

2023年档案归档工作总结(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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

档案归档工作总结篇一

干部人事档案工作，是组织人事部门工作中的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本前提。加强干部人事档案规范化管理，充分发挥干部人事档案在实际工作的作用，是干部管理的一项重要任务。干部人事档案工作做得好不好，直接影响到干部工作的效率和质量，同时也是衡量一个地区、一个部门、一个单位干部工作水平的标志之一。结合实际，本人认为要做好干部人事档案管理工作，必须做到“四抓四到位”。

一、抓关键，领导重视到位。

长期以来，由于干部人事档案工作是一项内部性、保密性很强的工作，是一项并不引人注目、默默无闻的工作，因此，有些领导对干部人事档案工作不够重视，存在着一些认识误区。一是无关紧要的思想。认为现在使用干部重在现实表现，干部档案没有多大作用；二是无需亲为的思想。认为干部人事档案工作就是简单的收存材料，是干部档案工作人员的事情，不需要领导亲自抓；三是一般应付的思想。虽然口头上讲干部档案工作的重要性，但在实际工作中并不够重视，认为干部人事档案管理没有火烧眉毛的事，只要“守好摊”，干部人事档案不丢失，能应付外调、查档就行了。

由于思想认识不高，在实际工作中就存在着：1、管档人员配

备不到位，没有按规定比例配备工作人员；2、投入不够，基础设施配套不到位，保管条件落后；3、档案人员队伍不稳定，变化比较大；4、干部人事档案人员政治、经济待遇不高等。这些问题既影响了干部档案管理人员的积极性，又影响了干部人事档案管理工作水平。因此，要做好干部人事档案工作，就必须加大宣传力度，加强督促检查，使各级领导进一步提高对干部人事档案工作重要性的认识，牢固树立档案意识，加强对档案工作的领导，关心管档人员的政治、生活待遇，重视干部人事档案的基础工作，从而从整体上提高干部档案管理工作的水平。

二、抓规范，基础工作到位。

维护干部人事档案的完整、准确与安全，是干部人事档案管理的基础性工作和重要内容，涉及到贯彻落实党的干部路线、方针、政策，它直接关系到组织人事部门对干部的评价、培养和使用，关系到每个干部的切身利益和政治前途。因此，对档案管理的基础工作，一定要加以规范。但在档案管理的实际工作中，仍存在着一些薄弱环节。一是档案材料收集不齐全，没有注意收集干部档案中必备的材料，造成档案的材料流失。二是鉴别不准确，把不应归档、手续不完备和有问题的材料归入了干部档案中，损害了档案的真实性；三是整理不及时，对收集来的档案材料没有按规定及时整理归入档案，导致无序管理；四基础设施不配套，档案保管环境恶劣，影响了档案使用；五是制度不到位，材料的转入、转出、档案的查(借)阅等手续不按规定履行，档案管理混乱。针对存在的这些问题，应坚持做到“四化”。一是收集归档程序化，建立健全干部人事档案材料的归档制度，特别对于人事变动、工资调整等材料，应及时督促有关部门收集，并按干部管理权限移交管档单位存档。二是鉴别整理规范化，严格按照《干部人事档案整理规范》规定，认真细致地鉴别、整理加工，该归档的归档，不该归档的予以剔除。三是设施建设标准化，按照档案管理基础设施建设的有关要求，配备标准的档案用品、微机和设备，使干部档案管理实际现代化；四是管

理工作制度化，自觉执行档案管理的八项制度，使每项工作都制度化，保证管理工作井然有序地开展。

三、抓素质，队伍建设到位。

随着干部人事制度改革的不断深化，干部档案管理的手段也随之进行相应的调整 and 变化，这就需要不断提高干部档案管理人员的综合素质，做到知识化、年轻化、专业化，使档案管理工作既能继承和发扬老档案工作者的优良作风，又能根据工作的需要，与时俱进，开拓创新。但在实际工作中，干部档案管理人员队伍建设有一些需要加强和改进的地方。一是人员配备比例不够，有的甚至没有明确管理人员，或者兼职人员主要精力不在档案管理上；二是管档人员整体素质不高，有的管档人员政治素质不高，工作原则性不强，业务不熟悉，工作不踏实，应付了事；三是部分人员工作不安心，由于一些政治、生活待遇没有落实，导致有些档案人员缺乏奉献精神，总想跳槽，影响了干部档案管理的质量。

面对存在的问题，应该通过抓管档人员的整体素质，来促进管档队伍的建设和提高。一是抓基础。各管档单位应该明确一名领导分管，同时按规定配备档案管理人员，而且必须是中共党员、中专(高中)以上文化程度，保证档案员的素质。兼职人员不可兼职过多，应以干部档案管理为主，保证管档人员的工作时间。二是抓培训。通过举办各种不同层次、类型的档案人员培训班，来更新观念、更新知识，提高业务水平。同时，鼓励档案人员不断地学习干部档案管理工作的方针和政策，提高政治素质，增强原则性。三是抓待遇的落实。一方面重视档案管理人员劳动保护工作，督促管档单位落实有关经济待遇；另一方面，从政治上关心管档干部的培养和成长。通过一系列措施，从整体上提高干部档案管理人员的综合素质，提高干部档案的管理水平。

档案归档工作总结篇二

档案管理工作是单位管理工作的重要组成部分，是开展各项工作的必要条件，为维护历史真实面貌发挥重要的作用，我镇一向重视档案管理工作。为进一步规范档案工作，切实为全镇发展服好务，根据县档案局的要求，对照《xx省机关档案工作规范化管理评估内容及评分细则》，我镇做了大量艰苦细致的工作。现将有关情况汇报如下：

xx镇综合档案室自1996年建立以来，一直把档案管理工作作为办公室的主要工作职责，办公室主任全面负责档案工作，配备专人从事档案、文件、资料的收发、传递、清理、整理、归档等具体事项。在档案管理工作方面，我们认真贯彻执行国家档案管理相关法规、增强档案管理意识、以服务全镇发展大局和履行工作职责为中心，进一步加强档案管理工作，不断健全档案管理制度，完善档案领导机构和网络体系，加强档案工作的软件和硬件建设，提高档案管理的现代化水平，充分开发和利用档案信息资料为全镇发展、改革、管理创新服务，提供了优质服务。

为了适应新时期社会发展的需要，使档案工作再上新台阶，从今年年初开始，我镇综合档案室升级达标工作严格按照《xx省机关档案工作规范化管理评估内容及评分细则》上的具体标准和要求，开展了一系列工作，已整理的室藏档案有270卷（册），其中：文书档案270卷（盒）；会计档案1050卷（册）。

（一）加强领导，建立健全档案管理网络体系

我镇党委、政府始终把档案管理工作纳入重要议事日程，听取办公室关于档案管理工作的专题汇报，有针对性地研究档案管理工作，切实帮助解决档案管理工作中的实际问题。镇党委、政府多次强调要把乘机做好档案管理工作的契机，坚持高标准、高起点、严要求，从适应全镇工作发展大局出发，

扎扎实实地做好各项工作。为了加强对档案管理工作的组织领导，进一步落实工作责任，我镇成立了专门领导小组和专门机构负责档案管理工作，并以党政综合办公室为轴心、各站办所互动的档案管理网络体系，做到职责明确、落实到位，有力地保证了档案管理工作在升级达标工作中的基础作用。

（二）提高认识，不断增强档案管理人员的素质

我镇把切实加强档案管理，按期完成档案工作升级达标作为抓好档案管理工作的契机，狠抓了档案管理人员素质的提高。正确地认识档案管理工作的前提和基础，办公室多次牵头召开各站办所会议，讲清做好档案管理工作的重要性，并采取多种形式加强全局性的档案业务知识和相关法律法规的学习。另外，镇党委积极组织人员参加县里召开的档案人员培训，通过听取专家授课，使档案工作深入人心，从而增强了档案管理意识的提高的对档案管理工作重要性的认识。

（三）加大投入，加强档案管理工作的制度化和基础设施建设

档案管理工作制度化建设方面，根据档案部门要求和我镇实际，进一步建立健全并落实了档案归档、保管、查借阅以及安全保卫、开发利用、鉴定销毁等系列制度，明确分管领导和兼职档案员的岗位责任制。为把档案工作落到实处，真正做到各司其职、各负其责，我镇还把档案工作纳入了村级年度绩效考核范围。在目标管理考核中，每月考核，年终考评，有力地促进了档案管理工作，特别是村级档案工作持续稳定的开展。在档案基础设施建设方面，我镇在全镇办公、住房条件极端艰难的情况下，专门在六楼设立了综合档案室一间，并配备了相关设施，同时在大会议室设立了全镇荣誉室，呈列了我镇近年来所获得的县以上的各项奖牌。

（四）严格规范管理，强化档案业务建设，提高档案管理工作

我镇为确保档案管理工作升级达标，严格按照《xx省机关档案工作规范化管理评估内容及评分细则》，进一步对档案业务建设进行规范。在巩固原有业务建设成果的基础上，坚持开拓创新，实现业务标准和工作质量的进一步规范，对各类兼职档案人员在档案收集、整理、归档等方面高标准、严要求，统一业务工作标准和要求，确保档案工作质量。一是做好文件资料的收集和归档；二是做好整理与编目，严格按照省、市、县档案管理部门要求，结合我镇实际，制定了《档案分类大纲》、《文件材料归档范围和保管期限表》，做到分类科学、装订规范、排列有序，编目编号系统规范；三是做好保管与移交，我镇对各种门类、载体的档案实行了集中统一管理，档案存放整齐统一，符合规范。建立了全宗卷和库房内档案资料存放示意图。对破损、霉变、褪变档案进行修复、复制，依法定期向县档案局移交档案；四是做好鉴定与统计，成立了以镇党政领导、办公室、档案人员、相关站办所兼职机密员的档案鉴定工作小组，负责到期档案的鉴定工作。并建立了档案管理基础情况统计台账，做到统计内容全面、数据准确。我镇在案卷格式、整理质量以及检索工具、专题编研资料均符合档案管理工作要求。同时，我们还加强了对各村（居）档案管理工作的指导督促，每年组织检查，发现问题，及时督促整改。

（五）充分利用档案信息资源，为全镇发展和领导决策服务

做好档案整理，使档案作用得到最大程度的发挥，是我们加强档案工作的最终目的。我镇在开发利用上，一方面加强《归档文件目录》、《全宗介绍》、《案卷目录》、《大事记》、《基础数据汇编》《领导名录》、《规范管理制度选编》等编研资料，编制了全宗指导以及各类档案目录，另一方面还积极做好日常档案的收集整理归档，并有效利用档案信息资源，为镇领导提供决策依据，为全镇依法行政、生产经营管理、体制机制创新及改革发展创造条件。通过对档案的合理开发利用，不仅较好地发挥了档案固有的作用，也使广大干部职工进一步认识到档案工作的重要性。

总之，我镇在档案室升级达标的建设过程中，既促进了档案工作的进一步升级，又使档案管理员得到了一次学习和锻炼的机会，更使档案管理工作有了新的发展。通过不懈的努力，我镇的档案管理工作有了显著成效，但离上级的要求还有一定的差距，我们深知，继续抓好档案管理工作，进一步规范档案工作，是当前和今后必须坚持的，我们将以此次档案室升级达标为契机，继续深入贯彻《档案法》，加强依法治档，科学管档，最大限度地发挥档案开发利用效益，为全镇改革发展做出新的贡献。

档案归档工作总结篇三

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，回顾4个多月以来的工作历程，我历历在目。而人事档案其资料及分类繁多，每一类都由历史的，全面的反映干部职工情景的材料构成，仅有细心、再细心的基础上才能完成档案的整理工作。档案整理工作虽然不显山露水，默默无闻，但其中的重要性和特殊性，让我们所有人感到无比光荣与自豪。

几个月以来，在局领导的正确领导下，在禹股长、王股长、杨股长和各个兄弟姐妹的关心帮忙下，认真完成了领导交待的任务。我貌收集有关信息材料2万于份，经过近四个月时间的辛苦工作，共整理出在职干部档案576份，聘用干部421份，工人1480份，退休330份等。在工作期间，使我学到很多关于档案整理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。首先，是档案收集工作，为了更好的把工作做好，必须档案合理规范分类，贴合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、并存入计算机，便于档案的管理和查阅。其次，档案的管理工作和安全措施也是档案室的重中之重，必须做到“十防”（防水、防火、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀）等工作。

有“方法”的，找到正确的方法就是效率。第一，必须把地

上的人事档案材料按百家姓整理出来;第二,再分出个人的人事档案;第三,按名字对照电脑进行编号;第四,把整理好的材料放到个人的人事档案袋里;第五,按照国家档案管理条例进行分类整理;第六,把分类整理好的档案打孔、装订、编号、装盒、对照电脑是否同步,并存入档案柜。

而我们严格按照《干部人事档案整理规范》中的要求对逐份材料进行鉴别、归档,做到准确、清晰、有序,对不规则、破损、卷角、折皱的材料进行加工,大于规定尺寸的折皱的材料进行裱糊压平,对过窄的材料或左边打洞不规一的进行加边,对档案材料上的金属物进行拆除等,保证质量,按照类别年份排列排序,逐份手写目录表,做到材料与目录表无误。这些工作不仅仅量大、各类审核表繁多,每一天应对这些材料,难免会出现眼花手乱,心烦气躁,而我们必须保证每个环节都不能疏忽大意,不细心出了错,所有这些环节就必须又得从头来过。整理过程其实是很枯燥泛味的,在此期间我们有过辛苦,有过开心;有的时候想想做好一项工作,必须摆正自我的态度,清楚自我身上的职责和职责。我和我的兄弟姐妹们一向再坚持,我相信我们必须不会辜负领导对我们的期望,实事求是把工作圆满完成,才能得到辛勤的果实。

档案归档工作总结篇四

时光流逝,岁月匆匆,转眼间□20xx年即将过去,在领导和同事们的帮助下,自己在政治思想和工作方面都取得了一些成绩,回顾这一年的工作历程,我历历在目。结合本人工作实际情况,现将个人工作总结如下:

参加工作一年以来,在两位院长的正确领导下、在同事们的关心帮助下□20xx年我肩负着本卫生院档案管理员工作。在工作任职期间,本人能够严格要求自己,认真遵守卫生院各种规章制度,按时完成本院交办的工作任务。

按照区卫生局标准化档案整理要求□20xx年档案已分类装

订□20xx年档案除暂时还未能够整理的情况下，其他档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子、纸质同步。根据区卫生局标准化档案检查，结合本院实际所存在的问题，已经进行全面的整改。

一年以来的工作实践使我体会到，做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己新接触档案管理工作，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同事们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质 and 业务水平。我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作出现的问题。

2、业务水平和工作效率有待进一步提高；

3、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平。

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作效率和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，在今后的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，为了单位

的发展做出最大的贡献。

档案归档工作总结篇五

xxxx年，我局在县委、县政府的正确领导下，在市档案部门的指导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大和十六届五、六中全会精神，围绕县委、县政府的工作大局，全面履行档案工作职能。扎实推进档案馆务建设、业务建设和档案法制建设工作。与时俱进，认真落实全县档案工作要点。现将xxxx年工作总结汇报如下：

(一)、强化档案法制建设，提高全县档案依法治档水平

根据市档案行政管理部门的要求和部署，全面加强了对全县县属机关、乡镇机关、企事业单位档案的依法治档工作。xx月，我局和县政府法制办联合下发了《关于对经济商务局等34个单位进行档案行政执法检查的通知》。通过执法检查，各单位的档案工作得到了不同程度的加强。从而进一步推动了我县档案工作规范化、法制化建设。

(二)、大力开展档案法律法规宣传，增强社会档案意识

根据“五五”普法和依法行政的要求，今年我局加大了法律法规的宣传工作，“五五”普法工作开局之年，我局认真进行档案法律法规宣传3次，共接待来访群众150人次，悬挂宣传标语两条，印发宣传资料900份。通过宣传活动，促进了全民档案意识，提升了档案部门自身形象，营造依法治档工作的法制环境，促进档案事业的发展。

(一) 努力改善硬件设施，以馆藏档案微机录入为重点，推进档案馆数据化建设

1、完成民国档案著录xxx条。馆藏xxxx卷民国档案全部著录完备。

2、完成建国后重点全宗录入xxxx条。

（二）加强馆藏业务建设，达到规范化标准要求

档案馆藏是档案馆业务建设的重点，我们首先从馆藏档案规范化抓起：一对已进馆的xxxx个全宗xxxxx余卷档案进行了安全检查，并对档案进行杀虫xxxx卷。二对破损档案进行了修裱抢救，使馆藏档案得到更好的保护。今年完成全国重点档案抢救xx卷，并建立了重点档案抢救登记制度。

（三）深入机关作风整顿，强化优质服务，档案开发利用工作呈现新气象。

为社会、机关各单位和个人积极提供档案利用服务。县档案馆坚持政务公开、优质服务的工作态度，切实做到查快、查全、查准，提高档案资料利用率。一年来，共接待工作查考、编史修志、山林纠纷、婚姻证明、劳动调配等利用者xxxx人次，利用档案xxxx卷，复印档案资料xxxx页。

（四）紧抓档案馆（库）安全管理工作

认真做好迎接省、市档案馆（库）建设及安全管理专项执法检查的工作，此项工作在6月经省、市检查验收，除档案馆新馆建设未能按时动工外，其它工作受到省市领导高度评价。并对检查提出的问题进行整改：一采取多种形式向县委、县府反映，积极争取档案馆新馆建设及早动工；二因为资金的不到位，档案馆的新馆至今未动工建设，针对这实际情况，我局进一步完善制度，落实安全责任，从各方面杜绝不安全事故，对防潮防高温、胀库等问题，我局立足现有条件，一一进行排查处理。

（五）提供《xxxx档案志》编写素材

按照《xxxx档案志》的编写提纲要求，我局认真组织上报资料

完整齐全（汇编和基础性材料、表册）共150多页，是全市第一个保质保量完成任务的区县。

（一）档案工作规范化管理

1、县委办、县府办以珙办[xxxx]97号文件转发市委办、市政府办《关于贯彻□xxxx省档案工作规范化管理办法》（试行）的意见》。县档案局制定了档案工作规范化管理五年计划，并报县政府批示。

2、按区、县未达标单位数的比例完成规范化档案室创建任务□xx个）。

3、按照档案工作规范化管理要求，对已达标xx个单位进行复查。

4、指导所属区、县各创规范化社区档案室和规范化行政村档案室各2个。

5、指导国有企业1个（□xxx县电信公司）档案工作实现规范化管理，对已达标科技事业单位□xxx县人民医院□xxx县中医院□xxx县气象局）进行复查。

（二）加大档案工作监督检查力度，促进全县各单位档案工作的平衡发展。

（三）积极参与重点项目和招商引资项目检查，逐步推进重点项目和招商引资项目档案规范化。

为适应新时期档案工作的需要，进一步提高档案局（馆）工作人员的业务素质，档案局送省局参加档案大专培训4名。还组织全局职工积极参加公务员法、统计、宣传、行政执法等各项培训班，加大职工继续教育的力度。

1、党政网运行良好。

2、上报办公室信息数28条。县委、县府采纳的信息数为x条。
《xxxx档案》采纳的信息数为x条。

在全县上下掀起吸取牟瑛违纪事件教训,整顿机关作风之际,档案局立足局情,按照中央、省、市委的统一部署和县委关于《组织开展深刻吸取牟瑛事件教训切实整顿干部作风的实施意见》(珙委[xxxx]57号)文件精神及要求,扎实开展作风整顿活动。机关作风整顿活动基本达到了提高队伍素质、促进各项工作的目的,取得了明显成效。

按期省、市、县爱卫办要求,进一步完善各种卫生管理制度,坚持定时卫生检查,坚持重大节日、重大活动集中整治卫生,积极参与辖区内卫生宣传工作,顺利通过省级卫生单位复查。按照县文明办的要求积极重新创建县级文明单位。