

# 2023年干部档案工作制度 档案人员工作总结(实用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 干部档案工作制度 档案人员工作总结篇一

(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，使自己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能力明显增强。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，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。

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。经常帮助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。本人充分发挥自己的工作职能，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况检查、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，由于检查内容较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮助下，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况，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况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而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。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量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提供了有效保证。

## 二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，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己的写作能力。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。

## 干部档案工作制度 档案人员工作总结篇二

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终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，加强基础设施建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了必须成绩。

一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《省档案条例》，强化依法治档。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位构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。

二、用心开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。

2、为方便企业广大干部职工查询，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。

三、做好利用服务工作

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常工作及管理之中，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，让每一位利用者期望而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了必须的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠用心主动，持是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、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，当前我厂档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，务必做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员用心性。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，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。

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

## **干部档案工作制度 档案人员工作总结篇三**

干部人事档案工作，是组织人事部门工作中的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本前提。加强干部人事档案规范化管理，充分发挥干部人事档案在实际工作的作用，是干部管理的一项重要任务。干部人事档案工作做得好不好，直接影响到干部工作的效率和质量，同时也是衡量一个地区、一个部门、一个单位干部工作水平的标志之一。结合实际，本人认为要做好干部人事档案管理工作，必须做到“四抓四到位”。

长期以来，由于干部人事档案工作是一项内部性、保密性很强的工作，是一项并不引人注目、默默无闻的工作，所以，有些领导对干部人事档案工作不够重视，存在着一些认识误区。一是无关紧要的思想。认为此刻使用干部重在现实表现，干部档案没有多大作用；二是无需亲为的思想。认为干部人事档案工作就是简单的收存材料，是干部档案工作人员的事情，不需要领导亲自抓；三是一般应付的思想。虽然口头上讲干部档案工作的重要性，但在实际工作中并不够重视，认为干部人事档案管理没有火烧眉毛的事，只要“守好摊”，干部人事档案不丢失，能应付外调、查档就行了。

由于思想认识不高，在实际工作中就存在着：1、管档人员配备不到位，没有按规定比例配备工作人员；2、投入不够，基础设施配套不到位，保管条件落后；3、档案人员队伍不稳定，变化比较大；4、干部人事档案人员政治、经济待遇不高等。这些问题既影响了干部档案管理人员的进取性，又影响了干部人事档案管理工作水平。所以，要做好干部人事档案工作，就必须加大宣传力度，加强督促检查，使各级领导进一步提高对干部人事档案工作重要性的认识，牢固树立档案意识，加强对档案工作的领导，关心管档人员的政治、生活待遇，重视干部人事档案的基础工作，从而从整体上提高干部档案管理工作的水平。

维护干部人事档案的完整、准确与安全，是干部人事档案管理的基础性工作和重要资料，涉及到贯彻落实党的干部路线、方针、政策，它直接关系到组织人事部门对干部的评价、培养和使用，关系到每个干部的切身利益和政治前途。所以，对档案管理的基础工作，必须要加以规范。但在档案管理的实际工作中，仍存在着一些薄弱环节。一是档案材料收集不齐全，没有注意收集干部档案中必备的材料，造成档案的材料流失。二是鉴别不准确，把不应归档、手续不完备和有问题的材料归入了干部档案中，损害了档案的真实性；三是整理不及时，对收集来的档案材料没有按规定及时整理归入档案，导致无序管理；四基础设施不配套，档案保管环境恶劣，影响

了档案使用;五是制度不到位,材料的转入、转出、档案的查(借)阅等手续不按规定履行,档案管理混乱。针对存在的这些问题,应坚持做到“四化”。一是收集归档程序化,建立健全干部人事档案材料的归档制度,异常对于人事变动、工资调整等材料,应及时督促有关部门收集,并按干部管理权限移交管档单位存档。二是鉴别整理规范化,严格按照《干部人事档案整理规范》规定,认真细致地鉴别、整理加工,该归档的归档,不该归档的予以剔除。三是设施建设标准化,按照档案管理基础设施建设的有关要求,配备标准的档案用品、微机和设备,使干部档案管理实际现代化;四是管理工作制度化,自觉执行档案管理的八项制度,使每项工作都制度化,保证管理工作井然有序地开展。

随着干部人事制度改革不断深化,干部档案管理的手段也随之进行相应的调整 and 变化,这就需要不断提高干部档案管理人员的综合素质,做到知识化、年轻化、专业化,使档案管理工作既能继承和发扬老档案工作者的优良作风,又能根据工作的需要,与时俱进,开拓创新。但在实际工作中,干部档案管理人员建设有一些需要加强和改善的地方。一是人员配备比例不够,有的甚至没有明确管理人员,或者兼职人员主要精力不在档案管理上;二是管档人员整体素质不高,有的管档人员政治素质不高,工作原则性不强,业务不熟悉,工作不踏实,应付了事;三是部分人员工作不安心,由于一些政治、生活待遇没有落实,导致有些档案人员缺乏奉献精神,总想跳槽,影响了干部档案管理的质量。

应对存在的问题,应当经过抓管档人员的整体素质,来促进管档队伍的建设和提高。一是抓基础。各管档单位应当明确一名领导分管,同时按规定配备档案管理人员,并且必须是中共党员、中专(高中)以上文化程度,保证档案员的素质。兼职人员不可兼职过多,应以干部档案管理为主,保证管档人员的工作时间。二是抓培训。经过举办各种不一样层次、类型的档案人员培训班,来更新观念、更新知识,提高业务水平。同时,鼓励档案人员不断地学习干部档案管理工作的

方针和政策，提高政治素质，增强原则性。三是抓待遇的落实。一方面重视档案管理人员劳动保护工作，督促管档单位落实有关经济待遇；另一方面，从政治上关心管档干部的培养和成长。经过一系列措施，从整体上提高干部档案管理队伍的综合素质，提高干部档案的管理水平。

加强干部档案管理的目的，是为了充分利用干部档案，为干部人事工作服务。这是干部档案工作中中心环节，是干部档案赖以生存和发展的基础。随着干部人事制度改革的不断深化，干部档案除了满足工资制度改革、干部工龄认定、老干部待遇落实等一般性日常管理外，对各级党组织公正、客观地培养和使用干部，已成为一个重要的依据。可是，传统的干部档案方式，很难适应不断改革深化的干部管理工作。一是资料收集手段落后。依照传统的呈报程序，档案材料没有及时更新和补充，信息不新，数据不准，影响了干部工作效率和质量。二是管理方式落后。还是传统的那种“你送我装”、“你借我调”的管理方式，只注重收集，不注重信息的开发和分析。三是服务方式单调。只满足于干部工作需要，缺乏将干部工作与本地区经济和社会发展结合起来的意识，对干部档案利用开发不够。

所以，要使干部人事档案更好地为干部工作，为经济建设服务，就必须改变传统的管理方式，经过服务来促进信息资源的开发。一是实行现代化管理。充分利用计算机在干部档案管理工作中的作用，建立和完善干部档案数据库，及时更新，动态化管理干部人事档案信息，保证干部档案信息的时效性、真实性和准确性。二是实行开放式的管理。一方面建立干部工作业绩档案，及时将干部的工作情景、工作业绩和在重大活动、重点工作中的表现情景及任务完成情景收入档案，为凭实绩用干部供给必要的依据。另一方面建立干部本事档案，重点收集个人文化程度、专业水平、继续教育情景以及参加各种资格考试、注册考试等能反映个人才能资料，真实、准确、完整、立体地反映干部的情景，提高决策工作的水平。三是实行服务式管理。在工作中注重实效，在严格执行保密



制度的前提下，坚持热情服务，在干部的入党、出国、调动、任免、福利待遇、办理退(离)和处理历史遗留问题时，尽最大努力帮忙用档单位用足用好档案资料，努力为干部工作供给优质服务，提高干部档案的使用效率。

## 干部档案工作制度 档案人员工作总结篇四

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，取得了必须成绩。

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、加强对学校各部门构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，具体体此刻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，让每一位利用者期望而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了必须的成绩，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进取性。仅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，到达为学校改革和发展供给高水平服务的目的。

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。

## 干部档案工作制度 档案人员工作总结篇五

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。

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。

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2012年文书档案3125件。

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。