

档案归档月工作总结 档案工作总结(大全6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

档案归档月工作总结 档案工作总结篇一

一、加强领导，落实责任

为了把档案工作更好地落到实处，我局成立了以局党委书记、局长为组长，副局长为副组长，各股室负责人为成员的局档案工作领导小组，明确一名副局长分管档案工作并列入分管领导岗位责任制，配备了专职档案员。把此项工作列入了年度工作计划，多次召开局长办公会，安排档案资料收集整理与归档工作，并按照《档案工作人员岗位责任制》等对相关人员进行政治、业务学习，提高了档案管理水平。同时根据档案集中统一管理的原则，我局文书档案实行了综合管理，做到了统一领导，统一制度，统一管理。

二、建立制度、完善设施

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

集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；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，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；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。

20—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。20—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。

档案归档月工作总结 档案工作总结篇二

（一）设立完整的档案管理机构

我校有健全的档案管理工作机构，成立了档案管理工作领导小组。由总支书记张志坚、校长赵建华任组长，由副校长谢宝刚、朱红彦任副组长，由教务主任谢世凤、董迎春、德育

主任王西平、教研主任赵新民、档案员毕文菲老师为组员。

（二）加强管理建设给予必要投入

案整理工作和学校政务通道的收发管理工作。学校档案全部实行集中统一管理。并给档案室配备电脑、打印机，档案管理所需耗材从不短缺。为使电子档案能得到较好较安全的存放环境，学校特购买了一个500g硬盘，专门用于电子档案的归类存档。不定期组织相学校关人员学习档案管理知识，及时、整理、收集校办及各教务处、教研室、财物室形成的各种资料，由毕文菲老师按照档案管理的要求统一整理并装订归档入库。

（三）档案管理制度建设

制订落实了档案员岗位职责、档案查借阅制度、档案整理归档制度、档案保管制度、档案保密制度等，同时加强与团机要科等部门的联系与沟通，请他们现场指导，传授工作经验，不断改进我校的档案工作，发现问题及时纠正。

（一）根据上级领导的安排，目前我们主要从事的工作有：1、做好学校各类档案的收集、整理、鉴定、统计、借阅等日常管理工作。2、做好档案的保管工作，定期维护、清查，做好防鼠、防虫、防潮、防水、防盗等措施，遵守保密制度。3、督促、协助、指导各有关部门和各种资料的收集、整理、归档工作。4、搞好档案的开发、利用，并做好各项统计工作。5、推动学校教育教学档案管理体系的全面发展。

一类：225人的人事档案按工作人员个人实名立卷

二类：永久性档案393卷（现已追溯到八十年代）

三类：10年性档案150卷

四类：电子类档案归类包括（政务通道传递的各部门的各类文件、学校发出的文件、各种活动的记实照片、录像、图片）

五类：会计档案包括（账簿、会计凭证、决算预算表、工资册）

实行计算机管理和档案检索，按不同门类和保管期限，科学、准确地编有《归档文件目录》、借阅登记表等。档案员业务熟练，既掌握档案管理相关业务，又能主动向学校领导和处室提供档案资料信息，建立了查阅借阅登记制度。档案工作人员能迅速、准确调出所需案卷，查全率、查准率达到100%，热情为社会和教育教学全局服务。

学校档案从开始到结束，师市档案局领导、团主管领导都来我校指导工作，同时也得到团机要科长沙晓晖的多次亲临指导，使我校档案工作逐步趋于规范化、标准化。

（一）努力做好档案管理工作，进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使学校领导、教师树立起“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

（二）进一步加强业务学习，加强与团机要科等各部门之间联系。

（三）进一步开发和利用好档案。积极主动为教育教学工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，利用，使之为学校领导班子决策提供依据。

（四）深层次开发档案，并按团机要科20xx年的新要求，进一步做好档案细化分类，逐步扩大档案室规模。

（五）认真将档案资料集中在档案室统一保管。年终对全年各部门的档案进行一次统一清理，同时要求各部门坚持平时资料的归档制度。

档案归档月工作总结 档案工作总结篇三

xx镇综合档案室自1996年建立以来，一直把档案管理工作作为办公室的主要工作职责，办公室主任全面负责档案工作，配备专人从事档案、文件、资料的收发、传递、清理、整理、归档等具体事项。在档案管理工作方面，我们认真贯彻执行国家档案管理相关法规、增强档案管理意识、以服务全镇发展大局和履行工作职责为中心，进一步加强档案管理工作，不断健全档案管理制度，完善档案领导机构和网络体系，加强档案工作的软件和硬件建设，提高档案管理的现代化水平，充分开发和利用档案信息资料为全镇发展、改革、管理创新服务，提供了优质服务。

为了适应新时期社会发展的需要，使档案工作再上新台阶，从今年年初开始，我镇综合档案室升级达标工作严格按照《xx省机关档案工作规范化管理评估内容及评分细则》上的具体标准和要求，开展了一系列工作，已整理的室藏档案有270卷（册），其中：文书档案270卷（盒）；会计档案1050卷（册）。

（一）加强领导，建立健全档案管理网络体系

我镇党委、政府始终把档案管理工作纳入重要议事日程，听取办公室关于档案管理工作的专题汇报，有针对性地研究档案管理工作，切实帮助解决档案管理工作中的实际问题。镇党委、政府多次强调要把乘机做好档案管理工作的契机，坚持高标准、高起点、严要求，从适应全镇工作发展大局出发，扎扎实实地做好各项工作。为了加强对档案管理工作的组织领导，进一步落实工作责任，我镇成立了专门领导小组和专门机构负责档案管理工作，并以党政综合办公室为轴心、各站办所互动的档案管理网络体系，做到职责明确、落实到位，有力地保证了档案管理工作在升级达标工作中的基础作用。

（二）提高认识，不断增强档案管理人员的素质

我镇把切实加强档案管理，按期完成档案工作升级达标作为抓好档案管理工作的契机，狠抓了档案管理人员素质的提高。正确地认识档案管理工作的前提和基础，办公室多次牵头召开各站办所会议，讲清做好档案管理工作的重要性，并采取多种形式加强全局性的档案业务知识和相关法律法规的学习。另外，镇党委积极组织人员参加县里召开的档案人员培训，通过听取专家授课，使档案工作深入人心，从而增强了档案管理意识的提高的对档案管理工作重要性的认识。

（三）加大投入，加强档案管理工作的制度化和基础设施建设

档案管理工作制度化建设方面，根据档案部门要求和我镇实际，进一步建立健全并落实了档案归档、保管、查借阅以及安全保卫、开发利用、鉴定销毁等系列制度，明确分管领导和兼职档案员的岗位责任制。为把档案工作落到实处，真正做到各司其职、各负其责，我镇还把档案工作纳入了村级年度绩效考核范围。在目标管理考核中，每月考核，年终考评，有力地促进了档案管理工作，特别是村级档案工作持续稳定的开展。在档案基础设施建设方面，我镇在全镇办公、住房条件极端艰难的情况下，专门在六楼设立了综合档案室一间，并配备了相关设施，同时在大会议室设立了全镇荣誉室，呈列了我镇近年来所获得的县以上的各项奖牌。

（四）严格规范管理，强化档案业务建设，提高档案管理工作

我镇为确保档案管理工作升级达标，严格按照《xx省机关档案工作规范化管理评估内容及评分细则》，进一步对档案业务建设进行规范。在巩固原有业务建设成果的基础上，坚持开拓创新，实现业务标准和工作质量的进一步规范，对各类兼职档案人员在档案收集、整理、归档等方面高标准、严要求，统一业务工作标准和要求，确保档案工作质量。一是做好文件资料的收集和归档；二是做好整理与编目，严格按照省、

市、县档案管理部门要求，结合我镇实际，制定了《档案分类大纲》、《文件材料归档范围和保管期限表》，做到分类科学、装订规范、排列有序，编目编号系统规范；三是做好保管与移交，我镇对各种门类、载体的档案实行了集中统一管理，档案存放整齐统一，符合规范。建立了全宗卷和库房内档案资料存放示意图。对破损、霉变、褪变档案进行修复、复制，依法定期向县档案局移交档案；四是做好鉴定与统计，成立了以镇党政领导、办公室、档案人员、相关站办所兼职机密员的档案鉴定工作小组，负责到期档案的鉴定工作。并建立了档案管理基础情况统计台账，做到统计内容全面、数据准确。我镇在案卷格式、整理质量以及检索工具、专题编研资料均符合档案管理工作要求。同时，我们还加强了对各村（居）档案管理工作的指导督促，每年组织检查，发现问题，及时督促整改。

（五）充分利用档案信息资源，为全镇发展和领导决策服务

做好档案整理，使档案作用得到最大程度的发挥，是我们加强档案工作的最终目的。我镇在开发利用上，一方面加强《归档文件目录》、《全宗介绍》、《案卷目录》、《大事记》、《基础数据汇编》《领导名录》、《规范管理制度选编》等编研资料，编制了全宗指导以及各类档案目录，另一方面还积极做好日常档案的收集整理归档，并有效利用档案信息资源，为镇领导提供决策依据，为全镇依法行政、生产经营管理、体制机制创新及改革发展创造条件。通过对档案的合理开发利用，不仅较好地发挥了档案固有的作用，也使广大干部职工进一步认识到档案工作的重要性。

总之，我镇在档案室升级达标的建设过程中，既促进了档案工作的进一步升级，又使档案管理员得到了一次学习和锻炼的机会，更使档案管理工作有了新的发展。通过不懈的努力，我镇的档案管理工作有了显著成效，但离上级的要求还有一定的差距，我们深知，继续抓好档案管理工作，进一步规范档案工作，是当前和今后必须坚持的，我们将以此次档案室

升级达标为契机，继续深入贯彻《档案法》，加强依法治档，科学管档，最大限度地发挥档案开发利用效益，为全镇改革发展做出新的贡献。

档案归档月工作总结 档案工作总结篇四

退役军人事务局于20xx年2月25日成立，7月中旬从民政局交接过来退役士兵档案材料。局领导高度重视档案管理工作，切实加强对档案工作的指导，由于历史久远，档案材料种类繁多混乱，专门设立一间档案室，并配有防盗门和防盗窗，设一名档案管理员，专门负责局和中心的档案日常管理工作。做到了组织落实，目标落实，任务落实，责任落实。将档案工作纳入全年工作议事日程，把该项任务作为硬指标下达到综合部。8月份以来，通过召开档案专题讨论会，查找历史遗留档案中的不足，查漏补缺。在此过程中，局领导对档案工作非常重视，亲自过问，时常督促，严格要求，研究解决档案管理中存在的主要问题。8月初开始对档案进行整理归档和分类装订，并装入档案盒，按年度和类别统一装入档案柜。现在已经整理完毕退役士兵登记册66盒、介绍信存根37盒，安置分配材料19盒、遗留个人档案15人，双拥综治岗材料5盒、信访材料11盒、军休个人档案14人、军休材料4盒、双拥文件材料3盒、安置优抚文件6盒、技能培训材料5盒、全县优抚个人申请材料3548人、伤残人员137人、烈属12人、参战10、两参3人。9月份接受了市局和县领导的检查指导，受到领导们的认可和好评。8月份以来，共计查阅档案519余人次，其中解决部分退役士兵社会保险查询安置介绍信370人次，自主择业书21人次，信访人员档案材料73人次，查借阅文件10人次，退伍记录20人次，档案去向25人次。

局领导班子高度重视，亲自部署这项活动，要求组织全体干部认真学习《档案法》、《国家档案局第13号令》，加强干部的档案法制意识，普及了档案法律法规知识，使大家充分认识到档案在工作中的重要性，重视档案工作和做好档案工作的自觉性明显提高。进一步提高了全局干部的档案意识；

其次，狠抓档案的规范化建设，认真开展了档案年度立卷归档工作，确保了档案资料收集齐全完整，整理规范，统一集中保管。

通过这些活动，大力推动了全局和中心档案工作的开展，提高了档案综合管理水平，为业务工作的开展保驾护航。

在领导的统筹安排下，局档案人员充分挖掘档案史料中的原始资源，认真做好档案的检索、组织机构沿革、文件归档整理说明的编写等工作，为便捷利用档案发挥了积极的作用。同时，坚持做好档案借阅登记，还注意做好档案典型事例的编研。坚持这些工作，既是对档案管理工作的真实记录，同时也是对档案成果的评价。

今后，还将进一步加强对档案理论研讨。要注重研究新时代下加强档案工作的方法和途径，研究如何利用档案资料更好地为信访、优抚、安置等业务工作服务。善于总结，从工作实践上升到理论研究，以科研为先导，改进档案管理手段，提高档案管理效率，开发档案新功效，探索档案工作健康发展之路。

尽管我局在档案管理工作中投入了大量的人力、物力、财力，但严格自查起来，仍有一些不足之处，有待在今后的档案工作中加以改进。主要表现在个别资料收集不齐。究其原因：一是由于是从民政局交接过来的资料，有许多丢失材料，以致个别资料收集不完整；二是外出开会人员带回的文件和资料个别未登记、未传阅；三是档案材料缺乏信息化管理，由于中心人员少，业务多，档案管理员还负责其他业务工作，没有及时把档案信息录入电脑，我们将在今后的工作中，一是严格执行外出开会人员带回的文件交办公室统一处理的制度；二是建立办理文件签字领用制度，做到交接手续清楚；三是严格实行局机关文件、材料盖章时交办公室留底的制度；四是加强档案信息化管理。

档案归档月工作总结 档案工作总结篇五

一、正视学习态度。

态度决定一切，不管干什么，做什么事，都要认真去对待。档案学习也是一样，只有树立良好的学习态度才能学得好、学得快。那么树立良好的学习态度呢？1、随身携带学习草稿本。学习的时候更要善于观察和记录。有什么不懂的可以写在草稿本上练练写写，得空时候更是可以翻看，温故而知新；2、是培养学习的兴趣。好之者不如乐之者，培养出良好的学习兴趣就能大大的提高学习效率；3、珍惜学习的机会和时间。人的时间是有限的，既然有机会学习又花了时间，如果不珍惜，对不起的是自己。

一个人的恒心、耐心和决心，是对待事物态度的能源。只要你珍惜学习的机会和时间，认真地面对学习，那么，在档案学习上一定会获得可贵的收获。

二、制定合理的学习目标。

制定合理的学习目标才会让档案学习的效率大大提高。那么我们要如何制定学习目标呢？1. 使档案学习的目标明晰化。明确学习想达到什么具体的目标，把它清楚的描述出来并写下来，然后专心一致地实现它。[莲山课件]2. 制定档案学习实现目标的计划，并定出最后限期。为档案学习的计划制定出详细的实施步骤和详尽的时间表，规划出不同时期的进度，例如每小时的、每日的、每月的。有组织的学习和持续的热情才是学习力量的源泉。3. 及时激励自己保持真诚的态度。积极的心态是人类一切活动的原动力，成功的欲望会给自己植入“成功意识”，成功意识又反过来培养出越来越强的成功习惯。4. 培养信任自己的能力。档案学习，可能有时候会稍微显得枯燥乏味，所以学了又忘了，但是只要内心要有绝对成功的信心，就能学得好。5. 培养自身计划进行到底的坚强决心。定好目标，并为之坚持不懈的努力，那么档案学习

一定会有丰富的收获。

三、把握中心和要点着重学习。

我觉得学习档案至少要做到“五个掌握”。掌握马克思主义的基本原理和有关档案学的基本理论；掌握档案管理和信息管理的基本理论、基础知识与业务技能，以及与信息管理相关学科的知识；掌握办公自动化管理的基本能力；掌握和熟悉我国档案管理的方针、政策和法规；掌握国内外档案管理与信息管理的前沿成就与发展动向。

四、注重创新学习。

创新是社会发展的源泉，是学习的最终目的。1、要做到创新就必须扎实学习好基础知识，这是创新的基础；2、注重学习与实践活动相结合。学习任何知识的最佳途径是通过自己的实践活动去发现，因为实践才能将知识理解最深，最容易掌握内在的规律、性质和联系；3、发挥合作优势。合作研讨，与同事或是朋友共同学习，充分利用集体的力量，共同发现问题、解决问题。

五、参加一些适当的培训。

自学固然有其利，但弊端似乎也不小，所以在档案学习中，不能“闭门造车”，应该适当的参加一些培训班，让自身获得更加系统、更加科学、更加完整、更加有效的学习，从而事半功倍。

以上是笔者关于档案学习的一些自身的心得体会，希望能够对读者有些小小的帮助。

档案归档月工作总结 档案工作总结篇六

今年以来，我镇的档案工作在市档案局和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕档案为经济发展服务的目标，较好地完成了年度工作任务。

根据市档案局推进档案立卷改革工作的进一步要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20xx年文书档案仍然以件为单位，保管期限以永久、30年、10年整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件，其中本年度整理归档20xx年度26卷/295件；文书档案676卷/20xx件，其中本年度整理归档20xx年度292件；科技档案86件；专门档案{会计档案}180卷；声像档案2册；文书资料447册，其中本年度整理20xx年度26册；实物档案177件，其中本年度登记归档20xx年度5件；实物档案177件中印章类登记65枚，奖牌类登记112件。

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕五有工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照镇党委分管领导张利民委员要求的四个心，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用请进来的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市档案局业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了++村、++村、+++居委会等三个档案管理示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、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，随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立依法治档的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、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。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

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

6、充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

通过20xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市档案局以及镇党委政府的正确领导下，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。

明年档案工作思路着重分为三个方面：即：重点、热点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作的同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育++村为++市行政

村档案工作规范化管理合格村，着力打造居委会成为++省二级档案示范点。并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立榜样。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。