

2023年档案管理工作个人年度总结 档案管理工作总结个人(通用15篇)

军训总结帮助我们发现个人在团队中的作用和价值，增强集体荣誉感和归属感。在下面的范文中，我们可以看到不同类型和内容的知识点总结。

档案管理工作个人年度总结篇一

我镇历来对档案工作相当重视，从建立伊始，一步一个台阶，踏踏实实促进了档案工作的发展，为进一步落实档案工作政策，贯彻县委、县府《关于进一步加强新时期档案工作的意见》(县委办[××××]××号文件)精神，现将我镇档案工作的有关情况汇报如下。

我镇历来对档案工作相当重视，从建立伊始，一步一个台阶，踏踏实实促进了档案工作的发展，为进一步落实档案工作政策，贯彻县委、县府《关于进一步加强新时期档案工作的意见》(县委办[××××]××号文件)精神，现将我镇档案工作的有关情况汇报如下。

一、基本情况及主要做法。

×、高度重视，确定领导负责制。

在镇党委的关心和重视下，专门落实党群副书记*** (电话：××××××××) 亲抓档案工作，确定领导责任制，划定阶段性任务、目标。档案工作实行目标管理，实现了档案管理制度化、规范化。同时，镇党委把学习贯彻《档案法》，提高档案管理水平，列入了的重要议事日程，对档案工作进行了多次的专题研究，重点认真查找档案工作中存在的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工

作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的.正常运转和安全。

×、严格管理，全面落实档案工作。

我镇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。

目前，我镇下属行政村(居委会)有***等××个行政村及***居委会。亿元产值以上企业××家，建档××家。

×、明确职责，建立常抓机制。

档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视，为此，我镇多次强调对档案的管理、使用和爱护。认真学习文件精神，明确职责，建立了常抓机制。我镇设立专门的档案员对文件、材料的收集、整理、分类进行专门负责，特别是对散存在领导班子成员手中的文件、材料，及时予以收集，避免了档案、材料的丢失。

×、积极落实，推进档案信息化。

我镇积极落实文件精神，把信息化建设提上了日程。目前我镇已经普遍运用绍兴县政务网来收发文件及文件的归档等工作，运用县政务网的电子政务和办公自动化的信息平台，实现了档案服务利用网络化。

二、存在问题。

×、硬件设施不够齐全。

×、信息化进程缓慢。

三、下一步打算。

为进一步加强档案管理建设，落实县委、县府《关于进一步加强新时期档案工作的意见》精神，针对以上问题，我镇下一步打算及建议主要有：

×、加强对档案管理工作的重视。

继续加强镇领导的管理和负责制；宣传档案管理的重要性，学习《档案法》及《档案法实施办法》，加强档案管理法律意识；提高对档案管理的经费投入，保证档案工作的顺利开展。

×、推进档案管理信息化进程。

目前，我镇的档案信息化管理主要是依托绍兴县电子政务网的平台上进行的，缺乏独立的信息平台及专门的档案数字化管理人员，在信息化管理提上日程之际，我镇也应该积极提高自身的信息化管理水平，为开展信息化管理打下更为扎实的基础。目前，我镇的信息化建设步伐比较缓慢，对于量子软件的应用方面存在不足，档案保存手段还比较老，在下一步的规划中，信息化将是努力和发展的以各重要方向。

×、变“死档案”为“活信息”。

档案价值的实现取决于如何有效地利用它为政治、经济、文化以及社会各项事业提供信息服务，让“死档案”变成“活信息”，是我镇扎扎实实抓好档案工作的动力。在以后的工作中，应该向重视档案的开发利用的方向努力，在抓好文件材料归档、档案的保管以及档案室基础建设的同时，积极采取措施，抓好开发和利用档案信息工作，充分发挥档案的独特作用，使建档工作和提供档案服务工作相互促进，协调发展，从而有力地促进了我镇建档工作持续发展。

档案管理工作个人年度总结篇二

20xx-20xx年，本人在公司领导的英明指导下，在各同事、同

仁的帮助下，认真贯彻相关的文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、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20xx年前的档案管理工作总结如下：

一是公司下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知，并总体部署，对抓好档案工作进行了专题研究和安排。二是进一步建立健全各类规章制度：比如《档案管理员的职责》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等系列制度，确保档案管理工作向制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我司作专题指导，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，使我司全体职工增强了对历史和信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

立足基础工作，使用信息化管理手段，使档案工作与时俱进。根据项目部工作性质和特点，制定《档案管理考核实施办法》并提出建设项目档案管理中存在的问题及对策。在档案保管和利用过程中，严格执行各项规章制度，确保档案实体和信息安全，每年的档案利用率不断攀升。档案管理员不仅要负责本单位文件材料的形成、积累、保管和整理归档工作，还要保证归档文件材料完整、准确、系统。力求每件事情做到快、稳、准；努力学习对人态度、说话等，尽量选择委婉方式告知其具体事项，不与其发生争吵。对事情认真负责，不怕做小事，不怕多做事；做事认真、细心、迅速且到位；能够系统的规划工作，并一步步实现。

本公司工作性质和任务致使我司档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我司档案管理工作责任重大。为此，按照公司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，并向领导、

责任单位、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。

第一，注重日常接收文件、资料和征集资料信息。凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入公司档案室，按程序处理档案，并及时向上级档案馆报送档案；广泛收集当代新政策、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源。主要职责范围是地形图购买及归档管理、成品整编、原材整编、借阅、归还、刻录光盘、库房管理等[]20xx年以来主要参与的工作：成品整编2742册(20xx年度)；原材整编58册(20xx年度)；借阅1838册(20xx年度)；归还1534册(20xx年度)；文件收发257本不同种类书籍(20xx年度)；库房资料排放顺序的整改(20xx年度)；成品整编3280册(20xx年度)；原材整编186册(20xx年度)；借阅1746册20xx年度(20xx年度)；归还1351册(20xx年度)；文件收发58本不同种类书籍(20xx年度)；成品整编2494册(20xx年度)；原材整编11册(20xx年度)；借阅1390册；(20xx年度)；归还672册 20xx年度(20xx年度)；文件收发323本不同种类书籍(20xx年度)；库房搬迁(正本库房两度搬迁)(20xx年度)；更换档案袋3000册(20xx年度)；成品共同整编3009册；原材共同整编378册；借阅1358册，归还1595册，阅览15册；刻录光盘219张；日常库房管理。

第二，档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，然后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强档案的保存价值和使用价值。

第三，档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案。

第四，档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改。

第五，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。

第六，目前存在的问题与不足。成品档案归档有诸多问题，出现在不同环节，外委工程及通信工程问题图纸更是达到40%左右；员工出图不规范，底图还好，文本问题尤其多，纸质和扫描版无法相对应；以上问题暂时未找到根本原因及解决办法。电子档案不完整且分类不明确。已有电子档案的信息正确性、唯一性目前还不能保证，旧图纸的电子档案丢失量较高。这两年部门已增加人员，且已经进行正规培训，成品档案的整编速度目前已经跟上日常借阅所需，原材也正在逐步的整编、消化之前堆积的工程材料，电子档案完整性目前还无法进行全面的清查补缺，但日常出图所发现的错误有专人进行更改核对，放于地下室的成品，也已经完全按照排架号进行了顺序排放，保证了库房的整齐。

在20xx年，在个人成长方面，努力充实自己。做好、做实领导分配的每一件事情。努力学习调整工作态度、工作压力，做到心平气和，每件事情做到快、稳、正确。提高自己的情商，说话让人喜欢，做事让人认同。专业度提升方面，项目档案工作要继续贯彻上级业务部门的方针政策，努力向优质工程标准迈进：强化收集工作，提高档案归档率和完整率。加强自身对工作的理解，学习宏观性的看待档案在公司中的重要性，积极参加档案相关知识的培训。随着档案资料积累的不断增多，将继续整理、录入、整编原材及相关工作，并

把零散的资料系统提供给利用者，既提高工作效率，又提升档案工作价值。加强档案信息化工作，不断加强自身学习，以满足上级业务部门对档案信息化建设的的要求，为创优质服务。具体内容如下：一是整理好永福基地自身建设归档的各种图纸资料，逐步进行归档；二是完成工程堆积原材的整编；三是整理原材的归档信息，对公司中未归档原材的工程进行分类统计，并按重要性等级对设计总工程师进行催归原材；四是整年协助专管员管理地形图，迎接并做好福州市国土资源局测绘分局年度的检查；五是全年跟踪工程号的下号，保证公司所有工程档案归档的准确性、唯一性；六是将正本库房中，标签和排序依旧按照工程检索号的顺序存放的部分原材按照新的排架号整编方法进行规范整编，将原材与成品资料在库房存放问题上也彻底分离，保证分类档案资料的清晰、易找。

要真正做好档案资料管理工作，需要有一支懂业务、会操作档案资料的管理队伍。针对部分资料员业务不熟的问题，规范施工单位资料管理，推进项目部档案工作顺利开展，采取一对一帮助的形式进行对资料人员进行培训，让项目部档案资料管理水平上一个新台阶。增添设施，加大硬件投入。

档案管理工作个人年度总结篇三

我局在区委、区政府的正确领导和上级档案部门的具体指导下，以邓小平理论和“xxxx”重要思想为指导，以先进性教育为动力，以档案法律法规为依据，围绕年初上级部门下达的工作目标任务，进一步加强档案信息化建设，切实规范档案依法行政，认真调查研究，强化措施，狠抓落实，取得了一定成效。

一、抓好思想素质建设，增强本部门的凝聚力和战斗力。在干部中认真开展业务知识和政治理论学习。要求每个档案干部必须做到政治上硬、业务上精、能力上强，具有较高的理论素养和业务素养。我们坚持每周二上午学习制度，精心组

织每一次的学习内容，由业务人员组织学习业务知识以及“xxxx”重要思想，并把学习“xxxx”重要思想与正在全市开展的档案创新服务结合起来，联系档案工作实际，增强为人民服务的意识。通过开展学习教育活动，提高学习兴趣，进一步解放思想，理清思路，创新实践，真正达到统一思想，增强信心，振奋精神，明确任务的目的，为全年工作目标的完成打下基础。

的一项重要内容。目前，已取得一定成绩。

三、争创省二级档案馆。为全面提高档案馆标准化、规范化管理和业务建设水平，把档案馆建设成为永久保管，提供利用档案资料的中心和爱国主义教育基地，更好地为xx区的经济发展和社会稳定服务，根据省档案局新订《省各级综合档案馆等级标准》和市档案局的要求，结合我馆实际，积极开展了档案馆“达标升级”工作。一年来，在区领导和市局的大力支持下，档案馆在基础建设、业务方面：健全了各项规章制度，实行了岗位责任制，制订了本馆档案收集范围及实施细则，并编制出应接收全宗名册；整理编排符合《规范》要求，正常接收、征集进馆的档案、资料，一年内完成整理、上架任务，杜绝散乱档案资料积存。建立起馆藏重点全宗档案机检系统；采取切实措施，加强库房管理，做到“十防”。建立并实行了经常性的库房内外温湿度记录、调控制度。在设备管理方面，安装防盗设施，添置密集架110组、防光窗帘、温湿度计等必要设备。为争创省二级档案包打下坚实的基础。

档案管理工作个人年度总结篇四

学校档案是在教育教学活动中形成的学校发展和管理水平的客观记录，是教育教学研究工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推进教育教学基础建设，规范学校的教育教学管理和实施素质教育，具有重要的作用。

学校档案工作围绕学校中心工作，配合迎评创建工作，促进

档案事业，进一步提高学校档案管理水平，使学校档案工作更好地为教学、科研、管理等各项工作服务。

（一）加强学校档案部门自身建设。加强综合档案室基本建设，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、规范化和科学化。

（二）进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实档案管理有关办法，重点抓好档案建设。

（三）加强对档案工作的管理。依据学校档案管理办法，切实抓好单位档案管理的工作。

（四）加强我校档案资源建设。完善工作机制，积累档案资源，充实档案资源库。

（五）加强学校档案信息化建设。落实学校电子档案管理办法，推进纸质档案与电子档案管理的双轨制。

（六）提高档案使用效益。创新方式方法，改进档案服务工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位服务。

（一）三月份完成年度档案工作计划。

（二）四月份

1、检查20xx年度档案整理情况。

2、完成档案工作流程构建工作。

（三）五月份

1、认真做好档案室的规划设计工作。

2、收集、整理校级档案材料。

（四）六月份

- 1、收集、整理校级档案材料，完成20xx年度档案归档工作。
- 2、做好档案移交工作。

（五）七月份

- 1□20xx年度档案归档工作终期检查。
- 2。做好各类档案统计工作。

（六）九月份

- 1、认真做好新建档案工作。
- 2、完成电子档案使用软件设计并投入使用。

（七）十月份完成档案室内部设计工作。

（八）十一月份完成新建综合档案室配套建设工作。

（九）十二月份完成本年度的档案工作总结。

档案管理工作个人年度总结篇五

在__档案室的指导下，我严格按照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，较好地完成档案工作，简单总结如下：

一、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，居委会成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，多

次召开档案归档工作会议，强化工作人员日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，聘请__区档案局的有关专家到我居委进行工作指导，根据__区、__街道对村居的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准，认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

二、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。

三、今后工作计划

强化归档意识，规范立卷归档程序。在收集、整理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，明确其资料的归档范围，研究档案信息归档后的检索、利用服务的科学方法，发挥档案信息资料的最大效能。

深入学习档案规范，加强交流和沟通。在开展工作的基础上，积极参加区、街道组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的村居多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。努力编研，积极补充原始资料。认真总结往年文件归档的执行情况，积极补充原始缺失的资料，使得档案管理工作更为规范完整。

__社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过全体工作人员的不懈努力，取得了一定的成绩。今后我们仍将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，团结合作、齐心协力、克服困难，争取把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

档案管理工作个人年度总结篇六

档案管理工作的个人工作总结

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强业务知识学习，提高工作能力。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、着录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了着录查阅速度。在档案

管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《**区全面推进档案信息化管理》、《**区加大对档案的保护力度》、《**区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情况检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查内容较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年工作打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、着录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

档案管理工作个人年度总结篇七

xx乡档案管理工作在上级业务部门的关心、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、宣传、落实，进一步增强了全乡干部职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，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，列入全乡工作计划和发展规划，准备用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。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，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、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。

二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

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，保证了我乡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。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

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乡责任制考核中，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。

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能力，因此至今的档案室仍是一片混乱。

五、整改措施

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，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，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。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。

4、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。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注意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。

档案管理工作个人年度总结篇八

17号)文件精神,依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、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20xx年度档案工作总结如下:

一、领导重视,宣传到位,建立健全档案管理机制年初,我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年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、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组,分派具备档案管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《档案管理员的职责》、《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。

狠抓落实,责任到位,切实做好档案管理工作

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：1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，局按程序处理档案，并及时向市档案馆报送档案；广泛收集当代新政策、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源；2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案；4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；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。20xx年度我局文书档案共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。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

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。

四、迎接上级检查，争创档管先进

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。1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依；2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚；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20xx年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。

档案管理工作个人年度总结篇九

(1) 及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件带给方便；做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档，及时作好资料的审查备案工作；对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2) 在x经理的指导下，核实工程资料的完整状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐划一，按资料资料特征对文件资料进行分类，

将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存，并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因工程资料应认真填写，字迹工整装订整齐一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3) 负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4) 负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以用心工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，用心投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

虽然我以前一向在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改善，个性是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作潜力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xx的明天贡献出一份力。

档案管理工作个人年度总结篇十

20--年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，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，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

二、健全机制，强化管理

本单位结合实际情况，正在建立健全和完善了档案管理的制度。制定完善档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、移交、销毁等制度，为档案工作规范化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，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、系统保证了本事业部档案工作的有序开展。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。遵循档案资料查(借)阅制度，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

三、狠抓落实，严防泄密

一是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，使本事业部的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是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；三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务

知识培训;四是做好档案的统计、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;五是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。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查,积极完成档案相关工作。

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本事业部责任制考核中,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、档案收集不齐全。在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。

3、档案人员专业知识不强,队伍不稳定。没有专职档案员是由资料计录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少,所掌握的档案知识不够,致使档案工作缺乏一定连续性,档案管理质量有待提高。

五、下一步打算

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作,使本事业部职工树立“依法治档”的意识,把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入考核的目标责任,统一安排,认真落实。

3、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,使之为领导决策提供依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加公司组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

档案管理工作个人年度总结篇十一

新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

一、坚持以“三个代表”重要思想为行动指南，政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结。xx年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步；之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《组工快讯》第39期发表；积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升；还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

二、在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面

针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂，在人员仅配备一名的情况下，我能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期，完成调研文章2篇，参加研讨学习会1次，其中调研文章《试论全面建设小康社会的内涵、要点及思路——学习xx大报告的体会》在市xx大精神理论研讨会上获

三等奖；积极配合全区远程教育网络站点的建设工作，在城区共建设三个站点，开展和组织收看活动6次，观看人数达上千人；认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神，多次通过电话或上门为兄弟县区答疑解决实际问题，并被市组指派为全市站点维护技术员。在负责的党组织建设工作中，能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理，在短时间内掌握了一定的党建知识，动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

年初，参加了为期4天的档案员培训，课上我认真做笔记，课后提问消化，不但顺利完成了培训任务，还帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。随着全市远程教育网络站点陆续建成，我参加了历时3天的站点技术人员培训，因掌握培训内容较好，还被委任为的一位老师助教，协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后，还参加了xx市城区通讯员培训班，在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训，培训历时7天，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况

下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

四、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书心得体会；二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶；三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

档案管理工作个人年度总结篇十二

根据市档案局推进档案立卷改革工作的进一步要求,在市档案局业务指导科的精心指导下,我镇机关综合档案室20x年文书档案仍然以“件”为单位,保管期限以“永久、30年、10年”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。做好党委、政府文件汇编,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。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件,其中本年度整理归档20x年度26卷/295件;文书档案676卷/20__件,其中本年度整理归档20x年度292件;科技档案86件;专门档案{会计档案}180卷;声像档案2册;文书资料447册,其中本年度整理20x年度26册;实物档案177件,其中本年度登记归档20x年度5件;实物档案177件中印章类登记65枚,奖牌类登记112件。

二、基层档案工作

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕“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。按照镇委分管领导张利民委员要求的“四个心”，即做到热心、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，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、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，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市档案局业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了++村、++村、+++居委会等三个“档案管理”示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，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

1、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。

2、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.档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、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

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、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，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、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。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、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。

五、20x年度档案工作计划

通过20x年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市档案局以及镇党委政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为三个方面：即：重点、热点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作的同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育++村为“++市行政村档案工作规范化管理合格村”，着力打造居委会成为“++省二级档案”示范点。并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立榜样。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与镇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。

档案管理工作个人年度总结篇三

为扎实做好干部人事档案整理工作，按照市委组织部规范化整理相关要求，我局立即成立了工作领导小组，安排专人对我局13位干部的人事档案进行了详细核对、分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，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，是培养和考察选拔干部的重要依据。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

三、查漏补缺，修正完善。

我局共有干部16人，除3人档案保存在人才交流中心外，其余13位干部人事档案均存在以下问题：

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、获奖材料和工资材料缺失，部分材料缺章等。

在档案整理过程中，严格按照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、1993年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获奖励材料1份，补贴照片5张，补盖公章16份，基本解决了我局干部人事档案遗留问题。

四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，*同志指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的xx大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，

狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查（借）阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到

完善各种登记簿和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

档案管理工作个人年度总结篇十四

院党组对执法廉政档案工作高度重视，将建立执法档案作为促进广大检察干警规范执法行为、提高执法质量的一个重要举措，作为衡量检察机关执法水平、执法能力的一把客观标尺，作为推进检务公开、加强内外监督的一项基础性工作。我院按照真实客观、简便易行、及时有效的原则，在执法档案工作中切实做到三个涵盖：即涵盖全部执法职能、涵盖全部执法过程、涵盖全部执法人员，推进执法档案工作不断深入开展。

(一)强化案中过程监督。建立了《检察干警廉政信用档案实施办法》、《内部执法监督工作实施细则》、《干警个人及家庭重大事项报告制度》等一系列制度措施，为每一名干警分别设立专门的廉政档案，在办案部门推行“四卡”制度(即刑检部门和民行部门《办案纪律检查卡》和《办案纪律监督卡》，自侦部门《廉洁自律卡》和《执法监督卡》)，实行“一案一登记、一案一测评”。要求办案人员在案件办结10日内填写《办案纪律检查卡》或《廉洁自律卡》，如实反映本人在办案过程中遵守和执行法律、法规和办案纪律的情况，处理说情、送礼、请吃等情况，并交由部门负责人审签;同时，由办案部门兼职纪检监察员及时填写《办案纪律监督卡》或《执法监督卡》，寄送有关单位和人员，征询意见建议，接受外部监督。

(二)、强化案后绩效考评。成立了以检察长为组长的档案工作领导小组，各业务部门负责人为执法档案工作的第一责任人。院政治处、纪检组、内督组将对业务部门执行执法档案情况进行不定期检查，年末集中汇总存档。将执法档案执行情况与季度岗位目标管理考核相挂钩，对没有按照规定要求填写的，提出纠正建议，情节严重的扣本部门当季岗位目标考核分。

(三)、强化错案责任追究。对检察人员在办理案件中故意或

过失办错案的，坚持实事求是、有错必纠的原则，按照我院《错案责任追究办法》追究法律或纪律责任。检察长是追究错案责任工作的主要责任人，检察委员会行使错案确认的审定权，内督室是追究错案责任的主管部门，实行责任倒查，层层进行责任追究。

执法档案工作开展以来，经过不断完善创新，由于程序规范、流程合理、监督有力，取得了良好的实际成效，主要是：通过内外监督记录每个案件的执法过程，逐步从根本上改变了重结果、轻过程、业务监督不力等问题，不断增强干警依法办案的自觉性，全面推进案件质量的稳步提高；通过提高执法工作的透明度，有效遏制执法行为的随意性，使廉政工作由事后补漏变为事前预防，逐步改变廉政建设“头痛医头、脚痛医脚”的被动局面，保证队伍管理高效有序，促进检察干警干净干事。

在开展执法档案工作中，也存在一些问题，主要是有些执法档案还不够规范和细致，办案部门提供的主动性有待加强，职能部门对办案情况不能直接掌握有时也影响了督查的效果。

我们要在今后的工作中，进一步引导干警树立正确的社会主义法治理念，完善健全执法档案工作制度并狠抓落实，紧紧抓住执法质量这个检察工作的生命线，着力提高法律监督能力建设，推进检察工作持续深入健康发展。

档案管理工作个人年度总结篇十五

根据县委办20__年7月8日传真电报《中共__县委办公室关于加强档案执法督查工作的通知》要求，__镇党委、政府高度重视，迅速组织相关人员按照通知要求的内容，开展档案执法总结工作。现将总结情况汇报如下：

一、领导重视，组织机构健全

我镇成立了由分管办公室工作的班子成员秦宏扬具体抓档案管理工作，指定党政办主任亲自负责全乡档案的管理与建设，会同各单位配齐了2名专职档案人员。7月8日组织组织专职档案人员学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》和档案管理业务知识。通过学习培训活动，进一步增强了工作人员的档案法制观念、档案工作观念、档案保密观念，使我镇的档案管理工作顺利推进。

二、制定并完善档案管理的各项制度

完善了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记等制度；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核制度、责任追究制，确保档案管理有章可循。

三、硬件设施完备，保证档案安全

为规范档案存取和调阅，我镇设有60m²的档案库房2间，配置档案柜，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

四、强化档案治理，确保档案安全管理

机关各部门形成的各种门类档案由档案室集中统一管理，对收集的文件材料，做到了归档文件齐全、完整，切实建立起了材料齐全、整理规范的全宗卷。同时，根据档案室管理要求，定期对档案室进行检查，并做好记录，确保档案安全管理。及时填报上报各类统计报表，按规定及时进行档案的鉴定销毁、移交及现行文件送交工作，并定期组织人员进行档案利用和移交情况统计，确保了无档案毁损、丢失、泄密等违反档案法律法规行为的发生。