# 法院调档员工作总结(通用5篇)

来源：网友投稿 作者：落花成痕 更新时间：2024-06-13

*法院调档员工作总结1档案管理员是负责公司或单位档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的工作人员。下面我为大家搜集整理的档案管理员工作总结，希望大家喜欢！20xx年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，坚持党的路线方针政策和国家...*

**法院调档员工作总结1**

档案管理员是负责公司或单位档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的工作人员。下面我为大家搜集整理的档案管理员工作总结，希望大家喜欢！

20xx年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规以及农业银行内部的各项规章制度，能以农业银行员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与党保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份，各县支行来文150多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“XXX分行信息”采用3期，“XXX分行简报”采用2期，发送的“XX分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定（试行）》以及《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，今年共装订档案1312件，其中：永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，其中：3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县（市）一级。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

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。

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。

**法院调档员工作总结2**

法院档案工作总结 一、提高认识,加强管理 在新形势下做好法院档案工作,对加强法院制度建设, 提高法院管理水平具有十分重要的意义。院党组对此项工作 给以高度的重视。 加强档案工作领导机构, 形成院长具体抓, 办公室主任具体干的良好局面......

单位:\_\_\_ 日期:\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 第1页共7页 xx 年法院档案工作总结范文 一、提高认识,加强管理 在新形势下做好法院档案工作,对加强法院制度建设,提高法院管 理水平具有十分重要的意义。院党组对此项工作给以高度的重视。加强 ......

**法院调档员工作总结3**

制定了保密管理 制度、库房管理制度、归档制度、借阅制度、鉴定及销毁制度, 为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。(四)、做好归档工作,不断丰富库藏工作 篇二:法院书记员个人总结 法院书记员个人总结 一、加强业务学习。我于 ......

法院档案工作个人总结《法院档案工作个人总结》的详细范文参考文章,感觉很有用处。 ...

法院档案员个人工作总结三篇我局在区委、区政府的正确领导和上级档案部门的具体指导下,以\_理论和“三个 代表”重要思想为指导,以先进性教育为动力,以档案法律法规为依据,围绕年?初上级部门 下达的工作目标任务,进一步加强档案信息化......

20XX 法院档案专项审核工作总结 干部人事档案是党组织按照党管干部的原则和党的干部政策,根据培养、选 拔和正确使用干部的需要,将干部的有关材料集中整理而成的,以下本人 DL 为 大家整理了 20XX 法院档案专项审核工作总结,供大家参考! ...

范本20\_ 年法院年终工作总结范文 20\_ 年,XX 法院深入贯彻党的十八届...

2. 3. 4. 20\_ 年法院工作总结范文 法院政工科年终工作总结范文 人民法院年终工作总结范文及 20\_ 年工作计划 精选法院监察员年终个人工作总结 自 xx 年 12 月被录用为法院书记员以来,在县法院的正确领导和庭室工作人员 的关心、......

法院年终工作总结范文九篇 法院年终工作总结范文九篇 总结是把一定阶段内的有关情况...

法院档案工作总结 篇一:档案半年工作总结 篇一:公司档案工作上半年工作总结 公司档案工作上半年工作总结 和下半年工作计划 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、......

**法院调档员工作总结4**

法院档案工作总结一、提高认识,加强管理 在新形势下做好法院档案工作,对加强法院制度建设, 提高法院管理水平具有十分重要的意义。院党组对此项工作 给以高度的重视。加强档案工作领导机构,形成院长具体抓, 办公室主任具体干的良好局面。...

20\_ 年法院工作总结范文 4 篇自 xx 年 12 月被录用为法院书记员以来,在县法院的正确领 导和庭室工作人员的关心、帮助下,我严格按组织要求,认真学 习,扎实工作,勤于进取,自己在学习、工作上取得了一定成 绩、我的司法为民思想也......

20\_ 法院年度工作总结范文精选(1) 20\_ 年,牢牢坚持司法为民、公正司法工作主线,狠抓执法办案第一要务,努 力让人民群众在每一起司法案件中感受到公平正义,奋力拼搏、踏实工作,各项 工作取得了 ......

法院个人 20\_ 工作总结-优秀范文 优秀范文 20\_ 年本人在院庭领导和同志们的关心帮助下,圆满完成各项工作任务,工作、 学习均有长足进步,现将本人全年的工作、学习情况总结如下; 一、强化政治学习,提高思想觉悟 作为一名法院干警,本人......

意见的本意是人们对事物所产生的看法或想法。意见是上级领导机关对下级机关部署工作，指导下级机关工作活动的原则、步骤和方法的一种文体。意见的指导性很强，有时是针对当

组织生活会：是党支部或党小组以交流思想，总结交流经验，开展批评与自我批评为中心内容的组织活动制度。党委班子成员聚焦主题，采取个人自学与集中学习研讨相结合的方式深

组织生活会是党支部或党小组以交流思想，总结交流经验，开展批评与自我批评为中心内容的组织活动制度。20\_年组织生活会支委班子对照检查材料​根据20\_年度组织

党风廉政建设责任制，是指各级党委（党组）、政府（行政）及其职能部门的领导班子、领导干部在党风廉政建设中应当承担责任的制度。党风廉政建设的责任主体为各级党政领导班

《申报》原名《申江新报》，1872年4月30日（清同治十一年三月二十三日）在上海创刊，1949年5月27日停刊。是近代中国发行时间最久、具有广泛社会影响的报纸，

述职报告是各级机关、企事业单位和社会团体的工作人员向本单位的组织部门、上级领导机关或本单位员工陈述或汇报自己在任期内履行岗位职责情况的报告。以下是为大家整理的村

**法院调档员工作总结5**

忙碌而又充实的工作已经告一段落了，回顾这段时间的工作，理论知识和业务水平都得到了很大提高，为此要做好工作总结。工作总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我精心整理的档案员工作总结（通用7篇），仅供参考，希望能够帮助到大家。

回顾过去这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况作工作总结如下：

一、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。共收到集团公司来文9份，每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。公司共发文25份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力的方向

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

一年来，在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。在年初递交了我的《入党申请书》，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xx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，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。

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，依据我项目部的实际情况，制定了《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，XX年度共组文书卷xx卷，照片档案xx张，实物档案xx份，会计档案xx卷。

同时，按区\_的要求，对于20xx年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷xx卷，长期卷xx卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在XX年年底前，收集、整理了土地退包承诺书xx份，土地权证书xx本，圆满完成了\_对我镇XX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。

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