

村级档案工作总结(优秀8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

村级档案工作总结篇一

学校档案是在教育教学活动中形成的学校发展和管理水平的客观记录，是教育教学研究工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推进教育教学基础建设，规范学校的教育教学管理和实施素质教育，具有重要的作用。为此，特制定我校20xx年档案工作计划。

一、健全组织，加强领导。

学校的档案管理工作是教育教学改革的基础性工作之一。重视档案建设，是做好档案管理工作的前提和关键。在工作中，学校行政各部门认真学习和宣传关于档案工作的方针政策，明确档案在学校工作中的地位和作用，强调和重视档案材料的收集和整理、开发和利用；建立健全档案管理工作领导小组和管理机构，从组织上保证档案工作的有序进行；配备具有强烈事业心和高度责任感的老师兼取档案管理员，定期考核档案工作，使档案管理工作在学校教育教学中发挥其应有的作用。

二、全员配合，分工合作。

做好档案管理工作既与档案管理员分不开，也与全体教师的理解、支持和配合分不开。通过学习和宣传，广大教师认识到档案工作是学校管理的一项基础性工作，必须牢固树立起档案管理人人有责的思想。只有得到全体教师的支持，才能

确保归档文件材料的完整、准确、系统、规范，才能保证档案管理机制正常运作。

三、完善机制，正常运作。

在学校各项改革不断深入、内部体制发生很大变化的情况下，建立健全档案管理制度是档案管理规范化、科学化的根本保证。为此，我校依据上级的要求，结合本校实际，制定档案管理工作各项规章制度。利用制度的稳定性、强制性和执行制度的严肃性来规范学校档案工作，使档案建设在制度化、科学化的轨道上运作。

四、培训队伍，提高素质。

学校档案工作质量在一定程度上取决于档案管理员的素质。学校积极创造条件，加大投入，通过专业培训，档案工作人员拥有广博的知识和扎实的档案专业基础知识，以及现代管理能力，充分发挥档案管理人员的积极性，使档案管理工作贴近学校教学工作，更好地为教育教学服务。

五、主要措施

（一）三月份

1. 完成年度档案工作计划。
2. 举办年度档案工作培训班。

（二）四月份

1. 检查各部门20xx年度档案整理情况。
2. 月底前完成20xx年档案资料收集工作。

（三）五月份

1. 进行20xx年档案资料归档整理工作。

（四）六月份

1. 完成20xx年度档案归档工作。
2. 做好部门、处室档案移交工作。

（五）七月份

1. 完成20xx年度档案归档后续工作。
2. 做好各类档案统计工作。

（六）九 一一 十二月份

1. 档案室常规维护等常规工作。
2. 书写年度工作总结。

村级档案工作总结篇二

一、开展社区档案工作的指导思想和目标要求

指导思想：以“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，实现依法治档，推动社区档案工作健康有序开展，为社区建设提供档案信息保障。

目标要求是：坚持统筹兼顾、全面规划、抓点带面、分步实施、逐步规范的原则。按照市档案局、市文明办、市民政局、市劳动和社保局去年4月24日关于全市各街道办事处档案综合

管理达标率和社区档案管理合格率在20xx年底前达到100%的要求，在此基础上，因地制宜，分类指导，突出特点和重点，积极稳妥、扎实有效地向规范化、标准化和现代化推进。

二、开展社区建档的重点内容

社区建档是社区档案工作的基础，只有把社区在各项活动中形成的具有查考利用价值的文字、图表、声像、实物、电子文件等收集起来，集中统一管理，才能确保社区档案的完整、准确、安全和有效利用。当前，要围绕社区的主要职能，重点做好以下三个方面的工作。

一是要重视社区组建方面档案的收集。包括社区划分、建立社区党组织、建立社区自治组织和领导机构、建立健全社区民主制度和人事、财会等工作中形成的档案，确保从社区成立之初就能够保证档案的齐全和完整。

二是要建立健全社区服务档案。要把社区服务工作中形成的面向老年人、儿童、残疾人、优抚对象、社会贫困户援助和福利服务方面档案，面向下岗职工的再就业服务和社会保障、社会化服务方面的档案，面向社区全体居民的便民利民服务档案，建立健全起来。

三是要建立健全社区管理，如社会治安、医疗卫生、计划生育、社区环境等工作中形成的档案。

三、切实提高社区档案工作水平

搞好社区档案工作是社区档案服务社区建设的前提。因此，要在社区建档的基础上积极开展社区档案工作，不断提高服务水平。首先，要加强社区档案的管理。各社区居委会都要指定人员负责档案管理工作，建立健全归档、保管、保密、鉴定销毁、统计和利用等档案规章制度，配备必要的档案设施设备，确保档案安全保管、有序管理。要不断丰富档案内

容，优化档案结构，提高档案质量，依据国家有关档案业务建设的规范、标准，逐步实现社区档案业务工作的规范化、标准化。有条件的社区应积极采取信息化等现代科技手段，高起点地开展社区档案工作。

其次，积极开展社区档案的开发利用。档案工作的根本目的在于利用。搞好社区档案工作必须始终坚持一手抓建档、抓管理，一手抓档案信息资源的开发利用。只有让档案发挥作用，才能体现档案的价值。只有更好地为社区建设服务，社区档案工作才能得到发展。因此，必须强化服务意识，找准档案工作为社区建设服务的结合点和切入点，积极主动地开展服务。要通过咨询、查阅、编研等形式不断强化服务功能，拓宽服务领域，提高服务质量，为社区各项工作服好务。

四、工作安排的步骤

1、8月中旬以前召开社区档案建设动员会议，布置社区档案工作任务，会后，各居委会主任再召集居委会工作人员，结合实际情况，研究档案工作，明确工作任务和目标。

2、积极开展学习交流，组织相关人员到先进街道社区参观档案工作成果，借鉴学习先进档案工作的方法与经验，加快自身社区档案建设的步伐。

3、坚决落实工作责任制，各社区居委会明确档案工作责任，居委会主任对档案工作负总责，于8月20日前将负责人和兼职档案员，报街党政办公室备案。

4、围绕社区档案工作目标，按照街开展社区档案工作要求，各社区制定档案工作实施方案并于8月20日前报街党政办公室，认真组织人员按规范标准要求做好档案整理工作。

10月15日前街办事处组织验收；

10月下旬我街将向区档案局上报申请验收。

村级档案工作总结篇三

企业档案管理是企业管理的一项重要基础工作，是企业行政管理、经营管理、生产技术管理等必不可少的组成部分，搞好档案工作对企业的发展有很重要的作用，下面就所见现状和档案管理工作如何开展进行浅谈。

一、面临的问题：

(一)档案管理在公司实属空白。

1、档案不集中，分散在各部门手里，无法保证其整体性、安全性、延续性和可追溯性。

2、无正式下发的管理办法、细则，难以界定管理者的权限、责任和义务，以至于即使档案丢失也无人知晓，无法问则。

(一)建立健全档案管理制度，切实做好执行工作。

1、界定档案范围。公司档案是公司在各项活动中形成的全部档案的总和。（详见附《各专业档案分类及管理要求》）

2、建立与档案管理相适应的组织结构和管理制度。使档案管理有章可循，落实责任人和责任，界定档案管理权限。

(二)高管重视及各部门密切配合。

将档案管理工作同企业现代化发展同步考虑，列入企业发展和年

度工作计划，纳入领导议事日程。增强各部门助理、秘书责任感，促进文件资料、会议纪要等进行收集、整理、送交行

政部存档。

(三)抓住时机，实现双轨双套。在oa正式启用之时，将档案管理纳入oa系统中，使档案管理工作实现数字化、网络化、档案信息共享，达到方便检索和利用的目的，进一步提高档案管理现代化水平。

(四)加强硬件建设。设立专门档案保存区域，添置档案柜等相关设备，并且具备良好的卫生环境和防盗、防火、防尘、防虫等安全措施。

三、执行档案管理工作的计划：

(一) 做好档案收集工作。（详见附《档案管理目录体系》）

1、为防止文件传阅过程中遗失，当文件送达承办人时，承办人须签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。

2、定期收集各部门档案，部门助理、秘书，负责收集部门档案。对一些重要文件采取先复印，再把复印件送交承办人的方法。

3、在交接过程中全面清理资料，对散落在个人手头上的资料，由各部门档案责任人负责，追缴资料，确保档案收集即齐全又完整，避免资料遗失。

(二)制定合理的分类方案。

工作。

(三)认真做好日常档案管理。

各类档案、资料按类别存放在不同档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、档案利用效果登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案移交统计等多种台帐。（详

见附《档案管理台账表》)

(四)加强档案管理工作的学习。

恪守档案管理员职业道德，做好保密工作，平时工作要有计划、有措施、有成效，熟练自身业务。保证档案完整，提高档案利用效率。【注】规范档案管理即可以保证企业的商业机密、法律权益不受侵害，又可以提高各方工作效率，是实现企业现代化管理的必经之路，此项工作的开展首先需要确立观念，正确执行；其次需要各级领导的大力支持和各部门的密切配合。

各专业档案分类及管理要求

一、行政文书档案分类

- 1、集团有关行政工作的红头文件、年度经济方针目标和重大问题的临时通知。
- 2、本公司行政颁发的各项制度、规定、决定、通报等。
- 3、会议纪要、收文和发文登记簿。
- 4、领导或中层干部代表本公司在各种表决会议上的重要发言材料。
- 5、公司大事记、史志。
- 6、公司组织机构增减更改名称、启用印章等文件资料。
- 7、集团有关劳动工资管理工作的指示、规定、通知。
- 8、本公司劳动调配、人员使用、调动、工资福利等的请示、批复。
- 9、集团公司有关干部人事工作的指示、规定、主要干部任免的通知。

归档时间要求，对于独立项目的声像材料，在项目结束后，随时整理归档。零星项目声像材料可在每年的十二月底至次

年一季度前，整理好总经办归档。

村级档案工作总结篇四

20xx年xx县档案局（馆）将继续紧紧围绕县委、县政府的工作大局，从我县实际出发，认真抓好档案法制建设，档案资源建设、档案信息化建设和档案人才队伍建设，把全县档案工作提高到一个新水平。

（一）、进一步完善档案目标管理考核制度，对全县各单位档案管理工作进行监督、指导、检查。

（二）、加强干部队伍建设，努力建设学习型机关，切实提高干部职工服务和谐社会建设的素质和能力。

（三）、继续加强法制建设和宣传工作，切实提升档案工作的地位和作用，认真开展归档月活动，确保按新规定归档达100%。

（四）、继续推进农业农村和宗教建档工作。立足于服务社会主义新农村建设，真正建立起档案工作服务社会主义新农村建设的长效机制和最符合农民需求的档案服务方式，全面完成村（社区）级档案和宗教建档场所的规范化建档工作。

（五）、主动抓好企业改革档案工作和重大建设项目档案工作。充分履行对重点工程建设项目档案工作的监督指导职能，通过规范重大建设项目档案验收工作，推动建设项目档案工作健康发展。

（六）、提高已公开现行文件利用工作水平。围绕推行政务公开，便利群众生活和参与经济社会活动，进一步深化已公开现行文件利用工作，努力把我县国家级档案馆建设成为政府信息查询场所，为建设服务型政府，强化社会管理和公共服务职能服务。

（七）、继续做好社区档案工作。围绕建立健全新型社区管理和服务体制，把档案工作做到社区居民身边，把档案服务渗透到居民生活中去，增强社区居民的档案意识，为建设管理有序、服务完善、文明祥和的社会生活共同体服务。

（八）、进一步加强档案馆功能建设，着力推进档案资源建设，注重加强地方特色档案、专门档案的收集和征集，不断丰富馆藏，改善馆藏结构。

（九）、按照《档案法》的要求，切实做好到期档案的移交进馆工作，确保该移交的档案按期移交进馆，接收进馆的档案必须保证质量，丰富馆藏。

（十）、继续常抓不懈地做好档案安全工作，加强对全县档案安全工作的检查、监督，确保各项制度落到实处。

（十一）、继续加强全县档案系统干部的业务培训及在职教育。

（十二）、服务好县委县政府中心工作。

村级档案工作总结篇五

1、认真学习《档案法》等法律法规，强化档案意识；通过自学，学习档案管理理论，使自己初步掌握档案学的基本理论、基础知识和档案管理的基本技能；虚心请教，向有档案管理经验的老师学习，不断提高自己的管理水平和管理能力。希望能得到上级部门档案专业人员的指导和帮助，使自己的档案管理能较快地走向专业化，现代化。围绕学校中心工作，充分发挥档案的作用，为学校教学服务，为学校管理服务，为广大师生服务。

2、加强档案管理理论学习，不断提高自身业务素质能力完善规章制度，修订档案管理和各部门的岗位职责，逐步建立健

全档案管理的规章制度，做到收档、整档、存档和保管基本有章可循。

3、认真履行岗位职责，注重档案资料的开发和利用，在工作中不断总结经验，努力把各项工作做好。

4、加强制度建设，使档案管理工作逐步规范化。

5、提高教师和领导的档案意识。只有在领导的支持下，在全体老师的积极配合下，学校的档案资料才有可能按时按量归档，才有可能使学校的档案管理逐步规范化，使档案资料更好地发挥作用。

6、接收20xx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编

目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

7、整理20xx年度的中小学办学水平评估档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

8、继续整理学校的旧档案资料，加强文件的归档工作，注意资料的收集和处理，不断提高建档水平。

9、做好档案的借阅工作。

10、每月15号按时到教育局上站，认真学习档案管理要求并及时反馈给学校。

11、及时到教育局完成调资表和年度考核表的归档工作。

12、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

13、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

14、做好保密、安全工作。

村级档案工作总结篇六

在单位班子的领导下，为促进档案室的规范现代化，本着为教学发展服务和为教师服务的宗旨，全面提高档案管理水平。

坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

(一)加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、宣传档案管理法规及档案知识，增强教师档案意识，提高工作自觉性。

2、加强档案业务学习，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

(二)积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、对档案的收集、整理、编目、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

2、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

3、使用好计算机，认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理。

4、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

(三)做好档案实体基础工作、利用服务工作

- 1、接收20xx年、20xx上半年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库，做到管理规范、利用方便。
- 2、整理年度的各级各类档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。
- 3、清理积压档案，按要求完成鉴定、归档工作。
- 4、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。
- 5、配合单位的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的服务形象。

(四)其他工作

- 1、开展档案编辑工作，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。
- 2、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。
- 3、做好保密、安全工作。

村级档案工作总结篇七

按照学校发展和档案室自身发展的需求，坚持以人为本，树立全面、协调、可持续的发展观，努力做到服务大局，完善保障，统筹发展，坚持把发展作为档案工作第一要务，为促进学校档案室事业的规范化、现代化，本着为学校发展服务

和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平。为创一流的档案管理而努力。

二、工作重点：

在学校班子的领导下，围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作：

(一)加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用校委会、教师会议等，宣传档案管理法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识；提高工作自觉性。

2、加强档案人员培训教育，积极参加档案业务学习，和向兄弟学校学习，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，为学校行政和教学部门提供优质高效服务，使档案管理工作不断推进。

(二)积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照学校工作的实际需要立档案橱。

2、对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、加强档案收集和业务指导，重视资料积累的自觉性，主动性，意识性。注重档案资料的规范性，重点督促。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理目录。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

(三)做好档案实体基础工作、利用服务工作

- 1、接收和处理档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库。做到管理规范、利用方便。
- 2、搜集、整理、分类纸质资料归入常规档案，装盒入库的同时，要做好电子资料的收集归档工作。
- 3、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。
- 4、按照“以迎查促工作”的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。
- 5、配合学校的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

(四)其他工作

- 1、编等常规性档案材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。
- 2、向兄弟学校学习先进经验，积极参加业务培训、不断提高档案业务管理水平。
- 3、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。
- 4、做好档案的保密、安全工作。
- 5、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化。
- 6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档

案管理员、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

四、重点工作安排：

八月：制定档案管理制度、拟写档案工作计划。

九月：档案全部立卷归档。

十月：搞好学校档案建设。

十一月：各科室完善档案工作。

十二月：进行档案工作总结，档案展室建设。

档案资料全面自查工作，迎接教育局目标管理验收档案检查。

20xx年元月：对20xx年档案全部归档。

村级档案工作总结篇八

我县的档案管理模式改革工作按照省委、省政府文件要求，在县委、县政府的高度重视下，已于xx年上半年开始启动并联合下发了《关于开展全县档案管理模式改革工作的意见》和《颍上县档案管理模式改革工作实施方案》。xx年，新馆建成投入使用后，我局将加强该项工作的力度，组织业务人员有计划、有步骤，逐单位的进行分类指导，有循接收。在全县范围内建立起“归属明晰、运转协调、门类齐全、结构合理、管理科学、服务高效”的国家档案资源集中统一管理，“一站式”服务的新模式。实现档案管理资源集约化、人员素质现代化、业务建设标准化、管理工作规范化、服务社会优质化，进一步增强档案行政管理部门对国家资源监督管理职能和公共服务能力，开发和实现档案资源的效益。

开展档案业务的督促指导是我局业务工作的重点□xx年我局将继续加强对全县档案业务督导工作力度，不断地组织业务人员深入到各单位和各乡镇进行业务指导和督促，帮助他们提高实际操作技能，并贯彻落实国家档案局第八号令，及时让各文档人员深刻理解和掌握第八号令的精神实质，按照新的《机关文件材料归档范围和文书保管期限的规定》要求，确保各单位文件材料齐全规范归档，逐步提高各单位档案室的业务建设水平。

为了督促全县各乡镇及县直各单位文件材料及时运转准确鉴定归档和规范管理□xx年，我局将按照省档案局要求继续开展全县档案工作业务督促检查。通过检查督促指导并探索研究解决问题的方法，逐步推动我县档案事业不断向前发展。

档案资源的开发与利用是档案工作的出发点和归宿，也是档案工作长远发展的动力所在□xx年，我局将通过档案管理模式改革工作继续更新观念，树立“以人为本”的服务理念，不断提升档案馆公共服务能力，创新服务机制，提高档案工作者的服务意识和水平，变被动服务为主动服务。充分发挥馆藏档案信息资源的优势，围绕我县经济社会发展的热点和难点，提供有效服务，为我县的各项事业发展做出应有的贡献。

为更好地贯彻落实国家档案局第八号令，及时让各档案室人员准确理解和掌握新的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》□xx年，我局将适时组织广大档案工作者开展档案业务培训，快速提高业务不熟和新上岗档案员的实际操作水平。

xx年，我局将继续加大档案工作的宣传力度，充分利用每年的法制宣传月和普法活动的契机，采取多种形式，大力宣传《档案法》和《安徽省档案管理条例》不断提供全社会的档案法制意识和人民群众保护和利用档案的意识。

机关档案室工作是全县档案工作的基础，全面提高各档案室的建设水平，有利于促进全县档案事业的健康发展□xx年，我局将继续抓好各机关档案室的升级工作，坚持成熟一个扶植一个，以此推动各档案室的整体水平。

xx年，我局将严格按照制定的学习制度，坚持集中学习与自学相结合，理论学习与实践相结合，继续深入学习实践科学发展观，培养发展观念、创新意识，坚持学以致用，不断提升党员干部的理论水平和思想水平。不断举办档案业务研讨，及时解决全县档案业务工作中遇到的难题，不断提高业务素质。