

2023年整理档案的工作总结(精选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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

整理档案的工作总结篇一

在工程部管理工作中，工程档案资料是一项重要组成部分，是工程建设及竣工验收的必备条件，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建的原始依据。公司领导对工程资料管理工作都非常重视，多次强调要做好工程资料管理工作，明确指出：推进工程档案的电子化管理、充分利用管理软件的数据库提高分析整理能力。

随着工程部对外联系合同的增加，工程管理的不断规范，注重工程档案资料管理提到日程上来。

当初接手工程部档案时，看到的现象是工程部档案柜内档案摆放混乱，无目录、无索引、无编号，文件盒只简单做出标记。图纸和相关资料杂乱无章，晒得蓝图有的在牛皮纸档案盒内，有的在外，没有明确的档案管理制度。遗留问题是对所收集的档案没有按要求进行规范的整理、分类、归档和保管，蓝图和复印的图纸一股脑塞在柜子里，造成了档案资源收集不全、归档不完整、无专人资料员管理，保管不安全的混乱局面。

2、工程部把档案按楼座进行分类[a][b][c][d][e][f]管理，接下来把所有档案资料重新装入新的档案盒，撤掉破损的档案盒重新入档案柜并编号。在此基础上又对档案进行二级管理细化，档案按各楼座又分为：维修工程资料、楼座原有图纸、

招投标文件、消防资料等。在此基础上对分类的各楼座的档案资料逐一打开编写目录登记并入电脑。共计整理档案120份，图纸300张。

工程部自20xx年至20xx年共计签署43份合同，原有合同管理混乱。鉴于此情况，工程部自己下载智信工程合同管理软件，把每一份合同逐一录入合同软件，做好电子存档，打开软件能对合同评审、金额、付款、进度、发票情况等资料一目了然。客户来结账，打开电脑合同管理软件很容易看到每一个合同的内容，不像以前打开文件柜找出合同再翻阅，到财务查询付款情况。工程部合同根据公司要求逐一编号，录入电脑后并把每一份合同的纸质文档用扫描仪全部扫描成pdf或jpg格式文件，形成电子图像。录入到电脑使每一份合同的链接都能打开看到电子文档，做到用电脑随时查询，资源共享。

软件界面一：

界面二：

工程部在图纸初步管理的基础上，对a□b□e□c楼座的图纸又按建筑平面图、结构平面图、电气平面图、暖通平面图整理。共计整理450张图纸，原始带红章的图纸装入档案盒留档。在此基础上又对所有图纸进行电子扫描并刻成光盘，电脑上随时可以查询。原有图纸的复印件以备随时使用。

为加强工程部档案及合同的管理，制定了制度。

在档案管理制度中明确了档案范围、档案管理原则、档案移交、合同文档的管理办法及档案的借阅。在以后的工程管理工作，严格按制度执行。

整理档案的工作总结篇二

一、20xx年工作总结

(一)领导重视，组织有力。

街道党工委、社区领导高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。把档案工作列入社区的长远规划、年度计划，列入社区绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

(二)制度健全，执行有力。

为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化。我社区结合情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，继续加强工作人员岗位职责的建设，加大工作人员的教育培训力度，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，确保了《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

(三)管理规范，措施有力。

二、存在的问题

(一)档案意识淡薄，思想未到位。

部分干部对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

(二) 基础设施落后，经费落实难。

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，本社区的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

(三) 档案收集率低，室藏档案缺。

各办公室及形成的文件材料，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。

(四) 人员素质较差，工作视野窄

。加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质是我们迫切需要解决的。希望上级档案部门给我社区基层档案人员提供一个外出学习，相互交流、提高的机会，使基层档案管理工作进一步提高，适应现代化档案管理的步伐。

三、20xx年工作计划

(一) 深入宣传，增强档案工作意识。

档案工作是全社区工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各干部都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为做好档案工作创造一个良好的氛围。

(二)加大投入，强化档案工作保障。

档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是社区建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

(三)提升素质，发挥档案工作效能。

加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加区_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。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，使之成为领导决策提供依据。

整理档案的工作总结篇三

根据区档案局关于对办事处、社区档案工作的相关要求和整改意见，我办组织档案管理人员对1992年至2014年间，共计22年的文件材料进行收集、整理、立卷和归档，目前已完成了对各科室、社区档案员的业务培训工作，初步建成了符合“八防”要求的综合档案室，配备基本的档案安全保管设施设备，完善档案室的保管条件；初步完成了档案整理归档工作，共整理立卷归档各类党政档案73盒。

为进一步推进工业路档案管理规范化、制度化、经常化建设，使工业路办事处档案管理工作更加科学规范，在档案整理过程中，我街以“全、严、细”为标准，扎实开展工作，力求精益求精。

一是档案收集要从“全”。由办事处各科室档案员、社区主任负责档案收集整理工作，自今年1月份起，全面收集2014年及之前应归档的各类文件、会议记录、党员名单、工作总结、照片等，做好各类档案的收集归档工作，保证应移交档案按时进室；同时进一步丰富档案内容，完善档案收集结构。针

对档案行政执法检查中存在的问题，我街已将2014年各科室档案收集齐全、完整，并统一进行了整理、归档。党政办1992年-2014年的文书档案已完成收集、立档工作，其他科室2014年前各类应交档案正在逐步整理、归档中。

二是档案归档要从“严”。档案整理工作中严格按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《河北省档案工作条例》的相关要求进行整理归档，确保档案整理规范化。根据《工业路街道办事处文件材料归档范围和文书档案保管期限一览表》，我街将所有档案分为永久、30年和10年保管期限，分保管年限、分科室保存。

三是档案整理要从“细”。档案管理人员对所有收集到的文件材料进行了仔细的审核、分类、编号、编制目录等工作，做到分类科学、排列合理、编号正确、装订整齐。采取有效措施将积存零散档案整理完毕，并对已所存档案进行了全面复查，及时纠正发现的问题，结合档案接收工作，做好移交档案整理工作的监督指导，为档案进室后的统一规范管理打好基础。

为确保档案管理工作达标，对照《档案行政执法检查反馈意见》提出的建议，我街进行了一系列的自查、整改，将工作任务目标明确化，实行分工负责，落实到人。街道负责人和专兼职档案员都要提高认识、加强领导，精心安排，完善制度，齐抓共管，确保达标。

整理档案的工作总结篇四

项目档案__卷、区内棚户区改造项目档案__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，以优异的成绩展现档案局党员干部团结协作、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。

整理档案的工作总结篇五

自参加档案工作以来，我接触最多的是档案数字化相关工作。在这1年多的工作经历中，越发觉得档案工作是一件非常有意义，而且富有挑战的工作。正所谓纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行，档案工作者只有通过不断的实践，不断的作为，才能从中获取宝贵经验，提高自身档案工作的专业素养！

档案数字化工作可谓是任重而道远。这不是一个简单的工程，而是有其完整而有序的一个体系，其工作量颇大，需强大的人力、财力和物力作为支撑，方可有条不紊的进行。从拆卷

开始一直到最后的还原，会经过目录录入、扫描、存储备份、后期处理等过程，各道工序环环相扣，前面的工作没做好，后期的工作就没法进行。

档案数字化有其方方面面的管理制度，档案工作者需严格遵守各项规章制度，当然，这仅仅是一个前提。到了具体的数字化工作中就会有不同的规定和要求，我大体将数字化流程分为两个部分，其一是扫描前处理，前期的工作包括调取档案、拆卷、卷内目录录入、页码编号和档案修补等等，这就要求我们的相关工作人员应持有对工作认真细致负责的态度，尤其是目录录入工作，前期的目录录入对后期的扫描挂接有着直接的影响，目录录错将会导致后期需要进行大量的修改清理工作，严重地拖慢整体效率，举个简单的例子来说，一个小小的档号错误，将会导致原文挂接失败或者原文挂接到了不该挂到的地方，笔者曾遇到过各种各样千奇百怪的挂接错误和目录错误，究其原因之根本，是为目录有误！因此目录录入工作需要严格的审核和检验。

数字化流程另一部分是扫描后处理。实体档案经过扫描并按照相关要求保存在存储设备后，需要经过图片处理、图片和目录校对、扫描图片数据备份和服务器挂接、最后实体档案还原入库。在扫描完成后还要进行一系列的抽检工作，主要包括图像数据抽检、目录数据及元数据抽检、数据挂接抽检和实体还原情况抽检，发现问题应及时记录并更正。值得一提的是数据备份这项工作尤为重要，及时进行数据备份可防止各种突发情况，以保护数据之完整安全，数据备份一般有三套，一是本地备份、而是异地备份、三是利用备份。我做的数据备份的载体是使用机械+移动硬盘双保险备份，其技术指标能保证在25摄氏度和50%湿度的环境条件下长期存档并能正确读取信息。硬盘备份完毕后，将数据化工作使用过的硬盘移交给合作单位，防止数据的安全隐患，最后还需制作便贴封面贴在硬盘盖上，便于保管利用。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。路是自己走出来的，既

然选择了就坚定不移地走下去，不回首不回头，惟愿兰台清风畅，流得万世千古芳。