# 民政档案员工作总结(合集5篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-02-24

*民政档案员工作总结120--年--市档案管理局在市委市的正确领导下，在市的具体指导和大力支持下，按照市委市的统一安排和部署，全体人员齐心努力，扎实工作，顺利完成了全市档案工作目标任务。现将xx年来的工作情况总结如下：>一、加强组织领导我局高...*

**民政档案员工作总结1**

20--年--市档案管理局在市委市的正确领导下，在市的具体指导和大力支持下，按照市委市的统一安排和部署，全体人员齐心努力，扎实工作，顺利完成了全市档案工作目标任务。现将xx年来的工作情况总结如下：

>一、加强组织领导

我局高度重视档案工作，专门下发文件，成立了领导小组，局长担任组长，副局长任副组长，相关科室负责人参加。领导小组下设办公室，办公室主任，具体负责全局的档案工作。各项工作有专人负责。为做到档案工作有专人负责，并把工作责任制落到实处。

>二、加强档案管理

我局严格按照档案管理有关规定，认真做好档案的收集、整理、立卷、归档等各项工作。按时上报档案资料。

>三、规范档案工作

我局的档案室全部设有档案专柜，配备专门档案柜，保证了档案收集工作的安全和有效。

>四、完成了各类基础材料归档工作

档案工作是全市重要工作之一，我局在档案的收集、整理工作中，严格按照国家有关文件规定，按照《国家档案法》、《国家利用档案法实施办法》和市委、市有关档案管理的各项规定，严格把关，做到不漏保、不少保。按时完成了《--市档案工作规定》和《--市档案管理工作规定》中的内容。

>五、完成了档案的整理、立卷、归档等工作

>六、档案利用工作

我局档案管理工作严格按照规范的要求，做好档案工作的收集、分类、整理、立卷、归档等各项工作，档案资料的保管、收发、借用、鉴定、立卷、归档等各项工作。

>七、完成了各项任务

根据各科室的职责，按照档案管理有关规定，我局档案管理工作按照国家有关规定，认真做好了全市档案工作的检查、指导、监督工作，保证了档案工作顺利开展。全年没有发生失泄密事件。

>八、加强档案保管利用

按照市委市的有关要求，我局档案管理工作严格按照规定，认真做好事务的管理和利用，全年没有发生泄密事件。

>九、存在问题

一是个别人员对档案保管工作认识不到位。档案工作虽然已经开始逐步加强，但是档案保管的力度还不够大。二是档案室内部的文件有待进一步规范。三是档案工作人员的专业知识、业务素质有待加强。

>十、下步工作打算

针对以上问题，我局将按照市的要求在以后的工作中，严格按照市的规定，加强对档案工作的领导，认真落实。

**民政档案员工作总结2**

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在。今年我局档案管理工作有了较大的发展。现将具体情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

20xx年，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。同时，配备了管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责的三级档案管理模式。

为进一步加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关专门挤出办公房设立了文书、科技档案室；配置档案柜52节，为档案室配置了计算机、扫描仪等专用设备，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，规范档案管理，提高档案管理质量，20xx年，我局按照旗\_要求，对所有须归档的文书档案文件材料进行了整理，共整理文书档案2820份，经整理后，将目录全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录全部使用计算机打印。

20xx年10月16日，经旗\_年审组审核20xx年文件，均已达到合格的标准，并给予文件整理较好，环境卫生干净整洁的好评。

文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

>三、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员积极参加了盟旗联合举办档案培训班，对\_《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限》进行了认真的学习，对档案工作的开展，提供了科学依据。20xx年上半年，由于机关档案累积较多，按照旗\_有关要求，必须在当年6月底前向\_移交xx年以前形成的所有文书档案和20xx年文书档案年审工作。在时间紧、任务重的情况下，在\_领导的指导和支持下，完成了近xx年的文书档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

>四、工作中的不足和今后打算

1、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。20xx年，要加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动管理局档案管理水平的提高。

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，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，为推进管理局事业繁荣发展做出积极的贡献。

**民政档案员工作总结3**

潼南工业园区B6地块标准厂房2#、4#楼工程由红旗河渠承建，xx修建，xx监理咨询有限公司实施监理，根据施工合同该工程于20xx年12月8日开工，20xx年1月11日竣工。本工程档案工程管理，在整个工程施工过程中严格按《重庆市城市建设档案馆》规定执行。

>一、工程概况：

西西里公寓工程地处黔江区主城城西一路，该工程2#楼建筑面积为平方米，层高为33层，建筑高度；结构形式为框支剪力墙结构；基础为机械钻孔灌注桩+钢筋混凝土筏板；每栋的使用功能独立成体。设计使用年限50年抗震设防烈度为六度；建筑工程设计等级一级，工程耐火等级为一级，屋面防水等级为二级。

>二、档案的形成：

工程各类隐蔽资料，各类检测试验资料、各类材料的复检资料、工程竣工图纸等形成过程遵循自然形成规律，分阶段，按施工工序形成。施工文件资料书写规范，文件材料规格幅面采用A4幅面，且各方代表签字齐全，形成文件的内容和深度符合国家等方面的技术规范、标准和规程，其内容真实、准确，与工程实际相符合。

>三、工程档案的整理、装订：

1、该工程档案的整理注重了按专业、分阶段归档，并保证整个工程档案的资料的有机联系，分为综合类、专业类、竣工图纸、声像资料。其中文字资料册，图片册，竣工图册。

2、该工程档案分类符合城建档案形成单位及专业活动的性质和特点。

3、该工程分类目录体系设置与排列具有逻辑性。

4、该工程的\'立卷、编目、装订均严格按城建档案要求执行。该工程在档案资料整理过程中，我们得到了重庆市城建档案馆、建设单位及监理单位人员的大力协助，在他们的指导下，我们的档案资料整理工作得以完成，使我们xxxxxxx工程的技术档案资料收集完善、真实、齐备，整理规范、有序，装订用具符合足工程技术档案的验收归档要求，自评为合格。

**民政档案员工作总结4**

在学校领导的正确指引下，在全体老师的共同努力和支持下，比较圆满完成了20xx年的档案工作任务，我校档案工作指导思想是：以规范化为标准，以数字化为中心，以现代化为方向，努力健全档案门类，提高档案质量，求真务实地为学校育人工作服务。档案工作有了较大的发展，现将具体情况总结如下：

>一、以全员重视为前提。

1、学校的任何工作，只有得到领导的重视和支持，才能顺利地开展。学年初，以校长为龙头，成立档案工作领导小组，由一名副主任主管档案工作。以学校领导班子全体成员为中坚，结合领导班子成员的分管工作，确定档案资料收集的.分工和合作。

2、在建立健全档案管理法规制度的前提下，对学校全体教职工加强宣传。既可以在集会上反复强调学校档案的法规制度，又可以利用校园局域网络，宣传档案法规及档案知识，增强教职工对学校各类档案的建立和利用意识，提高他们的工作自觉性。这样不仅能让档案管理的法规制度落到实处，而且能让全体教职工都配合和支持学校的档案工作。

>二、以规范化为标准。

1、进一步提高全员档案意识。要实现档案管理规范化，仅仅靠档案管理员的努力是远远不够的。所以，要实现档案管理规范化，有关领导要利用各种途径、各种阵地来宣传档案管理规范化的意义与要求，组织广大教职工学习有关档案管理的法律法规，在提高教职工对档案意义认识的基础上，逐步提高教职工形成，使用档案的水平。

2、抓源头。档案规范建设要从源头抓起，即在档案形成时就符合规范化的要求，这方面工作可以由个办公室和档案室配合起来进行，特别要抓产生档案数量比较多的人员，如学校领导、各处室负责人、班主任等等，要组织这些人员学习有关档案法规，在此基础上学校形成书面规范要求，从各人分管范围、文件资料整理、按时上交、纸张大小、装订要求、文印规格、文字型号和大小，字间距、行间距等方面做出具体规定，便于对照，便于操作，努力减轻档案工作人员的工作量，提高形成的档案质量。

3、进一步加强对学校重要文件资料、重要会议、重大活动形成的摄影、声像等介质资料的收集和整理，把这项工作具体落实到部门负责人或专人，重要会议、活动等结束后要及时写好文字说明，与摄影、声像等资料同时上交档案室编号、鉴定、存档。

>三、以数字化为中心。

借用现代化手段，推进档案信息化进程，以档案信息化带动档案基础业务建设，是上级档案主管部门的新要求，也是档案工作发展的需要，以后要在推进数字化上下功夫，加强电子文件归档的分类管理，做到档案各类台帐“一条龙”，档案与目录“一条线”，纸质、电子、介质档案“一体化”，加快实施数字档案室建设，向书面文字材料与电子文档材料同时交接的要求迈进，即有关部门在上交书面文字材料的同时要上交电子文档，二者不可缺一。

>四、不足和今后打算。

第一，宣传力度需要进一步加大，部分成员档案意识不够强由于宣传工作力度不够大，工作还欠积极主动，特别是对档案法规宣传力度不够。因此，造成部分成员意识缺乏。有的老师不能自觉主动归档，有的老师归档质量不好，甚至根本不做整理就统统交档案资料。今后需着力加强宣传，强化档案意识。第二，理论提高不够，在与兄弟学校缺乏交流。老师每天忙于工作，又加上经费少，不能多人外出考察学习，造成工作人员理论提高不够。在今后需加强学习，善于总结，提高理论水平。

第三，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。目前学校档案管理现代化处于起步阶段。如何落实“充分发挥学校档案的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务”，我们必须做出艰苦的努力。一方面，学校需加大投入，另一方面，我们必须做好基础工作，加强管理，充分发挥各位老师积极性，相互支持，形成合力。只有提高档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

总之，档案工作非一人或几人所能为，要想把档案工作做好，也非一人或几人所能及，必须全校上下形成合力，才能使工作不断改进、不断发展。南海区罗村街道联星小学

**民政档案员工作总结5**

20xx年，我馆在局党委、局行政的领导下，在档案行政主管部门的指导下，按照科学发展观和“一三五八”发展战略的要求，紧紧围绕局中心工作，加强内部管理，强化业务工作，加大城建档案收集力度，加快信息化建设，充分发挥城建档案作用。现将20\_年工作情况总结如下：

>一、抓好法规建设，确保城建档案工作顺利开展

1、不断提高城建档案意识。充分利用网站、媒体和培训班、图片展、城建档案刊物等形式，大力宣传《档案法》、《城乡规划法》、《建设工程质量管理条例》、《城市建设档案管理规定》、《四川省建设工程档案验收办法》等法律、法规及规章，进一步不断提高了全社会的城建档案意识。

2、规范建设工程档案验收程序。按照省建设厅制定的《建设工程档案验收办法》，经市住建局同意报市审改办、市\_批准，己将《建设工程档案报送责任书签订》确定为政务服务事项，将《建设工程档案预验收》确定为公共服务事项，并纳入建设工程管理程序，进一步规范了建设工程档案报送、验收、移交的办理依据、办理程序。实行建设工程档案责任书的签订和建设工程档案预验收制度，加强了城建档案验收工作。

3、建立地下管线工程档案管理的法规、制度。根据住建部、省住建厅有关规定，起草了《德阳市城市地下管线工程档案管理办法实施细则》，己由局呈报市\_，待政府审定颁发后实施。

>二、强化管理，推进城建档案工作

1、规范单位内部管理。20xx年，我馆从建章立制着手，抓好内部管理，建立和完善了劳动纪律、学习宣传、廉政建设、首问责任制、一次性告知以及城建档案接收、查询、利用、保管等工作制度和管理制度；建立了各科室及工作人员的工作职责，明确了工作责任，做到了用制度管人、用制度管事。

2、加强各县（市、区）城建档案馆（室）的监督指导。先后以建设局名义下发了《德阳市城建档案事业“十二五”规划》、《关于进一步加强城建档案管理工作的通知》、《关于认真贯彻执行四川省建设工程档案验收办法的通知》以及《关于加强城建档案从业人员岗位培训的通知》等，进一步明确了工作任务和目标；组织各馆（室）负责人参观学习了成都、遂宁等先进城建档案馆；召开了各馆（室）负责人参加的工作座谈会，共同研究城建档案工作。各项工作的开展，推进了全市城建档案工作。

3、加强规范化管理。认真执行\_新颁发的《城建档案管理规范》，加强对城建档案接收、整理、保管、利用等环节的规范化管理工作，按照规范要求，制定了《20\_年城建档案工作检查考核细则》，以开展城建档案工作考核考评为载体，以争创省级档案管理示范单位和升级达标为目标，狠抓内部管理，完善工作机制，进一步规范城建档案工作。

>三、抓好城建档案的收集，丰富馆藏资源

1、加大建设工程档案的收集。按照省住建厅制定的《建设工程档案验收办法》，加大对档案工程的收集力度，严格建设工程档案报送责任书的签订和档案的预验收。今年共接收建设工程档案1831卷，接收进馆工程278个，提高了归档率。

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！