

社区档案工作总结 社区档案管理工作总结 (优秀5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

社区档案工作总结篇一

在xx档案室的指导下[]20xx年xx社区居委严格按照社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成20xx年的档案工作，简单总结如下：

为了保证档案资料收集的完整性和规范性，居委会成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，多次召开档案归档工作会议，强化工作人员日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，聘请xx区档案局的有关专家到我居委进行工作指导，根据xx区、xx街道对村居的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准[]20xx年我社区档案归档工作总结分为几大板块，分别是党群工作类（长期）、党群工作类（短期）、行政工作类（长期）、行政工作类（短期）、文教卫生工作类（短期）、服务工作类（短期）、治安环境工作类（短期）。共建立档案7册，立卷85卷，长期保存19卷、短期保存66卷。完成归档检索85卷，认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

一、强化归档意识，规范立卷归档程序。在20xx年收集、整

理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，明确其资料的归档范围，研究档案信息归档后的检索、利用服务的科学方法，发挥档案信息资料的效能。

二、深入学习档案规范，加强交流和沟通。在20xx年开展工作的基础上，积极参加区、街道组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的村居多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

三、努力编研，积极补充原始资料。认真总结往年文件归档的执行情况，积极补充原始缺失的资料，使得档案管理工作更为规范完整。

xx社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过全体工作人员的不懈努力，取得了一定的成绩。今后我们仍将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，团结合作、齐心协力、克服困难，争取在新的一年里把社区的档案管理水平推向一个新的高度。

社区档案工作总结篇二

一、档案库房的档案资料，要按门类载体进行科学排列、编号，框架排列要科学有序。

二、库房内严禁明火装置和使用电炉。禁止存放易燃易爆物品，禁止摆放电脑等电器设备。库房应配备灭火器，并经常检查。

三、非档案室的工作人员不能进入档案库房，库房内严禁吸烟，严禁存放食品和寄存任何与档案无关的杂物，保持库房内清洁卫生，定期清扫整理，以防虫、鼠害。

四、维护档案的安全，库房做到“八防”，即防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防有害生物、防污染，发现档

案灾情时应及时处理，并在档案箱、柜里放置防虫药，定期检查使用情况。

五、每年定期对档案进行检查，检查现存档案与帐目是否相符，档案是否损毁，档案的收进、移出是否准确，并及时做好记录工作，发现问题及时汇报及时采取措施，解决存在问题。

六、每天应对库内的温度、湿度进行登记，对温度超过14℃—24℃，相对湿度超出45%—60%，要采取措施，使之保持在控制要求范围。

社区档案工作总结篇三

一、档案工作人员要正确处理利用和保密的关系，即要积极提供档案为本社区各项工作服务，又要坚持保密原则。

二、本社区居委会各职能部门凡是查阅与其工作有关的档案，须经档案员同意后，在档案借阅登记簿上登记，由档案工作人员调卷，并在阅档室内查阅。

三、外单位或个人查阅档案，查阅人须持所在单位介绍信或个人有效证件，经分管领导同意，再办理查阅手续。

四、借阅档案材料应在阅览室查阅，确因工作需要外借应经主管领导批准，但外借时间不得超过三天，必须办理借阅手续，并不得转借他人。

五、借阅机密档案须经主管领导审批，并限阅档室查阅，一律不得外借，未经许可不得摘录。查阅者必须严守秘密。

六、借阅者借阅档案材料要爱护案卷，不得擅自翻印、复制，不得涂改或在档案材料上做任何标记，抽换、损坏、拆散、涂改、勾画，要保证档案材料的整洁，维护档案的完整与安

全。

七、借阅者归还档案时，须经档案工作人员验查，清点无误后，方能办理签收手续。

八、借阅者查阅完毕档案后，必须在档案利用效果登记簿内简要写明查阅档案的利用效果，及时反馈档案利用情况，包括利用目的、利用内容及取得的效益。

社区档案工作总结篇四

组长□xxx

组员□xxx

1、根据《档案法》的规定，在本社区活动中形成的，记录和反映本社区工作情况、具有查考、利用价值的各种门类和载体的文件材料（包括图表、簿册、声像材料等）均属收集归档范围，任何人不得据为己有或拒绝归档。

2、归档的文件材料应为原件，格式符合国家规定，必须用碳素或蓝黑墨水书写，不得用红黑水、蓝圆珠笔、铅笔、复写纸书写。

3、外出学习、开会、考察等活动中带回的文件资料，应在差旅费报销前移交档案室。

4、移交文件材料应填写移交清单一式两份，双方清点核对后签字，各存一份备查。

1、文书档案的整理采用《归档文件整理规则》或《文书立卷方法》，必须于次年的3月份以前完成。采用《归档文件整理规则》应在每份文件上加盖归档章或附上归档文件封面，编制归档文件目录。

2、会计档案由本社区财务人员按要求整理完毕后，于次年2月底前移交档案室。

3、基建档案由负责基建项目的人员在项目竣工、验收后3个月内整理、编目、造册，集中统一移交档案室。

4、设备档案由设备采购部门或人员在设备到货后，由档案人员一起参加开箱验收，并登记、及时归档后再提供利用。

5、录音、录像、照片、底片等档案由具体承办人员及时编写说明（时间、内容、地点、人物、摄影者、背景等）后，向档案室移交归档。

1、非档案工作人员，未经许可不得进入档案库房。

2、坚持档案室温湿度测记工作，高温、高湿季节积极采取降温、范文写作除湿措施，发现问题及时处理。

3、档案库房放置灭鼠、杀虫药物，做好档案防虫、防鼠、防火、防盗、防光等工作。

4、保持档案室清洁卫生，确保档案安全。

档案利用制度b

1、社区档案室要建立档案利用登记表（册），利用档案必须填写利用登记表。

2、利用档案必须在档案室查阅，特殊情况需借出时，须经社区委员会主任批准，严格履行借出手续、按时归还。

3、借阅档案者不得转借、遗失、拆散和损毁档案，不得在档案原件上圈点、加注、涂改、污损。

4、档案借阅和保管人员要保守档案秘密，不得向无关人员谈论档案内容和泄漏档案秘密。

5、外单位借阅档案须持单位介绍信，经领导批准，方能借阅。

6、借出归还的档案，必须认真清点、检查，发现问题立即上级部门报告。

1、社区组织档案人员由社区文书担任。

2、档案人员变换，要切实履行交接手续。

3、交接内容包括档案数量、档案有关设备、参考资料、登记、统计台帐等。

4、交接双方要认真核对档案的内容，并做好检查记录。

5、档案人员变换，要向县档案局备案。

社区档案工作总结篇五

社区档案管理工作总结

在**镇档案室的指导下，石坝子社区严格按照县档案局社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成了20的档案工作，简单总结如下：

1、保证资料收集完整性

为了保证档案资料收集的完整性和规范性。社区成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，日常工作便要求大家归档意识并多方收集资料。并请**镇档案室的有关专家到我社区进行工作指导，根据**镇档案室对社区的归档要求，严格按照县档案局社区档案工作目标管理

考核标准，年我社区档案归档工作总分为几大板块，分别是党群类、社务管理类、优抚社区服务类、社区企业管理类、基本建设类、产品设备类、声像实物类共建立档案7册，立卷142卷，长期保存69卷，短期保存73卷。认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

2、强化档案资料检索利用

为了使档案文件利用更方便高效，在对资料进行收集整理后，社区档案的7册全引目录进行了整理，装订成册，同时全部索引信息录入电脑，提高检索速度，全面健全检索体系。

3、加强档案资料保管保护工作

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范管理程序，定期对档案资料除尘、消毒，保持档案的整洁性和完整性。

石坝子社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过大家的不懈努力、取得了一定的成绩。今后我们必将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。