# 年度工作总结 个人档案整理员(10篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-07-23

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。工...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

**工作总结结尾篇1**

档案管理工作是一项服务性很强的工作。服务是目的，服务是前提。没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用。因此，我始终坚持工作就是服务的观念，让大家满意为标准，以增强服务意识和主动服务作为档案工作的出发点和归宿。即：档案管理服务于设计，服务于工艺，服务于生产。工作中尽职尽责，不管是谁来查阅资料都能耐心接受，从不厌烦，尽量帮助每一位查阅资料的人查到他们所需的资料，充分发挥技术档案室的作用。

由于我公司近几年来发展比较快，归档的低档越来越多但存放低档的柜子有限，造成归档的低档没有地方存放。所以总要把不经常使用的图纸侧在纸箱内，再把经常用的图纸放在抽屉里面，这样便于查找。为了加强档案现代化管理，我们还利用了OA网络存放了电子版的图纸，做好数据的备份工作。

在日常的接收和发放图纸过程中都能按时晒发下去，从未延误过图纸的发放。晒发图纸说起来容易，可实际操作起来也不那么简单。就拿每月晒发的随机文件来说吧，由于我公司产品种类比价多，技术资料的种类也多，稍有疏忽就有可能把随机文件弄错，这就需要认真仔细地阅读生产计划，并按生产计划的要求把随机文件挑出来，晒完装订好发放给质量部门。

为了提高公司的管理水平，公司领决定采用ERP软件来管理公司的采购环节和存货系统。这样品号信息管理的工作就落在了我的肩上，由于个人水平有限，做起来会有一定的难度，对我来说是一个新的挑战，但我有信心克服重重困难把这项工作做好。在放品号的过程中要查阅图纸、标准等技术资料，不明白的地方就去请教技术人员，尽最大努力完成好这项工作。由于我们的软件系统上线时间还比较短，系统中可能还会存在这样或那样的问题，但我会和信息中心及采购部门互相沟通，尽快把系统中不标准或不正确的内容改正过来，把这项工作圆满完成。

在今后的工作中还要不断学习，不断提升业务能力，继续做好本职工作，较好地掌握现代档案管理应具备的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量，保证档案的齐全性和科学性，把档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展。

**工作总结结尾篇2**

在上级领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要总结。

一、抓学习，不断提高自身素质

加强思想政治学习，提高政治素质。加强业务知识学习，提高工作本事。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

二、强化工作职能，服务中心工作

严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件xx件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节。耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的资料比较繁琐，应对很多的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展供给了有效保证。

三、存在不足

政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

**工作总结结尾篇3**

本人从事档案管理工作以来，在局领导和同志们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，较好地履行了职责，圆满地完成了各项工作任务。现将工作总结如下：

一、档案资料的收集

参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案x卷，会计档案x卷，用地档案x卷，地籍档案x卷，土地利用总体规划档案x卷，监察档案x卷，规划档案x卷，交易档案x卷，人事档案x卷，评估档案x卷，矿管档案x卷，底图档案x卷，基建档案x卷，照片档案x张，录像、光盘x盘，图书资料x册。

二、档案资料的整理

在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴合入库要求的进行指导并帮忙进行整理。参与整理底图、航片x份，分类组卷归档x卷；对x张照片按相关要求进行了整理归档。负责资料的管理工作。对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料x余册。并按相关要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。对x卷基建档案进行了整理归档。

三、档案资料检索利用

负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的x册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用状况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引x条、用地档案x条、地籍档案x条、监察档案x条、土地利用总体规划档案x条、规划档案x条、基建、设备、资料、实物目录共x条。健全了检索体系。用心参与档案信息开发利用工作。负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者x人，编写了档案利用实例效果汇编。

四、档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

五、档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

**工作总结结尾篇4**

今年以来，按照档案工作部署，围绕中心工作，紧扣年度责任目标，强化举措抓好落实，圆满完成了全年各项工作任务。现总结如下：

一、档案法规业务工作

（一）结合省市档案工作会议精神，进行了档案工作相关法规标准的学习和讨论，统一业务指导标准，规范档案装具。参加全省机关档案工作业务培训班，为有针对性开展业务指导打下基础。

（二）配合制定了工作实施方案和建档目录及归档范围、整理标准等规范文件的拟发，协助召开了档案管理工作培训会议并作专题辅导讲座。抽调人员全程参与创卫档案资料的收集整理工作。

（三）做好年度归档文件整理工作。集中开展了归档文件整理活动，印发了通知，对活动进行安排部署。

（四）开展业务培训工作。举办档案“回头看”培训班、社区档案工作培训班，系统讲授了档案整理有关业务规范新标准。

（五）积极开展档案业务指导。重点对相关单位开展归档文件整理指导。采用电话答疑、QQ群交流、现场操作、点对点讲解等形式，对其他单位档案工作进展情况及时进行指导调度。

（六）切实做好档案科学化评估工作。根据测评办法及测评细则，完成了科学化评估验收工作。

二、档案利用工作

积极采取措施，提升服务效率，全力打造群众满意的服务窗口。接待查档人员时，始终坚持做到接待咨询热心、解答问题耐心、调阅档案细心的“三心”服务。

三、档案管理工作

（一）开展档案统计年报工作，指导完成档案情况统计汇总及上报工作。

（二）每季度对档案库房及计算机网络进行安全检查，确保了档案实体及档案信息的安全。

（三）完成档案开放鉴定工作。

（四）审核馆藏档案数据库目录，整合各重点部门档案目录，协助完成档案区域目录中心建设数据资源的上报工作。

四、档案信息化建设

（一）对新增加的电子数据做好整理和备份。积极报送电子档案容灾备份数据。

（二）对各基层单位档案员做好档案管理软件使用指导。对基层单位使用档案软件时出现的问题及时给予解决。

**工作总结结尾篇5**

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终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，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了必须成绩。

一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《省档案条例》，强化依法治档。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位构成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二、用心开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。

2、为方便企业广大干部职工查询，在档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

三、做好利用服务工作。

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体此刻日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者期望而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了必须的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠用心主动，持是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我厂档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，务必做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员用心性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。

总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

**工作总结结尾篇6**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况进行总结如下：

一、做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作

文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、做好档案的借阅服务工作

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行

档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出最大的贡献。

**工作总结结尾篇7**

档案管理工作本来就是一件任务重且责任大的工作，本学期在学校领导的信任下，仍然由我负责本学期学校的档案管理工作，现将本期档案管理工作总结如下：

一、档案室的规范

1、平安学校以前的档案摆放较为凌乱，虽然都有档案盒装订，但未清理，这学期，学校结合实际需要，把以前的旧档案找出来重新归类，使得档案室看起来更加规范整洁。

2、档案室的四个档案柜分别按教师继续教育学习、食堂、远教工作、学校教学管理类分为四大类，各类档案清理后按现在和以前分别装入档案柜。

3、以“件”的形式整理装订

（2）把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

（3）把建校以来所有的远教工作类材料，以学年为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

二、体会

1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校以前的档案资料进行重新整理，使我校现有档案更加规范化、标准化。目前的档案根据不同的类别，编写目录号，分柜安放，改变以前封面标题的随意性，注重作者、时间、内容、文体四要素完备。

2、学校领导的重视，教师的支持和上级的指导是搞好档案工作的保证。在这次档案工作的达标过程中，学校领导充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案领导小组，校长任组长，政教主任主管，制订计划，专人整理，增添设备，并提出高层次的要求。还在教师会议上强调搞好档案工作的必要性。所以在建立教师业务档案时，要求教师把应归档的证书，各类评比、比赛中获奖的荣誉证书复印件上交，由于教师们配合支持，使这个工作完成较快。

3、存在的差距

通过这次档案整理，与以前比确实取得了一定的长进和成就，但是和上级教育局、档案局的要求，还有较大差距，主要表现在档案材料中的文字，书写用笔尚未统一，格式不够规范，材料收集中的科学性、规范化等问题上有待于进一步提高。虽然档案目录电脑贮存，但也还是开始起步阶段，如何运用现代化设备，参加档案管理，为教育、教学服务这篇文章只开了个头，有待于继续深入完善。使档案管理工作尽快达到规范化、标准化的要求。

**工作总结结尾篇8**

本人自参加工作以来，一直从事办公室档案管理工作。通过多年来的实践与学习，使自己充分具备了相应的档案专业知识和业务能力，逐渐成长为业务骨干，受到了单位领导和广大职工的认可。本人终坚持学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规各项规章制度，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、毛泽东思想及邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的十六届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、档案收集整理工作

从年初开始，为了更好的服务于档案事业，努力收集档案文书。案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我局的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。

2、做好档案编研工作

我积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》、《组织沿革》等资料。根据单位工作需要，编制了我局机构沿革及建站以来的《大事记》等编研资料。

3、积极配合上级做好协调沟通工作

我作为办公室一员，始终积极配合办公室主任、副主任做好办公室日常管理工作，充分履行办公室参与政务、管理事务、综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，认真履行职责，有效地保证了党务、政务工作的正常运转。

三、存在问题及打算

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。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。

**工作总结结尾篇9**

为促进我局综治和平安建设，从20xx年春以来，我局在县委、县政府的正确领导下，按照xx县综治委关于社会治安综合治理工作的总体要求，扎实抓好平安单位建设各项工作，为推进跨越发展提供有力保障。现将工作情况报告如下：

一、加强领导，确保责任到位

我局高度重视综治和平安建设，认真贯彻落实县综治委关于社会治安综合治理的布置和要求，加强领导，落实责任，根据人事变动情况，及时调整健全我局综合治理和平安建设领导小组，组长由局长郑平担任，副局长李勇为副组长，各科室负责人为成员，日常工作由办公室专人负责，并将综合治理、平安建设列入局年度

工作计划

，明确目标责任，制定工作措施，召开局务会、机关干部职工会议安排部署我局综治平安建设具体任务，做到有部署、有督促、有检查、有奖惩。设立综治和平安创建工作专卷，并由专人负责管理，使单位综治工作达到完善、规范的要求，落实好综治和平安建设各项任务。

二、广泛宣传，确保认识到位

加大综治平安建设宣传力度，坚持每周一集中学习制度，组织全局干部职工认真传达学习中央、省、县关于综治平安建设工作的各项要求，通过认真学习讨论，提高全局干部职工对加强社会治安综合治理和平安建设工作重要性的认识，进一步增强抓好综合平安建设工作的紧迫感和责任感。认真组织开展综治平安建设各类宣传活动，积极开展普法教育、安全教育，积极参与以“弘扬法治精神，促进社会和谐”为主题的“12.4”全国法制宣传日活动，为市民群众提供档案法律法规咨询服务，在单位开展争做文明市民、学法用法先进活动，牢固树立安全观念，加强安全保密工作。崇尚科学，自觉抵制邪教活动，禁止“黄、赌、毒”，切实提高全体干部职工社会治安综合治理和平安建设的参与意识。20xx年我局被省档案局授予档案法制宣传教育先进单位。

三、健全制度，确保机制到位

加强综治和平安建设各项制度建设，先后建立健全了内部安全保卫和责任追究制度、法制安全教育制度、处置突发性和群体性的事件工作制度、维护稳定和社会治安情报信息收集分析报送制度、矛盾纠纷排查调处工作制度、对敌对势力、邪教组织及非法宗教的防范打击和教育转化工作制度、消防安全管理制度等各项制度。加强制度执行情况的监督检查，将检查结果与干部职工绩效考评和年终评优评先相结合，用制度管人、以制度管事，做到“看好自家的门，管好自家的人，办好自家的事”，确保安全稳定。

四、突出重点，确保措施到位

根据我局实际，重点突出档案安全管理、矛盾纠纷排查调处、局馆内部防范措施、“平安家庭”创建活动、干部队伍教育管理等五项措施，确保综治和平安建设任务落实到位。

一是突出档案安全管理。我局高度重视档案安全管理工作，做到安全工作列入领导班子议事日程，列入有关人员岗位职责，建立档案实体管理、档案信息管理、档案利用管理、档案库房管理在内的档案安全管理制度。建立健全档案馆消防安全制度，确定消防重点安全部位，严格落实档案馆消防安全措施，完善档案馆灭火和应急疏散预案，组织开展灭火和应急疏散演练活动。加强汛期档案安全管理，在汛期，我局（馆）取消双休日，坚持24小时值班，加强档案库房安全巡查，及时处理安全隐患，确保档案安全。

二是突出矛盾纠纷排查调处工作。广泛收集社情民意和纠纷动态，切实从源头上预防和减少矛盾纠纷的发生。定期对本单位内可能发生的矛盾纠纷进行排查，汇总分析，提出预防对策。坚持边排查边调处，对各科室集中排查出来的各类矛盾纠纷，及时组织力量进行调处。加强涉档信访处理工作，20xx年9月，xx县信访局转来一封“肖明等三人控告xx县农行人员涂改伪造档案”的信访件，局领导高度重视，责成xx县档案局予以立案调查，经调查核实，系农行xx县支行内部管理缺陷而造成当事人的误解，最后认定违法事实不成立，予以销案处理，并答复信访人，保证社会安定。严格落实责任，明确规定对矛盾纠纷排查调处工作不力、致使矛盾激化、造成社会影响的科室和个人，将进行责任追查，对科室实行综合治理一票否决。

三是突出落实局馆内部防范措施。严格落实单位内部人防、物防、技防措施，加强局机关内部的安全教育，做到警钟长鸣。切实搞好单位内部办公场所的防火、防盗、防爆炸、防毒、防治安灾害事故工作，确保万无一失。一年来无工作责任事故发生。建立完善安全值班制度，重要节假日都有安排人员值班，明确任务，落实责任。值班人员在做好办公室内各项勤务工作的同时，认真做好防火、防盗等安全防范工作，确保机关办公场所的安全。

四是突出“平安家庭”创建活动。以家庭为主体，以开展法律道德宣传教育为主线，以促进家庭成员遵纪守法为重点，以创建健康、文明、祥和的家庭环境为目标，深入开展“平安家庭”创建活动，多渠道、多形式、多层次、多角度进行宣传教育，调动全体干部职工参与创建活动的积极性和主动性，在全局上下掀起“平安家庭”创建活动的热潮。通过深入到每个家庭，进行“平安家庭”创建宣传活动，将创建活动具体化、形象化，使家庭成员在耳濡目染、潜移默化中自觉认同“平安家庭”创建活动的形式要求，努力完成创建活动的目标任务，确保“平安家庭”创建达到“七无一好”的目标。

五是联村开展综治活动。一年来，我局深入本单位联系的白马寺镇天井村开展综合治理活动。在天井村的显目地方为天井村办了一期普法教育宣传栏，一期社会治安综合治理宣传兰，受到了村民的好评。

六是突出干部队伍教育管理。加强局馆干部职工党纪党规和法律法规的学习教育，强化党员干部廉洁从政意识，使党员干部在思想上构筑起拒腐防变的防线，树立“以廉为荣，以贪为耻”的思想观念。认真落实民主集中制，“三重一大”事项经集体研究决定。完善和规范财务管理制度、大宗办公用品政府集中采购和政务公开等制度。按照县直机关经费管理的规定，加强日常各类开支报销的管理，杜绝违规违纪行为。认真贯彻“四大纪律、八项要求”，严格执行礼品登记上交、个人收入申报、重大事项报告、任前廉政谈话及党务公开等各项制度。按照县纪委要求，建立科级干部廉政档案，并落实党组书记向党员

述职报告

和党员定期评议班子成员制度。

一年来，我局综治和平安建设取得了较好成效，全局干部职工综治平安建设的意识大大增强，单位未发生安全事故，未发生突发性和群体性的事件，未发生工作人员因矛盾纠纷引起的上访活动，未发生工作人员因违法违纪被党政纪处分的事件。在今年的县文明单位评选检查考核测评活动中高分通过。

在取得上述成绩的同时，我局综治和平安建设也还存在宣传教育活动尚不够深入、因资金因素档案馆消防安全硬件设施还未配备到位等问题。对这些问题，我们将积极采取措施加以解决，促进我局（馆）综治和平安建设活动持续深入开展。

**工作总结结尾篇10**

一、全行档案工作基本情况：

1、全行档案工作根本环境：

长期以来，我行紧紧环绕上级行档案工作的安排安排，在市分行的高度珍视下，严厉根据国度有关档案工作的法律、标准和总行的档案工作规章轨制，坚定档案集结联合办理原则，连续加大我行的档案工作力度，竭力进步等案工作办理程度，科学保管各种档案，做到档案办理与交易成长有效联合，以富裕阐扬和利用档案资本的利用代价。本年，我们联合我行档案工作近况，特别是“5.12”汶川大地震对我行档案工作造成紧张感化的实际环境，建立了“一年一进步，三年一大步”，力图2024年我行档案工作目标办理考核到达一级标准”的工作目标。

我们紧张做了以下几方面工作：

（一）加强带领，落实责任，强化档案工作构造构筑。

一是明了部分，落实责任。由综合办理部分当真全行档案平常工作办理及年度目标考核工作，探讨办理档案工作中存在的题目，并及时向行带领报告请教。二是配备干练高效，布局公道，数量富裕的专职档案人员，确保了档案工作的平常，连续展开。三是梳理档案办理轨制，订定档案工作成长筹划。近几年档案办理的方法轨制跟着交易的成长都在连续点窜美满，为包管档案工作跟上交易成长的必要，我们及时对相干的办理轨制、方法、操纵流程进行了梳理，确保档案办理与交易成长的有效联合。上半年，根据上级行的整体安排安排，并联合我行实际，我们订定了档案办理三年目标筹划，建立了“一年一进步，三年一大步，力图2024年我行档案工作目标办理考核到达一级标准”的工作目标。四是查抄监督平常化。我们按期对全行的档案工作及档案办理环境进行查抄监督，及时发觉题目，及时整改。五是竭力加强档案宣扬工作。我们经过议定各行处，部室构造员工明白，进修，熟悉档案办理的相干法则，进步了员工的档案法制意识，在全行上下构成精良的档案工作环境。

（二）强化档案标准化办理，竭力进步等案办理质量。

一是初步建立了综合档案办理系统。根据集结联合办理原则，我们对全辖交易档案履行了集结联合办理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务管帐、科技、特别载体档案等都根本上兑现了集结办理； 二是典范操纵流程，强化办理轨制。我们在各种档案的汇集、料理、保管、借阅利用、鉴定烧毁方面，都严厉服从档案办理轨制，确保档案汇集富裕、档案交代手续齐备、档案料理典范、档案内容完好、档案办理期限别离精确，做到交代有手续、借阅有审批、送另有记录、鉴定烧毁有根据。三是珍视全卷宗的构筑。我们正在渐渐建立内容富裕，典范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和精确完好。

（三）坚定“防治联合，以防为主”的目标，加强档案安定工作

我们自始自终把档案安定工作放在紧张位置，坚定“防治联合，以防为主”的目标。一是珍视对档案实体的安定办理查抄。档案办理人员经过议定按期或不按期对档案实体进行安定查抄，查抄档案实体是不是存在水浸、霉变、粘连、笔迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好查抄记录，及时发觉题目，及时报告请教处理，包管了档案实体的安定。二是珍视档案库房办法的硬件构筑。本年根据档案工作必要，增配了一台微机，并筹办按档案办理标准构筑档案库房以及带监控录相配置的借阅室，但因为地动因为，这些工作未能按筹划进行。三是珍视平常安定查抄。档案办理人员经过议定按期或不按期对库房防护办法的运行环境进行查抄，确保了所配备办法的平常运行；经过议定按期或不按期查抄库房环境，按期测记温湿度变化，按期投放防虫药物，按期查抄照明环境，按期查抄防火防盗，确保了库房温湿度适合，库房干净卫生，档案无虫霉滋生现象。

（四）加强对档案办理系统的应用，竭力进步我行的档案信息化办理程度

一是珍视档案系统录入工作。根据上级行的工作安排安排，我们按时结束了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是珍视档案办理系统构筑。根据总行的联合安排，我们自动做好各种档案办理系统的推行工作。三是珍视档案办理系统的利用。除了档案工作人员做到谙练把握和利用档案系统的各项效用，能富裕利用系统结束监测分析、鞭策归档、保管利用等各项工作外。还按法则及时向全行开放了各系统的客户端，精确、合规地建立用户，配置权限，以满足长途网上调阅的必要。

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