

# 档案销毁工作总结 工作总结档案搬迁(通用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。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 档案销毁工作总结篇一

持续深化党的二十精神学习，以党的^v^精神为指导，贯彻落实^v^新时代中国特色社会主义思想。牢固树立“四个意识”，始终坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。坚持党建引领业务，围绕中心工作强基固本，持之以恒抓好党建工作，充分发挥班子的战斗堡垒作用和模范带头作用。科学制定2023年度审计项目计划，将审计重点聚焦到新任务、新要求上来。已经计划安排经济责任审计项目15个，投资审计项目15个，专项1个。严格计划执行刚性约束，做好年度计划与省市审计工作发展规划有效衔接。根据审计干部的专业优势和不同特长，结合项目特点灵活组建审计组。

坚持“全面覆盖、重点突出”原则，进一步加大以下几方面的工作力度。一是按照^v^[]省厅、市局的统一部署，持续加强对国家重大政策措施落实情况的跟踪审计，促进政令畅通；二是加大对财政资金使用的审计力度，加强对公共财政预算编制、执行、调整、决算各环节的审计监督；三是加大对重点民生专项资金和项目的审计力度，切实维护群众的切身利益。

认真落实《审计质量控制办法》，促进审计质量提升。一是认真做好审前准备，制定好审计实施方案；二是组织审前培

训，统一步骤，交流审计方法；三是强化疑点意识、问题意识、案件意识，不留死角，保质保量的提高审计效能；四是按照年度计划分工，落实审计组长、主审、股长责任制，扎实开展审计工作。

坚持“打铁必先自身硬”的理念，切实加强队伍建设。一是强化队伍力量，2023年预计再招聘5名辅审工作人员，充实审计力量，优化人员组成，加强专业力量。二是强化业务能力建设，进一步加强审计培训工作，多层次、多类型、多渠道开展专业培训，更好地服务审计实践工作；三是强化作风建设，以“改作风、树新风、抓落实”活动为契机，锲而不舍加强作风建设；四是强化廉政建设，牢固树立廉洁从审，严格执行审计“八不准”工作纪律和“四严禁”工作要求，进一步规范审计权力运行，防范廉政风险，认真履行“一岗双责”和从严治党主体责任，进一步强化作风纪律，打造一支让党放心、让人民满意的审计队伍。

将“五个方面，十项重点任务”与审计工作实际相结合，将机关党的建设、党风廉政建设与审计项目计划实施、审理、整改等各环节工作要求相结合，突出争创审计机关新时代“第一等工作”，推动“我为群众办实事”常态化长效化，推动勤廉审计机关建设和干部创先争优。

制度是管根本、管长远的举措，为内抓管理、外树形象，将进一步加强审计机关作风建设，梳理管理漏洞、廉政风险点，不断提高审计机关服务质量和工作效率。认真抓实局机关各项规章制度在执行中存在的问题，进一步修订完善，出台制度汇编，明确各分管领导、股室、工作人员的职责和任务，让局机关工作“有章可循，有规可依”。切实纠正“以审代结”“凡投必审”现象，有效整合审计资源，规范社会中介机构参与政府投资建设项目审计的执业行为，确保审计质量，防范审计风险。对列入全过程跟踪审计的项目，由局党组开会研究，实行“三重一大”议事机制。要求跟踪审计中介机构重点关注基本建设程序履行情况、项目概算执行情

况、投资控制情况、设备材料招投标、材料询价情况、隐蔽工程、工程变更与现场签证等重大情况。跟踪过程中发现问题及时书面告知建设单位并向我局报备，重大事项需提前向我局报告。同时，我局正在研究制定《湖口县审计局政府投资项目工作监督实施细则》《湖口县审计局委托社会中介机构参与政府投资项目审计管理暂行办法》（试行）制度，进一步规范投资审计工作。

## 档案销毁工作总结篇二

20xx年，在省^v^的精心指导和市委市\*的正确领导下，按照“为党管档，为国守史，为民服务”的指导思想，围绕中心工作，服务发展大局，认真履行档案行政管理职能，为全市档案事业健康发展夯实了基础。

xx市档案馆新馆于20xx年8月建成，11月19日搬入新馆。新馆位于市经济开发区行政中心西侧，总建筑面积14595\*方米，总投资约6000万元。为确保搬迁工作进行顺利，成立了由市委常委、秘书长韩建亭、副\*康志民为总指挥，市委副秘书长□^v^局长张岩任副总指挥的市档案馆搬迁工作指挥部，制定了搬迁方案和档案包装上架工作方案，档案搬迁全部由\*负责，顺利完成了搬迁任务。

结合本馆实际编制了《□xx市档案馆晋升国家一级馆工作方案和责任分工》，将考核标准逐点分解，责任到人，并组织人员到先进市档案馆点对点的学习。为保证按时完成任务，积极争取领导支持，解决经费、人员编制等问题，并积极开展档案信息化、展览陈列等工作。

为搞好全市档案事业统计年报工作，组织了开展了两期市直单位统计年报工作培训和一期各县市区^v^统计年报工作培训，截止3月底，统计年报工作已全部完成，并将相关数据上报省^v^□共完成15个各级各类档案馆、68个市直单位、346

个县直单位、9家大型企业、14家中型企业，总计465个单位的统计工作任务。

根据《xx省重大活动档案管理办法》的精神要求，市委、市\*印发了《关于加强全市重大活动档案管理工作的实施意见》，并积极参与到xx市各项重大活动中去。9月份安排专人进驻第十届\*艺术节执委会办公室，并在十艺节结束后将所收集文件材料统一整理、归档、移交。10月份安排专人进驻德州创建省级文明城市办公室档案部，全程参与德州创城活动。

## 档案销毁工作总结篇三

（一）领导重视，组织有力。镇党委、政府高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。年初，及时调整充实了档案管理工作领导小组，把档案工作列入全镇的长远规划、年度计划，列入镇机关绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

（二）制度健全，执行有力。为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化。我镇结合情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，继续加强工作人员岗位职责的建设，加大工作人员的教育培训力度，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，确保了《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

（一）档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任考核中，但部分干部对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

（二）基础设施落后，经费落实难。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，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

（三）档案收集率低，室藏档案缺。各办公室及部门形成的文件材料，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。

（四）人员素质较差，工作视野窄。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是我们迫切需要解决的。希望档案部门给我镇基层档案人员提供一个外出学习，相互交流、提高的机会，使基层档案管理工作进一步提高，适应现代化档案管理的步伐。

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作是全镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

（二）加大投入，强化档案工作保障。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案

工作列入工作日程上，增加其投入力度。

（三）提升素质，发挥档案工作效能。加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县^v^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。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。

## 档案销毁工作总结篇四

### 一、领导重视，宣传到位，建立健全档案管理机制

年初，我局向全体干部职工传达了局领导关于档案管理工作申报省特级的有关部署要求，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党支部书记、局长为组长，分管局长为副组长，各科室负责人、档案管理员参加的档案管理工作领导小组，下设综合档案室，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设兼职档案员一名。二是进一步建立健全各类规章制度，制定了《档案管理岗位职责制》、《档案设备维护使用制度》、《档案管理现代化制度》、《档案工作人员职责》、《重大活动档案登记制度》、《档案借阅保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案统计制度》、《档案归档保管制度》、《会计档案管理制度》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。

### 二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

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。截止20\_\_年我局档案共9155卷，其中文书档案为3918卷，财会档案为226册，业务档案为5011卷，其中20\_\_年我局档案共628卷，文书档案为527卷，财会档案为31卷，业务档案为617卷。

### 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。一是安装了监控视频系统和自动报警器，提高了档案管理的安全性，增强了安全防范能力；二是将全部档案扫描入库，建立电子档案，提高了工作效率；三是各科室文献、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，争创档案管理省特级

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。

5、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。

### 五、存在的问题

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，特别是由于我局经历了多次改革变动、机构撤并、职能调整以及办公地点的变迁，所以在档案内容的连贯性、年代的连续性、完整性等方面难免有一些缺憾。

### 六、下步打算

1、积极深入到各科室，做好兼职档案管理员的档案管理工作，

做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、齐全率、完整率都达到要求。进一步完善特种载体档案的管理，加强对电子、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、继续推进档案管理工作的网络化建设，加快我局现代化管理档案的进程，加大对兼职档案员各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、协调和指导力度。

3、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度。

## 档案销毁工作总结篇五

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xx镇档案室的有关专家到我社区进行工作指导，根据xx镇档案室对社区的归档要求，严格按照县^v^社区档案工作目标管理考核标准，2012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。

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。

## 档案销毁工作总结篇六

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明，充分发挥干部档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。

在这方面，我们做到了严把“三关”：

一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的，一律不提交部务会。\*年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处；1名副\*人选被取消任职资格；16名团职\*干部在量化考核中扣分。

二是严把干部档案转递入口关。实行了新任干部档案报送和通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理；对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本；年终视报送情况进行通报。\*两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。

三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提

供依据，是干部档案工作的重要职责。

在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：

一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。

二是应用智能系统，提高信息化水\*。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%；利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学依据。

三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时；

四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新材料收集力度不够，等等。

我们将以这次会议为契机，学\*兄弟市和单位的好经验好做法，

进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水\*。

## 档案销毁工作总结篇七

当前，数字经济成为经济社会发展的中流砥柱和各方“摩拳擦掌”的竞技场。我省将发展数字经济作为构建新发展格局、推动高质量发展的重要途径，着力打造全国数字经济创新发展新高地，给高质量发展插上数字化“翅膀”。

### “新赛道”启动“新引擎”

“我们坚持数据驱动发展，致力打造组织管理高效、资源调度柔性、技术体系统一的数字 xx”xx 集团相关负责人介绍，2020 年 10 月，集团启动“基石项目”建设，项目覆盖煤炭、电力、铁路、港口、航运、化工 6 大板块，涵盖国家能源集团总部及 54 家子分公司、337 家三级生产单位，对接统建系统和相关子分公司自建系统 58 个。经过 400 多天的奋战，完成运营计划、智能调度、在线监视等 6 大功能模块的建设，利用“大云物移智”新技术，将集“事前科学决策、事中智能调控、事后全面分析”于一体的“基石”铸造成功，为国家能源集团打造协同调度指挥智能化平台。

在智能审批领域深耕多年的 xx 公司创始人 xx 介绍，公司通过人工智能识别技术，为报关企业提供智能物流单证识别解决方案，实现信息秒读取，报关单快速生成，不仅减少错误率，提高报关效率，而且以审批智能化助力政府提高营商环境竞争力，打开企业发展空间。

### “数据流”畅通“肠梗阻”

一台台精密加工机械一字排开，机械手臂灵活操作，机器人关节用精密减速器生产下线……这样的场景，每天都在泰州泰隆减速机股份有限公司智能车间发生。

数字技术的应用和实践，加速了产业要素裂变聚合，推动生产力组织方式日益走向平台化、智能化，不仅帮助传统制造企业转型升级，更对经济运行的生产、流通、分配、消费各环节产生深刻影响。

3 月末，我省首批数据产品在无锡首家、全省第三家综合数据要素交易平台——xx 市无锡大数据交易有限公司完成交易。在这里，数据确权、数据产品发布、数据产品定价及交易等功能一应俱全，数据更加开放共享，供需双方和专业服务机构携手冲破数据“高墙”。

金流、人才流、物资流，不断突破地域、组织、技术边界，促进资源配置从单点优化向多点优化演进，提升了资源的配置效率和水平。

放眼省内，xx 市 4 万亿元规上工业总产值中，电子信息产业占 。数字经济制造业优势强劲，吸引数家产值超百亿元的电子信息企业。“数据流通能够打破传统要素有限供给的束缚，为经济高质量发展提供充分的要素支持，同时也不能忽视数据的平权、算力的普惠、算法的透明”xx 市省数字经济联合会副会长兼秘书长卜安洵表示。

“锻长板”同时“补短板”