# 档案中心工作总结范文(热门18篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-01-16

*档案中心工作总结范文1近年来，巴州建设工程交易中心业务档案管理工作在局机关、中心的领导和支持下，以科学发展观为指导紧紧围绕“档案为教育教学发展服务”的目标，较好的完善了档案存档工作。中心档案工作能认真贯彻执行党的各项方针、政策，把档案管理工...*

**档案中心工作总结范文1**

近年来，巴州建设工程交易中心业务档案管理工作在局机关、中心的领导和支持下，以科学发展观为指导紧紧围绕“档案为教育教学发展服务”的目标，较好的完善了档案存档工作。中心档案工作能认真贯彻执行党的各项方针、政策，把档案管理工作放在中心工作的重要位置上，认真贯彻执行《\_档案法》及《巴州建设工程交易中心建设工程招标投标档案管理》，以科学、规范、有序的方式管理中心档案，现将上半年的主要工作汇报：

>一、档案管理制度建设

制订落实了档案员岗位职责、档案查借阅制度、档案整理归档制度、档案保管制度、档案保密制度等，同时积极参加各类档案的建设和学习文件，不断改进我中心档案工作，发现问题及时纠正。

>二、我中心档案工作的开展情况

一根据上级领导的安排，目前业务档案主要从事的工作有：

1、对每个工程进场交易全过程进行音频、视频监控，制作光盘编号存档并专人负责。

2、做好档案的保管工作，设有专门的档案室，定期维护、清查，做好防鼠、防虫、防潮、防水、防盗等措施，遵守保密制度。

3、负责收集、整理、归档建设工程招标投标进场交易信息、资料工作。

4、进一步完善档案管理制度，维修视频监控，完善档案管理。

二、上半年档案具体工作

一：本中心上半年共进场交易整理项：截至20xx年xx月xx日，共计337项

二：本中心上半年共刻录视频监控资料430多张光盘

三：其中：巴州共进场交易68项，库尔勒市共进场交易106项，库尔勒市开发区共进场交易26项，巴州各县共进场交易111项，巴州水利局共进场交易26项。

>三、今后的工作计划

一、努力做好档案管理工作，进一步加强《档案法》的学习。

二、进一步加强业务学习，加强各部门之间的联系。

三、进一步开发和利用好档案。

四、认真负责做好业务档案的收集及音视频的刻录。

五、认真将档案资料集中在档案室统一保管。

**档案中心工作总结范文2**

一年来，在分管领导、部门领导的正确领导和精心帮助下，我对于党群工作部有了更深的理解，也学会了许多专业知识。我不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，让我对专业知识有了更深刻的理解，并大大提高了工作热情。工作上我始终坚持加强基础建设，提高工作效率，立足扎实，服务大局，取得了一定的成绩。现将一年来的主要工作汇报如下：

入职以来，部门领导很重视公司档案的管理工作，十分注重培养我们的专业知识。通过各领导以及各同事的支持和帮助下，我严格要求自己，不断努力，学会了独立完成拟定传真电报、党员的档案管理、新闻稿的宣传统计，材料归档十分完整，查阅更加方便、快捷。填补了以前很多业务方面的空白。

>一、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务

1、加强对文件的收发与管理。

首先加强对来文的登记与管理，认真填写党群工作部文件来往登记表、党群工作部归档文件目录、工作交接单；其次，落实党委精神以及与各支部对接工作，集团来文及时向下属公司传达，做好与集团各项工作的对接，及时把文件下发，让下属公司及时学习与汇报；最后，负责建立党员档案及党组织关系，将党员档案统一封订，放在档案盒子里，由党组织关系统一接收。

2、做好文件归类与部门沟通。

首先做好党委文件以及资料的整理与归档，党员名册、入党积极分子名册、递交入党申请书未确立为入党积极分子人员名册、党员档案等等，都做到了分类存档。然后，落实党费收缴及各部门工作沟通联系，严格按照规章制度，在各部门的通力支持下，党费每半年收缴一次，报给集团，收据归档。

3、促进档案管理达标。

所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值起到了积极的促进作用。

4、积极配合各部门做好日常事务性工作。

今年，我部负责组织开展了各种群众性文体活动，成功的开展了集团第二届主题艺术节，并协助人力部做好了拓展活动。并且，今年完成了包括：日报(7篇)、集团网(32篇)、集团通讯(26篇)、公司网(56篇)等各类宣传信息的统计工作，并做好了纸质和word文档的存档。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于感受到自己身上的压力很重，而自身的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以我总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向各个领导学习，向同事学习，在这样不断的学习中感觉自己还是有了一定的进步。通过不断的积累，我已具备了一定的资料管理工作经验，能够从容的处理日常工作中出现的各类问题。在协调办事能力、文字语言表达能力、组织管理能力和综合分析力等方面，经过长久锻炼都有了很大的提升，保证了本职工作的正常运作，能够以正确的态度面对各项工作任务，热爱本职工作，并认真努力贯彻到实际工作中去。自身各项业务素质以及争取工作的主动性都有了一定的提高，同时具备较强的专业性，责任心，并且一直努力提高工作效率和工作质量。

>三、自身存在的问题和今后努力的方向

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识，积累了许多经验，希望在今后的工作中能够多学习各方面的知识，提高自身素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在工作能力和思想认识上有新的提高，每一项工作都有明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中才有了动力。

档案管理工作比较琐碎，我一直努力，希望能在较短的时间内树立各项档案管理的工作。尽管一段时间的工作下来，我有了一定的进步，但在一些方面还是存在着不足。我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬有点、克服不足，再接再厉把工作做得更好，明年我将独自写新闻稿，独立撰写某些方案，希望给大家展现一个真诚、执着、上进的我。

**档案中心工作总结范文3**

为进一步规范我中队档案管理工作，全面提高档案管理水平，按照区城管执法局、镇政府关于对今年档案管理工作要求，就今年我中队档案管理制定如下工作计划。

>一、工作重点

围绕我中队年度中心工作、上级部门考核标准，坚持以执法为主题，档案规范化为重点，力争在档案管理业务和执法力度提升等各个方面取得较大发展。

>二、主要工作

（一）落实组织机构，成立档案工作领导小组

为确保今年我中队顺利开展档案管理工作，层层落实。年初，我中队专门召开档案工作会议，部署中队全年档案管理工作，明确责任，落实要求。并成立由中队长任组长、党支部书记、副中队长任副组长，各分队分队长、中队部内勤任组员的档案工作领导小组，并设置了专职档案管理人员，下设办公室，全面开展我中队今年档案工作。

（二）加强宣传与学习，规范落实档案法制度

一是利用中队全体干部队员大会、业务集中学习、党员会议等，向与会人员宣传档案管理法及档案知识，增强全体人员档案意识；指导档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

二是积极参加档案业务学习，熟悉掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

（三）积极推进档案管理规范化，提高工作效率

一是按照上级部门的工作要求，规范建立档案橱柜；

二是规范档案管理，对的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作标准，进行规范管理；

三是做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项；

四是认真档案目录的录入工作，编制各分队档案管理检索工具，建立数据库；

五是利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

（四）扎实做好档案实体基础工作

一是整理之前中队文书、人事等档案，分类归档、装盒入库，以便利用；

二是做好档案的借阅工作，实行档案借阅登记制度，按照借阅管理标准办理借阅手续；

三是按照“以迎查促工作”思路，开展内部检查、评估、评比工作，为年度上级部门检查做好各方面准备。

（五）其他工作

一是加强对档案室规范化管理，严格落实“十防”制度，为档案的保管和安全创造良好的环境。

二是做好保密、安全工作；

三是积极借鉴其他兄弟单位档案归档经验，建立电子档案系统；

四是建立档案管理工作岗位制度。加强档案工作人员的工作责任心、积极性。

**档案中心工作总结范文4**

即将过去的20xx，我被部门同仁推荐为优秀员工，感到非常荣幸。同时，又觉得自己肩上的担子更重了。

>1、 努力学习，自身素质不断的提高

坚持不懈地学习政治思想理论，努力提高政治思想觉悟，认真学习党的各项方针政策，积极参加市\_举行的“国家\_10号令”的学习教育活动。在各级领导及各位同事的帮助下，使自己的工作能力不断提高，在集团公司这样良好的工作环境中，使自己的综合素质得到良好的提升。

>2、不断提高业务技能，认真完成各项工作

我工作在档案借阅的第一线，我一再告诫自己要坚持原则、勤勉工作，要有无私奉献的精神。在十多年的档案工作中，努力学习新规范新标准，不断充实业务知识，提高业务能力。如今年，集团本部加强了对资质、证照的管理，借阅流程更加严谨。有些同事不理解，我在严格遵守档案保密守则和公司的相关制度规定，做到有理有据有节的同时，耐心地向他们说明情况，最后都得到他们理解和支持，提高了查档的服务质量。

各类档案的接收入库，也是我的一项非常重要工作。首先，必须做到耐心细致，与提交登记的移交清单完全相符；其次，合格的档案的整理排架必须一一准确明晰，并在《兴蓉集团档案信息管理系统》中逐条登记；最后，确认无误，与移交人签订“档案入库清单”。本年度截止11月底，共有1588卷，4149件基建档案入库；文书287盒，共7109件；实物档案43件。同时，还检查了20\_年文书档案3125件。

>3、 爱岗敬业，与企业同生存。

借阅岗位是忙碌的，这一年中，我积极配合纪委和检察院查档的工作。在任务紧、时间急、工作量大的情况下，本部门全体同事的齐心协力，加了两次通宵班，为纪委和检察院提供查档135人次、1754件档案、复印10293张，而这些借阅的信息又要按要求在《档案信息管理系统》中登记，做到严丝合缝、有据可查。在配合查档工作期间，24小时候命，确保查档工作的顺利完成。

库房管理，安全是一项重要本职。我本着事无巨细、防微杜渐，以10多年工作中一直坚持的高度责任心搞好库房的“八防”。定期检查更换药片、库房空气消毒、调节库房温湿度并做好记录等，做到防患于未燃，不留隐患。

千里之堤、溃于蚁穴。失之毫厘缪以千里。我只是在平凡的工作岗位上坚持原则，把档案工作当做毕生追求的事业来完成。以高度的责任心做好本职工作。深怕自己工作的疏漏给部门，给公司带来麻烦，甚至造成损失。勺饮不器盛沦海，拳石频移磊泰山。正是因为我们集团的每一个员工都和我一样，有着这种拳石一样的坚持和奉献，才使得我们的事业蒸蒸日上。

**档案中心工作总结范文5**

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。

领导高度重视档案工作，今年重新调整了档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由各科室兼职档案员组成的档案管理网络；同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。制定了档案工作目标考核办法，将档案工作列入目标考核资料，并要求严格执行，认真落实。建立健全档案管理制度，制定并落实一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。安排专人对电子文件进行归档管理，使档案管理逐步走向电子化。

>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，个性是公证档案，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。

**档案中心工作总结范文6**

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

我局认真贯彻执行《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，增强单位各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，使我局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，我局每年都订阅相关的档案刊物，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，保证为志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。

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。

**档案中心工作总结范文7**

3月2日，我局收到《转发xx省\_关于加强档案安全工作的通知》（x档明电[XX]x号），结合《xx省人民政府办公厅转发\_办公厅关于加强安全生产工作的紧急通知》（x政办明电[XX]13号）和《关于认真开展消防安全大检查的紧急通知》（x安字[XX]x号）的精神，xx局长亲自主持召开会议，部署市直教育系统安全检查工作。会议提出三项要求：第一，认真学习贯彻文件和会议精神，按照《xx省档案安全管理暂行规定》，进一步建立健全档案安全工作规章制度；第二，各校要制定详细、全面的检查方案，迅速开展单位和学校档案安全大检查工作，发现问题及时整改；第三，各单位学校要尽快将检查方案报市教育局；第四，市教育局将对直属学校进行督查。

根据内部明电精神，我局机关认真落实档案室工作的各项责任制度，对档案的保管坚持“以防为主、防治结合”的原则，制定了一系列的安全管理制度，对老化线路立即更换，对用电器进行维修检查，添置消防器材，不把易燃易爆及生活用品带入库房；切实加强安全用电和防火管理，每天下班之前检查档案、电灯、空调及线路情况；重视库房的清洁卫生和库房配备，使用专用密集架和陈列柜，严格按照库房管理要求，做好“八防”措施。

在今后的工作中，我局将进一步增强安全意识，加强档案管理程序化、科学化、规范化，为今后进一步加强档案安全和利用提供更加坚实的基础。

**档案中心工作总结范文8**

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。

**档案中心工作总结范文9**

今年以来，我局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，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，现将具体情景总结如下：

>一、高度重视，加强领导

20xx年以来，新一届领导班子调整后，及时调整了农机局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的资料纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，构成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能股室协助抓的四级档案管理网络。局机关搬入区党政大楼办公后，在办公用房十分紧张的情景下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装GD2000档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20\_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

>三、工作中的不足和明年计划

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。所以，造成归档不够规范，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。

多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

**档案中心工作总结范文10**

>一、组织管理

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络；同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核内容，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了责任，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案形成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

>二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20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。

2、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。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，符合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建（灾后重建、重点建设项目）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，符合规范要求。

5、根据我局实际情况， 建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记薄》，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，在提供证据、查找合同依据等方面，为当事人提供了快捷、方便的服务。

6、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

我局办公室集中保管本机关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，我局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，我们将按照科学发展观的要求，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，根据司法行政工作发展的需要，不断改进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，使我局档案工作再上新台阶。

**档案中心工作总结范文11**

多年来，在单位党政领导班子的正确领导下，在上级档案管理主管部门的正确指导和大力帮助下，在我单位全体同志们的共同努力下，我们认真做好我单位的各项档案管理工作，较好的提高了单位档案管理工作的质量和水平，档案管理在服务单位事业科学发展，在服务单位运营管理，在服务中心工作稳步开展等诸多方面，都发挥出了积极的作用，取得了一定的成效。现结合实际工作开展情况，具体总结如下：

>（一）思想重视提高组织保障基础

档案管理工作是日常管理的基础，档案管理涉及到管理、运营、业务发展等方方面面，是一项系统性的工程。多年来，我单位党政领导高度重视档案管理工作的开展，多次组织召开专题会议研究部署档案管理，将档案管理纳入到日常的行政管理工作之中，积极强化组织领导力度，结合实际对档案管理制定了符合我单位发展需求的档案管理办法，同时，制定了档案管理工作计划，明确档案管理工作的责任主体，将档案管理工作与日常其他业务工作相互结合，统筹部署、统筹安排，确保了档案管理有人管，有人问，有实效；此外，我们还进一步完善修正了档案管理的考核办法，将档案管理工作的开展情况与单位各部门年度考核相互结合，确保了档案管理工作的稳步开展，调动了单位各部门重视档案管理、参与档案管理的积极性和主动性。

>（二）加强学习营造良好的氛围环境

为进一步科学有效的推动档案管理工作，在日常管理工作，我们多措并举，积极为档案管理营造出良好的环境氛围，不断提升员工对档案管理的思想重视度和意识水平；在具体工作开展的过程中，我们扎实做好以下几个方面，一是加强学习力度，如：注重档案管理人员及相关人员认真学习《档案法》等国家管理规定和系统中关于档案管理的相关文件，通过学习，让员工增强了对档案管理的思想重视度、认识度，为扎实开展好档案管理工作夯实了基础；二是开展形式多样的培训活动，在日常工作我们将档案管理与企业其他管理相互结合，努力丰富档案管理的内涵，如：组织档案管理专题培训，参观其他单位档案管理的先进做法和办法等，通过培训交流，不断提升档案管理人员的业务水平和能力，为档案管理工作做好了基础保障。

>（三）严格纪律扎实做好各项档案管理

档案管理是一项严肃的工作，专业性高，严肃性强，在日常的管理工作中，我们严格档案管理纪律要求，扎实做好了日常管理工作，具体如下：

一是认真做好档案管理基础。根据单位业务工作工作开展的实际情况，在日常档案管理实践的基础上，我们制定完善了各种门类档案的归档、保管、保密、借阅、鉴定与销毁制度，进一步细化了档案工作考核制度，完善了档案人员的岗位职责，同时，及时以文件形式下发，要求单位各部门组织专题会议学习讨论，并要求全员在档案使用的过程中，严格执行相关制度规程；要求档案人员在日常工作中严格按照作业流程执行。

三是认真做好档案保管利用。为了进一步提升我单位档案保管和利用质量，更好的保管好单位的各项档案，提升档案利用的效率，发挥出档案的服务作用和价值。我们采取多项举措，扎实做好各项保管和利用工作，一方面，我单位各类档案均按要求具有纸质检索工具，文书档案建立了相应的目录和全文数据库；同时，为了更好的集中保管好我单位的各项档案，我们投入资金，提供场所设置了专用档案库房和标准档案安装具，并对档案库房安装了必要的防盗、防火等设备设施，防火消防器材定期检查，确保性能完好，可用可操作。三是定期对档案库房进行维护保养，每年购买防潮防湿物品，对各类档案按照相关要求进行保养，努力确保档案无霉变、损毁现象。三是认真做好台账管理。在日常的管理过程中，我们高度重视档案管理台账工作，适时更新档案管理台账，做到了档案登记、统计台账与档案实体相符，档案借阅符合规定。

四是加强档案管理的纪律意识，确保无违法行为。档案管理是一项纪律性强，严肃性的工作。在日常管理中，我们狠抓档案管理的纪律意识，切实开展形式多样的纪律教育，强化对档案管理人员和相关人员的纪律意识，培养他们的法制意识，从思想上筑牢堤坝，从行动上强化监督管理，确保无任何违法行为的发生。同时，我们定期加强对档案管理的监督指导，多年来，在档案管理工作中，无发现存在损毁、丢失属于国家档案的；涂改、仿造档案的；公务活动中形成的应规档的文件、资料据为己有；拒绝档案机构、档案工作人员归档的；拒不按国家归档向国家档案馆移交档案的；擅自出卖，转让国家所有档案的，擅自提供、抄录、公布销毁属于国家所有档案等违法现象发生的情况；档案管理年检合格。

回顾多年来，我单位档案工作的管理历程，在单位上下的共同努力下，我们的工作取得了一定的成效，发挥出了积极的作用，但我们也客观清醒的认识到我们的档案管理工作也存在着一些问题和不足，与档案管理的先进单位相比尚且存在着很大的距离，如单位档案管理创新力度有待于进一步加强，单位档案管理人员的主观能动性有待于不断提高，档案管理的信息化手段和方式仍需不断提高。

面对未来，我们将进一步切实提高档案管理的思想重视度，认真做好各项档案管理工作，比照先进，对照先进，不断完善和提升我们档案管理的质量和水平，发挥出档案管理的作用和价值，更好的服务我单位的各项中心工作，促进档案管理更上新台阶！

**档案中心工作总结范文12**

我区农行系统的档案管理工作在省分行办公室和地县两级档案行政管理部门的指导帮助，以及各级行领导的重视、支持下，认真贯彻《档案法》和《中国农业银行档案管理办法》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定(试行)》以及《省〈归档文件整理规则〉实施细则》，从薄弱环节和业务基础工作入手，在不断完善基础建设，逐步推行规范管理的前提下，积极主动抓了全区各行的档案管理达标升级工作，取得了一定成效。到年末，全区九个县支行和地分行机关xx个单位的档案室，有x个达标，其中x个单位达到“省一级”，x个单位达到“省二级”，x个单位达到“省三级”，x个单位达到县(市)一级。所有达标单位均已基本成为门类齐全、结构合理、内容丰富的综合档案室，档案的利用价值和利用效果普遍有了提高。

一年来，主要做了以下几项工作：

>一、加强组织领导，建立完善组织管理体系

按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，地分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，给予了高度重视。首先通过组织学习《档案法》和《省档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识，使各级领导和全体员工对档案管理工作重要性的认识不断有所提高，为开创全行档案管理工作的新局面奠定了基础。二是明确分管领导和配合协作部门，按照有关规定要求，选拔配齐了具有一定文化素质和有较强实践经验的档案管理人员。每个单位都把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，作为办公室主任的重要职责，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，确保档案工作与业务经营工作同步发展。三是根据上级行和当地档案行政管理部门的有关要求，结合全区档案达标工作的实际，地分行提出争取在年内一次性达标的具体目标，并将此项工作的任务目标落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各县支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

>二、认真落实档案管理达标升级工作

我行根据实际情况，提出了具体的贯彻意见和措施，使达标升级工作得到了地县两级行领导的高度重视和大力支持；地分行主管领导对档案达标升级工作经常进行强调，就做好全区农行系统档案管理达标升级工作做了具体部署和要求，引起了各县支行的高度重视，使必要的人、财、物得到了及时落实；同时为了全面带动全区农行的达标升级工作，地分行办公室积极与地区档案处联系沟通，及时对有关达标升级的具体规定事项进行请示、咨询和研究，制定了具体的落实方案。首先从地分行机关抓起，对当年的文书档案按新的要求进行了整理、装订和充实提高，并从管理体系、干部队伍、管理制度、档案设施、业务建设、开发利用6个方面中的具体内容抓起，逐条进行认真仔细的补充完善，然后按规定在组织有关部门进行自查的基础上，及时向档案管理部门进行了申报，经检查验收，保持了“省一级”标准。为带动促进全行的档案达标升级工作发挥了积极作用。

>三、建立健全了各项档案管理制度

20xx年，我们在认真学习《档案法》和《省档案管理条例》的基础上，按照《全省农行年档案工作要点》及《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定》，狠抓落实，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，列入了部门工作的重要议事日程。

一是邀请档案行政管理部门的专职人员亲临现场指导帮助，对不符合制度规定的有关具体问题及时进行了整改和纠正。

二是认真按照档案管理的有关规定和要求，结合农行特点，统一制定了《档案管理制度汇编》，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立了比较系统完善的制度。三是全面落实了各种登记制度，从收藏、借阅、利用，到保管接交，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝了丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，初步实现了档案管理的规范化、程序化和制度化。

**档案中心工作总结范文13**

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈\_档案法〉实施办法》的要求办事，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。现就我局来档案管理工作总结如下：

一、组织管理

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络;同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久x件、长期x件、短期x件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20-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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记薄》，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，个性是公证档案，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。

6、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

我局办公室集中保管本机关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，我局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，我们将按照要求，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，根据司法行政工作发展的需要，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，使我局档案工作再上新台阶。

**档案中心工作总结范文14**

20xx年，我行紧紧围绕上级行档案管理工作的安排部署，在分行的高度重视下，严格按照国家有关档案管理工作的法律、法规和总行的档案管理工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，档案的利用价值和利用效果普遍有了提高。

>一、20xx年档案工作完成情况

(一)抓组织领导，建立完善组织管理体系。

按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，通过组织学习《档案法》和《档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识。明确了分管领导和配合协作部门，把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

(二)抓标准化管理，努力提高档案管理工作质量。

分行按照集中统一管理原则，对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理。进一步规范了操作流程，在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。同时做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三)抓制度完善，进一步做好xx。

我行制定了一整套的保密制度，做到事事有章可循，能够严格按照文件保密制度办理手续传递文件。行领导在工作中自觉遵守保密制度，严格执行保密纪律，自觉做到“三个坚持”，即坚持在办公室阅文制度；坚持外出开会带回的文件先登记保管，再按规定传阅；坚持文件传阅制度，做到文件不横传、不抽走，确保文件万无一失。对信息、数据、人事管理等秘密实行“三专”制度，即专卷入档、专卷保存和专人管理。加强密码的通讯管理，依法进行保密监督，加强了印章、印鉴、有价证券、密押管理等。特别是加强计算机网络系统的技术防范和管理，制定、完善计算机网络保密管理的措施，对上网的资料、数据、信息和技防手段等作出明确规定，确保了内部信息网络的绝对安全。

(四)抓防治结合，加强档案安全工作。

我们把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针，通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全；通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(五)抓系统运用，努力提高档案信息化管理水平。

按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，积极做好各种档案管理系统的推广工作，除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外，还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

>二、存在的主要问题

我行的档案管理工作虽然取得了一定成绩，但也还存在一些不足：

一是在档案工作管理方面，支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理，没有出台档案工作机构设置情况的文件。

二是在档案管理工作方面，照片档案不够齐全，已收公文档案中处理单不齐全，没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。

三是在档案保密方面，个别单位对xx重要性认识的不足，在保密制度的严格执行上还存在着一定的不平衡性。

四是档案管理工作创新方面，我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱。这些问题都有待下步认真解决。

>三、20xx年档案工作计划

针对当前档案管理工作面临的实际情况和工作中存在的问题，我们进行了认真研究，并制定了20xx年档案工作计划：

一是进一步健全完善各项档案管理制度。

在认真学习《档案法》和《档案管理条例》的基础上，按照上级行要求，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，认真按照档案管理的有关规定和要求，结合分行特点，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立比较系统完善的制度。从收藏、借阅、利用，到保管接交，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，实现档案管理的规范化、程序化和制度化。

二是进一步提高档案管理服务水平。

在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力抓好业务基础建设，通过强调、检查和督导落实，使全行每个单位的档案用房、安全设施、档案装具等管理设备不断完善。注重抓好文件的归档收集，特别是对积存文件中一些应归档而未归档的重要文件，进行了再收集，使档案内容不断得到丰富和充实。并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

三是进一步提高档案保密意识。

组织有关部门和人员认真学习各级xx会议上的讲话及文件，提高对新时期xx重要性的认识，组织干部职工认真学习有关泄密事件的情况通报，用铁的事实教育干部职工。进一步加强各行xx的投入，提高人防、技防的实际水平；加强计算机安全xx，密码定期更换；加强密级文件管理；建立行长负责制，实行保密事故一票否决制，确保全辖无泄密事故。

四是进一步提高档案管理创新能力。

我们要将档案管理工作变被动为主动，主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案管理工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理工作创新能力。

**档案中心工作总结范文15**

20xx年以来支队的干部人事档案管理工作在各级领导的支持下，紧紧围绕“干部人事档案的数字化和移交”的目标，较好地完成了年度工作任务。以下是今年的干部人事档案管理工作情况。

>一、具体实施情况

（一）、干部人事档案归档整理

1、散材料归档并分类。

将近年来形成的散材料进行分类归档，为后期档案整理审核做好准备工作。

2、审核查缺。

根据《干部人事档案（自查）打分表》对干部档案进行检查，甄别材料完整性，并登记存在的问题，形成干部档案查缺单并反馈。

3、对学历、参工、出生等材料进行外调、收集、归档：对缺少年度考核材料的通过调查并查找相关材料信息后作出说明；对缺少《入党志愿书》的通过党建负责人进行相关调查并形成调查报告进行补充；对缺少工资材料的出具《工资变动登记表》并入档；对缺少任免材料的通过查找并复印相关文件后入档；对缺少学历材料的通过协调相关院校调查并复印原始学籍材料后入档；对出生时间、学历、参加工作等材料有疑问的对接市委组织部、市局档案处、省档案馆、各区人社局、各地武装部征兵办公室、部队政工部门、教育部全国高等学校学生信息与就业指导中心、省教育厅、市警校、省警院、人民公安大学、山东大学档案管理处等单位调取参加工作、学历等材料；赴内蒙古开展人事档案存疑情况的共611人次进行调查核实并形成调查报告。

4、制作《档案目录》、《职务变动表》、《档案验收表》共4029份。

5、制作《专项审核任免表》2686份、《专项审核认定表》2910份。

6、收集档案材料的编码装订：审核、补充档案材料6285份。同时根据《干部档案工作条例》规定，对干部人事档案进行二次分类排序。去掉资料中所有金属物，如订书针、大头针和回形针等。用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码（凡有图文有表格的页面，每面必须编页）后进行装订。

（二）、干部人事档案数字化

1、制作《档案移交记录单》1603份。

2、按照市委组织部最新要求，补充添加材料、编码、目录、整理加工干部人事档案并扫描。

3、按照市局部署，正式启动档案数字化和移交工作，与市委组织部对接相关数据，核对移交系统人员信息；参加市局培训，进行系统调试；办理领取1500个新版档案盒的相关手续。

4、对系统进行档案自查评分及完善相关信息；处级干部人员名单核对；完成干部档案移交初审及复审工作。

>二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，从而无法进一步提高自己的写作能力。

三是工作中不够大胆，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。

>三、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，不断努力提高工作能力和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，20xx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各位领导和同事们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请各位领导和同事们给予批评和指正。

**档案中心工作总结范文16**

尊敬的各位领导、各位同事：

下面就经理办文秘档案科及我本人xx年全年工作向大家汇报，请各位予以批评指正！

xx年，除圆满完成以上日常工作之外，围绕公司制定的年度目标和企业文化建设，突出重点地完成了几项工作：

一是对照范总年初动员大会讲话精神，按照经理办主任的安排部署，重点对四个标准试点车间进行《标准化车间管理模式》的修改、修订和审核工作，10月份审核工作已进尾声。厂区、办公区各类广告牌制作9月底圆满结束，推进了车间基础管理，促进了阳光形象文化宣传。

二是积极宣贯企业文化，利用广播、企业文化专版对企业文化理念、行为、视觉三大体系进行广泛深入宣传。特别是三季度以来，围绕阳光文化落地深植工程，科室全体人员发挥各自特长，按照项目进度，全力配合北京专家项目组，深入开展“全员培训、征文活动、训导师培训、阳光故事比赛、企业文化丛书的编审”等各项工作。

三是《阳光之窗》年内改版为彩色铜版纸印刷，改版后，阳光报版面新颖、内容丰富。对各单位的通讯报道考核由去年的月考核改为周考核，确保了广播、报刊用稿的及时性和针对性。在宣传定位上，做到了期期有重点，报道有深度，考核有奖惩，进一步提升了企业形象，提高了报刊质量。

四是借助经理办组织进行的感恩阳光讲演教育和金融危机的契机，通过开展作风教育、形势教育、思想教育，着力提高职工的大局意识、责任意识、奉献意识，提升大家爱岗敬业的凝聚力和向心力，扭转个别职工重领导支配，缺乏独立工作能力和创新意识的局面，职工队伍基本达到达到“人人有事干、事事有人管、管理有标准、工作有程序”的目标。

五是针对科室在文件受控、公文办理、公章使用中存在的一些问题，进一步修订公司受控文件管理办法、规范公章用印程序，同时对各单位的办公室工作工作进行了三次全面系统的检查整改。

一年来，在经理办主任的带领下，我本人和文秘科全体成员出色圆满地完成了各项工作任务，可以说，我们10年的工作比xx年大有进步，与小刘、艳玲的两位副科长的管理是分不开的。全年获得8次20，没有一次10。在座的每一位要为文秘科增了光、添了彩。我们荣获了机关部室唯一的先进科室。两位同志获公司级先进，一位获经理办先进。但回头认真总结、深刻反思，我们离先进还有很大差距，无论从管理角度上看，还是从工作业务看，从细节管理看，都还不同程度存在出一些问题，我认为归纳起来，有三个问题：

一、培训学习不够深入。除了每月固定一次的集体培训学习之外，由于科室事务繁杂，所以导致学习的时间少，内部职员自我主动学习氛围不够浓烈，今后要进一步端正学习态度，按照公司的要求，进一步探索科室内部的学习方法。

二、工作标准、服务水平、管理流程需要科学化、规范化、标准化。作为经理办主任助理、文秘科长，个人在管理工作中，还不能做到持之以恒经常化，执行有力规范化；科室员工的责任意识、大局观念离公司的要求还有很大差距，尤其是12月份科室合并、人员精简之后，如何提高人员的综合能力、提升大家的工作效率，将是今年科室管理的重点工作。今年上半年，我们将进一步规范岗位职掌，强化考核制度，细化工作流程，按照车间标准化的要求建立标准化的科室。同时肩负起企业文化建设的职责，继续深入推进全员企业文化建设。

文秘科在文件受控管理、档案管理和公章使用上，或多或少暴露出一些问题。比如：文件审批程序不够严格规范、文件审核不够认真等等。这说明我们的工作标准不够高、制度落实不彻底、细节管理不重视，这就要求我们必须在强化自身及二级单位的业务培训、健全制度细则、规范工作流程上下工夫。

三、和谐团队、快乐工作的氛围还不浓烈。

去年危机以来，大家都能做到积极响应公司应对决策，自己和自己的和谐才是最大的和谐。快乐工作的基础是讲团结、讲责任。汇报少、沟通少、走动少。

xx年，对于集团公司来说，将会是一个发展面临困难最大的一年，同样也是机遇最大的一年，我个人和文秘科将继续围绕“管理工作精细化、队伍建设专业化、制度落实标准化”这个目标（也是每一个科员的工作目标），进一步完善科室内部的工作标准和考核细则，不断增强在新形势下的忠诚意识、形象意识、学习意识和团队意识，重点围绕“流程规范、文化建设、基础管理”创新性地开展工作，争创标准化科室、精细化管理、优质化服务，为经理办各项工作上水平、上档次、上台阶全力以赴、尽责尽力。

以上就是上半年的工作汇报，请领导、同事给于评议！谢谢！

**档案中心工作总结范文17**

20xx年，管理科在局领导的带领下,在全体人员的共同努力下，圆满完成了各项工作，现总结如下：

>一、完成了馆藏档案的重新统计。

截止目前馆藏文书档案共28987卷，2101件，破产企业档案14572卷，土地合同120762份，图书资料1794册，书法60幅。

>二、开放档案。

根据上级档案部门开放档案划控、鉴定标准，馆藏满30年（1985年前）档案已全部鉴定，符合开放条件的都已向社会开放。

>三、利用工作。

首先，利用岗位是\_的一个窗口，利用工作的好坏直接影响\_的社会形象，我们对利用者要做到热情、周到，查找认真、细致，直到为利用者找到满意的资料，让利用者带着希望而来，带着满意而归。其次，在利用程序上严格把关，利用者持有效身份证，办理登记手续，方可利用我馆的开放档案，特别对一些上访户，从不给党委、政府添麻烦，维护社会稳定和人民团结考虑，要慎重提供利用，不属开放的档案，绝不对外开放。20xx年共接待利用者204人次，提供档案资料826卷次，解答各种咨询116人次，使有关单位和个人在解决房地产纠纷、落实政策、接续工龄等方面获得大量宝贵资料，使问题得到解决，提高了档案工作的社会知名度和公认度。

>四、接收工作。

接收xx县政府办20xx、20xx年度政府信息公开资料进馆，接收图书19册丰富馆藏。

>五、著入工作。

今年我局的著入工作全面展开，大家的著入热情很高，管理科的工作量更大，除了做好本科的工作外，还要配合其他科室做好提卷、还卷和条目审核工作，尤其是条目审核，工作量大，责任心强，我们科全体人员一起努力，有看电脑的、又翻卷的、有装盒的，再把审核完的卷排好顺序放到密集架，不合格的卷打回著入的人，让其改正，改完之后重新再审，直到合格才放回库房，这项工作虽然麻烦，但消除了很多著入错误，提高了注入的正确率，为以后的电脑查询工作打好了基础，提高了查询的正确率。

>六、做好档案馆的其它工作。

做好馆藏档案资料的日常检查和整理工作，发现问题及时解决。做好库存档案的安全保管，定期投放防虫药，按时打扫库房卫生，做好温湿度记录等。

**档案中心工作总结范文18**

20xx年我局（分公司）在市局（公司）、县\_的关心、指导、帮助下，切实加强了对档案工作的领导，全面加强了档案管理工作的业务建设、基础建设、基本设施建设，整体管理水平明显提高。从年初开始，我们继续按照江苏省机关事业单位档案工作省一级标准的要求，狠抓档案管理的法制化、规范化、制度化、科学化建设，取得了新的成绩。

>一、领导重视，狠抓基础建设

局（分公司）主持全面工作的领导和分管领导，都十分重视档案工作，他们把档案工作摆上议事日程，列入全局工作计划、总结，纳入领导、各科室负责人、专兼职档案员的岗位职责，列入年终考核，确保档案工作应有的位置，切实加强了对档案工作的领导。组织各级部门相关人员认真学习、宣传、贯彻了《档案法》和《江苏省档案管理条例》，建立健全了档案管理网络，明确了分管领导，配备、落实了专兼职档案人员，全面加强了档案管理工作的业务建设、基础建设、基本设施建设。现共有档案用房160，其中库房68，办公用房32，阅档用房20，做到档案库房、阅档室、办公室“三分开”。建立了全宗卷，库房设有“档案存放示意图”，有“八防”安全措施，满足了档案现代化管理的需要。局领导还多次听取档案员的汇报，到库房检查、察看，对档案工作中的有关问题做出明确指示，凡是开展档案工作必需的经费，局领导都是一路绿灯，按时投入，及时解决。今年因增加专卖许可档案4000多份，数量较多，原有档案橱已不能满足存档需要，局领导得知这一情况后，迅速批示，新购进了十组档案橱，保证了档案工作的顺利开展。

>二、提高认识，增强档案意识

《档案法》颁布实施以来，为提高全体干部职工的档案意识，增强大家依法治档的自觉性，局领导两次召开全体职工大会，组织大家逐章逐条地学习《档案法》及其实施办法，将有关档案法规、条例发给全局（营销部）职工，供大家学习。同时，在本单位张贴《档案法》和《江苏省档案管理条例》。大家以积极认真的态度参加了学习，有的同志还就本单位如何做到依法治档提出了很好的建议。另外，我们还用档案利用效果的典型实例对全体干部职工宣传档案工作的重要作用。大家从理论上、实践中认识到档案工作的重要性，增强了档案意识，提高了档案法制观念，形成了良好的档案工作氛围。

做好档案工作，必须不断提高局（分公司）档案专兼职人员业务水平，除自学和本局组织学习有关档案法律法规外，局（分公司）还积极组织档案人员参加市局、县\_举办的各种业务培训、协作小组会议，听档案专业人员讲授档案工作目标管理考评标准、各种门类档案的分类、整理以及检索工具的编制、怎样开展编研工作等。一季度还认真学习了县委县政府和\_下发的《20xx年档案工作要点》、《20xx年档案百分考核细则》等重要文件，为做好全年档案工作明确了目标。

>三、爱岗敬业，做好档案工作

做好档案工作关键在专兼职档案员要有相应的爱岗敬业的奉献精神，要有高度的事业心、责任感和对档案事业的满腔热情，甘于在档案战线上默默耕耘，恪尽职守。

办公室马祥国主任兼综合档案室主任，他除做好办公室工作外，对档案工作也常抓不懈。他带头学习档案工作法律法规和业务知识，熟悉档案业务，开展档案宣传工作；请示领导，添置档案硬件；协调各科室，及时接收移交各类档案；正常过问和参与档案的收集、整理、保管和利用工作，严把质量关；帮助解决档案工作中碰到的各种问题，确保档案管理工作顺利开展。

办公室秘书赵青春同志具体负责档案工作，在档案材料的收集、整理、保管和利用上做了大量工作，制订了符合规范要求的文件材料归档范围和保管期限表。及时督促相关人员采取通风、降温、去湿等措施，使档案保管良好，从未发生霉变、虫蛀、鼠咬、尘污等现象。

各科室兼职档案员也积极配合档案工作，按照归档范围，收集本科室应归档材料，在规定的时间前移交综合档案室，从而使局（分公司）各种门类、载体档案齐全完整。四、不断完善，提高档案管理水平局（分公司）档案室目前共有室藏档案10002卷（册、盒）、5817件，其中20xx年度之前的文书档案421卷（永久82卷、长期181卷、短期158卷）、20xx年到20xx年的文书档案5537件（永久1184件，长期1212件，短期3141件）、基建档案64卷、设备档案33卷、会计档案1765卷（册）、专卖案件档案2958卷、专卖许可档案4665卷、声像档案70册（盒）、照片1417张、实物档案273件。

上半年档案收集后，综合档案室按规定要求和标准进行了整理、编目、编号、划分保管期限，上架存放排列有序。为便于开发利用，继编了全宗指南和检索工具登记簿，为领导和各科室提供快捷准确的优质服务，并及时收集利用效果反馈信息，编写了《档案利用典型事例汇编》及《利用效果分析》。

我局（分公司）档案工作在20xx年度虽然取得了一定的成绩，但严格对照标准，我们的档案工作还存在不足的地方，在今后的工作中，必须自我加压，进一步加强档案长效管理工作，使本局（分公司）的档案工作迈上一个新台阶。

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！