

2023年档案工作总结(优质7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

档案工作总结篇一

近年来，一四二团第一中学的档案管理工作在团党委、团机要科以及学校党支部的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕“档案为教育教学发展服务”的目标，较好的成了档案存档工作。学校档案工作能认真贯彻执行党的各项方针政策，把档案管理工作放在学校工作的重要的位置上，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》及《团档案工作管理规定》，以科学、规范、有序的方式管理学校档案，现将本学期做的主要工作汇报如下：

（一）设立完整的档案管理机构

我校有健全的档案管理工作机构，成立了档案管理工作领导小组。由总支书记张志坚、校长赵建华任组长，由副校长谢宝刚、朱红彦任副组长，由教务主任谢世凤、董迎春、德育主任王西平、教研主任赵新民、档案员毕文菲老师为组员。

（二）加强管理建设给予必要投入

案整理工作和学校政务通道的收发管理工作。学校档案全部实行集中统一管理。并给档案室配备电脑、打印机，档案管理所需耗材从不短缺。为使电子档案能得到较好较安全的存放环境，学校特购买了一个500g硬盘，专门用于电子档案的

归类存档。不定期组织相学校关人员学习档案管理知识，及时、整理、收集校办及各教务处、教研室、财物室形成的各种资料，由毕文菲老师按照档案管理的要求统一整理并装订归档入库。

（三）档案管理制度建设

制订落实了档案员岗位职责、档案查借阅制度、档案整理归档制度、档案保管制度、档案保密制度等，同时加强与团机要科等部门的联系与沟通，请他们现场指导，传授工作经验，不断改进我校的档案工作，发现问题及时纠正。

（一）根据上级领导的安排，目前我们主要从事的工作有：1、做好学校各类档案的收集、整理、鉴定、统计、借阅等日常管理工作。2、做好档案的保管工作，定期维护、清查，做好防鼠、防虫、防潮、防水、防盗等措施，遵守保密制度。3、督促、协助、指导各有关部门和各种资料的收集、整理、归档工作。4、搞好档案的开发、利用，并做好各项统计工作。5、推动学校教育教学档案管理体系的全面发展。

以前我校档案管理工作不规范，学校各部门对资料进行存留，由于对档案工作不了解，所以未能正确地收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。档案资料收集整理也不完整，不规范。逐年积累的学校的档案资料，由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地没有组卷的散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，有的散乱装订成册。有的散乱存放。在上级有关部门的管理要求下，为认真及时进行文件归档，严格遵守文书与人事资料的处理办法和归档整理制度，认真及时做好纸质档案和电子档案的收发工作，各教务处、教研室在整理好资料后，及时按归档制度要求，分门别类的把资料交档案室，做到归档文件完整、准确、及时，归档率达100%。归档的资料按统一材料标准、统一格式规范装订，符合档案保管要求。根据我校实际情况，把各类档案按其体

系分类整理入柜。按规范目录、编号、装订，做到了分类科学、装订规范、排列有序、目录、编号规范。同时，确定资料归档范围、保管期限，确保归档资料的齐全完整，同时按照团机要科的有关要求，做好各门类档案的接收工作，并收集与档案有关的资料。使档案在档案柜中存放整齐，符合上级部门档案管理的相关要求。定期检查档案存放情况，防止霉变、尘污及虫蛀、鼠咬现象。为保证档案室的安全，实现“三铁”铁门、铁窗、铁柜。给档案室装备上防盗门、窗。并配置了灭火器。在做好纸质档案资料的同时，认真做好电子版档案的管理工作在20xx-2013学年中学校各项活动都留有图片、照片、视频等电子版资料的存档，以备学校在教学、安全宣传教育使用。认真做好团政务通道的管理与使用，及时处理好政务通道文件的收发传递工作。（二）本学期档案具体分类如下：

一类：225人的人事档案按工作人员个人实名立卷

二类：永久性档案393卷（现已追溯到八十年代）

三类：10年性档案150卷

四类：电子类档案归类包括（政务通道传递的各部门的各类文件、学校发出的文件、各种活动的记实照片、录像、图片）

五类：会计档案包括（账簿、会计凭证、决算预算表、工资册）

实行计算机管理和档案检索，按不同门类和保管期限，科学、准确地编有《归档文件目录》、借阅登记表等。档案员业务熟练，既掌握档案管理相关业务，又能主动向学校领导和处室提供档案资料信息，建立了查阅借阅登记制度。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%，热情为社会和教育教学全局服务。

学校档案从开始到结束，师市档案局领导、团主管领导都来我校指导工作，同时也得到团机要科长沙晓晖的多次亲临指导，使我校档案工作逐步趋于规范化、标准化。

（一）努力做好档案管理工作，进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使学校领导、教师树立起“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

（二）进一步加强业务学习，加强与团机要科等各部门之间联系。

（三）进一步开发和利用好档案。积极主动为教育教学工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，利用，使之为学校领导班子决策提供依据。

（四）深层次开发档案，并按团机要科20xx年的新要求，进一步做好档案细化分类，逐步扩大档案室规模。

（五）认真将档案资料集中在档案室统一保管。年终对全年各部门的档案进行一次统一清理，同时要求各部门坚持平时资料的归档制度。

档案工作总结篇二

20_年即将结束，20_年的工作也即将告一段落，忙的一年又快过去了，回望20_年，真是感慨万千，有得有失。我从今年八月份调入人社局，这半年里，在领导的大力支持和栽培下，在同事们的支持和帮助下，我用最快的速度熟悉了人社部门的各项工作，熟悉了档案管理的各项工作。通过这些工作的管理，熟悉了档案管理的运作程序流程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。现将半年来的工作情况总结如下：

在档案管理方面，我能严以律己，有效的工作机制，充分发挥本人的能动性，切实配合领导顺利完成上级布置的各项工

作，培养自己良好的学习、生活习惯。

一、认认真真，做好本职工作。

1、是坚持完成了领导交办的各项任务，尽量做到让领导满意；

2、认真学习各种规章制度，用最快的速度了解人社局各个部门工作。

3、认真学习了档案的编码，能独自装好各个人的档案材料，能对档案拿放自如。

4、是认真完成了档案的整理工作，对档案及时收集、归档，便于查阅；

5、积极配合胡科长完成干部档案的整理，认真做好工人档案材料

的归档。

6、积极配合社保科办理社保，为其提供档案查阅四百多人次。

二、严于律己，自觉遵守各项制度

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

三、存在的不足

1、是档案管理工作工作看是简单，其实纷繁复杂，需要时间来学习，多像领导请教。

2、是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的各项工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高思想标准，利用业余时间学习工作上的先进工作方法，努力适应各项新工作的需要，树立单位的良好形象。

档案工作总结篇三

xx清平机械厂技术研发楼外墙装饰工程位于xx市北部新区大竹林组团，由xx清平机械厂投资承建□xx德辉装饰工程有限公司设计□xx市北部新区质监站监督□xx兴宇工程监理有限公司监理□xx山海建设（集团）有限公司承建。

本工程全部为现浇钢筋混凝土框架结构，其中地上六层、地下负一层，建筑高度25.15m□面积为6500m²□抗震设防烈度六度。本工程外立面装饰内容包括：150系列断桥隔热铝合金半隐框玻璃幕墙；断桥隔热明框玻璃幕墙；花岗石幕墙；断桥隔热铝合金窗；铝单板吊顶；玻璃地弹门；点支式玻璃雨棚；点支式玻璃采光顶等。

本工程技术档案工作从开工到竣工都是在建设单位和监理单位的监督指导下进行的。公司领导及相关部门十分重视档案工作，随时到现场进行检查指导。项目各相关人员积极配合专业技术内业，认真进行技术资料的检查、收集、汇总和整理，做到了档案资料的及时、真实、准确和完善。项目严格执行城建档案资料的管理要求，抓好了以下方面的工作：

1、配备了各种规范、标准及指导书籍，建立了档案资料形成的工作程序和规章制度，落实了各相关人员的岗位责任，保证了技术资料的形成与施工同步。

2、材料进场时，项目部严格实行物证核实，确保各种材料合

格证的及时、真实和齐全。对于需进行复检的材料，在现场监理的监督下进行有见证送检。对于成品、半成品，如钢筋焊接件、砼及砂浆，均按规定进行了有见证送检。本工程全部试验、复检合格。

3、施工过程中，坚持先交底后施工，各种技术交底记录内容齐全，签字完善。同时，认真及时做好各种施工、试验、测试等记录，内容详实、规范、签字齐全。

4、施工过程中，及时进行了各分部分项工程质量检验评定和质量抽查评定，如实填写了分项工程质量检验评定表，分项工程质量抽查评定表和分部工程质量评定表。幕墙骨架安装完工后，项目部及时邀请有关单位进行了骨架验收，如实填写了骨架验收记录。质量评定内容详实，签字完善，符合规范。

在收集整理档案工作过程中，坚持以国家档案管理规定及xx市档案馆关于档案管理章程条文指导工作，做到资料与工程进度同步进行。在编制竣工图时，以所收集的反映工程真实内容的各种资料，如设计变更，技术变更洽商单等为依据，按《国家制度标准》编制而成，保证了竣工图的准确性、及时性、系统性和真实有效。在汇总、编码、装订时，严格按《建设工程文件归档整理规范》及xx市建设工程档案专项验收办法》及市档案馆有关要求进行组卷。做到了档案资料完整、准确、真实、齐全。竣工验收前，按城建档案管理要求完成了工程技术档案的收集、汇总、整理和装订。

本工程共形成工程资料三套，其中城建档案馆、建设单位和施工单位各保存一套。主要工程资料内容如下：

城建档案馆：共卷，其中文字资料卷，竣工图卷，照片卷。

建设单位：共卷，其中文字资料卷，竣工图卷。

施工单位：共卷，其中文字资料卷，竣工图卷。

在本工程档案工作中，曾多次接受上级有关部门的检查，多次得到现场监理、质监站有关领导的肯定。但同时也存在一些不足之处，我们会力争在今后的工作中继续保持已取得的成绩和纠正存在的问题，使档案管理工作更加规范，更能适应现代特点。最后，对本工程档案工作给予大力支持的有关领导表示由衷的感谢！

档案工作总结篇四

在实际工作中，我们认真执行国家档案法律法规，不断深化对档案工作重要性的认识，建立健全岗位责任制，实行目标管理。局党组对档案工作高度重视，及时成立档案工作领导小组和档案鉴定小组，一把手亲自挂帅，局领导班子数次听取档案工作进展情况汇报，认真研究解决机关档案工作中存在的问题，并拿出了解决问题的具体措施和办法。

我局制定完善了档案管理的一系列规章制度，建立了文件资料收集、整理、归档、查借阅、签收、统计、岗位责任等各项规章制度和管理办法，规范机关文档工作程序，并把档案工作纳入年度目标任务，同其它工作一同部署、一起落实、一并考核。我们在档案资料的收集、整理、分类、编号、上架保管等方面，严格按照有关档案管理的标准执行，努力做到档案归档及时，案卷整理规范、标准，并有完备、齐全的交接手续。基本做到了组卷编目规范，排架合理整齐，档案收集整理整体工作达到较好的水平。

我们在每个股室确定了一名兼职档案员，负责收集归档工作。平时还注重加强对档案工作人员的教育培训。20xx年4月，局机关专门聘请了县档案局的领导对各股室、二级局和各乡镇财经所的档案工作人员进行了业务培训，有效提高了档案工作人员的业务能力和工作水平。

我局机关档案室硬件建设得到了切实加强，除按照标准配备“八防”设施之外，还购置了符合标准档案的密集架、电

脑、防磁柜、扫描仪、摄像机、数码照相机、除湿机、温湿度计、灭火器、装订机等近10万元的设备，完善了档案保管条件，保证了档案保管质量。

建始县财政局从机构组建以来至今共形成档案3774卷，1949-1984年1595卷已全部移交县档案馆保存，现局综合档案室保存档案2195卷，共9298件，包括文书档案、会计档案、科技档案、电子档案、声像档案、实物档案六大类。其中会计档案2535卷，照片档案503张，实物档案166件，电子档案30盒，录音录像档案2盘，科技档案42卷。我们编制了手工和计算机检索工具，机关查阅年80余人次，并撰写了全宗介绍、组织机构沿革、大事记等资料文件10余万字，使档案效益达到最大化。1995年8月经上级档案部门考评合格升为机关档案工作目标管理省一级□20xx年11月荣升为省特级。我们将更好地加强档案管理，争取做出更大的成绩。

档案工作总结篇五

根据国务院《医药卫生体制改革近期重点实施方案□20xx—20xx年）》（国发□20xx□12号）和《陕西省人民政府关于印发陕西省深化医药卫生体制改革20xx年重点实施方案的通知》（陕政发□20xx□27号）精神及《陕西省基本公共卫生服务项目》内容要求，省卫生厅决定将建立居民健康档案列为陕西省九大公共卫生服务项目之列。

建立居民健康档案是医疗卫生机构为居民提供服务过程中的规范记录，以居民健康为中心、贯穿整个生命过程、涵盖各种健康相关因素的系统化记录文件和居民享有基本医疗卫生服务的体现形式，国家将建立居民健康档案列为基本公共卫生服务项目，为做好此项工作，我们xxxxx乡卫生院迅速组织全院职工认真学习文件精神，在20xx年、20xx年的工作基础上进一步完善了20xx年的工作。现就xxxxx卫生院建立居民健康档案工作情况作一总结汇报如下：

我乡辖区总共统辖8个行政村，人口约9753人□ 20xx年应建立居民健康档案人数约4388人，建立健康档案数为4380人，包括纸质和电子档案各4380份，建档率44□9□□20xx年应建立居民健康的档案2930份，实际建立健康档案3000份，包括纸质和电子档案各3000份，建档率30、7%，已完成总工作量的75、6%，建立居民健康的档案7380份。

（一）化整为零，循序渐进的方法。有乡卫生院统一制定方案，分解到各村，有各村卫生室统计汇总人数后统一上报给乡卫生院，我们统一组织体检、建档。

（二）农民自愿，积极引导的方式。我们统一制定方案后，组织各村村医培训学习，然后在各村进行广泛宣传，让群众知晓这项政策的好处，自觉参与进来。

（三）规范建档，求真务实的原则。我们安排专人认真学习文件精神，外出学习借鉴建档较好单位的经验，安排专人建立健康档案和健康档案的信息录入，确保此项工作积极、有效、无误地开展。

目前我们体检过的4380人中患高血压的约有xx0人，患病率在2、2%，其中部分人有不同程度的吸烟、饮酒史；冠心病人数xx人左右，患病率0、2%，其中部分人员常年进行超负荷体力劳动，其他人员有不同程度的精神疾病和残疾疾病的发生，几年居民健康档案为全面、及时了解居民的健康状况坚定了一定的基础。

目前根据我们的统计结果看我乡群众普遍缺乏合理锻炼，体力劳动量较大；生活行为习惯不合理；思想认识存在误区、不能按时参加体检，这是影响他们健康的普遍因素。

由于外出务工人员较多，导致流动人口较大，实际在家人员相对较少，建立健康档案工作开展较为困难，工作进展跟不上计划；我乡交通不便，人员居住分散，服务覆盖面不广。

根据目前情况，我们决定下一步对我院职工和个村卫生室负责人进行全体培训后，完善各项工作计划，结合实际情况设计行之有效的方案；我们决定将逐村逐户的进行入户服务，进一步加大宣传力度，提高宣传知晓率，争取使得我乡群众能够认识自身健康的重要性，和定期体检的必要性，使其积极参与其中；使奖励居民健康档案能真正为群众服务。

档案工作总结篇六

省局党组始终把干部人事档案工作作为系统工作的一项内容，列入工作日程，实行目标管理和年度考核，形成了党组宏观指导，干部人事部门具体负责的干部人事档案管理格局。省局党组书记、局长汪建国同志多次就如何做好干部人事档案工作提出要求，反复强调干部人事档案工作的重要性及实行目标管理的必要性。党组成员、政治部主任郑圣良同志经常听取干部人事档案工作情况汇报，对人事档案工作及时指导，积极帮助解决干部人事档案工作中存在的具体问题。省局政治部按照党组要求，有目标、有计划地部署干部人事档案年度工作、拟订远期规划，并认真抓好落实，每逢召开系统干部人事工作会议，不忘讲人事档案工作；下基层检查工作，不忘检查人事档案工作；年度工作安排不忘干部档案工作；年度考核不忘干部档案指标。重视档案工作的投入和人员配备，在人手紧张的情况下，政治部专门明确1名干部管理干部档案；在办公条件不宽裕的情况下，专门设置了干部档案库房、阅档室，总面积50多平方米。并加大对干部档案管理的经费投入，配备了档案柜、防盗门、灭火器、温湿度表、除湿机、中央空调以及计算机、打印机、切纸机、打孔机等。2通过这些措施，有力地推进了干部人事档案工作的顺利开展。

近年来，省局先后制定了《安徽省地税系统干部档案管理暂行办法》、《关于加强地税系统干部人事档案工作的意见》等，还建立了查(借)阅、资料收集、检查核对、鉴别归档、干部档案转递、保管保密、人员职责等八项档案管理制度，并做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。在日常管理上，

严格按照档案管理制度和程序办事，严格使用《干部档案转递通知单》《干部档案接收登记表》《干部档案转出登记、表》《干部档案材料接收登记表》《干部档案材料转出登记、表》《干部档案销毁登记表》《干部档案审核登记表》《查、、(借)阅干部档案审批表》等各种登记表簿，做到了收转有登记，查借阅有手续，管理有章法，工作有条理，保证了干部人事档案工作的规范性和严肃性。

为规范干部档案管理，在日常管理中，严格按照“全”、“细”“严”的要求，认真做好收集、整理、审核和管理等工作。采取经常收集与定期收集、重点收集与普遍收集相结合的方法，做好材料的全面收集。在整理中，力求细致，做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

在材料鉴别上，严格把关，注重真实性；在材料分类上，注重准确性，做到卷卷档案分类准确无误、内容齐全，保证了档案收集工作的及时性和完整性，使干部人事档案的整体质量有了明显提高。加强干部档案日常管理，防火、防盗、防尘、防蛀、防潮、防霉“六防”措施到位。

近年来，我们还加大工作力度，狠抓干部人事档案的审核和达标升级工作。为抓紧做好这方面的工作□20xx年，省局在税收任务重、人员紧张的情况下，从有关市局抽借了6名同志与政治部同志一起用了半年时间，对全部档案进行了认真细致的审核与整理，为保证审核质量，专门对抽借人员进行了短期业务培训，对审核中发现的缺少或手续不完备的材料，及时通知有关单位或部门在规定时间内补充齐全，整理后的人事档案卷宗基本达到了内容完备、分类准确、编排有序、裱糊平整、目录清楚、装订美观的要求。各市地税局也开展了集中审核整理干部档案工作，个市地税局干部人事档案通过验收得到达标升级。

利用资料的服务作用干部人事档案工作的最终目的，就是更

好地为干部人事工作提供利用，充分发挥干部档案作用。一是为干部的入党、出国、调动、升学、福利待遇、办理退(离)休等日常工作服务。二是为干部选拔、任用提供准确信息。利用干部任免表编辑器，建立了各市地税局处级干部和省局机关干部任免审批表库，为准确选人用人提供服务。三是为处理历史遗留4问题提供准确的资料。需要说明的是，在发挥干部档案使用作用中，我们注意坚持干部档案使用原则，坚持做到“五不查”“四不借”“三不转”、、，即：无《干部档案查借阅呈报表》不查，非利用单位范围的不查，非正式党员干部不查，本人及亲属的档案不查，审批手续不全不查；未经领导批准不借，非特殊需要不借，手续不全不借，本人及亲属档案不借；个人带档不转，无调动通知不转，不明接收单位不转。

□

先后下发了《转发关于全面开展干部人事档案审核工作的通知》(皖地税党组[20xx]98号)《转和发关于开展全省干部人事档案审核工作检查的通知》(皖地税函[20xx]111号)；举办了《全省地税干部人事档案审核工作培训班》，编印了培训讲义，进行了专门培训；在20xx年底全省人事工作务虚会和20xx年3月全省干部人事工作会议上提出了加强干部人事档案审核自查工作要求，对全系统干部人事档案审核工作和迎接检查工作进行了全面部署。

工作开展中，一是三个明确，即：思路明确。按照有关文件一是三个明确，一是三个明确思路明确制定切实可行的工作方案，明确档案管理工作中的程序步骤。重点明确重点明确。主要围绕重点内容，收集、充实相关材料，重点明确全面审核干部人事档案。目的明确目的明确。积极搞好干部人事档案目的明确审核自查工作，为全面推进档案制度化、规范化、科学化管理，更好地为干部人事工作服务。二是三个到位。即：确保三个到位。

三个到位确保人员到位。为按期保质保量完成档案审核工作，专门抽调工人员到位作责任心强、有一定档案工作经验的干部，协助档案审核自查工作，同时发动各部门力量，全面收集档案材料，主要有年度考核表、部分人员的工资调整表、职务变动表、学历学位审核表和各种奖励材料。确保审核到位。在审核工作中，确保审核到位确保审核到位逐卷审核查看，对照目录和个人填写的相关内容等查漏补缺，并逐项进行记载。严格按照《干部档案整理工作细则》要求，耐心细致地整理装订每一份材料。确保时间到位。档确保时间到位。

确保时间到位案管理工作人员除了确保在正常上班时间之外，休息时间加班加点，确保按照进度顺利完成。三是把好三关。即：把好把把，在档案材料的收集上，力求做到一个“全”字，“材料关”材料关”认真做好档案材料的全面收集工作。把好“质量关”把质量关”，突出抓好鉴别审核。把好“真实关”把真实关”，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，查漏补缺，确保每一份材料的真实性。

按照省委组织部要求，省局机关对照《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，逐卷审核、自查、纠正，对430名共435卷(其中：省局189名在职干部190卷、市地税局136名处级干部136卷、离退休人员95名97卷、名10卷死亡人员等干部人事档案进行了8审核自查，收集、补充归档材料200多份、照片325张。全省地税系统从1月份开始抽调专门人员利用3个月的时间，对系统所管理的14582卷档案进行了认真的审核自查，补充归档材料36946份。全省地税系统将在4月底前全部完成干部档案审核自查工作。7此次干部人事档案审核工作，全省地税系统强调的“单项否决”问题，作为审核、自查、纠正的重点。将干部档案“三龄一历”《公务员登记表》、学历、职称及干部任免材料[]20xx年工资套改表、年度考核登记表等材料是否归档作为此次审核自查的重点。对干部档案中涉及的165人的干部出生时间、6人的入党时间、10人的参加工作时间和26人的工作经历等信息前后记载不一致的，严格把关，按照有关政策规定予以重新确认，并将确认材料及

时归入本人档案，确保档案材料的完整、齐全、真实和信息准确无误。总之，我局在干部人事档案管理工作方面，做了一些工作，但与上级的要求还有一定的差距，主要表现在：共性问题是，全省地税系统包括省局机关干部人事档案信息化管理水平不高；个性问题是：人事档案工作发展不平衡，有2个市地税局(阜阳、池州)干部人事档案还没有申请达标验收；有个别管档单位部分干部档案质量不高，干部人事档案材料收集渠道不畅，材料收集不全，集中反映在□19xx年至20xx年期间，少数干部档案中缺少干部任免审批表和考察材料；少数干部的学历毕业证书遗失；少数公务员登记表信息不够准确；一些干部奖励材料归档不全，获奖证书找不到，其复印件无法提供；对死亡人员信息掌握不及时，以致未及时将其讣告、悼词、生平简介归入本人档案等。我们将以此次干部人事档案审核自查为契机，进一步加大干部人事档案管理工作力度，坚持高标准严要求，着眼提高，加强对系统的指导，加强干部档案日常管理工作；着眼长远，加强干部人事档案信息化、数字化建设，努力使地税系统干部人事档案工作再上新的台阶。

档案工作总结篇七

2020年，我院检察档案工作严格按上级院有关文件要求，在认真执行《档案法》的基础上，结合本院实际，进一步加强了对档案的归档、建档工作，较好的完成了今年的工作。

我院现在档案管理员一人，档案库一间，档案密集架一套，有档案20000多卷，并配齐微机等其他相关的档案使用设施。在具体工作中，我们坚持做好以下几个方面的工作：

一是严格依法管理，促进档案工作的法制建设。档案工作尤其是检察机关的档案管理工作，往往是滞后于其他检察工作的，但我院党组在全力抓好其他检察业务工作的基础上，并没有放松对该项工作的管理，我院已达到三级档案达标单位，今年投入9000元购买了新标档案盒300个，对档案工作进行了

进一步的规范和整理，并由办公室负责组织对本院的院志进行了续写，使建院以来的院情得到了科学、真实的记载。

二是认真组织相关人员，学习贯彻《档案法》、《档案法实施办法》和《档案管理条例》对有关法律法规，我们还依据上述法规，有针对性制定和完善了本院档案工作的各项规章制度，以《档案安全保密制度》、《库房管理制度》、《阅览室借阅制度》、《档案统一管理制度》等。

三是注意开发档案的信息资源，加大档案为检察工作服务的力度，档案工作不仅是一项规整、管理的工作模式，更主要的是他的利用价值，如何利用档案为我们的工作提供服务与方便，乃是真正意义其所在，今年我院组织档案管理员学习了档案管理保存学习，进一步加强了档案工作的规范和管理，使检察机关的档案工作得到了进一步的提高。

存在的问题：

- 1、还需加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。
- 2、大事记、组织沿革还需加强。
- 3、档案室通风设备较差，需要维修。
- 4、档案室急需增加档案装具（密集架）。

下步打算：

- 1、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、通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进现代化管理档案的进程，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。

3、继续做好档案的保管工作，加强档案库室管理制度的落实，严格执行档案借阅制度、服务制度，做到无失泄密及损害单位利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100%。

在今后的工作中，我院将紧紧围绕检察中心工作，坚持以服务为主题，切实加强《档案法》的宣传学习，以提高档案管理水平和人员素质为根本，以档案信息化建设和档案资源建设为重点，努力把检察档案工作做得更好。