# 主管国家档案工作总结(优选6篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-01-20

*主管国家档案工作总结1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...*

**主管国家档案工作总结1**

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、科学化管理水平，我中心档案专职人员参加市档案中心举办的\'档案培训班，并在档案中心领导的指导和支持下，整理归档任务，为我中心档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

>五、工作中的不足和今后打算

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动档案管理水平的提高。

**主管国家档案工作总结2**

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。

**主管国家档案工作总结3**

我镇历来对档案工作相当重视，从建立伊始，一步一个台阶，踏踏实实促进了档案工作的发展，为进一步落实档案工作政策，贯彻县委、县府《关于进一步加强新时期档案工作的意见》（县委办[XXXX]XX号文件）精神，现将我镇档案工作的有关情况汇报如下。

>一、基本情况及主要做法。

1、高度重视，确定领导负责制。

在镇党委的关心和重视下，专门落实党群副书记XXX（电话：XXXXXXX）亲抓档案工作，确定领导责任制，划定阶段性任务、目标。档案工作实行目标管理，实现了档案管理制度化、规范化。同时，镇党委把学习贯彻《档案法》，提高档案管理水平，列入了的重要议事日程，对档案工作进行了多次的专题研究，重点认真查找档案管理工作中存在的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

2、严格管理，全面落实档案工作。

我镇严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。

目前，我镇下属行政村（居委会）有XXX等XX个行政村及XXX居委会。亿元产值以上企业XX家，建档XX家。

3、明确职责，建立常抓机制。

档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视，为此，我镇多次强调对档案的管理、使用和爱护。认真学习文件精神，明确职责，建立了常抓机制。我镇设立专门的档案员对文件、材料的收集、整理、分类进行专门负责，特别是对散存在领导班子成员手中的文件、材料，及时予以收集，避免了档案、材料的丢失。

4、积极落实，推进档案信息化。

我镇积极落实文件精神，把信息化建设提上了日程。目前我镇已经普遍运用绍兴县政务网来收发文件及文件的归档等工作，运用县政务网的电子政务和办公自动化的信息平台，实现了档案服务利用网络化。

>二、存在问题。

1、硬件设施不够齐全。

2、信息化进程缓慢。

>三、下一步打算。

为进一步加强档案管理建设，落实县委、县府《关于进一步加强新时期档案工作的意见》精神，针对以上问题，我镇下一步打算及建议主要有：

1、加强对档案管理工作的重视。

继续加强镇领导的管理和负责制；宣传档案管理的重要性，学习《档案法》及《档案法实施办法》，加强档案管理法律意识；提高对档案管理的经费投入，保证档案工作的顺利开展。

2、推进档案管理信息化进程。

目前，我镇的档案信息化管理主要是依托绍兴县电子政务网的平台上进行的，缺乏独立的信息平台及专门的档案数字化管理人员，在信息化管理提上日程之际，我镇也应该积极提高自身的信息化管理水平，为开展信息化管理打下更为扎实的基础。目前，我镇的信息化建设步伐比较缓慢，对于量子软件的应用方面存在不足，档案保存手段还比较老，在下一步的规划中，信息化将是努力和方展的以各重要方向。

3、变“死档案”为“活信息”。

档案价值的实现取决于如何有效地利用它为政治、经济、文化以及社会各项事业提供信息服务，让“死档案”变成“活信息”，是我镇扎扎实实抓好档案工作的动力。在以后的工作中，应该向重视档案的开发利用的方向努力，在抓好文件材料归档、档案的保管以及档案室基础建设的同时，积极采取措施，抓好开发和利用档案信息工作，充分发挥档案的独特作用，使建档工作和提供档案服务工作相互促进，协调发展，从而有力地促进了我镇建档工作持续发展。

**主管国家档案工作总结4**

自xx年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮忙下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作:

>一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

档案门类数量起止时间备注文书档案20xx卷1970-xx设备档案114卷1994-xx基建档案48卷1971-xx科技档案106卷1994-xx认证证书16件财务档案凭证:1999卷帐簿:277卷报表:92卷其它:52本已封存:12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚

透过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

>二、整理积压基建档案33卷

在\_专业人员的`指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成、立卷、归档工作。

>三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

>四、严格执行档案借阅制度，带给利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

>五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关掉电源，注意安全防范工作。

发现的问题:需加强特种载体的规范化管理。随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，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。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，带给利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出用心的贡献。

**主管国家档案工作总结5**

在医院领导及同事的支持和帮助下，顺利地完成了领导交办的各项任务，在此过程中学到了很多以前从未触及到地知识，使我受益终生。所以必将怀着一颗感恩的心继续努力工作，认真学习。

>具体工作成绩如下几点：

一、参加下乡65岁老年人免费体检工作，完成体检表的汇总、完善、回执等各项工作，服务人群达到了1586人。

二、上报国家疾控网死亡报表，已经上报157人，办理医学死亡证明书27人次。

三、目前全镇建档人数达到了27733人，常住人群21067人，流动人群6125余人，暂住人口650余人，系统修改和调整人数达到了4720人，清理出死档357余人，新建立档案410人，迁出、迁入户籍人数为220，申请迁入18人，失踪人数为：2人。

四、认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，，此外，认真参加各类培训和工作例会，吸取他人的先进经验，掌握了更多业务知识。在生活上发扬了艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良品质，尊老爱幼、真诚待人，严格要求自己。在不断地学习和探索中使自己业务水平有所提高，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成各项工作。

虽然完善了一大部分的档案，信息更新工作也取得长足的变化，但还是存在一些不足之处，系统信息还有部份不完善的缺项，还有完善的空间。以及部份人员还未建立档案，非管理人群的信息整理工作还需要加大力度，还需进一步补充完善。

在过去的一年的工作里，感谢院领导以及同事们对我的大力帮助和关心指导，争取在新的一年里我将总结经验，吸取教训，虚心向老师学习，向实践学习，取人之长补已之短，把自己的工作做的更好，报效单位对我的培养和关怀。

**主管国家档案工作总结6**

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，20xx年上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人半年工作总结如下：

>一、 半年工作情况汇报：

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

基建情况：今年，根据国家\_提出地“以减少面积、提高烟叶质量为主”地工作方针，20xx年基本无其他基建项目。除开需对以前建设的密集式烤房设施设备、管网、水池、水窖等加强管护外，组织协调烟叶大棚建设。

>二、脚踏实地，认真做好本职工作：

半年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，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平。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。

>三、加强自身学习，努力提高工作业务水平：

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，这样下来感觉自己半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，解决自己在工作中出现的问题。

>四、工作中存在的问题与困难：

一、因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进；

二、业务水平和工作效益有待进一步提高；

三、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平；

四、因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一；

>五、今后工作努力方向：

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益和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，半年以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

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！