档案利用共190多人，仅地分行机关档案查阅就达40多人，使档案的自身价值得到了充分发挥。

>五、存在的主要问题和20xx年档案工作的设想

回顾我行20xx年的档案工作，由于上级行和当地档案行政管理部的大力指导帮助，在地县两级行领导的关心支持和全体档案人员的辛勤努力下，不论从升级达标，还是业务基础建设等方面都取得了一定的成绩。

但是，就全行档案工作与全行改革发展的整体状况比较，还很不协调，特别是与上级行的要求还有一定的差距。

一是由于县支行机关人员精简后，档案管理人力严重不足，兼职人员没有经过培训，档案管理的业务素质较差，不适应档案管理新的要求；

二是由于全行费用十分紧张，对有关档案达标所要求的资金、设备等难以保证，整体上不适应档案管理要求，要达到规范化管理规定，需要投入大量的资金；

三是个别支行对档案工作重视不够，有1个县支行至今未达标。

四是制度建设不太完善，部分档案室的登记制度不落实，流于形式；

五是业务基础建设亟待进一步加强，门类不齐，结构单一，室藏档案不全，财务、人事、信贷档案未统一保管的问题仍未解决。

上述问题的存在，与检查指导不到位有很大关系，对此，我们将在在新的一年里重点加以改进。

20xx年，我行将认真贯彻上级行的指示精神，进一步加强对全行档案工作的组织领导，全面加强业务基础建设，进一步加强对档案人员的培训和档案管理达标升级工作，争取20xx年10个单位全部达标；不断提高档案的自身价值，更好地为农行的改革与发展服务。

档案工作总结1000字7

根据《高等学校档案管理办法》（教育部27号令）、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家8号令）等有关文件精神，我院较圆满地完成了20xx年档案收集、整理等各项工作。现具体总结如下：

>一、高度重视，提高能力，认真部署档案各项工作

1、高度重视档案工作。院党委十分重视档案工作，年度档案整理归档工作，是学校档案工作的重点。为切实做好档案整理归档工作，学校积极召开年度档案工作专门会议，精心部署年度档案整理归档工作，严格要求各相关部门按照档案管理规定进行全方位的收集工作，确保学校档案的齐全完整，为整理归档工作打下了坚实的基础。

2、进一步加强档案工作队伍建设，不断提高档案工作人员综合水平。新增加1名档案工作人员。一年来，学校认真按照上级档案部门要求，积极组织有关人员参加各类档案管理培训活动，不断增强档案工作人员专业知识和业务能力。

>二、逐步完善档案管理制度，规范档案管理。

1、我院对原有的科研档案、基建档案、实物档案和声像档案管理制度进行了修订，结合学校实际，制定了更为合理的归档范围，严格要求相关部门按照规定，进行归档交接工作，不断推进学校管理工作规范化，有力地促进工作质量。

2、为加强档案安全工作，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，学校先后研究制定了《档案安全保密制定》和《档案库房管理制度》等，严格要求档案工作人员做好档案的保管工作。

>三、创新机制，不断实现档案现代化管理

>四、加强硬件设施建设，提高档案工作水平

1、在新校区三期建设工程中，专门筹措资金建设建筑面积为728m²的新校区综合档案室，档案用房做到档案库房、阅览室和办公室“三分开”。

2、新购置一批档案密集架和钢制五节柜，逐步将学校老校区综合档案室各类档案和装备进行搬迁、整理、上架。为进一步改善档案保管利用条件，学校积极筹措资金，按照档案用房的“八防”（防盗、防火、防高温、防光、防潮、防尘、防鼠、防虫）标准，为档案用房专门配备空调、电脑、打印机、照相机、除湿机等设备。

>五、充分发挥档案服务功能，实现档案内在价值

档案利用工作是档案管理的目的和归宿。我院收集的档案承载着学校十几年发展的丰富内涵，有巨大的无形价值。档案对学校改革与发展起了资治作用，对业务工作起到信息支持和保障作用，在学校落实政策、学校基建、征用土地、校史研究及日常的工作查考等多项工作中也发挥了不可替代的作用，同时还具有文化传承和法律维权以及爱国爱校教育等多方面的作用。

为便于档案查阅、利用，学校综合档案室编制了案卷目录、分类目录等检索工具，通过现代化管理，有效地利用电子文件检索系统对档案进行及时准确地查找。

>六、存在的主要问题与整改的措施

档案工作总结1000字8

20xx年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县_的部署，较好地完成了年度各项任务。

>一、精心布置安排20xx年工作

年初，我局根据局办公室和县委_的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾20xx年工作的基础上，研究安排了20xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

>二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定

到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

>三、加快档案信息化建设

>四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达x次，强化了档案行政监督管理职能。

>五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近xx余册。

总体看来，20xx年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

档案工作总结1000字9

为促进我局综治和平安建设，从20xx年春以来，我局在县委、县政府的正确领导下，按照xx县综治委关于社会治安综合治理工作的总体要求，扎扎实实抓好平安单位建设各项工作，为推进跨越发展提供有力保障。现将工作情况报告如下：

>一、加强领导，确保责任到位

我局高度重视综治和平安建设，认真贯彻落实县综治委关于社会治安综合治理的布置和要求，加强领导，落实责任，根据人事变动情况，及时调整健全我局综合治理和平安建设领导小组，组长由局长郑平担任，副局长李勇为副组长，各科室负责人为成员，日常工作由办公室专人负责，并将综合治理、平安建设列入局年度工作计划，明确目标责任，制定工作措施，召开局务会、机关干部职工会议安排部署我局综治平安建设具体任务，做到有部署、有督促、有检查、有奖惩。设立综治和平安创建工作专卷，并由专人负责管理，使单位综治工作达到完善、规范的要求，落实好综治和平安建设各项任务。

>二、广泛宣传，确保认识到位

加大综治平安建设宣传力度，坚持每周一集中学习制度，组织全局干部职工认真传达学习中央、省、县关于综治平安建设工作的各项要求，通过认真学习讨论，提高全局干部职工对加强社会治安综合治理和平安建设工作重要性的认识，进一步增强抓好综合平安建设工作的紧迫感和责任感。认真组织开展综治平安建设各类宣传活动，积极开展普法教育、安全教育，积极参与以“弘扬法治精神，促进社会和谐”为主题的“ ”全国法制宣传日活动，为市民群众提供档案法律法规咨询服务，在单位开展争做文明市民、学法用法先进活动，牢固树立安全观念，加强安全保密工作。崇尚科学，自觉抵制_活动，禁止“黄、赌、毒”，切实提高全体干部职工社会治安综合治理和平安建设的参与意识。20xx年我局被省_授予档案法制宣传教育先进单位。

>三、健全制度，确保机制到位

加强综治和平安建设各项制度建设，先后建立健全了内部安全保卫和责任追究制度、法制安全教育制度、处置突发性和群体性的事件工作制度、维护稳定和社会治安情报信息收集分析报送制度、矛盾纠纷排查调处工作制度、对敌对势力、_组织及非法宗教的防范打击和教育转化工作制度、消防安全管理制度等各项制度。加强制度执行情况的监督检查，将检查结果与干部职工绩效考评和年终评优评先相结合，用制度管人、以制度管事，做到“看好自家的门，管好自家的人，办好自家的事”，确保安全稳定。

>四、突出重点，确保措施到位

根据我局实际，重点突出档案安全管理、矛盾纠纷排查调处、局馆内部防范措施、“平安家庭”创建活动、干部队伍教育管理五项措施，确保综治和平安建设任务落实到位。

一是突出档案安全管理。我局高度重视档案安全管理工作，做到安全工作列入领导班子议事日程，列入有关人员岗位职责，建立档案实体管理、档案信息管理、档案利用管理、档案库房管理在内的档案安全管理制度。建立健全档案馆消防安全制度，确定消防重点安全部位，严格落实档案馆消防安全措施，完善档案馆灭火和应急疏散预案，组织开展灭火和应急疏散演练活动。加强汛期档案安全管理，在汛期，我局（馆）取消双休日，坚持24小时值班，加强档案库房安全巡查，及时处理安全隐患，确保档案安全。

二是突出矛盾纠纷排查调处工作。广泛收集社情民意和纠纷动态，切实从源头上预防和减少矛盾纠纷的发生。定期对本单位内可能发生的矛盾纠纷进行排查，汇总分析，提出预防对策。坚持边排查边调处，对各科室集中排查出来的各类矛盾纠纷，及时组织力量进行调处。加强涉档信访处理工作，20xx年9月，xx县_转来一封“肖明等三人控告xx县农行人涂改伪造档案”的信访件，局领导高度重视，责成xx县_予以立案调查，经调查核实，系农行xx县支行内部管理缺陷而造成当事人的误解，最后认定违法事实不成立，予以销案处理，并答复信访人，保证社会安定。严格落实责任，明确规定对矛盾纠纷排查调处工作不力、致使矛盾激化、造成社会影响的科室和个人，将进行责任追究，对科室实行综合治理一票否决。

三是突出落实局馆内部防范措施。严格落实单位内部人防、物防、技防措施，加强局机关内部的安全教育，做到警钟长鸣。切实搞好单位内部办公场所的防火、防盗、防爆炸、防毒、防治安灾害事故工作，确保万无一失。一年来无工作责任事故发生。建立完善安全值班制度，重要节假日都有安排人员值班，明确任务，落实责任。值班人员在做好办公室内各项勤务工作的同时，认真做好防火、防盗等安全防范工作，确保机关办公场所的安全。

四是突出“平安家庭”创建活动。以家庭为主体，以开展法律道德宣传教育为主线，以促进家庭成员遵纪守法为重点，以创建健康、文明、祥和的家庭环境为目标，深入开展“平安家庭”创建活动，多渠道、多形式、多层次、多角度进行宣传教育，调动全体干部职工参与创建活动的积极性和主动性，在全局上下掀起“平安家庭”创建活动的热潮。通过深入到每个家庭，进行“平安家庭”创建宣传活动，将创建活动具体化、形象化，使家庭成员在耳濡目染、潜移默化中自觉认同“平安家庭”创建活动的形式要求，努力完成创建活动的目标任务，确保“平安家庭”创建达到“七无一好”的目标。

五是联村开展综治活动。一年来，我局深入本单位联系的白马寺镇天井村开展综合治理活动。在天井村的显目地方为天井村办了一期普法教育宣传栏，一期社会治安综合治理宣传兰，受到了村民的好评。

六是突出干部队伍教育管理。加强局馆干部职工党纪党规和法律法规的学习教育，强化党员干部廉洁从政意识，使党员干部在思想上构筑起拒腐防变的防线，树立“以廉为荣，以贪为耻”的思想观念。认真落实民主集中制，“三重一大”事项经集体研究决定。完善和规范财务管理制度、大宗办公用品政府集中采购和政务公开等制度。按照县直机关经费管理的规定，加强日常各类开支报销的管理，杜绝违规违纪行为。认真贯彻“四大纪律、八项要求”，严格执行礼品登记上交、个人收入申报、重大事项报告、任前廉政谈话及党务公开等各项制度。按照县纪委要求，建立科级干部廉政档案，并落实党组书记向党员述职报告和党员定期评议班子成员制度。

一年来，我局综治和平安建设取得了较好成效，全局干部职工综治平安建设的意识大大增强，单位未发生安全事故，未发生突发性和群体性的事件，未发生工作人员因矛盾纠纷引起的上访活动，未发生工作人员因违法违纪被党纪处分的事件。在今年的县文明单位评选检查考核测评活动中高分通过。

在取得上述成绩的同时，我局综治和平安建设也还存在宣传教育活动尚不够深入、因资金因素档案馆消防安全硬件设施还未配备到位等问题。对这些问题，我们将积极采取措施加以解决，促进我局（馆）综治和平安建设活动持续深入开展。

档案工作总结1000字10

我们科在局党组和主管局长的正确领导下，在本局各科室的大力支持配合一下，通过我们自己辛勤工作，较好地完成了全年的工作任务。

>一、机关单位档案工作水平不断提高，业务培训工作稳扎稳打

>二、做好业务指导服务，推进机关档案工作规范化建设

为推进全市机关档案工作，促进机关档案规范化建设提升，我们科加大档案业务指导力度，深入各乡（镇）、社区和市直各单位指导档案规范化管理工作。每到一处，都听取各单位工作情况汇报，认真查看档案立卷归档、档案管理、档案目录数据库建设等情况，现场指出，现场培训，指导纠正；结合今年工作任务，提出下步工作要求。通过近6个月的跟踪指导，各单位的档案管理更加规范，档案管理人员业务能力有了明显的提高。今年我们重点对儿童福利院开展了业务指导工作。科里同志通过调查研究，及时了解儿童福利院档案工作现状，对存在的不足提出了具体措施，要求在建立专门的档案室基础上需要配备专（兼）职档案工作人员，并对档案工作人员进行了系统全面的培训，培训内容涵盖文书档案的整理规范和国家_8号令等。为帮助档案工作人员更好的理解文书档案保管期限划分规定，科里同志还对国家_8号令的内容逐条详细解答，并通过大量举例的方式加深印象。此次业务指导收到了良好的效果，进一步提高了儿童福利院档案工作人员的业务水平，切实推进了档案工作的规范化管理进程。在业务指导过程中，科里细心负责的工作态度得到了儿童福利院领导的好评。今年有1家晋升为吉林省示范档案室，有9家晋升为吉林省优秀档案室。有2家晋升为吉林省标准档案室。同时，本科还开展了档案工作QQ群建设和管理，积极与档案人员建立对话沟通，与基层、各机关档案工作人员零距离开展档案业务交流，解答有关档案业务知识，答复解决有关问题，提高档案业务指导工作效率。

>三、开展档案馆馆舍建设管理自查工作

根据《国家_关于贯彻中办发〔20XX〕17号文件精神进一步加强档案馆馆舍建设管理工作的通知》（档函）〔20XX〕140号）文件的要求，科里积极安排专人负责开展档案馆馆舍建设的自查工作，认真对照文件要求逐一排查，自查，及时整改。本地区综合档案馆没有违规占用档案馆馆舍情况；档案馆工作人员办公用房没超过馆舍面积10%新建、改扩建档案馆都能够严格遵守《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》。

>四、密切关注政府机构改革及事业单位改革进程，强化指导，明确撤并单位档案的归属流向。

今年市直机关、部分事业单位进行了合并，我们能及时与合并单位的档案人员进行沟通，对不同部门、不同情况，有针对性的指导，帮助各归档部门尽快找到自己的薄弱环节，使档案业务工作有的放矢，重点突出。

>五、监督指导县（市）区中小学档案教育社会实践基地申报评选工作

根据教育部国家_《关于建立中小学档案教育社会实践基地开展档案教育的通知》要求，我们科把档案教育当做民生档案的一个重要方面来抓。当前，随着经济社会的发展和时代的进步，需要对中小學生进行教育的内容越来越多，档案教育已经成为全民普及型教育的一项重要内容，成为爱国主义教育的重要形式。借助档案资源可以使中小學生更好地了解家乡的历史、文化、传统、风土人情，增强爱国爱乡情怀。开展中小学档案教育的有效途径是组织学生走出学校，到社会资源中亲身体验和实践。我们及时与教育局沟通，明确在档案教育社会实践基地开展档案教育的意义和要求，积极探索建立有效的合作机制，发挥档案馆开展档案教育的资源优势，共同建设中小学档案教育基地。

>六、监督指导社区及家庭建档工作

为加快我市居民电子健康档案建档进度，提高建档质量，今年我市开展了百姓健康大行动，体检324万人，与总人口的，居民电子健康档案建档率达到76%。

继续监督指导有建档意愿的家庭建档。今年又增加12户建立了家庭建档示范户。

>七、抓好新形势下的民生档案工作

为贯彻落实审计署、国家_印发的《关于审计档案管理工作的规定》和《审计文件材料立卷归档的工作程序》的通知精神，四平市_业务二科以此为契机，积极推进审计档案管理工作，深入审计工作第一线开展面对面指导，着力解决审计档案工作中的疑难点问题，进一步提升全市审计档案管理的规范化水平。

>八、开展审计档案工作，确保审计档案安全完整

审计档案是指审计机关在项目审计调查活动中直接形成的、具有保存价值的以纸质、磁质、光盘和其他介质形式存在的历史记录。同时也是审计工作的真实记录，记载和反映了整个审计的全过程，是衡量审计质量的重要证据，也

是促进规范审计行为、检查审计执法质量、总结审计工作的重要依据。因此，加强审计档案管理工作，对于推动审计工作规范化，提高审计工作质量具有非常重要的意义。

1、统一制度标准，保障工作。指导审计档案，我们科先后制定了《档案人员岗位责任制》，《档案保密制度》，《档案立卷归档制度》等10余项制度，统一案卷题名拟写、封面项目填写、案卷装订、卷内目录著录等18个重要环节的整理方法，确保了审计档案整理工作有章可循。

2、结合达标验收，重点指导。根据达标验收工作要求，将档案专业标准与区划调整后审计档案工作实际相结合，指导审计档案重新整理，为审计档案工作，给一线业务人员讲解档案全宗归属、类别划分、档案装具、归档时间、案卷质量等实际操作问题，提高了档案指导的实效性。总计指导四平市审计局两千多件业务档案。

>九、《兰台内外》征订工作

完成了刊物的征订任务。吉林省《兰台内外》杂志社分配我们市局任务182份，也就是两个科的任务。经过科内的努力，我们科超额完成101份订阅任务。

回顾一年工作，成绩是主要的，与上级对档案工作的要求相比还存在一定的差距，主要表现在：一是按部就班的多，日常性事务性工作多，开拓创新的少；二是工作有不平衡的现象。

档案工作总结1000字11

20xx年，我镇档案工作在县_和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《_档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓抓抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各站所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县_举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于20xx元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m3，数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的

完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

四、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

档案工作总结1000字12

今年以来,我镇的档案工作在当阳市_和镇党委镇政府的领导和支持下,以科学发展观为指导,紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标,较好地完成了年度工作任务。

>一、机关档案工作

根据市_的工作工作要求,在市_业务指导科的精心指导下,我镇机关综合档案室20xx年文书档案仍然以“件”为单位,保管期限以“永久、30年、10年”整理归档。通过档案进一步立卷改革,我们体会到,利用档案方便快捷,而且规范安全,方便查找、借阅,提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编,档案利用效果汇编,各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据,不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数392卷/2840件,其中本年度整理归档20xx年度文书档案26盒/481件5044页;有历年科技档案86件、会计档案180卷、声像档案2册(卷)。现有文书资料508册(卷),其中本年度整理20xx年度资料36册(卷)1070件6757页;现有实物档案206件,其中本年度登记归档19件;实物档案206件中印章类登记66枚,奖牌类登记140件。

20xx年6月9日,当阳市召开的档史工作会议上,半月镇荣获当阳市委、当阳市人民政府授予的“全市史志工作先进单位”称号。

>二、基层档案工作

我镇农村、社区档案工作紧紧围绕“五有”工作部署,即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照全镇要求的“四个心”,即做到热心、恒心、耐心和细心,不断完善档案制度,加强档案业务建设,不断探索创新,使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制,制定和完善了档案工作管理目标制度,狠抓了薄弱环节,全镇档案工作已经逐步纳入了制度化。

2、全镇各村都相继进行了建档，并且已经步入了规范化。

3、重点指导、培育了先锋村、龙台村、半月山居委会三个“档案管理”示范点，使之成为标准化。

>三、存在不足

档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就比较困难，造成档案收集完整率、归档率不够高。

>四、今后努力的方向

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市_组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

档案工作总结1000字13

一、档案管理与借阅

共接收党委文件x件，行政文件x件，并全部整理、立卷、归档;接收图纸x张;接收工程报告x份。目前，档案室共保管文书档案x卷，科技档案x册，图纸x余张，已全部完成电子目录的编写，基本实现了档案电子化管理。

截至xx月底，利用“档案管理数据库查询系统”，档案室查阅文书档案x件，科技档案x件、工程报告x份，查阅人数上百人次。查阅人员的满意度到达了xx%。从以上这些数字中能够看出，档案工作在为单位的生产建设服务上确实发挥了重要的作用。

>>二、图书、期刊管理与借阅

截至xx月底，图书借阅量达x册，借阅人数x人次，图书馆已逐渐成为向公司生产部门供给智力支持不可或缺的机构。

2.期刊。对公司征订的各类期刊共计x种进行日常分发工作;对阅览室报纸期刊进行整理、上架，并制作《一周新到期刊目录》，进行宣传工作。及时收发阅览室各类报纸期刊，经过公司宣传栏及时更新新到书目，使员工能够阅读到最新的期刊。营造舒适、明亮的阅读环境，为公司员工供给良好的资料查阅场地和休闲放松环境。

截至xx月底，阅览室期刊借阅量x册，x人次。

人事档案管理个人的年度工作总结范文4

xx年，档案中心在管委会各级领导及市_的关心指导下，以科学发展观为指导，紧紧围绕管委会工作部署，坚持档案工作为区域经济建设服务，为社会发展服务，为人民群众服务，履行档案事业行政管理和档案保管利用两大职能，团结奋进，开拓创新，在档案法制建设、档案资源建设、档案馆基础建设和档案信息化建设等方面坚持良好的发展态势，开创了新的工作局面。

>一、综合档案馆库房和档案资源建设

1、馆库建设进展顺利。投资兴建的档案馆已经建成搬迁，新馆集档案库房、办公、技术和展览陈列用房等多种功能为一体，基本做到功能齐全、布局合理、设计科学。以档案新馆建设为契机，进取推动档案馆建设，切实解决实际问题。

2、馆藏资源建设取得新成效。档案资源是档案事业赖以生存的基础，是提高档案工作为社会服务水平的根基和前提。据统计，截止xx年xx月，档案馆馆藏档案xx万卷。今年档案中心加大了收集工作的力度：接收了文书、会计、城建档案、工商档案、企业职工档案，征集声像档案并参与举办活动。目前，共接收xx余件卷。

3、档案编研工作有成果。编制了《档案馆指南》、xx年度大事记。同时进取配合天津市地志办、天津市区县地志办、天津市滨海新区地志办的工作，分别供给了xx年保税区部分的撰写工作。

二、档案业务工作和法制建设

1、机关档案工作水平不断提高。为不断提高提高机关档案工作水平，我们坚持二个到位。一是指导服务到位。按照以档案中心为龙头、各部门档案兼职人员档案管理的服务模式，由档案中心牵头，深入到各部门、单位应对面地讲，手把手地教，切实抓好对机关和单位档案管理工作的指导和服务。二是教育培训到位。按照“以干代训，以训代促，边干边学”的工作思路，经过培养各部门档案员现场指导等措施，进一步提高机关档案工作的整体水平；其次，参加了市局举办的2期档案业务培训班。目前，档案中心按照《机关文件材料归档范围和文书档案管理期限规定》要求对机关的归档范围及保管期限进行了重新上报，并根据各部门《文件归档范围和保管期限表》进行审查和修订，使各部门的档案管理更具专业化、系统化，机关档案工作水平大大得到了提高。

档案工作总结1000字14

今年，全市档案工作在市委、市政府的正确领导下，在省、市档案部门的关心指导下，围绕市委、市政府工作大局，紧扣档案工作年度目标任务，扎实抓好各项基础业务，20XX年工作取得了明显成效。下面我将本年度工作总结如下。

>一、档案工作地位进一步提高

一是汨罗市委下发了3号文件，将档案工作纳入汨罗全面建成小康社会考评内容。其中乡镇场档案管理占5分，市直单位档案管理占1分，同时要求各单位要保障好档案工作经费。市委、市政府在市财政预算中，档案馆馆藏档案保管保护经费按每卷2元已预算到位，二是今年2月24日，汨罗市委书记白维国，市委常委、常务副市长彭千红等领导和市档案工作领导小组部分成员单位领导来我局调研，并召开现场办公会。解决并增加档案事业经费17万元。三是由市委、市政府、_三家单位组成检查组，对部分市直单位、乡镇场开展档案行政执法检查和整改情况复查，并由市人民政府办公室下发了档案行政执法检查情况通报。四是市人民政府办公室汨政办函21号文件，对全市3个档案工作红旗单位，3个支持档案事业贡献奖和33名档案工作先进个人进行了表彰。

>二、法制工作力度进一步加大

一是加强档案法律法规宣传。组织全局干部职工和部分档案工作人员，学习讨论了《关于加强新时期档案工作意见》文件。“国际档案日”我们采用悬挂横幅、张贴宣传图画、在汨罗周刊刊登文章、在电视台飞字等多种形式，对《档案法》和30号令等档案法律法规进行宣传。组织全市档案员积极参加市局举办的开征文和演讲比赛活动，为依法治档工作奠定了良好的基础。二是开展了档案行政执法检查，严肃查处违法案件。今年，由市人大、市政府和市_组成联合检查组对部分市直单位、乡镇开展了一次档案行政执法检查。对新塘乡人民政府遗失档案的违法行为给予了严肃查处，同时，针对一些单位整理不及时、不规范等违规行为下发了监督检查通知书10份，责令限期进行整改。汨罗市人民政府办公室汨政办函12号对全市档案行政执法检查情况进行了通报。三是规范我市重点工程档案，今年10月，对重点工程档案的收集、整理、归档情况，重点工程档案的合同制管理，重点工程档案的保管保护情况进行了一次专项检查。比较全面、准确地掌握了我市重点工程档案的现状，增强了建设单位抓好重点工程档案工作的自觉性。对重点工程屈子文化园、岳长高速重大项目建设的档案进行规范化整理。

>三、档案馆工作进一步完善

市档案馆是省一级档案馆，在档案馆工作方面，我们主要做好了如下工作。一是完成市委办、政府办等单位20_年以前应进馆档案的接收工作，完成了三江镇政府到期档案280盒，第一次全国水利普查档案盒的进馆工作。征集到杨沫的部分书信、文稿，抗日老兵的资料、照片，骆氏族谱等特色档案。全年共接待查询利用人员1700多人次，查（借

) 阅案卷5000多卷(册)。二是全市177个全宗目录数据库建设基本完成,全文数据库建设正在进行。三是做好编研工作。已完成基建征用土地文件索引1100多条。四是已完成渔民档案、馆内光盘档案等重要档案的异地备份工作。五是做好档案馆《查、借阅登记》、《利用效果登记》、《库房温湿度登记》等日常的各项统计台账工作。六是对档案馆库房的所有照明设备进行更换,库房内的照明线路、光线强度更符合国家标准。

>四、基础业务建设进一步夯实

一是下发了学习贯彻国家_10号令的通知,要求全市档案员认真学习,严格按照国家_10号令做好工作。二是按照《档案工作规范化管理》标准的要求,完成了市人民法院、国税局、民政局晋升省特级综合档案室工作。三是继续组织专门力量对全市档案工作进行规范性整理。已完成汨罗镇、川山、桃林等10个乡镇场和市委办、政协、纪委等11个市直机关的档案进行了规范化指导整理。完成了屈子文化园、岳长高速重大项目建设、中国汨罗江第十届龙舟节档案的归档工作。同时规范了新农村建设、村级基层组织档案的收集与规范整理。

>五、教育科研能力进一步提高

>六、20xx年工作规划

20xx年,我局将继续按照上级要求,全面贯彻落实中央、省委、岳阳市委关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见,不断创新工作思路,提高工作标准,强抓机遇,奋发赶超,将重点做好以下工作:

(一)推进新馆建设。我局将继续把新馆建设工作作为全局重要工作去抓,凝聚智慧,克服各方困难,积极争取国家资金早日到位。由档案新馆建设领导小组,负责新馆建设的具体工作,尽快确定新馆选址后,将立即开始动工,早日建成档案新馆,更好的为广大人民群众提供更优质、更快捷的档案服务。

档案工作总结1000字15

在领导、关心、支持下,在有关部门的大力支持协助下,社会保险档案管理工作按照“整体推进,分步实施,协调发展”的总体要求,狠抓了各项工作的落实,较好地完成了今年的工作任务。

>一、工作完成情况

(一)加强社保业务档案工作硬件建设。

社会保障服务中心试点建设项目于年11月竣工、2月交付使用,按照《社会保障服务中心建设标准(试行)》的要求,社保业务档案管理工作经过科学规划、精心组织,业务档案资料区装修、设备配置等基础项目于年5月份完成,档案管理系统于6月起试运行。

目前,社会保险业务档案管理工作场地面积平方米,投入资金万元,分为办公区、生产区、查询区、资料区和展示区。其中,档案库房投资万元,配置了智能型密集架,可存放档案资料万卷。按照国家人力资源和社会保障部、国家《社会保险业务档案管理规定(试行)》的要求,业务档案保管期限分为永久和定期两大类,定期分为10年、30年、50年、100年四大类,按保管年限分别保管。

(二)优化软件建设完善查询服务。

为实现档案管理工作制度化、规范化、标准化和信息化,与软件开发商开发了档案影像管理系统,项目投入资金万元,通过资料流转区、扫描区、无纸区流程操作,实现了业务档案资料的影像化处理,档案的快速查阅和科学管理;同时逐步建立影像档案管理系统与社保信息系统的接口,使社保信息系统能通过接口实时调阅与具体业务相关的影像资料,为各业务部门工作提供有力支持。参保单位和个人可在查询大厅通过前台计算机和自助查询终端查询自己所需相关资料。使档案管理工作从运行伊始就实现了由粗放到规范、由原始手工操作到计算机操作,由纸质原件到电子信息的转变,为实现社保档案对参保人员“记录一生、保障一生、服务一生”的目标奠定了基础。

(三)积极开展档案管理日常工作。

全区大部分地州市按自治区的要求,开展了业务档案的收集、整理工作。按照自治区本级社会保险业务档案数字化流程和工作流程,本级开展了业务档案收集、整理、著录、扫描、识别、录入、塑封、上架等工作。截止月底,整

理、扫描、录入资料万张，各类业务档案上架入库卷。

(四) 配备专门工作人员保证工作正常开展。

已有个市成立了业务档案机构，开展了业务档案工作，其他正在落实之中。今年1月，同意成立业务档案管理处后，在领导的重视关心下，通过内部调整和向外单位借用人员的方式，充实了档案处工作人员，现有工作人员，基本保证了业务档案管理工作的初步开展。

(五) 建立健全各项规章制度。

为实现档案管理工作的制度化、规范化，按照“先建立、再完善”的原则，我们积极探索建立档案制度建设和管理标准、制度，制定下发了《贯彻落实〈社会保险业务档案管理规定〉（试行）实施方案》、《关于印发〈社会保险业务档案实施细则（试行）〉的通知》、《关于印发社会保险档案管理规章制度的通知》和档案管理制度、档案利用制度、档案借阅制度、档案库房管理制度、档案鉴定、销毁制度等多个规定、办法，使档案管理工作有章可循。

(六) 采取多种方式，加强宣传和业务培训。

发放《社会保险业务档案管理文件汇编》，与_及软件开发商联合组织多次工作人员的业务培训班，讲解了档案的专业理论、质量标准、管理流程和软件操作等，有效地提高了档案管理人员的业务素质和专业技能水平。

(七) 加强对全区档案管理工作的指导。

为贯彻落实《社会保险业务档案管理规定（试行）》，加快社会保险业务档案管理规范化建设进程，及时深入有关地区开展调查研究，全面了解各地档案管理工作的开展情况，对各地在档案管理工作中出现的问题予以指导，为做好社会保险业务档案规划和达标验收工作做好准备。

(八) 积极组织开展达标验收准备工作。

根据社会保险业务档案达标验收的要求，我们及时转发了《关于开展社会保险业务档案达标验收工作的通知》，成立了达标验收工作领导小组，制定了《社会保险业务档案达标验收工作实施方案》，对全区开展达标验收工作提出了具体要求，同时，还制定了《社会保险业务档案达标验收领导小组议事规则》、《社会保险业务档案达标验收工作程序》、《社会保障业务档案达标验收工作人员守则》，以保证验收工作的正常开展。

>二、存在的问题

- 1、工作人员业务水平有待提高。处里现有人员大部分过去都没有接触过档案管理工作，缺乏相关专业知识和档案知识，需要进一步加强社会保险业务知识和档案管理知识的培训。
- 2、个别归档材料不够完整。社会保险业务档案要求具有很强完整性，但在实际工作过程中发现个别材料不够完整、规范，不能全面反映参保对象的情况。
- 3、工作人员严重不足。按部颁省级一万卷配备一名工作人员标准，我处现有人员远远不能满足实际工作的需要。

>三、20XX年工作思路和工作计划

20XX年业务档案处工作思路是：加强业务档案管理工作的指导，配合有关部门做好全区业务档案的规划工作，加强业务档案的管理，完成业务档案达标验收工作，督促、指导各地完成达标验收申报工作。

(一) 督促指导各地积极开展社会保险业务档案管理工作。

一是指导各地认真落实《社会保险业务档案管理规定（试行）》和有关文件要求，抓好机构、人员、场地的落实，争取资金投入，开展业务档案管理工作。

二是按照开展社会保险业务档案达标验收工作的通知和达标验收工作实施方案的要求，做好达标验收工作准备

和申报工作。

三是会同有关部门（单位）研究制定社会保险业务档案管理信息系统建设方案，实施影像化、数字化管理。

（二）做好业务档案管理工作。

一是按部达标验收标准，完成本级业务档案内部自查工作；

二是向上级提出达标验收申请，做好迎接验收准备，争取三季度通过部里验收；

三是完成当年的档案整理归档工作；

四是按照档案管理库房、阅览、办公三分开的规范化要求，加强业务档案的基础设施建设；

五是本着为参保人员服务、为业务服务、为领导决策服务的要求，努力实现档案的资源信息共享；

六是加强档案库区的管理，建立定期安全巡视检查制度；

七是实现与业务系统的衔接运行，简化工作流程，提高档案管理和利用水平，探索建立档案事前、事中、事后监督和运行机制。

（三）继续健全和完善各项规章制度。本着“对历史负责、为现实服务”的原则，制定完善档案管理岗位责任制，促进业务档案管理水平的稳步提高。制定处室内部各项管理办法，加强内部管理。

（四）开展业务人员培训。针对档案管理人员的现状，举办培训班，重点是培训县市的档案管理人员、业务操作人员和不断提升档案管理人员素质和水平。学习借鉴外省区的先进经验。拟计划一季度，组织有关人员赴已达标的省区考察学习。

（五）建立全区业务档案管理工作信息通报和制度。按季度对全区业务档案管理工作情况进行分析并进行通报，督促各地做好业务档案管理工作。

（六）深入基层，调查研究，及时解决出现的问题。

（七）加强与自治区档案部门及厅、局有关部门的沟通协调，形成合力，共同做好业务档案工作。

（八）完成领导交办的其他工作任务。

档案工作总结1000字16

今年以来，档案工作在上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，特别是公证档案，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，在巩固和发展已有成绩的基础上，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。

档案工作总结1000字17

xxxx年以来，_高度重视档案工作，严格按照市档案局有关要求，加大档案工作管理力度，取得了较好成效。现将有关情况总结如下：

>一、组织管理情况

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。

>二、设施设备情况

一是有适合档案安全保管的用房。现有办公室1间、档案调阅室1间、库房2间，总面积100平米，室内五节档案铁皮柜xx组，定制实物档案铁皮柜2组，资料柜2组，划分有技术区域、整理区域和展示区域。

二是配备了完善的档案库房设施设备，有数据管理、安全监控、消防灭火、温湿度测量和调控仪、防盗、防光等相关设施设备；各种规格档案盒、防虫防潮用品等档案装具齐全，物品摆放整齐，环境卫生干净整洁。

>三、业务建设情况

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市_上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市_审核存档。截止xxxx年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。

二是按照市_要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

>四、档案信息化情况

我局高度重视档案信息化建设，专门购置打印机、扫描仪等电子设备，市_布置的xxxx年至xxxx年电子文件在线归档、扫描上传挂接及档案移交工作均按照要求完成。

档案工作总结1000字18

为进一步规范我中队档案管理工作，全面提高档案管理水平，按照区城管执法局、镇政府关于对今年档案管理工作要求，就今年我中队档案管理制定如下工作计划。

>一、工作重点

围绕我中队年度中心工作、上级部门考核标准，坚持以执法为主题，档案规范化为重点，力争在档案管理业务和执法力度提升等各个方面取得较大发展。

>二、主要工作

（一）落实组织机构，成立档案工作领导小组

为确保今年我中队顺利开展档案管理工作，层层落实。年初，我中队专门召开档案工作会议，部署中队全年档案管理工作，明确责任，落实要求。并成立由中队长任组长、党支部书记、副中队长任副组长，各分队分队长、中队部内勤任组员的档案工作领导小组，并设置了专职档案管理人员，下设办公室，全面开展我中队今年档案工作。

（二）加强宣传与学习，规范落实档案法制度

一是利用中队全体干部队员大会、业务集中学习、党员会议等，向与会人员宣传档案管理法及档案知识，增强全体人员档案意识；指导档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。二是积极参加档案业务学习，熟悉掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

（三）积极推进档案管理规范化，提高工作效率

一是按照上级部门的工作要求，规范建立档案橱柜；二是规范档案管理，对的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作标准，进行规范管理；三是做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项；四是认真档案目录的录入工作，编制各分队档案管理检索工具，建立数据库；五是利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

（四）扎实做好档案实体基础工作

一是整理之前中队文书、人事等档案，分类归档、装盒入库，以便利用；二是做好档案的借阅工作，实行档案借阅登记制度，按照借阅管理标准办理借阅手续；三是按照“以迎查促工作”思路，开展内部检查、评估、评比工作，为年度上级部门检查做好各方面准备。

（五）其他工作

一是加强对档案室规范化管理，严格落实“十防”制度，为档案的保管和安全创造良好的环境。二是做好保密、安全工作；三是积极借鉴其他兄弟单位档案归档经验，建立电子档案系统；四是建立档案管理工作岗位制度。加强档案工作人员的工作责任心、积极性。

档案工作总结1000字19

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

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发