# 档案展评工作总结(精选30篇)

来源：网友投稿 作者：落花成痕 更新时间：2024-09-15

*档案展评工作总结1学校档案建档工作，在迎接宝安区“创建广东省推进教育现代化先进区”的促进下，经过一个月的紧张有序展开，各处室负责人、干事对档案工作也颇为重视，总体工作完成率达65%，没有校长预期要求完成率90%高。目前建档工作可以说处在一个...*

**档案展评工作总结1**

学校档案建档工作，在迎接宝安区“创建广东省推进教育现代化先进区”的促进下，经过一个月的紧张有序展开，各处室负责人、干事对档案工作也颇为重视，总体工作完成率达65%，没有校长预期要求完成率90%高。目前建档工作可以说处在一个停滞状态,现就有关问题作如下总结：

一、档案资料整理不规范。排版方面，存在单页打印较多，字体、字号、页面设置没有按档案制作要求设置。调查原因：时间紧、为应付检查，运用了电脑里的原始材料，没有再进行排版打印。

二、档案资料不全。各部门都存在资料不全的现象，盒子空置，只有封面和目录，没有内容；有些资料有，但未有足够的时间完善。例如：学生发展处有资料被借走，由于无人监管，导致材料丢失；学生荣誉证书收集困难：无人组织学生上交。

三、档案存放点不固定，各部门没有按照要求放置部门负责人办公室。调查原因：各部门负责人办公室没有空间、没有档案柜供存放。

档案工作需要认真、细致的整理，由于时间等方面的原未能按学校要求完成，本人建议11月底100%完成学校档案建档首批工作，并组织相关人员进行档案自查。

**档案展评工作总结2**

20xx年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，认真学习、贯彻落实《\_档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是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，使本事业部的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，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；三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、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,保证办各项工作提供优良的服务；五是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。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入本事业部责任制考核中，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、档案收集不齐全。在许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。没有专职档案员是由资料计录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏一定连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使本事业部职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入考核的目标责任，统一安排，认真落实。

3、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。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加公司组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**档案展评工作总结3**

历年来，我部对档案工作都十分重视，由于\_工作具有特殊性，涉及民族宗教工作，关系到社会稳定。在工作中我们主要做了以下几项工作：

1、加强组织领导，健全工作机制。我们专门成立了档案工作领导小组。组长由常务副部长担任，副组长由办公室主任和民族、宗教处处长担任。成员由办公室和民族、宗教处专职档案员担任。形成了由上到下、一级对一级负责的垂直管理。

2、积极征订刊物，加强业务学习。我部每年都积极订阅《档案天地》。档案员认真学习档案管理中的先进经验，上岗前都经过岗位培训，能够做到熟知《档案法》，掌握业务知识，并结合工作实际，严格执行《档案法》的规定。

3、及时立卷归档，讲究工作方法。今年我们又将所有档案文件重新整理归类，梳理文件目录，做到心中有数。在保质保量、及时准确地做好纸质文件立卷工作工作的同时，积极探索电子文件的归档，要求各业务处室把各自的的文件按职能分类拷盘备份。“非典”过后，我们特意将“防非”资料单独立卷。

几年来，我部连年被市\_评为“档案立卷合格单位”，连续五年被市委、市政府评为“实绩突出”单位。在档案工作中，我单位至今未发现违规违法事件。

**档案展评工作总结4**

>一、精心布置安排20xx年工作

年初，我院根据上级院办公室和县委\_的要求，将研究部署档案工作列入检察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。

>二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案253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7人次，提供档案5卷次，编写档案史料近2万字。完成了检察机关百年发展史编撰工作。

>三、加快档案信息化建设

>四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，院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5次，强化了档案行政监督管理职能。

>五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我院开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与院“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40余册。

**档案展评工作总结5**

健康档案是身心健康过程的规范、科学记录，是以居民个人健康为核心、贯穿整个生命过程、涵盖各种健康相关因素、实现信息多渠道动态收集、满足居民自身需要和健康管理的信息资源。健康档案是社区卫生服务的依据，是社区卫生服务动态管理的工具，是医学研究的基础。牧场自20xx年以来，全面统一建立居民健康档案，并实施规范管理，促进基本公共卫生服务逐步均等化。现将20xx年我院居民健康档案年度工作总结如下：

>一、开展入户调查建立居民健康档案，上门进行建档、定期随访

入户时发放《健康素养66条》，《糖尿病人健康饮食需知》，慢性病预防知识宣传折页等，共发放健康档案的宣传资料300余份。建立居民健康内容包括测体重、身高、血压、血糖和慢病等，为居民进行了疾病防治、卫生保健知识的咨询指导，每位居民的健康资料进行汇总分析，写入纸质健康档案。对于慢性病的患者每年4次定期进行上门随访或电话随访，及时更新档案，同时完善老档案，防止死档。

>二、居民健康档案工作已初见成效

经过一年多的努力，目前，我中心的健康档案工作已初见成效，到今年x月份共建立纸质档案2305人，录入697份，建档录入率30。25%。65岁以上老年人163人，高血压病患者96人，糖尿病患者12人，重性精神病患者0人。通过建档、上门随访，使居民了解了我中心的性质是为社区居民健康服务的，提高了社区卫生服务中心的知晓率，医患双方关系更加和谐、融洽。

>三、居民健康档案工作尚存在的主要问题

1、信息有误

根据健康档案，定期对病人进行回访，但其中发现了居民填写的是电话空号较多或是欠费。

2、居民健康档案更新难度大

目前，居民健康档案以纸质档案为主，缺乏统一的电子档案系统，居民前往不同的医疗单位就诊，档案信息无法及时得到更新。

3、定期随访难

提前预约了随访，搬走的或外出较为频繁，亦无通知我们，新搬迁来的更不会想到来这里登记。随访工作难是造成居民健康档案成为死档的原因之一，使我们难以随时掌握居民的健康动态信息。

20xx年社区的健康档案工作得到了一些发展，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，社区居民将享受到更全面的、更安全的和更便捷的服务，社区卫生服务机构的形象更加完美，居民更加满意。

**档案展评工作总结6**

相比去年来，我们在市\_及有关部分的教导和赞成下，根据档案标准定，联合我局档案工作实际环境，狠抓档案办理，加大硬软件投入，连续进步等案办理程度，自动争创省一级档案达标单位。现将档案工作自查环境总结以下：

1、加强带领，抓好档案建立达标。分局由分担构造的局带领挂帅，办公室主抓，各科室内勤岗联动，凸起了档案工作的行政办理本能机能。自我局档案工作升省一级以后，我们从档案利用的实践中富裕认识到档案办理工作的紧张职位处所和效用，为此，分局班子高度珍视档案办理工作，把档案办理工作作为进步构造工作效果和工作质量，搞好税收工作的一项紧张内容来抓，经过议定比年来的常抓不懈，全员档案办理意识得以提拔，档案办理系统体例得以健康，档案办理轨制日趋严谨，分局的档案办理工作获得了长足的进步。

2、细致构造，科学筹划。三月份，在明了了档案办理省一级复查目标后，我们订定了切当可行的方法和程序。在联合近几年档案办理经验的根本上，做到加强《档案法》的宣扬、进修、教诲，明了档案工作的目标，鞭策档案人员，对这年来的档案进行料理和自查，找出薄弱关键，有针对性进行改革。

3、加强责任心，档案员当真践诺职责。分局各级档案员均属兼职，集数职于一身，工作忙碌，但他们都酷好本职工作。为了强化他们的责尽情识，比年来，我们经过议定多种式样进修宣扬《档案法》、《湖北省档案办理条例》、《湖北省构造档案工作目标办理考评方法》等档案法律规章，使分局干部职工和档案工作人员富裕认识到档案工作既是对历史当真、为实际办事、替将来着想的紧张奇迹，也是适应社会主义市场经济局势成长变化的一项紧张的系统工程。在实际工作中，我们经过议定构造进修，明了档案工作与税收征管等工作的关联，把档案工作切近工作实际，把一年一度的档案归档工作变成平常工作，从而禁止了以往那种应付查抄突击料理档案的被动场面。此次展开档案复查活动，各科档案员都能抱着当真当真的立场，根据《档案法》的要求，切当展开档案料理，当真查抄本科室的档案自查自纠工作，及时上报档案资料有，题目及时批改，使全部档案工作井井有条地运转。

4、美满配套办法，增坚硬件构筑。联合档案保管法则，根据市\_的要求，我们将档案室安置了空调机、防盗门，购买安置了温湿度计，配齐了标准档案柜架和档案盒，配置了查问台，使库房档案办理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防尘、防鼠、防虫的要求，包管了档案资料安定保管，很好地增进了档案办理的当代化进程。

**档案展评工作总结7**

>一、取得的主要成绩

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，\_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。

>二、民生档案工作中存在的主要问题

（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、解决民生档案问题的方法

（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。

**档案展评工作总结8**

20xx年，我镇档案工作在县\_和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《\_档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各站所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县\_举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于20xx元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m3，数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**档案展评工作总结9**

在集团公司和档案馆的领导和支持下，公司贯彻落实集团公司档案工作相关规定，加强档案基础建设、提高档案管理水平、优化档案服务质量。公司对此做了相当的投入，档案管理工作不断完善。现将20xx年上半年档案工作情况汇报如下：

一、加强管理，高度重视公司配备专职档案员，负责日常档案工作。为了使档案管理与公司办公自动化系统同步发展，配备了复印机、传真机、电脑以及彩色激光打印机等设备。完善基础设施，保障档案工作顺利进行。

二、完善业务流程档案归档范围严格按照指定的标准学习和执行，并加强了档案台账管理。为保证档案资料收集的完整性和规范性，强化归档意识。及时登记来文文件，监控文件处理进度，准时整理归档。严格按照档案接收、整理、保管程序实施管理，对档案进行排列编码，同时也保证了档案保存的顺序性和紧密性。

上半年公司完成归档190份，并及时将借阅文档收回。

根据上半年档案工作情况，公司对下半年工作做出了相关调整和规划。

一、继续强化归档意识，规范立卷归档程序。

在收集、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，发挥档案信息资料的最大效能。

二、深入学习档案规范，加强交流和沟通。在开展工作的基础上，积极参加集团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同志多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

档案管理工作在领导的关怀支持下稳步提升。公司档案工作争取在下半年的工作中取得新的进步，力争把档案档案管理质量和工作水平推向一个新的高度。

**档案展评工作总结10**

20xx年，在市分行办公室的领导及业务指导下，xx支行档案工作取得了一定成绩：档案整理较为规范，档案建立较为科学，档案分类管理较严格，档案利用效果较好。

>一、档案工作基本情况

几年前，xx支行档案工作在市分行及地方档案馆的指导下，经过全体办公室人员的努力，实现档案达标管理，进入省二级档案行列。近年来，由于精简机构，压缩人员，目前我行只配有兼职档案人员，由办公室秘书兼任。在市分行档案部门和地方档案专业人员的业务指导下，我行兼职档案员学会了档案的建立、整理、分档、保管等具体业务操作工作，克服了人手少的困难，管理类档案整理归档等情况清晰完整。我行档案归档情况如下：管理类档案xxx卷，业务类档案中会计档案xxx册，法人客户档案xxx笔，住房信贷类档案xx户。我行信贷类档案已于20xx年末移交市分行信贷管理中心集中管理。

>二、档案业务管理情况

我行档案实行分类分部门管理，办公室负责管理类档案的归档整理和归档工作，信贷类档案按照上级行要求单独设置档案室，仍隶属支行档案部门管理，会计类档案由会计部门整理后交办公室档案员存档保管。我行实行档案查阅、借阅登记制度，确保档案资料完整保存。

>三、档案利用情况

>四、存在的问题及建议

一是硬件设施不完备。现有的档案柜已装满，需购置新的储柜，档案柜陈旧老化，不合规范管理的要求。建议：重新购置一整套新设备，以适应需要。

二是电子化程度低，基本是人工管理。建议：为适应发展的需要，实行电子化管理，配备电脑，对档案实行电子化管理，促进档案管理工作上新台阶。

**档案展评工作总结11**

为扎实做好干部人事档案整理工作，根据XX市教育局关于干部档案整理的相关要求，学校档案室对全校教职工的人事档案进行了详细核对，共有干部人事档案XX份（其中在校教职工有XX份、离退休教职工有XX份,另外有XX人档案在教育局），档案室对档案分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

>一、进一步提高对干部档案工作重要性的认识

干部档案工作，是党的干部工作的重要组成部分，它是贯彻执行党的干部路线和政策选拔干部，知人善任，又是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，只有经常地收集和整理干部档案，进行科学管理，为培养了解考察选拔干部提供依据。因此：要坚决克服那种干部档案工作可有可无的错误思想，应把它看做是干部工作中不可缺少的一个重要组成部分，正确认定档案工作的地位和作用，只有这样，我们的工作才谈得上是向党的事业负责，向干部本人负责。

>二、从严要求，扎实做好干部人事档案管理工作

在实行干部人事档案目标管理工作中，我们严格按照上级部门的相关要求，认真做好收集、整理和管理等环节的工作。

1、掌握规律，收集材料求“全”。全面完整地收集材料，是搞好干部人事档案管理工作的起点和前提。完整的材料才能使干部人事档案比较客观地反映干部德、能、勤、绩的全貌。

我们在收集材料的过程中，根据不同情况，采取不同方法，从被动中掌握主动，收到了较好的效果。一是做好普遍材料的收集。这类材料主要是鉴定类、考核类、党团类、任免类材料，包括干部履历表、民主评议党员考评表、年度考核表、调资晋级表等。二是做好阶段性材料的收集。如职称评定、年终表彰及工改方面的材料等。三是做好特殊性材料的收集。这类材料主要是干部审查、违纪处分、落实政策及某些表彰奖励材料。我们采取经常收集与定期收集相结合、重点收集与普遍收集相结合的方法，通过向有关科室催索档案材料，防止缺漏。

2、提高质量，鉴别整理求“细”。学校档案室根据市教育局档案室的要求，对全校教职工的出生日期、参加工作时间、学历和身份进行认真校核，发现差错按照程序予以纠正。对不符入档要求的材料分别进行了处理，并对缺少的材料进行催索。在整理中，我们力求做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、严格把好质量关。一是在材料鉴别上，注重真实性。二是在材料分类上，注重准确性，做到档案分类准确无误。三是在材料装订和外表上，强调整齐美观。

3、健全制度，档案管理求“严”。学校建立健全了干部档案管理制度，并在抓落实上下功夫。对转进转出的档案严格把关，履行登记手续，杜绝发生档案丢失、擅自涂改、抽取、伪造等现象。

>三、注重实效，积极开发利用干部人事档案。

为干部管理和人才开展工作提供优质服务是干部档案工作的出发点和归结点。工作中，我们注重在创新服务手段、拓宽服务领域、提高服务质量上下功夫。一是积极为干部选拔任用提供决策依据，为干部选拔任用提供了便捷服务。二是为日常管理服务，在干部任免、考察、工资福利等日常管理中，充分发挥干部档案的作用，及时、准确地为档案信息利用者提供服务，强化了干部档案日常管理的服务功能。

通过此次档案收集、整理，我校的干部人事档案材料管理更加规范，档案完整性和真实性得到显著加强。今后，我们将进一步做好干部档案管理工作，进一步规范制度，强化管理，积累经验，努力把干部人事档案工作做的更好。

**档案展评工作总结12**

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，档案柜91节，有档案2243卷17件，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，自1998年被评为省级档案达标单位以来，又先后投入人力、物力、财力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，并为区档案馆、史志部门提供了大量翔实可靠的原始资料，使检察工作被首次完整地记录在区档案（史志）中。

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《黑龙江省档案管理条例》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我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，今年上级院又组织了基层院人员学习了档案管理软件的安装学习，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。

**档案展评工作总结13**

今年的档案管理工作在公司档案馆的指导、帮助下，按照档案管理要求，对有关归档材料进行了整理、归档工作，并注重了档案资料的利用。现将主要工作总结如下：

>一、分类立卷情况

按照齐全、准确、规范、的要求，对今年的归档资料进行了分类、立件、立卷、归档，具体要求是：

前四类：

党群工作类：永久7件、长期13件、短期1件；行政管理类：永久11件、长期75件、短期17件；经营管理类：永久13件、长期10件、短期23件；生产技术类：长期10件、短期35件。共计215件。

科研类：长期20卷。共计20卷

基本建设类:长期62卷。共62卷。设备仪器类：长期21卷。共计21卷。会计档案类：永久1卷、25年3卷、15年47卷。共计51卷。

>二、档案利用效果

在档案管理中，重视档案利用，发挥档案在生产、经营、工程建设中的作用。为了确保××站储油罐工程的顺利开工，生产科在我档案室查阅了××站内土质资料、1万方储油罐罐体、基础图纸共20余卷。在退岗家属一次性补助中，为了确定其工作年限，党办查阅档案23卷。党办、人教科还查阅档案资料65卷，为离退休干部的调资工作做好了充分的准备。本年度利用档案66人次，利用档案289卷，1件，复印档案153页。

严格工程档案资料管理，坚持档案管理制度，实行档案资料质保金抵押制度，坚持每项工程设专职资料员制度，并对工程资料管理进行了不定期检查，对工程资料管理及时进行指导帮助，从而保证了竣工资料的完整性和真实性。

**档案展评工作总结14**

按照师国土资源局要求，xxxxx国土资源分局认真对照兵团国土资源档案管理规范，就各年度档案管理是否规范、阅卷归档是否符合规范、档案硬件设备是否齐全等方面进行认真自查，现将有关情况总结如下：

>一、提高认识，切实加强对档案的管理

国土资源档案管理有着很强的现实意义。xxxx团国土资源分局历年来各项用地数据资料都十分重要，它详细记录了各项目建设占用土地的情况，土地分类的变化及每一宗地的土地权属来源，交易变化过程，是土地确权、土地权属管理、土地利用规划、耕地保护和执法监察等国土工作的科学依据，与团场的发展和群众的生活有着十分密切的关系。因此，xxxx团国土资源分局高度重视档案管理工作，将其纳入年度工作计划，定期听取档案工作汇报，切实解决工作中出现的具体困难和问题，并与分局各项业务工作一起部署、一起检查。

>二、完善制度，建立约束机制

xxxx团国土资源分局认真贯彻执行《XX区档案管理条例》，结合工作实际，加大给档案工作以必要的人力、财力和物力保障，设立专门档案室，由人专人负责，健全完善了档案管理、查阅等各项制度，并制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，切实做到了档案归档标准、及时。同时，不断加强对档案调阅工作的管理，做到调阅档案由分管领导亲自审批。通过建立健全工作职责和档案管理制度，通过参加师局组织的档案知识培训，进一步增强了大家的档案管理意识和自觉遵守档案工作制度的自觉性，使xxxx团国土资源分局档案管理逐步走向了制度化、规范化的轨道。

>三、20xx年档案立档工作

1、在师局各位同仁的大力支持和悉心帮助下，于20xx年3月全面完成了20xx年度xxxx团国土资源管理工作中形成的各类资料的收集、整理、装订、上架和录入工作，共计整理案卷148卷，其中永久卷117卷；长期卷16卷；短期卷15卷。本着“档案不拖、及时归档”的原则，每完成一宗建设用地预审、审批手续，我分局档案管理员就及时归档相关档案资料，并由相关业务审批把关后上架存放。共计整理、录入、装订20xx年各类档案75卷。

2、继续开展xxxx团20xx年各类档案的扫描挂接工作。共计扫描挂接315卷。

>四、存在的不足和今后打算

档案管理工作虽然取得了一定的成绩，但与上级领导的要求还有差距，主要表现在两个方面：一是在开发利用方面没有深入探讨，跟踪利用效果反馈有待进一步提高，编写不到位；二是由于机构和人员等因素限制，没有按照随办随归的要求实现“同步”，快捷高效地完成归档任务。在今后的工作中，我们将再添措施、再加力度，把我分局档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好三个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强档案管理意识，把档案管理工作作为分局的一项重要内容抓好抓实；二是进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究；三是进一步抓好软硬件建设，确保档案安全。

**档案展评工作总结15**

在领导、关心、支持下，在有关部门的大力支持协助下，社会保险档案管理工作按照“整体推进，分步实施，协调发展”的总体要求，狠抓了各项工作的落实，较好地完成了今年的工作任务。

>一、工作完成情况

（一）加强社保业务档案工作硬件建设。

社会保障服务中心试点建设项目于年11月竣工、2月交付使用，按照《社会保障服务中心建设标准（试行）》的要求，社保业务档案管理工作经过科学规划、精心组织，业务档案资料区装修、设备配置等基础项目于年5月份完成，档案管理系统于6月起试运行。

目前，社会保险业务档案管理工作场地面积平方米，投入资金万元，分为办公区、生产区、查询区、资料区和展示区。其中，档案库房投资万元，配置了智能型密集架，可存放档案资料万卷。按照国家人力资源和社会保障部、国家\_《社会保险业务档案管理规定（试行）》的要求，业务档案保管期限分为永久和定期两大类，定期分为10年、30年、50年、100年四大类，按保管年限分别保管。

（二）优化软件建设完善查询服务。

为实现档案管理工作制度化、规范化、标准化和信息化，与软件开发商开发了档案影像管理系统，项目投入资金万元，通过资料流转区、扫描区、无纸区流程操作，实现了业务档案资料的影像化处理，档案的快速查阅和科学管理；同时逐步建立影像档案管理系统与社保信息系统的数据接口，使社保信息系统能通过接口实时调阅与具体业务相关的影像资料，为各业务部门工作提供有力支持。参保单位和个人可在查询大厅通过前台计算机和自助查询终端查询自己所需相关资料。使档案管理工作从运行伊始就实现了由粗放到规范、由原始手工操作到计算机操作，由纸质原件到电子信息的转变，为实现社保档案对参保人员“记录一生、保障一生、服务一生”的目标奠定了基础。

（三）积极开展档案管理日常业务工作。

全区大部分地州市按自治区的要求，开展了业务档案的收集、整理工作。按照自治区本级社会保险业务档案数字化流程和工作流程，本级开展了业务档案收集、整理、著录、扫描、识别、录入、塑封、上架等工作。截止月底，整理、扫描、录入资料万张，各类业务档案上架入库卷。

（四）配备专门工作人员保证工作正常开展。

已有个市成立了业务档案机构，开展了业务档案工作，其他正在落实之中。今年1月，同意成立业务档案管理处后，在领导的重视关心下，通过内部调整和向外单位借用人员的方式，充实了档案处工作人员，现有工作人员，基本保证了业务档案管理工作的初步开展。

（五）建立健全各项规章制度。

为实现档案管理工作的制度化、规范化，按照“先建立、再完善”的原则，我们积极探索建立档案制度建设和管理标准、制度，制定下发了《贯彻落实＜社会保险业务档案管理规定＞（试行）实施方案》、《关于印发＜社会保险业务档案实施细则（试行）＞的通知》、《关于印发社会保险档案管理规章制度的通知》和档案管理制度、档案利用制度、档案借阅制度、档案库房管理制度、档案鉴定、销毁制度等多个规定、办法，使档案管理工作有章可循。

（六）采取多种方式，加强宣传和业务培训。

发放《社会保险业务档案管理文件汇编》，与\_及软件开发商联合组织多次工作人员的业务培训班，讲解了档案的专业理论、质量标准、管理流程和软件操作等，有效地提高了档案管理人员的业务素质和专业技能水平。

（七）加强对全区档案管理工作的指导。

为贯彻落实《社会保险业务档案管理规定（试行）》，加快社会保险业务档案管理规范化建设进程，及时深入有关地区开展调查研究，全面了解各地档案管理工作的开展情况，对各地在档案管理工作中出现的问题予以指导，为做好社会保险业务档案规划和达标验收工作做好准备。

（八）积极组织开展达标验收准备工作。

根据社会保险业务档案达标验收的要求，我们及时转发了《关于开展社会保险业务档案管理达标验收工作的通知》，成立了达标验收工作领导小组，制定了《社会保险业务档案达标验收工作实施方案》，对全区开展达标验收工作提出了具体要求，同时，还制定了《社会保险业务档案达标验收领导小组议事规则》、《社会保险业务档案达标验收工作程序》、《社会保障业务档案达标验收工作人员守则》，以保证验收工作的正常开展。

>二、存在的问题

1、工作人员业务水平有待提高。处里现有人员大部分过去都没有接触过档案管理工作，缺乏相关专业知识，需要进一步加强社会保险业务知识和档案管理知识的培训。

2、个别归档材料不够完整。社会保险业务档案要求具有很强完整性，但在实际工作过程中发现个别材料不够完整、规范，不能全面反映参保对象的情况。

3、工作人员严重不足。按部颁省级一万卷配备一名工作人员标准，，我处现有人员远远不能满足实际工作的需要。

>三、20XX年工作思路和工作计划

20XX年业务档案处工作思路是：加强业务档案管理工作的指导，配合有关部门做好全区业务档案的规划工作，加强业务档案的管理，完成业务档案达标验收工作，督促、指导各地完成达标验收申报工作。

（一）督促指导各地积极开展社会保险业务档案管理工作。

一是指导各地认真落实《社会保险业务档案管理规定（试行）》和有关文件要求，抓好机构、人员、场地的落实，争取资金投入，开展业务档案管理工作。

二是按照开展社会保险业务档案管理达标验收工作的通知和达标验收工作实施方案的要求，做好达标验收工作准备和申报工作。

三是会同有关部门（单位）研究制定社会保险业务档案管理信息系统建设方案，实施影像化、数字化管理。

（二）做好业务档案管理工作。

一是按部达标验收标准，完成本级业务档案内部自查工作；

二是向上级提出达标验收申请，做好迎接验收准备，争取三季度通过部里验收；

三是完成当年的档案整理归档工作；

四是按照档案管理库房、阅览、办公三分开的规范化要求，加强业务档案的基础设施建设；

五是本着为参保人员服务、为业务服务、为领导决策服务的要求，努力实现档案的资源信息共享；

六是加强档案库区的管理，建立定期安全巡视检查制度；

七是实现与业务系统的衔接运行，简化工作流程，提高档案管理和利用水平，探索建立档案管理事前、事中、事后监督和运行机制。

（三）继续健全和完善各项规章制度。本着“对历史负责、为现实服务”的原则，制定完善档案管理岗位责任制，促进业务档案管理水平的稳步提高。制定处室内部各项管理办法，加强内部管理。

（四）开展业务人员培训。针对档案管理人员的现状，举办培训班，重点是培训县市的档案管理人员、业务操作人员和不断提升档案管理人员素质和水平。学习借鉴外省区的先进经验。拟计划一季度，组织有关人员赴已达标的省区考察学习。

（五）建立全区业务档案管理工作信息通报和制度。按季度对全区业务档案管理工作情况进行分析并进行通报，督促各地做好业务档案管理工作。

（六）深入基层，调查研究，及时解决出现的问题。

（七）加强与自治区档案部门及厅、局有关部门的沟通协调，形成合力，共同做好业务档案工作。

（八）完成领导交办的其他工作任务。

**档案展评工作总结16**

xxx年，\_严格按照区委、区政府要求，以建设服务型机关为目标，以转变作风、提高效能为重点，不断强化服务手段和办事效率，档案工作整体水平得到提升，现将一年来的工作情景汇报如下：

>一、突出重点，整体推进

一是规范机关档案工作。进一步贯彻国家\_9号令，规范档案收集工作，确保档案收集工作科学规范；共归档xxx件，30年以上期限的电子文件归档率到达100%；完成了档案接收工作，接收档案及相应的电子数据。二是提升档案馆基础工作水平。全年接待档案利用者xxxx人次，查阅档案、资料xx卷次；对馆藏xxx年档案进行严格审核，向社会开放档案xx件，供利用者检索利用；及时补充完善档案统计电子台帐，完成档案接收和档案清点电子台帐的更新工作；对馆藏档案实体进行了一次全面安全检查，并构成馆藏档案清点报告，确保国家档案万无一失；围绕全区重点工作，完成了重大事项的跟踪拍摄任务；自主创新、研究开发数字成像方式代替传统扫描，将馆藏利用率最高并且与民生息息相关的档案进行扫描，完成全文扫描xx万页；依托馆藏，完善专业档案数据库建设，完成馆藏全部专业档案录入工作，录入条目xxxxx条，构成等xx个种类专题档案数据库。三是完善政务公开工作。进一步做好政务公开信息接收工作，全年共收集、整理政府公开信息xxx条，及时供给对外查询服务。四是及时指导重点建设项目材料归档。认真贯彻落实《重大建设项目档案验收办法》，完善工作制度、严格工作程序，对区住建局进行跟踪服务，共收集、整理、归档区重点工程项目档案xxxx卷、区内棚户区改造项目档案xxxx卷，确保了我区档案工作与重大项目建设同步进行。

>二、加强党建，提升效能

认真贯彻落实“三会一课”，不断创新理论学习的方式和载体，先后组织了知识竞答、座谈会、研讨、大讨论、讲党课和党员奉献日、开辟学习园地等活动，开展了“首讲轮讲”、座谈会、民主生活会、“为国守史，为党管档”等主题实践活动，全面提升支部党员干部政治理论水平；深入开展创立学习型组织，推进机关效能建设，改善阅览室环境，为来馆利用者供给人文关怀；积极组织党员、干部参加区内创城、徒步、乒乓球比赛等文体活动，以优异的成绩展现\_党员干部团结协作、奋发向上的精神风貌。

>三、加强班子和队伍建设，提高凝聚力和战斗力

征求各层次意见，开展了批评和自我批评，认真梳理了领导班子、党员干部在作风建设等方面的情景，制定了努力方向和整改措施；班子成员坚持“一岗双责”，从自身做起，把抓好领导班子建设和党风廉政建设放到首位，班子成员之间经常交换意见，沟通思想，经过沟通促团结，经过制度促规范，经过学习促提高，经过监督促廉政，团结带领全局同志锐意进取，开创工作新局面。

>四、强化廉政建设，营造风清气正氛围

完善廉政建设职责制，建立健全预防和惩治腐败体系各项规章制度，把廉政工作细化、量化，职责到人；经过召开班子民主生活会和广泛征求群众意见等形式，加强对领导班子廉政建设的监督，构成了班子成员、上下级、党内党外互相监督的机制；经过撰写心得体会、学习交流、座谈、专题报告、观看廉政教育片、讲党课等活动，加强领导干部纪律教育，提高党员干部拒腐防变的本事，从源头上扼制腐败的滋生。

**档案展评工作总结17**

今年是学校实现“齐心协力，改革创新，苦干三年，实现农大历史性跨越”的第二年，也是档案馆成立后的第二年。在这不平凡的一年里，在学校的正确领导下，在全馆工作人员的共同努力和各单位的支持下，比较圆满完成了工作任务，档案工作有了较大的发展，现将具体情况总结如下：

>一、主要任务完成情况

1、实现实质合并，统一办公、统一管理。

去年X月档案馆成立时是东、西校区两地办公，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，按照学校要求，上半年先后将东校区人事档案、研究生档案和综合档案全部搬进馆内，人员也集中统一办公。为做好这一工作，重新调整改造了库房、增加了xx多平方米的库房面积，安装了xx立方米的密集架。

2、统一规章制度，建立起档案管理基本组织架构

档案馆成立以前，档案管理分两校区运作，规章制度也不统一。建馆以后实现统一管理的关键是不仅从组织形式上、更要从规章制度上统一。因此，我们今年的重要工作是制定档案管理办法、各门类档案管理实施细则及有关规章制度。在全馆人员的共同努力下，截止到xx月中旬，学校已经批准下发了《中国农业大学档案管理办法》、《中国农业大学人事管理暂行规定》以及党群行政等各门类档案管理实施细则、《中国农业大学人物档案征集管理办法》、《中国农业大学立卷部门档案工作考核办法》等xx项规章制度，已下发各单位贯彻执行。同时，为了建立有效机制，我们还明确了内部管理机构及负责人，讨论制定了各室任务分工及工作人员岗位职责等规章制度，使档案馆管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

3、举办兼职档案员培训班，加强业务指导，调动各立档单位积极性。

档案是学校基础工作，要做好这一工作必须充分发挥各立档单位积极性。要真正从原分校区管理到集中统一管理，必须在统一档案管理规章制度基础上，各单位兼职档案员掌握具体的归档方法，否则统一管理就是空的。因此，我们举办了两期兼职档案员培训班。就档案的地位、作用及归档方法、要求向xx名兼职员作了讲解。通过培训，使兼职档案员档案意识增强了，明确了自己的职责，掌握了具体的归档要求。

4齐心协力抗非典，坚守岗位不停工。

非典疫情给全北京乃至全国人民造成了严重危害。档案馆在学校领导下，积极抗击非典的同时，坚守岗位，做好搬家准备工作、归档及档案利用、制定档案管理办法、建章立制工作。就是在非典特别严重的时候，也没闭馆，工作人员始终坚守岗位。另外，工作人员积极参加机关分党委安排的门卫值班及向非典患者家属献爱心活动。

5购置计算机等办公设备、家具，为做好档案工作创造物质条件。

学校支持档案工作，拨xx万元设备专款作为档案馆成立启动费。为了能尽快使办公设备到位，解决办公基本条件问题，我们在非典期间，积极与厂家联系，购置了六台计算机、三台打印机及其板台、沙发、文件柜等办公家俱，为实现统一办公提供了物质条件。

**档案展评工作总结18**

20xx年，公司紧密围绕粮食集团“创新管理，服务市场”主题年活动，以“对历史负责，为现实服务，替未来着想”为指导，认真做好了档案管理工作，通过认真做好文件材料的收集，强化档案工作的服务意识，充分发挥档案信息资源作用，使企业获得最佳的经济效益和社会效益。

>一、 主要工作

按照档案工作的要求和规定，积极主动收集生产过程中形成有保存价值的文件材料、实物、照片等，对收集到的档案资料全部做到认真整理、装订入库。保证了档案资料的完整准确、系统、及时。利用会议、订阅资料等方式，加强保密、档案管理规范知识的宣传力度。

做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作;增强档案的保存价值和使用价值。由于领导重视，制度落实，到目前为止暂没有发现泄露公司秘密的事件。

按照年度┄┄保管期限立卷(以件为单位)，20xx年的文书档案已立卷239件(卷)：其中：永久：53件(卷)、30年：151件(卷)、10年：35件(卷)。

>二、 存在问题

1、受场地限制，档案资料的保存硬件设施不够规范;

2、档案管理人员后备力量不足;

>三、20xx年档案工作计划

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使干部员工树立“依法治档”的意识，把档案管理的规范化和制度化建设抓好做实。

2、做好档案的开发和利用，积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。

3、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加上级组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**档案展评工作总结19**

今年以来，区\_在区委、区政府的正确领导下，按照“xx”的要求，扎实工作，打造了一批工作亮点。围绕区委xxx届xxx次全会的部署，持续深化“xxx”实践讨论活动，xxx，通过抓亮点带动档案工作上水平。在档案基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作，现将档案工作亮点总结如下：

>一、加强档案资源管理

对机关、团体、企业事业单位和其它组织形成的应归档的各种门类、各种载体文件资料进行指导监督，统一业务标准要求，确保归档文件的收集齐全完整。根据《国家\_关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，编制出台了《xx区档案事业发展“十二五”规划》和《xx区档案馆收集档案范围实施细则》，按照有关规定认真做好档案登记、档案目录的报送工作。

>二、加强档案信息资源开发利用

二是建立政府公开信息查阅和现行文件利用的服务机制。制订出台了《xx区政府信息公开移交范围及标准》，让区直相关部门报送相应的文件、材料，使之成为现行文件利用作用的基地，切实把档案馆建设成为政府指定的公开信息利用、保管存储的场所，提升和完善服务功能。

>三、加强档案信息化建设

一是推进档案数据库建设。继续进行馆藏档案案卷级条目录入工作，目前已完成录入近xxx条。加强全文扫描和全文数据库建设，加强民生档案数据库建设，建立并完善实物档案、照片档案、光盘档案等各类数据库。

>四、加强档案安全保管评估工作

按照xx市\_《关于转发〈xxx省\_关于印发xx省各级档案馆档案安全评估办法〉的通知》的通知文件精神，我局将防范、降低、化解档案安全风险为目标，结合本单位工作实际，对照标准逐项进行自查。为了搞好档案安全管理工作，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。重视库房配备和设备维护，使用了符合国家标准和规范要求的档案装具；坚持做到了对档案保管保护设备进行定期维护，确保各种设备的完好率达到100％，落实了档案管理安全责任制。

>五、深化农业农村档案工作

为进一步规范和深化社会主义新农村建设档案工作，稳步开展社会主义新农村建设档案工作示范乡镇及示范村档案创建活动。指导制订村务公开和民主管理文件材料形成、归档和保管的规范，带动村档案室的创建。力争农村土地承包、村庄整治、农村产业化经营、农业基本建设、农业合作项目、农业科技、农村基层组织建设和农村精神文明建设等全面建档。()目前，在去年xxx办事处取得省级示范办事处的基础上，今年xxx办事处、xxx村被认定为省示范点。

>六、加强\_评估认证工作

根据《\_档案法》、《xx省档案管理条例》和《xx省机关档案工作规范化管理认证办法》及有关档案工作业务标准。积极开展机关档案工作规范化管理认证工作，今年xxx办事处、区人社局被认证为省一级档案室，有效推动机关档案工作健康持续发展，提高档案管理水平。

>七、加强开放档案划控、鉴定工作

按照xx市\_《关于转发的通知》文件精神，我局对已经开放的馆藏xxx个全宗xxx卷档案，进行了严格细致地审核，确保已经划控、鉴定、开放的档案中，不涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密和个人隐私，确保开放、利用档案信息的安全。鉴定工作的通知>鉴定工作的通知>鉴定工作的通知>鉴定工作的通知>鉴定工作的通知>鉴定工作的通知>

**档案展评工作总结20**

今年我中心档案管理工作不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

今年以来，我中心高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我中心的档案管理制度建设，规范文书档案管理，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。

>三、做好归档工作

我中心按照市档案中心的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，较好地完成了归档任务。

>四、积极参加档案培训

为进一步提高档案工作的规范化、科档案管理员个人总结4

转眼见，我来到XX已经三个月了，在这三个月里，我对XX的企业文化有了深刻的理解，同时也对我的工作职责及档案工作在各个环节上的操作流程有了明确的认识。XX，是一个充满朝气、充满活力的企业，我喜欢这样的工作环境，喜欢我目前的工作，我希望自己能在XX一步步成长起来，我对自己在XX的未来充满了希望。

在这三个月中，我对档案工作的内容及工作中的各项规则都已经十分明确了。特别是，通过总部为期一周的培训，我对一级档案、法律文件以及基础资料的交接、登记台账、立卷、借出等环节的流程有了更加清晰的认识。以前我们的档案工作有很多不够完善的地方，在今后的工作中，我会尽我的能力解决以前工作中存在的一些问题，慢慢地完善我们档案工作流程，规范档案的借阅制度，跟上总部的脚步，逐步提高我们的档案管理水平。

我喜爱这份工作，在工作中我能体会到乐趣，享受到满足。目前我要立足本职工作，踏踏实实工作，提高自己的工作能力，为将来的发展打下坚实的基础，为公司的发展壮大做出贡献。xx、xx、xx的工作理念让我深深地爱上了这份工作，我一定会努力做好我的工作。XX给予我的不仅仅是职业上的满足，更重要的是它激发了我的工作热情，挖掘了我的工作潜能，我十分珍惜这份工作，希望通过自己的努力，我能在XX有一个美好的未来。

**档案展评工作总结21**

按照县\_档案工作年初目标任务安排，我局高度重视，认真落实各项任务，较好完成了各项工作，现将档案工作开展情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

今年以来，我局高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。成立了由分管领导李志刚任组长的档案工作领导小组，重新调整了局保密工作领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任者。

>二、强化20xx年度档案归档工作

我局认真按照《档案法》的要求，有专门的档案室，并严格按照档案规章制度认真搞好档案工作。认真清理档案材料，严格按照归档范围，对材料进行清理，把需要归档的材料进行分类，按照一定的原则进行组卷、编号、填目录等，最后形成案卷，装订整齐入柜，专人保管。档案管理作到安全规范。20xx年度我局共归档永久档案3卷，30年期档案2卷，10年期档案14卷，资料7卷。

>三、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，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

>四、高度重视年鉴组稿工作

充分认识年鉴编纂工作的重要性、必要性、规范性，扎实开展好此项工作。挑选熟悉情况、具有较强文字写作水平的人员，专门负责年鉴的编纂工作，在确保质量情况下，按时按要求上报了年鉴。

**档案展评工作总结22**

>一、紧扣中心、服务大局，奋力开创档案工作新局面

一年来，我们克服了机构改革后局馆分设所出现的新情况、新问题，以时不待我、只争朝夕的精神，凝心聚力做好档案接收保管、档案征集编研、档案开发利用等工作，主动服务改革发展、社会事业、民生福祉，在广阔舞台台上显身手、作贡献。

一是创新推进档案管理模式。

加快与“最多跑一次”改革相关的民生档案数字化工作，解决部门数字库整合归并和数据库共享应用问题，开发档案信息资源共建共享平台。根据“国家综合档案馆业务建设评价工作指南”，积极推进数字档案馆建设，按照省\_安排部署，积极配合省档案馆做好区域性数字档案集成管理与共享平台Vx。x试运行工作。

二是着力提升档案服务水平。

三是不断优化服务环境。

为了给档案查阅利用者提供快捷、舒适的查档环境。xxxx年初在经费紧张的情况下，筹资x万元对查阅利用中心进行改造，按照国家\_的有关要求，设立了档案阅览区、利用者休息区、查阅人员等候区、物品寄存区、便民服务区等x个功能区，并在醒目位置公布工作人员岗位职责、查阅指南、查阅流程、民生档案远程利用办事告知、查阅利用制度、监督举报电话、意见建议征求簿等，极大地提高服务效力和服务质量。

四是为民生福祉，雪中送炭。

积极加大民生档案接收力度，努力推动房产、职称、工伤鉴定、社保、医保等民生档案进馆；对涉及民生利用频繁的档案优先整理、编目、划控和数字化。xxxx年接收专业档案共计xxxx卷xxxxx件，接待社会各界查阅利用者共计xxxx人次，其中预约查档xx人次，提供档案xxxx卷（册）、出具有效证明xxx份，电话回访x人次，复制档案xxxx张，为解决群众的生产、生活、创业创新等实际问题xxx个，让档案惠及民生、造福百姓。

五是为事业发展营造环境。

在深入推进档案法制建设基础上，将《档案法》及相关法律列入全市普法计划，主动送进机关、企业、社区、农村；在“x。x”国际档案日、“xx。x”法制宣传日等重要时间节点，运用举办展览、印发宣传单、发送短信、举办知识竞赛等形式广泛宣传，大大提高了社会对档案事业的关注度和认知度。xxxx年“x。x国际档案日”期间，先后举办了“档案见证小康路·聚焦扶贫决胜期”宣传主题流动展和“红旗漫卷烽火路——红军标语”固定展，让党员干部、广大群众、尤其是青少年一代了解党领导带领全国人民在精准扶贫领域取得的辉煌成就，了解xx苏区军民的革命历程，从而弘扬优良传统和苏区精神，激发党员干部初心使命，激发青少年家国情怀。

六是打好脱贫任务“攻坚战”

为确保贫困户稳定脱贫、如期脱贫，市档案馆领导带领帮扶干部，深入帮扶村，了解贫困户生产生活、“复工复产”等情况，宣讲复耕复种惠民帮扶政策，扎实开展帮扶工作。通过入户宣传、微信朋友圈推送等形式向贫困户发布市县工业园区用工信息，引导就近就地就业，既帮助市县企业解决用工难问题，又帮扶贫困户找到工作，保障工资性收入；做好贫困户外出务工工作，保证他们顺利外出就业；贯彻落实《xxxx年xx市产业扶贫开发“以奖代补”项目实施方案》，鼓励贫困户发展特色产业种养，xxxx年完成了xx亩烤烟和xx亩胭脂柚种植，一方面保障产业收入，另一方面确保粮食等种养产业稳定发展，帮助x户贫困户申请产业奖补，并完成了验收工作，帮助xx人就近就地就业，帮助xx人顺利外出务工；着力抓好排查监测。建立脱贫户返贫预警一览表，开展分类预警与防范。对排查识别出的脱贫监测户和边缘户，进行定期回访，动态监测其家庭收入账、支出账，保障政策落实情况。五是根据中央脱贫攻坚专项巡视“回头看”反馈意见、对照排查、整改销号，并开展挂牌督战“十大清零”行动，及时清查处理问题。

>二、不辱使命、锐意进取，努力发展档案事业创一流

紧紧围绕国家\_提出的“三个体系”建设，“三个翻番”奋斗目标和省\_实施的“三大工程”，在常规工作上促深化、上水平，重点工作上求突破、创特色，整体工作上促提升、争一流。

一是档案资源建设主动出击。

全馆上下群策群力、排难而进，努力拓展档案资源渠道。为加快推进档案资源建设，年初印发了《市直有关单位档案移交计划》，对xx个有移交任务的单位采取电话咨询、上门指导等多种形式解答档案移交过程中的疑点难点。xxxx年接收市政府办、市财政局、市人大等xx个单位档案共计xxxx卷xxxxx件；加大档案征集力度。围绕新冠肺炎疫情防控工作，向社会发布征集公告、面向有关单位、社会组织及个人征集档案资料；围绕“国际档案日”活动主题，向市扶贫办、市总工会、市妇联、团市委等单位征集精准扶贫档案资料；围绕“爱国主义”主题教育，与市委办（市\_）、市委宣传部联合印发了《关于向全市爱国主义教育基地征集红色档案资料的通知》。xxxx年征集各门类档案共计xxxx件（册）。为使馆藏资料保存有序、查阅方便，利用近x个月时间，全馆干职工加班加点，将零散的xxxxx册资料进行了分类装盒、上架、著录，资料保管不仅排列整齐、查找方便，而且还最大限度地延长了保管寿命。

二是档案信息化建设高效推进。

扎实推进档案信息资源共享工作，专题调研了全市数字馆档案建设情况，在全省率先提出并积极推进“OA电子文件管理系统”与市级协同办公系统整合，加快档案信息系统整合和资源开放共享，依托云平台建设，建立互联互通综合共享服务平台，打破“信息孤岛”，让数据多跑路，百姓少跑腿；加强信息安全等级保护和涉密信息分级保护管理，坚守档案安全保密底线；完成了馆藏照片档案、实物档案、职称档案等数字化工作并将已数字化的职称档案全部上传至省区域平台；与x市档案馆签订了档案数据双向备份协议书，完成了档案数据异地备份工作；协助配合市委办（市\_）启动了电子政务协同办公系统数字档案一体化项目，制订了xx市数字档案管理系统需求建设方案及招投标需求，为数字档案馆建设起步打下了坚实基础。

三是档案编研工作奋发有为。

**档案展评工作总结23**

今年以来，档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，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。现就今年的档案管理工作总结如下：

>一、组织管理。

>二、档案业务建设工作。

有适宜保管档案的专用库房，能容纳几十年来档案资料，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。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。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。

将文书档案、会计档案、声像档案、基建档案、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。根据实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，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，特别是公证档案，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。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。

办公室集中保管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，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，我们将以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据工作发展的需要，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，使档案工作再上新台阶。

**档案展评工作总结24**

>一、高度重视，强化管理

教育局党组历来重视档案工作，把档案工作当成一件重要工作来抓，因此，为进一步加强对档案管理领导，充实了领导小组。本年度由教育局副局长彭勇同志分管档案工作，加强对档案工作的指导和督查，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管工作局面。还不断组织局机关档案员认真学习贯彻落实《\_档案法》和国家\_八号令，使机关档案工作真正成为依法治档，从而步入规范化、法制化轨道。

>二、档案管理基础设施建设情况

在办公室紧张的情况下，教育局办公室也专门挤腾出一间办公室来设立档案室；在经费困难的情况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

>三、档案制度建设情况

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章。按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

>四、规范档案建设情况

根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档；今年我局整理归档档案997卷，其中永久530卷，30年期100卷，10年期367卷，全部入柜存档。另外。我局还建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

总之，在改进不足的基础上，全局上下将共同努力，使我局档案管理工作走上规范化轨道，以发挥档案工作在服务民众方面的\'基础性作用。

在局领导的高度重视XX县\_的帮助和指导下，我单位各门类、载体的资料档案收集较为齐全、完整，并按规定及时进行了归档，共整理20xx年归档文件18盒300件，其中：永久保存的6盒74件，30年保存的6盒96件，10年保存的6盒130件。同时坚持科学管理，专人负责，始终保持了档案资料的整洁与完好。现将有关工作情况总结如下：

>一、领导高度重视

**档案展评工作总结25**

20xx年，我局档案工作在县\_的指导下，认真贯彻执行《档案法》等档案法规、规范，紧密结合卫生工作实际，把档案工作放在关系到卫生事业大局和长远发展的地位，作为促进卫生工作全面发展的一个重要方面来抓，逐步完善了档案工作体系，推动了档案工作的顺利开展。我局对档案管理工作进行了自查，现将情况总结如下：

>一、加强领导，落实责任

>二、建立制度、完善设施

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

>三、职责落实，保密严谨

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

**档案展评工作总结26**

随着评估优秀和更名大学的紧密步伐，今年年初，学校实行了机构改革，其中原档案室升格为档案馆，与院办分离，成为学校独立的一个部门、在学校改革与发展的新时期，档案工作既迎来了新的机遇同时又面对着新的挑战，档案馆全体同志能够及时转变思想，提高认识，更新观念，调整思路，着眼于新起点，新标准，弘扬创新精神，谋求新的发展、设馆后近一年的工作中，全馆同志努力协作，勤勤恳恳，脚踏实地，严格落实档案工作各项制度，科学管理，有效利用，在本职岗位上，为学校和社会，为单位与个人提供了大量档案信息服务，作出了应有的贡献。

>一、今年来的主要工作

1、年度归档和日常性查档服务工作

档案馆今年在对XX年度档案的归档工作中，共收集，整理，归档文书，教学，科技类档案3700余件；声像类档案32g（照片1000余张）；财务帐簿，凭证500余册；全年为校内外，单位与个人共提供查档服务1300余人次。

2、学校重大活动的档案保障工作

在学校申报大学，召开科技大会等重大活动中，工作细致，服务到位，多次加班查档及整理大量资料、在近期学校申报大学考察组活动期间，为各相关部门提供了大量档案资料，专家组活动期间，为全力配合与保障，1名同志24小时在办公室值班，其他同志随时待命，确保有随机性任务能够及时到位、在升大学工作需要提供原件的情况下，能够站在学校全局角度，不怕麻烦，工作不打折扣，做到在学校的重大活动中既要按工作需求全力保障，服务到位，又使档案原件在人员经手多，周转环节复杂情况下的无丢失，无损坏，确保档案的安全。

3、迎接河南省\_的档案行政执法检查

去年年底至今年x月，河南省\_对省直各单位的档案部门进行了行政执法大检查，这是近年来河南省档案工作的一次重大活动，全馆同志在各个方面做了大量深入细致的工作，在搞好检查接待工作的同时，也把这次检查当作与省直兄弟单位交流和检验自己工作的一次学习提高的机会、一是进一步完善和落实了档案工作组织领导机构，各类职责及各项工作制度，二是规范了业务，全面执行新的业务标准、三是进一步加强和落实安全管理，对库房安全工作进行了重点检查，及时更新，补充了新型灭火器，防潮（杀虫）剂，要求每个同志都能掌握新型灭火器的使用方法；加强了对库房温，湿度的监控、安全性符合档案\_十防\_的工作要求、在检查中我校档案工作受到了省\_的一致好评。

4、搞好调研学习，明确工作新思路

5、对近年来的声像档案进行了系统，规范整理

声像档案是记录学校工作活动的一种重要表现形式，今年档案馆通过学习研究并参考其他兄弟高校的一些经验，对近年来的声像档案进行了更为规范的整理，刻录归档，制作检索工具，在业务上以规范化为标准，在管理和利用上做到科学化和人性化相结合，形成了自己较为成熟和完善的管理方式、目前已基本完成对32g，1000余张数码照片的整理归档。

6、文档一体化管理，档案数字化，信息化工作逐步实施

文档一体化，档案数字化，信息化管理是近年来档案工作的趋势和方向，档案馆通过近几年的研究考察，已纳入了近期工作计划、目前正在积极开展工作，以选择标准规范，推广效果好的档案管理软件及相关配套硬件，随后逐步建立和充实学校档案数据库，加快信息化建设步伐。

**档案展评工作总结27**

>一、高度重视，强化管理

教育局党组历来重视档案工作，把档案工作当成一件重要工作来抓，因此，为进一步加强对档案管理领导，充实了领导小组。本年度由教育局副局长彭勇同志分管档案工作，加强对档案工作的指导和督查，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管工作局面。还不断组织局机关档案员认真学习贯彻落实《\_档案法》和国家\_八号令，使机关档案工作真正成为依法治档，从而步入规范化、法制化轨道。

>二、档案管理基础设施建设情况

在办公室紧张的情况下，教育局办公室也专门挤腾出一间办公室来设立档案室；在经费困难的情况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

>三、档案制度建设情况

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章。按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

>四、规范档案建设情况

根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档；今年我局整理归档档案997卷，其中永久530卷，30年期100卷，10年期367卷，全部入柜存档。另外。我局还建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找