

最新文书与档案管理工作总结(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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

文书与档案管理工作总结篇一

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《xx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、20xx年工作总结

(一)完成全区档案业务培训工作

11月30日，我局举办了为期1天的档案业务培训班，对全区各部门及社区(村)档案工作人员等150余人进行了培训。此次培训规模大、参训率高、管理严、学习效果好，为今后全区档案工作奠定了良好的基础。

一是土地流转档案工作。完成城北森林公园、华兴城核心起步区涉及的吴官屯、赵官屯、徐官屯等3个村的土地流转档案57卷、831件的立卷工作。

二是生态观光园项目档案现场指导工作。我局派专门人员到昊天热力生态观光园指挥部，现场指导园区档案的归档范围及要求。目前指挥部已经收集包括会议纪要、进度汇报、简

报以及土地征收协议、土地流转协议等资料160件，并已进行了科学分类，妥善保管。

三是商贸物流项目档案指导工作。我局深入物流园区，对彩龙国际商贸广场、沧州水产品批发市场、沧州国际五金城、佳兴仓储物流中心项目、华信现代农业物流配送中心等5个项目的档案资料进行整理、分类。

(三)完成20xx年度全区档案统计年报工作

根据《河北省档案局关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》的相关要求，我局克服时间紧、任务重的困难，及时下发通知，严格审核，力求报表填报准确。最后，对50余个单位的50000余卷、40000余件档案的相关数据进行收集、汇总，顺利完成了档案统计年报工作。

(四)优化档案服务与利用

今年以来共为工信局、水务局等20多个单位及个人提供查阅服务70余人次，共查阅复印企业个人档案、土地承包档案等3650余卷，为我区“创园”工作、园区建设、水利体制改革工作、办理退休、化解矛盾纠纷等方面提供了优质的服务。

(五)开展“6·9”国际档案日宣传活动

“服务民生”等关于档案资政惠民的宣传条幅悬挂于辖区突出位置，营造宣传氛围。此次活动宣传了档案文化、普及档案知识，扩大了档案工作的社会影响力。

(六)加强汛期档案安全保管

按照以人为本、预防为主的原则，积极行动，组织人员每天对库房温湿度进行测记，并适时通风换气；定期更换防虫防霉药物，每周对库房的线路及设备、内外防火防盗设施进行经

检查，确保档案安全。

(七) 参与区委区政府交办的其它工作

自4月13日开始，档案局按区领导的要求，派出2名干部参与国富指挥部档案资料的收集整理工作。截止目前，共收集整理档案资料5029件，装订档案97卷，累计4500余件。

二、20xx年上半年工作安排

(一) 继续抓好重点项目建设档案。

增强各部门档案意识，进一步推进观光园项目、商贸物流项目等档案指导工作，确保项目档案齐全完整归档。

(二) 加强全区汛期档案安全检查。

对全区各乡办、区直部门汛期档案安全工作进行督查和抽查，如发现有档案室受损、档案受损、设备受损等情况，立即组织抢救，确保全区各部门档案安全。

(三) 参与区委区政府交办的其它工作。

继续参与国富指挥部档案资料的收集整理工作，确保指挥部档案科学分类、完整归档，安全保管。

文书与档案管理工作总结篇二

一、服务“评估”，努力提高全员档案意识

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20__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。20__年档案室共提供借阅档案20__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。

三、深入编研拓宽利用领域

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。20__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。

20__年工作要点：

一、坚持科学发展观努力营造良好服务环境

科学发展观的第一要义是发展，综合档案室成立以来，在学校党政领导的亲切关怀和指导下，得到很快的发展，按照上级规定档案管理机构和有关制度基本健全，我们要根据学校发展的实际，努力提高综合档案室的设施条件和管理水平上下功夫。目前档案室只有2个房间，办公室、阅档室、库房混在一起，是严重违反上级档案法规的，我们要坚持科学发展观，根据学校的实际情况，下大决心，克服困难争取杜绝“三室”混合的状况。要进一步认真进行市场调查研究，选择适合我校特点的档案信息资源电子化管理系统。只要资金允许，尽快引进现代化档案信息录入系统。在库房独立以后要进一步规范管理，修订各项管理制度，制作相应的装饰物品，安置合时的位置，营造文雅、温馨的办公环境。同时根据有关法规，积极争取为从事档案管理的同志晋升有关职称提供方便和帮助。

二、强化档案意识规范立卷归档程序

在20__年收集、整理、立卷归档历史积累信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，加大力度，采取具体措

施帮助科技处、学生处等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作，特别是指导各部门、单位对本科教学水平“评估”资料的归档，明确其资料的归档范围，归档内容和时间以及工作程序。研究档案信息资料归档后检索、利用服务的科学方法，改进档案室网页的内容，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的效能。进一步理顺大型设备仪器档案收集、归档程序。人事档案要理顺工作程序，明确职责，严格接收和转出手续，做到规范管理，在完成当年接收的整理，分类、编号和内芯的装订的同时，(以便资金到位时入盒)把近几年来接收的新档案整理好后装入临时的袋内。

三、深入学习宣传档案法规加强交流和沟通

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育规划我们与党委宣传部制订得此项工作规划，我们要在20__年开展工作的基础上，努力创造条件与合作部门圆满完成20__年的工作任务，制订具体的措施，在全校范围内通过多种形式对档案法制教育进行宣传，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、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，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、以此来增强学校各单位，部门的档案意识，提高档案法制观念，进一步提高全员档案法制观念和意识，增强参与档案管理工作的自觉性。

四、努力编研积极补充建校原始资料

根据学校发展的要求，综合档案室要有改建为档案馆的思想准备，学习兄弟院校的经验，我们综合档案室要在科学、规范、现代化管理上下工夫，上档次，在硬件尚不具备改为档案馆的情况下，首先在材料收集、整理、立卷归档上达到馆级要求。在认真总结学校档案管理规定制订以来执行的情况，尽快修订印发山东轻工业学院档案管理制度汇编；校对印刷20__—2020__年鉴，充实奋斗的历程一书的内容。积极鼓励各部门、单位利用档案资料进行开发和研究。创造条件丰

富档案信息，走访老领导、老教师补充建校的支撑材料。挖掘能够代表学院文化底蕴的典故、事件进行专题编研，积蓄能够印刷的资料。要进一步提高服务利用水平，主动探求利用领域，切实做到服务热情、查询准确，回复及时、态度和蔼。

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)人员的不懈努力取得显著成绩，为今后达省一级乃至特级档案管理水平奠定了基础，我们有决心，团结协作、齐心协力、克服困难，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。

文书与档案管理工作总结篇三

在档案机构中,档案管理员的作用是十分重要的,其在档案管理中的性质不同于其他的管理,有的档案机构在发展中不重视档案管理员的管理工作,同时档案管理员档案管理的方法不合理,使得档案管理存在诸多不足。今天本站小编给大家整理了档案管理员岗位个人工作总结,希望对大家有所帮助。

完成了20xx年秋季转出。转入学生。异动情况登记手续三本。这是一项最罗嗦繁琐的工作流程,每一个异动学生的转学证,联系表,各级部门的章印要一一对应,编号,许多转出转入学生手续迟迟不交,你就得一一电话才能收交齐全。异动情况人数统计也很难摸准,一般全校分班统计登记起码要三次才能摸准,过期的异动生只能来期建档。

完成了20xx年毕业生花名册一本。这项工作较为顺利,我还记得我很满足我手写的20xx年毕业生的花名册上的学生姓名及九人花名册的页码,漂亮的笔迹曾自我赏玩过,当然也记得手写得发麻的滋味。

完成了20xx年新生和插班生810人的建档，删减。这是一项最繁重的工作流程。九人花名册，竖式电子花名册，模板不一样，也就是810人的电子建档做了两次。做到与学籍表，学籍卡，报告册一一对应。由于我对电脑不是很熟悉，开始连存盘。表格制作，许多输入都不会，所以电子建档对我真的有压力，只好利用一切空余时间仔细琢磨，反复尝试，新生的九人花名册基本是十一假期在家完成的，中间由于不会保存，有几个班是做了好几遍的。完成134个插班生三种纸质档案的书写。学籍表册的收发很难收齐，在学籍档案管理中经常弄得头昏脑涨。

完成了20xx年所有文书档案的分类，归档，装订，书写，编码。同时还要熟悉全校各类档案的摆放位置及数量。完成了全校教学档案的装订，协助各处室资料的整理，归档。许多处室没有按照档案管理规则借阅和查找和归还资料，经常为一本资料的存放地点四处找寻，大伤脑筋，这是档案室必须改观的地方。

三、财务档案档案

整理了杂乱无章的陈年凭证，账本，报表，学杂费发票，按年有序摆放，做到心中有数。具体的业务档案需专业财务人员才能清楚明白。

四、荣誉室管理

整理了在职教师档案盒，更新和补充了各位老师的业务档案，清还了退休教师的档案盒，保留了退休教师的业务档案。及时清理和擦拭历年的各种荣誉证书，镜框，及时通风透气，搞好荣誉室的卫生工作，为学校对外窗口亮点增光添彩。

档案工作是一项繁琐细致，时效和逻辑性都很强的工作，必须有爱心，细心，恒心，责任心，同时还需要有一手漂亮的书法，一双艺术的眼睛，一手过关的摄影本领，一个条理清

晰的大脑，一身扎实的文字功底和电子建档的操作能力。这期迎接区，市，省三级合格学校的检查，顺利通过。

总之，我每天坚持按时到岗，尽心工作，力求档案室清洁无尘，刻苦钻研业务，不断反省自新自己的业务能力，力求档案管理完美无瑕。

五、关于市基础教育管理平台的电子建档感慨

自接到这个通知，知道这期全校学生要重新电子建档，全省统一建立了一个基础教育管理平台，就总觉得有块大石压着我。因为先是初中，再是小学，小学一直到12月16号才培训，到19号平台才开通，我才进入小学管理系统，也就是才知道整个系统的真面目。先前几百次的思考和摸索才算有点眉目，庆幸自己的信息数据提前收集了，但是每个学生有36项数据要输入，每一项都有规定的输入格式，格式不对系统导不进，尤其是身份证不能有错，每一个身份证都是与户籍联网的，错的，重复的，无效的身份证都不能输入，学生信息的输入工作量太大，3248人的信息，怎么个方式输入啊，我多次反应没有方案。就是全部输入信息了，还有大量的信息工作要纠正，也许学校有些人认为这是我们档案员一个人的事，这项工作一个人能完成吗？这是一项全省组织的重要的学籍管理活动，直接于学校年度考核挂钩，需学校的大力支持和周密部署，兄弟学校的做法可以借鉴啊，令人深思。如果不派人帮忙，我就是寒假不休息也完成不了，为此事我已是头昏目眩，精疲力尽了。

一、思想政治学习方面能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。

特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通

过学习《读本》，学习邓小平同志、讲话，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。

撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理□20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文 1000多份，地直机关来文170 多份，各县支行来文150多份。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部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。

其次，认真核登规范了内部发文□20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期□“xxx分行信息”采用3期□“xxx分行简报”采用2期，发送的“xx分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

永久 104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。

在今年10月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，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。

止年末，全行10个单位有 9个单位的文书档案达标，其中：3 个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县(市)一级”。

4、积极配合办公室主任、副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，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

三、 存在问题及打算

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。

二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，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，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

本人思想上积极要求进步，作为一名党员，能认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，能从思想和行动上与党中央保持高度一致。作为一名档案管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。

本人深知档案管理是医院管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高三级甲等妇幼保健院基础管理水平的需要，并在医院建设和医疗事业发展中发挥着越来越重要的作用。档案管理工作的好坏，充分体现了医院的基础管理水平，与三级医院管理、文明单位建设、医疗保健事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握档案管理和相关法律法规的知识。多年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同志们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同志们的关心、支持、帮助下，1999年院综合档案室通过市档案局、卫生局评审，达到市一级标准和省级标准。之后，本人并没感到满足，继续严格按照标准进行档案管理，规范档案管理制度，完善基础设施，加强业务建设□xx年被评为全市档案工作先进集体称号。为确保档案管理工作的内涵质量。不断提高档案管理水平，本人积极参加市档案局组织的理论学习和业务培训，经常下科室对兼职档案管理人员进行业务指导，组织档案管理人员外出参观学习，积极撰写档案管理论文，不断提高自身素质。科室、部门档案移交时，严格把关。按照有关标准对每年上交归档的档案认真逐一检查，凡档案不符合要求的科室，均要求兼职档案人员一起随档入库负责达标。建立新的案卷目录和统计台帐，以科学的原则和方法对档案进行收集、整理、鉴定、编目、保管、检索、统计、编研、利用。

本人能重视档案的开发和利用，不仅组织编印《历史沿革》、《大事记》、《档案利用效果汇编》、《统计资料汇编》、《医疗统计分析汇编》等系列资料汇编，还向医院及上级主管部门提供各种信息近千期，为医院管理(制定规划计划、工作总结、实施措施等)、决策制定(进行妇幼保健机构重组、创建三级甲等妇幼保健院、创建南京医科大学附属医院等)、工作质量评价、保健、医疗、护理、教学、科研、论文撰写等提供了大量信息资料。并配合重点专科检查、学科带头人选拔、科研课题确立完成、经济责任审计前期自查、本院财

务部门债权债务检查等提供了相应的档案资料。科学规范的档案管理、健全完整的档案资料，内涵丰富的档案资源，受到了全院各个部门的一致好评□xx年医院综合档案室被省档案局评为档案利用效益优秀单位。

本人能认真学习省档案局《归档文件整理操作必读》一书，根据市主管局的要求，并结合本院实际，拟定相应措施，逐渐实施。

能充分认识到档案管理工作的重要性，认真做好档案工作为医疗、保健、教学、科研、管理等各项工作服务，科学管理档案，进一步开发利用档案，发挥档案的最大效能，使之成为医院的建设和发展做出贡献□xx年度本人被评为南京卫生系统档案工作先进个人。

本人不仅爱岗敬业，扎实做好本职工作，而且还能积极主动地完成好院办领导交给的各项工作任务。同时，能较好地树立为领导和业务部门主动服务的思想，随叫随到，热情周到，不计得失，尽心尽力，努力做好各项工作。平时，尊重领导，团结同志，好学上进，待人诚恳，自觉守纪，受到领导和同志们的一致好评。

文书与档案管理工作总结篇四

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《本溪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。

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，指出“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xx大重要思想为指导，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。

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，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。

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。

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。

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，为干部工作服务好，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。

文书与档案管理工作总结篇五

人事档案是人才信息的重要载体,是人才交流的主要信息源,是知人善任、选贤举能的重要工具。今天本站小编给大家整理了人事档案管理个人工作总结,希望对大家有所帮助。

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《××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××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。

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，为干部工作服务好，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。

一、半年工作情况汇报：

半年来，在两位站长的正确领导下、在站长和各位师傅的关心帮助下[]20xx年我肩负着本站档案管理员、生活管理员、基建员的重任。在工作任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守站内各种规章制度，按时完成站内交办的工作任务。

标准化档案整理情况：按照县公司统一要求[]201x年档案已分类装订，烟农户籍化档案已填写完毕[]20xx年档案除暂时还未能整理的情况下，其他档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子、纸质同步。根据县烟叶分公司第二次标准化档案检查，结合本站实际所存在的问题，正在进行全面的整改。

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批

后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

基建情况：今年，根据国家烟草局提出地“以减少面积、提高烟叶质量为主”地工作方针[20xx年基本无其他基建项目。除开需对以前建设的密集式烤房设施设备、管网、水池、水窖等加强管护外，组织协调烟叶大棚建设。

二、脚踏实地，认真做好本职工作：

半年来的工作实践使我体会到，做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平。

我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

三、加强自身学习，努力提高工作业务水平：

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

四、工作中存在的问题与困难：

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；

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新成效。

总之，半年以来，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两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

我校档案室筹建工作是从今年上半年开始整理，今年八月全面启动，是按区教育局()号文件要求，在区教育局和区档案馆有关领导指导下进行的，到今年11月中旬初步结束。

一、以前档案状况说明

我校创建于20xx年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年□20xx年至20xx年我校处于筹建阶段各项工作不规范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料□20xx年杭州市xx区新民学校成立后，，档案资料收集也不完整，整理不规范。逐年积累了学校的档案资料。由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地一概收集、整理、组卷，没有组卷的散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，永久保管，而且按学年装订成册。

20xx年2月校长参观了实验学校□x学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

1、从原来的三大类到目前的九大类：党群类，目录号1号；行政类，目录号2号；教学管理类，目录号3号；学生学籍类，目录号4号；教师业务类，目录号5号；基建类，目录号6号；设备类，目录号7号；会计类，目录号8号；特种载体类，目录号9号。

2、以“件”的形式整理装订

(1)把建校以来所有原先不分保管年限的各级各类文件以年度为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(2)把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(3)基建类、设备类、照片类从文书档案中抽出单独编目录号。

(4)完善和充实教师业务类、特种载体类。

三、体会

1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校20xx年来的档案资料进行重新整理，使我校现有档案更加规范化、标准化。目前的档案根据不同的类别，编写目录号，分柜安放，改变以前封面标题的随意性，注重作者、时间、内容、文体四要素完备。

2、学校领导的重视，教师的支持和上级主管业务部门的指导是搞好档案工作的保证。在这次档案工作的达标过程中，学校领导充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案领导小组，校长任组长，副校长任主管，制订计划，专人整理，增添设备，并提出高层次的要求。还在教师会议上强调搞好档案工作的必要性。所以在建立教师业务档案时，要求教师把应归档的证书，各类评比、比赛中获奖的荣誉证书复印件上交，由于教师们配合支持，使这个工作完成较快。

学校档案从开始到结束，教育局x老师、档案局x老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科x老师的多次指导，使档案工作逐步趋于规范化、标准化。

3、存在的差距

通过这次档案整理，与以前比确实取得了一定的长进和成就，但是和上级教育局、档案局的要求，还有较大差距，主要表现在档案材料中的文字，书写用笔尚未统一，格式不够规范，材料收集中的科学性、规范化等问题上有待于进一步提高。虽然档案目录电脑贮存，但也还是开始起步阶段，如何运用现代化设备，参加档案管理，为教育、教学服务这篇文章只开了个头，有待于继续深入完善。使档案管理工作尽快达到规范化、标准化的要求。