

最新行政档案整理工作总结 档案整理工作总结(汇总5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

行政档案整理工作总结 档案整理工作总结篇一

1、高度重视档案工作。院党委十分重视档案工作，年度档案整理归档工作，是学校档案工作的重点。为切实做好档案整理归档工作，学校积极召开年度档案工作专门会议，精心部署年度档案整理归档工作，严格要求各相关部门按照档案管理规定进行全方位的收集工作，确保学校档案的齐全完整，为整理归档工作打下了坚实的基础。

2、进一步加强档案工作队伍建设，不断提高档案工作人员综合水平。新增加1名档案工作人员。一年来，学校认真按照上级档案部门要求，积极组织有关人员参加各类档案管理培训活动，不断增强档案工作人员专业知识和业务能力。

1、我院对原有的科研档案、基建档案、实物档案和声像档案管理制度进行了修订，结合学校实际，制定了更为合理的归档范围，严格要求相关部门按照规定，进行归档交接工作，不断推进学校管理工作规范化，有力地促进工作质量。

2、为加强档案安全工作，牢固树立xxx安全第一，预防为主xxx的思想，学校先后研究制定了《档案安全保密制定》和《档案库房管理制度》等，严格要求档案工作人员做好档案的保管工作。

1、在新校区三期建设工程中，专门筹措资金建设建筑面积

为728m²的新校区综合档案室，档案用房做到档案库房、阅览室和办公室xxx三分开xxx□

2、新购置一批档案密集架和钢制五节柜，逐步将学校老校区综合档案室各类档案和装备进行搬迁、整理、上架。为进一步改善档案保管利用条件，学校积极筹措资金，按照档案用房的xxx八防xxx□（防盗、防火、防高温、防光、防潮、防尘、防鼠、防虫）标准，为档案用房专门配备空调、电脑、打印机、照相机、除湿机等设备。

档案利用工作是档案管理的目的和归宿。我院收集的档案承载着学校十几年发展的丰富内涵，有巨大的无形价值。档案对学校改革与发展起了资治作用，对业务工作起到信息支持和保障作用，在学校落实政策、学校基建、征用土地、校史研究及日常的工作查考等多项工作中也发挥了不可替代的作用，同时还具有文化传承和法律维权以及爱国爱校教育等多方面的作用。

为便于档案查阅、利用，学校综合档案室编制了案卷目录、分类目录等检索工具，通过现代化管理，有效地利用电子文件检索系统对档案进行及时准确地查找。

行政档案整理工作总结 档案整理工作总结篇二

*年来□xx坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水*作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水*的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水*。注重加强*时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防

高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构进行分析，为加强学校干部队伍建设提供了有效保障。

（一）明确责任意识，思想高度重视干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。

一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学*省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学*。同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。

二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部^v^三龄一历^v^核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的^v^三龄一历^v^时间清楚，事实准确，说服力强。

三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中以^v^零失误^v^为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

（二）采取多项措施，确保自查工作顺利、有效进行为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作进行，我校把干部人事档案自查工作摆上重要

议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以“三到位”确保干部人事档案审核工作进行。

一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从学校各部门抽调了6名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。

二是经费保障到位。根据档案审核的需要，学校拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了1台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。

三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各部门年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的部门和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

（三）注重质量，以高标准严格要求在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核“准确关”。

对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，

认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。

严把材料收集关，坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作效率关。

以自查为契机，加强干部人事档案管理。结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理。

一是健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的“五有四无”要求。

二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提部务会议讨论；在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证书再进档，防止假的文凭、假学历材料混入干部人事档案；对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。

我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水*，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

行政档案整理工作总结 档案整理工作总结篇三

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

我们主要做了以下几方面工作：

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理；二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充

分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

行政档案整理工作总结 档案整理工作总结篇四

项目档案xxxx卷、区内棚户区改造项目档案xxxx卷，确保了我区档案工作与重大项目建设同步进行。

认真贯彻落实“三会一课”，不断创新理论学习的方式和载体，先后组织了知识竞答、座谈会、研讨、大讨论、讲党课和党员奉献日、开辟学习园地等活动，开展了“首讲轮讲”、座谈会、民主生活会、“为国守史，为党管档”等主题实践活动，全面提升支部党员干部政治理论水平；深入开展创立学习型组织，推进机关效能建设，改善阅览室环境，为来馆利用者供给人文关怀；进取组织党员、干部参加区内创城、徒步、乒乓球比赛等文体活动，以优异的成绩展现_党员干部团结协作、奋发向上的精神风貌。

征求各层次意见，开展了批评和自我批评，认真梳理了领导班子、党员干部在作风建设等方面的情景，制定了努力方向和整改措施；班子成员坚持“一岗双责”，从自身做起，把抓好领导班子建设和党风廉政建设放到首位，班子成员之间经常交换意见，沟通思想，经过沟通促团结，经过制度促规范，经过学习促提高，经过监督促廉政，团结带领全局同志锐意进取，开创工作新局面。

完善廉政建设职责制，建立健全预防和惩治腐败体系各项规章制度，把廉政工作细化、量化，职责到人；经过召开班子民主生活会和广泛征求群众意见等形式，加强对领导班子廉政建设的监督，构成了班子成员、上下级、党内党外互相监督的机制；经过撰写心得体会、学习交流、座谈、专题报告、观看廉政教育片、讲党课等活动，加强领导干部纪律教育，提高党员干部拒腐防变的本事，从源头上扼制腐败的滋生。

行政档案整理工作总结 档案整理工作总结篇五

一是要强化收集，切实把统计工作过程记录好。扎实抓好20xx年度文件材料的归档工作，力求做到收集齐全、严谨及时。要增强档案意识，逐步使归档工作成为日常工作，做到文件材料“随办随归”。

二是要优化整理，切实把统计工作成果反映好。把统计档案工作与统计政府信息公开工作结合起来，通过编制和公开各种资料本等形式积极反映统计工作成果，宣传统计工作。要关注涉及私人、家庭的单项调查资料及调查对象的商业秘密有关档案的保密工作。同时要细化完善档案分类，以便于检索。

三是要查漏补缺，修正完善。在档案整理过程中，严格按照要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，基本解决了统计档案遗留问题。

四是要总结经验，改进管理水平。通过对过去的档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使各类档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局档案管理工作上一新台阶。