

# 银行档案清理工作总结(大全7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。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 银行档案清理工作总结篇一

20xx年，xx局档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在局党组的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习贯彻落实《\_档案法》xx省实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全局干部职工对档案工作的重要性认识，为我局档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全局经济社会健康协调发展。现将我局半年来的档案工作开展情况总结如下：

针对局班子成员变动的实际情况，及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。成立了由局党组成员、分管副局长为组长，其余党组成员，副局长为副组长，各股室负责人、办公室工作人员为成员的档案工作领导小组，形成主要领导亲自抓，分管领导具体抓，各股室配合抓的格局，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本局的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理并进行日常工作考核，将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

根据局机关各股室人员轮岗调整，兼职档案管理人员也相应

的进行了调整，目前全局有21名同志从事兼职档案工作，为了尽快提高兼职档案员的实际操作水平，我局订阅了20xx年度《xx档案》，组织人员采用多种形式学习《档案法》及《xx省实施办法》、局档案管理制度，积极开展档案管理学习活动，全局安排了10名专兼职档案管理工作人员，从而使得从档案资料的收集、整理、归档完全按照管理规范的各个环节进行操作，做到档案资料应收尽收，并按时做好档案整理移交入库。

为保证档案工作的正常运转并形成良性循环，我们始终做到“三个坚持”，坚持职能管理。按照《档案法》的有关规定，由局办公室对机关各股室档案业务工作进行监督、指导和检查，确保了文件材料的收集齐全。坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《万源市机关档案工作目标管理考评办法》和xx局业务工作实际，制定完善了xx局《机关档案工作目标管理考评办法》；进一步建立了《档案保密制度》、《文件材料归档制度》、《档案利用制度》、《档案保管制度》等制度，促进了基层档案管理的规范化。

各股室和事业单位兼职档案员在规定的时间内完成了档案移交，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。按照归档年限和归档方法进行整理、分类、组卷、编目和装订。

做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。20xx年新入库文书档案案卷48盒，799件，其中：永久卷16盒限216件，30年期限23盒499件，10年期限10盒85件。新入库的财务档案39盒；清理规范优抚档案311盒5867件；婚姻登记4764对，离婚741对，补办结婚登记2609对，补办离婚登记90对；城乡低保档案412盒9064件；收养登记档案4件；对以上各类档案，认真核对每条录入的信息，做到不错录，不误录，数据完整准确。并及时进行数据备份。

搞好档案工作的目的就是为xx工作服务好，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。我局档案工作以为xx服务，为领导决策服务，为机关基层服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、电子档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，对室藏档案进行了编码处理，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。二是档案利用效果丰富。我们均做好了查询登记和利用效果登记，通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益和经济效益。

一是对档案法律法规学习不够。

二是工作经验不足，档案分类、立卷、归档不够准确。

三是档案室设施不够完善，现代化管理相对滞后。

一是进一步加大《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。

二是把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

三是、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，逐步使我局的档案工作走上规范化、制度化轨道。

四是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。

五是加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市\_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。

## 银行档案清理工作总结篇二

20xx年我局（分公司）在市局（公司）、县\_的关心、指导、帮助下，切实加强了对档案工作的领导，全面加强档案管理工作业务建设、基础建设、基础设施建设，整体管理水平明显提高。从年初开始，我们继续按照江苏省机关事业单位档案工作省一级标准的要求，狠抓档案管理的法制化、规范化、制度化、科学化建设，取得了新的成绩。

《档案法》颁布实施以来，为提高全体干部职工的档案意识，增强大家依法治档的自觉性，局领导两次召开全体职工大会，组织大家逐章逐条地学习《档案法》及其实施办法，将有关档案法规、条例发给全局（营销部）职工，供大家学习。同时，在本单位张贴《档案法》和《江苏省档案管理条例》。大家以积极认真的态度参加了学习，有的同志还就本单位如何做到依法治档提出了很好的建议。另外，我们还用档案利用效果的典型实例对全体干部职工宣传档案工作的重要作用。大家从理论上、实践中认识到档案工作的重要性，增强了档案意识，提高了档案法制观念，形成了良好的档案工作氛围。

做好档案工作，必须不断提高局（分公司）档案专兼职人员业务水平，除自学和本局组织学习有关档案法律法规外，局（分公司）还积极组织档案人员参加市局、县\_举办的各种业务培训、协作小组会议，听档案专业人员讲授档案工作目标管理考评标准、各种门类档案的分类、整理以及检索工具的编制、怎样开展编研工作等。一季度还认真学习了县委县政府和\_下发的《20xx年档案工作要点》《20xx年档案百分考核细则》等重要文件，为做好全年档案工作明确了目标。

做好档案工作关键在专兼职档案员要有相应的爱岗敬业的奉献精神，要有高度的事业心、责任感和对档案事业的满腔热情，甘于在档案战线上默默耕耘，恪尽职守。

办公室马祥国主任兼综合档案室主任，他除做好办公室工作外，对档案工作也常抓不懈。他带头学习档案工作法律法规和业务知识，熟悉档案业务，开展档案宣传工作；请示领导，添置档案硬件；协调各科室，及时接收移交各类档案；正常过问和参与档案的收集、整理、保管和利用工作，严把质量关；帮助解决档案工作中碰到的各种问题，确保档案管理工作顺利开展。

办公室秘书赵青春同志具体负责档案工作，在档案材料的收集、整理、保管和利用上做了大量工作，制订了符合规范要求的文件材料归档范围和保管期限表。及时督促相关人员采取通风、降温、去湿等措施，使档案保管良好，从未发生霉变、虫蛀、鼠咬、尘污等现象。

各科室兼职档案员也积极配合档案工作，按照归档范围，收集本科室应归档材料，在规定的时间内移交综合档案室，从而使局（分公司）各种门类、载体档案齐全完整。四、不断完善，提高档案管理水平局（分公司）档案室目前共有室藏档案10002卷（册、盒）、5817件，其中20xx年度之前的文书档案421卷（永久82卷、长期181卷、短期158卷）20xx年到20xx年的文书档案5537件（永久1184件，长期1212件，短期3141件）、基建档案64卷、设备档案33卷、会计档案1765卷（册）、专卖案件档案2958卷、专卖许可档案4665卷、声像档案70册（盒）、照片1417张、实物档案273件。

上半年档案收集后，综合档案室按规定要求和标准进行了整理、编目、编号、划分保管期限，上架存放排列有序。为便于开发利用，继编了全宗指南和检索工具登记簿，为领导和各科室提供快捷准确的优质服务，并及时收集利用效果反馈信息，编写了《档案利用典型事例汇编》及《利用效果分析》。

我局（分公司）档案工作在20xx年度虽然取得了一定的成绩，但严格对照标准，我们的档案工作还存在不足的地方，在今

后的工作中，必须自我加压，进一步加强档案长效管理工作，使本局（分公司）的档案工作迈上一个新台阶。

## 银行档案清理工作总结篇三

20xx年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县\_的部署，较好地完成了年度各项任务。

年初，我局根据局办公室和县委\_的要求，将研究部署档案工作列入局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xxx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x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

按照“统一领导，分级管理”的原则，局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x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局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“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xx余册。

总体看来□20xx年我局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：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；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。

## 银行档案清理工作总结篇四

我局在区委、区政府的正确领导和上级档案部门的具体指导下，以先进性教育为动力，以档案法律法规为依据，围绕年初上级部门下达的工作目标任务，进一步加强档案信息化建设，切实规范档案依法行政，认真调查研究，强化措施，狠抓落实，取得了一定成效。

在干部中认真开展业务知识和政治理论学习。要求每个档案干部必须做到政治上硬、业务上精、能力上强，具有较高的理论素养和业务素养。我们坚持每周二上午学习制度，精心组织每一次的学习内容，联系档案工作实际，增强为人民服务的意识。通过开展学习教育活动，提高学习兴趣，进一步解放思想，理清思路，创新实践，真正达到统一思想，增强信心，振奋精神，明确任务的目的，为全年工作目标的完成打下基础。

(1) 加大档案征集接收力度，有效地丰富馆藏，改善结构□x月份以“两办”名义下发了《关于区档案馆接收档案的通知》，我局积极主动与有关部门联系协调，收集在各单位保存xx年以上各类档案，制订了具体实施方案，并派工作人员到各单位落实，就今年我局接收档案达到xx卷。

(2) 抓专业档案的整理。专业档案是早期从基层接收而来，多达xx卷。由于案卷质量较差，不符合归档标准，查阅很困难。我局干部职工下大决心，苦干实干，着手对这批档案的重新整理工作，从领导到普通职工人人动手，不怕脏不怕累，认真细致的重新装、订编排校对，使这部分档案资料得到了良好的保护，也更加利于查找利用。

(3) 抓检索工具的完善补充。我局今年继续狠抓了档案馆检索工具的编制工作，先后对案卷目录、全宗、文号索引等各种形式的检索工具进行了比较大的续接和完善补充，制作、完善、校验各种目录xx卷，输入计算机检索目录xx条；保证了档案馆日常查阅利用档案的便利性，使检索工具进一步提高了水平。

(4) 抓现行文件服务中心工作。在现行文件服务中心的建设中，我们一方面继续做好相关文件资料的收集整理工作，于x月份以“两办”名义下发了《关于向区已公开现行文件利用中心报送现行文件的通知》，向乡、街道办、区直各部门继续征集现行文件；另一方面抓渠道建设和制度建设，力争在短期内形成主管机关档案馆之间的畅通渠道，使反馈、报送、整理及存放现行文件形成固定的制度。我们今年不但将这方面的工作纳入通盘考虑，而且在相关文件中具体作了规定，并将这项工作设定为年检考核的一项重要内容。目前，已取得一定成绩。

为全面提高档案馆标准化、规范化管理和业务建设水平，把档案馆建设成为永久保管，提供利用档案资料的中心和爱国主义教育基地，更好地为xx区的经济发展和社会稳定服务，根据省档案局新订《省各级综合档案馆等级标准》和市档案局的要求，结合我馆实际，积极开展了档案馆“达标升级”工作。一年来，在区领导和市局的大力支持下，档案馆在基础建设、业务方面：健全了各项规章制度，实行了岗位责任制，制订了本馆档案收集范围及实施细则，并编制出应接收



全宗名册；整理编排符合《规范》要求，正常接收、征集进馆的档案、资料，一年内完成整理、上架任务，杜绝散乱档案资料积存。建立起馆藏重点全宗档案机检系统；采取切实措施，加强库房管理，做到“十防”。建立并实行了经常性的库房内外温湿度记录、调控制度。在设备管理方面，安装防盗设施，添置密集架xx组、防光窗帘、温湿度计等必要设备。为争创省二级档案包打下坚实的基础。

## 银行档案清理工作总结篇五

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

## 银行档案清理工作总结篇六

2020年，我行紧紧围绕上级行档案管理工作的安排部署，在分行的高度重视下，严格按照国家有关档案管理工作的法律、法规和总行的档案管理工作规章制度，坚持档案集中统一管

理原则，不断加大档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，档案的利用价值和利用效果普遍有了提高。

（一）抓组织领导，建立完善组织管理体系。按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，通过组织学习《档案法》和《档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识。明确了分管领导和配合协作部门，把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

（二）抓标准化管理，努力提高档案管理工作质量。分行按照集中统一管理原则，对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理。进一步规范了操作流程，在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。同时做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

（三）抓制度完善，进一步做好保密工作。我行制定了一整套的保密制度，做到事事有章可循，能够严格按照文件保密制度办理手续传递文件。行领导在工作中自觉遵守保密制度，严格执行保密纪律，自觉做到“三个坚持”，即坚持在办公室阅文制度；坚持外出开会带回的文件先登记保管，再按规定传阅；坚持文件传阅制度，做到文件不横传、不抽走，确

保文件万无一失。对信息、数据、人事管理等秘密实行“三专”制度，即专卷入档、专卷保存和专人管理。加强密码的通讯管理，依法进行保密监督，加强了印章、印鉴、有价证券、密押管理等。特别是加强计算机网络系统的技术防范和管理，制定、完善计算机网络保密管理的措施，对上网的资料、数据、信息和技防手段等作出明确规定，确保了内部信息网络的绝对安全。

（四）抓防治结合，加强档案安全工作。我们把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针，通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全；通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

（五）抓系统运用，努力提高档案信息化管理水平。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，积极做好各种档案管理系统的推广工作，除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外，还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

我行的档案管理工作虽然取得了一定成绩，但也还存在一些不足：一是在档案工作管理方面，支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理，没有出台档案工作机构设置情况的文件。二是在档案管理工作方面，照片档案不够齐全，已收公文档案中处理单不齐全，没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。三是在档案保密方面，个别单位对保密工作重要性认识的不足，在保密制度的严格执行上还存在着一定的不平衡性。四是档案管理工作创新方面，我行在档案管理理念、管理方式、管理

手段的创新上有些薄弱。这些问题都有待下步认真解决。

针对当前档案管理工作面临的实际情况和工作中存在的问题，我们进行了认真研究，并制定了20xx年档案工作计划：

一是进一步健全完善各项档案管理制度。在认真学习《档案法》和《档案管理条例》的基础上，按照上级行要求，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，认真按照档案管理的有关规定和要求，结合分行特点，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立比较系统完善的制度。从收藏、借阅、利用，到保管接交，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，实现档案管理的规范化、程序化和制度化。

二是进一步提高档案管理服务水平。在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力抓好业务基础建设，通过强调、检查和督导落实，使全行每个单位的档案用房、安全设施、档案装具等管理设备不断完善。注重抓好文件的归档收集，特别是对积存文件中一些应归档而未归档的重要文件，进行了再收集，使档案内容不断得到丰富和充实。并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

三是进一步提高档案保密意识。组织有关部门和人员认真学习各级保密工作会议上的讲话及文件，提高对新时期保密工作重要性的认识，组织干部职工认真学习有关泄密事件的情况通报，用铁的事实教育干部职工。进一步加强各行保密工作的投入，提高人防、技防的实际水平；加强计算机安全保密工作，密码定期更换；加强密级文件管理；建立行长负责制，实行保密事故一票否决制，确保全辖无泄密事故。

四是进一步提高档案管理创新能力。我们要将档案管理工作变被动为主动，主动去研究各类新业务所形成档案的管理问

题，实实在在的将档案管理工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理工作创新能力。

## 银行档案清理工作总结篇七

a级信用企业培植，稳步推进，效果显著。主要通过分批、分层、多次召开小型银企签约会、座谈会和项目对接会形式，邀请各类企业参加这些活动，提高各类企业对信用培植的认识，各金融机构积极跟进客户，对已贷企业客户和潜在客户进行信用增进服务，帮助企业分析自身信用不足的原因，建立完善企业自身的各项制度，扩大企业产品市场占有率，从而提高企业的信用级别，为获取信贷支持创造条件。截止20xx年3季末，全市a级以上信用企业数2638家，比上年末(1982家)增加了656家，增长了33.1%。参加第三方信用评级数，达到284家，占去年底(355家)80%。

信用乡镇建设又加新内容。组织协调全市大力推进农村金融服务“十二五”全覆盖工作。将农村金融服务全覆盖相关指标纳入信用乡镇考核指标体系，组织各县(市)区稳步推进农村金融服务全覆盖工作，开展了农村金融服务全覆盖工作调研金融生态建设工作督办检查，推动各县(市)区金融生态建设和农村金融全覆盖工作开展。继续支持农业银行开展全市三农贷款“诚信镇、诚信村、诚信户”创建活动，今年表彰了2011至20xx年度市县两级“诚信镇、诚信村、诚信户”。通过走访和授牌表彰活动，进一步彰显农村信用体系建设的效果，引导全市农村信用工程建设向纵深发展。

信用社区建设取得新成效。全市信用社区数量逐年增加，基本达到每个县市区有2个样板社区，有贷款的社区、支持的下岗再就业人数明显增多，贷款效果开始显现，体现了信用社区创建和金融扶弱工程的有机结合。

信用区域建设全面丰收。襄阳连续9年荣获“金融信用市州”

称号，参加省政府考评的7个县(市)区全部荣获“金融信用县(市)区”称号，实现了信用区域建设全面丰收。

20xx年初，我市对全市“信用乡镇”和“信用社区”建设情况进行了通报，印发了《关于2011年度“信用乡镇”和“信用社区”评定情况的通报》(襄阳政办发[20xx]34号)，通报了市政府统一认定的襄州区张湾街道办事处等78个“信用乡镇”和xx县三里桥社区等57个“信用社区”，全市金融生态环境大大改善，为金融支持三农和弱势群体创业就业搭建了良好的平台。