

最新档案业务总结 企业档案管理总结(汇总9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

档案业务总结篇一

一年来，我室在档案管理处的领导和兄弟科室的支持和帮助下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，进一步强化职工思想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

一、档案收集整理工作。

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次，12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

二、积极与辖区单位协调，赢得领导对档案工作的支持。

1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区

领导的重视，去年为我室拨款2.9万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力□xxx年x月x日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与xx处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

三、为生产建设服务，做好档案编研工作。

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作，根据企业科研、生产的需要编写了xx处xxx年度的

《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向《xx档案》《xx政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高xxx档案利用质量》获得xxx年局级三等奖。

四、围绕档案管理规范，加强安全防范意识。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。（其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声；见到危险作业互相提醒一声；见到不符合安全规定行为劝阻一声。）

五、积极参加处里开展的各项活动，按时完成上级交办的各项指标任务，并做到各项费用不超标，取得了较好的成绩。

档案业务总结篇二

xx乡档案管理工作在上上级业务部门的关怀、指导下，在乡党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣布传达、落实，进一步增加了全乡干部职工对档案工作的重要性熟识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导准备提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调进展。现将一年来的工作状况总结如下：

为了适应新时期进展要求，进一步加强我乡档案工作，我乡

在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作方案和进展规划，预备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。主动向宽阔干部职工宣布传达有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如干部职工都能自觉协作档案管理人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。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。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际状况，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缔造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地熟识到档案工作的重要性。

连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、规定的宣布传达工作，增加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，使我乡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养，主动参预档案专业技术和业务学问培训。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、精确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行精确统计，有方案、有步骤地进行档案史料汇编，主动做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作供应优良的服务；严格依据保密法和档案法管理档案，保证档案的平安和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，主动

完成与档案相关的其它工作。

我们充分熟识到档案工作的最终目的是为了供应利用，今年我们连续坚持档案工作为全乡进展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界供应服务，主动开发档案信息资源，为领导决策供应依据，为现实工作供应参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，确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，特别是随着社会进展，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，我乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，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。

4、档案人员专业学问不强，队伍不稳定。始终来没有专业档案员，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，所把握的档案学问不够，平常工作比较繁忙，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。

5□xx年前档案管理混乱□xx年以前我乡无专兼职人员管理档案，致使有的档案遗失、有的没有按类别装订等极其混乱。由于我乡没有专职的档案管理相关人员，不具备对原来的老档案进行整理规范的力气，因此至今的档案室仍是一片混乱。

- 1、进一步加大《档案法》的宣布传达训练工作，使全局职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。
- 2、把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘支配，认真落实。
- 3、加大对档案管理的投入。主动向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

档案业务总结篇三

能够认真学习十八大精神，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观，严格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

- 1、针对档案存在年份划分不对，分类不准确等问题，首先建立健全了资料接收、整理与管理体制，协助整理了师德师风档案，并在检查中获得检查组的好评，然后在重新整理20xx年以后的档案的同时，协助整理了慢性疾病、语言文字规范化、特殊教育档案，还在王苗等八位教师的帮助下补充完善了20xx年的创卫档案。
- 2、负责档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；及时对档案资料进行除尘，定期清理库房卫生，并进行安全检查。
- 3、负责好资料与档案的接待利用工作。总是第一时间积极热心地为各部门提供所需档案资料，为一线老师服好务。认真负责档案资料的登记与统计工作。重新建立了切实可行的.入档清单和档案借出清单，并及时进行登记统计。

三、不足和努力方向

档案业务总结篇四

我局档案管理工作在局党组的高度重视下，在你局的大力支持下，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》和《省食品药品监管机关案件档案管理办法实施细则》，经过多年来的努力，不断夯实档案管理基础工作，逐步完善档案管理制度，档案工作的职能作用得到发挥，档案工作的服务水平得到提高，已经达到省二级标准。档案管理工作日趋规范化、科学化、现代化。

一、领导重视，组织落实

我局领导高度重视档案工作，成立了档案管理工作领导小组、为成员的工作机构。

二、科学归档，门类齐全

我局20xx年以前的永久档案和长期档案已于20xx年全部移交给档案局，并按照集中统一管理原则和归档的具体要求，于6月份对20xx年的文书、案件、会计、实物、电子、照片等档案资料进行了清理、立卷、归档、编目、入库。20xx年共计有各类档案36卷，其中：文书档案13卷、案件档案13卷、会计档案10卷，质量符合标准，装订美观、编号正确、排列符合要求，方便于查找，无积存零散文件。档案信息的有效开发利用，为业务工作的开展提供了服务，发挥了档案的作用。并将电子档案拷在盘上存放于防磁柜内。

三、装备规范，设施完善

我局档案库设在办公楼五楼，档案库房15平方米。档案库配有窗帘、电风扇、温湿度计、档案柜、防磁柜等；工作室配有电脑、装订工具、档案管理软件、专用缝纫机、扫描仪、

刻录机等先进设备。在防火、防盗、防虫、防鼠、防霉、防潮、防尘、防强光等方面达到上级规定的要求。

四、建立制度，强化业务

我局根据你局以及食品药品监管机关关于文书、案件、会计、音像等档案业务建设的有关规定，结合工作实际，制定了统领食品药品监管档案工作的《县食品药品监督管理局档案管理工作规定》、《县食品药品监督管理局案件档案管理制度》等规章制度；为规范档案工作的操作，制定了《县食品药品监督管理局业务资料管理办法》、《县食品药品监督管理局档案利用制度》、《县食品药品监督管理局查阅档案人员守则》、《县食品药品监督管理局档案鉴定、销毁制度》等；为科学管理档案资料，制定了《县食品药品监督管理局文件材料归档和不归档范围》等规范性文件，使档案管理工作步入制度化、规范化的轨道。

档案库管理严格按照相关规定，建立库房温湿度测记，坚持温湿度记录，适时降温除湿，并做到经常检查，使库内档案文件无霉烂、褪变现象。为减少无价值的档案资料，按照规定定期或不定期进行档案鉴定和销毁工作。

为完整地反映我局档案工作概况，编写了《县食品药品监督管理局全宗介绍》以及各类档案的《县食品药品监督管理局案卷目录》；绘制了《县食品药品监督管理局库存示意图》；撰写了《县食品药品监督管理局组织机构沿革》、《县食品药品监督管理局大事记》等档案利用参考资料。

五、开发信息，提高利用

我局着力加强档案信息工作，及时反映档案工作动态，加强与县档案局的工作联系。在提高档案的利用率上下功夫，编纂了食品药品监管档案检索目录和相应的参考资料。建立了《借阅档案登记簿》等，为档案开发利用创造了有利条件，

使借阅、利用档案迅速、便捷、准确，为局领导决策和食品药品监管业务工作发挥了较好的作用。

六、宣传学习档案法律法规

我局于4月15日及6月9日召开会议，宣传学习档案相关法律法规，安排部署档案管理相关工作，单位各部门相关人员对档案管理的重要性有了进一步的认识，档案依法管理工作观念得到增强，有力地推动了局机关档案规范化、标准化管理。

今年12月，我局对照《档案工作目标考核评分细则》逐项进行自测打分，得分为100分。今后我局继续加强档案管理工作，增强档案保管保护措施，充分发挥食品药品监管档案的作用，更好地为食品药品监管工作服务。

档案业务总结篇五

档案管理工作是学校工作的重要组成部分，是学校持续性地开展工作，使工作不断上水平上台阶的一项重要工作。我校领导班子高度重视，每年的和总结中，校领导都把档案工作单列一项，认真部署，实行责任到人，有明确的领导分工。建立了档案管理领导小组，由校长主管，副书记为分管领导，各部门领导为成员的学校档案工作领导小组，并由一名专职档案员负责档案的收集、整理和预立卷工作，形成全校档案管理的网络。

为确保工作的连续性，近年来我校的档案管理工作人员是相对固定的。为了加快档案工作的规范化、科学化、制度化和现代化建设进程，加强档案室自身建设，不断提高业务水平，校领导主动支持档案员参预区档案局每年一次的档案人员连续训练和训练局邀请区档案局业务指导科专业人员进行的档案业务培训，先后组织学习了《档案工作标准化建设》、《档案信息化及其进展及其若干重要问题思索》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和《基本建设项

目文件材料归档范围和保管期限表》等，使档案员的业务素质得到了提高。

我校的档案管理工作各项规章制度、制度健全，制定了《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案销毁制度》、《档案统计制度》、《档案利用制度》、《档案工作人员岗位职责》等，并将制度上挂到墙，便于直观地把握和领会了并有所体会其中严格要求，并落实。编定了保管期限表，保障了档案的收集、整理、保管、统计、借阅利用和保密等环节的连接，确保万无一失。由于各部门领导重视，档案员能准时收集各类档案，做好登记，在每年的6月底基本完成了各门类档案的立卷归档任务。

学校设立了特地的档案室，实行了档案库房、阅文室两分开，档案库房系新建，面积30m²，阅文室15m²，安装了防盗门窗，并留意了防火、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染等措施；为档案室配备了专用电脑、打印机、照相机、温湿度测试仪、灭火器、报警器、空调机等项设施设备。

我校自1984年开头组建档案，严格依据分类进行分类，组卷规范、合理，符合标准要求。至xx年共编入文书档案724卷，教学档案704卷，科技档案135卷，照片358张，电子档案33盘，荣誉档案222件，会计档案331卷。档案工作的根本目的在于开发利用档案信息，更好地为学校的各项工作服务。为此，我们编制了案卷名目、大事记、组织沿革、基础数字汇编和其他教科研、教学等有价值的编研材料，为职评、评先进等工作，供应有力的材料，为训练教学服务。档案管理人员生疏所管理范围档案及相关的业务，能够快速精确地查找到所需要的文件，保障不耽搁工作。

在今年3份的区第四轮训练综合督导中，档案室中归档的xx—xx年度的文书、教学、科研、荣誉等档案都反映了学校近年来在训练教学中所做的工作及取得的成果，这些资料也充分发挥了作用。今年7月区党建工作专项督导、10月学校

民族文化训练基地验收、11月区行为规范示范校申报和区学籍管理工作检查，学校档案室都供应了相关资料、照片，为学校各部门的工作供应了便利，体现了档案的有用价值。

档案业务总结篇六

一年来，我以“五查五树”活动为契机，带着全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的十七大报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建立小康社会，团结带着全国各族人民坚决不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新场面奠定了思想根底。

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。热点栏目：

资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，效劳党和政府的工作大局，效劳社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点工程工作，为经济建立效劳。近两年来，我局作为成员单位，屡次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点工程竣工后档案已全部完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的平安场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供效劳。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《xx县招商引资政策汇编》、编写了《xx县大事记》、《xx县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

四是，建立县乡文件中心，效劳社会各界。今年以来，我们在以往工作的根底上继续收集了现行文件1195件，另外在全县九个乡镇也都建立了文件中心，把关系群众利益的文件收集、编目，积极的为新农村建立效劳，受到了群众的好评。

今年我局档案管理工作紧紧围绕落实“文化兴市”战略，加快推进文化事业和文化产业开展这一目标，不断夯实档案根底建立，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开展，较圆满完成了工作任务。现将详细情况总结如下：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。xxxx年，新一届领导班子调整后，及时调整了安阳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、年度方案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、档案室详细负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强机关档案工作管理，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，投入资金购置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立，标准机关的文书档案管理□xxxx年以来，先后制定了《安阳市文化局档案管理方法》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，以及的归档范围及要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、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。

为标准档案管理，提高档案管理质量□xxxx年，我局按照市档案局要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经后，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标准化、科学化管理轨道。

xxxx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xxxx余卷、件，财务档案xxx余卷。其中□xxxx年，一次向市档案局移交各类档案xxxx余卷□xxxx年，归档文书档案xxx件，较好地完成了归档任务。并按照市档案局要求，制订工作方案，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《崔兰田艺术生平展》、《张宝英舞台艺术展》网页，在党政综合大楼举办了《崔兰田艺术生平展》；与市档案局联合出版了《崔兰田艺术研究》，为落实“文化兴市”战略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极奉献。

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，造成归档不标准，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。随着时代的开展，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，做好各项根底工作，加强档案的标准化治理，不断提高档案治理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全市文化事业繁荣开展做出积极的奉献。

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

档案业务总结篇七

我局在市委、市政府领导下，在市档案局指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达度档案工作专项目标任务的通知》（都目督发17号）文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案治理工作。在增强职工档案治理意识、完善相关机制、加强档案治理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局度档案工作总结如下：

年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案治理员参加的档案治理工作领导小组，分派具备档案治理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案治理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检

查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。度我局文书档案共108卷，其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷、10年的22卷；财务档案22册。

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案150余平方米，并实施改造、维护，增大了档案容量；二是购置了铁质文件柜10个以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力；三是按行政、业务、科技三大类档案设置1台电脑作为总信息库，并与全局30余台电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率；四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；

4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。通过全局职工的共同努力，我局被评为度全市档案管理先进单位。

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

档案业务总结篇八

承蒙领导的关心和照顾，这期给我安排了一个档案管理员工作，负责学校的学籍档案管理，文书档案管理，财务档案管理。这项工作对我来说完全是陌生的，好在有贺老师的指导，我很快进入了角色，认真学习每一项工作的流程，细心完成每一个工作环节，一丝不苟，精益求精。光阴似箭，又近期末，个中滋味总结如下：

完成了20xx年秋季转出。转入学生。异动情况登记手续三本。这是一项最罗嗦繁琐的工作流程，每一个异动学生的转学证，联系表，各级部门的章印要一一对应，编号，许多转出转入学生手续迟迟不交，你就得一一电话才能收交齐全。异动情况人数统计也很难摸准，一般全校分班统计登记起码要三次才能摸准，过期的异动生只能来期建档。

完成了20xx年毕业生花名册一本。这项工作较为顺利，我还记得我很满足我手写的20xx年毕业生的花名册上的学生姓名及九人花名册的页码，漂亮的笔迹曾自我赏玩过，当然也记得手写得发麻的滋味。

完成了20xx年新生和插班生8xx人的建档，删减。这是一项最繁重的工作流程。九人花名册，竖式电子花名册，模板不一样，也就是8xx人的电子建档做了两次。做到与学籍表，学籍卡，报告册一一对应。由于我对电脑不是很熟悉，开始连存盘。表格制作，许多输入都不会，所以电子建档对我真的.有压力，只好利用一切空余时间仔细琢磨，反复尝试，新生的九人花名册基本是十一假期在家完成的，中间由于不会保存，有几个班是做了好几遍的。完成134个插班生三种纸质档案的书写。学籍表册的收发很难收齐，在学籍档案管理中经常弄得头昏脑涨。

完成了20xx年所有文书档案的分类，归档，装订，书写，编码。同时还要熟悉全校各类档案的摆放位置及数量。完成了全校教学档案的装订，协助各处室资料的整理，归档。许多处室没有按照档案管理规则借阅和查找和归还资料，经常为一本资料的存放地点四处找寻，大伤脑筋，这是档案室必须改观的地方。

整理了杂乱无章的陈年凭证，账本，报表，学杂费发票，按年有序摆放，做到心中有数。具体的业务档案需专业财务人员才能清楚明白。

整理了在职教师档案盒，更新和补充了各位老师的业务档案，清还了退休教师的档案盒，保留了退休教师的业务档案。及时清理和擦拭历年的各种荣誉证书，镜框，及时通风透气，搞好荣誉室的卫生工作，为学校对外窗口亮点增光添彩。档案工作是一项繁琐细致，时效和逻辑性都很强的工作，必须有爱心，细心，恒心，责任心，同时还需要有一手漂亮的书法，一双艺术的眼睛，一手过关的摄影本领，一个条理清晰的大脑，一身扎实的文字功底和电子建档的操作能力。这期迎接区，市，省三级合格学校的检查，顺利通过。

档案业务总结篇九

作为一名档案管理人员在一年的工作结束之后需要写出自己的工作总结。下面是为观众们收集整理“企业档案管理人员工作总结”，供大家参考！想能够帮助到大家！一年来，我室在档案各级党委管理处的领导和兄弟科室的支持和设法下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，进一步强化职工思想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项既定工作目标，我们各个方面主要做了下表几个方面的工作：

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档六百人、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次，12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的一站式，约在年度服务质量考核过程中所优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

二、积极与辖区单位沟通协调，赢得领导数据库对档案其他工作的支持。

1、为了搞好档案教育工作，赢得辖区单位领导对档案工作在工作中的支持，我们多次到地调处、十二矿区科研工作等单位向单位领导汇报我室档案工作情形，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中学业成绩存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款2.9万元，由于资金一直没有到位，在处为办公室的大力支持暗中帮助和帮助下，多次与物资购物中心协调机制，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了

网线，此项工作正在运行中。

3、随着现代化的逐步进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不当前的微机读取，给相关服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导大中华区反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已计算技术立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及各种因素的限制，物探档案楼的供电状况工程力学与档案管理现状相差甚远。而线路也急遽随着时间的推移不断老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报状况与档案保管现状的矛盾，引起了处与领导的高度重视，安塔省他们多次向省局主管部门反映，经过多方努力□xxx年xx月xx日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的'施工现场，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录或进行统计和鉴定工作。现在我室存有数以百计上万名的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了第二阶段的核查，并与xx处的相关机构领导进行和协商，按照监视记录保管的期限对现存监视记录进行统用规模效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了客户服务。并还积极向□xx档案□□□xx政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高xxx档案利用质量》获得xxx年局级三等奖。

加强库房管理，认真做好库房的安全人身安全防范工作，上下班按时提前做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内能实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及早关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工

注意安全防范工作。

六月是收获的季节，同时也是播种的旱季！在这个季节，我收获了知识，播种了希望！

六月火红的太阳照在田野上，麦田里的麦子笑弯了腰背，预示收获的季节即将来临，来大印公司上班转眼间已二年半，工作当中我亲身经历了公司的每一步、经历了和同事间有短果的欢声笑语、野外拓展训练、为上司庆祝生日的点点滴滴。在二年半当中xx公司见证了我的学习、生活、因此它已换句话说完全融入我的生命，不可分割！

在工作当中我具体负责档案管理工作、催款、打款、联系共同出资客户和贷款客户，保持和客户的客情，使工作在不违反公司利益与规定的前提下能够帮助顺利开展，进一步提升工作效率和产能。当然在完成好自己工作的同时也会尽自己最大的努力帮扶同事棘手问题，带动即新同事的工作积极性，帮助他们应尽快熟悉业务，或使工作走上正常轨道，或使通过自己的微薄之力使其快速茁壮成长，从而一定程度上使公司人员生产力效益最大化，为公司的发展做出自己应有的最大贡献！

六月同时也是玉米播种的最佳季节，在这个季节我播种了希望，为公司和自己的健康发展充满希望，饱含胜利的信心！

xx公司现在的辉煌是在x董事长和x总经理两位大家长的英明带领下让，各位同事积极配合下才得之发展的如此顺利，大伙都付出了很多，收获了感恩！今年的xx公司客户慈爱晚会，就是大印人不断感恩与渴望的最好见证！作为我来说一直以来，在领导的慈爱亲切感恩和同事们的精心指导下，认真学习，努力工作，协助大家助推公司向前协助发展壮大，同时我某项也成长了许多□xx合资企业是一个充满希望企业的企业，企业的文化和工作氛围让我感受到优秀团队的气氛，尤其是公司倡导的“孝”文化，深深感染了我。能够在这样的企业工

作可惜让我感到很幸运。作为一名担保公司员工，在以后而后的工作中我会更加不懈，改正自己的不足，用正确的方法高效率的高效做好工作，不断地提高组织工作能力和与人相处、合作的技巧，为xx的发展尽最大的努力。以实际行动来报答一直关怀和支持我广泛支持的领导、同事和朋友们。我坚信奋斗公司的到时候在大家的共同努力与奋斗下，将度过一切困难，排除一切险阻，预期在新的监管框架与新的市场机遇面前，公司将会得到更加辉煌的发展，担保行业的明天会更完美！