

档案人员周工作总结推荐21篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/253646.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

档案人员周工作总结1

>一、坚持高起点站位，在科学确定规划目标上有突破

20xx年在制订《20xx市档案事业科学发展十二五规划》时，注重围绕全市工作大局，积极探索“大档案”的发展思路，首次开门纳言，先后4次组织召开征求意见会和专家论证会，广泛听取社会各界的意见和建议，科学确定全市今后五年档案事业发展的目标任务。同时，将“充分利用档案资源，认真挖掘和提炼20xx地域传统文化中的有益思想价值”等三项工作纳入《20xx市国民经济和社会发展第十二个五年规划纲要》中。各区、县（市）均制定了档案事业发展“十二五”规划，香坊、宾县等8个区、县将档案工作纳入本地区国民经济和社会发展“十二五”规划。在充分调研的基础上，结合全市档案工作实际，确定了“超越自我，服务大局，开拓创新，争创一流”的工作主题，并赋予了全新的内涵，赢得了全市各级档案部门的认可。首次与市委、市政府签订了《20xx年度岗位目标责任状》，坚持与省级档案目标、市级档案工作重点目标和创新性目标一同进行责任分解和督促检查。将档案工作纳入区、县（市）经济社会发展责任指标考评体系，以目标管理为抓手，在广泛征求意见的基础上，召开了全市区、县（市）档案工作会议暨阿城区数字档案馆建设现场会，有效地解决了部分区、县（市）档案业务经费不足、档案信息化发展滞后等制约档案工作发展的重点难点问题。下半年，先后有13个区、县（市）党委、政府为档案部门解决档案事业经费150余万元，部分县（市）为档案部门配置了接收档案和档案行政执法检查特殊公务用车，4个县（市）为档案新馆建设足额匹配资金20xx万元。

>二、坚持高标准要求，在拓展档案服务领域上有突破

结合全市开展的“做主人、敢担当，谋发展、惠民生”学习讨论活动和政风建设年活动，全市档案系统广泛开展了“档案服务新战略、服务企业、服务民生”活动。在服务新战略方面，先后对地铁工程、北国水城、水库供水工程等一批重点建设项目和首届“中国?20xx松花江湿地旅游文化节”等系列活动进行建档服务和跟踪指导。对全市92个重点建设项目进行了建档登记，对全市24个节能减排项目进行了档案专项预验收。市人大在对档案系统服务全市重点建设项目组织视察时，对档案服务工作给予充分肯定。在服务企业方面，先后在哈物业供热集团、20xx集团2个系统22个国有企业中组织落实《企业档案工作规范》，指导120家民营企业开展建档工作。围绕档案服务企业召开*次档案服务对接会、观摩会和座谈会。其中，在哈物业供热集团召开的“政风建设年档案服务企业对接会”上，市^v^领导班子对各大企业集团做出档案服务承诺。我们的作法得到国家^v^的认可。在服务民生方面，广泛开展了民生档案资源普查。在南岗区总结推广了文化家园社区档案服务民生的经验。在市房产档案信息中心召开了民生档案工作座谈暨机关数字化建设现场会，积极推进了市直涉民部门和单位民生档案信息资源整合工作。各级档案馆通过服务承诺、简化利用手续、推行“档案一站式服务”等方法，得到了社会各界的好评。去年，仅各级综合档案馆就接待利用者4万余人次，出具档案证明20xx余份，收到表扬信67封、锦旗8面。

>三、坚持高质量运作，在档案工作创新上有突破

>四、坚持高效率管理，在夯实档案基础工作上有突破

档案人员周工作总结2

xxx镇中心小学历来对档案管理工作十分重视，近年来，学校在教育局、教辅室的正确指导下，按照上级关于学校档案管理的相关要求，进一步健全和落实各项档案的管理，逐步使得档案工作逐步走向规范化、制度化、科学化和现代化。现将我校档案管理总结情况报告如下：

>一、严格落实管理职责，建立健全管理制度

我校档案管理工作有着明确的责任部署，首先是成立了档案工作领导小组，确立了校长为领导的职责管理机制，明确专门管理人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。领导小组几次开会档案工作进行了研究探讨，重点排查档案工作中存在的薄弱环节，及时制定整改措施，进一步做好档案管理和服务的措施。学校从人员配备、设备器具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

我校档案管理相关人员定期开展档案管理系统中的纸质、电子公文数据迁移和数据备份工作，纸质文件每学年整理一次，电子文件每学期整理、备份一次。档案管理相关人员不断加强日常学习和经验积累，不断熟悉所管档案及相关业务。为规范档案的管理工作，学校建立了相关的档案管理制度，这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

另外档案工作领导小组会对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，做到从立卷归档到保管，从利用到销毁都有据可依，使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障。为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础，从制度上、措施上有效地保证了档案工作顺利开展。

>二、科学分类集中整理，合理安排规范使用

为做好档案管理工作，我校在原有的基础上，加强了对档案保管、利用、保护等工作的落实。

我校建立覆盖全校师生的档案资源和方便广大师生的档案利用体系。一是要主动收集，多渠道、全方位地收集、征集档案。二是加强各种门类、载体档案资源的收集和集中统一管理，以教学档案为重点，进一步抓好教育科研档案、资质文件、合同、人事档案、工程档案、财务档案等重要文的收集，同时要做好各类电子文件、声像档案、实物档案的收集、归档。三是对学校活动中产生的文书、基本建设和设备、声像、荣誉实物等档案资料实行了集中统一管理。

随着电子文件档案管理系统开展，在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从管理措施方面有效地保证了档案信息的管理。

在档案材料保密工作方面，我校定期做好法律法规、制度规定的宣传工作，加强档案管理人员的保密意识，增强对归档文件材料的保密力度，严格做好保密工作。

在档案基础设施方面，我校配备了档案柜、灭火器等办公设施，基本上满足了“防潮、防霉、防鼠、防虫、防火、防尘、防光、防高温”的八防要求，确保了档案的完整和安全。

>三、存在的不足与改进措施

得益于教育局、教辅室的重视和指导，我校的档案管理工作得到了进一步规范，但工作中也存在一些问题，主要表现在以下几个方面：

- 1、基础设施不够完善，档案保管设备有待升级。对照上级文件要求我们在硬件设施上我们还存在着很多不足之处，部分基础设施达不到对档案精细管理的要求，使档案保管利用受到影响。
- 2、档案管理人员管理水平问题，档案管理员的专业管理水平有待提高，兼职档案员的学习培训方面还有欠缺。
- 3、档案管理信息化建设不够完善。

针对以上的不足，我校将在今后的档案管理中切实加以改善。

一是克服人员管理水平的困难，集中精力整理好历年的档案。二是进一步加强档案管理培训力度，重点学习档案管理、利用和档案法律法规等方面的知识，进一步增强教职工的档案意识和做好档案工作的自觉性，提高档案利用效

率。三是继续学习宣传、贯彻执行我校档案管理相关制度规定，完档案管理的信息化建设，采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案智能化管理。

通过此次总结，我校档案小组领导、档案管理人员增强了档案安全意识，牢固树立了防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我校将继续按照教育局、教辅室有关档案检查的精神和要求，把档案安全体此刻实际工作中，落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全完整。

档案人员周工作总结3

20xx年度我院档案工作服从、服务大局，认真落实市院和县院党组以及县^v^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，我院根据上级院办公室和县委^v^的要求，将研究部署档案工作列入检察长办公会议议事日程，在总结回顾20_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253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7人次，提供档案5卷次，编写档案史料近2万字。完成了检察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，院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5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院开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与院“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40余册。

总体看，20xx年我院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。

档案人员周工作总结4

今年以来，我街道的档案工作在市^v^和街道办事处领导和支持下，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^v^的工作要求，在市^v^业务指导科的精心指导下，我街道--年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、-年、-年”整理归档。通过档案进一步立卷，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。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。本年度整理归档--年文书档案X件，其中：永久X件，-年档案X件，-年档案X件，图像档案X册。

二、基层档案工作

我街道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。不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使社区档案工作迈上了新的台阶。本年度街道社区档案以卷为单位，各社区共收集-年档案X卷，其中永久X卷，-年档案X卷，-年档案X卷。

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，使全街道干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。
- 2、把档案工作列入全街道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，使我街道的档案工作更加规范化、制度化。
- 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。

档案人员周工作总结5

我20XX年毕业于石家庄学院历史系，任教于鹿泉市第四中学，20XX年调入宜安镇中学，担任历史教学工作。20XX年9月服从领导安排担任学校档案管理员。虽已从教十年，但档案管理工作对我来说还是全然陌生的。为了做好这项工作，我本着学中干、干中学的思想，尽自己最大的努力把档案管理工作做好。

工欲善其事，必先利其器。作为一个非专业人员，要想把档案工作做好就必须熟悉各项档案管理制度，熟练操作档案管理系统。为了不断提高自己的工作能力，我做到了，凡重大问题坚持向主管领导请示汇报；凡技术问题坚持向书本和经验丰富的同志求教；凡具体工作坚持自己动手。在工作中，我结合单位实际，总结摸索出了一套务实、高效、优质的工作方法。没有专业人员的指导，我坚持系统自学专业理论，认真学习了《档案资料汇编》、《鹿泉市中小学校档案归档类目》、《河北省义务教育阶段学校教学评估标准》《天润档案管理系统用户手册》等资料，极大地丰富了专业理论知识，提高了工作能力。

档案管理工作是一项复杂的系统工作，它要求档案管理员必须有自我牺牲的品质，乐于奉献的精神，进取创新的意识和严肃认真的工作态度。我接手这一工作时，档案管理自动化尚处于起步阶段，为了使档案管理工作走上规范化、制度化、科学化、系列化的轨道，我积极向领导提出各项建议。在领导的关怀下，经过努力，档案室的硬件建设有了很大改观，今年新配备了微机、打印机、档案柜。还进一步完善档案管理的规章制度，建立健全了档案资料的收集、整理、归档、保存、利用等各项工作制度。配合全市档案大检查，认真开展了自查、自检活动。对各种门类的档案实行了集中统一管理，保证了档案资料的全面性、完整性和系统性。严格按照《档案资料汇编》、《鹿泉市中小学校档案归档类目》、《河北省义务教育阶段学校教学评估标准》扎扎实实地进行了规范性的档案收集、整

理、归档、编目等工作。全面实现了档案工作达标管理“一片红”。

省督导验收前夕，我需要用一个月的时间整理熟悉20_年至20XX年的所有档案资料。时间紧任务重，面对困难我和同事们没有抱怨，只有全身心的投入。真正投入其中才知道档案工作是一项多么繁杂的工作，它需要你付出极大的耐心和细心。整整一个月的时间，没有了上班下班，没有了星期天，只有档案。我和同事们盯着电脑逐本核对电子档案与文本档案是否一致，核对完成后再与档案目录核对，查漏补缺，然后再深入到学校各部门收集所需资料。最后，把所有的资料归类整理装订成册，统一编号，逐页编码。截止到评估验收前，我档案室共整理装订教育评估档案103册、34盒，教学评估档案47盒，并全部录入了相应的电子档案。

看着一卷卷档案资料装订成册，收录到盒，我感到深深的满足和自豪。我觉得我已对档案有了感情，柜中档案散发的芳香，犹如陈年老酒，渗透到了我生命的每个细胞，我已经离不开这个工作。

档案人员周工作总结6

20xx年，我馆在局党委、局行政的领导下，在档案行政主管部门的指导下，按照科学发展观和“一三五八”发展战略的要求，紧紧围绕局中心工作，加强内部管理，强化业务工作，加大城建档案收集力度，加快信息化建设，充分发挥城建档案作用。现将20_年工作情况总结如下：

>一、抓好法规建设，确保城建档案工作顺利开展

2、规范建设工程档案验收程序。按照省建设厅制定的《建设工程档案验收办法》，经市住建局同意报市审改办、市^v^批准，已将《建设工程档案报送责任书签订》确定为政务服务事项，将《建设工程档案预验收》确定为公共服务事项，并纳入建设工程管理程序，进一步规范了建设工程档案报送、验收、移交的办理依据、办理程序。实行建设工程档案责任书的签订和建设工程档案预验收制度，加强了城建档案验收工作。

3、建立地下管线工程档案管理的法规、制度。根据住建部、省住建厅有关规定，起草了《德阳市城市地下管线工程档案管理办法实施细则》，已由局呈报市^v^，待政府审定颁发后实施。

>二、强化管理，推进城建档案工作

1、规范单位内部管理。20xx年，我馆从建章立制着手，抓好内部管理，建立和完善了劳动纪律、学习宣传、廉政建设、首问责任制、一次性告知以及城建档案接收、查询、利用、保管等工作制度和管理制度；建立了各科室及工作人员的工作职责，明确了工作责任，做到了用制度管人、用制度管事。

2、加强各县（市、区）城建档案馆（室）的监督指导。先后以建设局名义下发了《德阳市城建档案事业“十二五”规划》、《关于进一步加强城建档案管理工作的通知》、《关于认真贯彻执行四川省建设工程档案验收办法的通知》以及《关于加强城建档案从业人员岗位培训的通知》等，进一步明确了工作任务和目标；组织各馆（室）负责人参观学习了成都、遂宁等先进城建档案馆；召开了各馆（室）负责人参加的工作座谈会，共同研究城建档案工作。各项工作的开展，推进了全市城建档案工作。

3、加强规范化管理。认真执行^v^新颁发的《城建档案管理规范》，加强对城建档案接收、整理、保管、利用等环节的规范化管理工作，按照规范要求，制定了《20_年城建档案工作检查考核细则》，以开展城建档案工作考核考评为载体，以争创省级档案管理示范单位和升级达标为目标，狠抓内部管理，完善工作机制，进一步规范城建档案工作。

>三、抓好城建档案的收集，丰富馆藏资源

1、加大建设工程档案的收集。按照省住建厅制定的《建设工程档案验收办法》，加大对档案工程的收集力度，严格建设工程档案报送责任书的签订和档案的预验收。今年共接收建设工程档案1831卷，接收进馆工程278个，提高了归档率。

档案人员周工作总结7

我局在区委、区政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和区委、区政府有关文件精神，全面

完成各项任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定；保安全，促发展”的积极作用。

>一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证。

我局把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照区委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确局长专门分管保密工作，配备1名干部专门承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开2次以上的保密工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

>二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识。

我局将保密知识纳入职工的日常理论学习内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，让干部积极参加区^v^组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性。同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅，进一步推动保密宣传教育工作，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

>三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，促发展”中的重要作用。

（一）建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密。

（二）加强了对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。特别是对起草文件过程中产生的废弃稿纸，不准随便乱扔，集中进行烧毁或用碎纸机进行碎纸销毁。区委、政府要求传阅的文件和资料，局领导批阅后都急时上交或归档。

（四）加强对计算机和磁介质的维修保密管理。当计算机软、硬盘、移动磁盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门到单位对故障机和磁介质进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。

区^v^保密工作总结报告各类报告

（五）抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送工作年报表，认真完成区^v^部署的保密工作任务，并及时报送总结报告。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全区的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距，我局将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

档案人员周工作总结8

根据县^v^档案工作要求，我街道不断提高档案整理水平，切实做好档案工作，现将本年度档案工作总结如下：

>一、领导重视，保障到位

为加强对档案工作的组织保障，我街道成立了主要领导为组长、分管领导为副组长、各相关科室负责人为成员的档案工作领导小组，配备了专职档案管理人员，落实了档案管理经费，定期召开有关会议，专门听取档案工作情况汇报，切实解决工作中的经费、人员、设备等问题，做到人员、经费、设备到位。

>二、落实制度，管理规范

一是落实档案知识，学习培训制度。组织全街道机关工作人员认真学习了《档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，不断强化了机关工作人员的档案意识，提高了工作人员对档案知识的应知应会能力。

二是建立完善了档案工作任务落实制度。实行了办公室各项工作与档案工作同步管理原则。即在布置、检查、总结

、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。

三是建立完善档案工作各项制度。建立和完善了文件材料归档制度，档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、设备维护使用、重大活动档案登记制度，对立卷归档、查阅利用、安全保密、档案管理、岗位责任等，都做了明确规定，做到有规可遵、有章可循；要求在每个重要会议召开和重要文件的形x要保证所形成的档案完整、准确。

>三、持续投入，基础设施建设到位

我街道档案室配置了适宜档案库房管理的设施设备，安装了防盗门、防盗窗栏等；配备了适用于档案库房的消防器材；配备了电脑、扫描仪、打印机、刻录机、照相机、复印机等开展归档工作所必需的硬件设备。

>四、加强管理，标准化建设到位

街道机关认真落实档案工作标准化建设要求，不断提升档案工作标准化建设水平。机关档案室统一接收各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档，交接手续完备。归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整。会计档案齐全完整。本机关发文按“两套制”（含发文汇集）保存。收集与本机关业务工作有关的资料，如年鉴、刊物、文件汇编等。保管期限划分准确，档案标号科学、规范。

档案柜架摆放整齐，柜架上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范，与办公自动化工作同步运行。

>五、下一步工作计划

1、强化档案为领导决策和部门工作服务的意识。围绕县委工作重点，选好题，收集好材料，加强研究、开发适用的档案信息，主动为领导决策提供参考；开展档案服务利用工作，深化基层档案工作，将档案服务工作向全面建设小康社会第一线延伸，加大对重大事件（合同、协议）的规范建档力度。

档案人员周工作总结9

20xx年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，认真学习、贯彻落实《^v^档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是切实加强文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使本事业部的档案管理更趋合理化、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，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、利用工作,对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计,有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用,保证办各项工作提供优良的服务；五是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

>四、存在问题

- 1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入本事业部责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。
- 2、档案收集不齐全。在许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。
- 3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。没有专职档案员是由资料记录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏一定连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

- 1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使本事业部职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。
- 2、把档案工作列入考核的目标责任，统一安排，认真落实。
- 3、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。
- 4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加公司组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

档案人员周工作总结10

20xx年，区^v^在区委、区政府的领导和市^v^的指导下，以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，围绕区委、区政府的工作大局，紧扣档案工作半年度目标任务，制定措施，扎实开展“两个体系”建设，各项工作按计划稳步推进并取得了明显成效。

>一、上半年开展的主要工作

一是抓好区档案馆建设，积极推动国家二级档案馆测评工作。二是加强业务督促指导，促进乡镇、机关、企事业单位、村（居）委会档案室规范化建设。三是大力开展馆藏民生档案和现行公开文件全文数字化工作，切实加强档案信息化建设。四是努力开展全区林改档案接收工作，进一步丰富馆藏。五是提前介入村委会换届选举工作，确保档案齐全完整。六是积极开展业务培训，启动农村新型合作医疗档案工作。七是开展郑垵靖、刘义权先进事迹学习活动和创新争优活动，档案工作持续科学发展后劲得到增强。八是强化档案法制建设，扩大对外宣传，促进依法治档。

>二、主要做法及成效

（一）制定工作目标，落实工作措施，区档案馆建设得到进一步加强

1.对照要求，积极准备，国家二级档案馆测评申报工作进展顺利。根据省、市^v^要求，围绕国家二级档案馆测评工作目标，区^v^及时调整工作思路，对照《测评细则》4项测评指标16项内容，在年初工作计划中，有目的的下达了工作任务，层层分解落实到具体股室和个人，有针对性的开展工作。截止目前，已基本完成馆内基础业务工作，并开始着手测评申报筹备，计划7月底提出测评验收申请。

2.加强协调、积极争取，区档案馆迁址新建项目前期工作扎实推进。在去年编制上报建设规划的基础上，根据省^v^的要求，今年着手开展项目前期工作。通过积极协调，在市、区有关职能部门的支持下，进一步完善了危房鉴定相关手续，初步完成了项目建设选址规划，上报了项目建设请示，报批了项目建设环境影响评估相关手续。在争取项目建设的同时，积极向区政府分管领导汇报和加强同财政部门的协调，投入资金，加强对现库房的维修，对屋顶进行防渗处理，保证了库房的正常使用和档案的安全。

（二）突出工作重点，加强业务指导，基层档案建设成果得到巩固和扩大

抓住重点，强化服务，基层档案建设得到加强。一是机关、团体、企事业单位档案管理水平进一步加强。根据年初

计划，全年需要完成82个区一级立档单位的业务规范的指导（新增科协、新农办、接待办），推动10个单位全文扫描工作。在实际工作中，以巩固扩大“六项工程”建设成果为重点，深入各单位进行年度归档指导工作，宣传全文扫描，现全区已上报年度归档统计报表41个单位，全文扫描启动5个单位（区委办、区人大办、区人事局、区^v^、区香料烟公司）。二是村级档案管理取得新进展。今年以来，按照有制度、有装具、有人管、有档案的“四有”基本要求，积极争取区委组织部、民政局的支持，制发了《关于加强村（社区）组织档案管理工作的通知》及归档范围和保管期限表，要求全区加强领导、启动全区所有乡镇的村委会建档工作。全股人员在村级建档工作中深入各乡镇、村委会进行实地指上半年启动了三个乡镇的整乡村委会建档工作，完成了xx6个村委会、xx4个村委会、xx4个村委会及市局建档试点村1个的建档工作。三是家庭建档工作稳步开展。

档案人员周工作总结11

xxxx年以来，^v^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^v^上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市^v^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^v^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^v^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。

档案人员周工作总结12

>一、档案电子化目录检索目的

档案信息化建设纳入xx省企业科技事业单位档案规范化管理等级评定标准以来，传统的档案管理工作已越来越不适应发展的形势，档案创新，向现代管理迈进，正是档案管理人员改变以往的纸张手工立卷，变计算机为手段，全文扫描入微机中，目前，机读目录案卷级4824卷，文件级2137件，机检率达99%，基本实现电子检索。

>二、具体工作方法

- 1、立卷。文件按照分类大纲归类后，方可组卷、立卷，而后进行卷内文件的排列、拟写案卷标题、确定保管期限、装订、文档扫描、录入工作完成。
- 2、微机录入。组好卷以后，只需微机管理，为作好保密工作，计算机加上自己设置密码就可以了。
- 3、利用效率、查准率高。微机检索系统提供了快速便捷的管理手段，提供了信息利用的快速途径，免除检索查找的繁难，减轻了工作人员的劳动强度，提高归档质量、检索速度。
- 4、随时补漏档案。由于实现随机管档，就可将过去的集中立卷，改变为平时随时整理立卷。这样，集中的工作量，就变为分散的工作量，使文档不形成存积，提高了立卷管理水平，从而达到档案管理工作及时归档的目的。

>三、档案电子化目录检索优点

微机应用，是档案管理上等级的标志。利用微机进行档案的管理，其优点是：

1、利用档案资料方便，检索简便，准确率高

以手工为主的传统档案管理工作，档案利用率低下，查找效率不高、查准率较差，这就严重制约了档案信息资源的利用率。微机的应用，完成将手工立卷变为微机自动管理，极大地提高档案管理与利用的效率。以往查阅档案需查全引目录、卷内目录、最后去库房查找这样一来需要6-8分钟，如今微机管理只需输入关键字进行检索查找档号就可以了，按一下键盘，省时省力，只需1-2分钟。

2、微机管理更有利于文档的保密

过去查阅档案时是整卷提供利用。利用者只是利用卷中的一份文件，却能够看到整卷档案内容。这是不符合文档管理的保密要求的。微机管理将其改为单份文件提供利用，利用者就无法接触其他无关的文件，从而达到了文档保密的要求。

3、微机管理有利于遗漏文件的补充

传统的文书立卷方法遇到文件收集不齐时，补漏增缺，就得拆卷重做。拆卷后，卷内文件又得重新排列，编档页号、编写卷内目录、装订，修改填写案卷封面等等。需花费10分钟，这不但费时费力，给管理人员增添了许多麻烦。改为微机管理，文件插入就十分方便了。只需1分钟，按一下键盘，修改一下档案目录就可以了。

4、减轻了档案管理工作人员的劳动强度，提高了工作效率

档案管理软件系统提供了快速便捷的管理手段，这为归档提供了快捷的管理手段，将档案管理人员从手工直接建档的枯燥乏味的工作中解脱出来。提高了立卷管理水平，从而达到档案管理工作及时归档的目的和检索利用的方便。

>四、档案电子化检索目录产生效果

一是通过微机管理，顺利通过.....档案规范化管理工作“AAA”。二是主动为企业提供服务。特别档案在土地问题、编写矿史、人事、财务等项工作中起到了参与和凭证作用。如：矿领导要研究处理问题时，档案室提供上级有关文件规定和矿当时的会议记录，使问题得到及时解决。当职工碰到一些切身利益需要解决的问题，档案室就能提供有关政策规定等材料。1-10月份接待调档借阅者100多人次，主动提供准确的档案信息服务，扭转了档案服务坐等守摊的局面，及时有效地为企业生产、生活服务。

档案人员周工作总结13

转眼间20xx年已经过去一半，回顾半年来的工作，档案室在房管中心领导的正确指导、在住建局领导的关心和大力支持下，以全面规范各类业务档案为出发点和落脚点，按照年初制定的目标任务，全体同志高标准，严要求，求真务实，真抓实干，充分发挥妇女“半边天”的作用，不断健全完善制度，创新服务形式，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大转变，并且较好的完成了各项工作任务，使档案室的各项工作上一个新台阶，为下半年度工作的顺利开展打下了基础。

>一、依法管理，健全档案管理制度

档案室在上半年档案管理中始终坚持认真贯彻执行《档案法》、《房地产权属档案管理办法》及档案业务规范要求，不断建立和完善档案工作的各项规章制度。通过建立和完善档案收集、整理、保管、利用等一系列科学管理机制，有效保证了各类档案资料的规范化、标准化、制度化；通过建立档案保密和责任追究制度，切实做好档案数据，资料的保护工作；通过建立和完善档案安全保管责任制，进一步强化了档案安全意识；通过完善档案调阅和使用权限等工作制度，健全了档案日常管理工作。这些制度措施，不仅增强了档案管理人员的档案意识，也使档案的保护环境，库房管理及档案利用等都得到了极大的改善，形成了良好的档案工作氛围，为档案工作实现跨越式发展奠定了坚实的基础。

>二、认真做好了各类档案的接收、建档、入库工作

在日常工作中档案室全体职工都以崭新的姿态、高涨的工作热情认真做好了各类档案的接收、整理、保管工作。共接收整理业务交易中心、大王房管所、开发区房管所、转交各类业务档案x起，其中转移登记x起，抵押x起，初始登记x起，变更登记x起，按揭抵押登记x起，商品房预售x起，租赁登记1起，开发项目登记1起。接收整理产权股转交乡镇私房确权档案x起。接收整理拆迁办转交20xx年度x路拆迁档案x起。办理房屋抵押注销登记x起，产权注销登记x起，修改产权档案x起。接收录入法院查封登记17起。建立电子档案x件，拍摄图象x张。协助开发股进行廉租房补贴住房查询工作x户。

>三、加强档案利用，提高档案服务水平

1x5月份，档案室在不断加强档案工作自身建设的同时，积极发挥档案利用服务工作，取得了良好的社会效益和经济效益。一是及时准确地为房产交易中心、大王房管所、开发区房管所等业务职能科室提供了近x起相关的档案利用服务，为开展房地产各项活动的奠定了基础。针对个人及单位在房产档案方面的利用需求，我们积极为社会提供了良好档案利用服务。档案室共接待查档近1000多人次、利用档案共x余卷，出具房产证明x，收取查档费共x元，占总经济任务的xx%，优质服务受到广泛好评。

>五、房屋统计工作

档案室对待统计工作切实提高思想认识，全面、认真地做好了各项数据统计工作，确保统计数据高水平、高质量。截止目前档案室定期完成了20xx年1x5月份报及季报，共统计产权产籍工作统计报表、房地产中介机构业务统计报表、行政事业性收费完成情况统计报表工作等各类房屋报表15起，向市房管局统计数据7起。

>六、其他及临时性工作

- 1、抽掉2人积极参加我县城市建设拆迁改造工作，先后参与了x路立交桥片区拆迁及x街道x村拆迁工作。
- 2、抽掉1人参加省城乡建设检查材料准备工作。

>七、下半年工作计划：

下半年档案室在继续做好各类档案的接收、整理、归档工作同时完成以下工作。

- 1、完成x年度局文书档案的接收整理、目录微机录入工作。
- 2、积极做好各类房屋的统计工作
- 3、积极配合中心各股室开展好各项工作。

4、做好领导交办的各项临时性工作。

档案人员周工作总结14

根据市^v^关于对各单位档案工作进行年终考核的要求，我们对本镇机关档案进行了认真全面的总结整理。现将总结情况报告如下：

>一、档案管理

2、认真学习贯彻落实《^v^档案法》和《山东省档案条例》，做到依法治档，特别是利用《档案法》颁发xx周年之际，镇党委、政府组织领导班子成员、全体机关干部、各村负责同志认真学习，并通过宣传车、张贴标语等多种方式进行了广泛宣传，使《档案法》深入人心、家喻户晓。

3、高标准、严要求选配档案工作人员。档案工作是一项细致繁锁的工作，要求档案工作人员必须具有丰富的知识、健康的体魄、坚定的信念和不怕困难、埋头苦干的精神，在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，选拔那些忠于职守、遵纪守法、文化程度较高的同志担任这项工作。通过艰苦细致的工作，我镇的档案管理始终保持了较高的标准。

>二、档案基础设施情况

档案室现有办公用房间，配备了办公桌椅等基本的办公设施，基本上满足了办公需要。今年，我镇又对档案室重新进行了粉刷、装修、添置了铁橱，门窗，安装了窗帘，橱内设置了干燥剂和防腐剂，达到了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求，保证了档案的安全存放；在工具方面，先后购置了手摇钻、电钻、湿度计，使档案室在管理、监测方面有了可靠的物质保障。

>三、档案制度建设情况

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章。按照《档案法》和《山东省档案条例》的规定，在市^v^的具体指导下，结合我镇实际情况，建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、各种文件材料归档制度、档案查阅利用制度、档案鉴定销毁制度、档案资料保密制度、档案工作人员守则。这八项制度和《档案法》一同悬挂上墙。在档案管理中发挥了较好的作用。

>四、档案业务建设情况

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我镇档案管理业务建设的情况，主要做了以下几项工作

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了xx年党委、人大、政府和机关各部门材料的收集、整理、立卷归档工作总结报告工作报告。并邀请市^v^领导对我镇档案人员进行了为期3天的业务指导和培训，极大地提高了档案管理的水平。

2、加强管理，确保档案的安全完整，我们建立了严格的档案管理制度，档案管理小组对档案定期检查发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷。对档案室的温、湿度，每天都进行监控登记，并采取措使使之保持在一定范围。

档案人员周工作总结15

>一、工程概况：

1、项目简介序项目号123456789工程名称工程地址建设规模建设单位设计单位工程范围开工日期竣工日期工期要求
汉中市防汛抗旱指挥中心更新改造工程汉中市益汉路363汉中市防汛抗旱指挥部汉中市勘察设计院钢结构工程、会议室装饰工程、电气工程20xx年12月9日20xx年7月25日《建筑装饰装修工程质量验收规范》GB50210 - 20xx；《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50210-20xx；《建筑电气工程施工质量验收规范》GB50303 - 20xx；《建筑给水排水及采暖工程施工质量验收规范》GB50242-20xx；内容10质量要求

2、设计概况

汉中市防汛抗旱指挥中心更新改造工程，室内装饰装修工程总面积363平方米，是综合办公楼建筑体，本工程除上述功能外，还包含了公共通道、公用卫生间等相关配套的装饰内容。

本工程精装修设计工艺要求高、材料用料考究，内墙面装饰大量采用墙面软包、饰面板、不锈钢、乳胶漆及墙砖，地面为石材、地毯、防滑地砖，装饰内部防火及环境污染设计须符合国家现行规范。

>二、工程档案情况：

1、质保资料：所有进场的各种原材料均盖有供应单位的鲜章和经办人签字的出厂合格证及检测报告，进场一并将质保资料报验给监理进行验收签字认可，并及时抽样试验，合格后的试验单均经监理签字认可后方可使用该材料，质保资料和试验单按分部分项汇总整理。

2、隐蔽资料：本工程的装饰装修、电气、给排水及其他分部的各种隐蔽资料均是严格按规范要求和现场实物同步完善的，必须经甲、乙、监理三方认可签字完善后再进行下一道工序施工，以致使工程档案必须做到真实、准确、及时、无误。

3、工程检验批验收资料：严格按《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50300-20xx及各分部、分项相关的质量验收规范划分检验批数和规范的填写检验批表格，并及时报验，签字完善，按分部、分项整理归档。

4、其他施工技术资料：各分部的其他上技术资料也同样和隐蔽工程资料一样与现场实物同步，并签字完善，按分部，分项整理归档。

5、工程档案的收集、整理、装订完全按档案归档要求作，施工竣工技术文件材料一共2卷，其中文字材料1卷，竣工图1卷，做到了整理有序，组卷合理，卷面整洁符合归档要求。

>三、档案自评意见：

档案人员周工作总结16

今年以来，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全镇机关干部对档案工作重要性的认识同时在我镇的档案工作在市^v^和镇党委政府的关心、支持、指导下，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，较好地完成了年度目标任务。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、健全制度，规范管理

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全了档案管理工作制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

>二、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，切实加强对全镇档案管理工作的领导，我镇成立了以镇长x为组长，分管档案工作的x为副组长的档案工作领导小组。同时，我镇在年初把档案工作列入镇目标考核，列入全镇工作重要议事日程，逐步规范镇综合档案管理。我镇积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，各办站所都能自觉配合档案管理工作人员提交今年的文件资料进行归档。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

>三、强化措施，抓好落实

档案人员周工作总结17

>一、依法治档、组织管理方面

我局目前负责有3名专职工作人员，文化程度达大专水平，开展此项工作做到了人员落实，并接受省厅举办的档案业务培训达100%。按照《档案法》和《省档案法实施细则》，以及上级业务主管部门的规定，我局认真组织职工学习相关档案工作的法律、法规和规章，积极宣传档案管理的重要性，增强依法建档、依法管档、依法治档的意识，在各科室部门的相关工作中，认真贯彻执行档案相关法律法规，使档案法制宣传及行政执法始终贯彻落实于档案工作中。

我局党委对档案工作十分重视。一是年度工作安排与档案同部署、同落实、同考核；二是按照局领导分工，由一名副局长亲抓档案工作；三是对档案工作实行目标管理；四是多次对档案工作进行专题研究，找准档案工作中存在的薄弱环节，切实制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法，对相关工作及时部署安排，促进工作的落实。

>二、全力投入硬件建设方面

一是为满足档案工作需要，年，我局列支近20万元资金，建设了城建档案办公室、查阅室、库房达200多平方米，二是投资23万元购置了3台空调机、1个防磁保密柜、更换了2台电脑、2台打印机，配置了近300立方米的档案密集柜、1部照相机。三是有我局市政站专门负责我局内部重大项目建设和灾后重建及市政设施工程建设档案，科室内有专人落实该项工作，目前共收集有重大项目建设和灾后重建工程档案30个。其中：市政工程站负责项目21个、给排水总公司负责项目6个、房管科负责项目3个。

>三、完善制度，规范管理方面

档案工作是城乡住房建设的一项基础工作，一直以来，尤其是“ ”汶川大地震后我们建立健全了建设档案的、整理、借阅、统计、销毁等项管理制度及岗位责任制，按上级业务主管部门要求和规范化管理要求，先后制定了档案管理规定及办法，制定了建设工程档案接收移交的制度和措施。对列入收集、移交范围的工程档案开展了多次预验收，发现问题及时耐心讲解，促其改进，使移交的工程档案都能达到规范，顺利移交备案。

二是积极组织全市建设、施工、监理单位的城建档案人员参加省级建设厅定期举办的城建档案业务培训。组织全市城建档案工作人员开展不定期的业务交流和业务培训。

三是对建设、施行、监理单位的建设工程档案进行具体指导和工程档案的技术交底。

四是我局城建档案室收藏档案门类齐全，结构合理，收藏档案达1万多卷，全市已建设竣工的大、中型建设项目和重点项目工程档案有70%全部移交进室，还有30%的工程档案正在整理移交中。

五是我局城建档案室已接收部分铺设的地下给排水管线档案，该地下管线档案完整、标准、符合要求。按规定及时接收了建设系统其它业务管理档案，现接收“ ”灾后房屋加固工程档案1560卷，接收招标投标管理档案450卷，接收规划管理档案267卷。

六是接收归档的文件资料制成材料要求字迹完全符合档案保管要求，工程竣工图编制达到加盖竣工图章，图章内容填写齐全才予接收。现已接收的城建档案在整理、装订、编目上按规范标准符合要求。

七是对收藏的城建档案建立统计台帐，对收进、移出、利用的档案进行了统计上表，按时完成上级下达的年度统计任务，对接收进来的城建档案按照规定划分了保管期限和密级，并建立了城建档案鉴定销毁小组，由分管局长担任组长，办公室主任任副组长，我局目前无销毁档案存在，也无失泄密事件发生。

>五、安全管理、查阅利用方面

一是我局建设的新库房，达到“八无”“八防”标准，库房内安装了温湿度自动监控系统3台，每天进行记录，根据库房内温湿度实际情况及时进行调整，以达到最佳的保管温湿度标准。档案安全无小事，经历了“ ”特大地震后，我们更加深刻地认识到安全管理档案的重要性，认真落实安全检查，实行周检、月检制度，确保档案安全不留死角，切实做到防患于未然。

二是年，我局按规范要求新制作档案装具9000个，城建档案全部按标准上架装盒，无积存档案和零散档案存放外面

。 三是我局城建档案已实行了计算机管理，建立有收藏档案的电子目录，覆盖率达到80%，实现了计算机检索、城建档案做到查阅有登记，档案利用信息有登记，开展了档案工作的信息咨询，在提供利用中做到了热情周到、准确、迅速。去年共接待群众借查阅档案145人次，查阅档案234卷。

>六、工作中存在的不足及改进方案

部分城市地下管线档案收集还有待与市上相关部门的衔接配合，建设工程的电子档案业务的接收、档案的信息开发、档案的数字化管理还有待进一步加强和完善。

通过这次总结，我们将寻找差距，弥补不足，以便我们在今后的工作中不断提高工作质量和管理水平，圆满完成我局灾后重建项目档案和重大项目建设档案的收集和整理。

档案人员周工作总结18

根据县委办20XX年7月8日传真电报《^v^XX县委办公室关于加强档案执法督查工作的通知》要求，XX镇党委、政府高度重视，迅速组织相关人员按照通知要求的内容，开展档案执法总结工作。现将总结情况汇报如下：

>一、领导重视，组织机构健全

我镇成立了由分管办公室工作的班子成员秦宏扬具体抓档案管理工作，指定党政办主任亲自负责全乡档案的管理与建设，会同各单位配齐了2名专职档案人员。7月8日组织组织专职档案人员学习、宣传、贯彻实施《^v^档案法》、《^v^档案实施办法》和档案管理业务知识。通过学习培训活动，进一步增强了工作人员的档案法制观念、档案工作观念、档案保密观念，使我镇的档案管理工作顺利推进。

>二、制定并完善档案管理的各项制度

完善了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记等制度;加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核制度、责任追究制，确保档案管理有章可循。

>三、硬件设施完备，保证档案安全

为规范档案存取和调阅，我镇设有60m²的档案库房2间，配置档案柜，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、放尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

>四、强化档案治理，确保档案安全管理

机关各部门形成的各种门类档案由档案室集中统一管理，对收集的文件材料，做到了归档文件齐全、完整，切实建立起了材料齐全、整理规范的全宗卷。同时,根据档案室管理要求，定期对档案室进行检查，并做好记录，确保档案安全管理。及时填报上报各类统计报表，按规定及时进行档案的鉴定销毁、移交及现行文件送交工作，并定期组织人员进行档案利用和移交情况统计，确保了无档案毁损、丢失、泄密等违反档案法律法规行为的发生。

档案人员周工作总结19

20xx年，我局档案工作在县^v^的指导下，认真贯彻执行《档案法》等档案法规、规范，紧密结合卫生工作实际，把档案工作放在关系到卫生事业大局和长远发展的地位，作为促进卫生工作全面发展的一个重要方面来抓，逐步完善了档案工作体系，推动了档案工作的顺利开展。我局对档案管理工作进行了自查，现将情况总结如下：

>一、加强领导，落实责任

>二、建立制度、完善设施

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

>三、职责落实，保密严谨

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

档案人员周工作总结20

档案工作是我乡工作的基础和重要组成部分，为了使我乡的档案工作更好地为桂溪的各项事业服好务，乡党委、政府领导班子高度重视档案工作，坚持贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》。自19xx年达省三级标准以来，我们还做了大量扎实细致的工作。与此同时，我乡还多次请县领导的领导和老师到现场指导，从而使我乡档案管理工作的水平进一步提高，使我乡档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。根据《四川省档案工作规范化管理办法》及有关标准，经过细致的总结，我乡档案工作达到了省三级标准，现将总结情况报告如下：

>一、机构与组织管理。

我乡档案工作管理体制明确，档案工作由副书记主管，办公室主任具体抓，同时配置了政治可靠的专、兼职档案人员。对乡形成的各门类档案从实体上实行了集中保管。档案经费实报实销，完全满足档案工作的需要。

>二、基础设施建设。

我乡设有档案库房一间，配置档案柜四组，能容纳本乡15年内形成的各类档案资料，同时还设有档案人员办公室，配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具。档案装具的式样、规格及质量均符合国家标准。根据档案工作的发展和需要，除了建立文字档案，我乡还建立了计算机档案库，为计算机管理档案打下了基础。

>三、业务建设。

根据国家有关规定，我乡制定了符合本乡实际的各门类档案《分类方案》，《保管期限表》等业务规范，并坚持实施。综合档案室按规定及时接收各门类的档案，进行统一管理。我乡文件材料的书写格式、质量基本符合有关规范要求。20xx年以前的档案已全部整理上柜，无积存零散文件。档案的分类、排列符合要求。现所有室藏档案共348卷（册），其中文书档案248卷，会计档案100卷（册）。全宗卷内容丰富。档案员还定期对库房进行抽查，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无失泄密事件发生。

>四、档案信息开发利用。

我乡档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记、基础数据汇编等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录及各门类档案目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

总之，我乡在档案工作规范化管理省三级标准的工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。经过严格的总结评分，总结得分为96分。通过这次验收工作，我们看到了自身存在的问题，需进一步提高全乡人员的档案意

识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本乡各项工作提供更好的服务。

档案人员周工作总结21

在集团公司和档案馆的领导和支持下，公司贯彻落实集团公司档案工作相关规定，加强档案基础建设、提高档案管理水平、优化档案服务质量。公司对此做了相当的投入，档案管理工作不断完善。现将 20xx 年上半年档案工作情况汇报如下

一、加强管理，高度重视 公司配备专职档案员，负责日常档案工作。为了使档案管理与公司办公自动化系统同步发展，配备了复印机、传真机、电脑以及彩色激光打印机等设备。完善基础设施，保障 档案工作顺利进行。

二、完善业务流程 档案归档范围严格按照指定的标准学习和执行，并加强了档案台账管理。为保证档案资料收集的完整性和规范性，强化归档意识。及时登记来文文件，监控文件处理进度，准时整理归档。严格按照档案接收、整理、保管程序实施管理，对档案进行排列编码，同时也保证了档案保存的顺序性和紧密性。

上半年公司完成归档 190 份，并及时将借阅文档收回。

根据上半年档案工作情况，公司对下半年工作做出了相关调整和规划。

一、继续强化归档意识，规范立卷归档程序。

在收集、整理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，明确其资料的归档范围，发挥档案信息资料的最大效能。

二、深入学习档案规范，加强交流和沟通。在开展工作的基础上，积极参加集团组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的同志多沟通交流，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

档案管理工作在领导的关怀支持下稳步提升。公司档案工作争取在下半年的工作中取得新的进步，力争把档案档案管理质量和工作水平推向一个新的高度。

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