# 档案整理工作总结范文(热门46篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-03-30

*档案整理工作总结范文120xx年以来，xx乡在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕“生态建设、工业经济、美丽乡村建设、三淅高速公路建设及县城至xx段公路改造项目建设、民生建设”五项重点工作，落实县委政府各项决策部署，创新思路，狠抓落实，实现了...*

**档案整理工作总结范文1**

20xx年以来，xx乡在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕“生态建设、工业经济、美丽乡村建设、三淅高速公路建设及县城至xx段公路改造项目建设、民生建设”五项重点工作，落实县委政府各项决策部署，创新思路，狠抓落实，实现了乡域经济的快速发展。现就一年来工作运行情况汇报如下：

>一、20xx年重点工作运行情况

（一）工作亮点

1、生态产业持续做大做强。一是强化核桃产业管理，完成谢湾、大石河等村202\_亩老核桃基地的改良嫁接，在黑马庄、张南等村新发展优质薄壳核桃1000余亩。二是加快洪联公司月季基地建设，在柳树村新建多功能塑料大棚40余亩，新发展新品月季育苗基地100余亩。三是在李湾、张南等村发展软籽石榴种植500亩。四是引入油牡丹种植，新发展种植基地2500亩。五是强化对近年来新发展的1万余亩生态产业的管理，探索公司+基地+农户的产业发展新模式，鼓励农户依托生态产业基地发展主题采摘园、休闲观赏园和农家乐，全力打造沿s332线和209国道的两条绿色生态长廊。

2、工业经济不断壮大。强化服务，鼓励中方阀业、西岛仪表、金味宝调料等落户xx企业进行技术创新和产业升级，扩大规模，增大产值。多形式加大招商力度，新引进投资2亿元的通达汽车配件项目和投资1亿元的博优特汽车配件项目，全部入驻县工业园区，现征地协调工作已基本完成，正进行施工前期准备工作。

3、美丽乡村建设取得新成效。一是围绕“特色集镇”这一定位，进一步加快配套设施建设，完善集镇功能。完成关帝新型社区配套道路硬化、社区绿化、路灯安装等绿化美化工程。对集镇供水系统进行了改造，对沿河护栏进行更换，新安装太阳能路灯80余盏，对集镇绿化带和风景树进行补植补造，对休闲娱乐设施进行完善，提高服务功能。高标准完成垃圾处理场和污水处理厂建设，投资200多万元完成污水处理厂分支管道建设，确保了两厂（场）全部投入运营。强化集镇管理，健全了集镇管理制度，配强专业管理队伍，加大执法力度，整治市场秩序、交通秩序、卫生秩序和建筑秩序，做到全天候管护。二是扎实开展环境综合整治工作。投资2万多元在全乡统一制作一批环境整治宣传标语，营造了浓厚的宣传氛围。对淇河、东簧河进行了一次全面的垃圾清理，动用机械对淇河集镇段进行清淤、清污处理。投资50多万元对乡初中厕所进行改造升级，对集镇污水分支管网进行一次全面清查，对未接管网的死角、分散户全部接通分支管网，确保不漏一个排污点。在公路沿线和人口聚居区统一建设一批垃圾池，生活垃圾全部集中收集，统一处理，逐步实现“户收集一村运输一乡处理”的农村垃圾处理运行机制。制订畜禽养殖行业环境污染专项整治方案，由乡村干部分包至各养殖场，限时进行关停。通过一系列的整治活动，乡村环境得到明显改善。三是从整治村庄人居环境入手，扎实开展“三清三化”，全力打造了洛阳、柳树、龙岗、李湾、关帝、流西河等6个美丽乡村试点村。xx乡被市政府命名为园林乡镇，成功入围河南省首批175个“美丽乡村”建设试点乡镇。

4、三淅高速和s332线顺利施工。全力做好s332线改建项目征地拆迁工作，拆迁130余户，拆迁面积近14万平方米，发放各类补偿款1000余万元。进一步强化了服务意识，加大了矛盾纠纷调处力度，为施工单位创造了良好的施工环境。三淅高速已全面完工，s332线改建项目已完成总任务的80%以上。

5、民生建设快速推进。一是完善乡中心小学配套设施建设，完成校园文化建设和课桌凳配备，进一步提升办学水平。二是完成投资400余万元涉及17个村25个组的土地“三项治理”项目。三完成洛阳、龙岗、代兴、河北、大石河等五个村的安全饮水工程和崖屋、李湾、张南、七棵树、璋花沟等六个小学的安全饮水工程，进一步改善农村用水条件。四是完成黑马庄、柳树两村扶贫开发整村推进道路硬化项目建设。五是利用一事一议财政奖补项目，解决了农村道路、桥梁、饮水等基础民生工程建设，改善农村生产生活条件。

（二）存在问题及建议

我乡xx年工作虽然取得了一定的成绩，但还存在很多不足，与县委政府的要求还有差距。主要存在以下问题：

1、受山区地域影响，招商引资难度较大，新引时项目征地困难，建设进度较慢。

2、生态产业品种较多，在龙头企业培育上还不够，品牌带动作用发挥不好。产业链条较短，无配套加工企业，后续发展动力不足。

3、在政策性项目争取上力度还不够，农村基础设施改善任务还较重。

建议县委政府在招商项目征地工作中给予支持，在生态产业发展中给予技术指导。

（三）xx年获得的荣誉

先后被县评为平安建设先进乡镇、安全生产先进单位、宣传思想工作先进单位、环保工作先进乡镇、武装工作先进乡镇、服务高速公路先进乡镇、农村公路“通达杯”竞赛先进乡镇、资源管护先进单位、护林防火先进单位、集体林权改革先进单位，被市评为平安建设先进乡镇、安全生产先进单位、市级卫生先进单位、市园林乡镇、第三次经济普查先进集体，入围河南省首批175个“美丽乡村”建设试点乡镇。

>二、工作规划

xx年工作思路：以十八大及十八届四中、五中全会精神为指导，主动适应新常态，围绕县委决策部署、全力抓好“生ㄉ琛⒐ひ稻谩⒚览鱿绱褰ㄉ琛⒚裆ㄉ琛彼南钪氐愎ぷ鳎芰磝x绿色发展、跨越发展、和谐发展、可持续发展新局面。

xx年经济社会发展的主要目标是：全乡工农业总产值增长12％；社会固定资产投资增长23％；财政收入增长18％；农民人均现金收入增长12％；人口自然增长率控制在6‰以内。

围绕上述工作思路及目标，重点做好以下五项工作：

1、进一步加快生态产业建设。一是以核桃、软籽石榴、皂角、油牡丹等产业为主，提升发展质量和效益，加快产业基地建设。完成新建村老核桃基地的改良嫁接，新发展核桃基地1500亩以上。按照适地适种的原则，新发展软籽石榴1000亩，皂角种植基地1000亩，油牡丹种植基地1000亩。全年新建生态产业基地5000亩以上。二是做好洪联公司月季基地的管护工作，加快新品种育苗基地建设，进一步扩大规模。三是探索公司+基地+农户的.产业发展新模式，引导农户参与产业发展，鼓励农户依托生态产业基地发展主题采摘园、休闲观赏园和农家乐，全力打造沿s332线和209国道两条绿色生态长廊。

2、持续做强工业经济。强力实施招商引资、强化跟踪服务，加快签约项目建设。一是投资2亿元的通达汽车配件项目建成投产。二是投资1亿元的博优特汽车配件项目建成投产。三是树立大招商、招大商的意识，力争再引进一个投资过亿元的新项目。

3、聚力抓好美丽乡村建设。一是围绕“山水园林式特色集镇”这一定位，进一步完善集镇功能，提升集镇品位，强化集镇管护，做到全天候环境卫生管理。二是扎实组织环境综合整治。强化集镇环境卫生整治，两厂（场）全面运营；对淇河、东簧河等境内河道进行全面垃圾清理和环境管护；对公路沿线各村加强环境卫生整治，做好村庄绿化和配套设施建设，配齐垃圾池，完善垃圾中转处理配套服务；全面完成畜禽养殖场关停工作，强化矿山管理。三是按照美丽乡村建设要求，全力改善农村生产生活条件，抓好环境卫生整治，提升生态环境，完善服务设施，培育文明乡风，不断提升宜居水平。争创市县美丽乡村建设试点。

4、持之以恒做好民生建设。一是乡中心幼儿园完成选址并开工建设，争取早日投入使用。二是完成关帝村下湾、下街两条护岸坝建设。三是完成代兴、流西河、黑马庄、璋花沟等村10公里村村通道路硬化项目。四是投资2600余万元的淇河护岸项目开工建设。五是加大政策性项目争取力度，完善一批农村道路、饮水、桥梁、护岸坝等农村基础设施建设，改善农村生产生活条件。

5、全力保障工作落实。积极转变政府职能，在改善环境、优化服务等方面切实提高行政效能。完善工作目标管理考核制度，全面推行集目标决策、执行责任、督查考核、奖惩激励于一体的目标绩效管理新机制，将目标任务层层细化量化分解，全部实行项目化管理，明确责任领导、逐项工作抓好推进落实。围绕既定的目标任务，通过集中检查、现场督查、协调落实等方式，确保全年工作圆满完成。

**档案整理工作总结范文2**

为进一步贯彻落实当湖街道关于搞好社区档案工作，我宝塔桥社区居委会严格遵循社区档案工作的指导思想及归档制度，总结经验，联系实际，并经过增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，推动了社区档案工作健康有序开展，现就20\_年的档案管理工作总结如下：

>一、统一思想，明确并重视社区档案的相关工作。

为了确保档案资料收集的规范化、制度化和常态化，我们宝塔桥社区居委会本着社区工作发展到哪里，档案工作就延伸到哪里的精神，把社区档案工作摆上了社区重要议事日程，纳入社区发展建设规划，多次召开档案归档工作会议，强化社区干部的日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，时常邀请街道相关领导到我居委会进行工作指导，根据当湖街道对社区的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准。

>二、规范管理，强化档案资料规范化保管保护。

社区档案资料实行统一整理方法、统一规定制定、统一档案卷盒，统一集中保管，异常是利用社区党建、计生、卫生、综治、民政、社保、社区服务等专项工作的档案资料，基本到达档案安全保管、查阅方便的要求。并做到定期对其数量和保管状况进行系统检查，规范使用管理程序，定期对档案资料整理、除尘、消毒，确保档案的整洁性和完整性。

在今后的档案管理工作中，我们仍将其放在社区工作中的重要位置，进取调动了社区干部做好档案工作的主动性，制定了考核办法，明确职责，靠实职责，构成档案工作与社区建设同步发展的良好氛围，保证了社区建档工作的顺利开展。

**档案整理工作总结范文3**

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈\_档案法〉实施办法》的要求办事，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。现就我局来档案管理工作总结如下：

一、组织管理

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局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。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等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。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

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，贴合有关规范要求。

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，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，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，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。

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。

三、档案管理工作

我局办公室集中保管本机关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，我局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，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，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，使我局档案工作再上新台阶。

**档案整理工作总结范文4**

我县农村居民健康档案工作，在卫生局的正确领导下，在各级项目工作人员的积极配合下，认真贯彻落实《浮山县基本公共卫生服务农村居民健康档案管理实施方案》，切实做好我县农村居民健康档案工作，现将工作开展情况总结如下：

>一、主要措施

1、召开项目启动会

20xx年7月31日，召开有县乡两级卫生保健单位参加的“基本公共卫生服务项目”启动会。此次会议标志着基本公共卫生服务项目在我县正式展开。

2、积极开展项目培训

20xx年8月1日，举办有9个乡镇卫生院院长、负责项目工作的工作人员，各村卫生室工作人员参加的《基本公共卫生服务项目》培训班，为保质保量完成项目工作奠定了基础。

3、加强组织领导。

县乡两级成立了项目工作领导小组和技术指导小组，具体负责建档工作。建立健全各项工作制度，明确责任，落实到人。

4、广泛宣传动员。

在全县范围内加强宣传力度，印制发放《农村居民健康档案》、《老年人健康管理》宣传材料、《公共卫生服务项目》政策宣传等宣传材料60000份。居民健康档案宣传标语200条，并且还制作了大量的工作规章制度。有效地调动了妇幼工作人员的工作积极性。

5、加大督导力度。

自建档工作开展以来，我县领导小组共组织人员，下乡督导30余次，有效地保证了建档工作的顺利开展与工作的质量水平。

>二、《居民健康档案》建档情况：

今年截止到10月13日完成纸质建档76817人，完成建档率56%；完成电子建档13828人，完成建档率11%。其中，65岁以上老年人建档9561人，高血压患者建档6784人，糖尿病患者建档1123人，重性精神病患者建档108人，0—6岁儿童建档人，孕产妇建档人。较好的完成了我县今年的工作任务。

>三、存在的主要问题：

一是由于种种原因，各基层妇幼医生缺乏工作积极性，工作态度不积极。

二是数据统计人员缺乏专业统计知识培训，上报数据存在漏洞。

总之，今年我县农村居民健康档案建档工作取得了一定的业绩，但同时也存在一些问题，因此在今后的工作中，要不断查找制约建档工作的结症，研究制定解决结症的\'办法，提高农村居民建档档案高效率、高质量、高水平的完成。

**档案整理工作总结范文5**

③、对于《干部履历表》短缺的，已无法重新组织填写的，只能成为遗憾。缺照片、本人签字的，我们尽量找本人索要相近时代的照片补贴上去，需补盖审查机关公章的，去原单位补盖。并指导规范填写新的履历表。

④、对参加过培训，受过奖励的人员索要培训证书、奖状等原件进行复印，并对复印件加盖人资部公章，填写复印人姓名。

⑤、对《干部任免审批表》的补做，我们在人资及党群部门配合下，查找当年的文件，依据其文号、时间、任免内容，并查找出本人的简历，重新制作相应的任免表，并补盖相关部门的公章。

总上所述问题，分析存在的原因有以下几方面：

①、出生日期的前后不一致，有阴阳历、采用虚岁等不同习惯造成的，也有笔误，也有个人为满足入学、参军或参加工作所必须的年龄条件而有意所为。

②、姓名出现同音字，是历史原因造成的，在没有居民身份证的年代，人们对自己的名字随意换用与其同音的字，总之，没有确定名字的观念和意识。

③、对于《干部履历表》的缺失及不规范、审计报告、培训成绩、鉴定表、奖励人员登记表、出国人员审查表、干部任免审批表等等材料的缺失，我认为主要原因在于人事档案管理部门没有及时组织填写、收集归档所造成的。

为什么这么说呢?因为一般员工、干部不了解人事档案，没有归档的意识。那么及时收集归档是人事档案管理人员责无旁贷的工作。

然而目前的现状是，各单位人事档案都是兼职，没有时间精力来分管这块，而且这块的制度也不健全，以致造成不能对应归档的材料及时、完整归档，使人事档案杂乱无章地尘封在铁皮柜里，多年无人问津。我们在整理档案的过程中，感到最费时、费力的就是补充、收集缺的材料，一旦材料齐全，那整理工作就是既快又轻松的。

针对存在这么多的问题及目前人事档案工作的现状，我有以下不成熟的想法及建议：

1、首先设岗，设专人负责人事档案管理工作，制定、完善档案的收集、归档、整理制度;

2、档案管理人员组织员工、干部开展讲座，提高大家的归档意，变被动为主动;

3、管理人员跟踪、收集，形成网络管理，比如在人资登记的参加培训人员，参加资格、职称考试人员、出国人员、受奖励人员，档案人员要首先获取这些人员的名单，然后跟踪，一一收集归档，这样就不会有纰漏。

如果档案管理部门能按制度及时收集应该归档的材料，而且广大员工、干部都具备了归档的知识及意识，那出现缺失的档案材料的几率就会大大降低，甚至不会出现这样的情况。

通过这次档案整理，以及对各分公司档案人员的培训，使公司本部及各分公司的档案整理工作全面展开，把以往尘封多年的档案进行了审核、补充、整理，使遗留的所有问题得到了全面解决，从中找到了存在的问题，总结经验教训，为以后人事档案工作步入正轨，打下坚实基础!

**档案整理工作总结范文6**

>一、基本情况

乡共辖8个行政村91个村民小组，国土面积81、45平方公里，共有3300多户15000人，其中人均纯收入在2300元以下的贫困户有888户，3390人，20xx年计划脱贫277户1224人，使贫困发生率由20xx年22、6%降至14、4%。

>二、工作措施

(一)精准扶贫到户

落实5321帮扶机制，结合送政策、送温暖、送服务工作，对有劳动力、想致富、无门路中的277户一类贫困户逐一落实帮扶单位、帮扶领导、帮扶干部、并按照一村一策、一户一法的原则，从技术帮扶、资金帮扶、信贷帮扶等方面，加大扶持力度。

(二)突出重点的原则

针对乡外出务工人口多，空闲土地较多的实际情况，进一步规范土地流转程序，将根据实际土地流转情况，引进老板选择一个土地较为集中，面积较大的地域发展蔬菜产业，以解决部分贫困人口的就业问题。各村根据实际情况，鼓励今年需脱贫的农户集中发展特色产业，实行分片分区分类型组建专业合作社，充分发挥专业合作社会的作用，尝试订单农业开发。

(三)技能培训帮扶

积极推进农民知识化工程，对各村贫困户发展的产业进行分类，定期邀请相应专业技术人员开展技术培训及实地指导，确保产业稳定发展，促进稳定增收脱贫。

(四)加大基础设施帮扶力度

重点突出五丰、坪岗、三个村的基础设建设。突出菖五公路硬化，五丰村东西灌区修砌、万人千吨饮水工程等项目，实现以项目工程建设带动经济发展。

(五)充分发挥贫困农民的主体作用

通过开展扶贫攻坚政策宣传活动，对贫困户灌输扶勤不扶懒、要我干到我要干的提供就业服务。

>三、存在问题

(一)缺少项目启动资金。村民贷款和上级的扶贫资金都要求村民现做出项目才能贷款和拨付扶贫资金，导致村民想要致富，有了可行的项目，却苦于没有启动资金。

(二)缺少脱贫致富的专业技术。留在村里的基本都是文化和知识水平普遍偏低的村民，他们对脱贫致富技术几乎一无所知。

(三)贫因群众缺乏长远眼光。农民对先进的扶贫项目在短期内看不到效果就有可能停下来，项目半途而废，缺少长远意识。

(四)村干部对扶贫工作不够重视。村干部觉得扶贫是一件吃力不讨好的工作，做得好，自己得不到实际的利益，坦白说就是拿不到扶贫资金，做的不好则受到上级的批评，种种原因导致他们对扶贫工作积极性不高，从而不重视扶贫工作。

>四、工作建议

(一)明确职责

落实扶贫攻坚工作书记工程，实行乡村书记负总责工作机制。乡党委书记对全乡的扶贫开发工作负总责，各村支部书记对本村的扶贫开发工作负总责，形成两级书记齐抓共管扶贫局面。

(二)转变乡村两级干部要转变扶贫就是要来钱、没钱来就办不了事的乡党委、政府将成立脱贫工作领导小组，对各村的扶贫工作和扶贫项目进行进度跟踪，确保各项扶贫项目的狠抓落实。

(四)严格奖惩

制订出台奖惩定期举办农业技术的培训和农民科学文化知识的培训，提高群众生产生活技能，逐步形成自我输血的能力。

**档案整理工作总结范文7**

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际状况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查，现将工作总结如下：

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，借助档案，我们能够更好地了解过去、把握此刻、预见未来。档案事业是\_和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要好处。我局十分重视档案工作，以\_的\_\_\_重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展带给优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

三、归档与整理状况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。透过整理使每卷档案到达完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记薄和台帐。

四、档案的利用和转递状况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如务必借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。用心争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

透过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是\_和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

**档案整理工作总结范文8**

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，认真实践\_理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\_\_区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托\_\_党校举办的\_\_镇青年后备干部培训。

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\_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\_\_电大本科\_\_\_\_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\_\_年，全面完成了\_\_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，\_\_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\_的要求，对于\_\_\_\_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\_\_年年底前，收集、整理了土地退包承诺书\_\_份，土地权证书\_\_本，圆满完成了\_对我镇\_\_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：\_\_年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以

工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧。\_\_年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

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。

**档案整理工作总结范文9**

今年以来，按照档案工作部署，围绕中心工作，紧扣年度责任目标，强化举措抓好落实，圆满完成了全年各项工作任务。现总结如下：

>一、档案法规业务工作

（一）结合省市档案工作会议精神，进行了档案工作相关法规标准的学习和讨论，统一业务指导标准，规范档案装具。参加全省机关档案工作业务培训班，为有针对性开展业务指导打下基础。

（三）做好年度归档文件整理工作。集中开展了归档文件整理活动，印发了通知，对活动进行安排部署。

（四）开展业务培训工作。举办档案“回头看”培训班、社区档案工作培训班，系统讲授了档案整理有关业务规范新标准。

（五）积极开展档案业务指导。重点对相关单位开展归档文件整理指导。采用电话答疑、QQ群交流、现场操作、点对点讲解等形式，对其他单位档案工作进展情况及时进行指导调度。

（六）切实做好档案科学化评估工作。根据测评办法及测评细则，完成了科学化评估验收工作。

>二、档案利用工作

积极采取措施，提升服务效率，全力打造群众满意的服务窗口。接待查档人员时，始终坚持做到接待咨询热心、解答问题耐心、调阅档案细心的“三心”服务。

>三、档案管理工作

（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。

（二）每季度对档案库房及计算机网络进行安全检查，确保了档案实体及档案信息的安全。

（三）完成档案开放鉴定工作。

（四）审核馆藏档案数据库目录，整合各重点部门档案目录，协助完成档案区域目录中心建设数据资源的上报工作。

>四、档案信息化建设

（一）对新增加的电子数据做好整理和备份。积极报送电子档案容灾备份数据。

（二）对各基层单位档案员做好档案管理软件使用指导。对基层单位使用档案软件时出现的问题及时给予解决。

**档案整理工作总结范文10**

承蒙领导的关心和照顾，这期给我安排了一个档案管理员工作，负责学校的学籍档案管理，文书档案管理，财务档案管理。这项工作对我来说完全是陌生的，好在有贺教师的指导，我很快进入了主角，认真学习每一项工作的流程，细心完成每一个工作环节，一丝不苟，精益求精。光阴似箭，又近期终，个中滋味总结如下：

>一、学籍档案管理

完成了20xx年秋季转出。转入学生。异动情景登记手续三本。这是一项最罗嗦繁琐的工作流程，每一个异动学生的转学证，联系表，各级部门的章印要一一对应，编号，许多转出转入学生手续迟迟不交，你就得一一电话才能收交齐全。异动情景人数统计也很难摸准，一般全校分班统计登记起码要三次才能摸准，过期的异动生只能来期建档。

完成了20xx年毕业生花名册一本。这项工作较为顺利，我还记得我很满足我手写的20xx年毕业生的花名册上的学生姓名及九人花名册的页码，漂亮的笔迹曾自己赏玩过，当然也记得手写得发麻的滋味。

完成了20xx年新生和插班生xxx人的建档，删减。这是一项最繁重的工作流程。九人花名册，竖式电子花名册，模板不一样，也就是xxx人的电子建档做了两次。做到与学籍表，学籍卡，报告册一一对应。由于我对电脑不是很熟悉，开始连存盘。表格制作，许多输入都不会，所以电子建档对我真的有压力，只好利用一切空余时间仔细琢磨，反复尝试，新生的九人花名册基本是十一假期在家完成的，中间由于不会保存，有几个班是做了好几遍的。完成xxx个插班生三种纸质档案的书写。学籍表册的收发很难收齐，在学籍档案管理中经常弄得头昏脑涨。

>二、文书档案管理

完成了20xx年所有文书档案的分类，归档，装订，书写，编码。同时还要熟悉全校各类档案的摆放位置及数量。完成了全校教学档案的装订，协助各处室资料的整理，归档。许多处室没有按照档案管理规则借阅和查找和归还资料，经常为一本资料的存放地点四处找寻，大伤脑筋，这是档案室必须改观的地方。

>三、财务档案档案

整理了杂乱无章的陈年凭证，账本，报表，学杂费发票，按年有序摆放，做到心中有数。具体的业务档案需专业财务人员才能清楚明白。

>四、荣誉室管理

整理了在职教师档案盒，更新和补充了各位教师的业务档案，清还了退休教师的档案盒，保留了退休教师的业务档案。及时清理和擦拭历年的各种荣誉证件，镜框，及时通风透气，搞好荣誉室的卫生工作，为学校对外窗口亮点增光添彩。

档案工作是一项繁琐细致，时效和逻辑性都很强的工作，必须有爱心，细心，恒心，职责心，同时还需要有一手漂亮的书法，一双艺术的眼睛，一手过关的摄影本领，一个条理清晰的大脑，一身扎实的文字功底和电子建档的操作本事。这期迎接区，市，省三级合格学校的检查，顺利经过。

总之，我每一天坚持按时到岗，尽心工作，力求档案室清洁无尘，刻苦钻研业务，不断反省自新自己的业务本事，力求档案管理完美无瑕。

>五、关于市基础教育管理平台的电子建档感慨

自接到这个通知，明白这期全校学生要重新电子建档，全省统一建立了一个基础教育管理平台，就总觉得有块大石压着我。因为先是初中，再是小学，小学一向到x月x号才培训，到x号平台才开通，我才进入小学管理系统，也就是才明白整个系统的.真面目。先前几百次的思考和摸索才算有点眉目，庆幸自己的信息数据提前收集了，可是每个学生有36项数据要输入，每一项都有规定的输入格式，格式不对系统导不进，尤其是身份证不能有错，每一个身份证都是与户籍联网的，错的，重复的，无效的身份证都不能输入，学生信息的输入工作量太大，xxxx人的信息，怎样个方式输入啊，我多次反应没有方案。就是全部输入信息了，还有很多的信息工作要纠正，也许学校有些人认为这是我们档案员一个人的事，这项工作一个人能完成吗？这是一项全省组织的重要的学籍管理活动，直接于学校年度考核挂钩，需学校的大力支持和周密部署，兄弟学校的做法能够借鉴啊，令人深思。如果不派人帮忙，我就是寒假不休息也完成不了，为此事我已是头昏目眩，精疲力尽了。

**档案整理工作总结范文11**

档案工作是医院工作的重要组成部分，是医院的一项重要管理工作，一直以来，我们严格按照档案工作法律、法规和档案工作规章制度的规定，在市\_的精心指导下，不断加大档案工作力度，坚持档案集中统一管理原则，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，努力提高档案工作管理水平，发挥和利用档案资源的使用价值。现将档案工作有关情况汇报如下：

>一、领导重视，健全组织。

我们始终把档案工作放在重要位置来抓，健立健全了档案管理体制。一是成立了院长为组长的医院档案工作领导小组，全面负责档案工作的组织领导，协调解决档案工作重要事项，领导小组下设办公室，具体负责医院档案日常工作，形成了衔接顺畅，责任落实到位的工作机制。二是加强对档案人员的政治业务培训。医院现有专职档案员3人，兼职档案员6人，在强化档案人员自己提升的同时，选派专人参加省\_组织的档案工作专项培训，不断提升素质和管理水平。三是整合资源，加大投入，建设了综合档案室，实现了档案集中、统一管理。

>二、加强制度建设，建立约束机制。

近年来，我们从完善制度入手，积极顺应医院业务发展的需要，不断修定完善档案工作制度和流程，实现了档案工作与业务发展的有效衔接，修订完善了《档案立卷归档制度》、《档案保密、保管和统计制度》、《档案利用查阅制度》等工作制度。通过制度建设，逐步形成了档案工作有章可循、职责分明的工作局面，档案管理工作走上了科学化、规范化的轨道。

>三、强化档案管理，不断提高档案管理质量。

一是建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对文书、财务、人事、病历、出生档案等实现了集中统一管理。

二是规范操作流程，强化制度落实。在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用等方面，严格落实档案管理制度，确保档案收集充分、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。三是做好档案统计工作，确保档案统计报表的`及时上报和准确完整。

>四、坚持防治结合，以防为主的方针，加强档案安全工作。

我们始终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。一是重视对档案实体的安全检查。档案管理人员定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案工作的硬件建设。投入40余万元建设了面积400多平方米的综合档案室；配置了价值14万元的档案密集柜27组，复印机1台、电脑2台、打印机1台；同时档案库房安装了防盗门、防盗网、避光窗帘，配备了灭火器、温湿度计、空调、除湿机等设备，达到档案库房“八防”的标准要求，确保了档案的安全。三是重视日常安全检查。档案管理人员定期对库房防护设施设备的运行情况进行检查，保证设施设备的正常运行；定期检查库房环境，确保库房温湿度符合规定，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

>五、加强软件建设，提升档案管理信息化水平。

为积极适应档案工作信息化、数字化的趋势和要求，我们将档案信息化建设列为医院信息化建设的一项重要内容，积极稳妥的推进档案信息化建设。20xx年医院投入近400万元升级换代了医院信息管理系统，基本实现了医院服务的全程信息化。同时，完善了文书档案、财务管理、病历、出生档案等的信息化建设。

>六、强化措施，与时俱进，推进工作。

在接下来的工作中，我们将在市\_的指导下，进一步发挥档案工作与业务发展的协同作用；进一步完善软、硬件设施，优化工作流程；加大档案管理人员的业务培训力度，提高档案管理水平；进一步深化管理创新，主动研究、解决各类新业务所形成档案的管理问题，力争以高质量的档案工作服务于医院的建设和发展。

**档案整理工作总结范文12**

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。在一年来的收获及工作情况做个总结。

为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”(防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

第二，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系(或原有联系)

>2、遵纪守法，严守机密：

**档案整理工作总结范文13**

今年以来，区\_在区委、区政府的正确领导下，按照“xx”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《xx区档案事业发展“十二五”规划》和《xx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xx省档案信息网下面的二级网站“xx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《xx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xx市\_《关于转发〈xxx省\_关于印发xx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100％，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》、《xx省档案管理条例》和《xx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xx市\_《关于转发的通知》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、商业秘密和个人隐私，确保开放、利用档案信息的安全。

**档案整理工作总结范文14**

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了一定成绩。下面就是本人的工作总结：

>一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《xx省档案条例》和《xx公司档案管理条例》，强化依法治档

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，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、做好宝藏档案目录微机录入工作。目前，完成永久长期保管案卷级目录共计 x条。

2、为方便企业广大干部职工查询，在局档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

>三、做好利用服务工作

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去，一年来，档案室共接待利用者x多人次，提供档案资料x多卷(件)，复印档案资料x多页，出具证明x多份。

虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动，持 是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我局档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。

在新的一年里，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

**档案整理工作总结范文15**

我校档案工作在上级领导部门的指导，学校领导，各位教师的共同努力下已经走向有序，规范，并取得得了一些成绩。档案工作领导小组分工明确，工作具体，效率高，为以后开展档案积累工作积累了不少成功的经验，现从以下几方面予以总结：

一、领导重视，分工明确。

1.任何一项工作，任何一个单位，只要一把手重视及没有搞不好的。我校领导十分重视档案工作，在他们的重视和监督下，我校的档案工作逐步从千头万绪走上正轨，我们相信今后我们一定可以做得更好。

2.加强档案日常管理，对照标准，组建专室，把档案工作纳入重要议事日程。

3.大胆创新，多次带领档案管理员外出学习档案经验及做法。

4.学校分工明确，逐年跟踪，包人包卷，做到搜集，管理，编写，打印，装订一气呵成。

二、大力投入，注重效果。

1.多年来，由于档案的搜集，整理，存放，编写，打印等工作需要大量的人力物力，以及大量的资金投入，学校的档案工作没有得到领导的重视，没有档案室，就连存放档案的柜子都破烂不堪。近两年来，学校购置档案柜，配置专门电脑，安装防盗系统。档案室的建设更加规范，更加标准，更加科学，使之更好地服务学校，服务师生。

2.把档案管理工作纳入学校各项考核之中，同奖罚，同评比，注重过程及效果的落实。

三、尚存不足，扬长避短。

我们学校的档案工作起步晚，工作经验不足，学校财力有限，还存在许多问题，突出表现在分类不当，一些有价值的图标，声像材料收集不完整，编研材料水平不高，资料不全等等方面，也希望上级领导加强档案人员的培训。有了这方面的专门人员，才能打造出档案精品，更好的为学校的教育服务。

**档案整理工作总结范文16**

>一、组织管理

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局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。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核内容，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了责任，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。档案形成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

>二、档案业务建设工作

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。

>三、档案管理工作

我局办公室集中保管本机关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，我局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，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改进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，使我局档案工作再上新台阶。

**档案整理工作总结范文17**

根据《高等学校档案管理办法》（教育部27号令）、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家\_8号令）等有关文件精神，我院较圆满地完成了20xx年档案收集、整理等各项工作。现具体总结如下：

>一、高度重视，提高能力，认真部署档案各项工作

1、高度重视档案工作。院党委十分重视档案工作，年度档案整理归档工作，是学校档案工作的重点。为切实做好档案整理归档工作，学校积极召开年度档案工作专门会议，精心部署年度档案整理归档工作，严格要求各相关部门按照档案管理规定进行全方位的收集工作，确保学校档案的齐全完整，为整理归档工作打下了坚实的基础。

2、进一步加强档案工作队伍建设，不断提高档案工作人员综合水平。新增加1名档案工作人员。一年来，学校认真按照上级档案部门要求，积极组织有关人员参加各类档案管理培训活动，不断增强档案工作人员专业知识和业务能力。

>二、逐步完善档案管理制度，规范档案管理。

1、我院对原有的科研档案、基建档案、实物档案和声像档案管理制度进行了修订，结合学校实际，制定了更为合理的归档范围，严格要求相关部门按照规定，进行归档交接工作，不断推进学校管理工作规范化，有力地促进工作质量。

2、为加强档案安全工作，牢固树立\_安全第一，预防为主\_的思想，学校先后研究制定了《档案安全保密制定》和《档案库房管理制度》等，严格要求档案工作人员做好档案的保管工作。

>三、创新机制，不断实现档案现代化管理

信息化是新世纪档案事业发展的重要方向，档案信息是经济发展的重要保证，在以知识和信息为主要特征的知识经济时代，必须做到档案信息存储和处理的数字化、收集与传递的网络化。我院积极推进档案现代化管理，购买了档案管理软件，及时将档案进行整理、录入，编制电子文件目录，定期进行脱机备份。充分发挥校园网作用，在网站上提供开放档案的查询、利用等服务，有效推进到档案电子化管理。

>四、加强硬件设施建设，提高档案工作水平

1、在新校区三期建设工程中，专门筹措资金建设建筑面积为728㎡的新校区综合档案室，档案用房做到档案库房、阅览室和办公室\_三分开\_。

2、新购置一批档案密集架和钢制五节柜，逐步将学校老校区综合档案室各类档案和装备进行搬迁、整理、上架。为进一步改善档案保管利用条件，学校积极筹措资金，按照档案用房的\_八防\_（防盗、防火、防高温、防光、防潮、防尘、防鼠、防虫）标准，为档案用房专门配备空调、电脑、打印机、照相机、除湿机等设备。

>五、充分发挥档案服务功能，实现档案内在价值

档案利用工作是档案管理的目的和归宿。我院收集的档案承载着学校十几年发展的丰富内涵，有巨大的无形价值。档案对学校改革与发展起了资治作用，对业务工作起到信息支持和保障作用，在学校落实政策、学校基建、征用土地、校史研究及日常的工作查考等多项工作中也发挥了不可替代的作用，同时还具有文化传承和法律维权以及爱国爱校教育等多方面的作用。

为便于档案查阅、利用，学校综合档案室编制了案卷目录、分类目录等检索工具，通过现代化管理，有效地利用电子文件检索系统对档案进行及时准确地查找。

>六、存在的主要问题与整改的措施

**档案整理工作总结范文18**

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，不断努力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。

**档案整理工作总结范文19**

\_\_年，\_严格按照区委、区政府要求，以建设服务型机关为目标，以转变作风、提高效能为重点，不断强化服务手段和办事效率，档案工作整体水平得到提升，现将一年来的工作情景汇报如下：

>一、突出重点，整体推进

一是规范机关档案工作。进一步贯彻国家\_9号令，规范档案收集工作，确保档案收集工作科学规范;共归档\_\_件，30年以上期限的电子文件归档率到达100%;完成了档案接收工作，接收档案及相应的电子数据。二是提升档案馆基础工作水平。全年接待档案利用者\_\_人次，查阅档案、资料\_\_卷次;对馆藏\_\_年档案进行严格审核，向社会开放档案\_\_件，供利用者检索利用;及时补充完善档案统计电子台帐，完成档案接收和档案清点电子台帐的更新工作;对馆藏档案实体进行了一次全面安全检查，并构成馆藏档案清点报告，确保国家档案万无一失;围绕全区重点工作，完成了重大事项的跟踪拍摄任务;自主创新、研究开发数字成像方式代替传统扫描，将馆藏利用率最高并且与民生息息相关的档案进行扫描，完成全文扫描\_\_万页;依托馆藏，完善专业档案数据库建设，完成馆藏全部专业档案录入工作，录入条目\_\_条，构成等\_\_个种类专题档案数据库。三是完善政务公开工作。进一步做好政务公开信息接收工作，全年共收集、整理政府公开信息\_\_条，及时供给对外查询服务。四是及时指导重点建设项目材料归档。认真贯彻落实《重大建设项目档案验收办法》，完善工作制度、严格工作程序，对区住建局进行跟踪服务，共收集、整理、归档区重点工程

项目档案\_\_卷、区内棚户区改造项目档案\_\_卷，确保了我区档案工作与重大项目建设同步进行。

>二、加强党建，提升效能

认真贯彻落实“三会一课”，不断创新理论学习的方式和载体，先后组织了知识竞答、座谈会、研讨、大讨论、讲党课和党员奉献日、开辟学习园地等活动，开展了“首讲轮讲”、座谈会、民主生活会、“为国守史，为党管档”等主题实践活动，全面提升支部党员干部政治理论水平;深入开展创立学习型组织，推进机关效能建设，改善阅览室环境，为来馆利用者供给人文关怀;进取组织党员、干部参加区内创城、徒步、乒乓球比赛等文体活动，以优异的成绩展现\_党员干部团结协作、奋发向上的精神风貌。

>三、加强班子和队伍建设，提高凝聚力和战斗力

征求各层次意见，开展了批评和自我批评，认真梳理了领导班子、党员干部在作风建设等方面的情景，制定了努力方向和整改措施;班子成员坚持“一岗双责”，从自身做起，把抓好领导班子建设和党风廉政建设放到首位，班子成员之间经常交换意见，沟通思想，经过沟通促团结，经过制度促规范，经过学习促提高，经过监督促廉政，团结带领全局同志锐意进取，开创工作新局面。

>四、强化廉政建设，营造风清气正氛围

完善廉政建设职责制，建立健全预防和惩治腐败体系各项规章制度，把廉政工作细化、量化，职责到人;经过召开班子民主生活会和广泛征求群众意见等形式，加强对领导班子廉政建设的监督，构成了班子成员、上下级、党内党外互相监督的机制;经过撰写心得体会、学习交流、座谈、专题报告、观看廉政教育片、讲党课等活动，加强领导干部纪律教育，提高党员干部拒腐防变的本事，从源头上扼制腐败的滋生。

**档案整理工作总结范文20**

xxxx年以来，\_高度重视档案工作，严格按照市档案句有关要求，加大档案工作管理力度，取得了较好成效。现将有关情况总结如下:

>一、组织管理情况

我局始终把档案工作放在重要位置来抓，将档案工作列入机关年度工作计划，研究解决档案工作具体问题，保证工作经费。

一是成立了由分管领导担任组长的档案工作领导小组，并根据人事变动情况，及时进行调整。具体工作由办公室牵头抓总，业务科、财务室共同配合，设立专(兼)职档案人员3名，做到分工明确，责任到人。

二是成立综合档案室，档案门类齐全，涵盖文书档案、会计档案、人事档案、实物(荣誉)档案、基建档案、声像档案、汇编资料等7大类，进行集中统一管理，实现系统化排列、编号，并对档案的进出、查阅等实行规范化管理;

三是我局加强对所属机构监督检查，对XX市军粮供应办公室档案工作采取集中收集、统一管理，档案工作实现了制度化与规范化。

>二、设施设备情况

一是有适合档案安全保管的用房。现有办公室1间、档案调阅室1间、库房2间，总面积100平米，室内五节档案铁皮柜xx组，定制实物档案铁皮柜2组，资料柜2组，划分有技术区域、整理区域和展示区域。

二是配备了完善的档案库房设施设备，有数据管理、安全监控、消防灭火、温湿度测量和调控仪、防盗、防光等相关设施设备;各种规格档案盒、防虫防潮用品等档案装具齐全，物品摆放整齐，环境卫生干净整洁。

>三、业务建设情况

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市\_上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市\_审核存档。截止xxxx年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。

二是按照市\_要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

>四、档案信息化情况

我局高度重视档案信息化建设，专门购置打印机、扫描仪等电子设备，市\_布置的xxxx年至xxxx年电子文件在线归档、扫描上传挂接及档案移交工作均按照要求完成。

**档案整理工作总结范文21**

我局档案管理工作按照县委、县人民政府的安排和部署，在史志\_的具体指导下，不断夯实档案基础建设，加大档案管理力度，有效发挥档案的功能，档案工作迈上了一个新台阶，圆满完成了工作任务。现将有关情况汇报如下：

>一、不断提高认识，切实加强领导

今年以来，我局领导进一步加大了对机关档案管理工作重视程度，将机关档案管理工作纳入工作日程，多次开会专题研究部署，进一步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。年初，档案工作列入了全局的长远规划、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内容纳入年度目标，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，形成了以局长挂帅、办公室主任主抓、档案管理员具体负责、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，局机关在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出一间办公房设立了档案室，购置了新档案柜，配置了计算机、打印机等专用设备，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、认真抓好学习，贯彻法律法规

我局按照上级要求，在今年4月份专门召集全局干职工学习了《档案法》。领导在学习中强调要做好学习记录，充分认识当前做好档案工作的重要性；各科室都要在做好各自档案工作的基础上积极为局机关档案管理献计献策，有效发挥档案的作用；在指导乡镇安监办的工作时，要督促安监办建立健全各项档案管理措施，切实加强档案管理工作。通过此次学习，我局干职工加深了对档案管理工作的认识，档案管理业务素质也有了很大的提高。

>三、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，我局先后制定了《档案保管制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等相关规章制度。进一步明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使局机关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，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动了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，我局按照县\_要求，文件、材料的归档全部使用规范的档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

>四、采取有效措施，及时整理归档

我局以“零失误”为目标，在日常工作中切实做好文件收集和归档工作。在精减、清理内部行政审批和程序后，办公室建立了统一规范的内部收发文制度，并安排专人负责此项工作，建目立册，方便归档查询。前段时间，办公室克服人少事多的诸多不利因素，及早布置，发动大家加班加点整理造册。

我局档案管理工作虽已取得一定的成绩，但离上级的要求还有差距。今后，我局将进一步提高全体员工的档案意识，完善规章制度，加强基础建设，尽快促使档案工作向高标准、现代化、综合化、科学性方面发展，努力加大档案资源信息的开发和利用。

**档案整理工作总结范文22**

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。

**档案整理工作总结范文23**

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

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！