

最新文书档案的工作总结 文书档案管理 工作总结合集(汇总5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

文书档案的工作总结篇一

在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习^v^理论和“三个代表”重要思想，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规以及农业银行内部的各项规章制度，能以农业银行员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面能够认真学习马列主义^v^思想及^v^理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与^v^保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。

特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，学习^v^同志、讲话，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理□20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文 1000多份，地直

机关来文170 多份，各县支行来文150多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。

其次，认真核登规范了内部发文□20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“分行信息”采用3期，“分行简报”采用2期，发送的“分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定(试行)》以及《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，今年共装订档案1312 件，其中：

永久 104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。

在今年10月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级

工作起到了积极的促进作用。

止年末，全行10个单位有 9个单位的文书档案达标，其中：3 个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县(市)一级。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

三、 存在问题及打算

一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。

二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，尤其对档案管理工作指导不够。

今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

文书档案的工作总结篇二

我局历来对档案管理工作非常重视，建局伊始，就成立了专用档案室，几年来，我局档案工作在局党委领导下，在县^v^的指导下，档案管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关情况汇报如下。

我局档案管理工作的发展与业务建设，既有上级业务主管部门的支持，又有局领导的关心和重视，更有全局职工的努力。

首先是成立了档案工作领导小组，确定了领导责任制，明确了专门管理人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。同时，局党委和局长办公会把学习贯彻《档案法》，提高机关的档案管理水平，列入了机关工作的重要议事日程，对档案工作进行了专题研究，重点查找了档案管理中存在的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

在继续巩固和完善档案管理标准的基础上，我局进一步提高档案管理工作标准，增大在档案管理方面的投入，解决档案管理工作中的实际困难，严格依法治档，加快档案信息化进程。

一是重视档案管理队伍建设。我局先后有多人积极参加档案管理部门的培训，并取得培训合格证，做到持证上岗，现有专门从事档案管理工作人员3名。同时注意对档案管理人员的教育，平时注重开展形式多样的业务学习，打造了一支强干的档案管理队伍，档案管理同志文化素质高，业务能力强，工作认真负责，对来查找档案的科室和群众都能热情接待，按照《档案法》提供优质服务。

二是及时完成文件归档入库和分类整理工作。对于各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。每年年底我们专门抽调人员对年度档案进行分类整理，完成了年度立卷装盒工作。同时，将人事档案与业务档案分离，由人事科负责，加强人事档案的保密性。随着电子文件档案管理系统开展，在单位领导的重视下，我局将计算机运用于档案整理工作，为单位档案管理专门配备了计算机一台，落实专人负责。做到规范操作，有序利用，设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，

不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了档案信息的安全管理。经过多年的建设，我局基本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。

四是加强档案宣传工作。档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视，为此，我们在全局干部职工大会上多次强调对档案的管理、使用和爱护，并组织全局干部职工学习了《档案法》，取得了较好的效果，全局档案管理法律意识明显加强。

通过自查，我办对档案管理工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，比如：未及时向县^v^报送情况，搬家后档案柜中未及时更新防虫剂，保密观念还有待进一步强化等等。针对以上问题，今后档案工作的目标是，以三个代表重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，依法监督；立足现实，着眼未来，强化服务意识，创新服务机制；积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为教育工作提供更方便、快捷的服务。重点做好以下几项工作：

1. 继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法管理档案。
2. 做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。
3. 加大声像实物档案的收集力度。
4. 做好档案的利用工作，为前来查询者提供优质的服务。
5. 进一步加强领导，抓好档案管理的安全工作。

通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

文书档案的工作总结篇三

我是20xx年开始，从事干部人事档案管理工作。按照卫生局要求，每个科室明确一名兼职档案员，负责科室的档案工作。xx卫生局人事科成立，明确由我负责人事科文书档案管理工作。20xx年底机关机构改革，人员减少，卫生局综合档案室管理和干部人事档案管理两项档案管理工作，设定一个岗位，由我一人负责。20xx年开始负责综合档案管理工作。当年就参加了区档案局举办的档案员和档案执法联络员培训。说到档案执法，总结起来有以下几点体会：

第一、自己要学好《档案法》、北京市实施《档案法》办法。我还要学好《干部档案管理条例》。只有学法、知法、懂法，才能很好地去用法和执法，做到依法办事。

第二、经常向领导汇报工作得到领导的支持。主要在资金方面得到了领导的大力支持。由于卫生局文件比较多，每年所用档案装具和用具就需要近千元的支出。20xx年卫生局迁址到小中富乐二区，所有的档案库房都安装了防盗门、防护栏和空调机，同时配备了计算机。20xx年为建立电子档案目录，投资一万多元安装了“飞狐灵通”网络版的档案管理软件。当年就把所有的长期和永久的档案目录（包括文件级）全部输入电子目录。xx年为了缓解农村合作医疗办公用房，卫生局在房屋紧张的情况下又腾出一间房作为档案库房，存放合作医疗会计档案，同时投资两千多元购买了四组适合存放会计凭证的铁皮柜。每年的档案行政执法检查工作中主管档案工作的局领导都亲自督促检查档案库房的安全，并专门提出灭火

器要及时更换，保证在有效期之内。今年调换了档案库房，为了避光，不让档案资料受损，定作了窗帘。

第三、做好本职工作也是在执法。

1、根据《档案法》和北京市实施《档案法》办法，结合本单位具体情况制定了归档制度、档案保管制度、档案借阅制度和档案安全管理责任追究制度等。

2、文件归档的范围、分类和保管期限要准确，有利于查找和利用。对有保存价值的必须存档，没有保存价值的不要做无效存档；比如：上级机关普发的供参阅而不需办理的文件材料、征求意见为定稿的文件；本机关单位的重份文件、无查考利用价值的事务性和临时性文件；同级机关和非隶属机关发的不需要贯彻执行和不需要办理的文件材料。

3、在档案安全保护方面，要作到认真负责和细心，经常观察库房的温湿度，并做好记录，每天下班前检查电源关没关，门窗关没关好，发现问题及时采取改进措施，消除事故隐患；无关人员一律不得擅自进入档案库房。

4、档案利用方面，档案资料出入档案室要进行详细登记，必要时要记录利用效果；档案借出超过一周时，要及时催还，不怕麻烦，免得档案遗失等。

第四、对基层单位专（兼）档案员也制定了岗位责任制，要求在整理档案立卷归档的基础上，做好档案安全保护工作，达到防火、防盗、防光、防潮、防鼠、防虫、防尘、防污染的目的；定期检查档案保管状况，对破损的档案及时修复和技术处理。如有市级以上的各种奖状、荣誉证书和重大活动的有关部门材料，及时向卫生局档案室移交；对没有取得上岗证的档案员，积极督促该单位领导让其参加区档案局组织的培训班，做到持证上岗。在每年的法制宣传月时。除了做好机关本身的法制宣传工作以外，通过卫生局局域网向基层

单位发放通知，要求他们通过各种形式进行《档案法》宣传。有挂横幅的，有贴标语的，有利用板报或宣传橱窗的，有利用电子大屏幕进行宣传的，另外大部分单位都组织职工进行了学习。20xx年卫生局还重新制定下发了“档案保管制度”、“档案归档制度”、“档案借阅制度”、“档案安全管理责任追究制度”、“会计档案归档范围和保管期限”等制度。

文书档案的工作总结篇四

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，以____理论和“____”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省^v^档案法》实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

一、组织管理

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

- 1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。
- 2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。
- 3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。
- 4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建(灾后重建、重点建设项目)档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。
- 5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记簿》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。
- 6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

三、档案管理工作

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算

机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

文书档案的工作总结篇五

20xx年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习^v^理论和“三个代表”重要思想，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规以及农业银行内部的各项规章制度，能以农业银行员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义^v^思想及^v^理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与^v^保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，学习^v^同志、讲话，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理□20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份，各县支行来文150多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文□20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记

编号。第三，每年年底，每个部 室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年x月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“分行信息”采用3期，“分行简报”采用2期，发送的“分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

管期限的规定(试行)》以及《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理标准，今年共装订档案1312件，其中：永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年x月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，其中：3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县(市)一级”。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

三、存在问题及打算

融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，尤其对档案管理工作指导不够。今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。