# 档案半年工作总结

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-15

*第一篇：档案半年工作总结篇一：公司档案工作上半年工作总结 公司档案工作上半年工作总结 和下半年工作计划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...*

**第一篇：档案半年工作总结**

篇一：公司档案工作上半年工作总结 公司档案工作上半年工作总结 和下半年工作计划

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2024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交流沟通，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。篇二：档案室11年上半年工作总结

房管中心档案室

二0一一年上半年工作总结

转眼间2024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工作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2596起，其中转移登记957起，抵押391起，初始登记73起,变更登记20起,按揭抵押登记1029起,商品房预售124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58起。接收整理拆迁办转交2024年度潍高路拆迁档案346起。办理房屋抵押注销登记420起，产权注销登记59起，修改产权档案65起。接收入录法院查封登记17起。建立电子档案1566件，拍摄图象31320张。协助开发股进行廉租住房补贴住房查询工作65户。

三、加强档案利用，提高档案服务水平

1-5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220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。

二、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1000余卷，出具房产证明910，收取查档费共25848元，占总经济任务的85%,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2024年1-5份月报及季报，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表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，先后参与了潍高路立交桥片区拆迁及广饶街道北高村拆迁工作。

2、抽掉1人参加省和谐城乡建设检查材料准备工作。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10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。篇三：档案管理2024年上半年工作总结 档案工作2024年上半年工作总结及下半年 工作计划

2024年以来，单位档案工作在党工委的领导和上级主管部门的指导下，紧紧围绕区委区政府工作思路，以科学发展观为统领，认真贯彻党的十七届五中全会以及市、区档案工作会议精神，把文明城市创建活动贯穿于各项工作中，在档案管理工作中，我严格要求自己，保质保量完成了包括各档案的收集、整理、分类、编目、组卷、借查阅和库藏保护等基础性管理、信息化管理的工作任务。现将2024年上半年的档案工作总结如下：

一、档案日常管理

1.收集归档：2024年1月-6月，共收到2024年度文 书档案374件。

2.档案利用工作（日常借查阅）：2024年上半年档案借查阅16人，共计35册。

4.按照“七防”要求，定期检查维护灭火器及除湿机，定期整理打扫库房，做好档案库房环境工作和档案信息的保护工作；严格按规范和保密要求进行操作，做好档案材料的保密工作； 5.与各部门沟通协调资料归档相关工作；

6.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；

二、档案工作培训

参加由档案局组织的机关档案业务培训和社区档案业 务培训，通过ppt文稿演示，和老师的详细讲解，全面学习了档案工作的相关业务知识，并且进一步学习如何使用，文书档案管理软件，保证档案工作的信息化、智能化。

三、强化档案管理制度

1.按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，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。

总结是为了更好的工作，现将2024年度下半年工作安 排汇报如下：

一、继续做好对2024年度文书档案日常的录入、收集

工作。在日常的收发文工作中就及时做好对于单位文书档案工作的保管，并及时录入文书档案管理软件，同时保证档案的保密、完整与安全。

二、按时完成对2024年度全部档案的收集、整理工作。对2024年度的文书档案、科技档案、会计档案、声像档案、实物档案，进行系统化整理，按照档案管理工作相关规定，对单位档案进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，完成卷内备考表，将所有档案按顺序放入单位档案室内进行保管。

三、按照区档案局的要求，协助社区完成社区档案示范点创建、验收工作。

在今后的工作中我将不断地学习，不断强化档案工作的基础理论学习，提升自己的业务能力和水平，将单位档案管理工作做的更好。

**第二篇：13半年档案工作总结**

2024半年档案工作总结

小编精心推荐

档案工作总结 | 档案工作总结 | 档案年终工作总结 | 档案个人工作总结

总结涵盖了一个人在工作中的优秀的一面和不足的一面，可以让人更清楚的认识自己、更迅速的提升自己，以便以后更好的参与到工作中，发挥自己的优势，展现自己的才能，但是，该怎样做出一个好的工作总结呢?下面是工作总结频道的小编给大家分享的工作总结，其中还有季度工作总结、实习工作总结、人事工作总结等内容，想了解更多详情，请点击工作总结。

XX年，在县劳动和社会保障局和

县档案局的领导和精心指导下，我中心档案管理工作紧紧围绕《社会保险业务档案管理规定》的精神，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，比较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

今年以来，我中心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。成立了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入中心的长远规划、计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为单位管理的一项重要的内容纳入目标，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，形成了以中心主任挂帅、办公室主任具体负责、各科室协助抓的三级档案管理网络。为进一步加

强对档案工作管理，加大对档案管理经费的投入，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出一间设立了档案室，添置档案柜余节，为档案室配置了计算机等专用设备，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

为进一步加强档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，一年来，先后完善了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《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，使各各科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度。要树立档案工作的动态观。档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕各项工作需要，积极主动提供利用档案。

在今后的工作中我们要围绕中心

工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高工作人员的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为医保工作服务。

档案工作小结(2)：

本人年参加工作，年从事档案管理工作。年月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结如下：

一、政治思想、职业道德

能够坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致。能够认真学习我国三代领导人特别是总书记关于理想信念、宗旨观念、“xxxx”等重要论述，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，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、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

**第三篇：2024年半年档案工作总结**

莱州市城市社区卫生服务中心

2024年上半年居民健康档案工作总结

2024年上半年，我中心在卫生局的正确领导下，严格执行《国家基本公共卫生服务规范》认真贯彻落实《山东省基本公共卫生服务项目工作方案》以及市卫生局各类文件精神，加强内部管理，严抓基本公共卫生服务项目工作，充分调动全院职工的工作积极性和主动性，取得了较好效果，现将我中心半年来居民健康档案建档及整理工作总结汇报如下：

一、居民健康档案开展落实情况

1、加大宣传力度，提高居民主动建档意识。为提高我辖区居民主动参与建档意识，我中心大力宣传发放各类宣传材料，让每一名社区居民了解居民健康档案，积极主动配合我中心建档工作小组顺利完成居民建档工作。

2、将居民健康档案工作成绩与效益挂钩，实行绩效考核制度。

3、加强人员培训，强化服务意识。为确保居民健康档案保质保量完成，我中心对每一名参与居民健康档案建立的工作人员进行了多次业务培训，让每一名工作人员熟悉居民健康档案建立的重要性和必要性，熟练掌握自己的本职工作和建档程序。

二、基本公共卫生服务项目工作中存在的困难

（一）、人才缺乏，影响了健康档案项目的开展进度。

（二）、居民基本公共卫生服务认识尚有距离，上门建档和随访主动配合存在一定困难。

三、下步工作打算

（一）、争取地方政府支持，强化职能，加大项目资金投入。

（二）、加大宣传力度，通过宣传——吸引——再宣传，以逐步改变社区居民的陈旧观念，促使其自愿参与到社区卫生服务中来。

（三）、加强专业技术队伍建设，提高基本公共卫生服务水平。

（四）、配套合理的激励机制，提高工作人员工作热情。

（五）、落实各项服务规范、强化各项规章制度，推动建立整理居民健康档案项目可持续健康发展。

2024年7月10日

莱州市城市社区卫生服务中心

**第四篇：健康档案半年工作总结（精选）**

2024年中心卫生院居民健康档案

半年工作总结（1-8月）

为切实做好我镇农村居民健康档案工作，及时了解工作开展情况及工作中存在的问题，我院于2024年9月2日，在院领导带领下，组织院公卫督查小组，对本院农村居民健康档案工作开展情况进行自查，现将自查情况进行总结如下：

完成主要工作：

一、我院指定三名专职人员管理居民健康档案，并制定了本单位居民健康档案管理制度、居民健康档案建档制度、居民健康档案信息管理制度，通过疾病筛查、健康体检、入户等方式组织医院医护人员进行建档。

二、建档情况：截至2024年8月31日，总建档43290份，完成建档率69.5%，其中65岁以上老年人2676份，高血压病988份，糖尿病195份，精神病122份。

三、积极开展培训

我院积极上送相关人员到上级主管部门接受培训，共上送两次8人次参加培训；在本院积极开展培训，对我院医护人员及乡村医生进行培训，共举办两次，45人参加。

四、存在的问题

1、居民健康档案内容填写不完整，存在漏项、缺项问题；一般人群健康档案无体检表；所有健康档案资料信息尚未导

入新电子系统。

2、由于我镇划归柳州市，居民健康档案编码暂时无法确定，居民健康档案编码未定，居民健康档案信息卡暂未发放。

3、居民健康档案尚不能利用并及时更新，重点人群中0-6岁儿童及孕产妇尚未建立专档。

五、下一步工作打算

完善居民健康档案各项内容，为0-6岁儿童及孕产妇建立专档，尽快将健康档案信息录入电子系统，进行电子化管理。

**第五篇：2024档案工作总结(半年小结)**

2024年档案管理工作

半年小结

近年来，我校不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满地完成了工作任务。根据学校工作安排，按照年初工作计划，现将档案室上半年工作开展情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

学校领导高度重视档案管理工作，不断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。不仅配备了具有档案管理资格的人员任档案管理人员，而且建立档案管理工作网络，形成了以校长挂帅、副校长任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。为进一步加强对档案工作管理，学校舍得在档案设施上投入，改扩建了专用档案室、档案办公室；拨出经费，为档案室配置了滑轨档案柜、计算机、复印机、数码相机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了档案管理的需要。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强档案管理制度建设，规范学校的文书档案管理，自学校档案室成立以来,我校先后制定了一系列档案管理规章制度。明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关职能科室、教研室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依。在归档过程中，我校档案所有

文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用档案专用档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，有效提高了档案的自然寿命。使我校的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

三、采取有力措施，做好归档工作

我校按照上级档案局有关档案工作的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，一、在学年结束前整理好全年的文书档案，并由专业人员分类整理后保存于档案室。

二、注重档案的开发利用，充分发挥档案使用价值。为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为劳动保障工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、电子目录等档案检索工具索引。

四、注重开发利用，充分发挥档案使用价值

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为学校工作服务，我们一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉等，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记薄、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。为撰写各项专题汇报、开展各类教育教学、培训、人事、党建、工会、综治、安全生产、等档案提供了大量翔实的材料。

五、积极开展档案室的定级工作

为使档案管理工作水平达到省一级标准，我校自今年3月组织相关人员对学校的各种门类档案进行清理、立卷、归档以及上等级的申报准备工作。现已基本完成档案归档的立卷上柜工作，并已经向上级档案局递交了档案室升级、定级的有关材料。预计今年年底可对我中心的档案室进行定级的检查验收。

六、存在的问题和今后档案工作的重点

做好档案工作的目的是为学校的生存和发展服务，对照标准，我们的工作还存在以下不足，开展档案工作宣传力度还不够，资料收集不很齐全，档案网络化管理开展还在建设阶段。我们将严格按照省一级档案室标准要求自己，加强薄弱环节建设，自加压力，高标准，高质量地做好档案工作，我们要加大档案信息开发利用的力度，加快实物档案归档工作。使档案更好地为教学、科研、管理等工作，为全校广大师生员工服务，把我校的档案工作提高到新的层次和水平。

2024年11月

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！