

# 2023年银行档案整理工作总结 银行会计档案管理工作总结(模板5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 银行档案整理工作总结 银行会计档案管理工作总结 篇一

1、以抓《中国农业银行云南省分行会计内控管理尽职指引》和在会计基础管理工作会议上签订的《会计基础管理及内控建设责任书》的落实为契机，把各级行的行长、分管行长、会计部门(职能所在部门)负责人、会计主管、监管员以及人事、监察等相关职能纳入会计内控管理组织体系，大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核，让会计内控管理关系更清晰，会计内控管理层次得到提升。

2、坚持按季组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。对这一块工作的重视我一刻也没有放松过，尽管面临这样或那样的困难，我还是坚持按计划、按程序每季度对各县支行各经营机构组织开展一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人

有处理。监管的内容也严格按照会计监管制度的规定和案件专项治理的要求逐条细化，不敢有丝毫的马虎。从已经结束的前三季度监管来看，累计查出问题273个次，绝大部分问题已得到整改或改善，处理或建议处理责任人96人次，其中扣发考核性工资 44人次，扣款金额7750元，向州分行员工违规行为积分

管理办法领导小组办公室提请积分建议52人次。我把实质重于形式作为监管的重要原则，通过持续、认真细致的监管，我们的会计内控管理水平有了明显的进步。3、坚持值班制度，提高预警信息核销的及时性和真实性，充分发挥会计监控系统的监督作用。州分行会计结算部分设后，我对会计监管系统的在线值班非常重视，明确责任到人并严格执行值班员每日在线值班监控预警信息，督促网点机构会计主管按时核销预警信息。

对督办信息及时分配给包片监管员进行核实回复。节假日轮流值班，值班员轮班或休假交接时，通过“值班交接”功能进行交接。值班工作的加强，直接促进了我行预警信息核销效率的提高，更重要的是对会计人员产生了一种持续的强大的监督和震慑作用。

4、注重提高会计主管的业务素质与履职能力。会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。20xx年，我认真贯彻落实会计主管委派制，倡导提高会计主管待遇，加大考核力度，提高会计主管履职能力。20xx年，我督促对在同一机构履职满一年的会计主管进行轮换调整，全州九个营业机构共轮换会计主管六名，新委派会计主管三名，增派会计副主管两名。我按月组织召开由分管行领导、直管网点会计主管、会计结算部人员、网点负责人等人员参加的会计主管例会，分析内控形势，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实际问题。以会代训，提高会计主管的业务素质与履职能力。

二、深入学习实践报告科学发展观，认真组织部门员工和业务条线参加《员工行为守则》教育检查活动。1、深入学习实践科学发展观。深入学习实践科学发展观活动是适应新形势，完成新任务，实现新发展的需要，对于推动我行业务经营又好又快发展具有极其重要的历史意义和现实意义。通过认真的思考、学习和实践，我认为我行会计工作要贯彻落实科学发展观，让会计工作上水平，为我行经营改革发展大局做出应有的贡献，着重应做好以下几点：（1）、坚持以人为本，狠

抓内控建设。“以人为本”，是科学发展观的本质和核心。银行会计工作要真正做到以人为本，把全面、协调、可持续发展观深入贯彻落实到工作实践中去，最重要的就是要抓好内控建设，确保业务实现“又好又快”地发展。“好”是指质量、安全，“快”是指速度、效益。这是在强调内控优先，是一种发展观念的转变。对银行来讲，首先就是要讲风险、内控，然后才是效益、发展。

(2)、坚持全面、协调发展，突出工作重点。会计工作落实科学发展观，必须坚持全面协调发展的方针。对我行会计结算工作来讲，所谓“全面”，就是要全面履行会计核算和会计监督职能，全面提高会计质量和会计工作水平，将凡是有经济活动的地方都要纳入会计的视野；所谓“协调”，就是要使会计工作与全行整体利益和改革发展的大局相适应，使会计核算和会计监督两方面相互促进，协调发展。

(3)、坚持可持续发展，构建风险防控长效机制。会计工作要实现可持续发展，构建风险防控长效机制，必须坚持精细化管理和执行力建设。要坚决贯彻“内控优先”的理念，特别是在案件防控工作中，要“警钟长鸣”。人员管理要常抓不懈。要通过强化培训、完善“技防”措施、加大奖惩力度等多种手段，提高相关人员的风险识别能力。要强化问责，不断健全完善考核激励机制。

2、认真组织部门员工和业务条线参加《员工行为守则》教育检查活动。农业银行每位员工的服务和言行举止直接体现农行的社会形象和社会声誉。总行制定专门的守则来统一规范全行员工的行为准则，弘扬良好的职业操守，倡导按规则为人做事的风气，是做好各项工作、推动全行改革发展非常重要的基础和保障。学习好、领会好、遵守好《守则》，将有助于规范全行服务标准，提升全行金融服务水平；有助于防范合规风险和操作风险；有利于推动全行合规文化建设。为达到规范行为、培育文化、弘扬正气、改善形象的目的，我按照怒江州分行开展《中国农业银行员工行为守则》教育检查活

动实施方案的部署，积极组织我部员工和业务条线积极参加学习教育、检查评价和总结验收各阶段的活动。我本人参加了省分行开展《员工行为守则》教育检查活动视频会议。反复学习了褚行长“一把手”所作的“学习第一、认真第一、责任第一”的精彩而语重心长的讲课。通过会计主管例会和部务会等多种形式组织员工集体学习《员工行为守则》并讨论交流学习心得。组织部室员工参加网上测试并全部顺利通过。

我还公开在部室内进行了述合规，自觉接受大家的监督，同时组织部室员工进行对照检查评分，签署了《承诺书》，教育检查活动所形成的材料已整理移交办公室。通过集中系统的《员工行为守则》教育检查活动，让我更加深刻地理解了《守则》的内在涵义，更准确地把握《守则》具体条文与精神实质，让我知晓何事可为、何事不可为，自觉用《守则》标准规范自身行为。我决心认真执行《守则》，率先垂范，力求在部室内和条线上形成守法合规氛围。三、加强金库管理，规范金库运转。根据总行和省分行对金库管理体制的改革和日趋严格的管理要求，我按照分管领导的安排，牵头组织成立州分行现金管理中心，在人员极其有限的情况下，通过合理设置岗位、对金库门进行技术改造等措施最大限度地保障了按照制度要求对中心金库实行专业化管理的需要。对不符合保留条件的兰坪金顶营业所金库积极组织撤并。按制度要求监督并亲自参与查库，把金库管理作为每次会计监管的重点内容之一。

此外，在分管领导的重视下，我行查库“飞行队”的工作得到加强，一是调整充实了人员，二是先后组织了20余次突击查库活动，检查了辖内大小所有金库，通过专项督导，诸如损伤券解缴人行、假币收缴流程不清、库存登记簿券别与实物券别不符等问题得到及时纠正，金库门不合规等问题得到及时解决，进一步强化对全辖库款安全管理，健全金库管理制度。

四、配合风险资产管理部(资产处置部)做好不良资产剥离各环节工作，确保剥离数据准确无误，做到了应剥尽剥，顺利完成了上下级行之间剥离款项的清算。不良资产剥离是农行财务重组的重要环节，其中与我部工作联系紧密的是剥离前对拟剥离不良资产的核对确认工作和剥离时对在剥离范围内但不符合自动剥离条件的资产进行手工录入剥离以及剥离后续账务处理几项。为确保整个剥离工作万无一失，对以上工作我都主动学习、主动参与，及时指导辖属机构对拟剥离不良贷款按户逐笔进行核对，确保cms贷款凭证号与cas贷款账号建立正确的对应关系，确保两系统户名、基准日余额和当前余额一致，不一致的，查明原因，按要求做了整改。

对拟剥离非信贷不良资产，按照剥离要求，认真及时组织有关支行做好拟剥离非信贷不良资产账务划转信息的准备工作，逐个账户填写《非信贷不良资产账务划转信息清单》，规范填写账户合并、拆分信息表，确保剥离日成功划转。根据财政部最后确定的剥离要求，财政部只对基准日本金支付对价款，对基准日表内外利息和基准日后新产生的表内外利息，都不再支付对价款，需要无偿剥离，并且基准日后收回的表内外利息需无偿剥给委托处置行。

因此，要对系统已自动进行账务处理，但不符合财政部要求的部分账务进行冲正，同时，还要对系统未能自动完成账务处理的部分账务进行手工处理，才能最终完成不良资产剥离的全部账务处理。我和我部员工在资产处置部和各经营机构同事的配合支持下，在十分紧张的时限要求内，准确无误地完成了所有后续账务处理，顺利完成了上下级行之间剥离款项的清算，为剥离工作划上了一个完美的休止符。

五、做好外部审计信息申报表的填报和新会计准则报表转换工作20xx里，总行继续聘请外部审计机构对我行20xx年年末和20xx年中期进行全面审计，因两轮外部审计不同于以往的外部审计，审计结果将对各项战略举措产生重要影响，其时间的要求是刚性的，贯穿于审计工作的计划、实施、汇总沟

通等各阶段。时间紧、任务重，为了不给县支行及基层营业网点增加负担，我把绝大部分的信息申报表填报任务自己承担了下来，以高度的责任感和使命感，按时按质按量完成任务。与此同时，实施新会计准则是我行完善公司治理结构、提高管理水平的重要举措，是当前我行股份制改革的重要基础性工作之一。

20xx年，我一是按照上级行统一部署，完成20xx年度全行会计报表转换的信息采集工作。二是定期做好20xx年中期(季度、半年度)及年度会计报表转换。三是在四季度，陆续完成了新旧准则差异的落账调整，实现在会计报告和会计核算层面与新准则对接。

六、组织会计核算清理，净化账面数据。为建立清晰、严明、规范、有效的会计核算新秩序，确保会计信息的真实、完整、合规，为股份公司发展奠定会计核算基础，同时也是落实外审管理建议，按照总行的统一部署，我积极组织辖内各县支行、各营业机构就存款、贷款等方面不规范、不真实的会计信息进行彻底整改，补充、完善和改进不完整、不精细的会计信息，提高会计核算工作的合规性、真实性。

七、推广上线指纹认证系统、集中对账管理系统和会计档案管理系统等一批新系统，管理手段得到创新和加强。针对基层网点“明码、飞卡”的问题，推广上线“柜员指纹认证系统”，实现柜员身份的活体认证，通过技术手段解决“明码、飞卡”问题。针对对账管理不到位，对账率偏低的问题，在对全州单位结算账户摸底清查的基础上，推广电子对账管理系统，进行集中对账，实现对账、记账的分离，提升对账管理层次，增强对账工作的及时性、真实性。

**银行档案整理工作总结 银行会计档案管理工作总结  
篇二**

为了进一步加强对档案的管理，确保档案的完整、准确、系统和安全，根据上级有关法律法规，结合我校档案工作的实际，制定本制度。

## 一、立卷归档职责

1、学校综合档案室负责指导学校各部门的立卷、归档工作。

2、各单位、各部门要将档案工作纳入本单位、部门工作职责范围。确定一名负责人分管此项工作，指定一至二名专（兼）档案人员，负责本单位、本部门档案的收集、整理和移交工作，做到每项重要工作或具有保存价值的材料，都要有完整、准确、系统的归档保存材料。

3、各单位、各部门对档案工作应做到“三纳入”、“四同步”。“三纳入”即纳入工作计划和规划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范围，“四同步”即在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

4、凡对科研成果、基建工程等进行鉴定、验收、评审时，有关单位必须通知并会同档案部门对应归档的文件材料进行审查、验收、签署意见。

5、各单位、各部门在公共活动中形成的具有保存价值的文件材料，必须按规定向学校档案室移交；凡个人在从事教学、科研、党政管理等活动中形成的各种载体的文件材料，也要按规定向校综合档案室移交，集中管理。

6、由几个单位合作完成的项目，由主办单位负责立卷归档，其他单位协办。

7、临时机构产生的档案资料，应于该机构撤销前，由兼职档案员整理立卷，按规定移交档案室。

## 二、立卷归档范围

- 1、党群类：主要包括党群部门在工作中形成的文件材料。
- 2、行政类：主要包括行政职能部门（教学管理、科研、基建、设备、外事、财务等部门除外）在工作中形成的文件材料。
- 3、教学类：主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。
- 5、产品生产与科技开发类：主要包括学校自行研制的产品、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。
- 6、基本建设类：主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。
- 7、仪器设备类：主要包括仪器设备工作各个环节中形成的文件材料。
- 8、外事、出版类：外事主要包括外事工作管理和外事活动过程中形成的文件材料；出版主要包括出版工作管理和出版活动过程中形成的文件材料。
- 9、财会类：主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。
- 10、人事档案：主要指通过人事部门（含组织、干部、劳资等其他管理部门）收集的个人经历、学习经历、干部任免、党团材料、工作调动、工资调整、鉴定考核、先进模范审批表等材料。归档的文件材料包括纸质，照（胶）片、光盘、录像带、录音带、幻灯片、实物等各种载体形式。

## 三、立卷归档时间

- 1、党群、行政类文件材料在次年3月底前归档。



2、教学活动类文件按学年（综合管理部分按）归档，每年9月份前将教学计划、学生成绩总表、学生登记表、学生异动情况表、招生、毕业情况表等文件材料归档。招生工作文件材料可根据情况延续到次年的3月底前归档。

3、科研、基建项目和专题性、成套性档案在项目完成或通过鉴定验收后两个月内归档。

4、仪器设备档案在设备安装后一个月内归档。

5、外事档案在每次活动结束后，把有关文件、资料、音像载体材料等汇总，整理后于次年六月底前归档。

6、出版物档案在次年三月底前归档。

7、财会档案由原单位保管两年后归档。

8、人事类档案根据工作需要可随时归档案。

#### 四、立卷归档要求

1、归档的文件材料一律用钢笔书写或是打印的文字。严禁用圆珠笔、铅笔、复写纸草拟和签发。用纸要规范，破损要裱糊，对于不合乎要求的档案，档案室有权不予接收。

2、实行文件材料部门、课题组立卷制度。各单位由立卷人按文件材料的形成规律，加以系统整理组卷、编排页号、填写卷内目录、拟写案卷标题等，交本部门专（兼）职档案人员检查、装订后，向学校综合档案室移交归档。每一案卷厚度不得超过1cm□

3、归档材料中有电子稿的档案材料，须将电子稿文件存贮到光盘上后与纸质材料一并归到档案室。

4、各单位、部门的档案由本单位、部门兼职档案员整理立卷，按规定移交综合档案室集中统一管理，并办理交接手续。按档案移交规定填写移交清单。

## **银行档案整理工作总结 银行会计档案管理工作总结 篇三**

### **一、加强学习，提升自身素质**

一年来，我能够认真学习银行方面的业务知识，不断提高自己的理论素质和业务能力。在学习的过程中，我逐渐总结出了符合自身特点的学习方法，即比较学习。跟其他同事比，我个人欠缺的就是我需要学习的；我们薄弱的就是我需要加强的；跟其他银行比，与我们不同的就是我需要探索的。

### **二、开拓创新，寻找新的市场增长点**

只有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效益。充分利用自己现有的的社会关系。然后逐个登门拜访，拒绝、冷眼甚至辱骂不可避免，但是值得庆幸的是，通过这种方式，我在原有的营销和维护个人客户的基础上，还挖掘了不少新客户，相信明年的储蓄情况会有提升。

### **三、忠诚执着，为盛京事业发展尽职尽责**

行工作人员也并不是一件非常容易的事情，必然需要不断地学习、持续的磨练。说实话，最初的我很懵懂，但是经过接近一年的工作和了解，我发现我渐渐的喜欢上了这份工作，这是我最初始料未及的，而且我也一定会继续努力下去。

## **银行档案整理工作总结 银行会计档案管理工作总结 篇四**

为了确保工作或事情能有条不紊地开展，就需要我们事先制

定方案，方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。那么优秀的方案是什么样的呢？下面是小编为大家整理的电网公司档案收集立卷归档实施方案，仅供参考，欢迎大家阅读。

2、科技档案，包括产品、科学研究、基本建设、设备仪器等；

3、会计档案，包括凭证、账簿、会计报表、财务报告、其他等；

4、声像档案，包括照片、底片、光盘、磁盘、幻灯片等；5、实物档案，包括各类证书、奖状等。

从8月15日开始到12月底止，历时4个月时间。

公司各部门是档案资料的提供部门，部门主任是具体责任人。

（一）清理资料阶段（8月15日至9月15日）。总经理工作部抽调专人对档案室内存入的所有资料进行清理、编号、归类，重点清查各个年度所欠缺的材料、文件等。

（二）收集资料阶段（9月16日至10月20日）。在对档案室所有资料清查的基础上，针对所缺材料，总经理工作部列出清单，各部门按照清单进行收集整理。

（三）立卷归档阶段（10月21日至12月底）。总经理工作部对所有资料进行核校、分类，去伪存真，按照《档案法》的要求进行装订，力求规范。

（一）要提高认识，高度重视。档案管理是公司的基础性工作之一，是加强公司内部管理的需要，江峰总经理对档案管理工作提出了“一定要规范，尽快要规范”的明确要求，因此，公司各部门要高度重视，部门主任要集中精力，督促具体经办人员及时提供各类资料。

（二）要协调配合，齐抓共管。在此次档案立卷归档过程中，总经理工作部将派专人到各个部门收集相关资料，请各有关部门积极配合，主动整理好本部门的资料，按时送交总经理工作部。

（三）要加大投入，确保运转。档案管理工作是一项长期的系统工程，为保证正常运转，公司要加大投入，购买必要的档案用品和设备，配置档案管理软件，同时，配备专（兼）职档案管理人员，专司其职，将档案管理提高到一个新的水平。

## 银行档案整理工作总结 银行会计档案管理工作总结 篇五

xx镇综合档案室自1996年建立以来，一直把档案管理工作作为办公室的主要工作职责，办公室主任全面负责档案工作，配备专人从事档案、文件、资料的收发、传递、清理、整理、归档等具体事项。在档案管理工作方面，我们认真贯彻执行国家档案管理相关法规、增强档案管理意识、以服务全镇发展大局和履行工作职责为中心，进一步加强档案管理工作，不断健全档案管理制度，完善档案领导机构和网络体系，加强档案工作的软件和硬件建设，提高档案管理的现代化水平，充分开发和利用档案信息资料为全镇发展、改革、管理创新服务，提供了优质服务。

为了适应新时期社会发展的需要，使档案工作再上新台阶，从今年年初开始，我镇综合档案室升级达标工作严格按照《xx省机关档案工作规范化管理评估内容及评分细则》上的具体标准和要求，开展了一系列工作，已整理的室藏档案有270卷（册），其中：文书档案270卷（盒）；会计档案1050卷（册）。

（一）加强领导，建立健全档案管理网络体系

我镇党委、政府始终把档案管理工作纳入重要议事日程，听取办公室关于档案管理工作的专题汇报，有针对性地研究档案管理工作，切实帮助解决档案管理工作中的实际问题。镇党委、政府多次强调要把乘机做好档案管理工作的契机，坚持高标准、高起点、严要求，从适应全镇工作发展大局出发，扎扎实实地做好各项工作。为了加强对档案管理工作的组织领导，进一步落实工作责任，我镇成立了专门领导小组和专门机构负责档案管理工作，并以党政综合办公室为轴心、各站办所互动的档案管理网络体系，做到职责明确、落实到位，有力地保证了档案管理工作在升级达标工作中的基础作用。

## （二）提高认识，不断增强档案管理人员的素质

我镇把切实加强档案管理，按期完成档案工作升级达标作为抓好档案管理工作的契机，狠抓了档案管理人员素质的提高。正确地认识档案管理工作的前提和基础，办公室多次牵头召开各站办所会议，讲清做好档案管理工作的重要性，并采取多种形式加强全局性的档案业务知识和相关法律法规的学习。另外，镇党委积极组织人员参加县里召开的档案人员培训，通过听取专家授课，使档案工作深入人心，从而增强了档案管理意识的提高的对档案管理工作重要性的认识。

## （三）加大投入，加强档案管理工作的制度化和基础设施建设

档案管理工作制度化建设方面，根据档案部门要求和我镇实际，进一步建立健全并落实了档案归档、保管、查借阅以及安全保卫、开发利用、鉴定销毁等系列制度，明确分管领导和兼职档案员的岗位责任制。为把档案工作落到实处，真正做到各司其职、各负其责，我镇还把档案工作纳入了村级年度绩效考核范围。在目标管理考核中，每月考核，年终考评，有力地促进了档案管理工作，特别是村级档案工作持续稳定的开展。在档案基础设施建设方面，我镇在全镇办公、住房条件极端艰难的情况下，专门在六楼设立了综合档案室一间，

并配备了相关设施，同时在大会议室设立了全镇荣誉室，呈列了我镇近年来所获得的县以上的各项奖牌。

我镇为确保档案管理工作升级达标，严格按照《xx省机关档案工作规范化管理评估内容及评分细则》，进一步对档案业务建设进行规范。在巩固原有业务建设成果的基础上，坚持开拓创新，实现业务标准和工作质量的进一步规范，对各类兼职档案人员在档案收集、整理、归档等方面高标准、严要求，统一业务工作标准和要求，确保档案工作质量。一是做好文件资料的收集和归档；二是做好整理与编目，严格按照省、市、县档案管理部门要求，结合我镇实际，制定了《档案分类大纲》、《文件材料归档范围和保管期限表》，做到分类科学、装订规范、排列有序，编目编号系统规范；三是做好保管与移交，我镇对各种门类、载体的档案实行了集中统一管理，档案存放整齐统一，符合规范。建立了全宗卷和库房内档案资料存放示意图。对破损、霉变、褪变档案进行修复、复制，依法定期向县档案局移交档案；四是做好鉴定与统计，成立了以镇党政领导、办公室、档案人员、相关站办所兼职机密员的档案鉴定工作小组，负责到期档案的鉴定工作。并建立了档案管理基础情况统计台账，做到统计内容全面、数据准确。我镇在案卷格式、整理质量以及检索工具、专题编研资料均符合档案管理工作要求。同时，我们还加强了对各村（居）档案管理工作的指导督促，每年组织检查，发现问题，及时督促整改。

#### （五）充分利用档案信息资源，为全镇发展和领导决策服务

做好档案整理，使档案作用得到最大程度的发挥，是我们加强档案工作的最终目的。我镇在开发利用上，一方面加强《归档文件目录》、《全宗介绍》、《案卷目录》、《大事记》、《基础数据汇编》《领导名录》、《规范管理制度选编》等编研资料，编制了全宗指导以及各类档案目录，另一方面还积极做好日常档案的收集整理归档，并有效利用档案信息资源，为镇领导提供决策依据，为全镇依法行政、生产

经营管理、体制机制创新及改革发展创造条件。通过对档案的合理开发利用，不仅较好地发挥了档案固有的作用，也使广大干部职工进一步认识到档案工作的重要性。

总之，我镇在档案室升级达标的建设过程中，既促进了档案工作的进一步升级，又使档案管理员得到了一次学习和锻炼的机会，更使档案管理工作有了新的发展。通过不懈的努力，我镇的档案管理工作有了显著成效，但离上级的要求还有一定的差距，我们深知，继续抓好档案管理工作，进一步规范档案工作，是当前和今后必须坚持的，我们将以此次档案室升级达标为契机，继续深入贯彻《档案法》，加强依法治档，科学管档，最大限度地发挥档案开发利用效益，为全镇改革发展做出新的贡献。