# 整理档案装订工作总结(实用20篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-03-12

*整理档案装订工作总结1近年来，我们认真落实各级组织部门关于加强干部人事档案工作的一系列要求，采取多种措施，加大工作力度，狠抓基础建设，干部人事档案管理工作取得初步成效，但与上级的要求还有一定差距，工作中仍存在一些问题，主要存在以下几个方面。...*

**整理档案装订工作总结1**

近年来，我们认真落实各级组织部门关于加强干部人事档案工作的一系列要求，采取多种措施，加大工作力度，狠抓基础建设，干部人事档案管理工作取得初步成效，但与上级的要求还有一定差距，工作中仍存在一些问题，主要存在以下几个方面。

一是档案管理人员的业务水平亟待提高。管档人员对档案材料的鉴别、整理和管理能力还不强，档案管理创新意识不够，专业技能不强。

根据区xxx关于对办事处、社区档案工作的相关要求和整改意见，我办组织档案管理人员对1992年至20\_年间，共计22年的文件材料进行收集、整理、立卷和归档，目前已完成了对各科室、社区档案员的业务培训工作，初步建成了符合“八防”要求的综合档案室，配备基本的档案安全保管设施设备，完善档案室的保管条件；初步完成了档案整理归档工作，共整理立卷归档各类党政档案73盒。

为进一步推进工业路档案管理规范化、制度化、经常化建设，使工业路办事处档案管理工作更加科学规范，在档案整理过程中，我街以“全、严、细”为标准，扎实开展工作，力求精益求精。

二是档案归档要从“严”。档案整理工作中严格按照《xxx档案法》、《xxx档案法实施办法》和《河北省档案工作条例》的相关要求进行整理归档，确保档案整理规范化。根据《工业路街道办事处文件材料归档范围和文书档案保管期限一览表》，我街将所有档案分为永久、30年和10年保管期限，分保管年限、分科室保存。

三是档案整理要从“细”。档案管理人员对所有收集到的文件材料进行了仔细的审核、分类、编号、编制目录等工作，做到分类科学、排列合理、编号正确、装订整齐。采取有效措施将积存零散档案整理完毕，并对已所存档案进行了全面复查，及时纠正发现的问题，结合档案接收工作，做好移交档案整理工作的监督指导，为档案进室后的统一规范管理大好基础。

为确保档案管理工作达标，对照《档案行政执法检查反馈意见书》提出的建议，我街进行了一系列的自查、整改，将工作任务目标明确化，实行分工负责，落实到人。街道负责人和专兼职档案员都要提高认识、加强领导，精心安排，完善制度，齐抓共管，确保达标。

为深入贯彻落实《关于进一步加强干部档案管理工作的意见》，根据市委组织部安排部署，我局高度重视，精心组织，周密安排，迅速行动，成立组织，突出重点，认真细致地逐条逐项按照《干部人事档案工作目标管理考评标准》的要求，高标准、严要求，抓紧总结整改。现将干部人事档案总结工作汇报如下：

**整理档案装订工作总结2**

我区共有4个干部人事档案管理单位，分别是区委组织部、区人事局、区卫生局、区教体局。共配备12名专兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案14553卷。其中，区委组织部管理在职干部档案2536卷，有5名管理人员。在档案管理工作中，我们始终把档案管理工作作为干部人事管理工作的重要组成部分，注重抓基础、抓制度、抓管理、抓队伍，多次被省市委组织部授予“干部档案管理工作先进单位”称号，中组部在全国组织人事部门实行干部人事档案目标管理以后，我们严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部档案内在质量，强化管理，我区4个管档单位均被中组部评为干部人事档案工作目标管理一级标准。工作中我们主要采取了以下几项措施：

1、高度重视，不断加强硬件建设。为搞好全区干部人事档案工作，我区成立了以区委常委、组织部长为组长，组织部分管部长为副组长，各档案管理单位主要负责人为成员的干部人事档案工作领导小组，负责对全区档案工作的统一领导，组织制定干部人事档案工作规划和实施方案，研究解决档案管理工作中遇到的问题和困难。根据干部人事档案工作目标管理标准，不断加强对各档案管理单位的督促检查，确保了全区干部人事档案工作的顺利开展。

2、严格目标管理标准，提高管理水平。多年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作的重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

二是强化了干部档案的整理工作。全区各管档单位坚持每两年集中人力、物力对所管干部档案进行一次整理。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，今年2月份，区委组织部抽调6名政治素质高的同志对部管档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。区人事局、教体局、卫生局三个管档单位的干部档案审核工作也都已陆续展开。

3、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了全区干部档案工作的平衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了《检查核对制度》、《查（借）阅制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《保管保密制度》、《干部人事档案管理人员守则》、《安全制度》、《计算机信息维护制度》、《干部档案登记簿》、《接收档案登记簿》、《转出档案登记簿》、《查阅干部档案登记簿》、《借阅材料登记簿》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每半年对全区干部人事档案管理工作进行一次全面检查，及时通报检查评比结果，有效地推动了全区干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每年初，各管档单位在制定工作要点时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，并作为年终考核项目之一，真正使干部档案管理工作落到了实处。

4、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近年来，我区不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进全区干部管理工作的规范化、信息化建设，组织部更新了干部档案管理专用微机、打印机，购买了《山东组织干部人事管理信息系统》，把较为系统的干部档案信息和比较完备的资料数据全部录入信息系统，其中包含基本情况、学历、培训、考核、奖励等19类干部信息集、1200多幅数码照片。录入时与本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，并定期对系统进行更新维护，为全区副科级以上干部建立了完整、准确的信息档案，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

**整理档案装订工作总结3**

一年来，我室在档案管理处的领导和兄弟科室的支持和帮助下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，进一步强化职工思想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次，12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

>二、积极与辖区单位协调，赢得领导对档案工作的支持。

1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力，年月日，档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

>三、为生产建设服务，做好档案编研工作。

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作，根据企业科研、生产的需要编写了处年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向《档案》、《政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高档案利用质量》获得年局级三等奖。

>四、围绕档案管理规范，加强安全防范意识。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。（其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声；见到危险作业互相提醒一声；见到不符合安全规定行为劝阻一声。）

>五、积极参加处里开展的各项活动。

按时完成上级交办的各项指标任务，并做到各项费用不超标，取得了较好的成绩。

>六、存在的问题：

1、加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。

2、大事记、组织沿革还需加强。

3、楼房屋顶漏雨，需要维修。

4、库内急需增加档案装具（密集架），胶片档案已无法存放。

>七、下步打算：

1、积极深入到基层科室，做好兼职档案员的业务指导工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、完整率、齐全率都达到要求。进一步加强对改制企业档案工作的监督、协调与指导，完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

2、协助计算中心做好原始档案数据的光盘转录工作。

3、做好微机联网前的准备工作，全室人员要通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进我室的现代化管理档案的进程，加强所属单位兼职档案员网络建设，确保兼职档案员队伍的相对稳定，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。

4、继续开展“巾帼文明示范岗”活动，坚持周三、周五政治、业务学习制度，积极参加管理处及党、工、团组织的各项活动，完成上级交办的各项工作任务。

5、继续做好档案的编研工作抓好编研成果和调研课题的研究。

6、继续做好档案的保管工作，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，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100％。用户对档案服务质量优秀率要达到100％。建立健全适合本室的各项管理、服务制度，使每个同志都树立爱岗敬业的职业道德，切实提高全室职工的素质，树立档案系统的良好形象，积极开展档案的预测服务、咨询服务、电话查档、上门服务等多种形式的服务，方便用户查询。

一年来，我室在各项工作中虽然取得了一点成绩，但工作中还有许多不足，在今后的工作当中，努力把各项业务工作做得更好。

**整理档案装订工作总结4**

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。

**整理档案装订工作总结5**

为了保证档案资料收集的完整性和规范性。社区成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，日常工作便要求大家归档意识并多方收集资料。并请xx镇档案室的的有关专家到我社区进行工作指导，根据xx镇档案室对社区的归档要求，严格按照县xxx社区档案工作目标管理考核标准，20\_年我社区档案归档工作总分为几大板块，分别是党群类、社务管理类、优抚社区服务类、社区企业管理类、基本建设类、产品设备类、声像实物类共建立档案7册，立卷142卷，长期保存69卷，短期保存73卷。认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

**整理档案装订工作总结6**

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘、消毒，保持档案的整洁性和完整性。

石坝子社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过大家的不懈努力、取得了一定的成绩。今后我们必将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

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：

**整理档案装订工作总结7**

今年以来，档案工作在高层的领导和支持下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。以下是今年的档案管理工作总结。

>一、进档案改革，提供决策依据。

根据推进档案立卷改革工作的进一步要求，在业务指导科的精心指导下，综合档案室文书档案仍然以“件”为单位，整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。

>二、完善管理制度，做好档案工作。

档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使档案工作迈上了新的台阶。

完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使档案工作逐步纳入规范化、制度化。加强档案业务建设。为确保档案建设工作有序发展，采用“请进来”的办法，加强档案业务培训，专门邀请业务指导科举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。重点指导、培育了三个“档案管理”示范点，并在此基础上分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

>三、存在不足。

档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，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，档案工作只能依据传统的方式进行归档。档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

>四、整改措施。

树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。把档案工作列入整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使档案工作走上规范化、制度化轨道。

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。加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。充分发挥计算机互联网的作用，注重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。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**整理档案装订工作总结8**

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，

为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

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。今年，要邀请xxx专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

根据厅人事处下发的关于开展干部人事档案审核整理管理工作的安排部署，结合实际情况，我们突出重点、认真细致、实事求是地进行了人事档案审核、整理、增补等工作，现将有关情况汇报如下：

**整理档案装订工作总结9**

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，取得了一定成绩。下面就是本人的工作总结：

>一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《xx省档案条例》和《xx公司档案管理条例》，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、加强对企业各单位形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、积极开发档案信息资源，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。目前，完成永久长期保管案卷级目录共计 x条。

2、为方便企业广大干部职工查询，在局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，具体体现在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，让每一位利用者希望而来，满意而去，一年来，档案室共接待利用者x多人次，提供档案资料x多卷(件)，复印档案资料x多页，出具证明x多份。

虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，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，工作还欠积极主动，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，当前我局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，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。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，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。

在新的一年里，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。

**整理档案装订工作总结10**

>一、高度重视，强化管理

教育局党组历来重视档案工作，把档案工作当成一件重要工作来抓，因此，为进一步加强对档案管理领导，充实了领导小组。本年度由教育局副局长彭勇同志分管档案工作，加强对档案工作的指导和督查，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管工作局面。还不断组织局机关档案员认真学习贯彻落实《\_档案法》和国家\_八号令，使机关档案工作真正成为依法治档，从而步入规范化、法制化轨道。

>二、档案管理基础设施建设情况

在办公室紧张的情况下，教育局办公室也专门挤腾出一间办公室来设立档案室；在经费困难的情况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

>三、档案制度建设情况

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章。按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

>四、规范档案建设情况

根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档；今年我局整理归档档案997卷，其中永久530卷，30年期100卷，10年期367卷，全部入柜存档。另外。我局还建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

总之，在改进不足的基础上，全局上下将共同努力，使我局档案管理工作走上规范化轨道，以发挥档案工作在服务民众方面的\'基础性作用。

在局领导的高度重视XX县\_的帮助和指导下，我单位各门类、载体的资料档案收集较为齐全、完整，并按规定及时进行了归档，共整理20xx年归档文件18盒300件，其中：永久保存的6盒74件，30年保存的6盒96件，10年保存的6盒130件。同时坚持科学管理，专人负责，始终保持了档案资料的整洁与完好。现将有关工作情况总结如下：

>一、领导高度重视

（一）管理体制。自我局成立不久就建立健全了档案管理工作机构，成立了档案管理工作领导小组，由局长任组长，各科室负责人为成员，由办公室负责具体工作。机关档案全部实行集中统一管理；建立了档案室以及档案管理人员岗位责任制；建立了档案工作管理网络，由办公室牵头，各科室共同构建了档案工作管理网络。不定期组织学习档案管理知识，及时、整理、收集各科室形成的档案，按照要求归档入库。

（二）队伍建设。局领导高度重视档案管理工作，一把手亲自抓，经常过问和检查档案工作，并组织科室有关工作人员深入学习，宣传贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》、《云南省档案条例》等规定，使全局人员进一步增强档案管理责任意识，依法规范了档案管理行为。

（三）制度建设。制订落实了文件归档、档案保管、保密、利用等管理工作制度，同时加强与县\_业务指导科室的联系与沟通，不断改进我局的档案工作；并认真实行“双套制”管理，对纸质档案中不能找到电子版的采取扫描的方式获取电子版，做到电子版无空缺。

>二、加强对档案室的保管保护

档案室配备了专用库房，面积18平方米，严格按规范化档案室的建设要求，做到了防盗、防火、防潮、防霉、防虫、防鼠，硬件设施能满足永久存放档案的要求，做到了库房、办公室、阅文室三分开。档案员经常打扫库房，确保了库房干净、整洁、管理有序。

>三、认真及时进行文件归档

严格遵守文书处理办法和归档整理制度，认真及时做好档案接收工作，各科室人员在整理好案卷后，及时按归档制度要求，统一把档案移交档案管理人员，进行统一归档处理。严格履行交接手续，认真填写档案移交清单，做到归档文件完整、准确、及时，归档案率达100%。归档的文件按统一材料标准、统一格式规范制成，符合档案保管要求。根据我局实际情况，建立了档案分类方案，各类档案按其体系分类整理上架。按规范编目、编号、装订，做到了分类科学、装订规范、排列有序、编目编号系统规范。

同时，档案集中在档案室统一保管，对各科室新增档案，要求每年档案于次年3月份进行移交，并对全年各科室的档案进行一次统一清理，要求各科室坚持平时归卷制度，确定归档范围、保管期限，确保归档材料齐全完整，并按照国家的有关质量规范要求，做好各种门类、载体档案的接收工作。档案统一存整齐放放在档案柜中，均符合规范。定期检查档案，防止霉变、尘污及虫蛀鼠咬现象。

>四、热情做好档案利用工作

按不同门类、载体和保管期限，科学、准确，编有《案卷目录》、《归档文件目录》等。档案员业务熟练，既掌握了档案管理相关业务，又能主动向机关领导和科室提供档案资料信息，建立了查借阅登记制度。档案工作人员能迅速、准确调出所需案卷，查全率、查准率达到100%，热情为全局服务。

>五、下步工作打算

1、努力做好档案工作，继续保持云南省党政机关档案室建设三星级的荣誉称号。

2、进一步加强业务学习，加强与县\_业务指导科室之间联系、沟通。

3、加强特种载体档案的收集和保管工作。

4、进一步做好档案查借阅及利用工作。

**整理档案装订工作总结11**

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。

**整理档案装订工作总结12**

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终贯彻执行\_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。

**整理档案装订工作总结13**

一年的工作结束了，银行档案管理工作在这一年里圆满完成。现在回顾过去一年来的工作，对其做工作总结如下：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，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，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“”xxx地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

我们主要做了以下几方面工作：

>(一)加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。

二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。

三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。

上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。

五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

>(二)强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们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；

二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、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。

三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。

四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

>(三)坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始自终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。

一是重视对档案实体的安全管理检查。

档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。

二是重视档案库房设施的硬件建设。

今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。

三是重视日常安全检查。

档案管理人员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；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，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。

>(四)加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。

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，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。

二是重视档案管理系统建设。

按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。

三是重视档案管理系统的应用。

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。

**整理档案装订工作总结14**

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。

**整理档案装订工作总结15**

20xx年3月24日至4月14日，档案馆举办兼职档案员培训四期，学校各部门共有50多人次参加了此次培训，为学校档案工作的规范化起到了促进作用。

>一、领导重视

任芳校长对培训工作做了重要指示，杨妙灯馆长非常重视，制定了切实可行的培训方案。采用分类别、分部门，分项目，有针对性的方法，运用讲解和答疑结合，提出问题和讨论结合的形式；分管各类档案的专职档案员进行了精心准备，在各归档单位的积极配合下，使此次培训顺利进行，并取得了圆满成功。

>二、成效明显

每期开始，杨馆长首先组织大家学习国家教育部、国家\_联合颁发的27号令《高等学校档案管理办法》，进行讲解。就各类档案管理办法，档案的利用和奖罚等做重点解释，特别对档案的形成、积累、整理、归档等工作对兼职档案员进行详细培训。各类专职档案员对日常归档工作中的具体问题及改进的措施与大家进行讨论，并现场观看案卷，各部门档案员态度积极，发言热烈，对改进的措施非常赞同。培训会上气氛活跃、和谐，特别是教务处、校办、人事处、系、院，基建处兼职档案员以学校为重，顾全大局，表现更为突出。会后立刻行动起来。最后对部分档案的归档工作达成共识：

（一）教学档案

1、新生名册：档案馆统一格式，由各系、院交学生处进行归口归档；

2、成绩册：计划内每人一张成绩单、计划外成绩总册，由教务处统一核实盖章后归档；

3、自编教材：由教材科及各系将20xx年自编教材归档，20xx年开始由教材科归档。

（二）基建档案

经与基建处兼职档案员成莉老师协商，她先将20xx年的新建、改建、扩建工程(18#公寓楼、\_餐厅、新浴池、学生食堂、商业街改造……等6个项目)着手整理归档，依次将20xx-20\_所缺工程材料一一补上。并且做好20xx年竣工项目的材料积累。为学校今后的建筑物改、扩建、维修等工作查阅基建资料、奠定基矗

（三）设备档案

设备类档案涉及到两个部门，资金使用处和资产处两位兼职档案员面对面，细化问题，协商条目归属，最后大家意见达成一致，解决了归档过程中所存在的交叉问题。

总之，此次培训，领导重视，形式较好。不但解决了档案工作中存在的一些问题，加深了兼职档案员对档案工作的认识，也促进专职档案员不断学习，继续提高业务能力，有利于档案工作效率的提高，有利于专、兼职档案员沟通和理解，取得了实效。今后，我们将不断总结经验、继续做好各类档案员的培训工作，使档案工作更好地为学校各项工作服务。

**整理档案装订工作总结16**

我委在专项审核工作中，加强组织领导，坚持高标准、严要求，严格把握审核重点和信息认定，确保准确无误，圆满完成了审核任务。

（一）领导重视，精心组织。为搞好干部人事档案专项审核工作，委成立了干部人事档案专项审核工作领导小组，党委书记为组长，分管领导为副组长，人事科负责人为成员，定期对专项审核情况进行研究。并结合实际，制定了干部人事档案专项审核工作方案，做到组织到位，人员到位，分工明确，责任到人。

（二）明确要求，把握重点。在专项审核工作中，审档人员以极强的责任感，本着对组织、对干部个人负责的\'态度，重点审核干部“三龄二历一身份”、奖惩情况、家庭成员及重要社会关系等重要信息，以及档案材料是否涂改造假、重要原始材料是否规范完整，是否存在以不实信息获取利益等现象。专项审核领导小组严格把握归档材料报送关和审核关，要求报送材料做到真实、有效，严格杜绝不规范、不完整和虚假材料入档。

为扎实做好干部人事档案整理工作，根据XX市教育局关于干部档案整理的相关要求，学校档案室对全校教职工的人事档案进行了详细核对，共有干部人事档案XX份（其中在校教职工有XX份、离退休教职工有XX份,另外有XX人档案在教育局），档案室对档案分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

**整理档案装订工作总结17**

一年来，在街道党委的正确领导下，在区\_的精心指导下，我社区档案工作紧紧围绕强化职能、规范管理、发挥作用指导思想，较好地完成了20xx年度各种门类的档案收集、整理、立卷、归档等工作。现将具体情况汇报如下：

一、20xx年工作总结

(一)领导重视，组织有力。

街道党工委、社区领导高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。把档案工作列入社区的长远规划、年度计划，列入社区绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

(二)制度健全，执行有力。

为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化。我社区结合情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，继续加强工作人员岗位职责的建设，加大工作人员的教育培训力度，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，确保了《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

(三)管理规范，措施有力。

二、存在的问题

(一)档案意识淡薄，思想未到位。

部分干部对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

(二)基础设施落后，经费落实难。

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，本社区的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

(三)档案收集率低，室藏档案缺。

各办公室及形成的文件材料，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。

(四)人员素质较差，工作视野窄

。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是我们迫切需要解决的。希望上级档案部门给我社区基层档案人员提供一个外出学习，相互交流、提高的机会，使基层档案管理工作进一步提高，适应现代化档案管理的步伐。

三、20xx年工作计划

(一)深入宣传，增强档案工作意识。

档案工作是全社区工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各干部都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为做好档案工作创造一个良好的氛围。

(二)加大投入，强化档案工作保障。

档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是社区建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

(三)提升素质，发挥档案工作效能。

加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加区\_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。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。

**整理档案装订工作总结18**

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20xx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。

**整理档案装订工作总结19**

>一、能够认真学习十八大精神，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观，严格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干,时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

>二、

1、针对档案存在年份划分不对，分类不准确等问题，首先建立健全了资料接收、整理与管理体系，协助整理了师德师风档案，并在检查中获得检查组的好评，然后在重新整理20\_年以后的档案的同时，协助整理了慢性疾病、语言文字规范化、特殊教育档案，还在王苗等八位教师的帮助下补充完善了20xx年的创卫档案。

2、负责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；及时对档案资料进行除尘，定期清理库房卫生，并进行安全检查。

3、负责好资料与档案的接待利用工作。总是第一时间积极热心地为各部门提供所需档案资料，为一线老师服好务。认真负责档案资料的登记与统计工作。重新建立了切实可行的入档清单和档案借出清单，并及时进行登记统计。

三、不足和努力方向

在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也有了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位”的观念，提高自己的政治素质和个人修养；二是继续加强业务学习，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶；三是认真做好档案管理、存档、借阅等每一项工作，在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。篇二：档案管理员年度个人工作总结

**整理档案装订工作总结20**

一、上级领导重视支持档案工作情况

1、领导视察、调研情况：区政府黄雄区长到我局视察，视察档案库房现状以及新馆建设工作。区委副书记到我局参加新馆建设方案确定会议。区政府2次召开专题会议，研究建馆工作。省局建设办领导到我局视察并指导建馆工作。市局阮局长等领导多次到我局调研并指导工作。

2、延平区\_（馆）编制16人，目前在职人员9人，目前缺编7人。

3、区财政对我局的档案事业投入经费：档案卷经费6元，卷均1元。

>二、档案保管、利用、编研情况

1、做好抢救国家重点档案前期准备工作。对需要抢救的民国档案进行清点，撰写合同书。

2、档案信息化建设。进行馆藏档案目录数据库第二阶段录入工作，上半年完成11个全宗5917卷，约10万条。

3、档案解密化控工作。对馆藏建国后档案进行解密化控工作，上半年抄写1967—1978年30个市直机关、团体、事业单位档案开放目录条。

4、到期档案接收进馆前期准备工作。对全区科级以上单位发文要求做好接收到期档案前期准备工作，规定接收范围、制定接收标准。同时对各区直机关、乡镇、街道以前的永久、长期档案进行摸底调查。

5、档案馆日常安全管理工作。保管技术股每天对库房温湿度进行监控，每天2次登记库房内外温湿度，根据实际情况做开窗通风、开去湿机等调节温湿度等工作。每天1次对库房进行安全检查。每周1次以上对馆藏档案进行抽样调查，检查库房内档案是否出现发霉蛀虫现象，及时记录并采取措施，上半年未发现档案有蛀虫情况。每周对库房进行一次清扫，每季度进行一次卫生大扫除。对馆藏部分全宗破损、霉变档案更换卷皮，对部分档案全引目录、案卷目录重编流水号。

>三、档案监督指导及法制工作情况

1、档案日常监督指导与服务工作：监督指导股上半年到梅山街道、区\_、农办、环保局、旅游局、建设局、林业局、畜牧水产局、公路分局、编纂委等20多家区直各机关单位进行档案业务监督指导,同时宣传档案相关法律法规等。继续推广档案数字化软件，督促各单位进行档案电子目录报送。截至6月份已经有6个单位报送了的档案电子目录数据库。

2、继续做好国家\_8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的宣传贯彻执行工作，上半年审核通过1个单位报送的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》。

>四、档案馆建设情况

新建档案馆舍情况。今年以来，我区以及我局正在抓紧时间做好土地挂牌出让前期工作，对前几年投资治理后山坡安全隐患、锚杆挡墙工程、一平土方工程和前期各项费用的结算，并完成了地质灾害勘察报告、地价评估，新档案馆舍设计方案等工作，争取在10月份动工建筑新档案馆楼。

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！