

# 2023年财政局档案工作总结 档案工作总结 (优秀10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。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 财政局档案工作总结篇一

今年以来，我街道的档案工作在市档案局和街道办事处的领导和支持下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

根据市档案局的工作要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我街道xxxx年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久□xx年、xx年”整理归档。通过档案进一步立卷，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编，为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。本年度整理归档xxxx年文书档案x件，其中：永久x件，xx年档案x件，xx年档案x件，图像档案x册。

我街道社区档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使社区档案工作迈上了新的台阶。本年度街道社区档案以卷为单位，各社区共收集xx年档案x卷，其中永久x卷，xx年档案x卷，xx年档案x卷。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就比较困难，造成档案收集完整率、归档率不够高。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全街道干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全街道整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，使我街道的档案工作更加规范化、制度化。

4、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，使之成为领导决策提供依据。

## 财政局档案工作总结篇二

为了适应新时期发展要求，进一步加强我校档案管理工作，我校在年初就从管理入手，以培训为重点，逐步规范综合档案管理。积极向全体教师宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如教师都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，各教研组、少先队都能将各自的存档资料归档上交档案室。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

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

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，使我校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，由档案管理人员统一集中管理，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，保证为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校服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对教师们提供服务，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。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我校责

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、档案收集完整率还有欠缺。有些会议布置工作往往只是口头形式，特别是一些教师档案和照片档案易散落在教师手中，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全校教师树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入学校考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、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，逐步使我校的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、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。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加档案培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大教师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。

## 财政局档案工作总结篇三

根据xx□xxx要求，在档案主管部门的支持下，我局认真贯彻落实《中华人民共和国档案法□□□xxxxxxx□□进一步规范档案

管理工作，现将工作基本情况汇报如下：

我局始终把档案工作放在重要位置。一是对于档案工作高度重视，我局将档案管理工作纳入目标考核体系和年度工作计划，对档案工作严标准、高要求。二是加强对档案人员的业务培训，不断提高自身素质，明确档案管理工作的目的和意义，提高管理水平，增强了干部的档案意识和遵守档案工作的自觉性。三是完善档案管理工作的规章制度，调整档案管理机构和工作人员，加强了档案集中统一管理，强化了档案工作的基本业务建设，确保档案的完整、准确和安全。

我局能够严格按照《甘肃省档案工作规范化管理办法》要求，使档案管理工作更加有组织、有计划、有程序的开展。在工作过程中不断完善、细化全单位档案管理的各项要求，加强了档案收集、整理、移交、统计、保管等各个环节管理工作。收集和整理做到齐全完整、分类清楚、编排有序，无当年积存零散文件；文件归档做到范围明确、保管期限准确、档案完整安全，做到各类档案应归尽归、不留死角。我局于x月调整了领导板子成员及干部分工，进一步细化了办公室对于档案工作的管理，有效推动了我局档案管理工作的开展。

目前，我局设有省一级标准化档案室一间，建筑面积xm<sup>2</sup>，配备档案柜x个，防磁柜x个，防盗设施、消防器材、温湿度计、避光窗帘等设施齐全。目前我局保管的单位档案x件，其中照片档案x件，录音磁带、录像磁带、影片档案x件，各类档案的立卷归档均符合规范化要求。并对档案按体系进行分类，建立档案存放索引，做到查阅迅速，准确。

主要问题有档案工作人员水平不高，对档案的收集、整理、归档、装订等业务不够专业，归档材料不够准确。在今后的的工作中我局将加强对于档案管理人员的培训，提高档案管理人员素质，提升档案质量。

## 财政局档案工作总结篇四

按照县委宣传部关于深入开展基层宣传工作的相关要求，为更好地树立和展示档案部门关注民生、服务民生、保障民生的良好形象，促进社会和谐，我局狠抓基层宣传工作，按照县委宣传部要求，我局对xxxx年上半年基层宣传工作完成情况进行了总结，现将相关情况汇报如下：

为扎实推进基层宣传活动。我局在全县范围开展了以“三个走进”为重点的主题宣传活动。我局选调了熟悉档案法规政策、档案业务的工作人员，组织了档案知识宣讲团，深入社区、企业、农村，广泛开展档案政策法规宣讲活动，把宣传信息带到了基层群众。

今年以来，我局多次组织骨干人员深入城乡公司□xx镇xxx社区□xx镇xx村、xx镇、县政务服务中心等多家企业、社区、乡镇、县级部门进行档案知识宣传，取得较好的宣传效果。

为加强基层宣传工作，更好的宣传档案法律、法规，我局在全县范围开展了形式多样的宣传活动。

一是印发宣传资料。在宣传活动中，我局重点就《档案法》、国家档案局x号令、国家档案局xx号令的实施，针对社会关注的热点问题，编印了宣传资料千余份，通过查阅大厅、送档案进企业、送档案下乡等多种途径向社会广泛发放，取得了较好的宣传实效。

二是建立多媒体信息发布系统。我局在查阅大厅建立了显示屏，向广大查阅者滚动播放档案政策等。

三是组织建政策宣讲团。我局选调了熟悉档案业务、档案法规的工作人员，组织了档案知识宣讲团，深入社区、企业、农村，广泛开展档案知识宣讲活动，把宣传信息带到了基层群众。

## 财政局档案工作总结篇五

20xx年上半年□xx区档案馆按照全国及省市档案工作会议精神，紧紧围绕全区中心、服务大局，深化职能，提升效能，不断提高档案管理和服务水平，以新担当新作为为xx发展做出自己的贡献。

2、加强档案查询服务工作。坚持以人为本，方便民生的原则，以“快、准、便捷”为服务理念，为全区中心工作服务。截至5月末，接待阅档人员近3500余人次，出具各类证明2493份。建立民生档案专题数据库，完成电子档案目录1800条。

3、加强档案业务指导工作。按照市档案馆相关要求，以两办名义转发《中共xx区委办公室xx区人民政府办公室关于在机构改革中切实加强档案工作的通知》，做好机构改革中涉改机构档案流向的监管和指导，确保档案按照规定流转或移交。深入区直部门部分单位，进行现场指导，及时解决档案整理过程中的问题。

4. 提升档案服务能力。为纪念沈阳解放70周年、改革开放40周年，在全区范围内开展“档案见证、时代变迁——档案中的沈阳改革开放40周年巡展”活动，分别在区文体大厦、区政协会场、沈阳市第十中学设置巡展点，全面展示改革40周年来，沈阳在政治、经济、文化、生态等方面所取得的成就。参观人数达到3000余人次。

5. 推进档案文化建设□xx区档案馆与xx区委组织部□xx区委党校，联合开展主题为“增强爱国志弘扬中华魂”——庆祝新中国成立70周年，党性教育送展宣传活动启动仪式。将利用红色资源所蕴含的教育价值和育人功能，把丰富的实物史料转化为党性教育的鲜活教材，让广大党员在“看、听、思、悟”的过程中，不断增强党性教育的体验度。

6、加强档案法制宣传工作。完成区档案馆政务服务事项库信

息录入工作。配合区政务服务中心做区档案馆政务服务事项信息相关内容的录入工作。5月15日，在政务公开日，做好档案法等相关内容的宣传，发放宣传手册200余份。

7、已公开现行文件向公众开放。根据市档案馆的要求和我馆自身的情况，确定35家单位进行现行文件接收，并着手收集20xx年已公开现行文件，现已完成接收20xx年具有行政职能单位的已公开现行文件25份。

8、完成地方志相关内容征集。根据20xx年沈阳市史志工作要点，结合我区地方志工作实际，继续做好□xx年鉴□20xx卷审核修改，目前初稿核定已完成。收集整理□xx大事记20xx□□现已完成初稿。

## 财政局档案工作总结篇六

根据县委县政府的要求，结合我县的实际情况，县委县政府关注民生档案的中心工作，一方面努力加大对民生档案工作的资金投入；另一方面采取切实有效的措施，就地开展民生档案工作，取得了显著成绩。

（一）丰富档案资源，改善了馆藏结构明确了我县多个项目民生档案管理范畴。如：婚姻档案、计划生育档案、劳动就业档案、知青档案、新农村建设档案、城市低保档案、干部人事档案、工伤保险档案、移民档案、职工养老保险档案、房地产档案、优抚档案、医保档案、林权档案等等。

（二）拓展服务领域，提高了服务质量。近年来，为加强档案利用服务建设，一方面，建立民生档案电子目录。另一方面，提高利用服务质量。以文明礼貌的良好形象为档案利用者提供优质服务。为使档案利用者少走弯路，档案局馆工作人员在提供证明材料的同时，经常主动与相关部门取得联系，帮助查档人员解决有关问题。



（三）增强社会意识，树立了档案部门形象。民生档案接收进馆和投入利用，给档案利用工作带来了新高潮。近年来提供利用档案卷数和接待利用人次明显增加。为查阅下放知青、工龄党龄、土地、山林使用、参加工作时间的人提供了重要依据。化解了许多宅基地纠纷，解决了工龄误差等问题，维护了社会和谐稳定。民生档案的高效利用既服务了群众、树立了档案部门的良好形象，又取得了显著的社会效益和可观的经济效益。

（一）民生档案意识不够强。不少机关档案人员对民生档案缺乏足够认识，表现为重文书档案轻业务民生档案、重事轻人、重物轻人、重机关团体服务轻群众个人利用，没有将民生档案纳入档案工作整体发展来。

（二）整合移交民生档案进馆力度有待进一步加大。档案馆虽然积极开展了民生档案接收进馆工作，但由于多方面原因，仍有大量的、多数的民生档案未能进馆妥善保存。例如房产档案、计划生育档案、公证档案、劳动仲裁档案等。档案馆作为全县档案保管利用中心职能体现不到位。

（三）民生档案利用服务水平有待进一步提升。我县民生档案查阅仍为手工检索纸质检索工具，档案信息化工作滞后，民生档案信息网上公开很少，与方便人民群众查阅要求差距较大。

（一）加强对民生档案工作的监督指导。

（二）要大力加强档案信息开发利用工作。

（三）加大民生档案工作执法检查力度。

## 财政局档案工作总结篇七

xxxx年以来，粮食局高度重视档案工作，严格按照市档案局

有关要求，加大档案工作管理力度，取得了较好成效。现将有关情况总结汇报如下：

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。

## 财政局档案工作总结篇八

一年来，在中心领导和相关部门的统筹规划、组织协调、统一制度的监督指导下，围绕中心20xx年档案管理工作要点，秉承求真务实、锐意进取的精神，全面理顺工作思路，认真开展档案管理工作，努力提升工作质量，有效促进了综治部门各项工作任务地完成。现将一年来的档案工作总结如下：

管理条例，健全完善机制高度重视《档案法》、学习培训工作，按时参加中心档案管理部门组织的各项档案业务培训工作，充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、管理条例落实到本部门的档案管理中；为使档案工作制度化，先后制定了《综治办档案管理职责》等管理制度，初步形成了以各门类档案归档为基础，保管、借阅、保密制度为主体，管理责任制为保障的管理体系，有效的促进了档案工作的开展。

档案的管理归档工作是档案管理的基础，一是本部门下发的文件[]20xx年治安保卫中心综治委共下发文件3份，已及时输入电子档案馆，并对每份文件的发文稿纸、起草文件、正式文件做到及时整理，及时归档。二是对于上级部门下发的文件，我们在做好贯彻执行工作的同时，认真做好传阅、整理、对口归档等管理工作[]20xx年，我们将综治工作要点、普法工作要点、表彰、嘉奖、各活动通知、管理办法等多份文件整理装盒近期归档中心档案部门。三是做好档案的保密工作。对于有关需要保密的文件资料，我们按照《档案管理条例》要求认真做好保密工作，没有泄密事件的发生。

20xx年我部门档案管理工作开展情况虽然有了一些进步，但

是电子归档的工作做得不够完善，技能不够熟练，与先进部门还存在一定的差距。20xx年我们将进一步加强学习，掌握电子归档技能，在今后工作中继续努力加强业务水平，认真做好档案管理工作。

## 财政局档案工作总结篇九

20xx年，我院检察档案工作严格按上级院有关文件要求，在认真执行《档案法》的基础上，结合本院实际，进一步加强了对档案的归档、建档工作，较好的完成了今年的工作。

我院现在档案管理员一人，档案库一间，档案密集架一套，有档案20xx多卷，并配齐微机等其他相关的档案使用设施。在具体工作中，我们坚持做好以下几个方面的工作：

一是严格依法管理，促进档案工作的法制建设。档案工作尤其是检察机关的档案管理工作，往往是滞后于其他检察工作的，但我院党组在全力抓好其他检察业务工作的基础上，并没有放松对该项工作的管理，我院已达到三级档案达标单位，今年投入9000元购买了新标档案盒300个，对档案工作进行了进一步的规范和整理，并由办公室负责组织对本院的院志进行了续写，使建院以来的院情得到了科学、真实的记载。

二是认真组织相关人员，学习贯彻《档案法》、《档案法实施办法》和《档案管理条例》对有关法律法规，我们还依据上述法规，有针对性制定和完善了本院档案工作的各项规章制度，以《档案安全保密制度》、《库房管理制度》、《阅览室借阅制度》、《档案统一管理制度》等。

三是注意开发档案的信息资源，加大档案为检察工作服务的力度，档案工作不仅是一项规整、管理的工作模式，更主要的是他的利用价值，如何利用档案为我们的工作提供服务与方便，乃是真正意义其所在，今年我院组织档案管理员学习了档案管理保存学习，进一步加强了档案工作的规范和管理，

使检察机关的档案工作得到了进一步的提高。

1、还需加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。

2、大事记、组织沿革还需加强。

3、档案室通风设备较差，需要维修。

4、档案室急需增加档案装具（密集架）。

1、完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

2、通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进现代化管理档案的进程，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。

3、继续做好档案的保管工作，加强档案库室管理制度的落实，严格执行档案借阅制度、服务制度，做到无失泄密及损害单位利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100%。

在今后的工作中，我院将紧紧围绕检察中心工作，坚持以服务为主题，切实加强《档案法》的宣传学习，以提高档案管理水平和人员素质为根本，以档案信息化建设和档案资源建设为重点，努力把检察档案工作做得更好。

## 财政局档案工作总结篇十

20xx年，我局在市档案局的直接指导下，加强对档案管理工作的领导，进一步健全组织机构，完善各项档案规章制度，按照系统化、规范化、制度化的管理要求，对档案的基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作，积极贯彻执行《中华人民共和国档案法》及有关法律

法规；切实强化档案管理工作；扎实搞好局机关综合档案室建设与管理，取得了一定成效。现将我局档案工作管理情况报告如下：

今年，局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓，一是成立了以局长为组长，一名副局长为副组长以及相关工作人员组成的档案工作领导小组，落实了一名稳定的档案管理人员。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极与市档案局取得联系，反映我局档案工作的工作情况，接受监督和指导。并在部门内部安排档案管理人员接受业务培训，建立健全了档案工作管理网络，促进了我局档案管理工作的协调发展。

今年以来，我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和载体的档案。所有档案的形成均按照档案局有关规定进行，档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。切实做到领导到位、经费到位、管理到位。档案保管条件得到改善，全局档案工作有了一个新起点。

一是健全管理制度。机关档案工作人员岗位责任制、机关档案借阅制度、机关档案保密制度均已健全，使档案管理有章可循，有据可依，有制度约束，有制度规范行为。二是抓好立卷归档工作。今年以来，按照档案要求，对20xx年度的档案按照市档案局要求，进行广泛搜集、整理、分类、排序、编目，立卷归档。保证了档案的完整与安全，档案装备符合质量技术监督部门和档案部门的规范要求。三是改善保管条件。局机关设有专门档案室，严格搞好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防高温等“八防”工作。还更新电脑，运用了先进档案管理手段，档案管理现代化建设正在起步。

我局档案工作虽说做了不少工作，有了一定成效，但离市档案局领导要求还有很大差距，还有一些不足，主要表现在一是全局档案管理设施不够齐全，暂时不能完全满足档案管理的严格要求；二是开发利用档案信息资源不够等等。我们将在今后工作中努力改正不足，本着对历史负责的精神，进一步把档案信息资源搜集好、保管好、开发利用好，向市档案局领导交一份满意的答卷！