# 档案馆工作总结(必备43篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-08-12

*档案馆工作总结1>一、工作情况(完成或进展情况与工作成效)(一)综合档案1.完成了20xx年对全校兼职档案人员的培训,提高了各单位(部门)的兼职档案人员的归档技能.2.改革指导方式,深入归档单位进行指导,共计160次,并完成了对学校机关、教...*

**档案馆工作总结1**

>一、工作情况(完成或进展情况与工作成效)

(一)综合档案

1.完成了20xx年对全校兼职档案人员的培训,提高了各单位(部门)的兼职档案人员的归档技能.

2.改革指导方式,深入归档单位进行指导,共计160次,并完成了对学校机关、教辅单位的归档业务指导工作.

3.完成了对机关教辅单位归档档案的接收,共接收进馆1559卷,7905件.

4.完成对接收进馆的1559卷档案材料的案卷标题审核,案卷封面填写,编档号,贴标签等整理工作.

5.完成了学校各类档案的利用,共查阅298人次,312卷;借阅23人次,135卷;复印705页.

6.完成并确保档案馆网页相关内容的时时更新.

7.档案数字化工作正在有序地进行,完成了20xx年11类和12类文书档案的的全文扫描.

8.按时完成了学校院志档案工作篇的一稿、二稿的撰写工作.

9.完成了定期对档案库房的安全检查,确保档案实体的相对安全.

(二)人事档案

1.完成了对1999-20xx年以来积存且整理完毕的人事档案(共计 1034份)的接收入库,并进行安全保管.

2.完成了人事档案管理的相关规章制度建设.

(三)学生档案

1.完成了对毕业学生档案3254份的安全有序地发放.

2.规范了库藏学生档案的存放与管理.

3制定了毕业生档案工作的相关要求.

>二、存在的问题

(一)电子档案意识淡薄.多数单位(部门)对保留在计算机里的相关数据缺乏安全管理的必要措施与手段.

(二)归档任务完成不及时.由于少数单位(部门)领导的档案意识不强,同时由于两年的归档任务重,导致其单位(部门)的归档任务完成不及时.

(三)档案形式不规范.个别单位(部门)在用纸和用笔方面仍然不规范,依然出现档案禁止使用的笔和不使用国家统一要求使用的规范纸张,导致档案形式不标准.

(四)辅导员教师责任心不强.少数教学单位在领取学生个人档案时,教师不带队,由学生带队来领取,由于学生不识别毕业生情况,同时不能承担相应责任,导致部分毕业生有档案没找到,为毕业生正常离校带来一定的麻烦,同时也无法完成学生档案管理责任的转移.

(五)毕业生档案不齐.每年新生进校时,出现来校学生无档案,未曾报到的学生有档案的状况,故到毕业时,有许多毕业生无高中档案,在一定程度上为毕业生正常离校增加了心量负担.

(六)人事档案规范管理缺乏持续性.按照中组部的要求,我校的人事档案必须由1人专职对其进行管理,但由于学校在档案馆、人事处,组织部都没有设专人对其进行管理,导致人事档案规范管理无法持续.

(七)档案库房与阅文室设置不合理.目前我馆的档案库房在一楼,阅文室在二楼,库房与阅文室之间有相当长一段距离,为档案的安全管理与利用带来隐患,同时大大降低了档案利用工作效率.

(八)档案馆在岗工作人员不足.按照攀学院党[20xx]1号《关于调整院系与机构设置的通知》文件精神,档案馆4个编制,到目前为止,我馆仍然只有3个编制,一直缺编制1人,给档案馆全面、有序、规范地开展工作增加了难度.

**档案馆工作总结2**

>一、抓基础、重审核，档案工作进一步规范

一是完善旧制度。随着形势的变化，我馆及时完善、修改了档案管理相关工作制度，对档案的移交、审核、保管、借用等制度进行适度调整，紧跟发展步伐。

二是建立新制度。为加强工程竣工档案整理，提高档案案卷质量，使工程竣工档案更加规范化、标准化，我馆结合工作实际和工作在存在的问题对入馆档案在立卷、排序等方面提出了“七项要求”；严格了建设单位对工程竣工档案的移交成套性；加强了工程竣工\*\*\*报送工作；要求建设单位配套报送部分电子档案。

三是认真落实一书制度。严格执行省建设厅关于工程档案管理的规定，在委有关职能部门的支持和配合下，《建设工程档案移交责任书》制度得到很好落实。全年共签订《建设工程档案移交责任书》76份，对建设工程档案进行严格审查，入库档案质量高。

四是严格审核。我馆严把审核关，对照标准和要求不放松，尽力收齐入馆档案，尽量要求补充遗缺材料，尽可能保证档案的成套性和系统性，为将来的利用做好铺垫。

>二、抓内部、重管理，案卷质量进一步提升

一是加强职工培训与学习。制订了学习制度，将学习制度化、自觉化，教育职工要勤于学习、善于学习，讲究学习方法，学以致用，学会在学习中找差距、求进步，在学习中拓思路、争创新。除了参加委机关组织的集中学习之外，我馆坚持网上学习，在工作紧张、经费较紧缺的情况下，安排人员参加了市\_、市\_、省厅举办的有关业务培训班。不断丰富职工的各项知识，挖掘职工的潜在能力。

二是完善工作流程。针对以前工作中存在的问题，结合平时工作实际，我馆设计出更加便捷的工作流程，可预约、可上网\*\*\*、可电话答复等，方便业主，方便自身，提高工作效能。

三是依托办公电子化。充分认识科技进步为档案工作带来的\'益处，注重计算机管理档案工作，积极开展工程档案电子登记、著录、管理和利用工作，以档案电子化为奋斗目标，以档案电子化为工作的前进方向。

四是强化库房管理。加大库房巡查次数，勤打扫、勤通风、勤投药、勤检查，认真做好八防，保证库房卫生，确保馆藏档案绝对安全。

>三、抓业务、重利用，档案效益越来越好

一是抓收集。加大催交力度，全年共接收进馆工程竣工档案199项，2600余卷，丰富了馆藏。

二是抓业务指导。加强档案入馆前期准备工作。每项工程办理手续之时，要求施工、建设单位资料员到场并现场提出档案入馆规范要求，提供参考样本，免费发放规范要求和相关制度，为保证进馆档案质量提供保证。

三是抓整理。严格按照《城建档案整理规范》，对进馆档案进行分类、整理、编目、入库，全年共整理档案资料1750卷，案卷整理合格率达98%。

四是抓利用。我馆历来重视档案的利用，档案利用主动热情，不拖不推。全年共接待利用者近百人次，提供档案资料300余卷（岫），复印资料443张，档案的查准率达100%，经济效益、社会效益比较明显。

>四、抓落实、重实效，档案管理成效越来越明显

一是认真落实委下达的任务。加大了对中心城区城市建设\*\*\*片档案的收集力度，丰富档案载体；认真落实部分材料起草整理任务，全年共汇总、起草材料16篇；积极向省厅上报抗冰雪案例材料《今夜又是无眠》，较好地宣传了市建委领导班子面对天灾不畏艰难、团结一致、科学调度、带领全委干部职工争取了抗冰雪战争的阶段性胜利；按照市领导和委领导要求，认真落实编制改革开放30周年我市城市建设画册任务等。

二是认真落实省厅下达的任务。在省厅的要求和指导下我馆抽调人员参加了《安徽省城建档案管理办法》的起草工作，目前该办法已提交相关部门，等待批准出台；积极修改我省城建档案异地备份省际协作方案，为省厅提供参考；迅速、及时传达\_和省厅文件精神，积极引导各区县深刻理解\_和省厅关于档案模改的意见。

三是积极开展区县城建档案工作业务指导。今年我馆加大了对区县城建档案的指导力度，特别是档案模改工作适时地提出了指导意见，保障了区县城建档案工作的稳定。黄山区在进一步做好档案工作的同时，加强了馆库建设，为档案保管工作打下了良好基础；休宁县城建馆继续发挥协调优势，加强了工地现场业务指导工作；祁门县提高了城建档案工作认识，对以前的档案进行了全面深加工和整理。

**档案馆工作总结3**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。半年很快就要过去了，在各位领导和全体同事们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实干好本职工作，老老实实的做人，能较好地完成领导交办的各项工作任务。为了更好的完成下半年的工作，现将上半年工作总结如下：

>思想方面

虚心向周围的同事、领导请教，不耻下问，在他们身上我学习到了一些宝贵的工作经验，更学到了爱岗、敬业、奉献的精神，为本职工作打下了良好的基础。

>工作方面

我3月份被调到档案室，这对我来说，既是一个很大的挑战，也是也个机会，虽然我是有些粗心，记性不是很好，但是对于这份工作我很有信心也很乐意去做，因为我能学到很多新的东西，能提高修养。

在工作上我尽职尽责，认真的做好每件事，比如：当有人来存档资料时，我会：

1、手写一份，表示证明这个人已经存入了这份文件，我已经接收；

2、为了使我方便，找得快，不用一张一张纸的找存入文件的东西，我还制作了电子版的目录；

3、为了精确到哪个项目的什么资料，在每个项目的文件袋里，还有一个电子版的目录；

4、为了实现办公无纸化，为了文件盒的使用的时间长一点，不用整天去翻他，也为了自己工作方便，把存进来的文件扫描进电脑，只要在目录找到第几类的文件，在该项目的文件夹里的目录找好编号几，很快就能找到想要的材料。

在平时生活上，我会利用空余时间去看一些对我未来比较有用的书，来增加知识，以求能应这个社会的高速发展。

1、配合某环保科技有限公司对废水零排放工程的剩余档案进行更换及完善。

2、完成灰渣场二期扩建工程的投标文件及施工图纸的收集及整理。

3、完成了20xx年3月份对工程竣工验收的档案检查工作。

4、 20xx年3月完成了对某电厂组织机构代码证的检验。

5、完成了20xx年—20xx年董事会材料汇编的工作。

6、完成电力公司所要求对历年部分文书档案的扫描及整理工作。

7、完成了对神华亿利电厂的营业执照20xx年的检验工作。

8、完成了项目后评价的档案检查工作。

9、配合西北设计院关于空冷节能改造的可研报告就前期工程的数据进行查阅整理。

20xx年6月5日

1、对20xx年至20xx年的所有文书档案陆续进行扫描、刻录成光盘等电子档案、挂接系统，实现文书档案电子数字化，以便于检索。

2、在7月底之前接收20xx年的文书文件，并对已接收文书文件进行整理归档，录入清华紫光档案管理系统。

3、在7月底之前接收20xx年的合同并整理归档存放档案室。

4、实施细则和档案借阅利用效果表，并及时要求借阅人详细填写，做到借阅目录与利用效果相吻合。牢固树立服务意识，坚持一切为电力生产服务，做好档案查借阅登记，用最快时间查找到借阅者所需查借阅的资料，为他们完成高质高效的工作提供有利帮助。

5、努力提高档案管理水平，及时收集、整理、妥善保管各种类型、各种载体的档案资料，并做好档案的统计和鉴定工作。

6、在做好自己本职工作的同时，努力完成领导安排的其他工作事项。

7、希望在档案室基础设施方面再能配备完善，

⑴需要增加（加湿器、除湿器、消毒柜）。

⑵档案室三分开（即库房、办公室、阅览室分开）。

⑶电子档案异地库存要有单独的库房。

20xx年6月10日

**档案馆工作总结4**

根据档案管理的有关要求，局综合档案室需每年组织一次档案基本情况检查。本次检查由综合档案室牵头，以档案整理和收集工作为重点，促进档案管理工作更加规范化。

一、检查内容

可以归纳以下几点：

1. 对档案整理情况进行了抽查，无霉变、掉页、被毁等情况，符合档案管理要求。

2. 各类档案移交手续清楚、健全。借阅等级手续完备。

3. 对档案柜里面樟脑清块进行及时添置，以防档案虫蛀。

4. 梅雨季节开除湿机进行及时除湿，夏季可开空调进行降温。

5. 针对检查发现问题，采取减少开户窗户通风换气时间，并加强卫生打扫，改善档案保护措施。

二、检查人员

三、检查结果

1. 库房检查：库房门销完好，窗玻璃等完好无损，消防器材正常。

2. 案卷检查：经清点。1985年至20xx年案卷保存完整，无遗失。各档案柜内均放置樟脑块。抽查每年案卷，经检查卷内档案材料无蛀孔，无霉变情况。

3. 查看了案卷借阅登记簿，基本做到借阅登记及时，项目填写齐全，字迹清楚。

4. 温湿度登记及时。温湿度控制情况良好。

5. 办公用房清洁，壁无灰尘，蜘蛛网，卫生状况良好。经过检查我们认为综合档案室的各项设施已基本符合上级规定的要求，库房“六防”要求措施基本落实，案卷保管情况良好。档案员责任心强，工作认真，为档案工作上等级做出了较大的贡献。

×××

20xx年10月28日

**档案馆工作总结5**

本人20xx年参加工作，从事档案管理工作。被评为助理馆员以来，在局领导和同事们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结如下:

>一、政治思想、职业道德

能够树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结一致。能够时时处处严格要求自我，牢记党为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

>二、档案管理工作

（一）档案资料的收集

1、参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案卷，会计档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，交易档案卷，人事档案卷，评估档案卷，矿管档案卷，底图档案卷，基建档案卷，照片档案张，录像、光盘盘，图书资料册。

（二）档案资料的整理

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮忙进行整理。

2、参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷；对张照片按《照片档案管理规范》和市\_的要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

4、对卷基建档案进行了整理归档。

（三）档案资料检索利用

1、负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用状况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2、用心参与档案信息开发利用工作，主持了充分发挥档案管理优势、用心为规划与国土资源工作带给服务的编写，某年已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

3、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，带给档案资料余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

（四）档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

（五）档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

>三、档案业务指导工作

（一）参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务；参加了文书处理与文书立卷工作。

（二)参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市处乡镇(街道）规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

>四、档案学术理论研究

用心学习档案学理论，钻研业务，并用心撰写文章，参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。其中，与他人合作撰写的档案馆在社会信用体系建设中的作用在《中国档案》增刊上刊登，自我独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《山东档案》增刊上刊登。

**档案馆工作总结6**

根据市\_《关于开展全市档案安全检查的通知》精神，结合检查内容及本馆的实际，开展了一次全面的档案安全检查自查活动。现将自查情况汇报如下：

>一、加强领导，落实责任

>二、库房设备设施符合要求，档案安全管理到位

xx县档案馆虽为1996年建设，但选址和设计基本符合要求。通过近年来的努力，库房设施设备日趋完善，档案安全管理工作也十分到位。

1、库房与办公区相对独立，功能严格区分，不存在相互交织的现象。

2、配备了数量足够和符合要求的干粉灭火器，新安装了火灾自动报警系统；档案保管人员和义务消防员均接受了消防安全知识培训。

3、筹集5万余元，为档案库房配备了温湿度测量仪器、空调、去湿机等设备；库房照明坚持采用白炽灯，所有窗户配备了窗帘。档案保管环境得到了极大地改善。

4、为了切实做好库房安全管理工作，单位在原来的基础上加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。坚持实行档案库房专人保管，专人查阅，非库房管理人员进出库房必须经过局长批准。

5、坚持实行定期保洁制度。做到了每季对库房吸尘一次，每半年雇人彻底搞一次大的卫生。档案库房及消防通道干净、整洁，无堆放杂物和易燃易爆物品的现象。

6、每天由办公室人员检查安全情况，下班前检查门窗是否关好，电源是否关闭。每月及节假日前，局领导还要会同相关股室人员进行全局（馆）范围内的安全大检查，对档案库房、用电线路、电器运转等进行重点检查，排查隐患。

7、每年拿出专项补助资金，严格实行24小时值班。

>三、重视档案保管保护设施的安全管理，确保档案安全

1、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；改造了老化的电路，安装了专门的档案库房设备供电线路。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％。

2、定期请县消防大队技术员对灭火器材进行检查，对过期、报废的灭火器进行了更换。

>四、强化对档案实体的安全管理，确保档案完整

**档案馆工作总结7**

一学期的工作转眼结束了，在领导关心和老师们配合下，固定资产管理工作及档案室工作进行的有条不紊，但在平时的工作中，也存在一定的问题。现将一学期以来的思想和工作情况以及今后的努力方向总结如下：

>一、思想方面

在平时的工作中，尊重同事，与大家团结协作，服从组织安排，以大局为重，淡化个人名利意识，处理好个人利益与集体利益的关系。做到以身作则，大事讲原则，小事讲风格，尽心尽力，服从领导，团结他人。能积极学习党的政策方针，参加单位组织的各项学习，不断充实提高自己，在工作中以坚实的理论，坚定的信仰，更好地为教育教学服务。

>二、工作方面

1.固定资产管理方面

加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，严格执行学校资产管理制度，认真进行学校固定资产管理，及时做好资产增加记账和资产报损调整工作。在学期初与学期末，与各科室管理员老师做好校产的登记核查工作，保证做到贵重物品有专人保管，易损易耗资产在管理员老师那里做好明细账登记，账实相符，账账相符，保证国有资产不流失。在年底的全区考核工作中，学校的固定资产工作也得到了教体局领导比较高的认可。

2.档案室管理方面

在档案管理工作上，学校档案室制度齐全，平时在档案整理上，也要求做到整理好以前老档案，并把散放的档案进行分类入橱，做好归档记录，对新收齐的档案及时整理，及时归档入橱，分类保定，划分好明细。大型检查过后的档案直接档案室入库，不再分头单独保存，把档案工作做到统一收齐，集中保管，便于领导及老师们查阅，更是对档案室建设的一种规范化要求。上学期，在全县档案工作科学化管理验收检查中，被评为“合格单位”，个人因工作成绩突出，被评为“县级档案工作先进个人”。

3.其他临时性工作

后勤工作事务性、机动性强，除了以上两项专项工作以外，还参与了学校其他临时性的工作，比如：全区的统计工作，今年统计工作尤为重要，三番五次开动员会，调度会，核查会，总结会，在全区的统计核查工作中，能做为小组的领头人主管小组的统计核查工作，也是教体局对我们学校统计工作的认可。全校的每次大型检查工作，积极完善的准备好自己分管的材料，还对整体的档案进行了查阅，搜集，入档。还参与了学校教职工房屋调查确权等临时性工作完成。

>三、缺点与不足

回忆一年的工作，感觉相当充实。同时也深深感觉到自己有很多不足之处，还欠缺很多工作经验，在这点上与领导及老师们的要求还存在着不小的差距。在今后的工作中，一是要加强学习，提高素质;二是要熟悉业务，提高工作水平，也将加大力度，脚踏实地的把各项工作做好，争取再上一个新台阶，按时完成各项工作任务，保证为学校正常教育教学工作中做好服务工作，让领导、老师们满意为学校发展做出自己应有贡献!

**档案馆工作总结8**

随着评估优秀和更名大学的紧密步伐，今年年初，学校实行了机构改革，其中原档案室升格为档案馆，与院办分离，成为学校独立的一个部门、在学校改革与发展的新时期，档案工作既迎来了新的机遇同时又面对着新的挑战，档案馆全体同志能够及时转变思想，提高认识，更新观念，调整思路，着眼于新起点，新标准，弘扬创新精神，谋求新的发展、设馆后近一年的工作中，全馆同志努力协作，勤勤恳恳，脚踏实地，严格落实档案工作各项制度，科学管理，有效利用，在本职岗位上，为学校和社会，为单位与个人提供了大量档案信息服务，作出了应有的贡献。

>一、今年来的主要工作

>1、年度归档和日常性查档服务工作

档案馆今年在对XX年度档案的归档工作中，共收集，整理，归档文书，教学，科技类档案3700余件；声像类档案32g（照片1000余张）；财务帐簿，凭证500余册；全年为校内外，单位与个人共提供查档服务1300余人次。

>2、学校重大活动的档案保障工作

在学校申报大学，召开科技大会等重大活动中，工作细致，服务到位，多次加班查档及整理大量资料、在近期学校申报大学考察组活动期间，为各相关部门提供了大量档案资料，专家组活动期间，为全力配合与保障， 1名同志24小时在办公室值班，其他同志随时待命，确保有随机性任务能够及时到位、在升大学工作需要提供原件的情况下，能够站在学校全局角度，不怕麻烦，工作不打折扣，做到在学校的重大活动中既要按工作需求全力保障，服务到位，又使档案原件在人员经手多，周转环节复杂情况下的无丢失，无损坏，确保档案的安全。

>3、迎接河南省\_的档案行政执法检查

去年年底至今年x月，河南省\_对省直各单位的档案部门进行了行政执法大检查，这是近年来河南省档案工作的一次重大活动，全馆同志在各个方面做了大量深入细致的工作，在搞好检查接待工作的同时，也把这次检查当作与省直兄弟单位交流和检验自己工作的一次学习提高的机会、一是进一步完善和落实了档案工作组织领导机构，各类职责及各项工作制度，二是规范了业务，全面执行新的业务标准、三是进一步加强和落实安全管理，对库房安全工作进行了重点检查，及时更新，补充了新型灭火器，防潮（杀虫）剂，要求每个同志都能掌握新型灭火器的使用方法；加强了对库房温，湿度的监控、安全性符合档案\"十防\" 的工作要求、在检查中我校档案工作受到了省\_的一致好评。

>4、搞好调研学习，明确工作新思路

升馆后，必须转变思想，提高认识，以新的标准开展工作，才能符合学校对档案工作的新要求、我们一是加强了与上级业务领导机关的联系和交流；二是通过网上了解全国一些特色高校档案馆工作开展情况，并对部分高校进行实地调研、今年x月，档案馆的同志到郑大，黄河科技大，河海大学，南京大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习，了解业务和管理情况，通过学习交流，开阔眼界和思路，了解掌握新的的信息和动态，为档案馆今后的发展打下了基础。

>5、对近年来的声像档案进行了系统，规范整理

声像档案是记录学校工作活动的一种重要表现形式，今年档案馆通过学习研究并参考其他兄弟高校的一些经验，对近年来的声像档案进行了更为规范的整理，刻录归档，制作检索工具，在业务上以规范化为标准，在管理和利用上做到科学化和人性化相结合，形成了自己较为成熟和完善的管理方式、目前已基本完成对32g，1000余张数码照片的整理归档。

>6、文档一体化管理，档案数字化，信息化工作逐步实施

文档一体化，档案数字化，信息化管理是近年来档案工作的趋势和方向，档案馆通过近几年的研究考察，已纳入了近期工作计划、目前正在积极开展工作，以选择标准规范，推广效果好的档案管理软件及相关配套硬件，随后逐步建立和充实学校档案数据库，加快信息化建设步伐。

>7、积极开展网上档案宣传和业务指导活动

为有效利用网络资源，开展网上档案宣传教育和学习活动，档案馆目前正在建设档案工作网站，利用校园网与各系部的档案工作进行交流，开展网上档案知识宣传教育，业务指导，统计，档案查询查阅等活动，在此基础上再把部分档案数字化，建网上校史馆。

>二、存在的不足

1、人员的业务知识还需要进一步加强学习和提高。

2、对多媒体档案管理还需要加强。

3、档案编研工作开展不够丰富。

4、部分硬件设施建设需进一步加强。

>三、下步主要工作

1、以档案数字化，信息化管理为重点，进一步完善文档一体化管理，充分利用信息技术提高档案管理效率；

2、在档案的收集上适当拓宽收集的种类范围和内容，加大档案的信息覆盖面；

3、在档案的归档上实现网上实时在线归档，即\"发文，归档，利用\"的三同步，尽力压缩文件生成到归档提供服务的滞后时间。

4、在档案的利用上提出 \"五，一工程\"：即手工调档控制在五分钟内完成，计算机，网络调档控制在一分钟内完成；

5、在档案的编研上，编写，续写诸如《组织沿革》，《大事记》，《历次主要会议简介》，《年鉴》，《校史杰出人物简介》及其他校史，人物档案材料；

6、加强收集，统计学校年度工作基本数据，并通过整理形成更多对学校工作具有参考，指导价值的资料；

7、进一步重视和加强对重大工程建设项目（如新校区建设）资料及贵重仪器设备资料的存档工作，为学校今后工作提供历史参考依据；

8、积极开展档案工作的升级达标活动，全面落实《河南省机关档案规范化管理认证办法》，并以此作为检验和衡量档案工作水平成效的一项重要指标。

>四、工作措施

1、改进工作作风，树立良好的服务意识 认真落实学校关于加强机关作风建设和实行服务承诺制的要求，外塑形象，内求服务质量，做到着装整洁，热情服务，倡导使用\"您好，欢迎，再见\"等服务工作文明用语，熟练掌握业务，努力提高服务水平和质量、

2、加强业务建设，为实现优质服务打下基础 以\"三化\"为要求，即：业务规范化，工作制度化，手段科学化，确保良好的档案保管条件和保管质量，丰富，优化档案信息，提高档案归档，利用的技术方法和手段，实现优质，科学，高效服务，把档案馆建设成为学校全面，完善的信息中心和爱校教育基地。

**档案馆工作总结9**

在学校的安排部署下，档案室工作以科学发展观理论为指导，紧紧围绕我校工作的奋斗目标，坚持把发展作为档案工作的第一要务，不断更新观念、努力进取、立足本职，较为圆满地完成了年初制订的工作计划。现就本学期工作总结如下：

>一、认真学习国家和省\_有关文件，领会上级精神，不断提高本校档案管理水平。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。我们认真学习《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我们向县\_的工作人员进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我们取人所长，补己所短，为积极高效地开展各项工作做了铺垫。

>二、加强宣传，增强档案意识，做好档案工作基础业务工作。

配合学校的各项管理工作，以积极主动的服务态度做好档案的借阅工作，实行档案借阅登记制度，本学期以来提供利用一百一十人次二百多件。查阅内容为文件、制度、规划、总结、年度考核、会议记录等。在做好本职工作的同时，严格履行学校的各项规章制度，坚持提前到位，坚守工作岗位，尽职尽责。

>三、其它工作

1、按照学初计划有条不紊地开展工作，档案室时刻保持干净整洁，做好档案室接待检查工作。

2、按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、清理积压档案，对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为“双高双普”做好档案工作方面的准备。

5、档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案管理人员，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪儿保密安全工作到哪儿。

总之，本学期工作任务繁重，得到了老师和领导的大力支持。今后力争更好地做好档案工作，在收齐、整理、用活档案工作各环节上做出成绩。

**档案馆工作总结10**

20xx年度\*\*\*中心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，并取得得了一定趁成绩自20xx年将档案工作拉与学校工作计划，学校一把手高度重视，学校为此专门召开会议，讨论如何将档案工作搞好，并且成立了校长牵头的档案工作领导小组，小组分工明确，工作具体，效率高，取得了突出的成绩，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。\*\*\*中心校自\*\*\*任校长以来，十分重视档案工作，多次指出：一个单位，档案室一个单位文化的积累。经验的积累。精神的积累和智慧的积累。在他的重视和监督下，现在我校的档案工作逐步从千头万绪走上正轨，尽管与上级领导要求相差甚远，但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前往\*\*\*\*\*\*中心校，\*\*\*小学学习档案经验及做法。

（4）学校多次召开档案工作专门会议，讨论做到分工明确，逐年跟踪，包人包卷，做到搜集，管理，编写，打印，装订一气呵成，做到档案管理工作每月一汇报，一检查。

>二、加投入，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，室内装修等学校投资近两万余元。如今，走进我们的档案室，才是那么回事。当然，以后在财力许可的情况下，学校将继续加大投资。档案室的建设将更加规范，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顺。有了这方面的专门人员，才能打造除精美的档案精品，更好的为\*\*\*学校的教育服务。

**档案馆工作总结11**

今年来，我在镇党委、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《入党书》，并且在4月份参加了xx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xx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x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矗

>三、积极工作，圆满完成各项任务。

今年，我在收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省本文来自\_调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。档案室共提供借阅档案多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

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，200x年度共组文书卷n卷，照片档案n张，实物档案n份，会计档案n卷。同时，按区\_的要求，对于x年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷n卷，长期卷n卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在200x年年底前，收集、整理了土地退包承诺书n份，土地权证书n本，圆满完成了\_对我镇20xx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：20xx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。20xx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。

**档案馆工作总结12**

20XX年我来到组织部干部人事档案室工作，来到新的岗位，在校党委的正确领导下，在组织部王部长、张部长和所有同事的共同努力和支持下，比较圆满完成了工作任务，现将具体情况总结如下：

>一、主要任务完成情况

1、尽快进入工作角色，熟悉档案管理内容和管理方法，做好归档和利用服务工作积极开展工作

本学期我自学了《干部人事档案工作实务》、《干部档案整理程序及注意要点》、《第四次全国干部档案工作会议资料汇编》、等规章制度，深入学习并领会档案的地位、作用及归档方法、归档要求；上半年共有07年以来的年度考核表、工资变动审批表、文明教师审批表、干部考察报告、职称审批表等约四千余份散材料归档；综合档案利用36卷、件；人事档案利用查阅10人次，借阅5人次，转递9件，认真做好热情、耐心地服务工作；参照兄弟院校经验，初步探索数字化档案系统；为逝世的干部撰写生平材料3次；与人事部门配合，严格档案转接手续，搞好档案的协作。

2、党建工作评估期间，完成领导交给的任务，确保评估支撑材料的收集和整理质量

3、统一协作，积极参与其他科室的工作

基层党组织党建工作评估，作为联络员发挥协调和监督作用；积极做好其他科室需要协作的工作。

4、注重理论学习，在档案工作之余进行科研工作。省社科联课题结项一项，立项一项。

>二、工作经验体会和不足之处

1、工作经验体会

第一、领导重视是做好档案工作的关键。

第二、精诚团结，勇于奉献是做好档案工作的基础。

第三、勤于学习、善于思考、把握规律、形成思路是做好其他工作的前提。

2、工作中的问题和不足

第一、理论提高不够，业务知识需要进一步学习。因大多知识来自于自学，没有经过系统的培训和学习，理论提高不够，希望能够参加这方面的培训和学习。

第二、工作效率有待提高。

>三、下半年工作计划

1、加强政治理论学习和业务能力学习，提高档案管理水平和完成其他工作的能力。

2、档案花名\_化，需重新制作，另外，查漏补缺，对于档案中缺少的材料进行登记。计划在9月份完成。

3、档案柜按姓氏字母顺序进行整理、入档。有些柜子紧张，加上新进档案，需要重整，计划在9月份完成。

4、07年累积的新进人员个人档案230份，硕士档案一百余份，还有一批党员档案，计划下半年将这些工作作为重点，将制作任务分解到月分解到天。计划9-11月份完成。

5、整理处级干部档案。将积攒的散材料归档，重新制作目录，计划在11-12月份重点完成此项工作。

6、加强对库房规范化管理。严格实现\"十防\"制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

7、参观学习，吸取好的经验和做法。希望能参加档案管理方面的培训。

8、积极筹备人才工作会议，完成领导交给的其他任务。

**档案馆工作总结13**

二0\*年上半年，城建档案馆在市建委正确领导下，扎扎实实开展效能建设，围绕城市建设、经济建设的主题，强化目标任务的落实与实施，规范城建档案工作的各项管理，开展优质服务，积极提供档案、信息利用，创建人民满意的城建档案馆。主要工作及下半年工作打算如下：

>一、工作目标任务完成情况

（一）、主动服务，理顺档案的接收渠道，完成接收整理档案1429卷，加强对全市建设工程档案的综合管理，为建设、施工单位提供档案的业务咨询服务88人次。与建设单位签订档案责任书72份。

上半年接收房屋建筑工程174项，市\*\*\*基础设施9项，接收管线工程档案33项。确保了工程建设项目的竣工验收备案。

（二）、科学编目，主动提供档案利用服务。档案管理室认真做好档案著录、编目、上架以及库房的安全管理工作，编制分类目录，录入计算机目录1429条。为城市拆迁改造、城市规划、工程设计、施工单位办理资质证、房屋维修、办理产权证等提供详实的档案依据，上半年提供利用档案343人次，692卷次，打印卷内目录2242张，复印各类档案材料19581页。

（四）、为了认真贯彻《\*省档案信息化纲要》和《全国城建档案信息化建设纲要》，筹建蚌埠市城建档案馆网站，已完成网站的.设计。完成电脑维修、维护等69次；档案管理数据备份光盘84张；更新市建委网页110页。播放投影9次。

（五）、认真落实\_《城市地下管线工程档案管理办法》，对我市地下管线计算机信息管理系统已完成软件的设计，并安装完毕，目前正在起草有关的数据报送标准和相关制度。

>二、扎扎实实开展效能建设活动

按照市建委效能建设的活动部署，\*\*\*支部认真组织开展以效能建设为主要内容的优质服务教育活动，切实落实学习，使广大员工爱岗敬业，努力学习，增强服务观念，更加牢固树立了全心全意为群众服务的意识。

针对效能建设中发现的问题，城建档案馆为使各项工作标准化、规范化、制度化，进一步健全制度，重审了服务一次告知制度、责任追究制度、限时办结制度、投诉监督制度，并在工作中认真落实。并将各专业工程的归档范围编印成册，在工程的开工前发放给建设单位，起到事前告知的作用。

>三、综合治理工作常抓不懈，内部管理秩序井然

为了认真做好档案的“八防”工作和内部治安管理工作，落实岗位责任制，划分安全管理范围，签订综合治理责任书，坚持24小时值班制度，春节、五一节开展专项安全检查。根据建委安全工作的部署，定期组织对全馆安全检查，密切监控计算机网络，没有发生通过建委网络系统散发不良信息的事件，上半年无任何安全事故发生，确保了馆藏档案的安全和设备的正常运转。

>四、下半年工作打算及措施

（一）、进一部改善服务态度，加强对全市建设项目工程档案的管理，对在建的各工程档案的形成收集工作给予指导，督促档案进馆。

（二）、大力宣传《城市地下管线工程档案管理办法》，建立管线工程档案报送移交的机制，争取上级部门发布有关的地下管线管理信息数据报送的相关制度和数据标准，实施新建地下管线工程竣工测量，启动全市各地下管线产权单位的普查工作。确保我市综合地下管线计算机信息管理系统能够正常运转，及时的发挥效益。

（三）、逐步将城建档案案卷目录通过建设信息网公布，为\*\*\*\*\*\*机关及公众查询提供服务。

（四）、对棚户改造区进行拍摄，以便在改造之前留下历史资料。开展音像多媒体档案数字化相关技术研究，将过去的模拟信号的声像档案转换成数字信号，建立视频数据库，为社会提供不同载体档案的利用。

城建档案馆下半年将积极开拓进取、努力工作，认真落实岗位目标责任制以及各项服务制度，主动服务，围绕效能建设和城市建设工作主题，服务经济建设的大局，开展各项工作，以服务求效益，以创新谋发展，开创城建档案工作的新局面。

**档案馆工作总结14**

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。

**档案馆工作总结15**

>一、日常档案管理工作

在正常完成档案归档、归档档案信息录入的基础上，加强档案上架管理。对归档档案及时上架。为了便于对于档案利用情况统计及档案破损的责任追究，开始实行档案利用登记。登记册分为《本单位档案利用情况登记簿》、《外单位档案利用登记簿》。为进一步加强档案借出管理，根据最高人民法院《关于加强法院讼诉档案借出管理的规定》文件的精神，实行档案借出签单管理。在出现需要档案借出利用的情况时，需要持有有主管领导签字的《九台市人民法院调阅案卷单》。

>二、档案库房卫生清理

通过在长春市中级法院档案科的学习，及院领导及同事的关心支持下，对档案库房卫生进行全面清扫。由于多种原因，档案库房多年未清扫，清扫难度大，仅仅对密集架的擦拭就用了整整一个月的时间，加之密集架轨道的清理技术难度大，整个清扫过程持续一个半月时间。通过对档案库房的全面清理，更加夯实了档案有效管理的基础建设，使档案管理更加便捷的服务审判工作。

>三、档案借阅两个规制管理的完善

为了加强档案借出的现代化管理，实现档案借出的跟踪管理，在今年继续完善档案借出的双轨制管理。在原有的档案借出簿册管理的基础上，实行档案借出微机管理。档案借出微机管理的主要作用是便用对借出档案的数据统计，及方便档案破损情况的责任追究。

>四、完善档案逻辑归档工作

根据长春中级法院档案科对档案逻辑归档的相关要求，今年开始探索实行档案的逻辑归档。及时的完成了20xx年度民事卷宗2151卷，执行卷宗738卷。逻辑归档工作的完成使能够使用《法院信息管理系统》的法官在微机上可以随时可以查阅案件的归档情况，使档案工作更好的服务于审判工作。

**档案馆工作总结16**

>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。

**档案馆工作总结17**

自xx年10月份入厂以来，从事档案室管理工作，主要管理新炼钢的土建、钢构、安装等方面的蓝图收发工作，经近两个月的时间对档案室的日常管理进行熟悉掌握，具体工作如下。20xx年主要工作如下：

一、经整理，自20xx年1月份至今总计接收图纸440套，其中包括35套是针对不同部位的修改图；440套图纸主要包括土建施工图纸33套（其中2套对0版进行了修改）；钢构图79套（其中18套对0版进行了修）；设备安装，工艺布置及电器、自动化、燃气、水管网等配套设施设计图总计191套（其中14套对0版进行了修改）钢字备件图63套（其中1套对0版进行了修改）液压系统图4套；上海亚新连铸机安装图11套；连铸机备件图纸22套，戴斯马克铁水脱硫及工艺布置图纸4套（档案室现存套）；10000m3水处理图纸33套（其中5套作废）。

二、建立了图纸电脑台账，完善了图纸收发管理记录，制定了蓝图下发单，及各借图单位联络信息体系，总计统计借阅图纸单位如下：项目部、起风建工、十七冶、马鞍山监理、江苏环能、山东金瑞审计、宏丰钢构、淄博奥博、淄博万营、江苏宏强、济南伊斯达、莱芜钢铁、济钢等单位，并对其所借图纸资料分类登记管理，及时催图归还等工作。

三、对所有图纸管理实行分柜、按系统进行管理，确保每份图纸都成套，每张图纸有记录，此项工作有待于进一步细化，并对因设计院下发的蓝图份数不足的，不能充分满足施工单位使用的图纸向领导汇报及时将复印明细传给供应进行复印（经领导批准），并做好复印回来的白图发放记录。

四、对戴斯马克铁水脱硫图纸进行进一步整理，（因前期图纸交接手续不完善，出现整理上有点乱到，现在逐步整理中）

五、随着工程尾声即进，近期开始接收2\*120转炉工程相关方面的检测报告进行存档，对其主要管理是交接有记录，摆放有入柜，后期还会有许多检测报告归档。

六、整理作废图纸280份已装袋存入柜中，备以后查阅（项目部领导说那作废的图纸中还有能用的所以整理存档了），做好档案室的管理工作外，积极协助李部长的管理工作。20xx年工作打算如下：

1、按照李部长的指示，所有图纸必须保留两套存档，进行摆放管理，严格按照管理规定发放借阅。

2、对所有图纸进行细节管理，由于先前图纸管理只是按成套图进行贴签管理，没有具体到图纸目录所涉及到的每张图纸，没有贴出具体的图纸目录清单（如：档案袋标注是连铸机图纸，只是标注连铸机安装图纸1套，没有具体到里面有平台、大包回转台、结晶器、拉矫机、二冷室，等具体每一张图纸明细）这将给投产以后的设备改造，备件加工等工作带来负面影响，真对其问题下一步加大工作量对其进行重新整理、细化。

3、提前做好竣工后的图纸、资料归档的准备工作，制作交接表格手续，认真落实每个借图单位的借图情况，并将信息及时反馈给部里。

以上是进厂2个月来的工作情况及下一步的工作打算，不进详实，但我会尽我最大所能，配合领导工作，把档案管理工作做得高效、细量、拘节。

**档案馆工作总结18**

20xx年以来，我馆按照县委、县\*\*\*府，县残联工作要求，以深入做好阿坝县全县脱贫摘帽为主线，以为民务实清廉为主题，切实强化我县残疾人社局保障体系和服务体系建设，以服务残疾人民生工程为着力点，强基础，谋长远，不断完善发展思路，勇于创新，努力提升广大残疾人的幸福感和满意度，为建设繁荣和谐阿坝、美丽阿坝、幸福阿坝做出新贡献，现将20 21年来残疾人工作总结如下。

>一、巩固路线教育成果

把为民务实清廉主题活动深入推进，再掀新高潮。按照县委统一部署，深入推进群众路线教育具体实践活动，紧密围绕“为民、务实、清廉”三大主题，抓深入、抓推进、抓完善、抓整改、抓总结、抓提升。切实从反对形式主义、官僚主义、享乐主义、奢靡之风四风问题和不落实问题、与群众利益息息相关的切身实际问题、服务群众最后一公里问题等入手，巩固路线教育成果，把为民务实清廉主题活动深入推进，再掀新高潮。我馆严格按照县残联关于基层残疾人组织规范化建设标准，进一步加强基层残联组织建设，做到了有专用办公场所、有完备的服务载体、有健全完善的制度、有规范科学的.程序，确保了残疾人工作顺利开展。

>二、进一步加大宣教工作力度

精心策划、积极组织助残日等系列活动的有效开展，通过宣传栏、微信、微博等多种形式宣传了扶残助残精神文明工作，进一步营造发展了残疾人事业、关爱残疾人健康的浓烈氛围，动员工局干部为残疾人做好事、办实事、解难事。

>三、劳动就业、扶贫保障工作

加大扶贫工作力度，积极主动与\*\*\*府有关部门联系，把残疾人扶贫开发工作纳入\*\*\*府扶贫的大盘子中，统筹规划，同步实施。积极加强与民\*\*\*部门的沟通，确保优先把符合低保条件的贫困残疾人纳入低保范围，保障他们的基本生活条件。继续广泛开展“一帮一”扶残工作。积极主动开展帮扶工作，别开生面地开展好就业扶残工作，帮助残疾人排忧解难。

紧密围绕阿坝县县委、县人民\*\*\*府的中心工作，紧密围绕年初工作目标任务，求实务实，发挥职能，努力奋进，开拓创新，在新的起点上阔步前进，再创辉煌业绩，为全县经济社局和谐发展做出新贡献!

**档案馆工作总结19**

学校的档案工作是学校工作的重要组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。档案室的同志十分注重自身的政治理论水平的提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我校档案室进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有芦溪镇中学特色的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失盗、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作人员，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整。总之，20xx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠全体老师同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各年级处室的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以充分发挥学校档案室的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务的要求为目标，按照胡昶校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

1、努力向兄弟学校学习先进经验，积极参加业务学习，不断提高档案业务管理水平。

2、做好保密、安全工作,用档案资料服务于教育教学工作.

3、接收了学校创办以来每年度的档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

4、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

5、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以封存处理。并向各处室收集了20xx年的资料加以整理归档.

6、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

**档案馆工作总结20**

20xx年上半年，档案馆认真贯彻平朔公司安全生产教育培训工作有关精神，按照继续深入开展“安全生产年”活动要求，扎实推进安全生产宣传教育行动，以平朔经济发展为首要，努力拓展培训空间；以全方位服务企业为宗旨，不断提升培训质量；以诚信和谐为基础，积极开展安全生产教育培训各项工作，为促进档案馆安全生产形势稳定好转起到了积极作用。现将20xx年上半年安全生产培训工作情况汇报如下：

>一、主要工作情况

档案馆牢固把握发展第一要务，安全第一责任理念，在思想上更加重视安全培训，在行动上更加自觉地抓好安全培训。把安全教育培训工作作为“安全生产年”的重要内容，将其列入全年重点工作计划，明确工作任务、明确工作责任、明确推进时间，切实抓落实使安全教育培训工作与安全生产其它工作已形成了“相互借助、相互配合、相互协调、相互支撑”的关系，建立了“互助共赢”的工作机制。

（一）落实安全生产培训责任，建立健全培训工作机制

一是加强组织领导。对安全培训工作领导机构进行了调整，明确了责任部门、职责分工和工作措施，做到“四个到位”：即，领导到位、人员到位、责任到位、宣传教育到位，努力形成统一领导、全体职工参与的安全培训工作格局。二是强化制度保障。制订了《档案馆安全生产培训实施方案》，完善了各项培训考核制度，对安全生产培训工作的原则、机构、师资、范围、内容、考核发证、经费标准、监督管理、处罚与奖励等作了明确规定，推动安全生产培训管理走上制度化、规范化的轨道。

（二）推动全员教育培训，提高全民安全意识

有效开展安全生产知识普及工作。我们以“安全生产月”活动为契机，通过电视新闻报道、张贴横幅等形式，紧紧围绕“安全责任、重在落实”的主题，开展了形式多样、内容新颖、富有成效的活动。进一步普及了安全常识和基本技能，达到了提高安全生产的意识，强化安全生产基础工作的目的，在档案馆营造了“安全生产、与法同行”的浓厚安全文化氛围。

（三）创新培训体系，不断提升培训质量

一是规范培训内容。课程设置上，我们更加侧重四个方面内容的教学：安全法规、专业技术、“三大规程”和实际操作技能。按照学用结合、因材施教的要求，结合不同类型、不同层次的岗位特点和培训需求，紧紧围绕安全生产工作实际精编教案，更新培训内容，做到培训内容规范化。

二是改进培训方式。在培训方式上，灵活多样。根据档案馆实际，充分尊重和考虑企业的工学矛盾，合理安排培训时间，既保证了培训计划的落实，又保证了职工的正常工作，从而提升了培训质量，切实提高了档案馆全体职工的管理水平。

（四）加强培训基础工作，努力强化培训管理水平

一是加强检查促培训。把安全培训纳入安全生产检查的重要内容，开展档案人员持证上岗和安全培训情况专项检查。

二是强化教育培训过程管理。为更好地开展各项培训考核工作，我们以规范管理入手，坚决杜绝任何形式的轻视\*\*\*思想，建立一整套规范合理的规章制度和办事程序，严格按照省安全生产教育培训考核大纲要求制订教学计划，组织好每一次培训。从组织纪律、考勤管理、培训目的\'等方面入手，增强职工的纪律观念和学习自觉性；在教学过程中，坚持教案检查制度，听课制度和教学质量评议制度以及教学效果反馈制度；通过培训，使职工真正掌握了安全生产知识，提高了安全生产技能，增强了事故预防和应急处理能力。

>二、存在的主要问题

一是参与安全培训的积极性不够。一方面，安全生产意识淡薄，对安全培训不重视、存在侥幸心理现象，缺乏必要的安全知识和自我保护能力，不知道或不想去进行安全培训。

二是安全生产培训规范化程度不高。档案安全生产培训的教学方法总体还是比较单一，安全培训的资金、人力、精力上的投入不足。

>三、今后努力的方向及建议：

20xx年下半年，我们将牢固树立科学发展、安全发展理念，深入贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”方针，以全面落实中煤集团促进安全生产形势持续稳定好转的意见，以及平朔公司关于进一步加强安全生产基础工作的意见为主线，围绕落实档案馆安全生产主要目标任务，完善培训机制，改进培训考核方式，创新工作思路，进一步提升档案馆全体职工安全培训教育的水平和质量。突出抓好以下工作：

一是进一步抓好“三项岗位人员”安全培训。采取因人、因工种施教的方法，根据不同工种、文化程度和工作经历，采取不同的教学方法，满足不同层次学习人员的学习需求。切实做到统一试卷、统一大纲、统一教材的“三统一”，严守培训学时，保证培训质量。认真开展教学研究，逐步统一课件，试行计算机教学模式。切实加强对全体职工的培养和考核。加大对“三类人员”培训考核的宣传教育和\*\*\*度，持证上岗率达到100%。

二是进一步加强培训队伍建设。严格按照“教考分离”原则，切实把好培训考核关。抓好师资队伍建设，完善制度加强管理。按照结构合理、专业对口、专兼结合的原则，高标准、高质量的完成全年培训任务。三是进一步提高培训质量。根据国家和平朔公司有关安全生产教育培训工作的规定和要求，要进一步丰富教育培训的形式和手段，增强教育培训的科学性、针对性和时效性，严把培训考核质量关。

**档案馆工作总结21**

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。

**档案馆工作总结22**

在市城建档案馆的正确领导下，在县建委的大力支持下，在全体同仁的共同努力下，我室以搞好全县城乡建设档案管理和全年的工作任务目标为己任，努力提高建设工程档案的归档质量和归档率，创新思路，使我县城建档案工作取得了良好的成绩，现将20xx年工作情况及20xx年工作计划报告如下：

>一、20xx年城乡建设档案主要工作情况

在各级领导的大力关心支持和帮助下，通过全体职工尽职尽责、辛勤耕耘，使城乡建设档案工作在接收、管理、利用等方面都取得了新的突破。其主要表现是：

（一）强化管理，依法治档，归档率达100%

（二）规范管理，进一步做好档案利用工作

城乡建设档案是重要的公共信息资源，为城市规划、建设和管理有不可替代的作用，为经济建设、社会生活的作用也越来越明显和日益紧密，人们利用档案的意识不断增强。我们本着解放思想、更新观念，正确处理好档案的安全保管、查阅利用和保守秘密的关系，积极做好城乡建设档案的有效利用工作、做到热情、快速、准确地为利用者提供优质服务，充分发挥档案的社会效益，受到了社会各届人士和利用单位的好评。20xx年，为单位和个人提供档案利用311人次，提供利用档案621卷，较好地解决了诸多城乡建设、管理、办理产权和拆迁等出现的热点、难点问题。城乡建设档案的利用率大幅提升。

（三）电子扫描全面推进，完成全年接收档案扫描处理

随着社会信息化进程的加快，信息技术的迅猛发展，使社会信息流通的基础结构发生了根本性的\'变化，数字政务的开展，也不断推进和催生着城建档案数字化管理工作同步发展。20xx年，共扫描23个工程项目，共324余卷，接收的工程档案扫描全覆盖。其中前后期审批手续109卷，竣工图纸258卷4103张。为我县开展城建档案电子化奠定了坚实的基础。

（四）深入指导，加强新进人员培训，归档质量逐步提高

严格遵照市政府令第【240】号《重庆市城乡建设档案管理办法》文件精神，结合我档案工作管理实际，切实抓好城建档案员培训工作，做好新进人员上岗培训和初步专业技术指导实践，使其较好较快的适应城建档案新工作、新要求。20xx年指导培训城建档案员82人，完成继续教育培训xx人。不断加强对档案管理相关的法律法规学习，充分利用城建档案培训，以各种城建会议的召开为契机，大力宣传，形成群众了解，领导关心，同行支持的良好氛围，这一举措得到市城建档案领导的高度评价。

>二、存在的主要问题

虽然我室20xx年城建档案工作取得了可喜成绩，但我们清醒地认识到与市档案馆、县建委的工作要求仍有一定的差距，其主要的问题和不足：由于主观意识和客观存在的人手紧张、经费短缺等原因，档案的达标工作、到施工现场业务指导和督促检查、地下管线的收集工作离具体要求还有一定的差距，档案库房的防火、防盗、防虫等档案“八防”和维护工作都不能有效地落实到位。我们将积极争取各级大力支持和资金的投入，开拓创新，勤奋工作，扎扎实实地搞好建设工程档案工作，力争做出更好的成绩，为垫江的建设和经济社会发展服务。

>三、20xx年工作思路和措施

1、进一步加强声像档案的收集工作。一是提高声像档案在收集过程中的标准化、规范化，其内容包括案卷组织的方法和格式、分类规则、标引规则、档案保密规则等，这为数字化档案管理提供可行条件。二是完善声像档案管理系统，做到档案管理存储量大、安全快捷、查阅方便，完成xx分钟演示一个完整的项目工程档案。

2、争取资金，进一步改善档案库房设施设备的建设。作为公益事业的服务部门，城建档案馆的经费来源于政府的财政。各城建档案馆要在不断提高城建档案工作效益的基础上，争取当地政府的重视和支持，将城建档案工作列入国民经济和社会发展长期规划和近期计划，争取充足的事业经费来源，增添设备，完善设施。为城建档案事业的发展提供必要的经费保证。

3、开展城市建设发展和变化的图片资料收集工作。采用有偿和无偿捐献的方式从多方面、多角度、多渠道着手，征集我县城市建设发展和变化的资料，为县城市规划、建设及管理提供科学依据。

**档案馆工作总结23**

近几年来，我局根据国家住建部和省住建厅的统一部署和要求，积极认真地做好城建档案管理工作，达到了机构健全，档案收集及时规范等目标。下面，将我局的城建档案管理工作做以简要汇报。

>一、机构建设方面

为切实做好城建档案管理工作，我局设置了专门的城建档案室，实现了城建档案室与城建档案管理办公室一个机构、两块牌子的管理体制。城建档案室能够很好地接受局领导和委托，积极认真地覆行行\*\*\*管理职能。并采取有效措施，保障了城建档案室工作经费和共和人员经旨，有力地促进了工作的正常运行。

>二、组织领导方面

为加强对城建档案管理工作的领导，局成立了由局长杨建\*\*\*为组长、副主任科员王金锋为副组长，各相关股室站负责人为成员的领导小组，并下设了城建档案管理办公室，在局班子工作分工中，明确了副主任科员王金锋分管城建档案管理工作。分管领导做到经常性过问、指导城建档案工作，并及时解决档案工作中的实际问题，对档案工作给予大力支持和帮助。同时，我局在每年谋划工作时，将城建档案工作列入工作计划和年度目标管理范围，并对辖区内各建设项目档案工作进行有效管理，经常深入基层，深入工地指导档案工作，进行监督检查，多次针对城建档案管理工作存在的问题召开协调会、调度会，布置和督导档案工作。

>三、干部队伍建设方面

为做好城建档案管理工作，档案室配备了两名素质较高的专职档案工作人员，并在各相关股室站配备了兼职档案工作人员，达到了满足工作的需要。而且，所有档案工作人员都具有较高的文化程度，其中大专以上文化程度占90%以上。同时，档案工作人员积极参加省市举办的城建档案岗位培

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