

环境档案整理工作总结实用29篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/120970.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

环境档案整理工作总结1

20xx年以来支队的干部人事档案管理工作在各级领导的支持下，紧紧围绕“干部人事档案的数字化和移交”的目标，较好地完成了年度工作任务。以下是今年的干部人事档案管理工作情况。

>一、具体实施情况

(一)、干部人事档案归档整理

1、散材料归档并分类。

将近年来形成的散材料进行分类归档，为后期档案整理审核做好准备工作。

2、审核查缺。

根据《干部人事档案（自查）打分表》对干部档案进行检查，甄别材料完整性，并登记存在的问题，形成干部档案查缺单并反馈。

3、对学历、参工、出生等材料进行外调、收集、归档：对缺少年度考核材料的通过调查并查找相关材料信息后作出说明；对缺少《入党志愿书》的通过党建负责人进行相关调查并形成调查报告进行补充；对缺少工资材料的出具《工资变动登记表》并入档；对缺少任免材料的通过查找并复印相关文件后入档；对缺少学历材料的通过协调相关院校调查并复印原始学籍材料后入档；对出生时间、学历、参加工作等材料有疑问的对接市委组织部、市局档案处、省档案馆、各区人社局、各地武装部征兵办公室、部队政工部门、教育部全国高等学校学生信息与就业指导中心、省教育厅、市警校、省警院、人民公安大学、山东大学档案管理处等单位调取参加工作、学历等材料；赴内蒙古开展人事档案存疑情况的共611人次进行调查核实并形成调查报告。

4、制作《档案目录》、《职务变动表》、《档案验收表》共4029份。

5、制作《专项审核任免表》2686份、《专项审核认定表》2910份。

6、收集档案材料的编码装订：审核、补充档案材料6285份。同时根据《干部档案工作条例》规定，对干部人事档案进行二次分类排序。去掉资料中所有金属物，如订书针、大头针和回形针等。用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码（凡有图文有表格的页面，每面必须编页）后进行装订。

(二)、干部人事档案数字化

1、制作《档案移交记录单》1603份。

2、按照市委组织部最新要求，补充添加材料、编码、目录、整理加工干部人事档案并扫描。

3、按照市局部署，正式启动档案数字化和移交工作，与市委组织部对接相关数据，核对移交系统人员信息；参加市局培训，进行系统调试；办理领取1500个新版档案盒的相关手续。

4、对系统进行档案自查评分及完善相关信息；处级干部人员名单核对；完成干部档案移交初审及复审工作。

>二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，从而无法进一步提高自己的写作能力。

三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

>三、今后工作努力方向

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断提高工作能力和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，20xx以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请各位领导和同事们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请各位领导和同事们给予批评和指正。

环境档案整理工作总结2

20__年，我局结合实际，制定了《__环境保护工作要点》，从加快推进省级生态县建设，继续加大流域水环境、大气污染治理，有效落实污染减排，严格环境监管等方面，落实县委、县政府中心工作和环保大会工作部署，强化大局服务意识，夯基础、攻重点、抓长效，提升生态文明建设水平。现总结如下：

20__年，我县水环境质量总体保持良好，其中全县14个集中式饮用水源水质达标率为100%；主要河流霍口溪、南溪水质良好，水域功能达标率100%；近岸海域水质、重点流域水质较往年有明显改善。城区空气质量1—9月份达到空气质量二级标准。

（一）流域水环境综合整治

为改善周边环境，有效推进石材行业污染综合治理，我局工作人员下企业调研、摸排，多次开会研讨，提出治理方案，经县政府常务会通过，并下发了《进一步加强石材行业环保问题综合整治工作的通知》（罗政办〔__〕153号），要求在原有基础上巩固提升石材行业规范化建设水平，提高流域水质达标率。20__年1—9月份，兰水溪、花园溪、起步溪水质达标率分别为528%、263%、774%，中房溪水质达标率稳定在100%。（4—8月份受三宝渣场溃坝影响，花园溪水质达标率严重下降）。

1积极推行差别电价扶持政策。以县政府《关于省市下达建筑饰面石材行业差别电价收入资金使用管理有关事项的通知》（罗政综〔__〕68号）文件精神为引导，督促企业全面提升规范化水平，完善环保设施建设，在原有基础上查找不足，定期进行“回头看”，提升石材加工企业整体规范化水平。

2完善石材加工区污水集中处理设施和管网建设。白塔乡、西兰乡、飞竹镇、洪洋乡7个石材集中区污水处理设施及管网建设均已完成并投运，实现达标排放。我局将进一步加强监管，确保各项设施运行正常。

3加强对在用、废弃渣场日常监管。按照《关于进一步加强建筑饰面石材行业石渣堆放场整治的实施意见》（罗政综〔20__〕308号），全面排查西兰乡、飞竹镇、洪洋乡、中房镇4个在用渣场及所有废弃渣场，督促企业完善污水处理设施，落实各项环保措施，消除环境污染隐患。目前，我县39个废弃渣场已全部完成覆土绿化工作，部分废弃渣场经过绿化美化、景观改造，建设成为村民休闲娱乐小公园；4个在用渣场建成了环渣场边沟和对尾坝进行了加固处理。

通过综合整治，全县流域水质与20__年前（兰水溪和花园溪水质达标率分别在30%、6%以下）比较，有了根本性好转，企业规范建设水平明显提升，石材业污染得到有效控制，整治工作取得了阶段性成效。

（二）大气污染防治工作

我局高度重视大气污染防治工作，多次召开研究制定提升我县空气质量的对策措施供县政府决策。6月3日县政府下发《__县20__年度大气污染防治实施方案》，通过部门联动、齐抓共管。我县的空气质量从年初全市排名末位，逐步上升到五区七县中上水平，取得了较好的成效。20__年1—9月份，我县空气质量达到二级以上天数213天，达标率为835%。

1钢铁行业除尘项目。目前，亿鑫钢铁已完成烧结机机头电除尘设施及转炉二次除尘设施建设并投入运行；闽光钢铁（原三金钢铁）已完成转炉二次除尘设施建设，并投入运行；宝钢德盛成品线除尘设施已安装，3#烧结机机尾电除尘已改成布袋除尘，下一步计划改2#和1#烧结机。

2水泥行业颗粒物综合治理项目。我县水泥行业企业仅福建源鑫混凝土有限公司一家，目前企业粉磨站、水泥仓已配套高效除尘设备，原材料、产品做到密闭贮，装车、卸料也已采取压尘措施，并增加清扫及洒水车辆。

3堆场扬尘治理项目。目前，华能海港、罗源湾码头及钢铁企业已完成防尘网和“净车出厂”设施建设，并已安装视频监控与环保部门联网；闽光钢铁（原三金钢铁）及亿鑫钢铁已完成防尘网设施建设，并增设了喷淋车辆，视频监控设施正在安装；宝钢德盛已建设原料大棚设施，并配套喷淋降尘措施。同时我局加强了石材行业生产车间及石渣堆放场除尘设备改造升级及规范管理工作。

4疏港公路粉尘污染治理。今年2月份，我局具__县政府，建议加强码头企业及疏港公路综合整治。县政府也高度重视，召开专题会议研究部署专项整治工作。在各相关部门、企业协调配合下，参照山东日照、青岛码头和临港企业环境治理先进经验，督促企业建设“净车出厂”设施，修复受损道路，严格车辆“三超”治理。通过整治，该路段道路粉尘明显减少，成效显著。

5清洁生产。截止目前，三金钢铁已完成清洁生产审核，亿鑫钢铁、宝钢德盛已具文__市环保局污染防治处申请延期；雄丰纸业、星与涵、宇星实业、宏伟化纤、北美水务、金闽烟叶、德胜能源7家企业正在按续时进度开展，预计12月底前完成中/高费方案及评估意见整改，并通过验收。

（三）主要污染物总量减排工作

根据__市下达的减排工作目标和我县《20__年主要污染物总量减排计划》，落实减排单位和项目，做到一月一督查，一月一调度，及时掌握企业减排工作情况，确保减排工作的顺利开展。

1大气污染物减排方面。要求企业完善减排设施的运行管理制度，规范减排台账、设备运行记录及故障性情况报告制度。亿鑫钢铁和闽光钢铁拆除了烧结（球团）机脱硫旁路，有效提高了脱硫设施投运率和综合脱硫效率。今年1—9月份，福建亿鑫钢铁有限公司烧结机脱硫设施运行较稳定，60m²和90m²两台烧结机脱硫设施综合脱硫效率均能达到80%。

2污水处理厂减排方面。1—9月份，城区污水厂有效运行26692天，日均处理水量约192万吨。同时，滨海新城污水处理厂（三期）已完成前期项目建设及设备安装，正在铺设管网。

（四）金港工业区环境综合治理

1推进金港工业区钢铁企业环境整治工作。20__年8月以来，我局与省、市环保部门三级联动，加强监督指导力度，督促企业对照整改要求，完善设施，加强管理。经省环保厅认定，省督导组对金港工业区钢铁企业提出的111项整改意见中，有89项已整改到位，成效较为明显。

2规范宝钢公司钢渣处置。在我局积极推动下，县委、县政府高度重视，组织公安、工商、环保、电力等部门对非法钢渣处置点进行断电并关闭取缔。宝钢公司也加强源头管控，停止供应钢渣，重新优选3家按规范整改完成的钢渣处置点作为临时处置场所。同时要求宝钢公司重新选址建设规范化的钢渣处置厂。

3华东船厂及码头企业环境问题整改工作。为有效改善周边环境，我局成立的督查工作小组跟踪督查华东船厂及码头企业环境问题整改进展情况，监控相关点位水质状况，邀请县电视台到现场拍摄整改效果。目前，华东船厂及码头企业环境问题涉及到我局职责范围已基本整改到位。

（五）生态县创建工作

1生态细胞创建。目前，我县省级生态县内业材料准备工作基本就绪，全县有10个乡镇通过省级以上生态乡镇验收并命名，其中凤山、松山、飞竹通过国家级生态乡镇验收并命名，碧里、鉴江、中房通过国家级验收，霍口通过国家级验收报环保部待批；全县有167个村通过市级以上生态村命名，生态细胞创建已达到省级生态县考核要求。20__年第二季度我县公众对环境总体质量满意度居全市第6位，生态创建知晓度居第5位。

2乡镇生活污水处理厂建设项目。飞竹、白塔、霍口3个乡镇生活污水处理站已建成，正常运行，凤山、松山污水接入城区污水处理厂处理。鉴江、起步、中房、碧里四个乡镇生活污水处理站主体工程已完工。

3农村环境综合整治项目。20__年度农村环境综合整治项目涉及4个乡镇（白塔、起步、西兰、洪洋）项目总投资64367万元。截止目前，4个乡镇项目前期准备工作已就绪，待设计院工程施工图纸出来后进入招标程序。预计最快10月底开工建设。

环境档案整理工作总结3

一年来，在分管领导、部门领导的正确领导和精心帮助下，我对于党群工作部有了更深的理解，也学会了許多专业知识。我不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，让我对专业知识有了更深刻的理解，并大大提高了工作热情。工作上我始终坚持加强基础建设，提高工作效率，立足扎实，服务大局，取得了一定的成绩。现将一年来的主要工作汇报如下：

入职以来，部门领导很重视公司档案的管理工作，十分注重培养我们的专业知识。通过各领导以及各同事的支持和帮助下，我严格要求自己，不断努力，学会了独立完成拟定传真电报、党员的档案管理、新闻稿的宣传统计，材料归档十分完整，查阅更加方便、快捷。填补了以前很多业务方面的空白。

>一、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务

1、加强对文件的收发与管理。

首先加强对来文的登记与管理，认真填写党群工作部文件来往登记表、党群工作部归档文件目录、工作交接单；其次，落实党委精神以及与各支部对接工作，集团来文及时向下属公司传达，做好与集团各项工作的对接，及时把文件下发，让下属公司及时学习与汇报；最后，负责建立党员档案及党组织关系，将党员档案统一封订，放在档案盒子里，由党组织关系统一接收。

2、做好文件归类与部门沟通。

首先做好党委文件以及资料的整理与归档，党员名册、入党积极分子名册、递交入党申请书未确立为入党积极分子人员名册、党员档案等等，都做到了分类存档。然后，落实党费收缴及各部门工作沟通联系，严格按照规章制度，在各部门的通力支持下，党费每半年收缴一次，报给集团，收据归档。

3、促进档案管理达标。

所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值起到了积极的促进作用。

4、积极配合各部门做好日常事务性工作。

今年，我部负责组织开展了各种群众性文体活动，成功的开展了集团第二届主题艺术节，并协助人力部做好了拓展活动。并且，今年完成了包括：日报(7篇)、集团网(32篇)、集团通讯(26篇)、公司网(56篇)等各类宣传信息的统计工作，并做好了纸质和word文档的存档。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于感受到自己身上的压力很重，而自身的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以我总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向各个领导学习，向同事学习，在这样不断的学习中感觉自己还是有了一定的进步。通过

不断的积累，我已具备了一定的资料管理工作经验，能够从容的处理日常工作中出现的各类问题。在协调办事能力、文字语言表达能力、组织管理能力和综合分析力等方面，经过长久锻炼都有了很大的提升，保证了本职工作的正常运作，能够以正确的态度面对各项工作任务，热爱本职工作，并认真努力贯彻到实际工作中去。自身各项业务素质以及争取工作的主动性都有了一定的提高，同时具备较强的专业性，责任心，并且一直努力提高工作效率和工作质量。

>三、自身存在的问题和今后努力的方向

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识，积累了许多经验，在今后的的工作中能够多学习各方面的知识，提高自身素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在工作能力和思想认识上有新的提高，每一项工作都有明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中才有了动力。

档案管理工作比较琐碎，我一直努力，希望能在较短的时间内树立各项档案管理工作。尽管一段时间的工作下来，我有了一定的进步，但在一些方面还是存在着不足。我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，再接再厉把工作做得更好，明年我将独自写新闻稿，独立撰写某些方案，希望给大家展现一个真诚、执着、上进的我。

环境档案整理工作总结4

我局在区委、区政府的正确领导和上级档案部门的具体指导下，以先进性教育为动力，以档案法律法规为依据，围绕年初上级部门下达的工作目标任务，进一步加强档案信息化建设，切实规范档案依法行政，认真调查研究，强化措施，狠抓落实，取得了一定成效。

一、抓好思想素质建设，增强本部门的凝聚力和战斗力。

在干部中认真开展业务知识和政治理论学习。要求每个档案干部必须做到政治上硬、业务上精、能力上强，具有较高的理论素养和业务素养。我们坚持每周二上午学习制度，精心组织每一次的学习内容，联系档案工作实际，增强为人民服务的意识。通过开展学习教育活动，提高学习兴趣，进一步解放思想，理清思路，创新实践，真正达到统一思想，增强信心，振奋精神，明确任务的目的，为全年工作目标的完成打下基础。

二、档案馆业务建设。

(1) 加大档案征集接收力度，有效地丰富馆藏，改善结构。x月份以“两办”名义下发了《关于区档案馆接收档案的通知》，我局积极主动与有关部门联系协调，收集在各单位保存xx年以上各类档案，制订了具体实施方案，并派工作人员到各单位落实，就今年我局接收档案达到xx卷。

(2) 抓专业档案的整理。专业档案是早期从基层接收而来，多达xx卷。由于案卷质量较差，不符合归档标准，查阅很困难。我局干部职工下大决心，苦干实干，着手对这批档案的重新整理工作，从领导到普通职工人人动手，不怕脏不怕累，认真细致的重新装、订编排校对，使这部分档案资料得到了良好的保护，也更加利于查找利用。

(3) 抓检索工具的完善补充。我局今年继续狠抓了档案馆检索工具的编制工作，先后对案卷目录、全宗、文号索引等各种形式的检索工具进行了比较大的续接和完善补充，制作、完善、校验各种目录xx卷，输入计算机检索目录xx条；保证了档案馆日常查阅利用档案的便利性，使检索工具进一步提高了水平。

三、争创省二级档案馆。

为全面提高档案馆标准化、规范化管理和业务建设水平，把档案馆建设成为永久保管，提供利用档案资料的中心和爱国主义教育基地，更好地为xx区的经济发展和社会稳定服务，根据省新订《省各级综合档案馆等级标准》和市_的要求，结合我馆实际，积极开展了档案馆“达标升级”工作。一年来，在区领导和市局的大力支持下，档案馆在基础建设、业务方面：健全了各项规章制度，实行了岗位责任制，制订了本馆档案收集范围及实施细则，并编制出应接收全宗名册；整理编排符合《规范》要求，正常接收、征集进馆的档案、资料，一年内完成整理、上架任务，杜绝散乱档案资料积存。建立起馆藏重点全宗档案机检系统；采取切实措施，加强库房管理，做到“十防”。建立并实行了经常性的库房内外温湿度记录、调控制度。在设备管理方面，安装防盗设施，添置密集架xx组、防光窗帘、温湿度计等必要设备。为争创省二级档案包打下坚实的基础。

环境档案整理工作总结5

20xx年，在市分行办公室的领导及业务指导下，xx支行档案工作取得了一定成绩：档案整理较为规范，档案建立较为科学，档案分类管理较严格，档案利用效果较好。

>一、档案工作基本情况

几年前，xx支行档案工作在市分行及地方档案馆的指导下，经过全体办公室人员的努力，实现档案达标管理，进入省二级档案行列。近年来，由于精简机构，压缩人员，目前我行只配有兼职档案人员，由办公室秘书兼任。在市分行档案部门和地方档案专业人员的业务指导下，我行兼职档案员学会了档案的建立、整理、分档、保管等具体业务操作工作，克服了人手少的困难，管理类档案整理归档等情况清晰完整。我行档案归档情况如下：管理类档案xxx卷，业务类档案中会计档案xxx册，法人客户档案xxx笔，住房信贷类档案xx户。我行信贷类档案已于20xx年末移交市分行信贷管理中心集中管理。

>二、档案业务管理情况

我行档案实行分类分部门管理，办公室负责管理类档案的归档整理和归档工作，信贷类档案按照上级行要求单独设置档案室，仍隶属支行档案部门管理，会计类档案由会计部门整理后交办公室档案员存档保管。我行实行档案查阅、借阅登记制度，确保档案资料完整保存。

>三、档案利用情况

>四、存在的问题及建议

一是硬件设施不完备。

现有的档案柜已装满，需购置新的储柜，档案柜陈旧老化，不合规范管理的要求。建议：重新购置一整套新设备，以适应需要。

二是电子化程度低，基本是人工管理。

建议：为适应发展的需要，实行电子化管理，配备电脑，对档案实行电子化管理，促进档案管理工作上新台阶。

环境档案整理工作总结6

在xx档案室的指导下，我严格按照社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成档案工作，简单总结如下：

>一、保证资料收集完整性

为了保证档案资料收集的完整性和规范性，居委会成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，多次召开档案归档工作会议，强化工作人员日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，聘请xx区的有关专家到我居委进行工作指导，根据xx区、xx街道对村居的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准，认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

>二、加强档案资料保管保护工作

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

>三、今后工作计划

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，研究档案信息归档后的检索、利用服务的科学方法，发挥档案信息资料的最大效能。

深入学习档案规范，加强交流和沟通。在开展工作的基础上，积极参加区、街道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村居多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。努力编研，积极补充原始资料。认真总结往年文件归档的执行情况，积极补充原始缺失的资料，使得档案管理工作更为规范完整。

xx社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过全体工作人员的不懈努力，取得了一定的成绩。今后我们仍将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，团结合作、齐心合力、克服困难，争取把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

在医院领导及同事的支持和帮助下，顺利地完成了领导交办的各项任务，在此过程中学到了很多以前从未触及到地知识，使我受益终生。所以必将怀着感恩的心继续努力工作，认真学习。

>具体工作成绩如下几点：

一、参加下乡65岁老年人免费体检工作，完成体检表的汇总、完善、回执等各项工作，服务人群达到了1586人。

二、上报国家疾控网死亡报表，已经上报157人，办理医学死亡证明书27人次。

三、目前全镇建档人数达到了27733人，常住人群21067人，流动人口6125余人，暂住人口650余人，系统修改和调整人数达到了4720人，清理出死档357余人，新建立档案410人，迁出、迁入户籍人数为220，申请迁入18人，失踪人数为：2人。

四、认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。

平时，多看、多问、多想，此外，认真参加各类培训和工作例会，吸取他人的先进经验，掌握了更多业务知识。在生活上发扬了艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良品质，尊老爱幼、真诚待人，严格要求自己。在不断地学习和探索中使自己业务水平有所提高，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成各项工作。

虽然完善了一大部分的档案，信息更新工作也取得长足的变化，但还是存在一些不足之处，系统信息还有部份不完善的缺项，还有完善的空间。以及部份人员还未建立档案，非管理人群的信息整理工作还需要加大力度，还需进一步补充完善。

在过去的一年的工作里，感谢院领导以及同事们对我的大力帮助和关心指导，争取在新的一年里我将总结经验，吸取教训，虚心向老师学习，向实践学习，取人之长补己之短，把自己的工作做的更好，报效单位对我的培养和关怀。

环境档案整理工作总结7

20xx年，我行紧紧围绕上级行档案管理工作的安排部署，在分行的高度重视下，严格按照国家有关档案管理工作的法律、法规和总行的档案管理工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，档案的利用价值和利用效果普遍有了提高。

>一、20xx年档案工作完成情况

(一)抓组织领导，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，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，通过组织学习《档案法》和《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。明确了分管领导和配合协作部门，把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，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，落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各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)抓标准化管理，努力提高档案管理工作质量。

分行按照集中统一管理原则，对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理。进一步规范了操作流程，在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还记录、鉴定销毁有依据。同时做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三)抓制度完善，进一步做好xx。

我行制定了一整套的保密制度，做到事事有章可循，能够严格按照文件保密制度办理手续传递文件。行领导在工作中自觉遵守保密制度，严格执行保密纪律，自觉做到“三个坚持”，即坚持在办公室阅文制度；坚持外出开会带回的文件先登记保管，再按规定传阅；坚持文件传阅制度，做到文件不横传、不抽走，确保文件万无一失。对信息、数据、人事管理等秘密实行“三专”制度，即专卷入档、专卷保存和专人管理。加强密码的通讯管理，依法进行保密监督，加强了印章、印鉴、有价证券、密押管理等。特别是加强计算机网络系统的技术防范和管理，制定、完善计算机网络保密管理的措施，对上网的资料、数据、信息和技防手段等作出明确规定，确保了内部信息网络的绝对安全。

(四)抓防治结合，加强档案安全工作。

我们把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针，通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全；通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(五)抓系统运用，努力提高档案信息化管理水平。

按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，积极做好各种档案管理系统推广工作，除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外，还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

>二、存在的主要问题

我行的档案管理工作虽然取得了一定成绩，但也还存在一些不足：

一是在档案工作管理方面，支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理，没有出台档案工作机构设置情况的文件。

二是在档案管理工作方面，照片档案不够齐全，已收公文档案中处理单不齐全，没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。

三是在档案保密方面，个别单位对xx重要性认识的不足，在保密制度的严格执行上还存在着一定的不平衡性。

四是档案管理工作创新方面，我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱。这些问题都有待下步认真解决。

>三、20xx年档案工作计划

针对当前档案管理工作面临的实际情况和工作中存在的问题，我们进行了认真研究，并制定了20xx年档案工作计划：

一是进一步健全完善各项档案管理制度。

在认真学习《档案法》和《档案管理条例》的基础上，按照上级行要求，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，认真按照档案管理的有关规定和要求，结合分行特点，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比较系统完善的制度。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，有效杜绝丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，实现档案管理的规范化、程序化和制度化。

二是进一步提高档案管理服务水平。

在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力抓好业务基础建设，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。注重抓好文件的归档收集，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丰富和充实。并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

三是进一步提高档案保密意识。

组织有关部门和人员认真学习各级xx会议上的讲话及文件，提高对新时期xx重要性的认识，组织干部职工认真学习有关泄密事件的情况通报，用铁的事实教育干部职工。进一步加强各行xx的投入，提高人防、技防的实际水平；加强计算机安全xx，密码定期更换；加强密级文件管理；建立行长负责制，实行保密事故一票否决制，确保全辖无泄密事故。

四是进一步提高档案管理创新能力。

我们要将档案管理工作变被动为主动，主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案管理工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理工作创新能力。

环境档案整理工作总结8

今年以来，档案工作在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。

领导高度重视档案工作，今年重新调整了档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由各科室兼职档案员组成的档案管理网络；同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。制定了档案工作目标考核办法，将档案工作列入目标考核资料，并要求严格执行，认真落实。建立健全档案管理制度，制定并落实一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。安排专人对电子文件进行归档管理，使档案管理逐步走向电子化。

>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，个性是公证档案，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。

环境档案整理工作总结9

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，真正做到认识到位、组织到位、措施到位，有效地发挥了档案的作用。档案工作有了很大发展，圆满完成了任务，具体情况总结如下：

>一、高度重视和加强领导

20xx年以来，新一届领导班子调整后，农机局档案管理领导小组及时调整，将档案工作纳入总体长远规划、年度计划及相关人员的岗位标准和职责，档案工作作为机关管理的重要资料列入年度目标，并与其他工作一起部署、组织、考核。同时，选派专业素质高的人员担任档案管理人员，建立档案管理网络，形成主管领导指挥、办公室主任负责、档案分管的四级档案管理网络，在职能部门的协助下。该局迁入区党政大楼办公后，在办公空间十分紧张的情况下，专门挤出办公室，设立了文件档案室、人事档案室，拨款购置档案柜，为档案室配置计算机等专用设备，并投入资金购置安装gd2000档案管理系统，确保档案管理硬件满足现代化管理的需要。

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局档案管理制度建设，规范我局文件档案管理，《农机局档案管理办法》及相关规章制度自20xx年起制定。如《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案资料归档制度》等，明确了档案工作的职责和任务，明确了档案的归档范围和分类要求，并对档案进行了分类、保管、分类、编号，登记并输入档案。档案应整齐统一地存放在档案柜内，档案柜应符合规范要求。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫、防霉工作。20xx年，我局文件档案共10卷，其中永久卷3卷，30年3卷，10年4卷。

>三、工作中的不足和明年的计划

- 1、加强宣传，提高全员档案意识。由于档案法律法规宣传力度不够，全员档案意识不足。因此，归档工作不规范，归档质量差。今后，我们将重点加强档案法制宣传，不断强化档案意识。
- 2、加大资金投入，加强档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。进一步加强档案现代化管理，充分发挥档案信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案规范化管理，不断提高档案管理现代化水平，充分发挥档案作用
- 3、加强档案管理人员的培训，提高档案管理人员的业务素质。组织更多档案管理人员参加培训。提高档案管理人员素质，推动我区农机系统档案管理水平的提高。

环境档案整理工作总结10

>一、健全制度，强化管理，推进干部档案管理整体达标升级。

>二、坚持原则，严格把关，斩断干部选拔任用的“病源”。

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明，充分发挥干部档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。在这方面，我们做到了严把“三关”：

一是严把干部档案任前审核关。

为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的，一律不提交部务会。近年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处；1名副县长人选被取消任职资格；16名团职军转干部在量化考核中扣分。

二是严把干部档案转递入口关。

实行了新任干部档案报送和通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理；对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本；年终视报送情况进行通报。近两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

>三、创新思路，特色管理，充分发挥档案管理在干部人事工作中的重要作用。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提供依据，是干部档案工作的重要职责。在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：

一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。

在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。

二是应用智能系统，提高信息化水平。

我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%；利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学依据。

三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

以上是我们干部档案工作中的一些做法，虽然取得了一定成效，但与中组部、省委组织部的要求，与兄弟市相比，还有不少差距：

一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时；

二是各单位档案管理水平不平衡，少数单位在执行干部人事档案日常管理制度上不够严格，责任心不强；

三是有些单位还存在着历史上遗留下来的材料短缺和不完善问题，补充难度较大；

四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新材料收集力度不够，等等。

我们将以这次会议为契机，学习兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水平。

环境档案整理工作总结11

XX年以来，我乡的档案工作在县_和乡党委政府的关心、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、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，切实加强了对全乡档案管理工作的领导，我乡成立了档案工作组。同时，我乡在年初把档案工作列入乡目标考核，列入全乡工作重要议事日程，逐步规范乡综合档案管理，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，干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。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。

>二、健全制度，规范管理

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，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，保证了我乡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。

>三、强化措施，抓好落实

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各部门工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：

一方面，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；

我们充分认识到档案工作的最终目的在于提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

>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我乡责任制考核中，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。乡里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。一直以来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动频繁，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

>五、整改措施

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

2、把档案工作列入政府年终考核的目标责任，统筹安排，认真落实。

3、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，逐步使我乡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。积极参加上级部门组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

环境档案整理工作总结12

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，熟练掌握档案专业技能，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。

环境档案整理工作总结13

今年，我股室在局党组的正确领导和大队的精心指导以及局各股室的紧密配合支持下，结合股室自身实际，紧紧围绕全局中心工作，突出监察工作重点，以大气、水和噪声环境执法为工作主线，努力强化环境执法，环境执法、环境监管、环境综合整治取得明显成效。

一、强化宣传，不断提高全民环保意识

一是在强化环境宣传的同时联合执法，严查环境噪声污染。对于社会生活扰民噪声问题，在大力宣传的前提下，根据《_噪声污染防治法》法律责任，理清了社会生活噪声、交通噪声的监管职责。“双考”期间为给考生创造一个安静的学习和休息环境，我们采取了三大措施，严查施工工地等噪声污染。一是有计划地对我县噪声敏感区域内的施工工地采取巡查、突击等方式进行现场监督检查，重点督促施工工地建筑施工、五金加工、装潢、广告制作、娱乐场所等行业的环保行为进行规范，并根据现场检查的情况提出相关要求。二是与辖区内涉及的单位签定了责任状。三是公布举报电话值班电话，值班电话专人24小时值班，接受群众有关举报。

二是在认真搞好环境宣传的同时，严查节假日环境违法行为。

三是严查重点行业环境违法行为，对辖区内的所有企业，特别对造纸、水泥、化工、医药、食品、热电、机械加工等行业进行拉网式摸底排查。

二、以强化环境监管为核心，全面提升环境监察能力和水平

一是重点解决突出环境问题。继续推行环保局长信访接待日制度，坚持重大案件主管领导亲自抓、一般案件分管领导具体抓的原则，把群众反映强烈的环保问题作为污染治理的突破口，快速出击，严查快办。依法对3户环境违法行为立案进行了查处，结案3起，结案率100%罚款30000元。受理群众来访、来信、来电投诉案件32件，其中大气污染案件19件，水污染案件4件，噪声污染案件9件。切实做到了事事有回音，件件有答复，得到了社会各界的好评。

二是开展非煤矿山环境综合治理及资源综合利用工作。在此次专项整治工作中，我局和矿区所在镇共出动各种执法车辆12台次，出动环境执法人员45人次，检查矿山企业11家。从检查的11家矿山企业的情况来看，执行环评的矿山企业11家，执行环保“三同时”制度的矿山企业11家，其中有9家矿山企业共用一份环评，现在县政府正在针对此事进行相关调查处理。

三是开展重点行业、重污染排放企业环保专项执法检查。在20__年、20__年整治的基础上，按照《渭河污染防治三年行动方案》、《陕西省秦岭生态环境保护条例》要求进一步巩固电镀行业及“十五小”、“新五小”企业整治成效，扎实有效地对重污染排放企业进行地毯式排查，采取有效措施改善区域环境质量。对存在环境安全风险的企业全面落实环保整治措施，对存在环境安全风险并涉及群众搬迁问题的海螺凤凰山水泥有限责任公司、陕西通家汽车股份有限公司全面落实环保整治措施，相关镇政府和有关部门积极督促其按环评要求时限完成群众搬迁任务，切实消除环境污染隐患，接受社会监督。据统计，自今年专项行动开展以来，先后出动执法人员332人次，检查企业79厂次。

四是开展工业园区调查活动。按照陕西省环境保护执法局《关于对全省工业园区环境保护情况摸底调查的通知》（陕环法函[]11号）文件要求，我股室从4月11日至18日利用一周时间对我县工业园区进行拉网式排查摸底，对涉及的蔡家坡经济技术开发区和__县建材工业园区区内工业企业建设项目环境影响评价、“三同时”制度执行不到位、未批先建、违法排污、治污设施不正常运转等问题进行全面的检查和整治。

五是开展非煤矿山开采及石料加工企业调查活动，共出动执法人员92人次，调查企业23户，其中采石场16户、破石厂4户、石粉加工厂3户。

环境档案整理工作总结14

在学校的正确领导下，档案室始终贯彻执行国家有关档案工作的法律法规，坚持依法管理档案，加强基础设施建设，提高管理水平，优化服务质量，夯实基础，围绕高校中心，服务大局，取得了必要的成绩。

>一、认真学习贯彻《档案法》，依法加强档案管理。

1、加强宣传。充分利用学校局域网的优势，将档案工作相关的法律、法规、规章及时上网，方便教师了解、学习、守法，提高教师档案意识。

2、加强学校各部门文件资料的收集，确保文件资料齐全，及时做好归档整理工作。

>二、积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、在微机上做好输入宝文件目录。

2、为方便学校查询，档案室共享局域网资源，微机进入文件级目录，全部在线，利用现代网络优势为企业经营管理服务。

>三、用好服务

我的工作宗旨是为学校的改革和发展服务，为学校的中心工作服务，为全体教职员服务。服务意识和理念体现在日常工作和管理中。档案管理人员热情接待每一位用户，不厌其烦地接受和提问，千方百计解决他们的问题，让每一位用户都能满怀期待和满意地来来去去。在档案管理中，合理开发利用档案取得了一定的成绩，但也存在一些问题。宣传力度有待进一步加强，全体员工档案意识不够强，档案现代化管理有待加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。目前，我校的档案管理工作还处于起步阶段。如何充分发挥学校档案的信息功能，为学校的改革和发展服务，档案工作还需要付出艰苦的努力。一方面，学校需要增加投资。另一方面要做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员的积极性。只有提高档案管理的现代化水平，才能充分发挥档案的作用，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，实事求是，努力开创学校档案工作的新局面。

环境档案整理工作总结15

即将过去的20xx，我被部门同仁推荐为优秀员工，感到非常荣幸。同时，又觉得自己肩上的担子更重了。

>1、努力学习，自身素质不断的提高

坚持不懈地学习政治思想理论，努力提高政治思想觉悟，认真学习党的各项方针政策，积极参加市_举行的“国家_10号令”的学习教育活动。在各级领导及各位同事的帮助下，使自己的工作能力不断提高，在集团公司这样良好的工作环境中，使自己的综合素质得到良好的提升。

>2、不断提高业务技能，认真完成各项工作

我工作在档案借阅的第一线，我一再告诫自己要坚持原则、勤勉工作，要有无私奉献的精神。在十多年的档案工作中，努力学习新规范新标准，不断充实业务知识，提高业务能力。如今年，集团本部加强了对资质、证照的管理，借阅流程更加严谨。有些同事不理解，我在严格遵守档案保密守则和公司的相关制度规定，做到有理有据有节的同，耐心地向他们说明情况，最后都得到他们理解和支持，提高了查档的服务质量。

各类档案的接收入库，也是我的一项重要工作。首先，必须做到耐心细致，与提交登记的移交清单完全相符；其次，合格的档案的整理排架必须一一准确明晰，并在《兴蓉集团档案信息管理系统》中逐条登记；最后，确认无误，与移交人签订“档案入库清单”。本年度截止11月底，共有1588卷，4149件基建档案入库；文书287盒，共7109件；实物档案43件。同时，还检查了20xx年文书档案3125件。

>3、爱岗敬业，与企业同生存。

借阅岗位是忙碌的，这一年中，我积极配合纪委和检察院查档的工作。在任务紧、时间急、工作量大的情况下，本部门全体同事的齐心协力，加了两次通宵班，为纪委和检察院提供查档135人次、1754件档案、复印10293张，而这些借阅的信息又要按要求在《档案信息管理系统》中登记，做到严丝合缝、有据可查。在配合查档工作期间，24小时候命，确保查档工作的顺利完成。

库房管理，安全是一项重要本职。我本着事无巨细、防微杜渐，以10多年工作中一直坚持的高度责任心搞好库房的“八防”。定期检查更换药片、库房空气消毒、调节库房温湿度并做好记录等，做到防患于未然，不留隐患。

千里之堤、溃于蚁穴。失之毫厘缪以千里。我只是在平凡的工作岗位上坚持原则，把档案工作当做毕生追求的事业

来完成。以高度的责任心做好本职工作。深怕自己工作的疏漏给部门，给公司带来麻烦，甚至造成损失。勺饮不器盛沧海，拳石频移磊泰山。正是因为我们集团的每一个员工都和我一样，有着这种拳石一样的坚持和奉献，才使得我们的事业蒸蒸日上。

环境档案整理工作总结16

在镇党委镇政府的领导和支持下，按照县_推进档案立卷的工作要求，我镇较好地完成了各年度档案整理任务。

镇办公室安排专人负责档案整理工作，一是明确文件归档范围，依据归档要求，按年份以“件”为单位认真对文件材料整理组卷，编制页号和件号，制作卷内目录。

二是将档案保管期限分为“永久、长期、短期”，分类整理，以便于保管和利用。

三是定期收集散存在各部门的档案材料。通过档案整理工作，逐步实现档案管理工作高效率、档案利用高价值。

档案意识较淡薄，思想未到位，部分人员对档案整理不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。基础设施较差，档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响。档案收集不够齐全，早些年份的一些文档未收录，各机构形成的文件材料平时各自存放，不注重保留，归档率低。另外归档仍是采用纸质形式尚未建立电子文档。

一是加大对档案治理的投入，多方筹措资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员。

二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。

三是充分发挥计算机互联网的作用，尽快建立电子档案，方便查询与使用。

环境档案整理工作总结17

近年来，巴州建设工程交易中心业务档案管理工作在局机关、中心的领导和支持下，以科学发展观为指导紧紧围绕“档案为教育教学发展服务”的目标，较好的完善了档案存档工作。中心档案工作能认真贯彻执行党的各项方针政策，把档案管理工作放在中心工作的重要位置上，认真贯彻执行《_档案法》及《巴州建设工程交易中心建设工程招标投标档案管理》，以科学、规范、有序的方式管理中心档案，现将上半年的主要工作汇报：

>一、档案管理制度建设

制订落实了档案员岗位职责、档案查借阅制度、档案整理归档制度、档案保管制度、档案保密制度等，同时积极参加各类档案的建设和学习文件，不断改进我中心档案工作，发现问题及时纠正。

>二、我中心档案工作的开展情况

一根据上级领导的安排，目前业务档案主要从事的工作有：

- 1、对每个工程进场交易全过程进行音频、视频监控，制作光盘编号存档并专人负责。
- 2、做好档案的保管工作，设有专门的档案室，定期维护、清查，做好防鼠、防虫、防潮、防水、防盗等措施，遵守保密制度。
- 3、负责收集、整理、归档建设工程招标投标进场交易信息、资料工作。
- 4、进一步完善档案管理制度，维修视频监控，完善档案管理。

二、上半年档案具体工作

一：本中心上半年共进场交易整理项：截至20xx年xx月xx日，共计337项

二：本中心上半年共刻录视频监控资料430多张光盘

三：其中：巴州共进场交易68项，库尔勒市共进场交易106项，库尔勒市开发区共进场交易26项，巴州各县共进场交易111项，巴州水利局共进场交易26项。

>三、今后的工作计划

一、努力做好档案管理工作，进一步加强《档案法》的学习。

二、进一步加强业务学习，加强各部门之间的联系。

三、进一步开发和利用好档案。

四、认真负责做好业务档案的收集及音视频的刻录。

五、认真将档案资料集中在档案室统一保管。

环境档案整理工作总结18

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，真正做到认识到位、组织到位、措施到位，有效地发挥了档案的作用。档案工作有了很大发展，圆满完成了任务，具体情况总结如下：

>一、高度重视和加强领导

20XX年以来，新一届领导班子调整后，农机局档案管理领导小组及时调整，将档案工作纳入总体长远规划、年度计划及相关人员的岗位标准和职责，档案工作作为机关管理的重要资料列入年度目标，并与其他工作一起部署、组织、考核。同时，选派专业素质高的人员担任档案管理人员，建立档案管理网络，形成主管领导指挥、办公室主任负责、档案分管的四级档案管理网络，在职能部门的协助下。该局迁入区党政大楼办公后，在办公空间十分紧张的情况下，专门挤出办公室，设立了文件档案室，人事档案室，拨款购置档案柜，为档案室配置计算机等专用设备，并投入资金购置安装gd2000档案管理系统，确保档案管理硬件满足现代化管理的需要。

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局档案管理制度建设，规范我局文件档案管理，《农机局档案管理办法》及相关规章制度自20XX年起制定。如《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案资料归档制度》等，明确了档案工作的职责和任务，明确了档案的归档范围和分类要求，并对档案进行了分类、保管、分类、编号，登记并输入档案。档案应整齐统一地存放在档案柜内，档案柜应符合规范要求。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫、防霉工作。20xx年，我局文件档案共10卷，其中永久卷3卷，30年3卷，10年4卷。

>三、工作中的不足和明年的计划

1、加强宣传，提高全员档案意识。

由于档案法律法规宣传力度不够，全员档案意识不足。因此，归档工作不规范，归档质量差。今后，我们将重点加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，加强档案现代化管理。

随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。进一步加强档案现代化管理，充分发挥档案信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案规范化管理，不断提高档案管理现代化水平，充分发挥档案作用

3、加强档案管理人员的培训，提高档案管理人员的业务素质。

组织更多档案管理人员参加培训。提高档案管理人才素质，推动我区农机系统档案管理水平的提高。

环境档案整理工作总结19

今年以来，我在烈士陵园各位领导和同事们的关心、支持和帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

加强业务学习，提高工作中质量。为了能给领导决策、为单位提供高质量的服务，使自己的思想和知识能够适应新形势发展的需要，为了不断提高自己的工作能力，我做到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求教，经常向上级_经验丰富的同志求教，凡具体工作坚持自己动手。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，同时使档案管理工作迅速走上规范化、制度化、科学化、系列化的轨道。

严格档案管理。严格按照档案管理的有关规定，将档案资料收集齐全,管理规范,利用便捷，档案编研材料齐全,力争做到分类科学、系统整理、保管期限界定准确、文件材料排列有序、编目编号正确、归档章、备考表填写准确、装订美观。编制了档案检索工具，归档文件目录格式符合规范、编制符合要求。同时按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案室环境工作和档案信息的保护工作；与各部门沟通协调资料归档相关工作；做好电子数据的收集、整理，维护和利用好文书档案管理系统，努力做到收一份文，及时存录一份文件；按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作；严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全；耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

同时档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以增强服务意识和主动服务作为档案工作的出发点和归宿。在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步，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，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

环境档案整理工作总结20

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，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务，现将具体情景总结如下：

>一、高度重视，加强领导

20xx年以来，新一届领导班子调整后，及时调整了农机局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、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资料纳入年度目标，与其它工作同部署、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，构成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能股室协助抓的四级档案管理网络。局机关搬入区党政大楼办公后，在办公用房十分紧张的情景下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装GD2000档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《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，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

>三、工作中的不足和明年计划

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。

由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。

随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。

多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

环境档案整理工作总结21

今年是与与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。我励精图治，各项工作都有了新进展。以下是今年的档案管理工作总结。

>一、政治思想取得新突破。

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结。负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步。积极参加以公道正派为主要内容的集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升。

>二、各项工作开创新局面。

针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。积极配合全区远程教育网络站点的建设工作。认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神。动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。

在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

>三、业务水平迈上新台阶。

顺利完成了培训任务，帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

>四、存在问题及明年工作计划。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的书，做好读书笔记和撰写读书心得体会；二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶；三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

环境档案整理工作总结22

近年来，我们在市_及有关部门的指导和支持下，依据档案法规定，结合我局档案工作实际情况，狠抓档案管理，加大硬软件投入，不断提高档案管理水平，积极争创省一级档案达标单位。现将档案工作自查情况总结如下：

>一、加强领导，抓好档案创建达标。

分局由分管机关的局领导挂帅，办公室主抓，各科室内勤岗联动，突出了档案工作的行政管理职能。自我局档案工作升省一级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，分局班子高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好税收工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，分局的档案管理工作取得了长足的进步。

>二、精心组织，科学计划。

三月份，在明确了档案管理省一级复查目标后，我们制定了切实可行的方法和步骤。在结合近几年档案管理经验的基础上，做到加强《档案法》的宣传、学习、教育，明确档案工作的目标，督促档案人员，对这年来的档案进行清理和自查，找出薄弱环节，有针对性进行改进。

>三、加强责任心，档案员认真履行职责。

分局各级档案员均属兼职，集数职于一身，工作繁忙，但他们都热爱本职工作。为了强化他们的责任意识，近年来，我们通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律法规，使分局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经济形势发展变化的一项重要系统工程。在实际工作中，我们通过组织学习，明确档案工作与税收征管等工作的联系，把档案工作贴近工作实际，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种应付检查突击整理档案的被动局面。这次开展档案复查活动，各科档案员都能抱着认真负责的态度，按照《档案法》的要求，切实开展档案清理，认真检查本科室的档案自查自纠工作，及时上报档案资料有问题及时修正，使整个档案工作有条不紊地运转。

>四、完善配套措施，加强硬件建设。

结合档案保管规定，按照市_的要求，我们将档案室安装了空调机、防盗门，购置安装了温湿度计，配齐了标准档案柜架和档案盒，设置了查询台，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防尘、防鼠、防虫的要求，保证了档案资料安全保管，很好地促进了档案管理的现代化进程。

环境档案整理工作总结23

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

>一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。

认真学习，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。

2、加强业务知识学习，提高工作本事。

本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发

办公自动化系统操作平台。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自我的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。

全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。

本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《xx区全面推进档案信息化管理》、《xx区加大对档案的保护力度》、《xx区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。

凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查资料较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮忙下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情景，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情景，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，并且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。

档案服务工作的资料比较繁琐，应对很多的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展供给了有效保证。

>二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。

三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

>三、明年工作打算

1、精益求精抓信息。

要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。

要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。

明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。

完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。

要不断加

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发