

2023年档案方面工作总结(汇总9篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？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。

档案方面工作总结篇一

2011年8月份至今，我已负责档案管理工作这5个月，在各位领导和同事的帮助、支持和指导下，我逐渐熟悉并掌握了档案管理的工作。

一是根据省质监站的要求，2011年7月1日后xx大桥项目也需使用《广东省交通工程质量监督管理系统》（以下简称“系统”），但xx大桥右幅所有分部工程都已完成并通过验收，左幅正处于施工准备阶段，因此会出现系统需补录大量施工资料的情况。我多次与施工单位沟通、了解具体实施难度和存在的问题，经业主、总监办、系统及我档案小组相议，决定将xx大桥左、右幅分为二个单位工程，左幅施工、试验、检测记录录入系统，右幅相关记录保持原有手工资料不补录系统；系统只作左幅单位评定，日后合同段评定采用手工评定。避免了大量施工资料系统补录的工作，既提高档案工作的效率，又确保竣工文档的质量。

一、规范的要求，杜绝了该类现象再度出现。

三是本项目属于改扩建工程，所有标段都涉及到桥涵加固这一工程内容，并将合同段内“维修加固”单独列为一个单位工程。而系统只限于新建项目，对维修加固工程并无相应的表格，虽然各合同段该项工程暂未开工，但将面临该项工程

施工质检记录是否使用系统录入的问题。经与业主、总监办、系统管理员商议已预定三个方案，但仍业主征求广东省交通工程质量监督站的意见，尚未能确定具体方案。我会继续对维修加固工程的施工质检记录的处理方式进行跟踪落实，避免日后影响施工单位对该项档案工作的开展。

在档案检查、指导工作之余，还协助业主档案文件的整理、系统录入、立卷归档工作。为了更好地进行档案管理，方便日后查找档案资料，提高工作效率，我仔细地对纸质档案资料及系统档案目录进行了整理、编目和统计。严格按照要求分类、归档、题名、立卷，力争做到每卷资料真实、排序合理、题名准确，确保档案资料的完整准确、更新及时。此外，我还努力规范档案资料的借阅程序。借阅档案资料时，必须填写借阅登记表，记录借阅的资料名称、数量、借阅时间、借阅人等详细情况，资料归还时我会及时将其放回原处。同时还加强了档案室的管理，不允许外人随便出入档案室，每组档案柜都随时上锁，钥匙有专人保管；还认真做好档案室防尘、防光、防潮、防火、防盗、防高温、防鼠虫等工作，做到以防为主，防治结合。

工作中我认真做好每次检查、指导内容的笔记，努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索掌握方法，提高自己的工作效率和工作质量。虽然我已工作几年，但是我发现我的专业知识还远远不够，在以后的日子，我会更虚心地向各位同事学习专业知识，努力提高自己的专业水平。另外我还会抓紧一切可以利用的时间努力学习档案管理方面的知识，提高业务水平。在今后的工作中，我会一如既往地认真对待工作，脚踏实地的做好自己的工作及领导临时交办的其他工作任务。

档案方面工作总结篇二

一、加强政治业务学习不断提高自己的素质

多年来，我始终认真学习党的精神，同党中央保持高度一致，

认真学习业务知识，从而不断提高自己的政治业务水平。深入学习实践科学发展观、始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实践相结合，把理论学习转化为推动档案管理工作、印章管理工作的动力，努力使自己的本职工作做的更好。

二、突出档案规范管理，提高档案管理、服务能力

《档案法》、《国家保密法》是档案管理工作的法律规范，贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策，是档案管理人员应有的责任。多年来，我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、移交等有关规章制度；加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生；完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求。为查阅各类资料提供了便利，做到及时准确，对推进档案管理制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

多年来，为了更好的服务于公司事业，在工作中，我坚持案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷使档案，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我公司的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。长期以来永久、长期各门类档案的归档率、完整率、准确率；重要基建项目、设备档案按归档范围完整率；查全率、查准率均达到要求。由于我较高质量的管理工作，为有效发挥档案的功能，促进公司档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

三、提高责任心、保持严谨性、管理好印章

印章管理工作同档案管理工作一样，是一个既枯燥无味，又要求严谨、认真、细致的工作。工作中没有技术性，只有严谨、认真；没有业绩，只有平凡与责任。在多年来的工作中，我甘于寂寞和平凡，始终把强烈的责任心，认真、严谨的工作态度放在首位，在印章管理中始终坚持照章办事。公章保管安全可靠，从不私自委托他人代管。公章使用建立用章登记制度，严格审批手续。不符合规定、不经领导批准的文件不予盖章。职工因公将公章带出，必须经公司主要领导批准，履行手续确保公章安全使用。空白文件盖章严格按程序办理。多年来没有因自己的失职、失责给公司造成任何损失。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室领导，做好自己应做的一切工作，认真履行职责，不断提高自己的工作能力，加强自己的服务能力，努力提高自己的工作责任心，为有效保证公司工作的正常运转做出了一定的贡献。

20xx办公室档案工作个人年终总结二

思想方面 我在日常的工作中重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

一是加强政治理论学习。学习“三个代表”重要思想和马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，牢固树立正确的人生观、价值观、世界观，保持清醒的政治头脑和坚定的政治方向。20xx年在全国范围内开展了“保持员先进性”的理论学习，虽然我不是党员，但是我还是积极学习有关员先进性的有关知识，学习党的“路线、方针、政策，努力培养自己贯彻执行党的路线、方针、政策的能力和与时俱进、开拓进取的改革意识、创新意识，并在学习中掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

一、加强政治业务学习不断提高自己的素质

多年来，我始终认真学习党的精神，同党中央保持高度一致，认真学习业务知识，从而不断提高自己的政治业务水平。深入学习实践科学发展观、始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实践相结合，把理论学习转化为推动档案管理工作、印章管理工作的动力，努力使自己的本职工作做的更好。

二、突出档案规范管理，提高档案管理、服务能力

《档案法》、《国家保密法》是档案管理工作的法律规范，贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策，是档案管理工作人员应有的责任。多年来，我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、移交等有关规章制度；加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生；完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求。为查阅各类资料提供了便利，做到及时准确，对推进档案管理制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

多年来，为了更好的服务于公司事业，在工作中，我坚持案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷使档案，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我公司的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。长期以来永久、长期各门类档案的归档率、完整率、准确率；重要基建项目、设备档案按归档范围完整率；查全率、查准率均达到要求。由于我较高质量的管理工作，为有效发挥档案的功能，促进公司档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

三、提高责任心、保持严谨性、管理好印章

印章管理工作同档案管理工作一样，是一个既枯燥无味，又要求严谨、认真、细致的工作。工作中没有技术性，只有严谨、认真；没有业绩，只有平凡与责任。在多年来的工作中，我甘于寂寞和平凡，始终把强烈的责任心，认真、严谨的工作态度放在首位，在印章管理中始终坚持照章办事。公章保管安全可靠，从不私自委托他人代管。公章使用建立用章登记制度，严格审批手续。不符合规定、不经领导批准的文件不予盖章。职工因公将公章带出，必须经公司主要领导批准，履行手续确保公章安全使用。空白文件盖章严格按程序办理。多年来没有因自己的失职、失责给公司造成任何损失。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室领导，做好自己应做的一切工作，认真履行职责，不断提高自己的工作能力，加强自己的服务能力，努力提高自己的工作责任心，为有效保证公司工作的正常运转做出了一定的贡献。

档案方面工作总结篇三

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。

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。

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。

档案方面工作总结篇四

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育的文件精神指示，我们与党委宣传部制订了我校此项工作规划，结合“评估”充分利用院报，校园网等宣传媒体积极宣传档案管理知识和档案管理工作的必要性和重要性，在全校范围内组织了档案法制宣传月，开展了档案法规知识竞赛，各部门、单位认真组织，收集竞赛答卷最多的达到十七份。我们深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，组织收集评建展览所需的各类资料，进一步增强了学校各单位、部门的档案意识和档案法制观念，增加了全校教师和管理人员参与档案管理工作的自觉性。“评估”过程中，有相当一部分文件资料需档案室编写档号，加盖专用章，我们就主动收集情况，深入各单位、部门服务。根据评建办公室的要求我们努力征集所需的信息资料，和学校党委宣传

部的同志到各单位、部门收集大事活动图片近600张、实物、著作等一批，为评建展室提供了必要的素材。

在20xx年收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，我们认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，抽出专人，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档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。xx年档案室共提供借阅档案2000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。

按照学校的统一部署我们完成了《山东轻工业学院大事记》的编辑出版、反映学校发展情况的《奋斗的历程》一书的初稿，学校档案管理工作的规章制度也按计划整理完毕，并根据执行的情况完成了修改，做好了汇编成册印刷的准备。在认真查找档案信息资料，总结管理经验的基础上全室在各种刊物上共发表专业论文5篇，《山东轻工业学院大事记》获省档案信息利用二等奖。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力较为圆满的完成了年度工作任务。xx年我们要在已经取得成绩的基础上，加强团结协作、齐心协力，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

档案方面工作总结篇五

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央坚持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作本事。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自我的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《**区全面推进档案信息化管理》、《**区加大对档案的保护力度》、《**区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查资料较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮忙下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情景，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情景，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，并且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的资料比较繁琐，应对很多的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作

的正常开展供给了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。

三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年工作打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。

明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。

完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公

室其他同志解除后顾之忧。

档案方面工作总结篇六

xx工程位于xx城市，该工程由中国石油天然气股份有限公司永川销售分公司经营部兴建，江津区建筑勘察设计院勘察，后勤工程学院建筑设计研究院设计，重庆渝安监理咨询有限公司监理，重庆市江津区建设工程质量监督站监督，重庆市江津区第六建筑工程有限公司进行施工，工程总建筑面积247.74m²，抗震设防为六度，屋面防水等级为三级，耐火等级为二级，结构合理使用年限为50年。

这个项目为公用服务型项目，责任重大，我接到这个工程资料员工作以后，感觉到担子很重，我决定认真工作，做好这个项目的档案收集与整理工作。

这个工程我公司领导已非常重视，对档案工作更加关注，制定了完善的档案管理制度，公司曾多次到工地检查指导档案工作。为保证工程档案的顺利完成，并从档案素质上加以培养和重视，根据档案馆文件档案员持证上岗，档案员证书复印件附后。

根据本工程的特点及施工图纸，在征得业主及质检站等各方面的意见后，将本工程档案分为土建工程、环境工程分别整理。

在资料管理工作中，档案组编制了资料管理计划，制定了切合实际的具有可操作性的档案管理实施细则，具体制定了工程竣工资料控制要点。

按建筑安装工程竣工技术文件材料要求，档案组负责项目部技术文件的编号、登记、发放、保管，并负责竣工资料的收集和积累。

竣工原件资料形成如下：

- 1、工程质量评定资料由质检员程治亮编辑完成。
- 2、试验资料由试验员胡万胜提取试件，监理见证取样后按有关规定送交试验室进行试验，实验室根据试验结果形成资料，返回项目部两份，原件资料汇总表及评定表由韩洪泽完成。
- 3、原材料质量证明书在材料进场时由厂家提供，材料员程治亮收到后及时交档案员处汇总及整理存档。
- 4、施工技术交底记录由项目技术负责人兰华成及施工员胡万胜 等形成，交档案员处存档。
- 5、隐蔽检查资料、施工记录、施工日记资料由施工员根据现场实际情况形成，交监理、质检站、设计院、地质等有关单位签字后交档案员处。
- 6、竣工图由施工员提供第一手现场资料，由技术负责人核实后交内业处对竣工图进行更改。

本工程在收集整理档案的过程中，坚持与工程进度同步的原则，施工前完成各项技术交底记录，土石方施工记录、砼浇灌记录以及材质证明资料的收集、整理工作等。在施工过程中，及时如实地填写各项施工记录，隐蔽验收记录和检查记录，按照规范要求进行了各项测试，并对记录及时整理，所记录均签证及时，数据准确，内容真实，在编制竣工图时，做到在每一分部、分项工程完成后，及时依据隐蔽记录和设计变更文件进行编制，做到竣工图能看得见，摸得着，记忆清楚，编制准确，保证了工程竣工图的内在质量准确性、及时性、系统性和真实有效。杜绝撰写回忆录。在进行档案资料收集、整理、汇总、装订时，严格按照《重庆市建设工程档案专项验收办法》及重庆市城建档案的有关要求进行，做到档案资料完整、准确、真实、齐全。

江津区江城加油站工程共形成工程档案三套，计15本，其中文字9本，竣工图3套，照片3册。移交甲方1套，共5本，其中文字资料3本，竣工图纸1本，照片1册，移交重庆市江津区城建档案馆一套，共5本，其中文字材料3本，竣工图纸1本，照片1册。施工单位自存一套，共5本，其中文字材料3本，竣工图纸1本，照片1册。

1、项目档案组根据实际情况进行二人分别整理及收集保证资料 and 文字资料，一人负责全面检查，基本完成了档案整理要求的任务。

2、围绕生产以实事求是的工作作风形成资料，不搞“回忆录”，不搞假资料。

3、档案组形成的资料 书写规范、正楷。

4、档案形成用蓝、黑墨水进行书写。

档案组几个同志重点在团结协调上做好文章，经常在一起研究档案整理方面的要求，发挥各自专长，以保证工程竣工及时、准确进行档案验收，对不懂有关问题向档案馆同志请教，确实还不明白的则请之亲临指导工作。

强调市档案工作的重要性，在项目经理的支持下，档案组大胆对工作进行管理，对不符合要求(特别是签字不全)的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事，认清实情，使资料形成者对当前资料管理形势有进一步了解。

本工程在施工过程中，档案资料曾多次接受上级管理部门的检查，得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作汇总再接再厉，使我们工程档案工作不断迈向新的高度。

1、由于区域较多、工程进度快，少部分资料存放在现场施工员手中，收集不是很及时，致使资料页面显得陈旧、破损。

2、由于本人文化程度不高，少部分资料字迹潦草。

20xx年5月31日，公司技术部对我现场档案进行了审查，档案组工作人员在征求公司有关人员后，对现场档案进行自评，本工程档案基本能达到“合格”等级。

1、处理好与施工员、质检员、材料主管、试验等相关部门的关系，是档案工作能够顺利实施的关键，档案管理过程中必须按：合作、互助：的原则处理好与施工员、质检员等资料形成者之间关系。

档案方面工作总结篇七

随着我国高科技产业化进程的逐渐加快，正在向信息化、资源共享化方向发展，这一切都使传统的档案管理模式与利用方式发生了深刻的变革。加强档案的资源建设、实施现代化管理、推进档案工作的法制化进程已经尤为今后工作发展的必然趋势。

一、加强档案资源建设

1、严把档案收集关。和缓档案馆应把国家和社会具有保存价值的档案资料接收入馆，实行集中统一管理，为档案的收集、整理工作奠定基础。在接收档案前，有关部门要下发通知，明确接收档案的范围、内容、标准及要求，及时修订和完善各种档案的整理细则、保管期限等，以确保馆藏档案更加丰富、具有特色。同时，要扩大档案征集范围，主动向社会征集有价值的档案，对个人所有的、具有保存价值的档案可采取代存、寄存、征购等办法进行监管，对保存在纠偏馆、博物馆和图书馆中具有文物价值的档案资料，可采取复制和建立目录及编制简介等形式，达到丰富馆藏，为利用者服务的目的。

2、处理好质量与数量的关系。馆藏数量的多少一直是档案馆

馆藏丰富与否的重要标志。从近年来馆藏建设的实践看，各级档案馆应该不断丰富和优化馆藏，正确处理好馆藏数量与质量的关系，使馆藏建设从片面追求数量转变为两者兼顾。

3、走“特色”发展之路。档案部门要了解需求，贴进经济，走向社会，对散存在社会上的各种门类、各种载体的档案进行广泛征集。同时，也应充实认识到馆藏建设的“特色”，在特色上下力气、做文章，分析本地区的历史特色、经济特色、文化特色、民族特色、自然区域特色等，突出抓好支柱产业、重点项目、龙头项目、名优产品、名人、名胜、名产等特色档案以及与人民群众生活息息相关的专门档案的征集，进一步丰富馆藏，优化结构，体现特色，打造精品。

二、加强档案现代化管理

1、档案资源信息化。在信息时代，档案资源信息化是通过信息系统加工和计算机网络的传输，实现档案资源的合理配置与有效开发利用，实现档案信息资源的社会共享。信息化将成为各项档案工作的重要管理平台和技术支撑，是新时期档案管理现代化的核心内容，主要包括：一是档案信息资源建设，即通过数字化、网络化技术手段建立起各类规范化、标准化、可共享的数据库和内容数据库；二是档案基础平台建设，即档案网络建设和管理系统开发应用，建立档案信息资源共享的技术支撑平台，实现档案信息传输的网络化和档案信息资源的共享化。

2、档案保护现代化。传统意义上档案保护现代化主要是指档案库房、档案设施设备现代化以及档案载体保管保护水平的现代化。随着新型存储介质的不断出现和广泛应用，出现许多新型载体的档案，如机读档案、声像档案、电子档案等。新型载体档案与传统载体档案在形成介质、利用方式、存储方式等各个方面都有不同的特点和要求，因此，以新型档案载体为对象的档案保护现代化将成为今后研究的重点内容，不仅要研究有效保护和保管档案载体的方式、方法，还要深

入研究如何保护档案信息内容的案例性、真实性与完整性。

3、管理手段现代化。档案管理手段包括理论手段和技术手段，即档案管理的各种管理方法、管理理论以及先进的技术手段、技术成果，管理手段现代化是档案管理现代化水平的具体体现，是档案管理现代化理论的基础之一。首先，档案现代管理方法和理论的应用。通过借鉴和利用当代管理学中的科学理论和方法，形成行之有效的档案科学管理理论，这些理论与实践加以总结和发展，最终形成档案管理现代化的理论体系。其次，先进技术手段的应用。要不断将现代先进的技术设备、技术手段和技术成果引入档案管理中，实现档案管理的专业化、自动化。

4、档案管理标准化。通过制定和贯彻各种标准、规范，使技术应用和分工协作有统一的科学准则和依据，保证各项档案工作能够有机地联系起来，并且在档案管理中取得最佳的效益。在信息时代，信息的共享与网络的沟通更依赖于统一的标准与规范，如各种档案数据的交换、档案信息的传递、档案资源的共享、网络平台的链接等，都需要通过建立一系列的标准、规范来实现，必须通过制定和建立种类档案管理标准，形成档案管理标准体系，确保档案管理现代化各项工作的有效实现。

三、加强档案法制建设

1、加强学习，不断提高档案法律观念。只有加强对档案法律、法规的学习，才能不断提高和领导、档案工作人员以及社会各界的档案法制观念，真正做到有法可依、有法必依、执法必严、违反必究。一要认真学习贯彻《档案法》及有关规定，掌握其内容和具体要求。二要加强对档案法律、法规知识的培训，不断提高档案法制建设水平。三要依法治档，强化档案法律的权威，维护档案法律的尊严。四要加大档案法制宣传教育力度，不断增强遵守《档案法》及相关法规的自觉性。

2、强化监督职能和力度，健全档案行政执法程序。要规范档案行政执法行为，履行职责，严格执法，依法管理档案。要建立法制监督队伍，对各机关、团体、企事业单位档案工作进行执法监督检查，真正做到依法治档，实现档案事业管理的程序化、制度化，档案业务管理的规范化、现代化。要严肃查处违法案件，表彰奖励先进。

3、正确处理档案工作与档案法制建设的关系。众所周知，实行统一领导，分级管理，维护档案的完整与安全，便于社会各界利用，是档案工作的基本原则，这一基本原则是在长期的档案工作实践中逐步确定的。而档案执法正是为了坚持档案工作的这一基本原则，防止和个人做出危害档案事业的行为，以巩固有利社会关系和社会秩序。因此，各级档案部门要正确处理档案工作与档案法制建设的关系，依法管理档案事业。

档案方面工作总结篇八

一、完善资料，规范档案管理

我所今年上半年狠抓了业务资料的规范化建设，专门调整了业务档案柜，重新购置了高规格档案盒，全部更新了统一的档案标签，将司法行政、人民调解、矛盾排查、安置帮教、普法宣传、综合治理、日常工作各类文件、资料、台帐、记录、卷宗分门别类，整理归档。做到了存放齐全，管理有序，格式统一，登记规范，档案管理工作基本上达到了规范化、经常化的要求。

二、定期排查，促进调解工作

按照矛排工作“排查得早，发现得早，控制得住，解决得好”的工作要求，镇司法所坚持每月25日召开一次基层矛排信息员会议，对基层各类矛盾纠纷进行摸底排查，对排查出的问题，明确专人，调处。通过各阶段排查，全面掌握和有

效调处辖区内存在的各种矛盾纠纷和不稳定因素，着力解决影响社会稳定的热点、难点问题，真正将各类矛盾纠纷解决在基层，消灭在萌芽状态。同时，在今年上半年，我所还积极开展基层矛排工作站的组建和“九统一”调委会的检查验收工作，促进了基层人民调解工作的进一步规范化开展。

全年，我镇共排查各类矛盾纠纷45起，调处率1%，成功率95%。

三、广泛宣传，深化法制教育

按照本镇九九普法规划的要求和区2xx年普法工作要点的安排，我镇及时制订了年度法制宣传教育依法治理工作计划，并对照计划逐步逐项落实。继续坚持了党政干部集中学法活动，利用每周一上午例会时间，每月安排1—2次学法内容；认真组织各中小学校开展法制教育活动，每校每学期至少上一次法制报告会，将法制教育纳入教学内容；积极督促各村、社区采取壁字、专栏、会议、广播等形式定期开展法制宣传活动；通过以上措施的落实，使我镇普法工作开展的既扎扎实实，又轰轰烈烈，取得了预期的效果。

档案方面工作总结篇九

一、深化学习，不断提高整体素养

文化知识和档案专业技术知识。除此之外，还利用业余时间自学了写作、党务、会计、统计和行政管理等方面有关知识，力求全面提升自身综合素质，为做好本职工作打下了坚实的基础，使自己的工作水平和能力不断提升。

二、兢兢业业，认真履行岗位职责。

档案是历史的记忆和知识的宝库，是党和国家的宝贵财富，因此，我始终把档案管理和建设当作自己的责任，加强资料收集和整理。一是定期做好归档工作。对办事处原有积存、

散存材料进行全面的清理和收集。在材料归档范围上，认真执行《档案法》和《档案管理条例》，按照档案管理要求，结合本单位业务工作实际，不厌其烦，耐心到各科室搜集资料，将单位的公文、会议记录、图表、合同等工作资料逐一进行整理、鉴定、登记入册，保质保量按时完成档案建档立卷等工作。二是加强对新档案文件的管理、收集和保存。

首先注重从源头上加强管理，对文

件的收发与管理格外细心，加强来文的登记与管理。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科室办理，基本杜绝了公文处理上的积压、延时等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文，每份文件都经过认真登记编号。年底，每个科室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。总之，一年来，我恪尽职守，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

三、存在问题及打算

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：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。二是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。三是深入基层较少，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，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。

2014年个人工作总结

一、深化学习，不断提高整体素养

始终坚持把加强学习作为提高素质的关键措施。长期以来，自觉加强政治学习，坚持坚定的政治立场、不动摇，在思想

上、行动上与党中央保持高度一致。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”、科学发展观等重要论述，通过学习，自身理论水平和整体素质不断提高，单位凝聚力、战斗力不断增强。

在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，一直刻苦学习文化知识和档案专业技术知识，力求全面提升自身综合素质，为做好本职工作打下了坚实的基础，使自己的工作水平和能力不断提升。

二、兢兢业业，认真履行岗位职责

的工作中，做到了任劳任怨、埋头苦干，处处以工作为重。

三、做好档案工作，圆满完成各项工作任务

整体推进社会主义新农村建设档案工作

议两公开”村务决策等档案得到有力保障，有效地推进了我区农村档案朝着制度化、规范化、科学化的方向发展。

严格指导测评，机关档案规范化普遍提升

11月初，根据《xx省机关档案工作规范化管理认证办法》和《认证标准》分别指导了3个标准档案室，在认证过程中，本人跟随科室同志深入到机关档案室，对照标准，逐项进行指导，做到对照标准不走样，对照条目不漏项，完全按标准落实。

总结一年来的工作，尽管自己有了一定进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，本人将努力使思想觉悟和工作技能全面进入一个新的水平，为xx区的档案事业发展贡献出自己的一份力

量。

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”等工作。

第二、脚踏实地，认真做好本职工作：

工作业务水平：

二、业务水平和工作效益有待进一步提高；

三、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平；

第五、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率和业务水平，力争取得更大的工作成效。

总之，几个月以来以来，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所领导给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请所领导和各位同事给予批评和指正。

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期

作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

2、遵纪守法，严守机密：档案工

作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

3、博学求进，公正服务：提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和为人民服务。

2014年个人工作总结

2014年12月15日

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、严于律己，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。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的各项工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高思想标准，利用业余时间学习工作上的先进工作方法，努力适应各项新工作的需要，树立单位的良好形象。