# 最新会计档案管理工作总结 户籍档案管理工作总结(五篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-15

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。会计档案管理工作...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**会计档案管理工作总结 户籍档案管理工作总结篇一**

一、指导思想

学校档案工作围绕学校中心工作，配合迎评创建工作，促进档案事业，进一步提高学校档案管理水平，使学校档案工作更好地为教学、科研、管理等各项工作服务。

二、主要工作目标

（一）加强学校档案部门自身建设。加强综合档案室基本建设，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、规范化和科学化。

（二）进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实档案管理有关办法，重点抓好档案建设。

（三）加强对档案工作的管理。依据学校档案管理办法，切实抓好单位档案管理的工作。

（四）加强我校档案资源建设。完善工作机制，积累档案资源，充实档案资源库。

（五）加强学校档案信息化建设。落实学校电子档案管理办法，推进纸质档案与电子档案管理的双轨制。

（六）提高档案使用效益。创新方式方法，改进档案服务工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位服务。

三、主要措施及时间安排

（一）三月份完成年度档案工作计划。

（二）四月份

1、检查20\_\_年度档案整理情况。

2、完成档案工作流程构建工作。

（三）五月份

1、认真做好档案室的规划设计工作。

2、收集、整理校级档案材料。

（四）六月份

1、收集、整理校级档案材料，完成20\_\_年度档案归档工作。

2、做好档案移交工作。

（五）七月份

1。20\_\_年度档案归档工作终期检查。

2。做好各类档案统计工作。

（六）九月份

1、认真做好新建档案工作。

2、完成电子档案使用软件设计并投入使用。

（七）十月份完成档案室内部设计工作。

（八）十一月份完成新建综合档案室配套建设工作。

（九）十二月份完成本年度的档案工作总结。

**会计档案管理工作总结 户籍档案管理工作总结篇二**

根据省、市委组织部关于干部人事档案审核整理工作的安排部署，在市委组织部相关科室和县委组织部领导的精心指导下，强化措施，扎实工作，现将有关情况汇报如下。

一、基本情况

县委组织部保管的主要是科级干部、党群系统公务员和参公人员，以及部分政府部门公务员、参公人员和卫生系统部分干部的档案。组织部档案室共有干部人事档案1513人，其中，县级干部3人，正科级干部249人，副科级干部512人，一般干部749人。

二、做法和特点

组织部领导高度重视，大力支持，协调解决干部档案室2间，实现了库房面积达标和“三室”分开的要求，配备了防盗门窗、灭火器、温湿度表、空调等，为圆满完成干部档案审核整理工作奠定了坚实的基础。

在干部人事档案审核整理过程中，我们本着对组织负责、对个人负责的原则，严格按照各个工作阶段的具体要求，认真检查、核对、装订每一本档案，自始至终做到精益求精、慎之又慎。在“三个时间”和干部身份认定上突出一个“准”字，对收集上来的归档材料都要严格审查、核对，经过审查凡有疑点的全部退回，并深入审核对象的相关单位实地调查核实。截至目前为止，审核登记档案1513卷，无问题的.780卷，需要调查核实的干部人数300人，已经核实完毕的干部人数433人。应上会认定的档案卷数1513卷，已上会认定780卷，形成认定表的70份。

在档案装订的同时，我们将所有的档案资料，包括目录、“三个时间”、干部身份认定表以及一些原始材料都录入了档案室电脑中的人事档案管理软件中，并且连接配备了32寸显示器。比如需要查找某人的档案资料，通过计算机查询其编号或姓名就可以直接快速的将个人信息清楚的显示出来，真正做到了一目了然和快捷迅速。

三、存在问题和今后打算

尽管我们在干部人事档案审核整理方面做了不少工作，取得了一些成效，但仍然存在一些问题。

一是档案资料还存在不齐全问题。尽管我们在干部档案资料收集方面花费了大量心血，付出了艰苦努力，但是由于时间久远，一些不准确的材料又不能入档，致使部分干部档案中资料仍不完整。

二是部分单位、个人对干部人事档案工作仍不够重视。

在今后的工作中我们将积极致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加快信息化进程，使干部人事档案管理工作再上新水平，再登新台阶。

**会计档案管理工作总结 户籍档案管理工作总结篇三**

根据总行《关于印发的通知（工银办发[20\_\_]\_\_号）的要求，我行于\_\_年十月份积极组织相关人员，严格按照档案工作考核实施细则规定的考核内容、考核方法及扣分标准，对我行的档案工作进行了全面考核测评。通过测评实得分x分，达到\_\_银行档案考核三级标准。下面，我就全行的档案工作情况以及目前档案工作中存在的问题，向各位领导汇报如下：

一、全行档案工作基本情况：

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“5.12”汶川大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20\_\_0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员x人。档案用房面积1350平米，其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。（受地震影响，利用人次较以往减少较大。）

我们主要做了以下几方面工作：

（一）加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

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20\_\_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。

（二）强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

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。

（三）坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

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。

（四）加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

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。

（五）强化奖励与惩罚

我们将档案工作纳入员工违规积分管理办法，通过对不遵守档案管理各项规章制度，不执行借阅手续，违规使用档案，出现档案损毁，泄密或造成经济损失等违规行为实行积分管理，以此来规范档案管理，使用行为，强化档案规章制度的贯彻落实。同时，规定对在全行档案目标等级考核工作中表现先进、贡献突出、责任心强，有创新精神的档案工作人员也将进行表彰和奖励，提高大家工作积极性。

二、工作中存在的主要问题：

“5.12汶川大地震”给我行的档案工作造成了严重影响和重大财产损失，我行的档案库房成为了危房，无法正常使用，许多工作也因此无法及时开展，如无法及时对相关档案进行收集归档、无法及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，调阅室的建设也因此停止。这使得我行在档案工作管理、档案管理、档案安全、档案信息化管理的考核自评中累计扣分达到12之多，占总扣分31.05分的38.6%。这也是我行今年自评打分仅达到三级标准的主要原因。除此之外，我行的档案工作也还存在一些不足：

（一）在档案工作管理方面：

一是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。

二是无档案工作机构设置情况的文件。三是档案宣传工作形式较为单一。

（二）在档案管理方面：

一是照片档案不够齐全。

二是已收公文档案中处理单不齐全。

三是没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。

（三）在档案安全方面：存在原档案库房未配备自动灭火装置，消毒设备以及调阅室无监控设备的问题。

（四）档案工作创新方面：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，该项属于加分内容，总分5分，但我们一分未得。

三、下一步工作安排：

针对当前档案工作面临的实际情况和考评中存在的问题，我们进行了认真研究，并作了相应的安排部署：

首先解决库房问题。鉴于原有库房因为地震已成危房，较长时间存在无库房可用的现状。目前，我们正在抓紧改造应急库房，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。

其次弥补欠账问题。应急库房改造完毕，我们将立即着手弥补因地震造成的欠账，及时对相关档案进行收集归档、及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，消除地震带来的影响，确保其他后续工作的及时跟进。

第三整改考评问题。我们将对此次考评中存在的问题，按照轻重缓急，难易程度，有计划有部步骤的进行全面整改，切实提高档案目标考评等级。

第四提高创新能力。今后，我们档案工作要变被动为主动，要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创新能力。

**会计档案管理工作总结 户籍档案管理工作总结篇四**

一年来，我局档案工作在分局领导的正确领导下，在档案局指导下，按照市局党委和开发区党工委、管委会的部署要求，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、推进档案管理、加强国土资源管理、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现将我局20\_\_年度档案工作总结如下：

一、 领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制 年初，我局向全体干部职工传达了局领导关于档案管理工作申报省特级的有关部署要求，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党支部书记、局长为组长，分管局长为副组长，各科室负责人、档案管理员参加的档案管理工作领导小组，下设综合档案室，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设兼职档案员员一名。二是进一步建立健全各类规章制度，制定了《档案管理岗位职责制》、《档案设备维护使用制度》、《档案管理现代化

制度》、《档案工作人员职责》、《重大活动档案登记制度》、《档案借阅保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案统计制度》、《档案归档保管制度》、《会计档案管理制度》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。

二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，并按程序处理档案2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其

实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案；4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。截止20\_\_年我局档案共9155卷，其中文书档案为3918卷，财会档案为226册，业务档案为5011卷，其中20\_\_年我局档案共628卷，文书档案为527卷，财会档案为31卷，业务档案为617卷。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是安装了监控视频系统和自动报警器，提高了档案

管理的安全性，增强了安全防范能力；二是将全部档案扫描入库，建立电子档案，提高了工作效率；三是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

四、迎接上级检查，争创档案管理省特级

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依； 2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚；3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；4、对照山东省档案管理考核书要求准备相关材料，做到材料齐全、完整、规范；4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。

五、存在的问题

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是由于我局经历了多次改革变动、机构撤并、职能调整以及办公地点的变迁，所以在档案内容的连贯性、年代的连续性、完整性等方面难免有一些缺憾。

六、下步打算

1、积极深入到各科室，做好兼职档案管理员的档案管理工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、齐全率、完整率都达到要求。进一步完善特种载体档案的管理，加强对电子、照片、录音、录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

2、继续推进档案管理工作的网络化建设，加快我局现代化管理档案的进程，加大对兼职档案员各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、协调和指导力度。

3、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度。

潍坊市国土资源局滨海经济开发区分局

二〇\_\_年十一月二十日

**会计档案管理工作总结 户籍档案管理工作总结篇五**

为了进一步规范检察干警执法行为，有效增强干警依法办案的自觉性和执法责任意识，从根本上预防和解决干警在执法过程中存在的各类问题，近年来我院深入开展了执法廉政档案建设工作，并根据检察工作需要不断完善和改进，取得了良好的实际成效，现将有关情况作年终工作总结如下：

一、基本情况

院党组对执法廉政档案工作高度重视，将建立执法档案作为促进广大检察干警规范执法行为、提高执法质量的一个重要举措，作为衡量检察机关执法水平、执法能力的一把客观标尺，作为推进检务公开、加强内外监督的一项基础性工作。我院按照真实客观、简便易行、及时有效的原则，在执法档案工作中切实做到三个涵盖：即涵盖全部执法职能、涵盖全部执法过程、涵盖全部执法人员，推进执法档案工作不断深入开展。

二、主要做法

(一)强化案中过程监督。建立了《检察干警廉政信用档案实施办法》、《内部执法监督工作实施细则》、《干警个人及家庭重大事项报告制度》等一系列制度措施，为每一名干警分别设立专门的廉政档案，在办案部门推行“四卡”制度(即刑检部门和民行部门《办案纪律检查卡》和《办案纪律监督卡》，自侦部门《廉洁自律卡》和《执法监督卡》)，实行“一案一登记、一案一测评”。要求办案人员在案件办结10日内填写《办案纪律检查卡》或《廉洁自律卡》，如实反映本人在办案过程中遵守和执行法律、法规和办案纪律的情况，处理说情、送礼、请吃等情况，并交由部门负责人审签;同时，由办案部门兼职纪检监察员及时填写《办案纪律监督卡》或《执法监督卡》，寄送有关单位和人员，征询意见建议，接受外部监督。

(二)、强化案后绩效考评。成立了以检察长为组长的档案工作领导小组，各业务部门负责人为执法档案工作的第一责任人。院政治处、纪检组、内督组将对业务部门执行执法档案情况进行不定期检查，年末集中汇总存档。将执法档案执行情况与季度岗位目标管理考核相挂钩，对没有按照规定要求填写的，提出纠正建议，情节严重的扣本部门当季岗位目标考核分。

(三)、强化错案责任追究。对检察人员在办理案件中故意或过失办错案的，坚持实事求是、有错必纠的原则，按照我院《错案责任追究办法》追究法律或纪律责任。检察长是追究错案责任工作的主要责任人，检察委员会行使错案确认的审定权，内督室是追究错案责任的主管部门，实行责任倒查，层层进行责任追究。

三、初步成效、存在问题及今后打算

执法档案工作开展以来，经过不断完善创新，由于程序规范、流程合理、监督有力，取得了良好的实际成效，主要是：通过内外监督记录每个案件的执法过程，逐步从根本上改变了重结果、轻过程、业务监督不力等问题，不断增强干警依法办案的自觉性，全面推进案件质量的稳步提高;通过提高执法工作的透明度，有效遏制执法行为的随意性，使廉政工作由事后补漏变为事前预防，逐步改变廉政建设“头痛医头、脚痛医脚”的被动局面，保证队伍管理高效有序，促进检察干警干净干事。

在开展执法档案工作中，也存在一些问题，主要是有些执法档案还不够规范和细致，办案部门提供的主动性有待加强，职能部门对办案情况不能直接掌握有时也影响了督查的效果。

我们要在今后的工作中，进一步引导干警树立正确的社会主义法治理念，完善健全执法档案工作制度并狠抓落实，紧紧抓住执法质量这个检察工作的生命线，着力提高法律监督能力建设，推进检察工作持续深入健康发展。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找