# 档案扫描工作总结简述(优选4篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-03-08

*档案扫描工作总结简述120ΧΧ年在公司领导的关心和市档案馆专家指导下，公司上下全体同事齐努力，共同整理、归档了公司的档案。在实践过程中，进一步领会和掌握了档案工作的理论知识和实践经验，对档案工作有了更多的理解，公司档案工作取得了实质性进步和...*

**档案扫描工作总结简述1**

20ΧΧ年在公司领导的关心和市档案馆专家指导下，公司上下全体同事齐努力，共同整理、归档了公司的档案。在实践过程中，进一步领会和掌握了档案工作的理论知识和实践经验，对档案工作有了更多的理解，公司档案工作取得了实质性进步和阶段性成果。现汇报如下：

>（一）领导高度重视，统筹安排

1、成立领导机构、加强领导、配备专人负责

2、制定计划，稳步开展

考虑到实际情况，我们将档案整理工作分五个阶段进行。第一阶段（7月1日至7月10日）制订实施细则；

第二阶段（7月11日至7月25日）全面收集文件、合同、照片等资料；第三阶段（7月26日至8月10日）整理、分类、编号、编目录；第四阶段（8月11日至9月20日）装订归

3、加强检查督促

公司领导对此次档案整理工作十分重视，先后多次在会议上对档案工作进行批示，并由综合部牵头负责在档案整理过程中进行督查，及时发现问题，及时给予指导，切实采取措施，解决各部门在档案管理工作中存在的困惑和疑虑。

4、改善硬件设施，保证经费支出

现有办公用房2间，配备了办公桌椅、电脑、复印机（包含打印、扫描）、照相机（包含摄像）等基本的办公室设施，安装了防盗门窗、避光窗帘，灭火器2具、空调机1台（包含除湿功能）、温度计1个等保护设备，档案柜内放置了长效驱虫药，未发生过档案安全事故。

>（二）注重档案宣传工作，深化全员档案意识

一是组织认真学习《企业档案工作规范》、《归档文件整理操作指南》、《文书档案文件目录数据库结构与著录细则辅导手册》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定问题解答》。

二是组织档案小组部分成员前往中粮集团档案室实地学习，向专业人员请教，并拍摄一些照片留作学习的参考。

>（三）出台具体整理办法，落实档案基础工作，确保案卷质量

为了使档案工作规范化、标准化，综合部参照《企业档案工作规范》、《归档文件整理规则》的要求，先后向各部门下达具体整理办法。包括《关于做好20ΧΧ年度文件资料立卷归档的通知》、《档案管理办法（暂行）、《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》、电子文档归档整理方法》等规定。

具体整理办法，简单介绍如下：

1、归档文件的价值鉴定。

第一阶段，鉴定文件是否能够转化给归档文件，剔除没有价值的文件，并请各部门负责人把关。第二阶段，参照《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》，划分文件的保管期限。

2、文件整理与装订

文书档案采用按件整理，科技档案按照成卷整理，职工档案按照人整理。文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文复文为一件。同时，剔除文件上的金属物，采用不锈钢钉钉。

3、分类

参照将所有归档文件划分为五大类别：文书管理、设备仪器、会计业务、职工管理、特殊载体管理。

采用类目（问题）－年度－保管期限三级分类方法。将归档文件按类目分类，每个机构下按年度分类，再在年度下面按保管期限分类。

4、编号

5、编目

编制《归档文件目录》、《卷内文件目录》、《归档文件目录册》、《卷内文件目录册》。

6、装盒。

>（四）档案信息化建设

根据档案规范要求，我们在收集纸质档案的同时，对电子也进行了全面收集，并对无电子文件的资料，用扫描仪扫描后，注明出处来源，存档位置，统一由综合部归档。基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。二、存在的问题

本次档案整理工作力求做到收集齐全完整，分类科学合理准确、整理归档规范化，但由于历史原因和其它客观条件的限制，仍存在一些问题，还需改进。

**档案扫描工作总结简述2**

根据县\_档案工作要求，我街道不断提高档案整理水平，切实做好档案工作，现将本年度档案工作总结如下：

>一、领导重视，保障到位

为加强对档案工作的组织保障，我街道成立了主要领导为组长、分管领导为副组长、各相关科室负责人为成员的档案工作领导小组，配备了专职档案管理人员，落实了档案管理经费，定期召开有关会议，专门听取档案工作情况汇报，切实解决工作中的经费、人员、设备等问题，做到人员、经费、设备到位。

>二、落实制度，管理规范

一是落实档案知识，学习培训制度。组织全街道机关工作人员认真学习了《档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，不断强化了机关工作人员的档案意识，提高了工作人员对档案知识的应知应会能力。

二是建立完善了档案工作任务落实制度。实行了办公室各项工作与档案工作同步管理原则。即在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。

三是建立完善档案工作各项制度。建立和完善了文件材料归档制度，档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、设备维护使用、重大活动档案登记制度，对立卷归档、查阅利用、安全保密、档案管理、岗位责任等，都做了明确规定，做到有规可遵、有章可循；要求在每个重要会议召开和重要文件的形x要保证所形成的档案完整、准确。

>三、持续投入，基础设施建设到位

我街道档案室配置了适宜档案库房管理的设施设备，安装了防盗门、防盗窗栏等；配备了适用于档案库房的消防器材；配备了电脑、扫描仪、打印机、刻录机、照相机、复印机等开展归档工作所必需的硬件设备。

>四、加强管理，标准化建设到位

街道机关认真落实档案工作标准化建设要求，不断提升档案工作标准化建设水平。机关档案室统一接收各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档，交接手续完备。归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整。会计档案齐全完整。本机关发文按“两套制”（含发文汇集）保存。收集与本机关业务工作有关的资料，如年鉴、刊物、文件汇编等。保管期限划分准确，档案标号科学、规范。

档案柜架摆放整齐，柜架上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范，与办公自动化工作同步运行。

>五、下一步工作计划

1、强化档案为领导决策和部门工作服务的意识。围绕县委工作重点，选好题，收集好材料，加强研究、开发适用的档案信息，主动为领导决策提供参考；开展档案服务利用工作，深化基层档案工作，将档案服务工作向全面建设小康社会第一线延伸，加大对重大事件（合同、协议）的规范建档力度。

**档案扫描工作总结简述3**

xx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

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。

**档案扫描工作总结简述4**

一年来，在中心领导和相关部门的统筹规划、组织协调、统一制度的监督指导下，围绕中心20xx年档案管理工作要点，秉承求真务实、锐意进取的精神，全面理顺工作思路，认真开展档案管理工作，努力提升工作质量，有效促进了综治部门各项工作任务的完成。现将一年来的档案工作总结如下：

二、完善本部门档案的收集、整理、保管和移交工作档案的管理归档工作是档案管理的基础，一是本部门下发的文件，20xx年治安保卫中心综治委共下发文件3份，已及时输入电子档案馆，并对每份文件的发文稿纸、起草文件、正式文件做到及时整理，及时归档。二是对于上级部门下发的文件，我们在做好贯彻执行工作的同时，认真做好传阅、整理、对口归档等管理工作。20xx年，我们将综治工作要点、普法工作要点、表彰、嘉奖、各活动通知、管理办法等多份文件整理装盒近期归档中心档案部门。三是做好档案的保密工作。对于有关需要保密的文件资料，我们按照《档案管理条例》要求认真做好保密工作，没有泄密事件的发生。

20xx年我部门档案管理工作开展情况虽然有了一些进步，但是电子归档的工作做得不够完善，技能不够熟练，与先进部门还存在一定的差距，20xx年我们将进一步加强学习，掌握电子归档技能，在今后工作中继续努力加强业务水平，认真做好档案管理工作。

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！