# 新建单位档案工作总结(11篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-03-06

*新建单位档案工作总结1根据县^v^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...*

**新建单位档案工作总结1**

根据县^v^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。

**新建单位档案工作总结2**

xxxx年以来，^v^高度重视档案工作，严格按照市档案句有关要求，加大档案工作管理力度，取得了较好成效。现将有关情况总结汇报如下:

>一、组织管理情况

我局始终把档案工作放在重要位置来抓，将档案工作列入机关年度工作计划，研究解决档案工作具体问题，保证工作经费。一是成立了由分管领导担任组长的档案工作领导小组，并根据人事变动情况，及时进行调整。具体工作由办公室牵头抓总，业务科、财务室共同配合，设立专(兼)职档案人员3名，做到分工明确，责任到人。二是成立综合档案室，档案门类齐全，涵盖文书档案、会计档案、人事档案、实物(荣誉)档案、基建档案、声像档案、汇编资料等7大类，进行集中统一管理，实现系统化排列、编号，并对档案的进出、查阅等实行规范化管理;三是我局加强对所属机构监督检查，对XX市军粮供应办公室档案工作采取集中收集、统一管理，档案工作实现了制度化与规范化。

>二、设施设备情况

一是有适合档案安全保管的用房。现有办公室1间、档案调阅室1间、库房2间，总面积100平米，室内五节档案铁皮柜xx组，定制实物档案铁皮柜2组，资料柜2组，划分有技术区域、整理区域和展示区域。二是配备了完善的档案库房设施设备，有数据管理、安全监控、消防灭火、温湿度测量和调控仪、防盗、防光等相关设施设备;各种规格档案盒、防虫防潮用品等档案装具齐全，物品摆放整齐，环境卫生干净整洁。

>三、业务建设情况

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市^v^上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市^v^审核存档。截止xxxx年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。二是按照市^v^要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

>四、档案信息化情况

我局高度重视档案信息化建设，专门购置打印机、扫描仪等电子设备，市^v^布置的xxxx年至xxxx年电子文件在线归档、扫描上传挂接及档案移交工作均按照要求完成。

**新建单位档案工作总结3**

20xx年，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《甘肃省〈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10个单位的档案室，有 9个达标，其中 3个单位达到“省一级”，3个单位达到“省二级”，2个单位达到“省三级”，1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《甘肃省档案管理条例》，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《甘肃省档案管理条例》的基础上，按照《全省农行20xx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。

>四、重视加强业务基础建设，档案管理服务水平有所提高

一年来，我们认真按照总行《档案管理办法》的要求，在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力，主抓了业务基础建设。

一是通过强调、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。

二是注重抓了文件的归档收集，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了丰富和充实。地分行档案室在完善达标后，对历年的收、发文件进行了全面的清理清查，对每个部门或个人保存的文件全部进行了清理收回，使室藏案卷卷数达到1583卷、2649件，使档案室的门类、结构及信息内容初具规模，为更好地服务全行的改革与经营创造了条件。

三是积极提供服务，使档案利用的效果及价值有了显著提高。据不完全统计， 20xx年全行档案利用共190多人次，仅地分行机关档案查阅就达40多人次，使档案的自身价值得到了充分发挥。

>五、存在的主要问题和20xx年档案工作的设想

回顾我行20xx年的档案工作，由于上级行和当地档案行政管理部门的大力指导帮助，在地县两级行领导的关心支持和全体档案人员的辛勤努力下，不论从升级达标，还是业务基础建设等方面都取得了一定的成绩。

但是，就全行档案工作与全行改革发展的整体状况比较，还很不协调，特别是与上级行的要求还有一定的差距。

一是由于县支行机关人员精简后，档案管理人力严重不足，兼职人员没有经过培训，档案管理的业务素质较差，不适应档案管理新的要求；

二是由于全行费用十分紧张，对有关档案达标所要求的资金、设备等难以保证，整体上不适应档案管理要求，要达到规范化管理规定，需要投入大量的资金；

三是个别支行对档案工作重视不够，有1个县支行至今未达标。

四是制度建设不太完善，部分档案室的登记制度不落实，流于形式；

五是业务基础建设亟待进一步加强，门类不齐，结构单一，室藏档案不全，财务、人事、信贷档案未统一保管的问题仍未解决。

上述问题的存在，与检查指导不到位有很大关系，对此，我们将在新的一年里重点加以改进。

20xx年，我行将认真贯彻上级行的指示精神，进一步加强对全行档案工作的组织领导，全面加强业务基础建设，进一步加强对档案人员的培训和档案管理达标升级工作，争取20xx年10个单位全部达标；不断提高档案的自身价值，更好地为农行的改革与发展服务。

**新建单位档案工作总结4**

关键词：现代管理学；查档高峰；查档高峰

管理随着我国经济社会的快速发展和人民群众档案意识的不断增强，各地档案机构查档高峰出现的频率呈上升趋势。近几年，全国多地综合档案馆和部分单位综合档案室就先后迎来了原民办、代课教师与原村党支部书记和村委会主任等多个群体的查档高峰，短期内档案机构接待查档人数和查阅档案数量达到了之前几年甚至十几年的总量。如何妥善应对查档高峰，让查档者满意而归，成为档案部门不得不面对的一个新问题。本文借鉴现代管理学的方法，将查档高峰分为事前、事中、事后三个阶段，分别阐述档案机构在各个阶段应注意的事项。

一、查档高峰事前管理

现代管理学认为，一项工作的管理是一个系统化的动态过程，只有每一个环节都得到了有效管理，才能实现结果的最优化。对于一项持续时间较长，程序较为繁琐的工作而言，有效的事前管理是确保工作顺利开展的必要前提。在查档高峰期间，短时间内会有大量查档者涌进档案馆，工作量是平时的数倍。如果只关注事中，在查档高峰到来后才开始谋划管理，档案机构必然会在查档高峰到来之时陷入不同程度的混乱，造成查档效率低下，查档活动进展缓慢，进而使群众满意度下降。因而查档高峰的管理，必须延伸到事前，也就是查档高峰到来之前。具体而言，档案机构可以从以下几个方面着手开始准备工作：1.及时了解政策变化，对查档高峰有所预判我国各级档案馆和相关单位综合档案室出现的查档高峰有相当一部分是由国家和地方政府针对某一特定群体出台的政策所导致的，比如，各地干部选拔考试往往会伴随报名考生集中到组织人事部门和档案馆查档的现象；全国多地档案馆和相关单位综合档案室最近出现的原民办、代课教师与原村党支部书记和村委会主任两次查档高峰也是由于政府相关政策所导致；20\_年，“单独二孩”政策实施后，由于办理相关手续时需要出示夫妻一方的独生子女证，引发了一轮独生子女档案查阅高峰。这些查档高峰的出现都是源于政府部门针对某一群体所推出的新政策。有鉴于此，各地档案馆和各单位档案部门应及时了解国家和地方的政策变化，对查档高峰有所预判，这样就可以有的放矢，及时做好准备。2.合理制定查档计划，并及时告知公众查档高峰对档案机构而言是一项非常繁重的工作，如果没有计划，必将影响查档高峰期间的正常工作。如果档案部门关注政策变化，并对查档高峰有所预判，档案部门就可以有比较充足的时间来制定查档计划，在高峰到来之后再根据实际情况调整。如果档案部门没有根据政策变化对高峰做出预判，也可根据查档人数及查档问题的变化，判断查档高峰的出现。档案机构可以将查档者按某种标准（如所属区域）分为多个批次。制定计划之后，档案机构还应通过下发通知、乡镇和村广播、电视媒体等各种可能的方式，将查档计划告知每一位查档者，方便查档者做好时间安排。3.掌握需要查阅档案的种类和数量，做好查档人员培训查档高峰期间，档案机构需要提供查阅种类和数量都非常庞大的档案，接待的人数是平时的数倍。如果查档人员对这些档案不熟悉，势必影响查档的效率。档案机构应在查档高峰到来之前，充分掌握需要查阅的各类档案的信息，并对查档人员做好培训。这样可以极大地提高查档效率，保障档案机构顺利度过查档高峰。

二、查档高峰事中管理

科学的事前管理为查档高峰的到来做好了充分的准备，但查档高峰本身带有很多不可预见性因素，这就要求档案机构事中管理要精细化，确保查档高峰期间出现的每一个问题都能得到妥善解决。1.合理分配人员，为查档者提供耐心、细致的服务我国各级档案馆和单位综合档案室都不同程度面临人员不足的情况，这对其应对查档高峰造成了一定的影响。因而在查档高峰期间，档案机构应合理调度人员，使每个环节都有人负责，同时充分发挥每个人的优势，使合适的人处在合适的工作岗位上，为查档者提供耐心、细致的服务。在必要的时候，可以抽调其他相关部门的工作人员协助查档，这样既可以缓解档案部门人员不足的问题，也有利于新政策的解释和落地工作。2.在利用形式上逐步以电子档案代替纸质档案查档高峰期间，大量查档者涌入档案机构，如以纸质档案为媒介，多人频繁翻阅，极易造成档案丢失、损毁，且查阅效率低下，容易漏检，而电子档案则具有查阅方便、不易损毁、效率高的特点。这就要求档案机构要积极争取条件，将馆藏档案数字化，并尽快掌握相关的查阅、维护技术。在经费不足的情况下，应优先将就业、社保等民生档案数字化。3.与相关单位合作，及时沟通工作进度由于查档高峰多数与政策的变化有关，因而往往会涉及多个不同的部门，档案机构只是作为档案的提供方，在中间发挥服务的作用。因而，档案机构应与相关单位和部门合作。在查档过程中，档案机构应及时与相关单位沟通工作进度，以保障整体工作的有序开展。4.及时总结工作中遇到的难点和问题查档高峰有很强的不可预见性，档案机构不可能在事前将每一种情况都预料到。在查档过程中，档案机构随时可能遇到新的难点和问题。这就要求档案机构在查档过程中及时总结，并寻找对策，以解决这些难点和问题，保障查档工作正常开展。为此，档案机构可以建立查档人员定期交流、汇报工作的机制，以及时发现并解决问题。

三、查档高峰事后管理

**新建单位档案工作总结5**

相比去年来，我们在市^v^及有关部分的教导和赞成下，根据档案标准定，联合我局档案工作实际环境，狠抓档案办理，加大硬软件投入，连续进步等案办理程度，自动争创省一级档案达标单位。现将档案工作自查环境总结以下：

1、加强带领，抓好档案建立达标。分局由分担构造的局带领挂帅，办公室主抓，各科室内勤岗联动，凸起了档案工作的行政办理本能机能。自我局档案工作升省一级以后，我们从档案利用的实践中富裕认识到档案办理工作的紧张职位处所和效用，为此，分局班子高度珍视档案办理工作，把档案办理工作作为进步构造工作效果和工作质量，搞好税收工作的一项紧张内容来抓，经过议定比年来的常抓不懈，全员档案办理意识得以提拔，档案办理系统体例得以健康，档案办理轨制日趋严谨，分局的档案办理工作获得了长足的进步。

2、细致构造，科学筹划。三月份，在明了了档案办理省一级复查目标后，我们订定了切当可行的方法和程序。在联合近几年档案办理经验的根本上，做到加强《档案法》的宣扬、进修、教诲，明了档案工作的目标，鞭策档案人员，对这年来的档案进行料理和自查，找出薄弱关键，有针对性进行改革。

3、加强责任心，档案员当真践诺职责。分局各级档案员均属兼职，集数职于一身，工作忙碌，但他们都酷好本职工作。为了强化他们的责尽情识，比年来，我们经过议定多种式样进修宣扬《档案法》、《湖北省档案办理条例》、《湖北省构造档案工作目标办理考评方法》等档案法律规章，使分局干部职工和档案工作人员富裕认识到档案工作既是对历史当真、为实际办事、替将来着想的紧张奇迹，也是适应社会主义市场经济局势成长变化的一项紧张的系统工程。在实际工作中，我们经过议定构造进修，明了档案工作与税收征管等工作的关联，把档案工作切近工作实际，把一年一度的档案归档工作变成平常工作，从而禁止了以往那种应付查抄突击料理档案的被动场面。此次展开档案复查活动，各科档案员都能抱着当真当真的立场，根据《档案法》的要求，切当展开档案料理，当真查抄本科室的档案自查自纠工作，及时上报档案资料有，题目及时批改，使全部档案工作井井有条地运转。

4、美满配套办法，增坚硬件构筑。联合档案保管法则，根据市^v^的要求，我们将档案室安置了空调机、防盗门，购买安置了温湿度计，配齐了标准档案柜架和档案盒，配置了查问台，使库房档案办理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防尘、防鼠、防虫的要求，包管了档案资料安定保管，很好地增进了档案办理的当代化进程。

**新建单位档案工作总结6**

按照县^v^档案工作年初目标任务安排，我局高度重视，认真落实各项任务，较好完成了各项工作，现将档案工作开展情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

今年以来，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。成立了由分管领导李志刚任组长的档案工作领导小组，重新调整了局保密工作领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任者。

>二、强化20xx年度档案归档工作

我局认真按照《档案法》的要求，有专门的档案室，并严格按照档案规章制度认真搞好档案工作。认真清理档案材料，严格按照归档范围，对材料进行清理，把需要归档的材料进行分类，按照一定的原则进行组卷、编号、填目录等，最后形成案卷，装订整齐入柜，专人保管。档案管理作到安全规范。20xx年度我局共归档永久档案3卷，30年期档案2卷，10年期档案14卷，资料7卷。

>三、加强档案资料保管保护工作

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。

>四、高度重视年鉴组稿工作

充分认识年鉴编纂工作的重要性、必要性、规范性，扎实开展好此项工作。挑选熟悉情况、具有较强文字写作水平的人员，专门负责年鉴的编纂工作，在确保质量情况下，按时按要求上报了年鉴。

**新建单位档案工作总结7**

一年来，在街道党委的正确领导下，在区^v^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^v^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。

**新建单位档案工作总结8**

20\_\_年，我校档案室在校党政的领导和各部门的支持下，本着“以贡献求支持，以服务求发展”的思想，紧密围绕学校中心工作，不断更新档案工作发展理念，创新档案工作机制，强化业务基础，优化利用服务，深化档案功能开发，在服务学校改革与发展大局的同时，取得了档案工作的新进展。

一、认真学习国家和省^v^有关文件，领会上级精神，不断提高本校档案管理水平。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。档案室的同志十分注重自身的政治理论水平的提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我校与高州市档案馆进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有高师附一小特色的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

二、加强宣传，增强档案意识，做好档案工作基础业务工作。

三、以档案信息化建设为核心，主动提供利用服务。

四、其它工作。

1、开展档案编研，力争写出2—3篇论文，与兄弟院校交流或发表。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作。

5、接收20\_年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

6、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

7、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

8、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

**新建单位档案工作总结9**

在上级领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要总结。

>一、抓学习，不断提高自身素质

加强思想政治学习，提高政治素质。加强业务知识学习，提高工作本事。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

>二、强化工作职能，服务中心工作

严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件xxxxx多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

>三、存在不足

政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。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。

**新建单位档案工作总结10**

本学期我负责学校的档案管理，现将本学期的工作总结如下：

>一、指导思想：

本学期进一步加强了学校档案管理科学化、规范化建设，提高学校档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服务。

>二、主要工作

1、提高了档案管理认识，加强了本人对档案目标的管理。 学校档案是学校在教育教学、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。

2、加强硬件建设

保持档案室清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序，依法科学管理

(1)做好档案的收集工作

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，教育教学后勤管理方面的资料由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由教导处档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

(2)制定符合教育教学管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(3)认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记薄、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

总之，档案管理工作是学校工作的重要总成部分，我将继续努力把自己的工作做好，使学校档案管理这部分工作有一个更大的提高。

**新建单位档案工作总结11**

根据省委保密委员会《关于学习贯彻中央和省委领导同志重要批示精神组织开展全省党政机关保密检查的通知》(xx[20xx]7号)和市委保密委、市^v^《关于印发〈安庆市党政机关保密检查工作实施方案〉的通知》(庆密办[20xx]6号)文件要求，我局从6月中旬至7月下旬开展了为期一个余月的保密检查，此次检查要求高、时间长、规模大、技术含量高、程度深，在市^v^的指导和局领导的重视下，圆满完成了此次总结工作，现将总结情况汇报如下：

>一、认真学习，增强保密意识

>二、领导重视，加强组织领导

根据文件要求：我局制立了局机关保密工作检查领导小组，并对照全省党政机关保密检查目录和安庆市党政机关保密检查工作实施方案，制定了我局机关保密检查实施方案，确保本次检查落到实处，并以此为契机，促使我局保密工作上一个新的台阶。

>三、认真总结，即时整改

由于我局一直高度重视保密工作，所以在本次总结中没有发现什么大的问题，但是也有一些违规操作现象，如u盘的使用和管理问题，究其原因，主要是规章制度还不是很完善，局保密检查领导小组当即责令相关科室完善修订相关制度，杜绝类似情况再次发生。总结具体情况见安庆市^v^保密检查一览表。

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！