

# 2023年档案整理的工作总结 干部人事档案整理工作总结(大全5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？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。

## 档案整理的工作总结 干部人事档案整理工作总结篇一

### 一、思想政治学习方面

不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终保持一致，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》，学习讲话，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x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x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。

### 三、存在问题及打算

一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。

二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。

三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。

四是深入基层较少，尤其对档案管理工作指导不够。

今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

## 档案整理的工作总结 干部人事档案整理工作总结篇二

乡共辖8个行政村91个村民小组，国土面积81、45平方公里，共有3300多户15000人，其中人均纯收入在2300元以下的贫困户有888户，3390人□20xx年计划脱贫277户1224人，使贫困发生率由20xx年22、6%降至14、4%。

### (一)精准扶贫到户

落实5321帮扶机制，结合送政策、送温暖、送服务工作，对有劳动力、想致富、无门路中的277户一类贫困户逐一落实帮

扶单位、帮扶领导、帮扶干部、并按照一村一策、一户一法的原则，从技术帮扶、资金帮扶、信贷帮扶等方面，加大扶持力度。

## (二) 突出重点的原则

针对乡外出务工人员多，空闲土地较多的实际情况，进一步规范土地流转程序，将根据实际土地流转情况，引进老板选择一个土地较为集中，面积较大的地域发展蔬菜产业，以解决部分贫困人口的就业问题。各村根据实际情况，鼓励今年需脱贫的农户集中发展特色产业，实行分片分区分类型组建专业合作社，充分发挥专业合作社的作用，尝试订单农业开发。

## (三) 技能培训帮扶

积极推进农民知识化工程，对各村贫困户发展的产业进行分类，定期邀请相应专业技术人员开展技术培训及实地指导，确保产业稳定发展，促进稳定增收脱贫。

## (四) 加大基础设施帮扶力度

重点突出五丰、坪岗、三个村的基础设施建设。突出菖五公路硬化，五丰村东西灌区修砌、万人千吨饮水工程等项目，实现以项目工程建设带动经济发展。

## (五) 充分发挥贫困农民的主体作用

通过开展扶贫攻坚政策宣传活动，对贫困户灌输扶勤不扶懒、要我干到我要干的提供就业服务。

(一) 缺少项目启动资金。村民贷款和上级的扶贫资金都要求村民现做出项目才能贷款和拨付扶贫资金，导致村民想要致富，有了可行的项目，却苦于没有启动资金。

(二)缺少脱贫致富的专业技术。留在村里的基本都是文化和知识水平普遍偏低的村民，他们对脱贫致富技术几乎一无所知。

(三)贫困群众缺乏长远眼光。农民对先进的扶贫项目在短期内看不到效果就有可能停下来，项目半途而废，缺少长远意识。

(四)村干部对扶贫工作不够重视。村干部觉得扶贫是一件吃力不讨好的工作，做得好，自己得不到实际的利益，坦白说就是拿不到扶贫资金，做的不好则受到上级的批评，种种原因导致他们对扶贫工作积极性不高，从而不重视扶贫工作。

#### (一)明确职责

落实扶贫攻坚工作书记工程，实行乡村书记负总责工作机制。乡党委书记对全乡的扶贫开发工作负总责，各村支部书记对本村的扶贫开发工作负总责，形成两级书记齐抓共管扶贫局面。

(二)转变乡村两级干部要转变扶贫就是要来钱、没钱来就办不了事的乡党委、政府将成立脱贫工作领导小组，对各村的扶贫工作和扶贫项目进行进度跟踪，确保各项扶贫项目的狠抓落实。

#### (四)严格奖惩

制订出台奖惩定期举办农业技术的培训和农民科学文化知识的培训，提高群众生产生活技能，逐步形成自我输血的能力。

## 档案整理的工作总结 干部人事档案整理工作总结篇三

即将过去的20xx[]我被部门同仁推荐为优秀员工，感到非常荣

幸。同时，又觉得自己肩上的担子更重了。

### 1、努力学习，自身素质不断的提高

坚持不懈地学习政治思想理论，努力提高政治思想觉悟，认真学习党的各项方针政策，积极参加市档案局举行的“国家档案局10号令”的学习教育活动。在各级领导及各位同事的帮助下，使自己的工作能力不断提高，在集团公司这样良好的工作环境中，使自己的综合素质得到良好的提升。

### 2、不断提高业务技能，认真完成各项工作

我工作在档案借阅的第一线，我一再告诫自己要坚持原则、勤勉工作，要有无私奉献的精神。在十多年的档案工作中，努力学习新规范新标准，不断充实业务知识，提高业务能力。如今年，集团本部加强了对资质、证照的管理，借阅流程更加严谨。有些同事不理解，我在严格遵守档案保密守则和公司的相关制度规定，做到有理有据有节的同时，耐心地向他们说明情况，最后都得到他们理解和支持，提高了查档的服务质量。

各类档案的接收入库，也是我的一项非常重要工作。首先，必须做到耐心细致，与提交登记的移交清单完全相符；其次，合格的档案的整理排架必须一一准确明晰，并在《兴蓉集团档案信息管理系统》中逐条登记；最后，确认无误，与移交人签订“档案入库清单”。本年度截止11月底，共有1588卷，4149件基建档案入库；文书287盒，共7109件；实物档案43件。同时，还检查了20xx年文书档案3125件。

### 3、爱岗敬业，与企业同生存。

借阅岗位是忙碌的，这一年中，我积极配合纪委和检察院查档的工作。在任务紧、时间急、工作量大的情况下，本部门全体同事的齐心协力，加了两次通宵班，为纪委和检察院提

供查档135人次、1754件档案、复印10293张，而这些借阅的信息又要按要求在《档案信息管理系统》中登记，做到严丝合缝、有据可查。在配合查档工作期间，24小时候命，确保查档工作的顺利完成。

库房管理，安全是一项重要本职。我本着事无巨细、防微杜渐，以10多年工作中一直坚持的高度责任心搞好库房的“八防”。定期检查更换药片、库房空气消毒、调节库房温湿度并做好记录等，做到防患于未然，不留隐患。

千里之堤、溃于蚁穴。失之毫厘缪以千里。我只是在平凡的工作岗位上坚持原则，把档案工作当做毕生追求的事业来完成。以高度的责任心做好本职工作。深怕自己工作的疏漏给部门，给公司带来麻烦，甚至造成损失。勺饮不器盛沧海，拳石频移磊泰山。正是因为我们的每一个员工都和我一样，有着这种拳石一样的坚持和奉献，才使得我们的事业蒸蒸日上。

## **档案整理的工作总结 干部人事档案整理工作总结篇四**

在年底，都是人们写工作的时候，财务部门的人员也都是需要写好工作总结及计划的。下面是小编整理的财务部门工作总结，分享给大家！

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加大监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加大考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、坚持考核与经济效益指标挂钩。

4、成立了以骨干为主的结算小组；

5、积极地组织柜员上岗考试。

6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7、开展不定期的技能比武、知识竞赛，加大对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成财务工作，我严格按照财务制度和□xxxx□等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，



厉行节约，用最少的资金获得最大利润。xx年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的《》等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的费用控制指标。

### 三、恪尽职守，切实加大自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加大自身建设，增强驾驭工作能力。一是加大学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加大团结合作，不搞个人主义。

### 四、明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加大成本管理，减少成本性资金流失。二是加大结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加大管理，加快工作的效

率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶，做好xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

## 档案整理的工作总结 干部人事档案整理工作总结篇五

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了16年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期

到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状：

- 1、业务经验不足、业务不够熟练，都是初涉或非专业人员，另外就是本身的事务烦多，这无疑是对加强全面财务管理工作的弊端。
- 2、对日常办公应用软件各功能不掌握。
- 3、专业胜任力不强。
- 4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项。
- 5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大。
- 6、未及时进行财务核算，不能及时提供公司经营成果及财务状况，未定期或不定期组织对公司经营活动业绩进行的分析评价会议，未深入开展公司财务的分析评价、发现经营活动过程中的弊端。
- 7、公司财务管理的首位是加强对公司资产的管理，特别是流动性最强的货币资金，但在过去一年里没有对公司的资产进

行严格的管理，没有专门的制度进行约束，形成了一种随意性的做法，但商品车辆财务部门指定由何媛媛全面进行管理，监督公司商品车收发数量的完整性、完好性，另外：公司应指定专门人员对公司的商品车负责。

8、公司各种档案未能健全地进行管理。

(3)、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

(8)、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

七、思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

回顾过去一年，财务部略表看法：

1、公司未明确具体销售政策，使得产品销售价格及利润空间起伏不定，从一定程度上不可进行控制，影响了公司的盈利水平，2、公司信息化建设不够，也就不能更好的服务于消费者及更好地达到消费者需求、期望，在一定程度上影响了公司销售，3、公司业务宣传不够，在一定程度上影响了公司销售，4、公司的全面管理工作不够，影响了公司的盈利能力，5、对员工的影响力不够(学习培训等)，不能让员工素养形成良好的、积极向上的氛围，影响了销售及盈利能力。

最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上！

岳阳市临港富强混凝土管桩有限公司 财务部

二〇一七年十二月二十八日