# 档案清理创新工作总结(优选8篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-04-25

*档案清理创新工作总结1我们对xxx做了德能勤绩廉等方面的全面考察，现将考察情景综合汇报如下：>一、注重学习，勤奋务实参加工作以来，该同志能严格要求自我，平时注重加强自身政治理论和业务素质学习，不断提高个人政治素质、文化修养和工作本事。职后一...*

**档案清理创新工作总结1**

我们对xxx做了德能勤绩廉等方面的全面考察，现将考察情景综合汇报如下：

>一、注重学习，勤奋务实

参加工作以来，该同志能严格要求自我，平时注重加强自身政治理论和业务素质学习，不断提高个人政治素质、文化修养和工作本事。职后一向坚持学习。20xx年取得硕士学位。该同志工作踏实肯干，敬业心强，参加工作以来，曾在多个单位工作，岗位换过不少，不论身处何职，都时刻注意对自我的学习和实践锻炼，不断提高工作本事和水平，每次岗位的变换，都能及时调整好自我，做好主角转换，虚心请教，刻苦钻研。

>二、思路清晰，成绩突出

该同志在工作中能统筹兼顾，不断创新工作思路，圆满完成各项工作。

1、来办公室的当周就参加4月份xx考试夜间值班和陪同流动巡视等，7月封闭10余天监印中考试卷，平安夜、圣诞节连续加班加点工作至深夜完成全办首期招考年报，双休日期间做好单位文化建设，连续数周熬至深夜完成处室岗位职责分工和工作标准等。

2、为尽快适应工作，以领导和同事为师，工作中遇到不懂、不会的，主动向领导、同事们请教；理论和政策上有不知、不晓的，进取向书本学习。同时，为能够适应、了解、熟悉、掌握工作资料、方法与要求，一是勤记，对领导交代的工作和要求、同事提出的方法和流程都记录到笔记本中，记满了6本笔记，并准备好了3个软面抄，分别是工作日志和备忘、电话记录和答复要点、学习笔记和反思；二是勤问，对每一个不清楚或拿不定的问题，多次向领导、同事请教，并随时记录下来备查；三是勤思，在学习、请教的基础上，对每阶段的工作进行反思，思考改善方法。四是勤干。每项工作提前准备，及时完成，决不拖沓，主动作为。在学习的同时，注重总结，分析了十年来非学历考试的现状、问题和对策，构成考试论文在20xx年《xx招生考试》杂志公开发表并于20xx年被省考试院汇编入册，考试研究论文在20xx年《招生考试》杂志公开发表。

三年中，参与承担4项6次考试组织工作，参加封闭印卷监印10天，巡视22次46天，参与各类培训和会议17次，考试夜间值班10余次，清理档案资料10余盒，完成各类文字材料30余篇9万余字。扎实完成好全办相关工作。

服从组织安排，克服困难，艰苦环境锻炼，投入小康建设。20xx年，经办公室委派参加20xx届农村小康建设工作队和20xx届“三万”工作队，到xx东南端最偏远的xx村扶贫。进取投入到服务基层、服务群众的`小康队工作。大半年的农村工作得到村委会、街道党委的充分认可，也得到市委小康办和市委xx工委的肯定。

>三、严格要求，廉洁自律。

能够严格要求自我，遵纪守法，不贪图小利，不打牌赌博，注重干部形象；坚持谦虚礼让，能做到大事讲原则，小事讲风格，与同事和谐相处，以诚相待；坚持勤俭节俭办公务，慎思、慎为，耐得住寂寞，守得住清贫，管得住小节。工作上真抓实干，能沉得下去，作风扎实；生活上艰苦朴素，不攀比不浪费，作风严谨。

经过对该同志的调查和了解，该同志在机关能与同事和谐相处，在工作中能与群众打成一片，进取为群众办实事、办好事，群众公认度较高。需要指出的不足之处在于：学习不够系统，工作不够大胆，在以后的工作中还要加强锻炼。

**档案清理创新工作总结2**

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、归还有记录、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的推广工作，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，到保管接交，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。

**档案清理创新工作总结3**

根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档；今年我局整理归档档案997卷，其中永久530卷，30年期100卷，10年期367卷，全部入柜存档。另外。我局还建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

总之，在改进不足的基础上，全局上下将共同努力，使我局档案管理工作走上规范化轨道，以发挥档案工作在服务民众方面的基础性作用。

在局领导的高度重视XX县\_的帮助和指导下，我单位各门类、载体的资料档案收集较为齐全、完整，并按规定及时进行了归档，共整理20xx年归档文件18盒300件，其中：永久保存的6盒74件，30年保存的6盒96件，10年保存的6盒130件。同时坚持科学管理，专人负责，始终保持了档案资料的整洁与完好。现将有关工作情况总结如下：

**档案清理创新工作总结4**

潼南工业园区B6地块标准厂房2#、4#楼工程由红旗河渠承建，×××××××修建，××××监理咨询有限公司实施监理，根据施工合同该工程于20xx年12月8日开工，20xx年1月11日竣工。

本工程档案工程管理，在整个工程施工过程中严格按《重庆市城市建设档案馆》规定执行。

一、工程概况：西西里公寓工程地处黔江区主城城西一路，该工程2#楼建筑面积为平方米，层高为33层，建筑高度；结构形式为框支剪力墙结构；基础为机械钻孔灌注桩+钢筋混凝土筏板；每栋的使用功能独立成体。设计使用年限50年抗震设防烈度为六度；建筑工程设计等级一级，工程耐火等级为一级，屋面防水等级为二级。

**档案清理创新工作总结5**

（一）开展档案统计年报工作，指导完成档案情况统计汇总及上报工作。

一年来，在街道党委的正确领导下，在区\_的精心指导下，我社区档案工作紧紧围绕强化职能、规范管理、发挥作用指导思想，较好地完成了20xx年度各种门类的档案收集、整理、立卷、归档等工作。现将具体情况汇报如下：

一、20xx年工作总结

(一)领导重视，组织有力。

街道党工委、社区领导高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。把档案工作列入社区的长远规划、年度计划，列入社区绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

(二)制度健全，执行有力。

为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化。我社区结合情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，继续加强工作人员岗位职责的建设，加大工作人员的教育培训力度，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识，确保了《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

(三)管理规范，措施有力。

二、存在的问题

(一)档案意识淡薄，思想未到位。

部分干部对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

(二)基础设施落后，经费落实难。

由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本社区的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

(三)档案收集率低，室藏档案缺。

各办公室及形成的文件材料，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。

(四)人员素质较差，工作视野窄

。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是我们迫切需要解决的。希望上级档案部门给我社区基层档案人员提供一个外出学习，相互交流、提高的机会，使基层档案管理工作进一步提高，适应现代化档案管理的步伐。

三、20xx年工作计划

(一)深入宣传，增强档案工作意识。

档案工作是全社区工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，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，使领导干部和各干部都能形成共识，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)加大投入，强化档案工作保障。

档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是社区建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

(三)提升素质，发挥档案工作效能。

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。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，使之为领导决策提供依据。

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\_的部署，较好地完成了年度各项任务。

**档案清理创新工作总结6**

在实行干部人事档案目标管理工作中，我们严格按照上级部门的相关要求，认真做好收集、整理和管理等环节的工作。

1、掌握规律，收集材料求“全”。全面完整地收集材料，是搞好干部人事档案管理工作的起点和前提。完整的材料才能使干部人事档案比较客观地反映干部德、能、勤、绩的全貌。

我们在收集材料的过程中，根据不同情况，采取不同方法，从被动中掌握主动，收到了较好的效果。一是做好普遍材料的收集。这类材料主要是鉴定类、考核类、党团类、任免类材料，包括干部履历表、民主评议党员考评表、年度考核表、调资晋级表等。二是做好阶段性材料的收集。如职称评定、年终表彰及工改方面的材料等。三是做好特殊性材料的收集。这类材料主要是干部审查、违纪处分、落实政策及某些表彰奖励材料。我们采取经常收集与定期收集相结合、重点收集与普遍收集相结合的方法，通过向有关科室催索档案材料，防止缺漏。

2、提高质量，鉴别整理求“细”。学校档案室根据市教育局档案室的要求，对全校教职工的出生日期、参加工作时间、学历和身份进行认真校核，发现差错按照程序予以纠正。对不符入档要求的材料分别进行了处理，并对缺少的材料进行催索。在整理中，我们力求做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、严格把好质量关。一是在材料鉴别上，注重真实性。二是在材料分类上，注重准确性，做到档案分类准确无误。三是在材料装订和外表上，强调整齐美观。

3、健全制度，档案管理求“严”。学校建立健全了干部档案管理制度，并在抓落实上下功夫。对转进转出的档案严格把关，履行登记手续，杜绝发生档案丢失、擅自涂改、抽取、伪造等现象。

**档案清理创新工作总结7**

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20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。

2、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。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，符合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建（灾后重建、重点建设项目）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，符合规范要求。

5、根据我局实际情况， 建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记薄》，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，在提供证据、查找合同依据等方面，为当事人提供了快捷、方便的服务。

6、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。

**档案清理创新工作总结8**

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。

我公司档案管理工作在上级业务部门的关心、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，认真学习、贯彻落实《\_档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了公司全体干部职工对档案工作的重要性认识，为我公司档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为公司领导决策及业务部门工作起到了重要保障作用，进一步促进了公司健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

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！