# 档案管理工作总结范文800字

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-03-09

*总结所要反映的是全局工作或某项工作的全貌，所以在内容安排上要考虑到方方面面，全局工作不能遗漏哪个方面，单项工作不能遗漏哪个环节，否则就会影响工作总结的客观性和全面性。以下是为大家准备的《档案管理工作总结范文800字》，希望对大家有帮助。>【...*

总结所要反映的是全局工作或某项工作的全貌，所以在内容安排上要考虑到方方面面，全局工作不能遗漏哪个方面，单项工作不能遗漏哪个环节，否则就会影响工作总结的客观性和全面性。以下是为大家准备的《档案管理工作总结范文800字》，希望对大家有帮助。

>【篇一】

　　我县农村居民健康档案工作，在卫生局的正确领导下，在各级项目工作人员的积极配合下，认真贯彻落实《浮山县基本公共卫生服务农村居民健康档案管理实施方案》，切实做好我县农村居民健康档案工作，现将工作开展情况总结如下：

　　一、主要措施

　　1、召开项目启动会

　　20xx年7月31日，召开有县乡两级卫生保健单位参加的“基本公共卫生服务项目”启动会。此次会议标志着基本公共卫生服务项目在我县正式展开。

　　2、积极开展项目培训

　　20xx年8月1日，举办有9个乡镇卫生院院长、负责项目工作的工作人员，各村卫生室工作人员参加的《基本公共卫生服务项目》培训班，为保质保量完成项目工作奠定了基础。

　　3、加强组织领导。

　　县乡两级成立了项目工作领导小组和技术指导小组，具体负责建档工作。建立健全各项工作制度，明确责任，落实到人。

　　4、广泛宣传动员。

　　在全县范围内加强宣传力度，印制发放《农村居民健康档案》、《老年人健康管理》宣传材料、《公共卫生服务项目》政策宣传等宣传材料60000份。居民健康档案宣传标语200条，并且还制作了大量的工作规章制度。有效地调动了妇幼工作人员的工作积极性。

　　5、加大督导力度。

　　自建档工作开展以来，我县领导小组共组织人员，下乡督导30余次，有效地保证了建档工作的顺利开展与工作的质量水平。

　　二、《居民健康档案》建档情况：

　　今年截止到10月13日完成纸质建档76817人，完成建档率56%；完成电子建档13828人，完成建档率11%。其中，65岁以上老年人建档9561人，高血压患者建档6784人，糖尿病患者建档1123人，重性精神病患者建档108人，0-6岁儿童建档人，孕产妇建档人。较好的完成了我县今年的工作任务。

　　三、存在的主要问题：

　　一是由于种种原因，各基层妇幼医生缺乏工作积极性，工作态度不积极。二是数据统计人员缺乏专业统计知识培训，上报数据存在漏洞。

　　总之，今年我县农村居民健康档案建档工作取得了一定的业绩，但同时也存在一些问题，因此在今后的工作中，要不断查找制约建档工作的结症，研究制定解决结症的办法，提高农村居民建档档案高效率、高质量、高水平的完成。

>【篇二】

　　乡档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全乡干部职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

　　一、高度重视，加强领导

　　为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，我乡在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，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，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

　　二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

　　为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

　　三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

　　继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，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，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，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；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；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；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。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

　　我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

　　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我乡责任制考核中，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、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

　　3、档案收集不齐全。乡里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。

　　4、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

　　5、20xx年前档案管理混乱。20xx年以前我乡无专兼职人员管理档案，致使有的档案遗失、有的没有按类别装订等极其混乱。由于我乡没有专职的档案管理相关人员，不具备对原来的老档案进行整理规范的能力，因此至今的档案室仍是一片混乱。

　　五、整改措施

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

　　2、把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

　　3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

　　4、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。

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

　　6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

>【篇三】

　　我校档案室筹建工作是从今年上半年开始整理，今年八月全面启动，是按区教育局xx（xx）xx号文件要求，在区教育局和区档案馆有关领导指导下进行的，到今年11月中旬初步结束。

　　一、以前档案状况说明

　　我校创建于xx年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年，xx年至xx年我校处于筹建阶段各项工作不规范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。xx年杭州市xx区新民学校成立后，档案资料收集也不完整，整理不规范。逐年积累了学校的档案资料。由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地一概收集、整理、组卷，没有组卷的散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，永久保管，而且按学年装订成册。

　　xx年2月xxx校长参观了xxx实验学校、xxx学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

　　二、整理后档案的分类及要求

　　1、从原来的三大类到目前的九大类：党群类，目录号1号；行政类，目录号2号；教学管理类，目录号3号；学生学籍类，目录号4号；教师业务类，目录号5号；基建类，目录号6号；设备类，目录号7号；会计类，目录号8号；特种载体类，目录号9号。

　　2、以“件”的形式整理装订

　　（1）把建校以来所有原先不分保管年限的各级各类文件以年度为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

　　（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）基建类、设备类、照片类从文书档案中抽出单独编目录号。

　　（4）完善和充实教师业务类、特种载体类。

　　三、体会

　　1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校xx年来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，教师的支持和上级主管业务部门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，副校长任主管，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。

　　学校档案从开始到结束，教育局xxx老师、档案局xxx老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科xxx老师的多次指导，使档案工作逐步趋于规范化、标准化。

　　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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！