

# 档案主管年终工作总结 档案管理终工作总结(通用7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 档案主管年终工作总结篇一

为加强企业资料的保护工作，提高各种资料的可查阅性，提高办公效率，让数据、资料查询更科学、更快捷，保护公司在生产、经营、管理、研发等过程中的有保留、收藏价值的资料，企业应着手抓好资料归档，规范档案管理。一般来说家具企业的档案管理应对资料从文书文档、会计文档、声像文档、实物文档、科技文档、经济类文档、产品研发资料、投资项目资料等八大类进行统一归档。

做好资料归档，档案管理工作，企业应采用以下六点措施：

一、加强对档案人员的培训。与相关培训机构取得联系，企业派出有关人员进行跟班培训，通过学习和实践，提高档案管理人员的业务水平。

二、专人负责，抓全盘管理。做到两明确：明确发文对象、明确收发人员。凡发送的文件资料都指定到个人，由专人负责收发，以保证归档材料一份不缺。

三、充分利用现代信息技术，规范档案管理，各类文件资料回收及时。

四、科学归类。资料归档除了保证资料的安全外，最主要的是便于查询，公司可派专人对之前所有的材料进行细致的整理，将以前次序混乱不堪的材料按年度进行科学的归类，以保证资料的秩序性，方便查询。

五、有序归档。一份资料查阅的方便与否，不仅要求分类科学，而且还应做到存放有序。对于这个问题，公司相关人员可携同保管员，将所有的资料按大类(种类)、小类(年度及部门)的顺序进行归档，并按档案管理的要求编制索引，做到归档有序。

六、移交规范。为分清保管责任，公司相关人员可与保管员进行正规移交，在移交清单上详细记载移交资料的名称、年度、单位及数量，并由移交人、接交人及监交人分别签字各自留存。

## 档案主管年终工作总结篇二

在\*\*镇档案室的指导下□20xx年石坝子社区严格按照县档案局社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成20xx年的档案工作，简单总结如下：

### 1、保证资料收集完整性

为了保证档案资料收集的完整性和规范性。社区成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，日常工作便要求大家归档意识并多方收集资料。并请\*\*镇档案室的有关专家到我社区进行工作指导，根据\*\*镇档案室对社区的归档要求，严格按照县档案局社区档案工作目标管理考核标准□20xx年我社区档案归档工作总分为几大板块，分别是党群类、社务管理类、优抚社区服务类、社区企业管理类、基本建设类、产品设备类、声像实物类共建立档案7册，立卷142卷，长期保存69卷，短期保存73卷。认真钻研档案业务

知识，努力提高档案的管理水平。

## 2、强化档案资料检索利用

为了使档案文件利用更方便高效，在对资料进行收集整理后□20xx年社区档案的7册全引目录进行了整理，装订成册，同时全部索引信息录入电脑，提高检索速度，全面健全检索体系。

## 3、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。

石坝子社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过大家的不懈努力、取得了一定的成绩。今后我们必将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

## 档案主管年终工作总结篇三

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

### 二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查

阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

### 三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，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。依照相关法规，切实加强了对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我镇的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

### 四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。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，特别是随着社会的发展，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，我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

## 档案主管年终工作总结篇四

今年以来，我局档案工作在上上级业务主管部门的监督和指导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》的要求办事，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。现就我局来档案管理工作总结如下：

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局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。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核内容，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案管理制

度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了责任，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。档案形成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行档案管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20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。

2、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。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，符合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建（灾后重建、重点建设项目）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，符合规范要求。

5、根据我局实际情况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了

《借阅档案文件登记簿》，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，特别是公证档案，在提供证据、查找合同依据等方面，为当事人提供了快捷、方便的服务。

6、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。

我局办公室集中保管本机关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，我局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，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改进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，使我局档案工作再上新台阶。

## 档案主管年终工作总结篇五

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终持续了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关状况总结如下。

### 一、基本状况

我校配备1名兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案96卷，退休干部档案60份，代管原校办厂职工档案18卷，死亡档案17份。在档案管理工作中，我们始终把档案管理工作作为干部人事管理工作的重要组成部分，注重抓基础、抓

制度、抓管理、抓队伍，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部档案内在质量。工作中我们主要采取了以下几项措施：

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一向把严格工作标准作为档案管理工作的重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案资料建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料构成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，到达了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善状况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统



计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本状况、工作状况、职务职称、受教育状况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

## 二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有必须差距。透过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在必须的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，个性是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。应对

新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的潜力和技术水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改善，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内到达干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

## 档案主管年终工作总结篇六

今年我局档案管理工作紧紧围绕落实“xxx”战略，加快推进文化事业和文化产业发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

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。20xx年，新一届领导班子调整后，及时调整了xx市文化局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理工作网络。

为进一步加强加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施

上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜xx余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理□20xx年以来，先后制定了□xx市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量□20xx年，我局按照市档案局要求，在全市率先安装了□xx档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

20xx年以来，我局按照市档案局的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案xxx余卷、件，财务档案xx余卷。其中□20xx年，一次向市档案局移交各类档案xx余卷□20xx年，归档文书档案xx件，较好地完成了归档任务。并按照市档案局要求，制订工作计划，组织市戏曲研究所专门人员，积极开展全市艺术档案的收集、归档工作。协助市档案局制作了□xxx□□□xxx□网页，在党政综合大楼举办了□xxx□□与市档案局联合出版了□xxx□□为落实“文化兴市”战

略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极贡献。

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、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。今年，要邀请档案局专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

## 档案主管年终工作总结篇七

今年以来，档案工作在高层的领导和支持下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。以下是今年的档案管理工作总结：

### 一、进档案改革，提供决策依据

根据推进档案立卷改革工作的进一步要求，在业务指导科的精心指导下，综合档案室文书档案仍然以“件”为单位，整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、

为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。

## 二、完善管理制度，做好档案工作

档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使档案工作迈上了新的台阶。

完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使档案工作逐步纳入规范化、制度化。加强档案业务建设。为确保档案建设工作有序发展，采用“请进来”的办法，加强档案业务培训，专门邀请业务指导科举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。重点指导、培育了三个“档案管理”示范点，并在此基础上分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

## 三、存在不足

档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，随着社会的发展，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，档案工作只能依据传统的方式进行归档。档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片

档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

#### 四、整改措施

树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。把档案工作列入整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使档案工作走上规范化、制度化轨道。

进一步开发和利用好档案。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，使之成为领导决策提供依据。加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。