# 档案人员工作总结范文(必备48篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-05-07

*档案人员工作总结范文1>一、高度重视，加强领导为进一步加强北湖区市郊乡档案工作，年初成立了由乡党委书记张志伟同志任组长，乡党委副书记彭勇为副组长，李亚萍、何芳芬同志为成员的领导小组。明确何芳芬同志为档案员。同时，我乡还把档案工作列入全年目标...*

**档案人员工作总结范文1**

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强北湖区市郊乡档案工作，年初成立了由乡党委书记张志伟同志任组长，乡党委副书记彭勇为副组长，李亚萍、何芳芬同志为成员的领导小组。明确何芳芬同志为档案员。同时，我乡还把档案工作列入全年目标考核，纳入全乡工作计划和发展规划，确保人员、场地、资金三到位。进取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，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室，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；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。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，进取做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作供给优良的服务；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。主动理解上级主管部门的业务指导和督促检查，进取完成档案相关工作。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管此刻把档案列入我乡职责制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，必须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，各办公室构成的文件材料，各自存放，异常是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就异常难，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。我乡档案员是由办公室文秘人员兼任。由于人员变动，现任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，致使档案工作缺乏必须连续性，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，使全局职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党组考核的目标职责，统一安排，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案。主动为现实工作供给参考、借鉴、凭证。同时进取对档案信息资源加以开发，使之为领导决策供给依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。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。

**档案人员工作总结范文2**

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。

>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\_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

我院党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《通河检察信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成6条，累计已录入225卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入库藏档案文件。

>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。

**档案人员工作总结范文3**

>一、强化形象提高理论和业务素养

1、工作中坚持一边工作一边学习只有不断学习才能更好提高遵守内勤人员职责努力工作认真完成领导交办各项工作任务同时做到：一是向书本学习坚持每天挤出一定不断充实端正态度改进工作方法；二是向周围同事学习工作中我保持谦虚谨慎、虚心求教态度主动向领导、同事们请教学习他们任劳任怨、求真务实工作作风和处理问题方法；三是向实践学习把所学知识运用于实际工作中在实践中检验所学知识查找不足提高防止和克服浅尝辄止、一知半解。

在20xx年11月调到总公司管理xx企业档案工作为了能更好地做好企业档案管理工作在工作之余上网学习相关《档案法》和《广东省档案条例》希望依法治档同时认真学xx企业下发《保密管理办法》。

2、为了能更好为担保公司和xx小额贷款公司发展服务分别参加了以下培训：

⑴参加了清远市人行银行举办《20xx年金融统计制度培训会议》知识培训；

⑵参加了总公司举办《新制度新知识培训》（公司相关管理制度等知识）和《档案管理办法实操要点培训》。

>二、强化职能努力提高服务水平

奋力做好台前接待工作前台工作是需要有耐心和责任心岗位热诚、积极工作态度很重要接待人员是展现公司形象第一人在工作中我严格按照公司要求工装上岗热情对待每一位来访客户并指引到相关部门为领导提供了方便也为客户提供了方便接电话时做到耐心听客户询问并力所能及作出相应解答主要接待了xx企业召开《企管会议》、《xx企业行政会议》、《xx企业首届羽毛球大奖》颁奖仪式等等。

>三、忠于职守勤奋工作努力推动各项工作

认真做好本职工作不论是领导交待任务还是同事、xx企业各分公司人员以及外来人员办事我时刻提醒要诚恳待人端正态度积极想办法无论大事小事都尽最大能力帮助并以“爱岗、敬业、踏实、勤奋”工作原则去做好每一件事每个同事都有我值得学习地方平时严格要求。

**档案人员工作总结范文4**

一年来，在镇党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

>一、加强政治学习，不断增强自身素质。

为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习。

>二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。

积极参加由区xxx组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的.理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了xx电大本科xx专业的学习，目前已通过了-门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

>三、积极工作，圆满完成各项任务。

1、本职工作：

在20xx年，全面完成了20xx年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，xx年度共组文书卷-卷，照片档案-张，实物档案-份，会计档案-卷。同时，按区xxx的要求，对于20xx年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷-卷，长期卷-卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在20xx年底前，收集、整理了土地退包承诺书-份，土地权证书-本，圆满完成了xxx对我镇xx年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作：

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

**档案人员工作总结范文5**

在档案交接一年来，公司同事的配合和领导大力支持下，我在加强专业理论学习，提高自身业务水平和思想素质的同时，主要做了以下几方面工作：

一、完善档案管理流程，建立档案管理方案，把档案管理纳入规范化制度化程序内。

二、对各部门档案统一核对编号，按照编号进行升序排列。

通过规范化档案管理工作，提高了人事档案的完整性和查阅效率。

三、对各部门人事档案进行了信息核对和分类整理。

对水磨、手绘、窑炉、钢网、切割、厂办、生产、质检、储运、人事、维修、后勤、喷涂、打样、包装、安保等16个部门的人事档案身份证信息、联系方式、学历进行核对补充，同时着手在职人员核查与人事档案的分类整理。

通过档案核对我发现档案中存在少数离职员工档案还未从在职人员档案柜移除，员工档案工号重复和个人信息错误现象并及时把相应档案标记处理。

四、做好相应的定置及档案橱子钥匙的保管，整理积压基建档案。

建立专门的档案保管柜，设立专人管理人事档案和档案柜钥匙。把未及时入档的个人材料及时入档，对已入职但无相关档案资料个人信息的员工做标记处理，尽快按要求进行归档、补充入档工作。

五、提高档案管理规范性程度，加强档案安全管理意识。

将档案管理纳入规范化程序内，认真做好档案管理的安全防范工作。档案柜在不用时及时关闭上锁，关闭电源，防止其它不安全因素的产生。

发现的问题：需加强档案管理的规范化操作，对新入职员工及时建立基础档案，试用期过后及时进行档案存档工作。只有严格执行档案管理的规范化、标准化管理才能更好的做好员工在职管理工作，为企业战略决策和改革发展奠定良好的基础。在以后的工作中，需要进一步加强企业人事档案的现代化管理，加强人事档案的精确性与规范性建设。

在今后的工作中，我会以认真严谨的工作态度和求真务实的工作方式继续加强自身工作能力，严格的做好档案管理的收集、整理、鉴定、分类管理工作，促进档案管理的规范化、科学化发展。杜绝一切有损企业利益的泄密事件发生，充分发挥档案的作用，为推进公司的改革发展和良性运行做出有力的贡献。

**档案人员工作总结范文6**

20xx年，我镇档案工作在县\_和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《\_档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各站所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县\_举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于20xx元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m3，数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**档案人员工作总结范文7**

>一、高度重视，强化管理

教育局党组历来重视档案工作，把档案工作当成一件重要工作来抓，因此，为进一步加强对档案管理领导，充实了领导小组。本年度由教育局副局长彭勇同志分管档案工作，加强对档案工作的指导和督查，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管工作局面。还不断组织局机关档案员认真学习贯彻落实《\_档案法》和国家\_八号令，使机关档案工作真正成为依法治档，从而步入规范化、法制化轨道。

>二、档案管理基础设施建设情况

在办公室紧张的情况下，教育局办公室也专门挤腾出一间办公室来设立档案室；在经费困难的情况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

>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》的规定，结合我局实际情况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

>四、规范档案建设情况

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：

>一、领导高度重视

（一）管理体制。自我局成立不久就建立健全了档案管理工作机构，成立了档案管理工作领导小组，由局长任组长，各科室负责人为成员，由办公室负责具体工作。机关档案全部实行集中统一管理；建立了档案室以及档案管理人员岗位责任制；建立了档案工作管理网络，由办公室牵头，各科室共同构建了档案工作管理网络。不定期组织学习档案管理知识，及时、整理、收集各科室形成的档案，按照要求归档入库。

（二）队伍建设。局领导高度重视档案管理工作，一把手亲自抓，经常过问和检查档案工作，并组织科室有关工作人员深入学习，宣传贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》、《云南省档案条例》等规定，使全局人员进一步增强档案管理责任意识，依法规范了档案管理行为。

（三）制度建设。制订落实了文件归档、档案保管、保密、利用等管理工作制度，同时加强与县\_业务指导科室的联系与沟通，不断改进我局的档案工作；并认真实行“双套制”管理，对纸质档案中不能找到电子版的采取扫描的方式获取电子版，做到电子版无空缺。

>二、加强对档案室的保管保护

档案室配备了专用库房，面积18平方米，严格按规范化档案室的建设要求，做到了防盗、防火、防潮、防霉、防虫、防鼠，硬件设施能满足永久存放档案的要求，做到了库房、办公室、阅文室三分开。档案员经常打扫库房，确保了库房干净、整洁、管理有序。

>三、认真及时进行文件归档

严格遵守文书处理办法和归档整理制度，认真及时做好档案接收工作，各科室人员在整理好案卷后，及时按归档制度要求，统一把档案移交档案管理人员，进行统一归档处理。严格履行交接手续，认真填写档案移交清单，做到归档文件完整、准确、及时，归档案率达100%。归档的文件按统一材料标准、统一格式规范制成，符合档案保管要求。根据我局实际情况，建立了档案分类方案，各类档案按其体系分类整理上架。按规范编目、编号、装订，做到了分类科学、装订规范、排列有序、编目编号系统规范。

同时，档案集中在档案室统一保管，对各科室新增档案，要求每年档案于次年3月份进行移交，并对全年各科室的档案进行一次统一清理，要求各科室坚持平时归卷制度，确定归档范围、保管期限，确保归档材料齐全完整，并按照国家的有关质量规范要求，做好各种门类、载体档案的接收工作。档案统一存整齐放放在档案柜中，均符合规范。定期检查档案，防止霉变、尘污及虫蛀鼠咬现象。

>四、热情做好档案利用工作

按不同门类、载体和保管期限，科学、准确，编有《案卷目录》、《归档文件目录》等。档案员业务熟练，既掌握了档案管理相关业务，又能主动向机关领导和科室提供档案资料信息，建立了查借阅登记制度。档案工作人员能迅速、准确调出所需案卷，查全率、查准率达到100%，热情为全局服务。

>五、下步工作打算

1、努力做好档案工作，继续保持云南省党政机关档案室建设三星级的荣誉称号。

2、进一步加强业务学习，加强与县\_业务指导科室之间联系、沟通。

3、加强特种载体档案的收集和保管工作。

4、进一步做好档案查借阅及利用工作。

**档案人员工作总结范文8**

>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：

**档案人员工作总结范文9**

>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

一是切实加强对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计录员兼任。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。

**档案人员工作总结范文10**

>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。对每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个处室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。并对每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、促进档案管理与达标。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和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、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、新经验，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的.提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

**档案人员工作总结范文11**

>一、取得的主要成绩

根据县委县政府的要求，结合我县的实际情况，县委县政府关注民生档案的中心工作，一方面努力加大对民生档案工作的资金投入；另一方面采取切实有效的措施，就地开展民生档案工作，取得了显著成绩。

（一）丰富档案资源，改善了馆藏结构明确了我县多个项目民生档案管理范畴。如：婚姻档案、计划生育档案、劳动就业档案、知青档案、新农村建设档案、城市低保档案、干部人事档案、工伤保险档案、移民档案、职工养老保险档案、房地产档案、优抚档案、医保档案、林权档案等等。

（二）拓展服务领域，提高了服务质量。近年来，为加强档案利用服务建设，一方面，建立民生档案电子目录。另一方面，提高利用服务质量。以文明礼貌的良好形象为档案利用者提供优质服务。为使档案利用者少走弯路，\_馆工作人员在提供证明材料的同时，经常主动与相关部门取得联系，帮助查档人员解决有关问题。

（三）增强社会意识，树立了档案部门形象。民生档案接收进馆和投入利用，给档案利用工作带来了新高潮。近年来提供利用档案卷数和接待利用人次明显增加。为查阅下放知青、工龄党龄、土地、山林使用、参加工作时间的人提供了重要依据。化解了许多宅基地纠纷，解决了工龄误差等问题，维护了社会和谐稳定。民生档案的高效利用既服务了群众、树立了档案部门的良好形象，又取得了显著的社会效益和可观的经济效益。

>二、民生档案工作中存在的主要问题

（一）民生档案意识不够强。不少机关档案人员对民生档案缺乏足够认识，表现为重文书档案轻业务民生档案、重事轻人、重物轻人、重机关团体服务轻群众个人利用，没有将民生档案纳入档案工作整体发展来。

（二）整合移交民生档案进馆力度有待进一步加大。档案馆虽然积极开展了民生档案接收进馆工作，但由于多方面原因，仍有大量的、多数的民生档案未能进馆妥善保存。例如房产档案、计划生育档案、公证档案、劳动仲裁档案等。档案馆作为全县档案保管利用中心职能体现不到位。

（三）民生档案利用服务水平有待进一步提升。我县民生档案查阅仍为手工检索纸质检索工具，档案信息化工作滞后，民生档案信息网上公开很少，与方便人民群众查阅要求差距较大。

>三、解决民生档案问题的方法

（一）加强对民生档案工作的监督指导。

（二）要大力加强档案信息开发利用工作。

（三）加大民生档案工作执法检查力度。

**档案人员工作总结范文12**

档案工作总结

今年以来，区\_在区委、区政府的正确领导下，按照“xxxxxxxx”的要求，扎实工作，打造了一批工作亮点。围绕区委xxx届xxx次全会的部署，持续深化“xxx”实践讨论活动，xxx，通过抓亮点带动档案工作上水平。在档案基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作，现将档案工作亮点总结如下：

一、加强档案资源管理

对机关、团体、企业事业单位和其它组织形成的应归档的各种门类、各种载体文件资料进行指导监督，统一业务标准要求，确保归档文件的收集齐全完整。根据《国家\_关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，编制出台了《xxxxxx区档案事业发展“十二五”规划》和《xxxxxx区档案馆收集档案范围实施细则》，按照有关规定认真做好档案登记、档案目录的报送工作。

二、加强档案信息资源开发利用

一是进一步完善档案信息资源开发利用的管理制度。最大限度地提供档案信息和政府公开信息；充分利用xxxxxx省档案信息网下面的二级网站“xxxxxx区档案信息网”，定期发布局里的最新动态和开放档案目录和全文信息，为社会公众提供已公开档案信息、现行文件及其他政府公开信息；提供档案信息查询检索；充分利用各级政务网，构建为各级党政机关和社会有关部门提供档案信息服务共享平台。今年共接待查阅档案xxx余人次，档案资料利用达xxx余卷（册）。为配合编史修志、经济审计、办理离退休、提高退休工资待遇、缴纳养老保险金等工作提供了方便。

二是建立政府公开信息查阅和现行文件利用的服务机制。制订出台了《xxxxxx区政府信息公开移交范围及标准》，让区直相关部门报送相应的文件、材料，使之成为现行文件利用作用的基地，切实把档案馆建设成为政府指定的公开信息利用、保管存储的场所，提升和完善服务功能。

三、加强档案信息化建设

一是推进档案数据库建设。继续进行馆藏档案案卷级条目录入工作，目前已完成录入近xxx条。加强全文扫描和全文数据库建设，加强民生档案数据库建设，建立并完善实物档案、照片档案、光盘档案等各类数据库。

二是数字档案馆建设。对机关企业事业单位加强了电子文件积累、鉴定、着录、归档等工作，保证电子文件的真实、完整、有效。并按照有关规范要求，加强对各立档单位电子文件形成、流转、归档与电子档案管理的监督指导，建立电子文件归档范围和保管期限制度的审核和网上备案制度，确保电子文件、电子档案真实性、完整性和有效性。

四、加强档案安全保管评估工作

按照xxxxxx市\_《关于转发〈xxx省\_关于印发xxxxxx省各级档案馆档案安全评估办法〉的通知》的通知文件精神，我局将防范、降低、化解档案安全风险为目标，结合本单位工作实际，对照标准逐项进行自查。为了搞好档案安全管理工作，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。重视库房配备和设备维护，使用了符合国家标准和规范要求的档案装具；坚持做到了对档案保管保护设备进行定期维护，确保各种设备的完好率达到 00％，落实了档案管理安全责任制。

五、深化农业农村档案工作

为进一步规范和深化社会主义新农村建设档案工作，稳步开展社会主义新农村建设档案工作示范乡镇及示范村档案创建活动。指导制订村务公开和民主管理文件材料形成、归档和保管的规范，带动村档案室的创建。力争农村土地承包、村庄整治、农村产业化经营、农业基本建设、农业合作项目、农业科技、农村基层组织建设和农村精神文明建设等全面建档。目前，在去年xxx办事处取得省级示范办事处的基础上，今年xxx办事处、xxx村被认定为省示范点。

六、加强\_评估认证工作

根据《\_档案法》、《xxxxxx省档案管理条例》和《xxxxxx省机关档案工作规范化管理认证办法》及有关档案工作业务标准。积极开展机关档案工作规范化管理认证工作，今年xxx办事处、区人社局被认证为省一级档案室，有效推动机关档案工作健康持续发展，提高档案管理水平。

七、加强开放档案划控、鉴定工作

按照xxxxxx市\_《关于转发xxxxxx省\_关于认真做好开放档案划控、鉴定工作的通知>的通知》文件精神，我局对已经开放的馆藏xxx个全宗xxx卷档案，进行了严格细致地审核，确保已经划控、鉴定、开放的档案中，不涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密。

**档案人员工作总结范文13**

为使20XX年能更好的开展健康档案建立工作，总结建档经验，我们对20XX年建立居民健康档案的过程和所建档案质量进行了自查，回顾了上一年在建立健康档案过程中还存在哪些不足，检查了已经建立的健康档案有哪些质量问题和需要加强力度的地方，现将自查结果汇报如下：

>一、居民健康档案建立过程

根据《城乡居民健康档案管理服务规范》的“居民健康档案管理服务培训指导”，我们制定了本乡“农村居民健康档案管理服务规范”，对参加健康档案建立人员进行了集中培训。考核了各村社人口情况。购置了三台体重称、血压计、听诊器、手持血糖仪、视力检查表等一应所需设备。院长亲临村、屯靠前指挥，与村、社领导接洽取得支持。授权专人负责，防保站全体人员参与，各村乡村医生协助工作，一台汽车专供下乡使用，风雨无阻，积极认真的开展了健康档案建立工作。

>二、建档数量

按照县卫生局辉卫字【20XX】91号“关于下发城乡居民健康档案建档率年度目标的通知”（按规范建立、管理健康档案，保证信息的真实性、完整性、有效使用性）的文件精神。院长把建立健全健康档案工作放在重中之重，亲自领导督办，在财力、物力上加大支持力度。全体参加建档人员废忘食努力工作。在本乡外出打工人员较多，人员流动性大的情况下，我们建立健全了农村居民健康档案8071份，基本完成了上级规定30%的目标。

>三、建档质量

按照《国家基本公共卫生服务规范》的“城乡居民健康档案管理服务规范”要求，县卫生局统一印刷了各种表、册，使得建立档案所用表页达到了规范化。我们按建档流程通过门诊和下乡入户开展了健康档案建档工作，建档过程中我们坚持执行“城乡居民健康档案管理服务规范”，采取门诊筛查出的慢性病人立即建档和携带检查设备下乡入户建档的方法，对在乡人员进行了一般体检和健康档案建立。

对所建档案我们按包村负责制分工进行审核、检查、并计算体质质数后由专人再检查并进行规范的17位数编号，在工作很忙的情况下，我们在计算机“居民健康档案管理系统”上先行录入固定不变信息和一般情况，对重点人群进行分类，实行固定档案和动态档案分类管理，以使慢性病人和03岁儿童及孕产妇能在规定访视日期得到及时访视和登记。

>四、工作不足

实际工作中，由于对上级文件精神理解不深，对居民健康档案建立工作认识不足，不能及时总结经验，走了一些弯路，有些业务到现在还不够清晰。同时、自觉任务重、时间紧，加之学习不够，导致业务不熟。通过自查发现，在建档工作中出现字迹潦草，文字省略、信息不全和体检过程中有不够认真、数据失真等现象发生，这会致使健康档案填写合格率不可能达标。

>五、今后工作打算

通过本院居民健康档案工作的建立过程和档案质量进行自查，对发现的不足和存在问题，要加大整改力度，对参加档案建立人员加强业务知识培训，强化责任意识，对上年度不符合标准的健康档案要认真复核、完善、更新。在提高领导和工作人员相关业务水平和认识的同时，我院拟采取如下措施继续开展健康档案建立工作：

1、由本院工作人员专职负责并亲自完成建档工作，仍然由乡村医生参与本村建档工作的`协调、协助，不用乡村医生进行档案建立实际操作。

2、仍采用门诊建档和下乡入户体检建档相结合的方法建档，但不搞全员集中下乡突击完成任务的模式，而采用专组下乡入户。仍携带设备现场体检、现场录档，保证建立健全每份完整符合标准档案，在力求质量达标的前题下，保证建档达标数量的完成，。

3、在条件允许的情况下，力争在完成人员健康档案建立健全的同时，将部分家庭健康档案建立完成。

4、建立完成的健康档案由分片人员进行审核和体质质数计算后，按各村排号做好人员或家庭编号，由相关人员在计算机的居民健康档案管理系统中录入相关信息后，将固定档案存放档案柜，将重点人群分类的动态档案交专人负责处便于适时访视和更新记录。

5、实际工作中，我们一定严格要求，加强领导，强化督导，及时发现问题及时解决问题。真正做好居民健康档案建立的各项工作工。以上自查情况敬请各级领导核查并给予批评指正。

**档案人员工作总结范文14**

大化集团氯碱有限责任公司兴建于年，坐落在省东部，位于渤海湾轴心，市东5公里处。企业设计规模年产烧碱7万吨，总投资亿元。我公司是大化集团全资子公司，紧邻中盐沧盐集团，原盐资源用之不竭。公司现有职工1000多名，具有大、中专以上学历的200余人，其中高级工程师4名，中级职称45名。公司生产的飞狮牌离子膜烧碱获得省优质产品证书。

自公司成立以来，我们一直将档案管理作为重要工作来抓，特别是在年，公司被大化集团兼并，成为其全资子公司以后，大化集团公司规范的管理，使我公司的档案管理工作不断走向严细化和规范化。多年以来，随着我公司的不断发展壮大，为档案管理工作打下了坚实的基础，也提出了更高的要求。而档案管理工作的不断深化和日益完善以及对档案的有效利用，又促进了我公司的进一步发展。下面对我公司在规范档案管理方面的一些做法和取得的效果进行一下浅谈，与档案管理工作的各位同仁一起交流，共同学习。

>一、成立综合档案室，并为其提供必备的基础设施

为做好档案管理工作，我公司成立了综合档案室，用于各种档案的存放。综合档案室现有里外套间两个，总面积达100多平方米，内设档案柜120个，这些档案柜分类存放各种档案资料，以外贴标签加以识别。公司先后为综合档案室配备了电脑、打印机、复印机、扫描仪、切纸机等硬件设施，为做好档案管理工作提供了有力地支持。

>二、建立档案管理组织机构

公司成立了档案管理领导小组，设立了专职的档案管理员，负责综合档案室的档案收集、整理、借阅、回收及销毁工作。同时，为强化档案管理，公司各二级单位都分别设立了档案专责人，用于收集、整理本单位的档案，并定期将收集、整理好的档案交于综合档案室。这样，就形成了网络管理体系，确保各二级单位的档案资料能够及时被收集到综合档案室内，对保证档案资料的齐全提供了保证。

>三、制定切实可行的档案管理制度

在硬件和组织机构都具备了的情况下，有效的管理制度就成了做好档案管理工作的关键。历年来，公司经过逐步探索，总结出一套较完整的档案管理制度。年，公司制定出台了《氯碱公司档案管理暂行规定》，在这一暂行规定的基础上，经过进一步修订完善，年12月，以公司红头文件的形式，出台了《大化集团氯碱公司档案管理标准》。这一制度的出台，成为我公司档案管理的指南，为我公司以后几年的档案管理工作指明了方向。

《大化集团氯碱公司档案管理标准》分为目的，适用范围，公司档案资料管理工作，职责，文件、材料、资料归档范围，部门及人员管理标准，档案管理标准及考核标准等八项内容。该制度制定了严格的档案立卷、归档、保管、移交、借阅、保密、修改、鉴定与销毁等相关内容。以《档案管理标准》为中心，我公司出台了一系列配套的管理办法，如《会计档案管理办法》、《科技档案整理办法》、《文书档案整理办法》、《文档涉密分类》，等等。这些管理办法与《档案管理标准》相辅相成，为提高我公司的档案管理水平提供了充足的\'制度保证。

>四、理顺档案管理程序

为理顺档案管理，公司制定了“资料归档—移交—登记—借阅—销毁”的管理程序，并制作出相应的记录表。

在资料移交时，要登记资料移交清单，送交人、接收人、监交人、监收人要分别在清单上签字，同时注明交接日期。在登记时，档案管理人员要在文件归档登记表中填写发文单位、字号、文件标题、接收日期、移交人、份数及卷别等。

在档案的借阅方面，我公司员工查阅档案，按公司档案资料管理层级，须由主责领导审批；查阅上层级或带密级的档案资料须持本单位领导签批的介绍信；查阅密级档案均由公司档案资料管理主责领导审批。外单位来公司借阅档案，必须持单位价绍信并经公司档案管理主责领导批准，由公司有关单位派人带领导查阅。职工退休或调离时，所借档案资料必须还清，否则不予办理调离手续。在日常档案借阅时，要填写档案借阅登记册，注明数量、档案编号、要点、单位、借阅人姓名、借阅日期、借阅目的、是否复制（摘抄）或扫描、续借（归还）记录及证明人等。

在档案销毁方面，我公司一直持极为慎重的态度。在保管期限已满后，由各层级档案资料负责人组织相关人员组成鉴定小组，对被鉴定的档案资料进行逐件审查，写出鉴定报告，提出存毁意见，报上一层级档案资料管理部门审批。经鉴定确认无保存价值的档案，由相应层级档案资料专责人编制销毁清册，与已批准的鉴定报告一起存档。在清册中要注明档案名称、卷号、起止年度、应保管期限、已保管期限、所属部门等，并由相关部门负责人、档案整理人、审核人、监销人、办公室主任及公司主管经理签字，同时写明销毁的时间和地点。销毁档案时，公司严格执行档案保密规定，由两人以上在指定地点进行监销，销毁完毕，监销人员在销毁清册上签字。

这套档案管理程序，就把档案资料从收集、整理到存档、借阅、归还再到按期销毁连成了一个闭环，最大限度地消除了档案管理中的漏洞，提高了档案管理水平。

>五、抓好档案管理人员的培训工作

档案工作要适应不断发展的新形势的需要，人员素质是关键。近年来，为不断提高档案管理人员的素质，我公司档案管理人员先后多次参加了市\_、市\_组织的培训学习，学习时间累计达60课时以上，为进一步做好档案管理工作做好了知识储备。在此基础上，公司多次组织档案管理人员到集团公司各兄弟单位进行学习、取经，不断提高档案管理员的实际工作能力，使档案管理人员熟悉本部门的职责，熟悉不同文件材料，能够按照管理标准进行科学地分类、整理、编目、立卷。

**档案人员工作总结范文15**

我校档案室筹建工作是从今年上半年开始整理，今年八月全面启动，是按区教育局-号文件要求，在区教育局和区档案馆有关领导指导下进行的，到今年11月中旬初步结束。

一、以前档案状况说明

我校创建于20-年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年，20-年至20-年我校处于筹建阶段各项工作不规范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。20-年杭州市-区新民学校成立后，，档案资料收集也不完整，整理不规范。逐年积累了学校的档案资料。由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地一概收集、整理、组卷，没有组卷的散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，永久保管，而且按学年装订成册。

20-年2月-x校长参观了-x实验学校、-x学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

二、整理后档案的分类及要求

1、从原来的三大类到目前的九大类：党群类，目录号1号;行政类，目录号2号;教学管理类，目录号3号;学生学籍类，目录号4号;教师业务类，目录号5号;基建类，目录号6号;设备类，目录号7号;会计类，目录号8号;特种载体类，目录号9号。

2、以“件”的形式整理装订

(1)把建校以来所有原先不分保管年限的各级各类文件以年度为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(2)把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(3)基建类、设备类、照片类从文书档案中抽出单独编目录号。

(4)完善和充实教师业务类、特种载体类。

三、体会

**档案人员工作总结范文16**

一、加强理论修养，提高自身执政能力

一年来，我以“五查五树”活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的xx大报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

二、超额完成招商引资任务

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。热点栏目：

三、资政惠民，做好档案服务工作

资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的安全场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《\*\*县招商引资政策汇编》、编写了《\*\*县大事记》、《\*\*县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

**档案人员工作总结范文17**

一年来，在镇党委、政府的正确领导下，在县\_的精心指导下，我镇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年度全镇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、工作总结

（一）领导重视，组织有力。镇党委、政府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。年初，及时调整充实了档案管理工作领导小组，把档案工作列入全镇的长远规划、年度计划，列入镇机关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。我镇结合情况，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。

>二、存在的问题

（一）档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任考核中，但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，本镇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。各办公室及部门形成的文件材料，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。希望档案部门给我镇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、工作计划

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作是全镇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，使领导干部和各职能办都能形成共识，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，为立卷部门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农业农村现代化建设的需要，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。积极参加县\_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。

**档案人员工作总结范文18**

我是-年开始，从事干部人事档案管理工作。按照卫生局要求，每个科室明确一名兼职档案员，负责科室的档案工作。-卫生局人事科成立，明确由我负责人事科文书档案管理工作。-年底机关机构改革，人员减少，卫生局综合档案室管理和干部人事档案管理两项档案管理工作，设定一个岗位，由我一人负责。-年开始负责综合档案管理工作。当年就参加了区\_举办的档案员和档案执法联络员培训。说到档案执法，总结起来有以下几点体会：

第一、自己要学好《档案法》、北京市实施《档案法》办法。我还要学好《干部档案管理条例》。只有学法、知法、懂法，才能很好地去用法和执法，做到依法办事。

第二、经常向领导汇报工作得到领导的支持。主要在资金方面得到了领导的大力支持。由于卫生局文件比较多，每年所用档案装具和用具就需要近千元的支出。-年卫生局迁址到小中富乐二区，所有的档案库房都安装了防盗门、防护栏和空调机，同时配备了计算机。-年为建立电子档案目录，投资一万多元安装了“飞狐灵通”网络版的档案管理软件。当年就把所有的长期和永久的档案目录(包括文件级)全部输入电子目录。-年为了缓解农村合作医疗办公用房，卫生局在房屋紧张的情况下又腾出一间房作为档案库房，存放合作医疗会计档案，同时投资两千多元购买了四组适合存放会计凭证的铁皮柜。每年的档案行政执法检查工作中主管档案工作的局领导都亲自督促检查档案库房的安全，并专门提出灭火器要及时更换，保证在有效期之内。今年调换了档案库房，为了避光，不让档案资料受损，定作了窗帘。

第三、做好本职工作也是在执法。

1、根据《档案法》和北京市实施《档案法》办法，结合本单位具体情况制定了归档制度、档案保管制度、档案借阅制度和档案安全管理责任追究制度等。

2、文件归档的范围、分类和保管期限要准确，有利于查找和利用。对有保存价值的必须存档，没有保存价值的不要做无效存档;比如：上级机关普发的供参阅而不需办理的文件材料、征求意见为定稿的文件;本机关单位的重份文件、无查考利用价值的事务性和临时性文件;同级机关和非隶属机关发的不需要贯彻执行和不需要办理的文件材料。

3、在档案安全保护方面，要作到认真负责和细心，经常观察库房的温湿度，并做好记录，每天下班前检查电源关没关，门窗关没关好，发现问题及时采取改进措施，消除事故隐患;无关人员一律不得擅自进入档案库房。

4、档案利用方面，档案资料出入档案室要进行详细登记,必要时要记录利用效果;档案借出超过一周时,要及时催还，不怕麻烦,免得档案遗失等。

第四、对基层单位专(兼)档案员也制定了岗位责任制，要求在整理档案立卷归档的基础上，做好档案安全保护工作，达到防火、防盗、防光、防潮、防鼠、防虫、防尘、防污染的目的;定期检查档案保管状况，对破损的档案及时修复和技术处理。如有市级以上的各种奖状、荣誉证书和重大活动的有关部门材料，及时向卫生局档案室移交;对没有取得上岗证的档案员，积极督促该单位领导让其参加区\_组织的培训班，做到持证上岗。在每年的法制宣传月时。除了做好机关本身的法制宣传工作以外，通过卫生局局域网向基层单位发放通知，要求他们通过各种形式进行《档案法》宣传。有挂横幅的，有贴标语的，有利用板报或宣传橱窗的，有利用电子大屏幕进行宣传的，另外大部分单位都组织职工进行了学习。20-年卫生局还重新制定下发了“档案保管制度”、“档案归档制度”、“档案借阅制度”、“档案安全管理责任追究制度”、“会计档案归档范围和保管期限”等制度。

**档案人员工作总结范文19**

这一年来，在局领导和同志们的关心支持下，本着为教育工作服务，为基层单位服务的宗旨，我们坚持依法治档，切实转变工作作风，进一步加强档案规范化和信息化建设。现将一年来工作情景汇报如下：

>一、边干边学，努力做好本职工作

本着为教育工作服务的宗旨，我坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。

第一、为广大教师做好新学历、学位登记，归档的工作。

第二、每月按照人事局的要求，做好退休人员的整理上报工作。

第三、做好档案的查阅、借阅、转出、转入、收集工作。

第四、做好历年积压材料(包括工资晋升表，考核表)的整理归档工作。

第五、及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。

第六、做好教师资格认定审批表的归档工作。

第七、做好每年新上岗教师的档案整理、归档工作。

第八、配合上级主管部门，协助开展档案相关工作。

第九、进取完成局里要求的其他工作，如特岗教师的报名、面试、体检等工作，教师选聘的报名、面试工作，限价房的摸底工作，学校年度考核工作，教师职称评定等工作。

>二、加强学习，不断提高业务本事

在局领导的重视下，特意安排档案室退休教师李金莲指导档案室的工作，教师指导我们学习了档案管理的一系列规章制度，对档案的收集、整理、归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节都进行了耐心，细致的讲解。遇到不懂得地方，随时向李教师请教。

>三、健全制度，强化管理

一是切实加强对文件材料收集传送、使档案管理更规范化、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，认真做好登记、传阅、管理和归档工作;三是主动理解上级主管部门的业务指导和督促检查，进取完成档案相关工作。

档案管理是一项长期性、系统性的工作，在今后的工作中，我会更加虚心向老同志求教，加强自身的业务素质，进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展，更好地为广大教师服务，为教育工作服务。

**档案人员工作总结范文20**

xxx，女，xx年xx月出生，汉族，大学专科。参加工作以来，我一直从事档案管理工作，xxxx年12月，我取得了助理馆员的资格，并于xxxx年被聘用至今。下面就从专业技术角度，对我被聘用为助理管员这7年来的工作做一次全面总结：

>一、政治思想方面

在政治上，我对自己严格要求，积极参加各项政治活动，自觉学习政治理论，尤其注重对重要思想的学习，努力提高自己的政治理论修养，努力实践“三个代表” 、“科学发展观”等重要思想，思想上行动上同\_保持一致。具有较强的大局意识和组织观念，工作上以事业为重，不计个人得失，在新的岗位上摆正位置，把广大人民群众的利益放在首位，努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨。在工作中做到公平公正、公道正派，具有较强的敬业精神和奉献精神，工作中吃苦耐劳，积极主动，作风踏实，不推诿扯皮，讲求效率。工作中注意调查研究，勤于思考，工作思路清晰，积极为本系统制订符合实际的.档案管理工作献计献策。在大是大非和原则面前做到毫不含糊，工作中较好地发挥了一个干部应有的表率作用。

>二、业务能力方面

从参加工作以来，努力学习本专业的理论知识和专业技能，不断提高自己的业务水平和工作能力，并根据档案管理工作的实际需要，通过业余时间以不同形式学习，努力提高自己的专业技术能力和水平。通过多年的努力，本人的专业技术和驾驭工作的能力得到了较大幅度的提高，为更好的完成各项工作任务奠定了坚实的基础。

>三、继续教育学习方面

为了更好地适应当前的档案作管理工作，在努力做好本职工作的同时。我十分注重继续再教育学习，多次参加各级部门组织的技术培训。参加工作以来，我积极承担档案管理的各项工作任务，能够做到兢兢业业，圆满完成组织交办的各项工作任务，从不为自己的私事影响正常工作，能够积极的参加机关组织的各项活动，由于工作出色，多次受到局领导的肯定。

>四、专业科技成果方面

自参加工作以来，本人积极参与本系统的档案管理工作讨论和研究，在《中国学术研究》杂志上发表专业论文《关于档案保密工作的思考》对我的工作发挥了积极作用。

在今后的工作中，我一定更加努力学习，运用所学知识不断改进工作方法，提高工作效率，踏踏实实，任劳任怨，勤奋工作，成为一名合格的档案管理专业技术人员。

**档案人员工作总结范文21**

迄今为止，档案室共有文书档案504件，会计档案613卷，业务档案2卷，基建档案240卷，电子档案16件，各类照片411张，声像档案4盒，实物档案78件，设备档案2件，图书资料350册，其他档案2件。人事档案4354份(其中：退休人员1440人，县属企业 单位2914人)。在档案管理方面?我们的做法是：

一、提高认识，统一步调

我局领导历来高度重视档案工作，从申请达标开始，我们按照《档案法》和《归档文件整理规则》等有关规定和要求，扎实开展档案管理工作，取得了明显成效。20xx年，我局档案综合管理达省C1级标准。然而，随着社会的快速发展、社会保险业务不断增加、社会保险改革的不断推进，机构、人事频繁变动，业务流程不断整合，部分档案工作出现了“脱节”、“滞后”现象，档案管理工作整体质量下滑、水平下降的情况较为严重，不能适应社会保险工作的需要。 20xx年5月，县\_要求我局档案管理进行“星级达标”，并列入档案管理“星级达标”单位，为我局加强档案管理、提升工作水平提供了难得的“历史机遇”。当时，我局的档案管理工作正处于“低谷”，档案管理兼职人员交替频繁，档案管理制度落实不到位，档案室变成了仓库，书籍、资料堆满地，档案电子信息严重缺失。种种问题背后，反映出部分干部职工对档案管理“不以为然”的心态?主要表现为三种错误认识：一是“无关论”。认为档案管理只是办公室的事，自己只要是把业务办好了，工作完成了，不出任何问题，就算万事大吉，不用在档案工作上花时间、费精力;二是“无需论”。认为档案管理已经达到了一定的水平，基本上能满足日常工作的需要、够用就行;三是“无益论”。认为档案升级需要花费大量人力、物力、财力，甚至认为在经费本来就紧张的情况下，档案升级是“劳民伤财”。这三种认识归根结底都是片面的、落后的、错误的档案观的表现。针对这些错误观念，我局领导适时召开档案管理达标升级动员大会，认真组织干部职工学习《档案法》、《归档文件整理规则》和《云南省党政机关档案室建设验收标准》等有关文件精神，统一思想，提升理念，让大家充分认识到，提高档案质量是社会保险工作健康发展的内在需求，规范档案管理是社会保险事业全面进步的重要标志。在此基础上，局领导决定趁热打铁、重新定位，适时提出了“三项要求”、“一个目标”，即：档案工作在管理措施上要有新突破，在归档质量上要有新提高，在利用效果上要有新成效。积极工作，不走回头路，不降低标准，一定要达到档案室管理“五星级标准”，让我局档案管理工作迈上新台阶。

二、加强领导，增加投入

档案管理工作不仅需要财力投入，而且涉及方方面面，必须动员各部门的力量，共同努力，协调推进。做到这一点，除了提高对档案管理工作重要性的认识之外，很重要的一条就是要加强对档案管理工作自上而下的组织领导，以有效的机构网络保障档案工作的有效运转。一是加强领导，构建齐抓共管的工作格局。为不断强化档案管理意识，及时解决工作中出现的问题和困难，加快档案管理晋档升级步伐，我局成立了以局长为组长，副局长、副局长为副组长，各股室负责人为成员的档案管理领导小组，形成了局长亲自抓、办公室主任直接抓、档案兼职人员具体抓、各科室负责人协调抓的档案管理工作格局。

二是加大投入?促进档案管理水平全面提升。局领导十分重视解决档案管理工作中遇到的具体问题。一是精力上投入。把档案管理“星级达标”工作作为一项重要任务，纳入社会保险工作的总体规划，制定“星级达标”工作目标，明确档案管理责任制，制定了《社会保险局档案工作分管领导职责》、《社会保险局综合档案室负责人工作职责》、《社会保险局综合档案室职责》、《社会保险局综合档案室档案员职责》、《社会保险局兼职档案员工作职责》、《社会保险局兼职档案员岗位职责》、《社会保险局档案保管和利用管理办法》、《社会保险局档案移交、管理办法》、《社会保险局档案查借阅制度》、《社会保险局档案收集、整理归档制度》、《社会保险局外出人员带回文件材料管理制度》、《社会保险局档案保管制度》、《社会保险局档案统计制度》、《社会保险局电子文件归档与管理制度》、《社会保险局会计档案管理制度》、《社会保险局声像实物档案管理制度》、《社会保险局公文处理制度》、《社会保险局档案保密制度》、《社会保险局档案鉴定销毁制度》、《社会保险局档案库房管理制度》等档案管理规章制度，同时与其它工作一起部署、一起检查、一起考核。

对档案工作中遇到的实际问题专门进行研究解决。二是财力上支持。一方面，我局在有限资金的使用上，优先安排档案管理“星级达标”，做到缺什么补什么，需要什么添置什么，坚持“高点定位，一步到位”的原则。从20xx年达省C1级标准到达档案室管理“五星级标准”验收，共投入资金5万余元，购置档案柜44组，购置了档案室必备器材(电脑、扫描仪、除湿器、吸尘器、碎纸机、装订机等)。另一方面是人力上给予保障。我局优先选配高素质档案人员，为办公室配备了一名学历高、肯钻研、工作有责任心的同志从事档案工作，并要求各股室按时按期整理档案归档。同时，积极派人参加县\_业务培训，适时组织有关人员到先进单位进行参观学习，进一步开阔视野，更新知识，学习经验，提高技能，为提升档案管理水平打好人才基础。

三、突出“五化”，提升水平

为不断提高档案管理工作水平，近年来，我局以健全管理制度、完善硬件设施、提升档案质量、深化档案应用为重点，注重上下一体、协调推进，在档案规范化管理工作中坚持做到“五化”： 一是管理制度化。依据《档案法》、《归档文件整理规则》和《xx省党政机关档案室建设验收标准》等法律法规，我局结合实际，先后制定了《社会保险局档案保管和利用管理办法》、《社会保险局档案移交、管理办法》、《社会保险局文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等规定，进一步明确了我局档案室和各科室的工作责任，对文书、会计、业务、声像、荣誉、实物等档案、资料实行了集中统一管理，做到从立卷归档到统计保管，从档案移交到鉴定销毁，从档案利用到考核奖惩等每个环节都有据可依、有章可循，为档案的规范化管理奠定了坚实的基础。同时，狠抓各项规章制度的落实，在档案的转递、查阅等具体操作过程中,坚持做到了“档案整理不符合规定不接收”、“不经领导批准不借，非特殊情况需要不借”、“不符合查阅档案范围不查，手续不全不查”，形成了一整套较为全面的档案管理制度，使档案管理工作走上了规范化、制度化的管理轨道。 二是硬件现代化。我们注重提高档案基础设施的硬件水平。我局在办公用房和档案库房上给予优先，坚持“一步到位”，增设了阅文室，单设荣誉陈列室，做到了办公、库房、阅文“三分离”。20xx年以来，先后投入5余万元对原有设备进行了升级改造。添置了电脑、扫描机、除湿器、吸尘器、碎纸机、装订机、录像机、档案目录柜，安装了防盗监控系统，硬件齐全，设施完备。

达到了“三铁”(铁门、铁窗、铁柜)、“十防”(防尘、防火、防盗、防潮、防高温、放光、防蛀、防腐、防水、防鼠)的档案管理现代化要求。 三是归档规范化。抓好各类档案立卷归档工作是提高档案管理质量的关键。我们根据《云南省党政机关档案室建设验收标准》和《xx省社会保险业务档案管理规定(试行)》以及《归档文件整理规则》，找准档案业务与社会保险业务的结合点，制定了《社会保险局档案归档目录》、《社会保险局文件材料归档范围和文书档案保管期限表》等一系列业务规范。注重多环节把关文书档案质量，在公文行文环节，严把“起草、审核、签发、打印”四关，在归档环节，严格以“件”为单位装订, 按保管期限和机构、问题，进行科学分类，按《归档目录》进行排列、编号、打印、归档文件目录，在上架环节，统一卷盒、备考表等档案装具。由于在档案整理中注意细节、讲究质量，保证了室藏档案门类齐全、结构合理、质量过硬、统一规范。 四是应用纵深化。

把单位和个人参保信息档案这些“死信息”变成“活数据”，服务于社会保险业务工作，是提升档案管理工作水平的最终目标。我局在抓好档案管理的同时，努力做好档案的开发与利用工作，为领导决策服务、为业务建设服务、为行政管理服务。做到档案管理与完成目标任务相结合，档案管理与发展业务相结合，档案管理与退休人员管理服务相结合。从建立档案室以来，注重充分利用档案信息，解决了很多棘手的问题，也为党委政府科学决策和解民忧保持社会稳定提供服务。 五是管理常态化。档案管理是一项长期的、持续的、枯燥的工作。为进一步规范档案管理，全面掌握我档案管理工作情况，提升全局档案管理工作水平。我们还采取“听、看、查、评”的形式，请县\_专家对我局所有档案进行一次突击检查，旨在提高单位领导、档案管理人员和业务人员对档案管理工作重要性的认识，使档案的形成规范化、档案整理日常化、档案的保护科学化、档案管理现代化，检查结果将纳入年度目标管理考核范畴。 总之，档案管理工作是社会保险工作的重要组成部分，也是个“老大难”问题。俗话说：老大难，老大难，老大出动就不难。只要领导重视，广大职工参与，档案管理人员努力，相信档案管理工作就会更上一层楼，就会更好地发挥它的作用，为当地的社会进步，经济发展服务。

谢谢大家!

**档案人员工作总结范文22**

今年，我局档案管理工作在局领导的关心支持下，在县\_的精心指导下，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案功能，较好完成了各项工作任务，档案管理工作有了较大的发展。现将工作情况汇报如下：

>一、领导重视，提供档案管理工作组织保障

今年以来，我局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。一是在年初就把档案管理工作列入年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案管理工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。二是成立了档案工作领导小组，一把手负总责，并明确办公室主抓。今年3月份，我们重新选配了档案管理员，安排素质高、责任心强、业务熟悉的同志为专职档案员，负责档案的收集、传递、整理和保管。

>二、加大投入，大力改善档案管理基础设施

在经费十分紧张的情况下，局领导高度重视档案室的软硬件建设，配备了计算机，用于档案管理，在以前配备空调、电风扇、防虫药的基础上，今年又购置更换了灭火器、温度计、专用档案柜等

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！