# 移动云档案工作总结(合集53篇)

来源：网友投稿 作者：心如止水 更新时间：2024-07-01

*移动云档案工作总结1这一年来，在局领导和同志们的关心支持下，本着为教育工作服务，为基层单位服务的宗旨，我们坚持依法治档，切实转变工作作风，进一步加强档案规范化和信息化建设。现将一年来工作情景汇报如下：>一、边干边学，努力做好本职工作本着为教...*

**移动云档案工作总结1**

这一年来，在局领导和同志们的关心支持下，本着为教育工作服务，为基层单位服务的宗旨，我们坚持依法治档，切实转变工作作风，进一步加强档案规范化和信息化建设。现将一年来工作情景汇报如下：

>一、边干边学，努力做好本职工作

本着为教育工作服务的宗旨，我坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。

第一、为广大教师做好新学历、学位登记，归档的工作。

第二、每月按照人事局的要求，做好退休人员的整理上报工作。

第三、做好档案的查阅、借阅、转出、转入、收集工作。

第四、做好历年积压材料(包括工资晋升表，考核表)的整理归档工作。

第五、及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。

第六、做好教师资格认定审批表的归档工作。

第七、做好每年新上岗教师的档案整理、归档工作。

第八、配合上级主管部门，协助开展档案相关工作。

第九、进取完成局里要求的其他工作，如特岗教师的报名、面试、体检等工作，教师选聘的报名、面试工作，限价房的摸底工作，学校年度考核工作，教师职称评定等工作。

>二、加强学习，不断提高业务本事

在局领导的重视下，特意安排档案室退休教师李金莲指导档案室的工作，教师指导我们学习了档案管理的一系列规章制度，对档案的收集、整理、归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节都进行了耐心，细致的讲解。遇到不懂得地方，随时向李教师请教。

>三、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;三是主动理解上级主管部门的业务指导和督促检查，进取完成档案相关工作。

档案管理是一项长期性、系统性的工作，在今后的工作中，我会更加虚心向老同志求教，加强自身的业务素质，进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展，更好地为广大教师服务，为教育工作服务。

**移动云档案工作总结2**

20XX年我乡卫生院健康档案工作在上级主管部门的领导下，加强领导，提高认识，认真落实工作，加强健康档案管理，使我院健康档案工作取得了显著成效，现将健康档案情况总结如下：

一、加强健康档案知识的宣传教育，提高群众自我保护认识，做到以重点人群的健康档案为主的体检，向群众宣传保护个人健康，预防疾病的知识，取得良好的效果。

二、加强健康档案知识及电子档案及操作技能的培训。提高乡村医务人员的业务素质，提高工作水平。

三、加强健全健康档案资料及资料的分类，将健康档案分类为正常人群健康档案，将重点人群健康档案分类为高血压，糖尿病、结核病、0-3岁、0-6岁、重症精神病、冠心病、肿瘤、慢性阻塞性肺病、65岁以上老人。

四、加强健康档案管理及建立电子健康档案建档，在全年是健康档案的管理上将各村的健康档案分解，责任到人，按月分配工作量，提高了我乡健康档案的建档率。

五、我乡卫生院的总人口数是9433人，至今的建档人数为7558人，占总人口数的：其中0-3岁儿童建档227人、0-6岁儿童建档507人、高血压302人、糖尿病11人、重症精神病2人、结核病12人、冠心病10人、肿瘤患者8人、65岁以上老人609人，以上这些数据是我院截止20XX年10月份的健康档案建档分类资料的数。

**移动云档案工作总结3**

20\_\_\_\_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^v^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。

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。

**移动云档案工作总结4**

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强北湖区市郊乡档案工作，年初成立了由乡党委书记张志伟同志任组长，乡党委副书记彭勇为副组长，李亚萍、何芳芬同志为成员的领导小组。明确何芳芬同志为档案员。同时，我乡还把档案工作列入全年目标考核，纳入全乡工作计划和发展规划，确保人员、场地、资金三到位。进取向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、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，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的业务素质。组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，进取做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作供给优良的服务；五是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动理解上级主管部门的业务指导和督促检查，进取完成档案相关工作。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管此刻把档案列入我乡职责制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，必须程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室构成的文件材料，各自存放，异常是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就异常难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。我乡档案员是由办公室文秘人员兼任。由于人员变动，现任档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏必须连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

1、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。

2、把档案工作列入党组考核的目标职责，统一安排，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案。主动为现实工作供给参考、借鉴、凭证。同时进取对档案信息资源加以开发，使之为领导决策供给依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。参加区^v^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。

**移动云档案工作总结5**

>一、档案管理与借阅

共接收党委文件X件，行政文件X件，并全部整理、立卷、归档；接收图纸X张；接收工程报告X份。目前，档案室共保管文书档案X卷，科技档案X册，图纸X余张，已全部完成电子目录的编写，基本实现了档案电子化管理。

截至5月底，利用“档案管理数据库查询系统”，档案室查阅文书档案X件，科技档案X件、工程报告X份，查阅人数上百人次。查阅人员的满意度到达了100%。从以上这些数字中能够看出，档案工作在为单位的生产建设服务上确实发挥了重要的作用。

>二、图书、期刊管理与借阅

截至5月底，图书借阅量达X册，借阅人数X人次，图书馆已逐渐成为向公司生产部门供给智力支持不可或缺的机构。

2、期刊。对公司征订的各类期刊共计X种进行日常分发工作；对阅览室报纸期刊进行整理、上架，并制作《一周新到期刊目录》，进行宣传工作。及时收发阅览室各类报纸期刊，经过公司宣传栏及时更新新到书目，使员工能够阅读到最新的期刊。营造舒适、明亮的阅读环境，为公司员工供给良好的资料查阅场地和休闲放松环境。

截至5月底，阅览室期刊借阅量X册，X人次。

**移动云档案工作总结6**

按照县^v^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。

**移动云档案工作总结7**

20xx年，公司紧密围绕粮食集团“创新管理，服务市场”主题年活动，以“对历史负责，为现实服务，替未来着想”为指导，认真做好了档案管理工作，通过认真做好文件材料的收集，强化档案工作的服务意识，充分发挥档案信息资源作用，使企业获得最佳的经济效益和社会效益。

>一、 主要工作

按照档案工作的要求和规定，积极主动收集生产过程中形成有保存价值的文件材料、实物、照片等，对收集到的档案资料全部做到认真整理、装订入库。保证了档案资料的完整准确、系统、及时。利用会议、订阅资料等方式，加强保密、档案管理规范知识的宣传力度。

做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作;增强档案的保存价值和使用价值。由于领导重视，制度落实，到目前为止暂没有发现泄露公司秘密的事件。

按照年度——保管期限立卷(以件为单位)，20xx年的文书档案已立卷239件(卷)：其中：永久：53件(卷)、30年：151件(卷)、10年：35件(卷)。

>二、 存在问题

1、受场地限制，档案资料的保存硬件设施不够规范;

2、档案管理人员后备力量不足;

>三、20xx年档案工作计划

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使干部员工树立“依法治档”的意识，把档案管理的规范化和制度化建设抓好做实。

2、做好档案的开发和利用，积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。

3、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加上级组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**移动云档案工作总结8**

为使20XX年能更好的开展健康档案建立工作，总结建档经验，我们对20XX年建立居民健康档案的过程和所建档案质量进行了自查，回顾了上一年在建立健康档案过程中还存在哪些不足，检查了已经建立的健康档案有哪些质量问题和需要加强力度的地方，现将自查结果汇报如下：

>一、居民健康档案建立过程

根据《城乡居民健康档案管理服务规范》的“居民健康档案管理服务培训指导”，我们制定了本乡“农村居民健康档案管理服务规范”，对参加健康档案建立人员进行了集中培训。考核了各村社人口情况。购置了三台体重称、血压计、听诊器、手持血糖仪、视力检查表等一应所需设备。院长亲临村、屯靠前指挥，与村、社领导接洽取得支持。授权专人负责，防保站全体人员参与，各村乡村医生协助工作，一台汽车专供下乡使用，风雨无阻，积极认真的开展了健康档案建立工作。

>二、建档数量

按照县卫生局辉卫字【20XX】91号“关于下发城乡居民健康档案建档率年度目标的通知”（按规范建立、管理健康档案，保证信息的真实性、完整性、有效使用性）的文件精神。院长把建立健全健康档案工作放在重中之重，亲自领导督办，在财力、物力上加大支持力度。全体参加建档人员废忘食努力工作。在本乡外出打工人员较多，人员流动性大的情况下，我们建立健全了农村居民健康档案8071份，基本完成了上级规定30%的目标。

>三、建档质量

按照《国家基本公共卫生服务规范》的“城乡居民健康档案管理服务规范”要求，县卫生局统一印刷了各种表、册，使得建立档案所用表页达到了规范化。我们按建档流程通过门诊和下乡入户开展了健康档案建档工作，建档过程中我们坚持执行“城乡居民健康档案管理服务规范”，采取门诊筛查出的慢性病人立即建档和携带检查设备下乡入户建档的方法，对在乡人员进行了一般体检和健康档案建立。

对所建档案我们按包村负责制分工进行审核、检查、并计算体质质数后由专人再检查并进行规范的17位数编号，在工作很忙的情况下，我们在计算机“居民健康档案管理系统”上先行录入固定不变信息和一般情况，对重点人群进行分类，实行固定档案和动态档案分类管理，以使慢性病人和03岁儿童及孕产妇能在规定访视日期得到及时访视和登记。

>四、工作不足

实际工作中，由于对上级文件精神理解不深，对居民健康档案建立工作认识不足，不能及时总结经验，走了一些弯路，有些业务到现在还不够清晰。同时、自觉任务重、时间紧，加之学习不够，导致业务不熟。通过自查发现，在建档工作中出现字迹潦草，文字省略、信息不全和体检过程中有不够认真、数据失真等现象发生，这会致使健康档案填写合格率不可能达标。

>五、今后工作打算

通过本院居民健康档案工作的建立过程和档案质量进行自查，对发现的不足和存在问题，要加大整改力度，对参加档案建立人员加强业务知识培训，强化责任意识，对上年度不符合标准的健康档案要认真复核、完善、更新。在提高领导和工作人员相关业务水平和认识的同时，我院拟采取如下措施继续开展健康档案建立工作：

1、由本院工作人员专职负责并亲自完成建档工作，仍然由乡村医生参与本村建档工作的协调、协助，不用乡村医生进行档案建立实际操作。

2、仍采用门诊建档和下乡入户体检建档相结合的方法建档，但不搞全员集中下乡突击完成任务的模式，而采用专组下乡入户。仍携带设备现场体检、现场录档，保证建立健全每份完整符合标准档案，在力求质量达标的前题下，保证建档达标数量的完成，。

3、在条件允许的情况下，力争在完成人员健康档案建立健全的同时，将部分家庭健康档案建立完成。

4、建立完成的健康档案由分片人员进行审核和体质质数计算后，按各村排号做好人员或家庭编号，由相关人员在计算机的居民健康档案管理系统中录入相关信息后，将固定档案存放档案柜，将重点人群分类的动态档案交专人负责处便于适时访视和更新记录。

5、实际工作中，我们一定严格要求，加强领导，强化督导，及时发现问题及时解决问题。真正做好居民健康档案建立的各项工作工。以上自查情况敬请各级领导核查并给予批评指正。

**移动云档案工作总结9**

学校档案建档工作，在迎接宝安区“创建广东省推进教育现代化先进区”的促进下，经过一个月的紧张有序展开，各处室负责人、干事对档案工作也颇为重视，总体工作完成率达65%，没有校长预期要求完成率90%高。目前建档工作可以说处在一个停滞状态,现就有关问题作如下总结：

一、档案资料整理不规范。排版方面，存在单页打印较多，字体、字号、页面设置没有按档案制作要求设置。调查原因：时间紧、为应付检查，运用了电脑里的原始材料，没有再进行排版打印。

二、档案资料不全。各部门都存在资料不全的现象，盒子空置，只有封面和目录，没有内容；有些资料有，但未有足够的时间完善。例如：学生发展处有资料被借走，由于无人监管，导致材料丢失；学生荣誉证书收集困难：无人组织学生上交。

三、档案存放点不固定，各部门没有按照要求放置部门负责人办公室。

调查原因：各部门负责人办公室没有空间、没有档案柜供存放。

档案工作需要认真、细致的整理，由于时间等方面的原未能按学校要求完成，本人建议11月底100%完成学校档案建档首批工作，并组织相关人员进行档案自查。

**移动云档案工作总结10**

20xx年，我局档案工作在县^v^的指导下，认真贯彻执行《档案法》等档案法规、规范，紧密结合卫生工作实际，把档案工作放在关系到卫生事业大局和长远发展的地位，作为促进卫生工作全面发展的一个重要方面来抓，逐步完善了档案工作体系，推动了档案工作的顺利开展。我局对档案管理工作进行了自查，现将情况总结如下：

>一、加强领导，落实责任

>二、建立制度、完善设施

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

>三、职责落实，保密严谨

我局认真贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，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，认真做好传阅和保存工作；

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

**移动云档案工作总结11**

一年来，在学校领导和^v^的正确领导下，我校档案室始终坚持以^v^理论、“三个代表”和“科学发展观”重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕学校中心，服务大局，取得了一定成绩。

一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《河南省档案条例》和《永城实验高中档案管理条例》，强化依法治档。

2、加强对学校各处室形成的文档材料的收集工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二、做好档案目录微机录入工作。

目前，已完成20\_\_\_\_年之前的永久短期保管案卷级目录。

三、做好利用服务工作

档案要为学校改革与发展服务，为学校的中心工作服务，为教职工服务是我档案室工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去，一年来，档案室共接待利用者400多人次，提供档案资料100多卷(件)，复印档案资料100多页。特别是对上级来我校进行各种检查、验收时，能提供完整的材料使工作顺利圆满的完成。还有就是为老城家属区的住户提供办房产证的材料，使他们得以顺利进展。

虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些不足与问题。

1、档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动。

2、档案规范化管理欠缺。由于档案员专业化不强、能力有限，对档案的规范化管理还有很大的差距，这不是一时半会能弥补的，仍有相当长的路要走，去学习、摸索，以致规范化认证难以进行。

3、档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我校档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥档案室的信息功能，为学校改革和发展服务，档案员还须做出艰苦的努力。一方面学校需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为教职工提供高水平服务的目的。

在新的一年里，我要认真总结经验，发现不足，克服困难，求真务实，努力开创档案工作新局面。

**移动云档案工作总结12**

20ΧΧ年在公司领导的关心和市档案馆专家指导下，公司上下全体同事齐努力，共同整理、归档了公司的档案。在实践过程中，进一步领会和掌握了档案工作的理论知识和实践经验，对档案工作有了更多的理解，公司档案工作取得了实质性进步和阶段性成果。现汇报如下：

>一、工作开展及主要指标完成情况

>（一）领导高度重视，统筹安排

1、成立领导机构、加强领导、配备专人负责

2、制定计划，稳步开展

考虑到实际情况，我们将档案整理工作分五个阶段进行。第一阶段（7月1日至7月10日）制订实施细则；

第二阶段（7月11日至7月25日）全面收集文件、合同、照片等资料；第三阶段（7月26日至8月10日）整理、分类、编号、编目录；第四阶段（8月11日至9月20日）装订归

3、加强检查督促

公司领导对此次档案整理工作十分重视，先后多次在会议上对档案工作进行批示，并由综合部牵头负责在档案整理过程中进行督查，及时发现问题，及时给予指导，切实采取措施，解决各部门在档案管理工作中存在的困惑和疑虑。

4、改善硬件设施，保证经费支出

现有办公用房2间，配备了办公桌椅、电脑、复印机（包含打印、扫描）、照相机（包含摄像）等基本的办公室设施，安装了防盗门窗、避光窗帘，灭火器2具、空调机1台（包含除湿功能）、温度计1个等保护设备，档案柜内放置了长效驱虫药，未发生过档案安全事故。

>（二）注重档案宣传工作，深化全员档案意识

一是组织认真学习《企业档案工作规范》、《归档文件整理操作指南》、《文书档案文件目录数据库结构与著录细则辅导手册》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定问题解答》。

二是组织档案小组部分成员前往中粮集团档案室实地学习，向专业人员请教，并拍摄一些照片留作学习的参考。

>（三）出台具体整理办法，落实档案基础工作，确保案卷质量

为了使档案工作规范化、标准化，综合部参照《企业档案工作规范》、《归档文件整理规则》的要求，先后向各部门下达具体整理办法。包括《关于做好20ΧΧ年度文件资料立卷归档的通知》、《档案管理办法（暂行）、《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》、电子文档归档整理方法》等规定。

具体整理办法，简单介绍如下：

1、归档文件的价值鉴定。

第一阶段，鉴定文件是否能够转化给归档文件，剔除没有价值的文件，并请各部门负责人把关。第二阶段，参照《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》，划分文件的保管期限。

2、文件整理与装订

文书档案采用按件整理，科技档案按照成卷整理，职工档案按照人整理。文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文复文为一件。同时，剔除文件上的金属物，采用不锈钢钉钉。

3、分类

参照将所有归档文件划分为五大类别：文书管理、设备仪器、会计业务、职工管理、特殊载体管理。

采用类目（问题）－年度－保管期限三级分类方法。将归档文件按类目分类，每个机构下按年度分类，再在年度下面按保管期限分类。

4、编号

5、编目

编制《归档文件目录》、《卷内文件目录》、《归档文件目录册》、《卷内文件目录册》。

6、装盒。

>（四）档案信息化建设

根据档案规范要求，我们在收集纸质档案的同时，对电子也进行了全面收集，并对无电子文件的资料，用扫描仪扫描后，注明出处来源，存档位置，统一由综合部归档。基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。二、存在的问题

本次档案整理工作力求做到收集齐全完整，分类科学合理准确、整理归档规范化，但由于历史原因和其它客观条件的限制，仍存在一些问题，还需改进。

**移动云档案工作总结13**

20xx年度我院档案工作服从、服务大局，认真落实市院和县院党组以及县^v^的部署，较好地完成了年度各项任务。

>一、精心布置安排20xx年工作

年初，我院根据上级院办公室和县委^v^的要求，将研究部署档案工作列入检察长办公会议议事日程，在总结回顾20xx年工作的基础上，研究安排了20xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

>二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案253卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用7人次，提供档案5卷次，编写档案史料近2万字。完成了检察机关百年发展史编撰工作。

>三、加快档案信息化建设

>四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，院党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达5次，强化了档案行政监督管理职能。

>五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我院开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与院“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近40余册。

总体看，20xx年我院的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。

但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：

一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；

二是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。

**移动云档案工作总结14**

20XX年我院把居民健康档案列入公共卫生服务项目，积极开展社区卫生服务，做好这项工作，才能更好地了解和掌握我辖区居民基本健康状况及其变化和趋势，做出正确的社区诊断并制定针对性的社区卫生干预措施，从而更有效地为居民提供医疗、预防、保健、康复、健康教育和计划生育技术指导服务。为此，我们做了大量人力物力投入，使居民健康档案这项工作取得明显的效果，现将全年工作总结如下：

>一、成立组织加强领导

一是加强领导，成立组织机构。院领导班子高度重视此项工作，为加强对健康档案工作的领导，专门成立了由院长为组长、防疫科主任为副组长，各村卫生所村医为成员的居民健康档案领导小组，明确领导小组职责，形成了一级抓一级、层层抓落实的工作体系。

>二、做好健康档案的各项工作

20XX年我院圆满完成上级下达的健康档案工作任务，在完成纸质档案与电子档案同时查漏补缺及时上报，截至目前共建档人数为25022人。

为了保证居民健康档案按时、按量、按质达标，我们首先做好计划安排，采取多种建档方式，根据具体情况灵活应用。由村卫生所人员对健康档案工作实施采集、收集、录入，采取分工协作、分工不分家、边建档边整理。在坚持居民自愿与积极引导、循序渐进的原则下，从一般人群起步，逐步扩展到老年人、慢性病人、孕产妇和新生儿等重点人群，分步骤、分阶段进行农村居民健康档案的组织、实施工作。建立起一套真实、科学、完整、连续、可用的“健康活档”，每月做好统计工作，层层分析及时上报，健全居民健康录入，着实改善农村卫生条件服务。

**移动云档案工作总结15**

一年来，在市委、市政府领导下，我局坚持坚持科学发展观，秉承求真务实、锐意进取的精神，理顺工作思路，认真开展档案管理工作，努力提升工作质量，有效促进了我局各项工作任务的完成。现将一年来档案工作总结如下：

>一、健全完善机制，切实加强对档案工作的领导。

根据我局人员变动情况，及时调整充实机关档案工作管理人员，建立健全了岗位责任制；安排具有较高政治、业务素质的大专以上学历干部职工担任兼职档案员并保持档案员相对稳定；为使档案工作制度化，先后制定了《办公室档案管理岗位职责》等10项管理制度，初步形成了以各门类载体档案归档制度为基础，保管、借阅、保密制度为主体，各级岗位责任制为保障的档案管理体系，促进档案工作正常开展。

>二、强化宣传培训，增强干部职工档案意识。

高度重视《档案法》学习培训工作，在按时参加省组织档案培训的同时，对干部职工和兼职档案员进行《档案法》培训，做好档案宣传工作；通过学习宣传贯彻《档案法》，干部职工档案意识得到不断增强，档案资料收集率不断提高，档案管理正逐步走上了正规化。

>三、深化业务监管，提升档案规范化管理水平。

依据《档案法》及各项管理制度，对机关各科室的档案业务进行监督指导，做到统一管理、统一要求、统一制度、统一规范标准。

一是每年档案移交时严格按档案目录进行核对，使归档率达到100%。完整率达到99%。

二是在档案收集、整理的基础上，认真落实档案的保管及保密制度，对档案库房的管理采取了严密的防火、防盗、防污染、防虫、防光、防尘、防鼠等措施。对防范措施经常检查升级，使之处于良好的使用状态，确保档案安全，最大限度延长档案寿命。

>四、开发信息资源，不断提高档案利用效率。

一是编制档案检索台帐，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、基础数字等汇编材料。

20xx我局年档案工作开展情况虽然有了一些进步，但受办公条件限制，还存在档案的存放与办公地点狭小等问题，档案管理条件与先进部门还存在相当差距，下步工作中，我局将继续努力，认真开展好档案工作，促进全局档案管理工作又好又快发展。

**移动云档案工作总结16**

一年来，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^v^理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\_\_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\_\_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^v^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\_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础。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

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

**移动云档案工作总结17**

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。

**移动云档案工作总结18**

20xx年，XXX局档案工作在县委、政府的正确领导下，在县^v^的精心指导下，档案工作紧紧围绕强化职能、规范管理、发挥作用的指导思想，较好地完成了20xx年度各类档案资料的收集、整理、立卷、归档等工作。现将具体情况汇报如下：

>一、工作开展情况

（一）领导重视，组织有力

XX局班子高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。把档案工作列入全局的长远规划、年度计划，列入局机关绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果。

（二）制度健全，执行有力

为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化，XX局结合工作实际情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，持续加强工作人员岗位职责的建设，加大档案管理工作人员的教育培训力度，定期做好档案工作的法规、制度、规定的学习宣传工作，增强单位工作人员的档案意识，确保《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

（三）管理规范，措施有力

>二、存在的问题

一是档案意识淡薄，思想还不够重视。尽管把档案工作列入XX局重要工作当中，但部分干部对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。二是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，电子档案管理工作还不够规范。三是档案收集率低，XXX形成的文件材料，各自存放，造成档案收集完整率、归档率低。

>三、下一步工作计划

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作是XXX局工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各科室站都能形成共识，提高档案意识，防止因工作调动而引起档案遗失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

（二）加大投入，强化档案工作保障。档案事业的发展离不开领导的关心、重视和支持，以多种方式使领导干部充分认识到档案工作是XX局工作的重点和需要，从而使档案工作列入工作日程上，增加投入力度。

（三）提升素质，发挥档案工作效能。加强档案管理干部自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县^v^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。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。

**移动云档案工作总结19**

20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳步提升。

>一、扎实开展年度立卷归档工作

1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。20xx年，档案处共接收20xx年度各类档案1722盒(卷)，其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比20xx年度增加107盒(卷)，同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比20xx年度增加了1274件，同比增加7%;电子文书档案 21629条，比20xx年度增加了2024条，同比增长11%。

2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位20xx年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档20xx年纸质文书档案473盒，7638件。

>二、加强档案业务科学化规范化管理

根据国家^v^要求和年度工作计划，8月29日—30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议对“档案工作管理课程教材”进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

>三、继续开展电子档案异地备份工作

按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。20xx年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、DVD光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家^v^的充分肯定。

>四、举办档案业务培训班

根据国家^v^有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月16日-18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家^v^专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》;办公厅领导亲自做了“服务工作大局不断提高档案管理水平”的讲座;档案处针对近几年档案工作，讲授了“文书档案改革”、“保管期限划分”、“全宗卷”等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

>五、完成档案统计年报填报工作

为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家^v^办公室关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家^v^。

>六、做好机关档案查询利用服务

**移动云档案工作总结20**

在xxx档案室的指导下，20xx年xx社区居委严格按照社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成20xx年的档案工作，简单总结如下：

>一、保证资料收集完整性。

为了保证档案资料收集的完整性和规范性，居委会成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，多次召开档案归档工作会议，强化工作人员日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，聘请xxx区^v^的有关专家到我居委进行工作指导，根据xx区、xx街道对村居的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准，20xx年我社区档案归档工作总分为几大板块，分别是党群工作类（长期）、党群工作类（短期）、行政工作类（长期）、行政工作类（短期）、文教卫生工作类（短期）、服务工作类（短期）、治安环境工作类（短期）。共建立档案7册，立卷85卷，长期保存19卷、短期保存66卷。完成归档检索85卷，认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

>二、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。

今后工作计划：

一、强化归档意识，规范立卷归档程序。在20xx年收集、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，研究档案信息归档后的检索、利用服务的科学方法，发挥档案信息资料的效能。

二、深入学习档案规范，加强交流和沟通。在20xx年开展工作的基础上，积极参加区、街道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村居多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

三、努力编研，积极补充原始资料。认真总结往年文件归档的执行情况，积极补充原始缺失的资料，使得档案管理工作更为规范完整。

xxx社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过全体工作人员的不懈努力，取得了一定的成绩。今后我们仍将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，团结合作、齐心合力、克服困难，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

**移动云档案工作总结21**

20xx年即将结束，20xx年的工作也即将告一段落，忙的一年又快过去了，回望20xx年，真是感慨万千，有得有失。我从今年八月份调入人社局，这半年里，在领导的大力支持和栽培下，在同事们的支持和帮助下，我用最快的速度熟悉了人社部门的各项工作，熟悉了档案管理的各项工作。通过这些工作的管理，熟悉了档案管理的运作程序流程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。现将半年来的工作情况总结如下：

在档案管理方面，我能严以律己，有效的工作机制，充分发挥本人的能动性，切实配合领导顺利完成上级布置的各项工作，培养自己良好的学习、生活习惯。

>一、认认真真，做好本职工作。

1、是坚持完成了领导交办的各项任务，尽量做到让领导满意；

2、认真学习各种规章制度，用最快的速度了解人社局各个部门工作。

3、认真学习了档案的编码，能独自装好各个人的档案材料，能对档案拿放自如。

4、是认真完成了档案的整理工作，对档案及时收集、归档，便于查阅；

5、积极配合胡科长完成干部档案的整理，认真做好工人档案材料的归档。

6、积极配合社保科办理社保，为其提供档案查阅四百多人次。

>二、严于律已，自觉遵守各项制度

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

>三、存在的不足

1、是档案管理工作工作看是简单，其实纷繁复杂，需要时间来学习，多像领导请教。

2、是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

**移动云档案工作总结22**

20\_\_\_\_年档案室为了加强本院档案工作的业务建设，实现档案工作规范化、科学化、现代化管理，积极提高自身业务工作水平，更好地为本院审判工作和其\* \*他工作服务。现将今年的工作总结如下：

一、档案管理工作

为使档案管理工作进一步规范化、标准化，按照最高法院关于诉讼档案立卷归档标准和《广西壮族自治区档案管理条例》的有关规定并结合审判工作特点，我院按照《档案法》、《人民法院诉讼档案管理办法》的要求先后制定了《档案归档办法》、《档案员责任制》、《保密制度》、《库房管理制度》、和《档案借阅制度》等一系列十个制度，将档案的立卷、保管、管理、借阅等方面一一作了明确规定，要求在日常档案管理工作中，严

格按照制度办事。多年来，我院未发生一起档案损毁或丢失事件。档案入库严把“三关”。第一，严把质量关。所入库的档案，均要求书记员在整理案卷材料时，必须按照要求把材料收集齐全，排序整理，杜绝漏页缺页现象出现；第二，严把档案外表整齐美观关。书记员装订后交由档案室逐件检查验收，对装订质量部符合要求的，必须重新装订，直至验收合格后才能移交档案室；第三，严把入库档案数据信息准确关。要求入库档案按照分类大纲，确定好保管期限，按年度逐一录入档案管理软件数据库，核对清楚无误后，打印纸质目录，清点装盒后方可上架。

同时，档案室还注意做好档案管理日常工作记录，坚持温湿度记录，确保温湿度达到要求。保持档案库房整洁卫生，确保档案无霉变、褪色、尘污、鼠咬等现象。做好档案借阅、检查、档案移进移出的登记记录等，形成较为完整统一的档案管理体系，档案工作的各个环节和程序都进入制度化、规范化管理轨道。

档案安全保管是档案工作的重中之重，除院领导重视，实行档案安全一把手负责制外，还要从工作机制上落实档案安全防范措施，切实加强内部管理，严格按照有关法律、法规规定，把档案安全要求贯穿于档案接收、保管和提供利用的每个环节，不留死角，做好日常每一项档案安全管理工作，才能确保档案安全。档案室认真履行有关档案保密规则，严格履行档案查阅、和借阅程序，控制借阅范围，执行保密制度。

二、档案业务工作

20\_\_\_\_年度全院各类档案已全部归档入库上架并已全部数字化，20\_\_\_\_年已部分归档数字化，所有移交入库的档案全部经过档案员严格检查验收，全部达到上级要求的归档标准。

为加快我院档案信息化建设步伐，利用电子档案平台，实现数据共享，提升档案现代化管理水平，充分发挥档案资源为审判工作和其他工作提供高效便捷服务的作用，我院已对诉讼档案中的民事、刑事、行政、执行等专业档案进行了数字化扫描，库存档案已全部扫描完毕，并已实现图像与目录挂接，实现数据与目录挂接，并已经挂接了电子图像，初步实现了重要档案的全文检索，标志着我院档案信息化建设跃上了新台阶。

三、档案编研及档案利用服务工作

档案室坚持按规定续编了我院的全宗介绍、大事记、组织机构沿革、档案台帐、基础数字汇编、利用效果汇编、会议简介、档案管理制度汇编、重要文件汇编、重要会议简介、优秀论文汇编、典型案例汇编和专题汇编等各种编研材料15种，提高了档案利用效果，为领导决策、审判工作提供重要的决策和参考依据。

档案室还注重开展档案的利用工作，用档案服务人，积极为本院及单位团体和个人提供档案服务，为上级法院提供调卷阅卷服务。今年共提供档案利用服务220人次350卷。

**移动云档案工作总结23**

时间一晃而过，弹指之间，20\_年已接近尾声，距离我到移动公司工作也有半年时间了。在过去的半年里，公司领导和同事们对我悉心关怀和指导，再加上我自己的不懈努力和认真学习，使我迅速成长为一名合格的移动公司员工，并在工作中取得了一定的成绩，但同时也存在了诸多不足之处。现我对这半年来的工作做一个简单的工作总结。

作为一名刚刚走出校园的大学生，我对未来所要从事的工作充满了热情，迫切希望能为公司的发展做出自己的贡献，但由于工作经验较少，还需要进一步的学习才能独立开展工作。8月份我们到公司报道后，经领导安排在运维部和市场部各实习半个月，实习的过程就是学习的过程，通过一个月的实习，我熟悉了公司各部门的运作过程，对自己未来的工作职责也有了一个明确的概念。实习过后，我被分配到了运维部传输数据中心工作，在这里，通过同事们的指导和自己的实践操作，我已基本掌握了自己所需要的工作技能，能够较好的完成自己的工作任务。

我的工作是初级维护，主要负责是对二干传输设备的维护和电路资料的整理。二干传输设备的维护工作包括：

一、sdh设备运行环境、状态

包括对温度，湿度、清洁度、设备表面、机架与配线架清洁，列头柜电源熔丝及告警设备风扇状态的检查与清洁，还包括机房巡检，ddf，odf接头目测。

二、wdw设备运行环境、状态

设备运行环境的温度、湿度、机房清洁度，机柜顶端指示灯状态，光监控通道和设备风扇状态检查和清洁，设备、odf标签整理更新，机房调度尾纤、法兰盘、衰耗器，工具、仪器等。

另外，我还整理了一整套传输机房北电设备和华为设备的波分图，完成了以前没有做过标签的odf资料。

掌握了一定的工作技能后，我协助同事开新的基站，在外工作了一个星期，以配合11、2期工程建设扩容的相关工作。11月份，参加了随州移动传输机房电源割接工作。

为了更好的完成好下一步的工作，在现有的基础上取得了更大的进步，我决心在新的一年里，多向老员工请教和学习，做好个人工作计划，继续增强自己的知识，锻炼自己的动手操作能力，积极向上，勤奋工作，使自己能够成为一名爱岗敬业并拥有良好技术能力的优秀员工。

**移动云档案工作总结24**

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，xx年上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人半年工作总结如下：

>一、半年工作情况汇报：

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

>二、脚踏实地，认真做好本职工作：

半年来的工作实践使我体会到，做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平。我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

>三、加强自身学习，努力提高工作业务水平：

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

>四、工作中存在的问题与困难：

1、因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进；

2、业务水平和工作效益有待进一步提高；

3、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平；

4、因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一；

>五、今后工作努力方向：

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作效益和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，半年以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

**移动云档案工作总结25**

今年以来，区^v^在区委、区政府的正确领导下，按照“xx”的要求，扎实工作，打造了一批工作亮点。围绕区委xxx届xxx次全会的部署，持续深化“xxx”实践讨论活动，xxx，通过抓亮点带动档案工作上水平。在档案基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作，现将档案工作亮点总结如下：

>一、加强档案资源管理

对机关、团体、企业事业单位和其它组织形成的应归档的各种门类、各种载体文件资料进行指导监督，统一业务标准要求，确保归档文件的收集齐全完整。根据《国家^v^关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，编制出台了《xx区档案事业发展“十二五”规划》和《xx区档案馆收集档案范围实施细则》，按照有关规定认真做好档案登记、档案目录的报送工作。

>二、加强档案信息资源开发利用

二是建立政府公开信息查阅和现行文件利用的服务机制。制订出台了《xx区政府信息公开移交范围及标准》，让区直相关部门报送相应的文件、材料，使之成为现行文件利用作用的基地，切实把档案馆建设成为政府指定的公开信息利用、保管存储的场所，提升和完善服务功能。

>三、加强档案信息化建设

一是推进档案数据库建设。继续进行馆藏档案案卷级条目录入工作，目前已完成录入近xxx条。加强全文扫描和全文数据库建设，加强民生档案数据库建设，建立并完善实物档案、照片档案、光盘档案等各类数据库。

>四、加强档案安全保管评估工作

按照xx市^v^《关于转发〈xxx省^v^关于印发xx省各级档案馆档案安全评估办法〉的通知》的通知文件精神，我局将防范、降低、化解档案安全风险为目标，结合本单位工作实际，对照标准逐项进行自查。为了搞好档案安全管理工作，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。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；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％，落实了档案管理安全责任制。

>五、深化农业农村档案工作

为进一步规范和深化社会主义新农村建设档案工作，稳步开展社会主义新农村建设档案工作示范乡镇及示范村档案创建活动。指导制订村务公开和民主管理文件材料形成、归档和保管的规范，带动村档案室的创建。力争农村土地承包、村庄整治、农村产业化经营、农业基本建设、农业合作项目、农业科技、农村基层组织建设和农村精神文明建设等全面建档。()目前，在去年xxx办事处取得省级示范办事处的基础上，今年xxx办事处、xxx村被认定为省示范点。

>六、加强^v^评估认证工作

根据《^v^档案法》、《xx省档案管理条例》和《xx省机关档案工作规范化管理认证办法》及有关档案工作业务标准。积极开展机关档案工作规范化管理认证工作，今年xxx办事处、区人社局被认证为省一级档案室，有效推动机关档案工作健康持续发展，提高档案管理水平。

>七、加强开放档案划控、鉴定工作

按照xx市^v^《关于转发的通知》文件精神，我局对已经开放的馆藏xxx个全宗xxx卷档案，进行了严格细致地审核，确保已经划控、鉴定、开放的档案中，不涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密和个人隐私，确保开放、利用档案信息的安全。鉴定工作的通知>鉴定工作的通知>鉴定工作的通知>鉴定工作的通知>鉴定工作的通知>鉴定工作的通知>

**移动云档案工作总结26**

本学年学校档案工作根据上级的工作要求及学校的实际情况务实地开展工作，为学校实现为学目标做好基础性和服务性工作，顺利通过共和中学对档案工作检查与验收。回顾一学年来的工作，现总结如下：

>一、具体开展工作：

1.加强组织领导，健全组织体系：

按照档案工作的基本原则与要求，我校采取学校档案集中统一管理。落实各职能科室责任人，负责收集有关文件和内部的一些归档材料再由档案负责整理归档保管。

2.建立健全档案管理的各项规章制度，严格监督管理。

制度的建立有利于文件资料的收集、整理、保管和利用，避免档案的泄密和丢失。学校档案至修改、补充了各项管理制度，争取做到档案管理工作有章可循，科学管理。

3.加强基础建设，做好常规管理。

档案保管条件要求高，要做到“六防”。可是学校档案室以及专用设备条件差，墙上时有石灰粉脱落，在下雨天墙角还会渗水，也没有空调设备，给学校的档案保管工作带来了很多的不利。

4.重视档案员业务素质的提高。

档案工作具有一定的专业性，对档案人员的素质也有一定的提高。但由于种种的原因，我校的档案人员没有参加过专业知识技能的培训，难免给工作带来不便。为此，学校领导非常重视，积极联系兄弟学校的档案人员做指导性工作，让我校的档案人员在实践中提高业务水平。

5.加强档案业务建设，注重档案收集、整理工作。

开展档案收集、整理工作，力求使归档材料组件合理、标准。根据保管期限和分类方案，按照年度结合问题分类按件整理。

6.认真做好档案开发利用工作，发挥档案作用。

加强档案建设的目的，是为了促进学校科学管理，使档案在学校工作中发挥储存信息、记载历史、促进改革的作用，使档案的利用达到较好的效果。只要是学校部门、教师有需要的，我室就提供相应的材料。在学校改革发展和管理中发挥了较大的作用。

>二、今后档案工作的努力方向。

档案管理定级，是我校档案工作的目标。以此为动力，必须做到：一要积极参加业务学习，提高业务素质，以适应新形势下的档案管理；二档案材料收集工作需要加强，加强各职能室档案工作的监督指导，督促和指导本校各室有关人员整理好需要归档的文件材料，并按时交档案室归档，逐步提高档案室的管理水平；三加强档案组织编研和开发利用，为我校的教育教学提供更好的服务。

**移动云档案工作总结27**

20xx年度我院档案工作服从、服务大局，认真落实市院和县院党组以及县^v^的部署，较好地完成了年度各项任务。

>一、精心布置安排20xx年工作

年初，我院根据上级院办公室和县委^v^的要求，将研究部署档案工作列入检察长办公会议议事日程，在总结回顾20\_年工作的基础上，研究安排了20xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

>二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案253卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用7人次，提供档案5卷次，编写档案史料近2万字。完成了检察机关百年发展史编撰工作。

>三、加快档案信息化建设

>四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，院党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达5次，强化了档案行政监督管理职能。

>五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我院开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与院“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近40余册。

总体看，20xx年我院的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。

但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：

一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；

二是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。

**移动云档案工作总结28**

根据县^v^档案工作要求，我街道不断提高档案整理水平，切实做好档案工作，现将本年度档案工作总结如下：

>一、领导重视，保障到位

为加强对档案工作的组织保障，我街道成立了主要领导为组长、分管领导为副组长、各相关科室负责人为成员的档案工作领导小组，配备了专职档案管理人员，落实了档案管理经费，定期召开有关会议，专门听取档案工作情况汇报，切实解决工作中的经费、人员、设备等问题，做到人员、经费、设备到位。

>二、落实制度，管理规范

一是落实档案知识，学习培训制度。组织全街道机关工作人员认真学习了《档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，不断强化了机关工作人员的档案意识，提高了工作人员对档案知识的应知应会能力。

二是建立完善了档案工作任务落实制度。实行了办公室各项工作与档案工作同步管理原则。即在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。

三是建立完善档案工作各项制度。建立和完善了文件材料归档制度，档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、设备维护使用、重大活动档案登记制度，对立卷归档、查阅利用、安全保密、档案管理、岗位责任等，都做了明确规定，做到有规可遵、有章可循；要求在每个重要会议召开和重要文件的形x要保证所形成的档案完整、准确。

>三、持续投入，基础设施建设到位

我街道档案室配置了适宜档案库房管理的设施设备，安装了防盗门、防盗窗栏等；配备了适用于档案库房的消防器材；配备了电脑、扫描仪、打印机、刻录机、照相机、复印机等开展归档工作所必需的硬件设备。

>四、加强管理，标准化建设到位

街道机关认真落实档案工作标准化建设要求，不断提升档案工作标准化建设水平。机关档案室统一接收各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档，交接手续完备。归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整。会计档案齐全完整。本机关发文按“两套制”（含发文汇集）保存。收集与本机关业务工作有关的资料，如年鉴、刊物、文件汇编等。保管期限划分准确，档案标号科学、规范。

档案柜架摆放整齐，柜架上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范，与办公自动化工作同步运行。

>五、下一步工作计划

1、强化档案为领导决策和部门工作服务的意识。围绕县委工作重点，选好题，收集好材料，加强研究、开发适用的档案信息，主动为领导决策提供参考；开展档案服务利用工作，深化基层档案工作，将档案服务工作向全面建设小康社会第一线延伸，加大对重大事件（合同、协议）的规范建档力度。

**移动云档案工作总结29**

根据年初制定的创卫工作计划，今年我局除四害、健康教育、环境卫生整治等工作，现将20xx年创卫工作总结如下：

>一、加强领导，落实责任。

为加强创卫工作的领导，我局成立了由丁洪局长任组长的创卫领导小组，建立健全爱国卫生、健康教育、除四害、环境卫生管理、控烟等机构，明确各组机构的联络员，多次召开全局会议，专题研究和部署创卫工作。健全了爱国卫生管理、健康教育、除四害、环境卫生管理、控烟等工作制度。结合我局工作实际，制订创卫工作方案，将创卫工作任务层层分解，具体落实到每个人，明确创建责任人。

>二、宣传发动，营造氛围。

为使创卫工作深入人心，使人人都参与到创卫工作中来，我局召开了创卫动员大会。通过办宣传栏，张贴创卫宣传标语，组织开展形式多样的宣传活动，广泛宣传，大造声势，营造了良好的创卫氛围。其中，本年度我局出版健康教育宣传6栏（次），平均每两个月1次，发放创卫宣传资料500余份。

>三、加强学习，健康教育。

对干部进行了健康知识和卫生科普知识教育，利用各种形式宣传健康卫生知识。还给大家翻印了创卫健康教育知识和除“四害”知识，要求干部自学，并进行了考试。通过学习，进一步提高了干部的爱卫健康意识，增强了自我保健能力。

>四、消灭“四害”，预防疾病。

组织全体干部开展了除“四害”工作，积极购买灭“四害”物药，统一消杀，不留空白，分别于6月份、11月份统一投放药物消灭“四害”，并作好技术指导，加强药品管理，避免了各种不安全事故发生。

>五、落实责任，积极创卫。

>六、加强包保区域创卫工作。

**移动云档案工作总结30**

>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

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