# 最新档案的工作总结和计划(6篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-09

*档案的工作总结和计划一根据我局人员变动情况，及时调整充实机关档案工作管理人员，建立健全了岗位责任制；安排具有较高政治、业务素质的大专以上学历干部职工担任兼职档案员并保持档案员相对稳定；为使档案工作制度化，先后制定了《办公室档案管理岗位职责》...*

**档案的工作总结和计划一**

根据我局人员变动情况，及时调整充实机关档案工作管理人员，建立健全了岗位责任制；安排具有较高政治、业务素质的大专以上学历干部职工担任兼职档案员并保持档案员相对稳定；为使档案工作制度化，先后制定了《办公室档案管理岗位职责》等10项管理制度，初步形成了以各门类载体档案归档制度为基础，保管、借阅、保密制度为主体，各级岗位责任制为保障的档案管理体系，促进档案工作正常开展。

高度重视《档案法》学习培训工作，在按时参加省组织档案培训的同时，对干部职工和兼职档案员进行《档案法》培训，做好档案宣传工作；通过学习宣传贯彻《档案法》，干部职工档案意识得到不断增强，档案资料收集率不断提高，档案管理正逐步走上了正规化。

依据《档案法》及各项管理制度，对机关各科室的档案业务进行监督指导，做到统一管理、统一要求、统一制度、统一规范标准。

一是每年档案移交时严格按档案目录进行核对，使归档率达到100%。完整率达到99%。

二是在档案收集、整理的基础上，认真落实档案的保管及保密制度，对档案库房的管理采取了严密的防火、防盗、防污染、防虫、防光、防尘、防鼠等措施。对防范措施经常检查升级，使之处于良好的使用状态，确保档案安全，最大限度延长档案寿命。

一是编制档案检索台帐，编制了案卷目录、全引目录、专题目录、文号目录等档案检索工具索引。

二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、历年文件汇编、组织机构沿革、大事记、人事任免、基础数字等汇编材料。

20xx我局年档案工作开展情况虽然有了一些进步，但受办公条件限制，还存在档案的存放与办公地点狭小等问题，档案管理条件与先进部门还存在相当差距，下步工作中，我局将继续努力，认真开展好档案工作，促进全局档案管理工作又好又快发展。

**档案的工作总结和计划二**

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：

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。

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。

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。

**档案的工作总结和计划三**

本学年学校档案工作根据上级的工作要求及学校的实际情况务实地开展工作，为学校实现为学目标做好基础性和服务性工作，顺利通过共和中学对档案工作检查与验收。回顾一学年来的工作，现总结如下：

1、加强组织领导，健全组织体系：

按照档案工作的基本原则与要求，我校采取学校档案集中统一管理。落实各职能科室责任人，负责收集有关文件和内部的一些归档材料再由档案负责整理归档保管。

2、建立健全档案管理的各项规章制度，严格监督管理。

制度的建立有利于文件资料的收集、整理、保管和利用，避免档案的泄密和丢失。学校档案至修改、补充了各项管理制度，争取做到档案管理工作有章可循，科学管理。

3、加强基础建设，做好常规管理。

档案保管条件要求高，要做到“六防”。可是学校档案室以及专用设备条件差，墙上时有石灰粉脱落，在下雨天墙角还会渗水，也没有空调设备，给学校的档案保管工作带来了很多的不利。

4、重视档案员业务素质的提高。

档案工作具有一定的专业性，对档案人员的素质也有一定的提高。但由于种种的原因，我校的档案人员没有参加过专业知识技能的培训，难免给工作带来不便。为此，学校领导非常重视，积极联系兄弟学校的档案人员做指导性工作，让我校的档案人员在实践中提高业务水平。

5、加强档案业务建设，注重档案收集、整理工作。

开展档案收集、整理工作，力求使归档材料组件合理、标准。根据保管期限和分类方案，按照年度结合问题分类按件整理。

6、认真做好档案开发利用工作，发挥档案作用。

加强档案建设的目的，是为了促进学校科学管理，使档案在学校工作中发挥储存信息、记载历史、促进改革的作用，使档案的利用达到较好的效果。只要是学校部门、教师有需要的，我室就提供相应的材料。在学校改革发展和管理中发挥了较大的作用。

档案管理定级，是我校档案工作的目标。以此为动力，必须做到：

一要积极参加业务学习，提高业务素质，以适应新形势下的档案管理。

二档案材料收集工作需要加强，加强各职能室档案工作的监督指导，督促和指导本校各室有关人员整理好需要归档的文件材料，并按时交档案室归档，逐步提高档案室的管理水平。

三加强档案组织编研和开发利用，为我校的教育教学提供更好的服务。

**档案的工作总结和计划四**

在上级部门的正确领导下，我始终坚持“博学笃行，与时俱进”，严格遵守园内各项规章制度，不断钻研档案资料管理业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将本学期的主要工作总结如下：

能够认真学习师德师风、档案管理等专业岗位必备知识，坚持实事求是，爱岗敬业，遵纪守法，及时了解国际最新时事信息，关心国家大事和国际发展趋势，使自己与时俱进，在思想政治水平方面有了更进一步的充实和提高，及时调整思想观念。

本学期本人加强了对来文的登记与管理。

首先：有序地安排近期的每一项工作，计划好各项工作完成的时间。

第二：认真完成各项任务，核实完成时间，及时上交和汇报工作情况，提高了工作效率。

第三：将通知文件分门别类，妥善保管，并对完成的文档资料进行留样存档，方便日后查阅。

本人坚持将档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展，较好地掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量。积极撰写、装订档案资料，耐心完成各项迎检资料，保证档案资料齐全、科学、达标，本学期资料整理工作受到了上级教育部门的好评。

本学期继续投身教科研工作，在课题研究小组担任资料员。为搞好幼儿园家长工作，家庭教育工作，德育工作以及素质教育等，发挥自身特长，提升科研能力，提高综合素质，及时收集和整理各阶段研究资料，按照上级要求，不断整理研究思路，踏实完成任务。今年5月，与个案教师共同完成并上交了5篇家教论文，其中两篇获得宝安区三等奖，受到了区课题研究领导及园领导的好评。但由于研究工作还存在一定的问题，我们需要更加踏实而耐心、创新地去完成研究工作计划，直至顺利结题。

本学期我园网站进一步得到了充实和改善，学科和区域教育教学活动、课题研究工作、专题科研活动、节日亲子活动等都在网上留下了色彩，本人坚持坚持实事求是，及时撰写各类稿件、更新宣传内容，完善网站建设工作，让家长更加了解并配合我园工作，通过网络更加关注孩子的发展，学习正确的家教理念和方法，提升家庭教育的质量，达到家园共育。

以上是本人学期主要工作总结。

**档案的工作总结和计划五**

根据县委县政府的要求，结合我县的实际情况，县委县政府关注民生档案的中心工作，一方面努力加大对民生档案工作的资金投入；另一方面采取切实有效的措施，就地开展民生档案工作，取得了显著成绩。

（一）丰富档案资源，改善了馆藏结构明确了我县多个项目民生档案管理范畴。如：婚姻档案、计划生育档案、劳动就业档案、知青档案、新农村建设档案、城市低保档案、干部人事档案、工伤保险档案、移民档案、职工养老保险档案、房地产档案、优抚档案、医保档案、林权档案等等。

（二）拓展服务领域，提高了服务质量。近年来，为加强档案利用服务建设，一方面，建立民生档案电子目录。另一方面，提高利用服务质量。以文明礼貌的良好形象为档案利用者提供优质服务。为使档案利用者少走弯路，档案局馆工作人员在提供证明材料的同时，经常主动与相关部门取得联系，帮助查档人员解决有关问题。

（三）增强社会意识，树立了档案部门形象。民生档案接收进馆和投入利用，给档案利用工作带来了新高潮。近年来提供利用档案卷数和接待利用人次明显增加。为查阅下放知青、工龄党龄、土地、山林使用、参加工作时间的人提供了重要依据。化解了许多宅基地纠纷，解决了工龄误差等问题，维护了社会和谐稳定。民生档案的高效利用既服务了群众、树立了档案部门的良好形象，又取得了显著的社会效益和可观的经济效益。

（一）民生档案意识不够强。不少机关档案人员对民生档案缺乏足够认识，表现为重文书档案轻业务民生档案、重事轻人、重物轻人、重机关团体服务轻群众个人利用，没有将民生档案纳入档案工作整体发展来。

（二）整合移交民生档案进馆力度有待进一步加大。档案馆虽然积极开展了民生档案接收进馆工作，但由于多方面原因，仍有大量的、多数的民生档案未能进馆妥善保存。例如房产档案、计划生育档案、公证档案、劳动仲裁档案等。档案馆作为全县档案保管利用中心职能体现不到位。

（三）民生档案利用服务水平有待进一步提升。我县民生档案查阅仍为手工检索纸质检索工具，档案信息化工作滞后，民生档案信息网上公开很少，与方便人民群众查阅要求差距较大。

（一）加强对民生档案工作的监督指导。

（二）要大力加强档案信息开发利用工作。

（三）加大民生档案工作执法检查力度。

**档案的工作总结和计划六**

根据年初制定的创卫工作计划，今年我局除四害、健康教育、环境卫生整治等工作，现将20xx年创卫工作总结如下：

为加强创卫工作的领导，我局成立了由丁洪局长任组长的创卫领导小组，建立健全爱国卫生、健康教育、除四害、环境卫生管理、控烟等机构，明确各组机构的联络员，多次召开全局会议，专题研究和部署创卫工作。健全了爱国卫生管理、健康教育、除四害、环境卫生管理、控烟等工作制度。结合我局工作实际，制订创卫工作方案，将创卫工作任务层层分解，具体落实到每个人，明确创建责任人。

为使创卫工作深入人心，使人人都参与到创卫工作中来，我局召开了创卫动员大会。通过办宣传栏，张贴创卫宣传标语，组织开展形式多样的宣传活动，广泛宣传，大造声势，营造了良好的创卫氛围。其中，本年度我局出版健康教育宣传6栏（次），平均每两个月1次，发放创卫宣传资料500余份。

对干部进行了健康知识和卫生科普知识教育，利用各种形式宣传健康卫生知识。还给大家翻印了创卫健康教育知识和除“四害”知识，要求干部自学，并进行了考试。通过学习，进一步提高了干部的爱卫健康意识，增强了自我保健能力。

组织全体干部开展了除“四害”工作，积极购买灭“四害”物药，统一消杀，不留空白，分别于6月份、11月份统一投放药物消灭“四害”，并作好技术指导，加强药品管理，避免了各种不安全事故发生。

大力开展市容环境整治活动，落实了“门前三包”责任制，落实到各股室，负责自身的室内及门前清洁工作，特别是走廊、楼道等公共地方的卫生，做到无杂物堆放、无痰迹、无蜘珠网、无乱写乱画，无“四害”。要求既整洁又卫生，贵在坚持保洁。

我局长期派出三名创卫人员到下午屯庄园社区五六七网格开展创卫工作，发现问题，及时劝导解决，对不能解决的及时上报三创办，坚持网格每周五进行卫生大扫除，大巡查活动。经过努力，包保区域内卫生情况大为改善。

通过开展创卫活动，全体干部养成了良好的卫生习惯，不随地吐痰，乱丢垃圾；各股室卫生状况得到明显好转，营造了一个优美、舒适的生活、工作环境；通过健康知识教育，提高了干部的爱卫意识，增强了干部的自我保健能力。

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！