# 档案工作总结的规范(汇总36篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-03-09

*档案工作总结的规范1按照县\_档案工作年初目标任务安排，我局高度重视，认真落实各项任务，较好完成了各项工作，现将档案工作开展情况总结如下：>一、高度重视，加强领导今年以来，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...*

**档案工作总结的规范1**

按照县\_档案工作年初目标任务安排，我局高度重视，认真落实各项任务，较好完成了各项工作，现将档案工作开展情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

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。成立了由分管领导李志刚任组长的档案工作领导小组，重新调整了局保密工作领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任者。

>二、强化20xx年度档案归档工作

我局认真按照《档案法》的要求，有专门的档案室，并严格按照档案规章制度认真搞好档案工作。认真清理档案材料，严格按照归档范围，对材料进行清理，把需要归档的材料进行分类，按照一定的原则进行组卷、编号、填目录等，最后形成案卷，装订整齐入柜，专人保管。档案管理作到安全规范。20xx年度我局共归档永久档案3卷，30年期档案2卷，10年期档案14卷，资料7卷。

>三、加强档案资料保管保护工作

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

>四、高度重视年鉴组稿工作

充分认识年鉴编纂工作的重要性、必要性、规范性，扎实开展好此项工作。挑选熟悉情况、具有较强文字写作水平的人员，专门负责年鉴的编纂工作，在确保质量情况下，按时按要求上报了年鉴。

**档案工作总结的规范2**

本学期我负责学校的档案管理，现将本学期的工作总结如下：

一、指导思想：

本学期进一步加强了学校档案管理科学化、规范化建设，提高学校档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服务。

二、主要工作

1、提高了档案管理认识，加强了本人对档案目标的管理。 学校档案是学校在教育教学、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。

2、加强硬件建设

保持档案室清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序，依法科学管理

(1)做好档案的收集工作

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，教育教学后勤管理方面的资料由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由教导处档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

(2)制定符合教育教学管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(3)认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记薄、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

总之，档案管理工作是学校工作的重要总成部分，我将继续努力把自己的工作做好，使学校档案管理这部分工作有一个更大的提高。

**档案工作总结的规范3**

>一、全行档案工作基本情况：

>1、全行档案工作根本环境：

长期以来，我行紧紧环绕上级行档案工作的安排安排，在市分行的高度珍视下，严厉根据国度有关档案工作的法律、标准和总行的档案工作规章轨制，坚定档案集结联合办理原则，连续加大我行的档案工作力度，竭力进步等案工作办理程度，科学保管各种档案，做到档案办理与交易成长有效联合，以富裕阐扬和利用档案资本的利用代价。本年，我们联合我行档案工作近况，特别是“”汶川大地震对我行档案工作造成紧张感化的实际环境，建立了“一年一进步，三年一大步”，力图20\_年我行档案工作目标办理考核到达一级标准”的工作目标。

>我们紧张做了以下几方面工作：

>（一）加强带领，落实责任，强化档案工作构造构筑。

一是明了部分，落实责任。由综合办理部分当真全行档案平常工作办理及年度目标考核工作，探讨办理档案工作中存在的题目，并及时向行带领报告请教。二是配备干练高效，布局公道，数量富裕的专职档案人员，确保了档案工作的平常，连续展开。三是梳理档案办理轨制，订定档案工作成长筹划。近几年档案办理的方法轨制跟着交易的成长都在连续点窜美满，为包管档案工作跟上交易成长的必要，我们及时对相干的办理轨制、方法、操纵流程进行了梳理，确保档案办理与交易成长的有效联合。上半年，根据上级行的整体安排安排，并联合我行实际，我们订定了档案办理三年目标筹划，建立了“一年一进步，三年一大步，力图20\_年我行档案工作目标办理考核到达一级标准”的工作目标。四是查抄监督平常化。我们按期对全行的档案工作及档案办理环境进行查抄监督，及时发觉题目，及时整改。五是竭力加强档案宣扬工作。我们经过议定各行处，部室构造员工明白，进修，熟悉档案办理的相干法则，进步了员工的档案法制意识，在全行上下构成精良的档案工作环境。

>（二）强化档案标准化办理，竭力进步等案办理质量。

一是初步建立了综合档案办理系统。根据集结联合办理原则，我们对全辖交易档案履行了集结联合办理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务管帐、科技、特别载体档案等都根本上兑现了集结办理； 二是典范操纵流程，强化办理轨制。我们在各种档案的汇集、料理、保管、借阅利用、鉴定烧毁方面，都严厉服从档案办理轨制，确保档案汇集富裕、档案交代手续齐备、档案料理典范、档案内容完好、档案办理期限别离精确，做到交代有手续、借阅有审批、送另有记录、鉴定烧毁有根据。三是珍视全卷宗的构筑。我们正在渐渐建立内容富裕，典范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和精确完好。

>（三）坚定“防治联合，以防为主”的目标，加强档案安定工作

我们自始自终把档案安定工作放在紧张位置，坚定“防治联合，以防为主”的目标。一是珍视对档案实体的安定办理查抄。档案办理人员经过议定按期或不按期对档案实体进行安定查抄，查抄档案实体是不是存在水浸、霉变、粘连、笔迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好查抄记录，及时发觉题目，及时报告请教处理，包管了档案实体的安定。二是珍视档案库房办法的硬件构筑。本年根据档案工作必要，增配了一台微机，并筹办按档案办理标准构筑档案库房以及带监控录相配置的借阅室，但因为地动因为，这些工作未能按筹划进行。三是珍视平常安定查抄。档案办理人员经过议定按期或不按期对库房防护办法的`运行环境进行查抄，确保了所配备办法的平常运行；经过议定按期或不按期查抄库房环境，按期测记温湿度变化，按期投放防虫药物，按期查抄照明环境，按期查抄防火防盗，确保了库房温湿度适合，库房干净卫生，档案无虫霉滋生现象。

>（四）加强对档案办理系统的应用，竭力进步我行的档案信息化办理程度

**档案工作总结的规范4**

分公司组织的十二期培训补充了培训记录，制作填写共计227人次的培训档案卡;完善了关键岗位人员花名册，清查后附各类证书复印件，其中商州油库xxx，xx，xxx，xxx，xxx区xxx，xxx，xxx区xx需补充有关证件;在分公司范围内随机抽取20名员工进行了员工能力测评，形成关键岗位员工能力测评表;对受控文件清单和其他记录进行了整理核对，达到了QHSE有关要求。

在领导的培养，同事们的关心下，过去的工作里成绩优良，先将工作总结如下：

>第一个方面，档案管理整理工作

根据《干部人事档案工作目标管理考核表》逐项逐条对20xx年上半年整理完毕的349份档案进行自查评估，基本达到目标要求，但仍存在不足，一是部分人员需调整工资表项目：xxx，xx，xxx，xxx;二是xxx，xx，xxx三人的姓名证明材料未返回公司;三是xxx，xxx，xxx三人缺少入党志愿书，未进行补办;xxx，xxx，xxx，xxx，xx五人因联系不上，履历表和人事信息表未进行签字，暂未入档。建立了员工电子档案等电子文档，填写完成《员工档案名册》、《整理档案登记簿》等文本台帐。按照片区整理了不归档材料和应归档材料复件，在员工备用档案袋封面登记了材料类别和份数，并标注了员工档案正本的编号，以备日后查看。

>第二个方面，劳动合同与安全生产合同清理

完善了劳动合同台帐与安全生产合同台帐，将曾经签订的入档劳动合同列入台帐，并纠正了原来台帐上虽列有合同文本，但实际并未签订该合同的现象，对错误的合同期限进行纠正，并登记固定期限内合同的份数，将台帐上的人员名册和电子档案进行了反复核对，保证不漏签。按照QHSE体系要求，对合同化用工的劳动合同进行了规范的编号，以便检索。经过清查，重新整理补签后，xx，xxx，xxx三人劳动合同与安全生产合同待收回，xxx，xxx，xxx，xxx，xx等几人安全生产合同待收回。

>第三个方面，参保信息修改

根据市养老保险经办处转发的商养老险函[20xx]27号文，为确保职工参保信息的准确性，对我司机关及xxx区参保的155个人逐份查阅档案，复印与统筹信息有出入的原始档案材料并进行了登记，在养老经办处运行的新系统中修改1XX人的各项信息。

>第四个方面，ERP系统模版录入

人力资源系统启动后，按照省公司的要求，完成人事信息模版和档案信息模版的信息输入，顺利通过省司验收。

>第五个方面，QHSE体系运行相关资料规范

按照QHSE目标要求，对全年培训工作做出了整理，对20xx年分公司组织的十二期培训补充了培训记录，制作填写共计236人次的培训档案卡;完善了关键岗位人员花名册，清查后附各类证书复印件，其中xx油库xxx，xx，xxx，xxx，镇安片区xxx，xxx，柞水片区xx需补充有关证件;在分公司范围内随机抽取20名员工进行了员工能力测评，形成关键岗位员工能力测评表;对受控文件清单和其他记录进行了整理核对，达到了QHSE有关要求。

>第六个方面，领导交与的其他工作

>第七个方面，思想体会

通过这一年的工作，我得到了很好的锻炼，也有了些新的认识和体会，总结如下:

(一)要深入思考文件和培训教材，领会主旨和目标，思维要有系统性，办事有计划，避免重复性劳动;

(二)不急躁、稳扎稳打，保持耐心细致的工作作风，对待问题，要仔细思考，不能给将来的工作留下隐患;

(三)工作过程中会遇到新问题、新情况，应该不断的学习新的文件和知识，熟练掌握办公软件，紧跟形势，才能胜任本职工作。

在获得经验的同时，也认识到了自己的不足，处理问题还不够妥当、成熟，计划在未来的工作中予以纠正和避免。20xx年6月18日，我成为一名预备党员，在今后的工作和学习中，要继续严格要求自己，争取更大的进步。

>第八个方面，明年的工作计划

(一)随时根据新的人事变化，积极收集材料，及时入档并更换目录;配合部门其他同志、社会保障部门、省公司做好档案的保管与传递工作。

(二)做好培训工作，争取能以灵活创新的工作方法把工作做的更好。

(三)认真学习相关工作流程，加强业务能力，争取早日胜任交与的其他工作任务。

**档案工作总结的规范5**

本学期我负责学校的档案管理，现将本学期的工作总结如下：

>一、指导思想：

本学期进一步加强了学校档案管理科学化、规范化建设，提高学校档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服务。

>二、主要工作

1、提高了档案管理认识，加强了本人对档案目标的管理。学校档案是学校在教育教学、党政管理和其他各项活动中直接构成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。

2、加强硬件建设

持续档案室清洁、宽敞、明亮、通风，并到达防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序，依法科学管理

（1）做好档案的收集工作

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的职责。对一些个性重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，教育教学后勤管理方面的资料由档案职责人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由教导处档案职责人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

（2）制定贴合教育教学管理较为科学合理的`分类方案，将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按年度－类目－级别－保管期限进行分类，以不一样期限，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

（3）认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不一样的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记薄、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

总之，档案管理工作是学校工作的重要总成部分，我将继续努力把自我的工作做好，使学校档案管理这部分工作有一个更大的提高。

**档案工作总结的规范6**

在上级部门的正确领导下，我始终坚持“博学笃行，与时俱进”，严格遵守园内各项规章制度，不断钻研档案资料管理业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将本学期的主要工作总结如下：

>一、思想政治学习全面及时

能够认真学习师德师风、档案管理等专业岗位必备知识，坚持实事求是，爱岗敬业，遵纪守法，及时了解国际最新时事信息，关心国家大事和国际发展趋势，使自己与时俱进，在思想政治水平方面有了更进一步的充实和提高，及时调整思想观念。

>二、本职工作有序高效

（一）对文件资料的收发与管理。

本学期本人加强了对来文的登记与管理。首先：有序地安排近期的每一项工作，计划好各项工作完成的时间。第二：认真完成各项任务，核实完成时间，及时上交和汇报工作情况，提高了工作效率。第三：将通知文件分门别类，妥善保管，并对完成的文档资料进行留样存档，方便日后查阅。

（二）促进档案管理与达标。

本人坚持将档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展，较好地掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量。积极撰写、装订档案资料，耐心完成各项迎检资料，保证档案资料齐全、科学、达标，本学期资料整理工作受到了上级教育部门的好评。

（三）投身教科研，提升综合素质

本学期继续投身教科研工作，在课题研究小组担任资料员。为搞好幼儿园家长工作，家庭教育工作，德育工作以及素质教育等，发挥自身特长，提升科研能力，提高综合素质，及时收集和整理各阶段研究资料，按照上级要求，不断整理研究思路，踏实完成任务。今年5月，与个案教师共同完成并上交了5篇家教论文，其中两篇获得宝安区三等奖，受到了区课题研究领导及园领导的好评。但由于研究工作还存在一定的.问题，我们需要更加踏实而耐心、创新地去完成研究工作计划，直至顺利结题。

（四）运用文字渲染素质教育

**档案工作总结的规范7**

在医院领导及同事的支持和帮助下，顺利地完成了领导交办的各项任务，在此过程中学到了很多以前从未触及到地知识，使我受益终生。所以必将怀着一颗感恩的心继续努力工作，认真学习。

>具体工作成绩如下几点：

一、参加下乡65岁老年人免费体检工作，完成体检表的汇总、完善、回执等各项工作，服务人群达到了1586人。

三、目前全镇建档人数达到了27733人，常住人群21067人，流动人群6125余人，暂住人口650余人，系统修改和调整人数达到了4720人，清理出死档357余人，新建立档案410人，迁出、迁入户籍人数为220，申请迁入18人，失踪人数为：2人。

四、认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，此外，认真参加各类培训和工作例会，吸取他人的先进经验，掌握了更多业务知识。在生活上发扬了艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的\'优良品质，尊老爱幼、真诚待人，严格要求自己。在不断地学习和探索中使自己业务水平有所提高，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成各项工作。

虽然完善了一大部分的档案，信息更新工作也取得长足的变化，但还是存在一些不足之处，系统信息还有部份不完善的缺项，还有完善的空间。以及部份人员还未建立档案，非管理人群的信息整理工作还需要加大力度，还需进一步补充完善。

在过去的一年的工作里，感谢院领导以及同事们对我的大力帮助和关心指导，争取在新的一年里我将总结经验，吸取教训，虚心向老师学习，向实践学习，取人之长补已之短，把自己的工作做的更好，报效单位对我的培养和关怀。

**档案工作总结的规范8**

20xx年，xx局档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在局党组的领导下，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》、《xx省实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全局干部职工对档案工作的重要性认识，为我局档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全局经济社会健康协调发展。现将我局半年来的档案工作开展情况总结于后：

>一、强化领导，确保档案工作落到实处

针对局班子成员变动的实际情况，及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。成立了由局党组成员、分管副局长为组长，其余党组成员，副局长为副组长，各股室负责人、办公室工作人员为成员的档案工作领导小组，形成主要领导亲自抓，分管领导具体抓，各股室配合抓的格局，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本局的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理并进行日常工作考核，将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

>二、强化培训，不断提高档案管理人员素质

根据局机关各股室人员轮岗调整，兼职档案管理人员也相应的进行了调整，目前全局有21名同志从事兼职档案工作，为了尽快提高兼职档案员的实际操作水平，我局订阅了20xx年度《xx档案》，组织人员采用多种形式学习《档案法》及《xx省实施办法》、局档案管理制度，积极开展档案管理学习活动，全局安排了10名专兼职档案管理工作人员，从而使得从档案资料的收集、整理、归档完全按照管理规范的各个环节进行操作，做到档案资料应收尽收，并按时做好档案整理移交入库。

>三、建章立制，加强档案管理工作

为保证档案工作的正常运转并形成良性循环，我们始终做到“三个坚持”，坚持职能管理。按照《档案法》的有关规定，由局办公室对机关各股室档案业务工作进行监督、指导和检查，确保了文件材料的收集齐全。坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《万源市机关档案工作目标管理考评办法》和xx局业务工作实际，制定完善了xx局《机关档案工作目标管理考评办法》；进一步建立了《档案保密制度》、《文件材料归档制度》、《档案利用制度》、《档案保管制度》等制度，促进了基层档案管理的规范化。

各股室和事业单位兼职档案员在规定的时间内完成了档案移交，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。按照归档年限和归档方法进行整理、分类、组卷、编目和装订。

做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。20xx年新入库文书档案案卷48盒，799件，其中：永久卷16盒限216件，30年期限23盒499件，10年期限10盒85件。新入库的财务档案39盒；清理规范优抚档案311盒5867件；婚姻登记4764对，离婚741对，补办结婚登记2609对，补办离婚登记90对；城乡低保档案412盒9064件；收养登记档案4件；对以上各类档案，认真核对每条录入的信息，做到不错录，不误录，数据完整准确。并及时进行数据备份。

>五、狠抓实效，档案开发利用不断优化

搞好档案工作的目的就是为xx工作服好务，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。我局档案工作以为xx服务，为领导决策服务，为机关基层服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、电子档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，对室藏档案进行了编码处理，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。二是档案利用效果丰富。我们均做好了查询登记和利用效果登记，通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益和经济效益。

>六、存在问题

一是对档案法律法规学习不够。

二是工作经验不足，档案分类、立卷、归档不够准确。

三是档案室设施不够完善，现代化管理相对滞后。

>七、下步工作打算

一是进一步加大《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。

二是把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

三是、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我局的档案工作走上规范化、制度化轨道。

四是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。

五是加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市\_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。

**档案工作总结的规范9**

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

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。

**档案工作总结的规范10**

>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、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。

**档案工作总结的规范11**

202x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、202x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。

(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。

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-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、20-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20-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-会议上的讲话及文件，提高对新时期-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-的投入，提高人防、技防的实际水平;加强计算机安全-，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。

**档案工作总结的规范12**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史， 20\_年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况进行总结如下：

>一、 做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作

文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

>二、 做好档案的借阅服务工作

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

>三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行

档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

>四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印的。

>五、存在的不足及改进措施：

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分百的准确的。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出最大的贡献的。

**档案工作总结的规范13**

自xx年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮忙下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作:

>一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

档案门类数量起止时间备注文书档案20xx卷1970-xx设备档案114卷1994-xx基建档案48卷1971-xx科技档案106卷1994-xx认证证书16件财务档案凭证:1999卷帐簿:277卷报表:92卷其它:52本已封存:12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚

透过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

>二、整理积压基建档案33卷

在\_专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成、立卷、归档工作。

>三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

>四、严格执行档案借阅制度，带给利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

>五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关掉电源，注意安全防范工作。

>发现的问题:需加强特种载体的规范化管理

随着科技的\'进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，带给利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出用心的贡献。

**档案工作总结的规范14**

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 20xx 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。

**档案工作总结的规范15**

今年以来，档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，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。现就今年的档案管理工作总结如下：

>一、组织管理。

>二、档案业务建设工作。

有适宜保管档案的专用库房，能容纳几十年来档案资料，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。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。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。

将文书档案、会计档案、声像档案、基建档案、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。根据实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，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。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。

办公室集中保管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，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，使档案工作再上新台阶。

**档案工作总结的规范16**

20xx年，在公司的正确领导下，贯彻执行党和国家、管道局有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，以档案工作信息化建设为重点，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，各项工作得到了顺利开展，并取得了一定成绩。现将具体情况总结如下：

>一、领导重视档案工作有了新的突破

1、领导重视是做好档案工作的关键。

公司档案管理工作由公司常务经理x主管，公司党委书记x主抓档案的安全管理工作。在这一年里，领导们经常深入到档案室进行业务、安全检查和调研，听取工作汇报，了解档案管理和工作进展情况，解决档案工作中存在的问题，给予了我们莫大的支持。今年档案信息管理软件进行升级，在公司领导的大力支持下，按照局《xx》的文件精神要求，在第一时间为档案室重新配备了符合档案信息化管理所需的硬件设施，并安装了《xx档案信息管理系统》软件，为档案的现代化、规范化、无纸化、自动化管理提供了基础保障。在今年汛期期间，领导们更是给予了高度的重视，为了防止库房受到雨水潮气的影响，把档案室的外墙进行了加固粉刷，使档案的安全性得到了提高。领导的重视，为我们积极开展档案工作创造了良好的氛围，同时也为档案工作指明了发展的方向。

2、实现实质合并，统一办公、统一管理。

20xx年，公司与x公司进行了合并重组，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，公司实行了档案集中统一管理。为了保证档案的完整性和安全性，确保档案不遗漏、遗失，在去年工作的基础上，我们又对原x公司的两个独立法人的单位进行走访了解，对他们独立保存的文书档案、科研档案、会计档案共xx卷进行了接收，按照档案管理规定办理了移交。在公司领导、有关部门的大力支持和档案管理工作人员的共同努力下，实现了公司档案的真正集中统一管理。

>二、加强制度依法管理档案

1、依法治档是档案管理的基本手段。

公司重组后，公司的档案管理不仅要从组织形式上实现统一，而且更要从规章制度上实现统一。因此，在今年的工作中，我们积极配合公司经营管理部、人力资源部、质量安全部，修订了档案管理流程、档案室职责、《档案管理规定》、《档案管理制度》、基本建设类和声像类档案管理程序；重新制定了文书类、科研类、会计类三类档案管理程序；编写了档案管理岗位工作标准，使岗位考核工作有据可依，平稳进行。同时，为了建立有效机制，我们还制定了档案管理工作分工、业务流程及工作人员岗位职责，使档案室管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

2、实行工作量月统计报送制度。

为使档案工作有条不紊的开展，我们坚持工作量月统计上报制度，要求每位工作人员对每月的工作情况，包括接收、整理归档、软件录入等进行记录统计，各类档案的借阅情况进行统计，在月底前上报档案室领导，并编制《档案室月份工作统计及量化》表进行公开公布，使档案工作规范化、明晰化，也有利于年度工作的统计和报送。

3、根据工作实际需要，定期下发移交归档通知。

为了保证各类资料的及时归档，并且保证归档质量，我们针对不同的部门、不同的归档范围定期下发移交归档通知单，督促和指导各单位有价值的资料能够及时、完整归档。今年由于公司施工队伍重组，施工队伍负责人、技术人员变动都很大，原单位已完工程竣工资料不能保证及时归档，为了防止公司档案资料的流失，我们积极联系公司有关部门，将原单位已完工程进行了逐一统计，下发了《关于工程竣工资料移交归档的通知》，并明确了责任人和承担的责任。在档案室全员和有关单位领导的大力配合下，各单位提高了归档意识，归档率、完整率也有了很大的提高。

>三、强化基础工作实行规范管理

档案要为公司的改革与发展服务，为公司的中心工作服务，为职工服务。要做到服务到位，就一定要强化基础工作，实行规范化管理。

1、严格按照公司档案管理规定、制度及各类档案的归档要求，及时做好资料的整理、归档、分类、编目、软件录入、排架、入库、鉴定、办理移交等工作，做到管理规范、利用方便。

2、参加公司的设备开箱工作，搜集整理设备文字资料及光盘，做到资料保存完全。

3、参加公司院内基建工程验收工作，对工程竣工资料进行严格审核，对不符合归档要求的资料退回整改，审核合格由档案室主任进行二次审核，合格后才与施工单位办理移交和工程结算。二次审核制度的实施，使入库档案的质量得到了保证，为今后的提供利用提供了保障。

4、为了保证声像资料的归档数量和质量，我们实行声像制品领用审批制度和音像制作费用签字核销制度，制品领用和费用报销单必须由本单位领导和档案室主任签字审核方可领用和报销。

**档案工作总结的规范17**

今年以来, 我镇的档案工作在当阳市\_和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导,紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标,较好地完成了年度工作任务。

>一、机关档案工作

根据市\_的工作工作要求, 在市\_业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20xx年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、10年”整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数392卷/2840件，其中本年度整理归档20xx年度文书档案26盒/481件5044页;有历年科技档案86件、会计档案180卷、声像档案2册(卷)。现有文书资料508册(卷)，其中本年度整理20xx年度资料36册(卷)1070件6757页;现有实物档案206件，其中本年度登记归档19件;实物档案206件中印章类登记66枚，奖牌类登记140件。

20xx年6月9日，当阳市召开的档史工作会议上，半月镇荣获当阳市委、当阳市人民政府授予的“全市史志工作先进单位”称号。

>二、基层档案工作

我镇农村、社区档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照全镇要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓了薄弱环节，全镇档案工作已经逐步纳入了制度化。

2、全镇各村都相继进行了建档，并且已经步入了规范化。

3、重点指导、培育了先锋村、龙台村、半月山居委会三个“档案管理”示范点，使之成为标准化。

>三、存在不足

档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就比较困难，造成档案收集完整率、归档率不够高。

>四、今后努力的方向

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、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。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市\_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。

**档案工作总结的规范18**

xx二中档案室，是香河县初中校中最好的，从1979年建校一直到现在，所有档案分类存放，所有档案所放位置、类别、数量微机的有详细的记录，想找那份档案可以非常方便的找到。特别是94年以后的档案，甚至可以查的某年的某个学生期中和期末的成绩。

本着提高学校档案工作的科学化、规范化、现代化管理水平，优化服务质量的目的，对照“严格、规范、精细”的工作要求，一年来，在学校领导的正确引导下，在全体教职工的支持和协助下，我校档案室管理工作不断完善，服务质量不断提高。

>二、规范了桦树号归档

为了利用档案时能够更方便地寻找和在电子文档中顺利检索，我们香河县教育局档案室桦树号归档的要求，把已经形成的各种门类的档案材料，分年度和学年度，进行科学地桦树号归档。使实体文档桦树号和电子文档桦树一致，同时更改了原先各种档案台帐中的桦树号。只有科学地桦树号归档，才能实现学校档案的科学化、现代化管理。

>三、注重了档案研

研资料，能把特定档案文件或档案信息集中起来，使其更加系统化，既可以节省利用者查找档案的时间和精力，又为历史研究提供翔实而全面的史料，为做好教育教学工作提供有益的参考，从而提高档案文件的服务质量。而且为学校各方面工作的再现和档案文件利用提供了既方便又有效的服务。四、强化了电子文档。由于实行了科学的桦树号归档，所以电子文档的数据输入和报表输出就更便捷，在电子文档中检索档案材料比查找纸质档案材料更方便，为以后档案的再现和利用开辟了一条捷径。为了防止因电脑发生故障而丢失档案原始数据，我们还将每年度的电子文档进行备份，以后考虑拷入光盘予以妥善保管。

>四、提高了服务质量

>五、找出了问题所在

学校全员必须进一步学习有关档案管理的法律法规，强化依法管理档案文件的意识，进一步加强档案资料的收集归档和信息化工作;档案工作人员需要加强业务培训，不断提高档案管理工作水平;档案室对电子文档(特别是专用软件)的管理要深入探索，更好地实现科学化、现代化管理;档案管理员需要加强档案桦树研工作的研究和力度。

档案管理工作是一门比较深的学问。随着现代化教育的发展，要提高学校档案的`服务效率，优化服务质量，档案工作的科学化、现代化管理必须与教育科学化、现代化管理同步进行。相信在学校全员同心协力的努力下，我校档案管理工作一定能再创辉煌。

**档案工作总结的规范19**

>一、组织管理

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。

**档案工作总结的规范20**

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，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务，现将具体情景总结如下：

>一、高度重视，加强领导

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《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，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20\_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

>三、工作中的不足和明年计划

1、加强宣传工作力度，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。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、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，

3、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。

多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

**档案工作总结的规范21**

在档案交接半个月来，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。透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。

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掉上锁，关掉电源，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，加强人事档案的准确性与规范性建设。

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潜力，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。

**档案工作总结的规范22**

按照师国土资源局要求，xxxxx国土资源分局认真对照兵团国土资源档案管理规范，就各年度档案管理是否规范、阅卷归档是否符合规范、档案硬件设备是否齐全等方面进行认真自查，现将有关情况总结如下：

>一、提高认识，切实加强对档案的管理

国土资源档案管理有着很强的现实意义。xxxx团国土资源分局历年来各项用地数据资料都十分重要，它详细记录了各项目建设占用土地的情况，土地分类的变化及每一宗地的土地权属来源，交易变化过程，是土地确权、土地权属管理、土地利用规划、耕地保护和执法监察等国土工作的科学依据，与团场的发展和群众的生活有着十分密切的关系。因此，xxxx团国土资源分局高度重视档案管理工作，将其纳入年度工作计划，定期听取档案工作汇报，切实解决工作中出现的具体困难和问题，并与分局各项业务工作一起部署、一起检查。

>二、完善制度，建立约束机制

xxxx团国土资源分局认真贯彻执行《XX区档案管理条例》，结合工作实际，加大给档案工作以必要的人力、财力和物力保障，设立专门档案室，由人专人负责，健全完善了档案管理、查阅等各项制度，并制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，切实做到了档案归档标准、及时。同时，不断加强对档案调阅工作的管理，做到调阅档案由分管领导亲自审批。通过建立健全工作职责和档案管理制度，通过参加师局组织的档案知识培训，进一步增强了大家的档案管理意识和自觉遵守档案工作制度的自觉性，使xxxx团国土资源分局档案管理逐步走向了制度化、规范化的轨道。

>三、20xx年档案立档工作

1、在师局各位同仁的大力支持和悉心帮助下，于20xx年3月全面完成了20xx年度xxxx团国土资源管理工作中形成的各类资料的收集、整理、装订、上架和录入工作，共计整理案卷148卷，其中永久卷117卷；长期卷16卷；短期卷15卷。本着“档案不拖、及时归档”的原则，每完成一宗建设用地预审、审批手续，我分局档案管理员就及时归档相关档案资料，并由相关业务审批把关后上架存放。共计整理、录入、装订20xx年各类档案75卷。

2、继续开展xxxx团20xx年各类档案的扫描挂接工作。共计扫描挂接315卷。

>四、存在的不足和今后打算

档案管理工作虽然取得了一定的成绩，但与上级领导的要求还有差距，主要表现在两个方面：一是在开发利用方面没有深入探讨，跟踪利用效果反馈有待进一步提高，编写不到位；二是由于机构和人员等因素限制，没有按照随办随归的要求实现“同步”，快捷高效地完成归档任务。在今后的工作中，我们将再添措施、再加力度，把我分局档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好三个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强档案管理意识，把档案管理工作作为分局的一项重要内容抓好抓实；二是进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究；三是进一步抓好软硬件建设，确保档案安全。

**档案工作总结的规范23**

为进一步规范我中队档案管理工作，全面提高档案管理水平，按照区城管执法局、镇政府关于对今年档案管理工作要求，就今年我中队档案管理制定如下工作计划。

>一、工作重点

围绕我中队年度中心工作、上级部门考核标准，坚持以执法为主题，档案规范化为重点，力争在档案管理业务和执法力度提升等各个方面取得较大发展。

>二、主要工作

（一）落实组织机构，成立档案工作领导小组

为确保今年我中队顺利开展档案管理工作，层层落实。年初，我中队专门召开档案工作会议，部署中队全年档案管理工作，明确责任，落实要求。并成立由中队长任组长、党支部书记、副中队长任副组长，各分队分队长、中队部内勤任组员的档案工作领导小组，并设置了专职档案管理人员，下设办公室，全面开展我中队今年档案工作。

（二）加强宣传与学习，规范落实档案法制度

一是利用中队全体干部队员大会、业务集中学习、党员会议等，向与会人员宣传档案管理法及档案知识，增强全体人员档案意识；指导档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

二是积极参加档案业务学习，熟悉掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

（三）积极推进档案管理规范化，提高工作效率

一是按照上级部门的工作要求，规范建立档案橱柜；

二是规范档案管理，对的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作标准，进行规范管理；

三是做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项；

四是认真档案目录的录入工作，编制各分队档案管理检索工具，建立数据库；

五是利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

（四）扎实做好档案实体基础工作

一是整理之前中队文书、人事等档案，分类归档、装盒入库，以便利用；

二是做好档案的借阅工作，实行档案借阅登记制度，按照借阅管理标准办理借阅手续；

三是按照“以迎查促工作”思路，开展内部检查、评估、评比工作，为年度上级部门检查做好各方面准备。

（五）其他工作

一是加强对档案室规范化管理，严格落实“十防”制度，为档案的保管和安全创造良好的环境。

二是做好保密、安全工作；

三是积极借鉴其他兄弟单位档案归档经验，建立电子档案系统；

四是建立档案管理工作岗位制度。加强档案工作人员的工作责任心、积极性。

**档案工作总结的规范24**

本人于20xx年7月开始档案工作，在开展档案工作以来，我室在我公司领导和兄弟科室的支持和帮忙下，认真贯彻执行党的各项方针、政策。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，较圆满完成了工作任务。现将具体状况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我公司的档案管理制度建设，规范机关的档案管理，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构成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位职责制》和考核、奖惩制度。一是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，围绕公司各项工作需要，用心主动带给利用档案。二是要树立档案工作的时效观。档案人员要树立效率观念，在档案带给利用工作中，及时、准确地为利用者带给档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，档案人员要充分认识档案的价值和作用，个性是要认识到科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为公司乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

>三、增强法制意识，完善制度建设。

公司是一个新型的发电厂作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，电厂的正常运作，无不依靠于公司的档案管理工作，所以，务必高度重视档案的依法管理工作。档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应社会体制改革的发展，档案部门在认真执行国家\_、《科学技术档案管理办法》的前提下，将档案工作诸环节透过科学的规章规范，使公司各类档案管理工作有法可依，有章可循。

>四、采取有力措施，做好归档和利用工作

几年来，我公司按照市\_的要求，全力做好档案的归档工作，截止目前，共归档科技档案4000余卷，文书档案120余卷，照片档案3册，光盘档案5盒。金相底片档案40盒。

档案管理在一个企业运作的整个过程中是极为重要的，在整个电厂项目的建设、运行、管理中起到了巨大的不可忽视的作用。

在电厂建设过程中，为了真实反映建设的全貌、全过程以及曾出现的问题和如何处置及处置后的结果，我公司切实加强档案工作管理，设专职档案人员，负责相关资料的收集管理。产要求档案人员在工作中务必做到真实性、及时性、规范性和全面性。

真实性：为保证资料文件的真实性，及时是重要保证。公司规定所有设备及重要器材到现场，务必有资料员、专工、库管到现场方能开箱验收，以保证原始资料完整收集，当场确认，事后补办难免出现不真实现象。个性是在施工过程、隐蔽工程中，要求专工做好现场记录，作好各类检验、检测数据记录工作，以便对参建单位方上随后上报的.资料及监理记录仔细相对照，力求资料文件的真实性。

及时性：在施工过程中，公司个性强调资料文件的及时性，坚决反对事后补的做法。当分部、分项工程验收后，要求参加方当场签字确认；对使用材料务必验明批次、合格后方可使用，资料文件的及时性是对工程质量的有力促进。

规范性：参建单位进场后，首先由公司和监理单位制定了有关文件流程图，如对会议方面明确会议资料、主持方、参加方、被通知方、主办方，主办法方处理意见等。确保事事有人管、事事有着落、事事有结果。在建设整个过程中，调度会、安全全、各类专题会等都是按照所制定的程序而运转。

全面性：由于现场参建单位来自不一样的系统，在资料文件方面行业的要求不尽相同，根据《火力发电厂工程竣工资料及竣工图编制规定》，从进场时首先确定整个工程应按照电力系统对工程的要求进资料的收集、整理、报验。为少走弯路，对各参建单位先下达资料目录清单，同时要求按电力验收评比划分单位工程、分部工程、分项工程，并要求质量验评表的格式和资料务必贴合电力验证标准。

**档案工作总结的规范25**

20xx年，我县档案工作紧紧围绕县委、县政府及市\_下达的目标任务，加强档案馆室业务、档案资源、档案信息化和档案队伍建设，不断提高全县档案事业发展水平和服务水平，取得了一定的工作成绩，现将一年来档案工作情况总结如下：

>一、认真学习整顿，转变干部思想作风

为了提高机关工作办事效率，我局利用“提升执行力，推进大跨越”主题教育活动，以学习教育为主线，认真开展思想作风整顿提高。一是学习有关会议精神，始终把学习放在首位，贯穿于全程，全年集体学习十次，个人自学多次，通过学习，使全体干部树立了“立党为公，执政为民”的责任，强化了全心全意为人民服务的宗旨意识、干部公仆意识，敬业责任感得到了加强，进一步解放了干部思想，工作的自觉性增强了，作风更扎实了。二是召开两次全体干部民主评议会，一次领导班子会，七名同志分别进行了学习体会、思想工作总结、整改计划和一些建议的交流、对照检查和自我剖析，开展了批评与自我批评，印发对领导班子成员征求意见表份，找准了问题，明晰了根源，分清了责任。三是针对归纳问题，认真开展了“回头望”，对年初签订的目标责任书进行全面对照分析和讨论，认真检查目标任务进展，研讨制订了切实可行的整改意见和措施，重新修订完善了一系列规章制度，形成了一套严谨、科学、全方位的监督制约长效机制，实现了用制度管人，用制度管事，促进了干部作风的根本好转；四是通过改选支部，加强干部教育，增强了工作凝聚力；

>二、围绕监督服务，大力开展档案业务指导

1、认真开展了“立卷归档月”活动。今年十月，及时发文安排了档案立卷归档工作，落实了分片责任包干，并针对一些单位工作实际，上门进行了指导帮助，同时对有关单位进行了督促检查，促使多个单位整理了年度档案。

2、突击指导整理了积存档案。今年以来，一些档案积存多的单位纷纷主动请求帮助解决积存档案整理问题，我局及时调整力量，采取责任包干、突击集中立卷、分散后续整理的方法，完成了多个单位的积存档案指导整理任务，规范整理档案近百卷。

3、围绕县委、县政府确定的重点工作和重大项目，确保档案的齐全完整和有效利用，根据市\_、市发改委、市建设局的有关规定，我县被列入市级以上重点建设项目的17个单位。都能按规定及时完整地建立了项目档案管理和登记，从而确保了我县重大项目档案齐全完整，为有效利用重大项目档案奠定了基础。

3、加工整理了馆藏资料，一是馆内集中力量突击完成了年度的报刊信息剪贴分类、编目。二是对近年来接收的资料进行了整理，上架排列。

>三、注重技能，增强了档案业务新知识培训

根据全县档案人员更换频繁新手多、档案整理技术生疏和推行立卷归档新方法以及其他新知识应用的情况，我局组织干部认真进行了分析研究，制定了长期和短期的档案业务培训计划，并积极组织培训教材，编写技术指导讲稿。连续举办了两期档案业务人员新知识新技能培训班，全县所有单位的文档人员参加了培训；共计发放教材6种1xx多册。在办培训班的同时，我们还抽调力量，到单位实地操作培训，手把手的进行指导，通过扎实有效的培训，使全县一半以上的单位实现了档案自主整理，适应了工作需要。

>四、加强规范，有序发展了档案馆档案基础业务

1、根据我县档案工作实际，以两办名义下发了《关于进一步加强档案工作的通知》，对我县档案基础性工作作了进一步要求。

2、按标准接收了部分机关单位的档案资料。根据现档案馆库容情况，我们有重点的接收了一些单位的档案，一是重要机关无保管条件的档案，二是撤销机关单位的档案，三是政策性强、利用多、积存多的档案。接收中，我们严格按质量标准要求验收，不合格的，发回重整，保证了进馆档案的规范。

3、利用档案编纂了专题资料。今年以来，档案馆立足档案、围绕中心、选定课题，制定了工作计划，落实专人编写了《馆藏档案全宗目录》《档案馆全宗序列名册》。

4、围绕档案室目标管理服务。加强了已达标单位档案的规范化承续工作，巩固提高了县级先进档案综合管理水平。

>五、突出重点，启动了档案信息化建设。

第一，组织干部认真学习了档案信息化建设有关文件、文章，结合实际开展了调查研究；

第二，根据我县实际制定了档案信息化建设五年规划；

**档案工作总结的规范26**

>一、边干边学，努力做好本职工作

本着为干部群众服务的宗旨，我们坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。为广大市内干部做好年度考核、奖惩、工资和新学历、学位以及其他材料的登记，归档的工作，将近一年新入材料归档3126份。每月按照要求，协助有关科室做好退休人员的档案查阅与提档工作。做好借阅、转出、转入、收集工作。及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。做好新入职干部的档案整理、归档工作。积极完成局里要求的其他工作，如社军人员入伍退伍材料的查阅、复印工作。

>二、做好机关档案查询利用服务

根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案科从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的性、全面性和有效性。截止05月31日，接待各机关单位、街办处档案查询利用共20\_件(卷)。

>三、继续开展干部人事档案装订整理工作

20\_年1~5月，按照干部人事档案档案装订工作验收要求，结合去年工作经验，循序渐进地装订完成干部人事档案206份。为保证装订工作准确无误，装订人员定期将已装订完档案逐份检查并拾漏补遗，确保市内干部人事档案装订工作能够按照计划要求科学有效地完成。此项工作得到主管领导的充分肯定。

>四、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;三是主动接受上级主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

<st

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！