

2023年档案工作总结小标题(优秀5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

档案工作总结小标题篇一

为进一步扩大档案工作社会影响，充分调动全县干部职工及社会各界群众参与档案建设的积极性，构成全社会积极参与档案工作的良好局面。根据省、市档案局关于展开“6.9”档案日宣传月活动的安排，结合我县档案工作实际，我局组织开展了广泛的档案宣传活动。现就活动开展情况总结如下：

一、加强领导，精心组织，狠抓落实

为开展好这次“6.9”档案日宣传月活动，我局高度重视，从思想动员和组织领导入手，稳步展开了此次宣传活动。一是抓思想，及时安排部署。在收到通知后，我局立即召开了“6.9”国际档案日宣传活动专题讨论会，组织全体职工就宣传活动展开的方式方法进行了讨论，并根据讨论情况进行了安排部署，要责成全体职工都行动起来，将活动落到实处。二是加强组织领导。成立了以局长杨开富为组长，副局长马丽粉为副组长，各科室负责人为成员的宣传领导小组，其他工作职员依照分工各负其责，构成了上下联动、横向到边、纵向到底、齐抓共管的工作局面。三是密切了和有关部门的配合。在弄好与司法局、县人民政府法制办调和的同时，特别留意与新闻媒体及宣传对象的沟通与交换。四是争取市局和县委县政府领导的支持，积极争取落实宣传活动经费，加大档案宣传的力度，不断进步宣传效果。

二、围绕中心，深进宣传，营建氛围

(一)确定宣传内容。此次活动牢牢围绕“档案在你身旁”这一宣传主题，紧密结合实际，重点突出了对国家的档案法律法规政策和家庭档案、民生档案的宣传，突出了档案与人民群众的平常生活息息相干密不可分的关系。

(二)明确宣传任务，积极展开宣传活动。分时间、分阶段，全局职工群策群力，采用多种宣传手段，将宣传工作做到最基层。首先利用乡镇集市赶集天人流较为集中的特点，我局职工数次深进县城桂峰桥路段、县城西门农贸市场、甸中镇集贸市场、小街镇集贸市场等乡镇集贸市场，设立宣传点。通过摆放宣传展板、张挂横幅、张贴宣传挂图、发放宣传单、宣传车播放档案宣传广播、接受群众咨询等情势进行广泛宣传。宣传活动中共制作宣传展板4块，悬挂宣传标语2条，发放《中华人民共和国档案法》、《云南省档案管理条例》、《家庭档案宣传材料》、《xx县档案馆档案征集公告》等宣传单20000份，接受群众咨询300余人次，出动宣传车8车次，力争做到众所周知、人人皆知。其次，由专人负责，将50套档案宣传挂图分别送到全县的各机关单位、企事业单位、学校、宾馆、酒店等处进行张贴，努力在全县机关企事业单位和社会上构成声势大、气氛浓厚的活动氛围。三是利用多种载体，拓宽宣传渠道。在宣传活动刚开始的阶段，就通过中国移动和中国联通的短信平台，向全县干部职工和人民群众共发送档案宣传短信3000条；随后利用县城民族团结广场大型显示屏播放xx电视台节目的时段，在xx电视台的节目中插播档案宣传标语2条，连续播放7天；同时还利用全县各单位、乡镇、村委会悬挂的共425块天气预告显示屏，发送档案宣传标语，将宣传做到了各个方面。四是在全县范围内展开以“档案在我身旁”为主题的档案征文活动，使全县各界人士都广泛参与到活动中来。

档案工作总结小标题篇二

大化集团氯碱有限责任公司兴建于年，坐落在省东部，位于渤海湾轴心，市东5公里处。企业设计规模年产烧碱7万吨，总投资2.5亿元。我公司是大化集团全资子公司，紧邻中盐沧盐集团，原盐资源用之不竭。公司现有职工1000多名，具有大、中专以上学历的200余人，其中高级工程师4名，中级职称45名。公司生产的飞狮牌离子膜烧碱获得省优质产品证书。

自公司成立以来，我们一直将档案管理作为重要工作来抓，特别是在年，公司被大化集团兼并，成为其全资子公司以后，大化集团公司规范的管理，使我公司的档案管理工作不断走向严细化和规范化。多年以来，随着我公司的不断发展壮大，为档案管理工作打下了坚实的基础，也提出了更高的要求。而档案管理工作的不断深化和日益完善以及对档案的有效利用，又促进了我公司的进一步发展。下面对我公司在规范档案管理方面的一些做法和取得的效果进行一下浅谈，与档案管理工作的各位同仁一起交流，共同学习。

为做好档案管理工作，我公司成立了综合档案室，用于各种档案的存放。综合档案室现有里外套间两个，总面积达100多平方米，内设档案柜120个，这些档案柜分类存放各种档案资料，以外贴标签加以识别。公司先后为综合档案室配备了电脑、打印机、复印机、扫描仪、切纸机等硬件设施，为做好档案管理工作提供了有力地支持。

公司成立了档案管理领导小组，设立了专职的档案管理员，负责综合档案室的档案收集、整理、借阅、回收及销毁工作。同时，为强化档案管理，公司各二级单位都分别设立了档案专责人，用于收集、整理本单位的档案，并定期将收集、整理好的档案交于综合档案室。这样，就形成了网络管理体系，确保各二级单位的档案资料能够及时被收集到综合档案室内，对保证档案资料的齐全提供了保证。

在硬件和组织机构都具备了的情况下，有效的管理制度就成了做好档案管理工作的关键。历年来，公司经过逐步探索，总结出一套较完整的档案管理制度。年，公司制定出台了《氯碱公司档案管理暂行规定》，在这一暂行规定的规定的基础上，经过进一步修订完善，年12月，以公司红头文件的形式，出台了《大化集团氯碱公司档案管理标准》。这一制度的出台，成为我公司档案管理的指南，为我公司以后几年的档案管理工作指明了方向。

《大化集团氯碱公司档案管理标准》分为目的，适用范围，公司档案资料管理工作，职责，文件、材料、资料归档范围，部门及人员管理标准，档案管理标准及考核标准等八项内容。该制度制定了严格的档案立卷、归档、保管、移交、借阅、保密、修改、鉴定与销毁等相关内容。以《档案管理标准》为中心，我公司出台了一系列配套的管理办法，如《会计档案管理办法》、《科技档案整理办法》、《文书档案整理办法》、《文档涉密分类》，等等。这些管理办法与《档案管理标准》相辅相成，为提高我公司的档案管理水平提供了充足的制度保证。

为理顺档案管理，公司制定了“资料归档—移交—登记—借阅—销毁”的管理程序，并制作出相应的记录表。

在资料移交时，要登记资料移交清单，送交人、接收人、监交人、监收人要分别在清单上签字，同时注明交接日期。在登记时，档案管理人员要在文件归档登记表中填写发文单位、字号、文件标题、接收日期、移交人、份数及卷别等。

在档案的借阅方面，我公司员工查阅档案，按公司档案资料管理层级，须由主责领导审批；查阅上层级或带密级的档案资料须持本单位领导签批的介绍信；查阅密级档案均由公司档案资料管理主责领导审批。外单位来公司借阅档案，必须持单位介绍信并经公司档案管理主责领导批准，由公司有关单位派人带领导查阅。职工退休或调离时，所借档案资料必

须还清，否则不予办理调离手续。在日常档案借阅时，要填写档案借阅登记册，注明数量、档案编号、要点、单位、借阅人姓名、借阅日期、借阅目的、是否复制（摘抄）或扫描、续借（归还）记录及证明人等。

在档案销毁方面，我公司一直持极为慎重的态度。在保管期限已满后，由各层级档案资料负责人组织相关人员组成鉴定小组，对被鉴定的档案资料进行逐件审查，写出鉴定报告，提出存毁意见，报上一层级档案资料管理部门审批。经鉴定确认无保存价值的档案，由相应层级档案资料专责人编制销毁清册，与已批准的鉴定报告一起存档。在清册中要注明档案名称、卷号、起止年度、应保管期限、已保管期限、所属部门等，并由相关部门负责人、档案整理人、审核人、监销人、办公室主任及公司主管经理签字，同时写明销毁的时间和地点。销毁档案时，公司严格执行档案保密规定，由两人以上在指定地点进行监销，销毁完毕，监销人员在销毁清册上签字。

这套档案管理程序，就把档案资料从收集、整理到存档、借阅、归还再到按期销毁连成了一个闭环，最大限度地消除了档案管理中的漏洞，提高了档案管理水平。

档案工作要适应不断发展的新形势的需要，人员素质是关键。近年来，为不断提高档案管理人员的素质，我公司档案管理人员先后多次参加了市档案局、市档案局组织的培训学习，学习时间累计达60课时以上，为进一步做好档案管理工作做好了知识储备。在此基础上，公司多次组织档案管理人员到集团公司各兄弟单位进行学习、取经，不断提高档案管理员的实际工作能力，使档案管理人员熟悉本部门的职责，熟悉不同文件材料，能够按照管理标准进行科学地分类、整理、编目、立卷。

通过以上工作的有力实施，我公司档案管理工作成果丰硕。目前，公司综合档案室共计收集整理文书档案360卷、会计资

料档案1711卷、工艺图纸20xx张、照片200张、声像资料100盘。这些珍贵的档案资料既记录了企业发展历史、传播了企业文化精神，同时又为企业的发展提供了快捷高效的信息服务，发挥出不可替代的重要作用。近年来，随着档案管理的深化，公司利用档案开展技术改造、融资及开展相关业务性工作的事例不断增加，对提升公司管理水平、促进企业发展起到了关键的作用。

20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳步提升。

1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。20xx年，档案处共接收20xx年度各类档案1722盒（卷），其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比20xx年度增加107盒（卷），同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比20xx年度增加了1274件，同比增加7%；电子文书档案21629条，比20xx年度增加了20xx条，同比增长11%。

2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位20xx年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档20xx年纸质文书档案473盒，7638件。

根据国家档案局要求和年度工作计划，8月29日—30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议

对“档案工作管理课程教材”进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。20xx年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、dvd光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家档案局的充分肯定。

根据国家档案局有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月16日—18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家档案局专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》；办公厅领导亲自做了“服务工作大局不断提高档案管理水平”的讲座；档案处针对近几年档案工作，讲授了“文书档案改革”、“保管期限划分”、“全宗卷”等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家档案局办公室关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家档案局。

根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案处从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的权威性、全面性和有效性。截止12月15日□20xx年机关档案查询利用共10018件（卷），其中纸本文件借阅313件（卷），电子档案网上借阅文件9440件，资料265件。

（一）加快档案信息化建设

根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工作。

（二）加强档案宣传工作

继续加强“档案网页”宣传、教育工作，充分利用档案网页平台的优势，增强档案工作服务能力，做好档案工作宣传和档案业务交流，为档案工作建设创造良好的发展环境。

（三）开展档案课题研究

进一步建立健全档案工作管理规章制度，深入开展档案工作课题研究，对档案工作安全体系建设、信息化建设、基础建设等各方面提出创新管理理念，提升档案管理水平。

（四）做好档案业务指导

认真做好20xx年度机关文件归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档文件收集齐全、整理规范；同时，积极帮助指导各单位做好室藏纸质档案数字化和规范电子文件归档、接收，以及档案统计年报填报工作。

（五）推进档案安全体系建设

进一步加强对数字档案的安全保管，继续指导个别没有异地备份单位，按照《电子档案数据异地备份操作规程》，做好备份数据的寄送工作。

档案工作总结小标题篇三

近年来，在各级领导的高度重视和档案部门的指导下，我市财政系统本着“依法治档、强化基础、管理创优、利用创效”的档案工作目标，坚持把依法治档、服务财政中心工作作为搞好档案工作的核心来抓，健全档案机构和组织，完善档案规章制度，实现档案管理现代化，努力开发利用档案信息资源，目前，全市财政系统已经建立了综合档案室 个（含市局），有专兼职档案员 人□20xx年，市局机关综合档案室被评审认定为省一级目标管理单位□20xx年晋升为省特级□—20xx年，局属 个二级单位、9个基层所档案管理被评审认定为省 级目标管理单位，局机关及系统档案管理工作进一步规范、标准化、现代化，较好地实现了档案工作为领导服务、为基层单位服务、为财政中心工作服务的宗旨，有力地促进了地方经济的发展和财政改革的深化。现将近年来我们所做的工作简要汇报如下：

自20xx年我局档案工作升省特级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，局党组高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好财政工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，使全局的档案管理工作取得了长足的进展。

一是加强档案工作的组织领导。针对近年来我市财政系统机构和人员特别是局党组成员变动较为频繁的实际情况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。市局机关和局属二级单位都分别成立了由局长挂帅、分管副局长

负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组和档案工作鉴定小组，配备了专职或兼职档案管理员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本系统的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理，局机关档案工作明确了保持省特级的目标，将其纳入日常工作考核，每半年检查落实；将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，五年来用于规范档案管理工作的专项经费就达到万元，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

二是推进队伍建设。市局机关在编制十分紧张的情况下，为综合档案室配备了专职档案员，局机关各股室都调配了思想素质、文化素质较高，热爱档案事业的同志从事兼职档案工作，一个市直局属二级单位全部配备了专职档案员名，形成了以市局综合档案室为龙头的全市财政系统“金字塔”式档案管理网络，在档案管理体制上实现了规范化管理。同时，我们还注意落实档案工作人员经济和政治待遇，保持档案工作人员的相对稳定。另一方面，我们还特别注重档案人员业务素质的提高。局里采取定期组织岗位培训，选送档案人员参加档案部门组织的专业培训，不断提高档案队伍的专业技术素质和整体管理水平。20xx年以来，先后组织全局专兼职档案员培训次，参加人员多人次；组织全系统专职档案人员参加档案部门和行业部门组织的业务培训及进修达人次。

三是强化责任意识。近年来，每年我们都通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律规章，使全局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经济形势发展变化的一项重要的重要的系统工程。在实际工作中，我们通过普法学习、周四学习日不定期的组织档案知识讲座、答题测试等形式，讲解档案工作与财税征管、稽查等工作的

联系，把档案工作贴近工作实际，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种年终突击整理档案的被动局面，有效提升了干部职工管理档案的责任意识。全系统各级领导也将档案工作抓在手上，使档案工作在整个财政工作中有了“位子”；各基层工作人员更是将档案用于日常管理活动中，利用档案提高工作效率已经成为基层财政干部的共识。

四是强化制度建设。为保证全系统档案工作的正常运转并形成良性循环，我们始终做到“三个坚持”：其一是坚持职能管理。为切实履行市局对二级单位的档案管理指导职能，每年，我局都要按照《档案法》的有关规定，由市局办公室对所属市直二级单位和市局机关各股室档案业务工作进行监督、指导和检查，严格文书处理和立卷标准，确保了文件材料的收集齐全。其二是坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》重新修订、补充完善了《档案工作管理规定》、《档案人员岗位制度》、《立卷归档制度》、《档案借阅保密制度》、《档案库房管理制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案利用统计制度》等一系列规章制度，从档案的收集、整理、立卷归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节均建立健全了完备的制度及措施，并将制度的落实情况纳入档案工作人员岗位责任进行考核，进一步规范了档案工作行为，使依法治档工作纳入了法制化的管理轨道；在完善档案室各项工作制度和档案管理制度制度的基础上，我们根据省、市档案局的规定和要求，结合实际，对各部门的工作职责、各门类档案的立卷分工、案卷整理标准、移交保管、开发利用等工作环节都做出了明确的规定和要求，并印发所属单位和部门执行，使全系统档案工作步入有法可依、有章可循的制度管理轨道。其三是坚持考核管理。近年来市局坚持实行每年一次的能级考核管理，考核内容涵盖了档案管理的方方面面，并以此加强对基层档案管理工作检查指导，促进了基层档案管理的规范化。

多年来局领导非常重视机关综合档案室的硬件投入，虽然局机关经费开支紧张，但是为了实现档案管理现代化，不断提高档案管理的水平，局机关每年有计划的投入相应的资金，改善基础设施条件，提高档案管理效率。一是建设高标准综合档案库房。升省特级之后，我局并没有放松对档案工作的投入，在建设有面积达157.7平方米的综合档案库房之外，另外安排了两间办公室作为档案办公和接待阅文室，从而保障了档案库房建设的高标准。同时，对荣誉陈列室斥资近3万元进行装修改造，配备2匹立式空调1台、计算机档案专用软件、扫描仪器，档案密集架7列21节，检索工具柜5个，办公用柜3个，去湿机1台，温湿度计、吸尘器各1个，并安装了铁门、双层防晒窗帘、水柱、干粉及二氧化碳三层次防火器材等，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防火、防尘、防鼠、防虫的要求，保证了档案资料安全保管，极大地促进了档案管理的现代化进程。

根据20xx年省特级考评组对我局档案业务工作的意见，近年来，我们积极采取措施，重点把好“五关”，强化档案管理现代化建设，多措并举提高档案管理质量。

一是把好“收集归档关”。按照新修订的“三合一”制度，各单位、各部门都一一明确了档案收集归档的范围和责任，各负其责收集相关档案，并按要求及时移交综合档案室。局综合档案室对照考评标准逐次逐条严抓枢纽，尤其是在案卷规范上，组织人员集中力量对库藏全部档案逐卷逐条地进行检查和对照，将原有不规范的案卷全部打散后进行重新整理、分类、组卷、编目和装订，对案卷中极个别有三色笔等不耐久的文件材料，及时行进补签和抢救，先后完成规范各类案卷卷，声像资料册（件），更换案卷盒个，保证了案卷的质量，确保了入库档案的齐全完整合规。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我们严格按照省、市档案局的有关规定和我局修订的“三合一”制度要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。对于各科室、

二级单位的各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。同时，我们将人事档案与业务档案分离，由人事股负责，加强人事档案的保密性。经过近年来的建设，我局现已形成各门类档案卷（件），其中：文书档案卷（件）（永久卷（件），长期卷（件），短期卷（件）），会计档案室卷（永久卷、定期卷）；资料册；干部职工档案卷；声象档案册；实物档案件；电子档案件。编制了机关工作大事记、组织机构沿革、基础数据汇编、专题目录索引、全引目录等较为齐全的编研资料，做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

三是把好“档案保管关”。五年来，综合档案室始终坚持做好库房温湿度记录，及时进行降温和除湿操作；坚持做好库房卫生，库房装具摆放整齐有序，库房内无霉变、虫咬和乱堆放杂物等现象；入库档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现象。

四是把好“统计鉴定销毁关”。每年我们都要对入库档案进行清理核对，及时填报机关档案工作统计年报，并按时向档案主管部门报送。对省、市各级档案执法检查、调查、统计，均积极配合，按时完成有关工作要求，多次受到各级领导的好评。同时，我们认真做好到期档案的鉴定与销毁工作，对无保存价值的档案，由档案室列出清单，登记造册、经档案鉴定小组鉴定签字后，按规定进行监督销毁。

五是强化档案管理现代化建设。随着现代信息技术的发展，以往的档案管理手段显得相对滞后。在我市财政系统局域网建成开通之后，我系统的财税征管网、办公自动化网已经全部连接开通。如何将档案管理融入现代化科技之中，发挥科技优势，更快、更便捷地搞好档案服务，是我们面对的紧要问题。20xx年，我们以微机管理为突破，运用市档案局推荐的

专用软件，对近5年来的各类档案的分类号、主题词、形成时间等输入了微机，并通过建立文档一体化计算机管理，将各类文书的收发、登记、运转、承办、借阅以及文件的收集、整理、立卷和归档等工作与档案管理、提供利用相互衔接，形成了一个有序的整体。目前，我们已经建立了财务收支、预算外资金、周转金使用、企业财务指标等8套财政数据库，完成了计算机辅助的档案管理系统，初步建成了数字化档案室，真正做到档案信息的远程传输和资源共享。

搞好档案工作的目的就是为财政中心工作服好务，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。几年来，我局档案工作以为财政中心服务，为领导决策服务，为机关基层服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。

一是档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、电子档案目录、科技档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，对库藏档案进行了条形码编码处理，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。

二是档案利用效果丰富。据统计，近年来，市局综合档案室平均每年要接待查档100多人次，调阅档案300余卷（件），我们均做好了查询登记和利用效果登记，在《行政许可法》实施前，需对各类行政许可设定的文件进行清理，为便于工作，市局综合档案室及时为各部门提供了建市以来的所有行政许可设定文件份。通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益和经济效益。（增加事例）

三是档案编研成效初现。在坚持做好发文汇集、专题汇编、组织沿革、大事记、基础数字汇编的同时，我们还编印了《手册》、《财政政策汇编》、《年度工作总结汇编》、《年度信息调研汇编》等20余种档案编研资料，为领导决策、为机关各部门、为基层各单位主动提供了服务，有效促进了各

项工作的开展，如在文明创建中，市局档案室充分发挥大本营的作用，积极为创建提供各类参考资料；在行风评议中，综合档案室积极收集整理行风建设相关规章制度，协助筹办行风建设专题展板；在各类财政专项检查中，综合档案室及时汇编政策法规手册，指导开展专项行动等等。市局被评为先进集体，连续4年被评为省级文明单位，行风评议 被评为合格单位，这些成就里面，都少不了档案工作效用的积极发挥。

档案管理是一项长期性、系统性的综合工程，我们目前虽然取得了一点微不足道的进步，但是离档案事业全面服务经济社会发展和现代化建设的客观要求，离各级档案主管部门的要求还有一定距离。在今后的工作中，我们将进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进全系统档案管理的协调持续发展，更好地为财政中心工作服务，促进财政事业的健康发展。

档案工作总结小标题篇四

20xx年，我局在市档案局的直接指导下，加强对档案管理工作的领导，进一步健全组织机构，完善各项档案规章制度，按照系统化、规范化、制度化的管理要求，对档案的基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作，积极贯彻执行《中华人民共和国档案法》及有关法律法规；切实强化档案管理工作；扎实搞好局机关综合档案室建设与管理，取得了一定成效。现将我局档案工作管理情况报告如下：

今年，局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓，一是成立了以局长为组长，一名副局长为副组长以及相关工作人员组成的档案工作领导小组，落实了一名稳定的档案管理人员。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际

问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极与市档案局取得联系，反映我局档案工作的工作情况，接受监督和指导。并在部门内部安排档案管理人员接受业务培训，建立健全了档案工作管理网络，促进了我局档案管理工作的协调发展。

今年以来，我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和载体的档案。所有档案的形成均按照档案局有关规定进行，档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。切实做到领导到位、经费到位、管理到位。档案保管条件得到改善，全局档案工作有了一个新起点。

一是健全管理制度。机关档案工作人员岗位责任制、机关档案借阅制度、机关档案保密制度均已健全，使档案管理有章可循，有据可依，有制度约束，有制度规范行为。二是抓好立卷归档工作。今年以来，按照档案要求，对20xx年度的档案按照市档案局要求，进行广泛搜集、整理、分类、排序、编目，立卷归档。保证了档案的完整与安全，档案装备符合质量技术监督部门和档案部门的规范要求。三是改善保管条件。局机关设有专门档案室，严格搞好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防高温等“八防”工作。还更新电脑，运用了先进档案管理手段，档案管理现代化建设正在起步。

我局档案工作虽说做了不少工作，有了一定成效，但离市档案局领导要求还有很大差距，还有一些不足，主要表现在一是全局档案管理设施不够齐全，暂时不能完全满足档案管理的严格要求；二是开发利用档案信息资源不够等等。我们将在今后工作中努力改正不足，本着对历史负责的精神，进一步把档案信息资源搜集好、保管好、开发利用好，向市档案局领导交一份满意的答卷！

档案工作总结小标题篇五

xxxx年以来，粮食局高度重视档案工作，严格按照市档案局有关要求，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：

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。

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。

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，每年按时向市档案局上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市档案局审核存档。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。二是按照市档案局要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

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，市档案局布置的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。