# 负责档案整理工作总结(通用14篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-04-21

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**负责档案整理工作总结篇一**

根据上级要求，我局对照《湖北省机关档案工作目标管理考评标准》，对近年来的档案管理工作情况认真进行了总结，总结得分94分。现将具体情况报告如下：

为了切实加强对档案管理工作的组织领导，我局成立了由分管机关局长为组长，办公室主任为副组长，各股室负责人为成员的机关档案管理领导小组，有人员变动时及时调整，做到领导力量不减、班子不撤、工作不松，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。同时，按照“上下联动、整体推进”的总体部署，各基层财政所也成立了档案管理工作专班，配备专职档案管理员，形成局机关、股室、基层所“三位一体”的档案管理网络。

为了落实责任，我局将档案管理工作纳入财政工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确责任，并建立健全了一整套档案管理制度，如《立卷归档制度》、《档案库房保管制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案查、借阅制度》、《档案工作人员职责》、《档案安全保卫制度》等，做到有章可循。档案工作人员经培训持证上岗，了解本机关工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。

大力改善档案工作硬件设施，确保档案的安全完整。在局机关办公用房十分紧张的情况下，将综合档案室优先安排为三间房，做到库房、办公、阅览三分开；及时添置、更新档案室部分设备，如防盗门、空调、温湿度计、灭火器、窗帘等，使库房达到防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠“八防”要求，优化了综合档案室的环境。加快档案工作现代化步伐，我们先后购置了计算机、激光打印机、复印机、扫描仪等现代化工作设备，并对近年来文书档案基础信息实行了计算机存贮，加强管理，方便查阅。但没有去湿机等设备，扣1.5分。

根据《湖北省机关档案工作业务建设规范》和《归档文件整理实施细则》，在档案收集整理工作方面，我们从严要求，对收发文进行严格登记。严格检查所收文件是否办理完毕，是否完全完整。档案分类科学，保持前后一致；组卷合理，编目规范；档案案卷题名规范，目录、备考表填写完整，案卷封面书写正确，但极个别排列顺序有误，扣0.5分。档案室内清洁卫生，无霉、虫及杂物堆放现象，防护效果好，但无温湿度记录，扣0.5分。档案柜架排列整齐，档案存放位置索引醒目，贴有识别标签，符合规范。建立了档案全宗卷。定期开展档案鉴定、销毁工作，手续齐全。按规定向市档案局移交了档案。在档案管理现代化方面，还做得不够，扣3分。

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为财政工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、全引目录、专题目录、文号目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、历年文件汇编、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉、基础数字等汇编资料，但编研质量有待提高，扣0.5分；三是运用计算机进行检索，确保调档迅速准确，提高了档案管理的效率；四是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记薄、文书档案移交登记薄、档案库房检查记录、档案数量统计台帐、档案收进、移出登记表等，做到台帐清晰规范。

在认真编制档案检索体系的同时，我们充分发挥档案的服务功能，在参与编写《xx志》、编辑《财政法律法规制度汇编》、撰写财政工作报告及各项专题汇报、开展各类教育、干部职工职务职级的晋升以及历次调资过程中，档案提供了大量翔实的材料。此外，我们利用财政收入、支出等基础数据档案资料，分析经济发展、财政运行中的特点、存在不足以及预防对策，为领导决策服务；利用大量的会计档案资料，为各类财务检查提供最真实的依据。据统计，自1999年以来，综合档案室共为1500余人次提供利用案卷、资料20xx余卷(册)。

经过近年来的不懈努力，我局档案管理工作取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距，在今后的工作中，我们将再添措施、再加力度，把我局档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好五个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强全员档案意识，把档案管理工作作为财政工作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，提高档案信息调阅速度。四是进一步加强档案队伍建设，提高档案管理人员的政治素质和业务水平，适应新时期档案管理工作的要求。

**负责档案整理工作总结篇二**

为扎实做好20xx年的统计档案整理工作，我局召开专门会议，回顾了去年以来全县统计档案工作情况，并对今年统计档案管理工作进行了部署，提出了具体要求：

一是要强化收集，切实把统计工作过程记录好。扎实抓好20xx年度文件材料的归档工作，力求做到收集齐全、严谨及时。要增强档案意识，逐步使归档工作成为日常性工作，做到文件材料“随办随归”。

二是要优化整理，切实把统计工作成果反映好。把统计档案工作与统计政府信息公开工作结合起来，通过编制和公开各种资料本等形式积极反映统计工作成果，宣传统计工作。要关注涉及私人、家庭的单项调查资料及调查对象的商业秘密有关档案的保密工作。同时要细化完善档案分类，以便于检索。

三是要查漏补缺，修正完善。在档案整理过程中，严格按照要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，基本解决了统计档案遗留问题。

四是要总结经验，改进管理水平。通过对过去的档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使各类档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局档案管理工作上一新台阶。

**负责档案整理工作总结篇三**

根据厅人事处下发的关于开展干部人事档案审核整理管理工作的安排部署，结合实际情况，我们突出重点、认真细致、实事求是地进行了人事档案审核、整理、增补等工作，现将有关情况汇报如下：

中心有1名兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案xx本（此次招聘人员的档案暂未调入），离退休人员档案xx本。

1、更换档案柜，在有限的条件下做到防火、防光、防高温。

2、认真检查、装订、核对每一份档案，按要求更换了新式档案盒；

1、改善档案室管理条件，增设空调、除湿机等相关设施，做到防水(潮)、防盗、防虫、防鼠、防磁等要求。

2、严格按照档案整理相关要求，逐步完成全体在职职工的档案审核、整理工作，根据人事变动情况，做好新进人员的档案整理工作。

2、进一步加强档案的规范化和信息化，按照相关要求，对所有人事档案进行整理、分类、排列、编号、编目后，录入干部档案管理信息系统，做好干部人事档案数字化工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**负责档案整理工作总结篇四**

即将过去的20xx，我被部门同仁推荐为优秀员工，感到非常荣幸。同时，又觉得自己肩上的担子更重了。

1、努力学习，自身素质不断的提高

坚持不懈地学习政治思想理论，努力提高政治思想觉悟，认真学习党的各项方针政策，积极参加市档案局举行的“国家档案局10号令”的学习教育活动。在各级领导及各位同事的帮助下，使自己的工作能力不断提高，在集团公司这样良好的工作环境中，使自己的综合素质得到良好的提升。

2、不断提高业务技能，认真完成各项工作

我工作在档案借阅的第一线，我一再告诫自己要坚持原则、勤勉工作，要有无私奉献的精神。在十多年的档案工作中，努力学习新规范新标准，不断充实业务知识，提高业务能力。如今年，集团本部加强了对资质、证照的管理，借阅流程更加严谨。有些同事不理解，我在严格遵守档案保密守则和公司的相关制度规定，做到有理有据有节的同时，耐心地向他们说明情况，最后都得到他们理解和支持，提高了查档的服务质量。

各类档案的接收入库，也是我的一项非常重要工作。首先，必须做到耐心细致，与提交登记的移交清单完全相符;其次，合格的档案的整理排架必须一一准确明晰，并在《兴蓉集团档案信息管理系统》中逐条登记;最后，确认无误，与移交人签订“档案入库清单”。本年度截止11月底，共有1588卷，4149件基建档案入库;文书287盒，共7109件;实物档案43件。同时，还检查了20xx年文书档案3125件。

3、爱岗敬业，与企业同生存。

借阅岗位是忙碌的，这一年中，我积极配合纪委和检察院查档的工作。在任务紧、时间急、工作量大的情况下，本部门全体同事的齐心协力，加了两次通宵班，为纪委和检察院提供查档135人次、1754件档案、复印10293张，而这些借阅的信息又要按要求在《档案信息管理系统》中登记，做到严丝合缝、有据可查。在配合查档工作期间，24小时候命，确保查档工作的顺利完成。

库房管理，安全是一项重要本职。我本着事无巨细、防微杜渐，以10多年工作中一直坚持的高度责任心搞好库房的“八防”。定期检查更换药片、库房空气消毒、调节库房温湿度并做好记录等，做到防患于未燃，不留隐患。

千里之堤、溃于蚁穴。失之毫厘缪以千里。我只是在平凡的工作岗位上坚持原则，把档案工作当做毕生追求的事业来完成。以高度的责任心做好本职工作。深怕自己工作的疏漏给部门，给公司带来麻烦，甚至造成损失。勺饮不器盛沦海，拳石频移磊泰山。正是因为我们集团的每一个员工都和我一样，有着这种拳石一样的坚持和奉献，才使得我们的事业蒸蒸日上。

**负责档案整理工作总结篇五**

时光匆匆，转眼我已经在xx公司渡过了四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

（二）与各部门沟通协调资料归档相关工作；

（四）按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密的工作。

（五）严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

（六）耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的`事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

（一）在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对公司档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终档案管理年度工作总结的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心！

（二）档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

（一）精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全公司档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

（二）尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

（三）继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

（四）任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

（一）档案借阅通过oa申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

（二）借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

**负责档案整理工作总结篇六**

我局在市委、市政府领导下，在市档案局指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》（都目督发17号）文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20xx年度档案工作总结如下：

年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

**负责档案整理工作总结篇七**

为深入贯彻落实《关于进一步加强干部档案管理工作的意见》，根据市委组织部安排部署，我局高度重视，精心组织，周密安排，迅速行动，成立组织，突出重点，认真细致地逐条逐项按照《干部人事档案工作目标管理考评标准》的要求，高标准、严要求，抓紧总结整改。现将干部人事档案总结工作汇报如下：

自接到文件的通知后，立即成立由政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作小组，开展档案审核工作。副局长同志为组长，人事科科长同志为副组长，xx、xx为组员。小组成立后，明确人员职责，加强保密培训、提出纪律要求，保证了干部人事档案审核工作的顺利进行。我局始终把干部人事档案管理工作摆上重要议事日程，在业务建设、人员配备和经费保障上予以倾斜。由档案意识强，了解有关干部人事档案工作文件精神的分管副局长曾方同志负责，定期听取工作汇报，提出任务要求。建立了档案人员岗位责任制，将档案工作列入单位分管领导和档案工作人员岗位职责，并与年度考核、奖惩挂钩。

近年来局里先后投资万元，配置了规范标准的档案橱，所有档案都用标准的档案盒盛装，数量充足，符合档案装订要求。加快档案室基础设施建设，配备了温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人。

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交。二是突出准确性，严把审核“准确关”。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

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。

(一)要加大档案管理人员的培训力度，从政治思想、业务能力等方面全面提高档案管理人员的整体水平。通过举办专门培训班，系统学习档案管理工作的各种知识，提高实际管理水平。分期分批地把档案管理人员集中到组织人事部门，边整理档案，边学习业务知识，并围绕疑难问题进行研究探讨，以达到取长补短，共同提高的目的。

(二)加快信息化建设。干部人事档案管理工作的信息化是档案管理工作的必然要求，也是实现干部人事档案管理现代化的必由之路。不需利用计算机、扫描仪等现代化设备，将文字、图片等纸质资料变成数据资料，使干部档案无纸化、信息化，完善干部人事档案管理信息系统，建立干部人事档案管理信息库，利用专业管理软件进行档案编制目录、检索及日常的传递、借阅、材料催缴、查询统计等工作，提高干部档案信息的实效性和正确性。

**负责档案整理工作总结篇八**

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、建设有中国特色的社会主义理论及“三个代表”重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评;加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《xx区全面推进档案信息化管理》、《xx区加大对档案的保护力度》、《xx区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情况检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查内容较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

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，减少了调研机会，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。

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

**负责档案整理工作总结篇九**

在镇党委镇政府的领导和支持下，按照县档案局推进档案立卷的`工作要求，我镇较好地完成了各年度档案整理任务。

镇办公室安排专人负责档案整理工作，一是明确文件归档范围，依据归档要求，按年份以“件”为单位认真对文件材料整理组卷，编制页号和件号，制作卷内目录。

二是将档案保管期限分为“永久、长期、短期”，分类整理，以便于保管和利用。

三是定期收集散存在各部门的档案材料。通过档案整理工作，逐步实现档案管理工作高效率、档案利用高价值。

档案意识较淡薄，思想未到位，部分人员对档案整理不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。基础设施较差，档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响。档案收集不够齐全，早些年份的一些文档未收录，各机构形成的文件材料平时各自存放，不注重保留，归档率低。另外归档仍是采用纸质形式尚未建立电子文档。

一是加大对档案治理的投入，多方筹措资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员。

二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。

三是充分发挥计算机互联网的作用，尽快建立电子档案，方便查询与使用。

**负责档案整理工作总结篇十**

在镇党委镇政府的领导和支持下，按照县档案局推进档案立卷的\'工作要求，我镇较好地完成了各年度档案整理任务。

镇办公室安排专人负责档案整理工作，一是明确文件归档范围，依据归档要求，按年份以“件”为单位认真对文件材料整理组卷，编制页号和件号，制作卷内目录。

二是将档案保管期限分为“永久、长期、短期”，分类整理，以便于保管和利用。

三是定期收集散存在各部门的档案材料。通过档案整理工作，逐步实现档案管理工作高效率、档案利用高价值。

档案意识较淡薄，思想未到位，部分人员对档案整理不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。基础设施较差，档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响。档案收集不够齐全，早些年份的一些文档未收录，各机构形成的文件材料平时各自存放，不注重保留，归档率低。另外归档仍是采用纸质形式尚未建立电子文档。

一是加大对档案治理的投入，多方筹措资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员。

二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。

三是充分发挥计算机互联网的作用，尽快建立电子档案，方便查询与使用。

**负责档案整理工作总结篇十一**

xx年，档案局严格按照区委、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：

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

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;积极组织党员、干部参加区内创城、徒步、乒乓球比赛等文体活动，以优异的成绩展现档案局党员干部团结协作、奋发向上的精神风貌。

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。

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。

**负责档案整理工作总结篇十二**

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：

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。

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。

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。

**负责档案整理工作总结篇十三**

银行档案管理工作在这一年里圆满完成。现在回顾过去一年来的工作，对其做工作总结如下：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，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，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

我们主要做了以下几方面工作：

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们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； 二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、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。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

我们自始自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管理检查。档案管理人员通过定期或不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，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员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；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，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。

一是重视档案系统录入工作。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，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。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。

**负责档案整理工作总结篇十四**

为了加强公安机关的档案管理工作，不断提高我队公安档案的管理水平，使我队公安档案工作规范化、制度化、科学化，根据《陕西省各级机关档案室升级办法》、《陕西省公安厅关于公安档案工作目标管理考核的.通知》和我队档案管理工作的发展现状，我队大力加强档案管理工作，取得了显著成效，县公安局交通管理大队档案管理工作情况汇报。

大队档案室于20xx年10月被陕西省公安厅评为三级档案室，现将我队档案管理工作情况报告如下：

xx县公安局交通管理大队成立于1987年8月，是全县道路交通安全管理工作的一线实战机构，正科级建制，现有编制49人（其中政法专项编制4人、事业编制45人），人员50人。大队下设三科一所六个中队，分别为综合管理科、交通管理科、法制宣传科、车辆管理所、事故处理中队、城区执勤中队、xx巡逻中队、xx巡逻中队、xx巡逻中队县乡道路巡查中队，其中车辆管理所、事故处理中队、城区执勤中队、云岩巡逻中队和壶口巡逻中队为副科级建制，其余三个科室和两个中队为股级建制。担负着全县12个乡镇1504余公里道路（其中国道309线95公里、省道82公里、县道197公里、乡村道路1130公里）以及16500余辆机动车辆和12000余名驾驶人的道路交通任务。

我队档案室组建于20xx年，先后两次对所存档案进行了分类整理和立卷归档，20xx年大队又抽出人员，挤出资金，扩大收集范围，在前两次整理的基础上重新对各类档案进行了全面系统的鉴定、整理，建立健全了门类，有文书档案、业务档案、科技档案、会计档案、实物档案、视听档案、编制了分类大纲和保管期限表，建立了统计台帐、编号方案，做到了分类科学、组卷合理、排列整齐，为档案向科学化、标准化、现代化发展奠定了基础。

工作汇报：

我队档案室面积20平方米，室内配置7套32节铁皮柜，分门别类保存着各种门类的档案。目前，我队档案室保存各类档案1703卷，其中文书档案521卷，业务档案415卷，会计档案763卷，科技档案2卷，实物档案1卷，视听档案1卷，柜架上放有防虫药物，并配有白炽灯、灭火器、温湿度计等设备。制定了《档案统计制度》、《档案员岗位责任制》、《档案库房管理制度》、《归档制度》、《档案查阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案保密制度》、《微机操作人员责任制》等八种制度，基本达到了“七防”要求。建立了档案接收、整理、保管利用等薄册和档案室库房温湿度测定，编写档案资料检索工具等台帐。同时，我们还利用档案资料编写了1987年以来大队大事记、机构沿革等编研材料，最大限度地延长了档案使用寿命，充分利用了档案资料，更好地为我队各项工作服务。

我队档案室自组建以来，县局领导及大队历任领导都十分重视档案工作，在资金短缺的情况下粉刷了档案室，购置了7套铁皮柜，为了搞好档案室达标升级工作，我队成立了专门的档案工作领导小组，明确了档案工作的分管领导，配备了兼职档案管理员，不断健全完善档案管理工作。

对照《陕西省各级机关档案升级办法》、《陕西省公安厅公安档案目标管理考核的通知》以及档案管理工作有关要求，我队档案室已达到省二级标准。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn