# 局档案工作总结

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-07-25

*第一篇：局档案工作总结2024年\*\*局档案工作总结2024年，我局在区档案局的直接指导下,加强了对档案管理工作的领导,进一步健全了组织机构,完善各项档案管理规章制度，按照系统化、规范化、制度化的管理要求,对档案的基础设施建设、业务工作、档...*

**第一篇：局档案工作总结**

2025年\*\*局档案工作总结

2025年，我局在区档案局的直接指导下,加强了对档案管理工作的领导,进一步健全了组织机构,完善各项档案管理规章制度，按照系统化、规范化、制度化的管理要求,对档案的基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作,取得了一定成绩,现将我局档案工作情况总结如下：

一、领导重视，组织机构健全

局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓。一是成立了以局长为组长，1名副局长为副组长以及相关人员组成的档案工作领导小组，设一名专门人员负责档案管理。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极同区档案局取得联系，反映我局档案工作情况，接受监督和指导。并派档案工作人员参加区档案局举行的业务培训，健全建立了档案工作管理网络，促进了我局档案管理工作的协调发展。

二、任务明确，加强业务建设

今年我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和载体的档案。所有档案的形成均按档案局有关规定进行，档案的卷 1 皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。文书、人事、会计、科技档案完备、内容丰富，档案中又以科技业务档案所占比重较大。我局坚持将机关发文按两套制保存。档案已经整理入柜，无积存零散文件。档案号的编制科学规范，无失（泄）密事件发生。并按规定及时准确填报统计报表。今年全局新装订入档案室档案盒91件，其中：永久卷1盒24件，30年卷1盒20件，10卷2盒47件，发文件汇集1盒1件。

三、增添设施，加大硬件投入

档案管理工作是一项很细致的工作，我局今年加强了对档案室软硬件设施的投入，新配置了铁制档案柜一组。添置了自动档案装订机、温湿度计等一系列防盗、防虫、防热、装订等设备设施。特别在区档案局的指导下，加强了对档案的计算机管理，为档案正规管理提供了保证。

四、重视编研，注重档案利用

科技档案作为宝贵历史资料，具有重要的历史文献价值。强化档案编研工作，充分发挥档案潜在信息作用的一项重要工作，我局档案工作积极为全区科技工作和全局各项中心工作服务，做好利用工作，为各项工作开展查找档案提供条件，使科技档案的潜在信息作用得到充分发挥。为各单位提供优质服务，2 做到及时、有效、热情主动。为科教兴区战略的实施和加强自主创新走创新型发展道路起到了积极作用。

**第二篇：局 2025年档案工作总结**

2025年档案工作总结

2025年，我局在市档案局的直接指导下，加强对档案管理工作的领导，进一步健全组织机构，完善各项档案规章制度，按照系统化、规范化、制度化的管理要求，对档案的基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作，积极贯彻执行《中华人民共和国档案法》及有关法律法规；切实强化档案管理工作；扎实搞好局机关综合档案室建设与管理，取得了一定成效。现将我局档案工作管理情况报告如下：

一、领导重视，组织机构健全。

今年，局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓，一是成立了以局长为组长，一名副局长为副组长以及相关人员组成的档案工作领导小组，落实了一名稳定的档案管理人员。二是将档案管理工作纳入计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极与市档案局取得联系，反映我局档案工作的工作情况，接受监督和指导。并在部门内部安排档案管理人员接受业务培训，建立健全了档案工作管理网络，促进了我局档案管理工作的协调发展。

二、任务明确，加强业务建设。

今年以来，我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和载体的档案。所有档案的形成均按照档案局有关规定进行，档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。切实做到领导到位、经费到位、管理到位。档案保管条件得到改善，全局档案工作有了一个新起点。

三、扎实搞好局机关综合档案室建设与管理。

一是健全管理制度。机关档案工作人员岗位责任制、机关档案借阅制度、机关档案保密制度均已健全，使档案管理有章可循，有据可依，有制度约束，有制度规范行为。二是抓好立卷归档工作。今年以来，按照档案要求，对2025的档案按照市档案局要求，进行广泛搜集、整理、分类、排序、编目，立卷归档。保证了档案的完整与安全，档案装备符合质量技术监督部门和档案部门的规范要求。三是改善保管条件。局机关设有专门档案室，严格搞好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防高温等“八防”工作。还更新电脑，运用了先进档案管理手段，档案管理现代化建设正在起步。

我局档案工作虽说做了不少工作，有了一定成效，但离市档案局领导要求还有很大差距，还有一些不足，主要表现在一是全局档案管理设施不够齐全，暂时不能完全满足档案

管理的严格要求；二是开发利用档案信息资源不够等等。我们将在今后工作中努力改正不足，本着对历史负责的精神，进一步把档案信息资源搜集好、保管好、开发利用好，向市档案局领导交一份满意的答卷！

**第三篇：某局档案工作总结**

某局档案工作总结

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在。2025年，我局档案管理工作紧紧围绕落实《档案法》、《保密法》，增强广大干部职工的档案意识，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，今年我局档案管理工作有了较大的发展。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

高度重视机关档案管理工作，将机关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，措施到位。同时，也把档案工作列入办公室长远规划、计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入目标，与机关其它工作同部署、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，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。为进一步加强对机关档案工作管理，办公室领导舍得在档案设施上投入，专门设立了文书档案室、人事工资、财务档案室、工程资料室等，拨出经费，购置档案盒、档案柜等材料。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强办公室档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，明确了档案工作职责和任务以及归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。为规范档案管理，提高档案管理质量，在归档过程中，所有文件归档目录、合内文件目录、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无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。每年的3月份是文件归档月，及时完成了2025文件的归档工作，整理永久卷3盒、109件，30年卷4盒、135件，10年卷5盒、166件，共计12盒、410件。

三、积极参加档案培训

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案兼职人员积极参加了自治区、地区及县上举办的保密、档案业务人员培训班，对保密、档案工作的开展，提供了科学依据，为我局保密、档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

四、工作中的不足和今后打算

1、认真学习领会十七大精神，努力提高自身素质和修养，把十七大精神贯穿到工作中。

2、加大宣传工作力度，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。因此，造成归档不规范，归档质量差，漏存等现象。今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

3、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。

XX县XX局

**第四篇：档案史志局2025上半年工作总结**

半年来，我局在县委、县人民政府的正确领导及上级业务部门的具体指导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，紧紧围绕县委、县人民政府中心工作，以科学发展观为指导，以服务民生为重点，以优化服务质量为宗旨，以拓展社会化服务为主线，以强化监督指导为手段，以提高档案管理整体水平为目的，以新农村重点建设项

目档案为契机，加大档案执法力度，夯实档案业务基础，全面促进档案事业和谐发展，更好地为我县现代化建设服务。较好地完成了2025年上半年各项工作任务。

一、上半年主要工作及成效

(一)加强学习，档案干部队伍整体能力和水平不断提高

1、强化学习，提高档案队伍素质。以科学发展观学习教育为契机，切实加强干部职工的理论学习。在学习中，我局严格按照县学教办的要求，制定各阶段的实施方案及学习计划，采取集中学习和自学两种学习方式，做到学习有笔记、有体会，局领导不定期的对学习笔记进行检查。为开展好内容丰富多彩的学习教育活动，设制学习专栏、开展调研活动、撰写调研报告，召开组织生活会，广泛征求意见，并在认真归纳的基础上撰写班子分析检查材料，通过学习实践活动，进一步提高了党员干部的政治、业务素质。

2、加大培训力度，提高档案干部队伍整体素质。今年，我局按照档案工作计划和培训任务，积极采用“请进来，送出去”的办法，采取集中学习，以干带训和业务指导的方式，对全县档案人员进行了培训，先后于今年3月、5月举办档案培训班2期，全县70余人参加了培训,培训面达95%以上。通过培训，提高了基层档案干部的理论水平和业务素质，为全县档案工作的健康持续发展储备了充足的人力资源。

（二）围绕社会主义新农村建设，加大村级建档力度

按照巴州档案局《关于加强农村档案工作的安排意见》，结合我县新农村建设实际，以完善各乡镇（村）档案工作体制和档案管理机制为目标，以规范完善乡镇（村）档案基础为重点，全面推进社会主义新农村建设档案工作，为使档案工作更好地为新农村建设服务，为“三农”工作服务。从3月份开始，村级档案建档工作有序开展，在对兼职档案员进行档案业务指导和培训的基础上。我局业务指导人员分别深入到各乡镇各行政村建立和开展档案工作，蹲点驻村采取已干带训的方式，进行收集整理，目前全县农区三个乡16个行政村,有14个村已完成2025-2025两年文书档案的整理工作。

（三）加强档案的信息化建设，促进档案信息资源共享

1、馆藏档案信息数据积累不断增加。从今年一月份开始,全面启动了馆藏档案案卷级、文件级两级目录计算机录入工作。局领导高度重视，及时购买两套专门软件，将任务层层落实到人，在时间紧、任务重的情况下，采取相互轮换，微机8小时满负荷运转的方式，在做好其他工作的同时，每人每天必须完成20条的录入工作任务，目前，已完成县委、政府1950年—1996年永久、长期案卷级目录，共录入1340条。根据上级有关规定，民国档案目录要求进行微机化管理，并对字迹模糊、纸张破损的民国档案进行了抢救，利用一个多月时间集中精力完成民国档案5884卷目录微机录入工作。

2、档案局(馆)网站管理工作及馆库建设进一步完善。配合县政府信息办充实完善了县门户网站的关于档案方面工作内容的录入工作，及时在县政务网发布档案工作信息，满足了社会各界和广大人民群众对档案资源及政府公开信息的需求，实现档案信息资源的共享，使广大群众能够及时在网上了解档案工作动态。目前，档案馆建设工程已于5月动工。

（四）、《\*\*县志》续修工作稳步推进

1、在二轮《\*\*县志》续修工作中，4月15日，\*\*县志编纂委员会召开第一次全体会议，会议审议通过了《\*\*县志》编纂大纲；对《\*\*县志》修编及续修资料收集等工作进行全面安排部署。并对资料增补量较大的24个单位提出具体要求，要求各单位广泛查阅档案资料按要求增补内容，确保部门志稿全面、真实、不缺项，确保县志编修如期完成。目前，全县有修志任务的58个单位完成了部门志初稿编写工作，24个增补资料量大的单位，现有5个已经完成资料增补工作。

根据《新疆年鉴》组稿统一要求，收集整理\*\*县年鉴资料，为符合撰写要求，经过多次反复修改，保证了资料的全面性、数据的准确性和语言的逻辑性，并于4月底完成了年鉴资料上报工作。

2、《中共\*\*简史》初稿顺利完成。今年1月至5月，根据州委史志办2025年10月对《中共\*\*县简史》（初稿）审读意见反馈会上提出的修改建议，及时补充空档及薄弱条目的资料，按时期调整时序和结构，处理行文规范和详略取舍，经进一步检查修改后，形成近20万字的《中共\*\*县简史》

初稿第二稿编写本子，目前初稿将向州委史志办、全县各级领导、各届人士、离退休老干部及各局委办进一步征求修改意见。

二、存在的问题

(一)、政治、业务学习力度不够，还有待于加强。

（二）、档案业务培训工作滞后，要加强对业务人员的培训。

（三）、档案工作的宣

传力度不够，有待加强。

三、下半年工作及措施

（一）、继续抓好全县的新农村建设，为建设社会主义新农村服务，按照州档案局的要求，全县16个行政村建档率要达到100%。

（二）、继续完成档案目录的录入任务，力争在今年年底将1950-1995年来移交进馆的县委、政府文书档案，共计37000余条文件级目录和案卷级目录全部录入进微机。丰富档案数据库，促进档案信息资源总量的增加。

（三）、加大档案法律法规的宣传力度，增强社会档案意识，下半年将开展档案执法检查活动。

（四）、强化意识，集中精力抓好《\*\*县志1986～2025》的续修工作。为扎实推进第二轮《\*\*县志》续修工作，根据各部门上报资料按照编写大纲下半年完成《\*\*县志1986～2025》初稿编纂工作。

（五）、继续做好《中共\*\*简史》的编写修改工作，力争在年底完成《中共\*\*简史》审定和出版印刷工作。

**第五篇：局档案工作汇报材料**

xx市信访局档案工作汇报

在上级业务部门和市档案局的关心、帮助、指导下，我局档案工作取得了一定进展和成绩，自2025年以来，档案工作以做好日常工作为基础，以建立完善制度为保障，以提供优质服务为宗旨，以提高利用效率为目的，主要做了以下工作，现将情况汇报如下：

一、主要做法

1、领导重视，经费保证。

我局档案工作有领导分管，有专人具体负责，并将此项工作列入了组织工作的议事日程，同时安排，同时布置，同时检查。我局现有人员8名，在接待群众来信来访和处理群众来访反映问题等方面，承担着非常繁重的任务。在人手非常紧张的情况下，配备了档案工作人员2名，一名负责文书档案，另一名专门负责信访业务中形成的信访案卷档案。尽管本局经费紧张，但档案工作经费随时给予保证，2025年联合接待中心建成后，专门配备了一间档案室，先后投资3000余元购置了档案柜等硬件设施，今年又新购置了一台打孔机，保障了日常工作的顺利进行。

2、加强指导，强化审核

为了加强指导，强化工作，在档案工作中，严把入口关，更好地为信访工作提供全面、准确的信息，我局制定了档案

工作管理各项制度，对应归档的文件和案卷材料，做到全部归档。严格档案销毁登记，不随便销毁文件。

3、严格执行制度，确保档案安全。

建立制度是基础，执行制度是保障。在档案的管理工作中，我局严格执行各项制度，特别在执行档案查（借）阅制度》方面，做到不徇私情，一视同仁，必须手续完备方可查（借）阅档案。为了方便工作，更好地为信访工作服务，严格保密制度，确保重要档案材料的保密和安全。

4、树立优质服务观念，提高档案的利用效率。

在坚持制度、查（借）阅手续完备的前提下，随时保证查（借）工作档案。极大地提高了工作效率。

二、存在问题

虽然我局档案工作在夯实基础、巩固成果方面做了大量的工作，但也还存在一些问题。一是管档人员业务不太熟悉，刚刚接手档案工作，还需进行系统培训。二是由于我局人手紧张，档案工作管理上还有待于进一步规范。

三、下步工作打算

1、加强培训，不断提高档案管理人员的业务素质和技能。

针对工作中存在的问题，适时对管档人员进行业务培训和技能训练，不断提高管档人员的业务素质和技能，以适应新形势下的档案管理工作。

2、加强指导，不断提高管理水平。

3、抓好基础工作，继续巩固既有成果，更好地为群众信访工作服务。

做好日常的档案的收集、归档、装订、移交、转递等工作，为信访工作提供全面、客观、真实的材料依据。



xx市信访局

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！