

文书档案管理工作总结汇报 档案管理工作总结(优秀7篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

文书档案管理工作总结汇报 档案管理工作总结篇一

一学期来，在学校的正确领导下，档案室始终贯彻执行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。

1、加强宣传力度。充分利用学校局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便教师知法、学法、守法，提高了教师档案意识。

2、加强对学校各部门形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。

2、为方便学校查询，在档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

档案要为学校改革与发展服务，为学校的中心工作服务，为职工服务是我工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人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

难，让每一位利用者希望而来，满意而去。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，但也还存在一些问题。宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强，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，当前我校档案管理还处于起步阶段。如何充分发挥学校档案室的信息功能，为学校改革和发展服务，我们档案工作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，充分调动档案工作人员积极性。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，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创学校档案工作新局面。

文书档案管理工作总结汇报 档案管理工作总结篇二

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

依照相关法规，切实加强了对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我镇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；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，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。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

文书档案管理工作总结汇报 档案管理工作总结篇三

一、领导重视，组织健全。

腰塘村村委两班子高度重视村档案室建设，特别召开班子成员会议，共同探讨档案建设的相关问题，制定了档案管理工作制度，并明确了村文书梁小飞同志为档案管-理-员。同时，经常性在村公开宣传栏中，张贴档案法规的宣传资料。

二、硬件齐全，管理科学。

档案管理的硬件上做到经费有保障。配备了符合档案保管条件的专用库房，安装了安全门、遮阳窗、灭火器，添置了专用防盗档案柜。查档接待桌椅等一系列档案用具。在档案管理工作上，建立了文书档案、会计档案、基建档案等分类方案。对各类档案进行及时归档，并做好保密安全工作。

三、档案工作的实际应用。

1、档案室根据档案编写了村大事记、基础数据汇编、机构历

史沿革等材料。

2、除确需保密的档案外，村档案室随时向村民提供查阅档案服务，并做好查借登记。

1. 目的作用

公司的文秘档案资料是公司行政办公和经营活动中不可缺少的要素。对文秘档案的管理，理顺工作程序，工作职责，杜绝资料流失，特制定本制度。

2. 管理职责

2.1 行政管理部是公司文秘档案的归口管理，文秘档案管理制度的及在各的检查，对文秘档案室的工作实务。

2.2 各所的内部档案资料，应有专人兼管。同样也应本制度所规定的条款要求。

2.3.1 制定或制定关于文秘档案管理的规章制度。

2.3.2 协助行政管理部长对各职能文件资料归档管理的监督。

2.3.4 总结经验，工作方法，管理技能和工作，使公司文秘档案资料能够，为经营服务产生收益。

3. 归档资料的范围、内容

3.1 计划性文件资料

包括公司战略规划、经营计划、各职能的工作规划、计划。

3.2 批示性文件材料

包括公司标准、指标，如计划指标、考核标准、技术标准等；

公司管理层在生产经营中的命令、工作指示、调度记录等。

3.3法规性文件

包括、行业、制定和颁发的需公司和的规定、要求、标准等文件；公司内部制定的规章制度。

3.4公司的重大决议

包括由公司股东大会、董事会、监事会、总经理办公会议及的行政办公会议所的文件和会议材料、会议记录等。

3.5总结性文件

包括公司经营活动中年度、季度、月度的工作总结；下属的工作总结及单项性的总结报告。

3.6凭证性材料

包括公司各职能在经营活动中的原始记录、凭证、台帐等。如产量记录、质量记录、设备保养记录，材料能源消耗等、产品销售、合同书、协议书等原始记录和文本。

3.7汇报性材料

3.8劳资人事资料

包括公司的'人事任命、人事、认识考勤、人才引进和培训考核、工资核定记录等资料。

3.9调研性资料

包括市场调研、开发调研、行业及竞争对手资料、供应商经销商资料、公司内部各策划方案的（更多精彩文章来自“秘书不求人”）技术经济论证材料等。

3.10 声像制品资料

包括经营活动中、文化活动中、员工在外学习、考察时或外的以声像记录下来的对公司经营活动产生作用的资料。

3.11 证件性文书资料

包括法人营业执照、土地使用许可证、产品检疫证、卫生许可证、出口许可证、产品质量认证、荣誉牌匾和证书、资产资料如汽车使用和房屋建筑等批文证照。

3.12 馈赠行资料

包括、名人、友人、协作和赠送的题词、书画、文献资料、有纪念意义的工艺制品等。

4. 文件资料的立卷归档

4.1 档案的收集

4.1.1 凡属本制度条所涵盖的文件资料，均应归档管理，各应资料的分类立卷，至次年元月底整理归档；会计归档类在年度终结后，由财务编造清册，每两年归档一次。

4.1.2 银行票据由财务部立卷留存；报表（应收帐报表、销售报表等）报阅后由专人回收并即刻销毁，只财务部立卷留存。

4.1.3 要货计划、往来函等传真、资料由部立卷留存。

4.1.4 外来文件、资料由总经理办公室立卷留存；内部文件原则上各传阅后，即由总经理办公室回收立卷留存。

4.1.5 公司员工应注意随时收集信息资料，并汇总到各档案管-理-员，员工因公外出参观学习考察和参加个会议回到公司后，应将资料移交档案管-理-员。

4.2立卷归档的

4.2.1凡已办理完毕的保存价值的文件资料，均应在三日内递交办公室立卷归档。

4.2.2某些文件，或驻地分散在外的的文件，为日常工作，立卷归档可情况延长。

4.3立卷归档的要求

4.3.1各兼职档案员在规定的归档内，把整理审定完毕的文秘档案资料，递交文秘档案室立卷归档。

4.3.2移交档案要填写移交清单，移交清单一式两份，双方签字后各执一份。

4.3.3归档的文件资料完整、，请示和批复、印本和底稿、正文和附件归在一起。

4.3.4立卷时应编制好案卷目录，把文件的作者、标题、日期等项目填写清楚，概括而简洁地拟写好案卷标题，把案卷内容表达，装订整齐、牢固，然后还要填写备考表，注明保管期限。

4.3.5填写案卷一律用炭素黑水钢笔或毛笔,禁止用圆珠笔或铅笔,字迹应清楚、。

4.3.6立卷应以本的文件为主，文件的特点，文件间的历史，照顾文件的保存价值，使案卷能反映企业生产活动状况和面貌。

4.3.7立卷应以同类问题为主，特征的方法组卷，把有密切的文件组合在一起。

4.3.8立卷应把文件于本公司文件（除请示、批复外）按保管

期限和文件年限分开立卷。

4.3.9立卷归档后，还有需立卷的文件资料，可按立卷原则插卷。

4.3.10文件组成案卷后，卷内文件应规律排列，系统地反映问题，查找。

4.3.11实物档案（奖品、奖杯、锦旗、奖章、证书、牌匾、馈赠品等）归档有条件，并其完好无损。

4.3.12声像档案摄录详细记录事由、地点、主要人物、背景、摄录者，归档声像资料是原版、原件、清晰、完整。

5. 文秘档案的借阅

5.1文秘档案主要供本企业，不外借。如情况特殊，外人需须持介绍信，并经公司批准，可查阅无密级档案。

5.2各工作人员可直接查阅属于本工作范围得文秘档案资料。如需查阅非本得文件和有密级档案，须经公司或原档案得批准，方可借阅。

5.3文秘档案得借阅者应档案得完整和完好，私自影印、复印、翻印，擅自拆散、调换、抽取、污损、加注标语，转借，如有违纪，酌情处罚。（ 原文来源网址□<http://>转载请注明。谢谢！）

5.4对珍贵或易损的档案，应制成复制品使用。复制可复印、照片、重印副本、摘录等。复制文件应仔细校对，与原稿无误后，注明档案编号，然后使用。如有必要，给复制件加盖公章，以示复制件不会有误。

5.5必要时，档案室应对所档案出具证明，证明材料写好后应

仔细校对和审查，加盖档案室印章后才。档案室证明材料只能证明某事在档案上有无记载，而对某事下结论。档案管理员不可擅自对档案资料作解释或下结论。

文书档案管理工作总结汇报 档案管理工作总结篇四

20xx年即将过去，回顾自己在这短短的几个月工作，感受还是很深的。特别是和积极进取，开拓创新，年青有为的辅导员们共同工作，使我仿佛又找回了年青时的自我。他们那种饱满的热情、务实的作风、洋溢的才华和积极的工作态度使我深受感动。由于刚刚做辅导员工作，虽然自己还没有更多的接触学生，但是同学们那种好学上进，积极进取的精神使我深受感动，同时也更加感到辅导员工作的艰辛和责任的重大。

我主要负责分院学生的档案工作、国家助学贷款、困难补助及经贸分院第十党支部的党建工作。

1、根据教务提供的最新班级名单，将分院xx级、xx级、xx级学生的档案按学号排序，将xx级两个学年的考核表、xx级一个学年的考核表放入学生档案。

2、建立经贸分院每位学生的电子档案，其中包括：班级、姓名、性别、家庭地址、邮编、家庭联系电话、家长姓名、学号、身份证号码、宿舍电话、本人手机、政治面貌、计算机二级、英语四、六级、奖学金获得情况、每学期班级学习排名、在校处分情况，高考总成绩等的录入工作。

3、负责分院的国家助学贷款、国家级、省级奖学金、助学金及生活困难工作。

4、负责分院第十党支部的党建工作。

5、完成分院领导交给的其它工作。

在副书记黄钧辉的领导关心和主持下[]xx年年经贸分院学生档案管理网络化，更加方便、快捷的便于领导、老师和学生的各种信息的了解和查询。

因为刚刚做辅导员工作以及年令等原因，和学生的接触不多，但是由于管理学生的档案，使我能接触到他们每年一次的考核表，从考核表中，使我有幸了解到他们的内心世界和他们目前的生活、学习的大致情况。

两年前，他们抱着理想，满怀激情的来到工大之江学院。在这两年的时间里，学院为同学们构筑了知识的基础，提供了认知的方法，营造了未来发展的方向。

文书档案管理工作总结汇报 档案管理工作总结篇五

病历既是临床实践工作的总结，又是探索疾病规律及处理医疗纠纷的法律依据。病历对医疗、预防、教学、科研、医院管理等都有重要作用。对病案的管理，区卫生局及各医院领导历来十分重视，具体科室及人员在工作中重视病案管理，建立从上至下的档案管理制度制，及时解决管理环节中存在的问题，加强病案的收集、整理工作，有效地为临床工作和广大的病员服务。

我区各医疗机构严格按照卫生部、国家中医药管理局发布的《医疗机构病历管理规定》对病案进行管理。住院病历必须有取得执业医师（助理执业医师）的专业技术人员按照《病历书写基本规范[]20xx年3月）卫生部》的住院病历书写标准及时书写。各医疗机构均建立有病案室，并落实专人负责对病历书写质量进行审核，对病历书写质量较差的人员，给予处罚和通报。

病人出院后及时填好病历首页，写好出院记录，交相关人员

及病案室，并做好登记建册手续。相关人员及病案室将上交的病历进行初始分类编号，按序号排列上架，妥善保管，不得丢失，确保住院病历的完好率。同时做好病案室防火、防盗、防光、防尘、防虫、防霉等工作，及时更换防虫、防霉药物。经常检查库房内各种安全措施，及时排除隐患，确保病案室安全。

患者在医疗机构住院期间，病历由病区负责保管。患者离院后，病案室负责全院病历收集、整理和集中统一保管；除涉及患者疾病诊治和护理的医务人员及病历质控人员外，其他任何机构和个人不得擅自查阅患者的病历；实行借阅登记制度，借阅病案要办理借阅手续，按期归还，要求妥善保管和爱护借用病历，不得涂改、转借、拆散和丢失；医保及上级行政部门借阅，需出具采集证据的法定证明及执行公务者的有效身份证明经医院核实，方可借阅或复印病历；医院医护人员因工作需要查阅病历者在病案室办理相关借阅手续后，方可借阅相关病历；对死亡及有医疗争议等特定范围内的病历，需经医院医务科批准后借阅；病区和病案室不准擅自接待无相关证明手续的机构和个人查询患者的病历资料；借阅病案应在三周内归还；病历复印严格按照卫生部《病历复印管理规定》执行等。

（一）由于出院病人增加，许多医疗机构病案室空间有限，病历档案的存放空间问题凸显。无纸化病历是发展方向。

下一步，我区将继续完善病历档案的质量控制及保管制度，加强对相关人员的培训及人才引进，使其更加系统化，专业化。

文书档案管理工作总结汇报 档案管理工作总结篇六

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照□x

市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的x重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级

文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防

盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。