

2023年建设单位档案整理工作总结(模板9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

建设单位档案整理工作总结篇一

本人不断加强自身学习，以数年如一日的工作态度，以勤勤恳恳、兢兢业业的工作作风，脚踏实地，克服困难，埋头苦干，任劳任怨，圆满地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、深化学习，不断提高整体素养

始终坚持把加强学习作为提高素质的关键措施。长期以来，自觉加强政治学习，坚持坚定的政治立场、不动摇，在思想上、行动上与党中央保持高度一致。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”、科学发展观等重要论述，通过学习，自身理论水平和整体素质不断提高，单位凝聚力、战斗力不断增强。

在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，一直刻苦学习文化知识和档案专业技术知识，力求全面提升自身综合素质，为做好本职工作打下了坚实的基础，使自己的工作水平和能力不断提升。

二、兢兢业业，认真履行岗位职责

本人思想端正，勤奋敬业。从不以个人利益为重、不拈轻怕重，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的行动

准则，全心全意做好服务。遵章守纪，严于律己，团结协作。同时，能够时刻严格要求自己，牢记为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头苦干，处处以工作为重。

三、做好档案工作，圆满完成各项工作任务

(一)整体推进社会主义新农村建设档案工作今年以来，本人参与了新农村档案工作的开展，避免了农村基层档案的流失、损毁，由专职档案员统一保管，安全存放，使涉及农村、农民切身利益的土地、土地承包、新型农村合作医疗、“四议两公开”村务决策等档案得到有力保障，有效地推进了我区农村档案朝着制度化、规范化、科学化的方向发展。

(二)严格指导测评，机关档案规范化普遍提升11月初，根据《__省机关档案工作规范化管理认证办法》和《认证标准》分别指导了3个标准档案室，在认证过程中，本人跟随科室同志深入到机关档案室，对照标准，逐项进行指导，做到对照标准不走样，对照条目不漏项，完全按标准落实。

总结一年来的工作，尽管自己有了一定进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，本人将努力使思想觉悟和工作技能全面进入一个新的水平，为__区的档案事业发展贡献出自己的一份力量。

建设单位档案整理工作总结篇二

主要是组织落实“__年档案工作者年会”有关事宜，__年学会的工作还是比较繁重。以及今后学会工作发展的需要。市档案局的关心支持下，根据学会章程有关规定，__年5月30日召开的第八次常务理事会进行了研究，增补__区档案局原局长

同志为市档案学会副秘书长，加强了学会工作的领导力量。组织征文、审编、推荐、组团参会、考察等方面都按计划落实，达到预期的效果。学会办公室的几位同志，始终坚持了以广大会员和档案工作者为服务对象，热情为广大会员及会员单位服务，无论是电话和上门咨询，学会办公室的同志都是尽量提供帮助。

围绕市社科联、市档案局和中国档案学会等主管部门对学会社团组织的要求和党和国家全面建设小康社会的奋斗目标及我市的经济社会发展的总体部署，年市档案学会在市社科联、市档案局和中国档案学会的正确领导下。以科学发展观为指导，遵循学会发展的规律，以人为本，以会员为本，突出档案工作重点和中国档案工作者年会主题，积极为广大会员和档案工作者搭建服务平台。现将今年开展的几项工作活动总结如下：

坚持以科学发展观为指导，中国档案学会举办的“年档案工作者年会”新的历史时期。贯彻以人为本，推进档案事业科学发展的一次重要学术活动。为了这次盛会的召开，会于 年3月20日、5月30日两次召开常务理事会进行研究，3月20日的第七次常务理事会上，市局主要领导和分管领导参加了会议。会上，由市档案局局长陆大钺同志传达了关于中国档案学会关于举办“中国档案工作者年会”等活动的精神，并对我市积极准备参加 年会提出了要求，要组织撰写一批高水平的文章，要组团参加体现直辖市的精神风貌。会后，于3月24日围绕年会主题“档案事业科学发展：新环境、新理念、新技术”和我市开展的实现“两个转变”建立“两个体系”为内容的大讨论发出征文通知，得到广大会员和档案工作者的热情响应。截稿时为止，共收到130多篇文章。这些文章集中反映了全市档案部门贯彻落实党的xx大“全面建设小康社会”建设服务型政府”推进以改善民生为重点的社会主义建设”构建社会主义和谐社会”等精神。有些文章，有思想，主题鲜明，角度新颖，论述比较全面，能给读者以新的启示。从来文中经过我初审，选出了30篇文章向中国档案学会推荐，经中国档

案学会组织专家委员会评选出入选论文18篇。并评选出重钢档案处(馆)构架先进观念体系、实现重钢档案工作跨越式发展》和西南政法大学档案馆张建文撰写的公共档案利用中的隐私保护问题》两篇文章为获奖文章，已收入《年档案工作者年会论文集》上册)出版。其中《构架先进观念体系、实现重钢档案工作跨越式发展》一文还在大会上进行宣传。总的来讲，此次征文活动，取得了很好的效果，达到预期的目的10月29日-31日召开的年档案工作者年会上，共计有48人赴参加会议。会议期间，参会人员精神饱满，遵守组委会的安排，得到组委会的肯定，会获得了中国档案学会“年档案工作者年会优秀组织奖”达到市局领导的要求。

会向中国档案学会推荐了四个项目，今年中国档案学会将开展第六次档案学优秀成果评奖活动。会于3月24日将《中国档案学会关于开展第六次档案学优秀成果评奖活动的通知》进行了转发。申报时间范围内。其中《招商局与》重钢志》二项分别获得档案文献史料汇编二等奖、三等奖。

积极开展征文活动三、围绕市局关于在全市档案系统开展实现“两个转变”建立“两个体系”大讨论。均提出档案工作部门深入贯彻科学发展观，年初全国、全市档案工作会议上。就是要把促进档案事业的发展作为第一要务。要贯彻以人为本，建立“两个体系”这是国家档案局在国档案事业发展的关键时期做出的一项重要决策和重大战略部署，党为人民服务和执政为民宗旨在档案工作中的具体体现。为此，市局要求在全市档案系统开展一次大讨论。学会根据这一要求，3月24日的第七次常务理事会上进行了研究，号召全市广大会员积极撰写文章，投入到大讨论中去，并与参加年档案工作者年会征文结合起来。8月6日市局和档案学会联合召开的由区县国家档案馆领导同志参加的档案系统实现“两个转变”建立“两个体系”研讨会上，学会从区县档案馆的24篇来文中，将涉及到大讨论内容的文章12篇，推荐给研讨会交流。这次研讨会共交流文章49篇，有8个同志在会上进行交流，并评出了12篇优秀文章。

研究了事务所目前与几个区县联系的方式，学会于 年4月22日组织召开了有丰都、长寿、彭水、南岸等局领导参加的座谈会。按走访咨询市税务部门有关处室的解释，仍属不是好办法。经过讨论认为，暂时没有找到更合适的办法以前，仍维持现在委托管理发票的办法，鼓励支持区县申办经济实体，以解决服务与经济交易问题。目前丰都、彭水都在当地得到很好的解决。

、组织外出学习考察

计40余人。参加“ 年档案工作者年会”并赴 考察学习计34人。通过考察、年会学习， 年7月15日和9月17日和24日先后组织两批会员到 等地考察学习。开阔了视野，扩大了交流，受到启发，增强了搞好本职工作的信心，收到很好的效果。

不断探索拓宽为广大会员服务的方式和途径，六、继续做好学会的日常管理工作。加大学会为广大会员服务的力度。

建设单位档案整理工作总结篇三

自参加档案工作以来，我接触最多的是档案数字化相关工作。在这1年多的工作经历中，越发觉得档案工作是一件非常有意义，而且富有挑战的工作。正所谓纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行，档案工作者只有通过不断的实践，不断的作为，才能从中获取宝贵经验，提高自身档案工作的专业素养！

档案数字化工作可谓是任重而道远。这不是一个简单的工程，而是有其完整而有序的一个体系，其工作量颇大，需强大的人力、财力和物力作为支撑，方可有条不紊的进行。从拆卷开始一直到最后的还原，会经过目录录入、扫描、存储备份、后期处理等过程，各道工序环环相扣，前面的工作没做好，后期的工作就没法进行。

档案数字化有其方方面面的管理制度，档案工作者需严格遵守各项规章制度，当然，这仅仅是一个前提。到了具体的数字化工作中就会有不同的规定和要求，我大体将数字化流程分为两个部分，其一是扫描前处理，前期的工作包括调取档案、拆卷、卷内目录录入、页码编号和档案修补等等，这就要求我们的相关工作人员应持有对工作认真细致负责的态度，尤其是目录录入工作，前期的目录录入对后期的扫描挂载有着直接的影响，目录录错将会导致后期需要进行大量的修改清理工作，严重地拖慢整体效率，举个简单的例子来说，一个小小的档号错误，将会导致原文挂载失败或者原文挂载到了不该挂到的地方，笔者曾遇到过各种各样千奇百怪的挂载错误和目录错误，究其原因之根本，是为目录有误！因此目录录入工作需要严格的审核和检验。

数字化流程另一部分是扫描后处理。实体档案经过扫描并按照相关要求保存在存储设备后，需要经过图片处理、图片和目录校对、扫描图片数据备份和服务器挂载、最后实体档案还原入库。在扫描完成后还要进行一系列的抽检工作，主要包括图像数据抽检、目录数据及元数据抽检、数据挂载抽检和实体还原情况抽检，发现问题应及时记录并更正。值得一提的是数据备份这项工作尤为重要，及时进行数据备份可防止各种突发情况，以保护数据之完整安全，数据备份一般有三套，一是本地备份、而是异地备份、三是利用备份。我做的数据备份的载体是使用机械+移动硬盘双保险备份，其技术指标能保证在25摄氏度和50%湿度的环境条件下长期存档并能正确读取信息。硬盘备份完毕后，将数据化工作使用过的硬盘移交给合作单位，防止数据的安全隐患，最后还需制作便贴封面贴在硬盘盖上，便于保管利用。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。路是自己走出来的，既然选择了就坚定不移地走下去，不回首不回头，惟愿兰台清风畅，流得万世千古芳。

建设单位档案整理工作总结篇四

优秀作文推荐□20xx年度我院档案工作服从、服务大局，认真落实市院和县院党组以及县档案局的部署，较好地完成了年度各项任务。

年初，我院根据上级院办公室和县委档案局的要求，将研究部署档案工作列入检察长办公会议议事日程，在总结回顾20xx年工作的基础上，研究安排了20xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

全年共接收进库档案253卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用7人次，提供档案5卷次，编写档案史料近2万字。完成了检察机关百年发展史编撰工作。

我院党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《通河检察信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成6条，累计已录入225卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入馆藏档案文件。

按照“统一领导，分级管理”的原则，院党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工

作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达5次，强化了档案行政监督管理职能。

开展社会主义法治理念教育活动是今年我院开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与院“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近40余册。

总体看□20xx年我院的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。

但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：

二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。

这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

建设单位档案整理工作总结篇五

殖代码，督促其建立养殖档案，并按照《河北省畜禽养殖场（区）养殖档案》格式如实、规范、及时填写，健全科学合理的长效管理机制，实施常态化、制度化、规范化管理。从而确保我县规模养殖场（区）的建设管理水平得到全面提升。主要措施如下：

一、加强领导，精心组织

县局成立了畜禽养殖档案管理领导小组，局长任组长，主管畜牧工作的副局长任副组长，畜牧工作站、药政监督管理站（饲料办）、动物卫生监督所、动物疫病预防控制中心、各基层兽医站主要领导为成员。领导小组负责制定畜禽养殖档案管理工作规划和监督执行。同时成立了畜禽养殖档案管理专家组，主管畜牧工作的副局长任组长，成员由畜牧工作站、

药政监督管理站（饲料办）、动物卫生监督所、动物疫病预防控制中心各一名业务骨干组成。负责基层畜禽养殖档案管理员的培训和畜禽养殖档案的检查指导工作。基层兽医站组建畜禽养殖档案管理办公室，主任由站长兼任，管理员由监督员、协防员兼任。负责本辖区的畜禽养殖档案的发放、指导和管理工作。实行管理员包场区制度，责任到人。从而在制度上保证了畜禽档案管理工作的顺利进行。

二、广泛宣传，集中培训

规模养殖场（小区）备案工作是规范畜禽养殖行为，保障养殖产品质量安全，促进畜牧业持续健康发展的重要措施。我局印发了“关于进一步加强畜禽养殖档案规范化管理的通告”2000多份，由各基层兽医站负责将宣传材料送到辖区内所有规模养殖场，张贴到小区，做到家喻户晓。通过宣传使广大养殖户充分认识规模养殖场（小区）备案工作的重要意义，充分认识到养殖场（小区）建档备案是法律赋予的应尽义务和责任。同时由我局畜禽养殖档案管理专家组采取巡回培训的方式对12个基层兽医站的档案管理员进行档案管理工作的培训，针对养殖档案的各项记录内容如何规范填写，如何进行有效监督管理逐项进行讲解，从而使档案管理工作在业务上得到了保证。

三、协调联动，确保落实

各基层兽医站按照《滦南县畜禽养殖场养殖小区规模标准和备案程序实施办法》，对辖区内的规模场（小区）进行摸底调查，组织符合条件的养殖场（区）申请备案。申请备案材料做到内容准确、详实，表格填写清楚，材料完整、具体。

县畜牧兽医局对申请备案的规模养殖场（小区）申报材料认真核对，及时到现场核实，情况属实的，登记备案，发给畜禽养殖代码，并实行动态管理，进行不定期抽查。

四、实施常态化、制度化、规范化管理。

1、强化日常巡查管理。各基层站切实落实包场管理员制度，管理责任明确到人，实行动态管理，将畜禽养殖场区规范管理与养殖档案建设列入日常监督管理范畴，不定期进行巡查指导和管理。

2、强化联合捆绑管理。一是在办理《动物防疫合格证》、《养殖场备案》、《生鲜乳收购许可证》等证件时，必须查看养殖档案，未建立或填写不规范的场，要暂缓办理，待养殖档案完善后再办理；二是在养殖场领取强制免疫疫苗或各项补贴时，必须查验养殖档案，并以养殖档案生产记录的存栏数量为发放标准；三是对于未建立养殖档案或档案填写不规范的养殖场（区），暂不列入无公害认定和标准化示范场创建范围，暂不安排相应资金扶持类项目。

3、强化检查评比管理。专家组每季度末对畜禽养殖场档案建立情况进行一次随机抽样检查，对检查评比结果和改进意见报领导小组，并在系统内进行通报。

4、强化执法监督管理。对未建立养殖档案或档案填写不规范的养殖场（区）责令其限期整改，对于整改不到位的养殖场，或未按规定保存养殖档案的，根据《中华人民共和国畜牧法》第六十六条规定处罚。

建设单位档案整理工作总结篇六

20xx年对于公司来说是辉煌的一年，在这一年里，公司取得了很大的收获，长沙水岸新都项目别墅的开盘，入伙；株洲“栗雨”项目的取得；长沙公司销售额达七亿等等，诸多事件都证明了佳兆业在房地产行业中的成长，以及其辉煌的前景。我很庆幸，自己遇到了一个期盼已久的归宿，很荣幸

的成为了公司的一份子，在这个大家庭里让我感受到了工作的激情与家庭的温暖，领导时常的关怀和平时工作中同事的细心帮助都让我感动不已。同时也让我有了工作的激情和与其并肩风雨的冲动。在此感谢公司和领导给了我一个发展自我、实现自我价值的平台。

在试用期间，公司上下的和睦相处，待人接物和谐真诚，让我感到公司和谐、团结的氛围。体会到公司“专业、创新、价值、责任”的企业精神。虽然我入职时间不长，才不过一个多月，但在这一个多月里，有太多的感动足以让我在此停留，与其共同发展。现将此段期间的工作汇报如下：

1、熟悉公司相关管理制度以及工作流程：

入职后，在领导的细心安排下，采购部同事的帮组下，很快熟悉、掌握了采购部门档案资料的管理流程以及明源系统相关资料的录入程序，并成功的完成了采购部门资料档案的移交工作。

2、完成采购部门档案资料的移交；采购部门档案资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立：

这项工作为入职以来的重点工作，面对采购部门繁琐、复杂的档案资料，我首先并不是急于整理，而是先理清思绪，把每个档案进行一次分析，分析其合理性和可调整性，在确定大概的方向后开始其整理工作，尽量做到细化到每个小分类。主要完成的工作如下：

（1）供应商资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

（2）合同的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

(3) 过程资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

(4) 所有文件以及图纸的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

3、完成成本部门档案资料的移交工作；

4、日常事务的完成：

在每日的工作中，做到今日事，今日毕。对工作不拖沓，保证资料的及时整理；文件的复印、扫描；邮件的及时发送。在这项工作中，前期因对业务的不熟悉，给个别同事带来了工作的不便，在此表示歉意。

5、配合集团领导对成本部门的检查：

了解了明源系统的一些新功能，让我受益匪浅。

在这短短一个多月的时间里，对于我来说是受益匪浅，能够成功完成上述工作，离不开领导对我的大力支持和帮助，是他们提供给我很好的机会和好的设备硬件设施条件，才能让我的工作得以继续。在此，想对各位领导说声：“谢谢”。同时在工作中也让我深刻的认识到了自己的不足，在领导的细心关怀和指导下，也得到了很大的提高，在今后的的工作中，会更加注意工作细节方面，以汪中求在《细节决定成败》书中对于细节不等式（ $100-1 \neq 99$ $100-1 = 0$ ）的诠释作为工作指导方向，在今后的的工作中，不断的提升自我能力，力求把工作做得更好，在工作中磨练意志，增长才干，与佳兆业同步腾飞。

建设单位档案整理工作总结篇七

__年，档案局严格按照区委、区政府要求，以建设服务型机

关为目标，以转变作风、提高效能为重点，不断强化服务手段和办事效率，档案工作整体水平得到提升，现将一年来的工作情景汇报如下：

项目档案__卷、区内棚户区改造项目档案__卷，确保了我区档案工作与重大项目建设同步进行。

认真贯彻落实“三会一课”，不断创新理论学习的方式和载体，先后组织了知识竞答、座谈会、研讨、大讨论、讲党课和党员奉献日、开辟学习园地等活动，开展了“首讲轮讲”、座谈会、民主生活会、“为国守史，为党管档”等主题实践活动，全面提升支部党员干部政治理论水平；深入开展创立学习型组织，推进机关效能建设，改善阅览室环境，为来馆利用者供给人文关怀；进取组织党员、干部参加区内创城、徒步、乒乓球比赛等文体活动，以优异的成绩展现档案局党员干部团结协作、奋发向上的精神风貌。

征求各层次意见，开展了批评和自我批评，认真梳理了领导班子、党员干部在作风建设等方面的情景，制定了努力方向和整改措施；班子成员坚持“一岗双责”，从自身做起，把抓好领导班子建设和党风廉政建设放到首位，班子成员之间经常交换意见，沟通思想，经过沟通促团结，经过制度促规范，经过学习促提高，经过监督促廉政，团结带领全局同志锐意进取，开创工作新局面。

完善廉政建设职责制，建立健全预防和惩治腐败体系各项规章制度，把廉政工作细化、量化，职责到人；经过召开班子民主生活会和广泛征求群众意见等形式，加强对领导班子廉政建设的监督，构成了班子成员、上下级、党内党外互相监督的机制；经过撰写心得体会、学习交流、座谈、专题报告、观看廉政教育片、讲党课等活动，加强领导干部纪律教育，提高党员干部拒腐防变的本事，从源头上扼制腐败的滋生。

建设单位档案整理工作总结篇八

大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体状况总结如下：

一、高度重视，加强领导

在开展档案工作以来，我公司高度重视档案管理工作，将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。调整了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入我公司的长远规划、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资料纳入年度目标，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，构成了以公司生产总工程师、办公室主任分管的管理班子。为进一步加强对公司档案工作管理，设立了专门的档案室、档案阅读室、档案办公室；拨出经费，添置档案柜余节，为档案室配置了计算机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我公司的档案管理制度建设，规范机关的档案管理，一年来，先后完善了《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，使各各科室对文件材料的构成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位职责制》和考核、奖惩制度。一是要树立档案工作的动态观。档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕公司各项工作需要，用心主动带给利用档案。二是要树立档案工作的时效观。档案人员要树立效率观念，在档案带给利用工作中，及时、准确地为利用者带给档案，为医院竞争出力。三是树立档案的

价值观，档案人员要充分认识档案的价值和作用，个性是要认识到科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为公司乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

三、增强法制意识，完善制度建设。

公司是一个新型的发电厂作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，电厂的正常运作，无不依靠于公司的档案管理工作，所以，务必高度重视档案的依法管理工作。档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应社会体制改革的发展，档案部门在认真执行国家档案局、《科学技术档案管理办法》的前提下，将档案工作诸环节透过科学的规章规范，使公司各类档案管理工作有法可依，有章可循。

三、采取有力措施，做好归档和利用工作

几年来，我公司按照市档案局的要求，全力做好档案的归档工作，截止目前，共归档科技档案4000余卷，文书档案120余卷，照片档案3册，光盘档案5盒。金相底片档案40盒。

档案管理在一个企业运作的整个过程中是极为重要的，在整个电厂项目的建设、运行、管理中起到了巨大的不可忽视的作用。

在电厂建设过程中，为了真实反映建设的全貌、全过程以及曾出现的问题和如何处置及处置后的结果，我公司切实加强档案工作管理，设专职档案人员，负责相关资料的收集管理。产要求档案人员在工作中务必做到真实性、及时性、规范性和全面性。

真实性：为保证资料文件的真实性，及时是重要保证。公司规定所有设备及重要器材到现场，务必有资料员、专工、库管到现场方能开箱验收，以保证原始资料完整收集，当场确认，事后补办难免出现不真实现象。个性是在施工过程中、隐蔽工程中，要求专工做好现场记录，作好各类检验、检测数据记录工作，以便对参建单位方上随后上报的资料及监理记录仔细相对照，力求资料文件的真实性。

及时性：在施工过程中，公司个性强调资料文件的及时性，坚决反对事后补的做法。当分部、分项工程验收后，要求参加方当场签字确认；对使用材料务必验明批次、合格后方可使用，资料文件的及时性是对工程质量的有力促进。

规范性：参建单位进场后，首先由公司和监理单位制定了有关文件流程图，如对会议方面明确会议资料、主持方、参加方、被通知方、主办方，主办法方处理意见等。确保事事有人管、事事有着落、事事有结果。在建设整个过程中，调度会、安全会、各类专题会等都是按照所制定的程序而运转。

全面性：由于现场参建单位来自不一样的系统，在资料文件方面行业的要求不尽相同，根据《火力发电厂工程竣工资料及竣工图编制规定》，从进场时首先确定整个工程应按照电力系统对工程的要求进资料的收集、整理、报验。为少走弯路，对各参建单位先下达资料目录清单，同时要求按电力验收评比划分单位工程、分部工程、分项工程，并要求质量验评表的格式和资料务必贴合电力验证标准。

档案管理有一套十分严格的管理办法，它也是一门极其难学的课程。刚接手时，对这项工作是极为陌生的，所以只能透过努力的学习，才能更好的去做好这项工作。根据公司的实际状况，制定了科技档案管理制度。本人在工作中兢兢业业，做好资料的管理工作，做好工作中的每一个细节，图书资料的管理、图纸的及时的分发及归档等作得井井有条。及时的把最新书籍和图书资料信息公布在oa上。并利用业余时间，

看档案管理方面的书籍，到网上查找资料学习。去其它档案管理好的单位学习，学习他们的好的管理经验。耐心听取他们更好的管理办法，并针对本公司及自我的实际状况提出了疑问，得到了专业人士的答复。吸取他们更好的工作经验，总结自我工作中的不足，在公司领导的大力支持下，在专业人士的指导下，慢慢的摸索工作经验，在工作中不断总结完善。

在过去的档案工作中，取得了不少的工作成绩，在上级领导和其它同行中学到了不少档案知识，但本人还认识到自我在工作中的种种不足，要到达一名十分优秀的档案管理人员还存在必须的距离，在经后的工作中，按照国家实行的档案管理办法，在上级领导的支持和同行门的帮忙下，本人立志努力工作、认真学习，使自我在以后的工作中做得越来越出色。

建设单位档案整理工作总结篇九

作为初任公务员，回顾这段时间以来的工作，可以归纳为四句话：责任沉重，付出良多，渐入角色，收获颇丰。我主要负责的是干部人事档案的日常管理工作，现将工作总结如下：

一、强化组织领导，提高思想认识

干部档案工作，是党的干部工作的重要组成部分，它是贯彻执行党的干部路线和政策选拔干部，知人善任，又是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，只有经常地收集和整理干部档案，进行科学管理，为培养了解考察选拔干部提供依据。应把它看做是干部工作中不可缺少的一个重要组成部分，正确认识档案工作的地位和作用，只有这样，我们的工作才谈得上是向党的事业负责，向干部本人负责。

二、细化具体要求，规范档案管理

1、掌握规律，收集材料求“全”。全面完整地收集材料，是搞好干部人事档案管理工作的起点和前提。完整的材料才能使干部人事档案比较客观地反映干部德、能、勤、绩的全貌。

2、提高质量，鉴别整理求“细”。对干部的出生日期、参加工作时间、学历和身份等进行认真校核，发现差错按照程序予以纠正。对不符入档要求的材料分别进行了处理，并对缺少的材料进行追缴。在整理中，我力求做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、严格把好质量关。一是在材料鉴别上，注重真实性。二是在材料分类上，注重准确性，做到档案分类准确无误。三是在材料装订和外表上，强调整齐美观。

三、深化制度建设，提升工作水平

制度是做好工作的前提和保证，如果没有一定的制度来制约，就会无章可循、无所适从。结合这次档案达标工作，我们进一步健全了干部人事档案管理工作制度，规范了干部人事档案管理工作台账，做到完善制度，长效管理。建立健全了包括干部档案查（借）阅、收集、鉴别归档、检查核对、保管保密、管理人员职责、转递等制度，做到制度上墙，责任落实，规范档案的管理程序。同时，我们还积极推进干部档案信息化进程，不断提高干部档案的利用效率。

当然，在工作中我还存在许多不足和亟待改进的地方：一是工作深度不够。有时做工作因对实际情况不了解，没有认真调查，造成一些小失误。二是工作方法简单。工作方法过于陈旧，缺乏创新、超前意识，主要是业务能力有待提高。总之，这段时间以来，尽管本人做了很大努力，但离领导的要求还有一定的距离。在今后的工作中，我一定加倍努力，发挥所长、克服不足，为推进我局干部人事档案工作做出应有的贡献。

人事档案工作总结.....

人事档案工作总结范本范文一：人事档案工作总结根据中央组织部《干部人事档案工作目标管理暂行办法》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》和省委组织部《广东省干部人.....

人事档案工作总结一段时间的工作在不知不觉间已经告一段落了，回顾这段时间中有什么值得分享的成绩呢？这也意味着，又要准备开始写工作总结了。那么你有了解过工作总结吗？以下是小.....

人事档案年度工作总结范文时光飞逝，如梭之日，辛苦的工作已经告一段落了，回顾这段时间中有什么值得分享的成绩呢？制定一份工作总结吧。相信很多朋友都不知道工作总结的开头该怎么.....