

2023年档案民警工作总结(精选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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

档案民警工作总结篇一

20xx年度我院档案工作服从、服务大局，认真落实市院和县院党组以及县档案局的部署，较好地完成了年度各项任务。

年初，我院根据上级院办公室和县委档案局的要求，将研究部署档案工作列入检察长办公会议议事日程，在总结回顾20xx年工作的基础上，研究安排了20xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

全年共接收进库档案253卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用7人次，提供档案5卷次，编写档案史料近2万字。完成了检察机关百年发展史编撰工作。

我院党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《通河检察信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设

备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成6条，累计已录入225卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入馆藏档案文件。

按照“统一领导，分级管理”的原则，院党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达5次，强化了档案行政监督管理职能。

开展社会主义法治理念教育活动是今年我院开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与院“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近40余册。

总体看□20xx年我院的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。

但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：

二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。

这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

档案民警工作总结篇二

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我乡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，积极参加档案专业技术和业务知识培训。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。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，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，保证了我乡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。

- 1、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

- 2、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

3、把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

5、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

6、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全局职工树立依法治档的意识，把档案法制化建设抓好做实。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

4、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺

乏连续性，致使档案管理质量不高。

5□20xx年前档案管理混乱□20xx年以前我乡无专兼职人员管理档案，致使有的档案遗失、有的没有按类别装订等极其混乱。由于我乡没有专职的档案管理相关人员，不具备对原来的老档案进行整理规范的能力，因此至今的档案室仍是一片混乱。

档案民警工作总结篇三

我局始终把档案工作放在重要位置来抓，将档案工作列入机关年度工作计划，研究解决档案工作具体问题，保证工作经费。一是成立了由分管领导担任组长的档案工作领导小组，并根据人事变动情况，及时进行调整。具体工作由办公室牵头抓总，业务科、财务室共同配合，设立专（兼）职档案人员3名，做到分工明确，责任到人。二是成立综合档案室，档案门类齐全，涵盖文书档案、会计档案、人事档案、实物（荣誉）档案、基建档案、声像档案、汇编资料等7大类，进行集中统一管理，实现系统化排列、编号，并对档案的进出、查阅等实行规范化管理；三是我局加强对所属机构监督检查，对xx市军粮供应办公室档案工作采取集中收集、统一管理，档案工作实现了制度化与规范化。

一是有适合档案安全保管的用房。现有办公室1间、档案调阅室1间、库房2间，总面积100平米，室内五节档案铁皮柜xx组，定制实物档案铁皮柜2组，资料柜2组，划分有技术区域、整理区域和展示区域。二是配备了完善的档案库房设施设备，有数据管理、安全监控、消防灭火、温湿度测量和调控仪、防盗、防光等相关设施设备；各种规格档案盒、防虫防潮用品等档案装具齐全，物品摆放整齐，环境卫生干净整洁。

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市档

案局上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市档案局审核存档。截止xxxx年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。二是按照市档案局要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

我局高度重视档案信息化建设，专门购置打印机、扫描仪等电子设备，市档案局布置的xxxx年至xxxx年电子文件在线归档、扫描上传挂接及档案移交工作均按照要求完成。

档案民警工作总结篇四

在档案工作中我们认真学习、贯彻执行了《中华人民共和国档案法》，在居支两委中宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，在档案工作中做好法律法规的宣传是做好档案工作的关键。

结合我居实际情况，我们建立健全了档案管理制度，即：档案保管制度，档案查、调阅利用制度，档案收集制度，档案整理制度，档案工作安全管理制度，档案统计制度，档案保密制度，档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

为规范档案存取和调阅，居委会设有16m²的档案库房一间，配置档案柜2组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

档案办公室按规定及时接收各类的档案，进行统一管理。我居文件材料的书写格式、质量基本符合有关规范要求。档案的分类、排列符合要求。同时，档案员还定期对库房进行抽

查，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无泄密事件发生。

1、档案意识淡薄，思想不到位。尽管现在把档案纳入我镇责任制考核中，但是部分人员对档案工作意识仍不强，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺，无独立档案室。部分基础设施达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响。

3、档案收集不齐全，部分文书档案遗失。镇上许多召集会议，布置工作往往只是口头形式，各个办公室行成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案容易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集不完整，归档率低。

总之，居委会在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高工作人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本居各项工作提供更好的服务。

档案民警工作总结篇五

在档案管理方面，我能严以律己，有效的工作机制，充分发挥本人的能动性，切实配合领导顺利完成上级布置的各项工作，培养自己良好的学习、生活习惯。

一、认认真真，做好本职工作。

1、是坚持完成了领导交办的各项任务，尽量做到让领导满意；

2、认真学习各种规章制度，用最快的速度了解人社局各个部

门工作。

3、认真学习了档案的编码，能独自装好各个人的档案材料，能对档案拿放自如。

5、积极配合胡科长完成干部档案的整理，认真做好工人档案材料

的归档。

6、积极配合社保科办理社保，为其提供档案查阅四百多人次。

二、严于律己，自觉遵守各项制度

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

三、存在的不足

1、是档案管理工作工作看是简单，其实纷繁复杂，需要时间来学习，多像领导请教。

2、是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的各项工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高思想标准，利用业余时间学习工作上的先进工作方法，努力适应各项新工作的需要，树立单位的良好形象。