

最新档案整理工作个人总结(通用5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

档案整理工作个人总结篇一

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。

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。

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。

档案整理工作个人总结篇二

乡共辖8个行政村91个村民小组，国土面积81、45平方公里，共有3300多户15000人，其中人均纯收入在2300元以下的贫困户有888户，3390人□20xx年计划脱贫277户1224人，使贫困发生率由20xx年22、6%降至14、4%。

(一)精准扶贫到户

落实5321帮扶机制，结合送政策、送温暖、送服务工作，对有劳动力、想致富、无门路中的277户一类贫困户逐一落实帮扶单位、帮扶领导、帮扶干部、并按照一村一策、一户一法的原则，从技术帮扶、资金帮扶、信贷帮扶等方面，加大扶持力度。

(二)突出重点的原则

针对乡外出务工人员多，空闲土地较多的实际情况，进一步规范土地流转程序，将根据实际土地流转情况，引进老板选择一个土地较为集中，面积较大的地域发展蔬菜产业，以解决部分贫困人口就业问题。各村根据实际情况，鼓励今年需脱贫的农户集中发展特色产业，实行分片分区分类型组建专业合作社，充分发挥专业合作社的作用，尝试订单农业开发。

(三)技能培训帮扶

积极推进农民知识化工程，对各村贫困户发展的产业进行分类，定期邀请相应专业技术人员开展技术培训及实地指导，确保产业稳定发展，促进稳定增收脱贫。

(四)加大基础设施帮扶力度

重点突出五丰、坪岗、三个村的基础设施建设。突出菖五公路硬化，五丰村东西灌区修砌、万人千吨饮水工程等项目，实现以项目工程建设带动经济发展。

(五) 充分发挥贫困农民的主体作用

通过开展扶贫攻坚政策宣传活动，对贫困户灌输扶勤不扶懒、要我干到我要干的提供就业服务。

(一) 缺少项目启动资金。村民贷款和上级的扶贫资金都要求村民现做出项目才能贷款和拨付扶贫资金，导致村民想要致富，有了可行的项目，却苦于没有启动资金。

(二) 缺少脱贫致富的专业技术。留在村里的基本都是文化和知识水平普遍偏低的村民，他们对脱贫致富技术几乎一无所知。

(三) 贫困群众缺乏长远眼光。农民对先进的扶贫项目在短期内看不到效果就有可能停下来，项目半途而废，缺少长远意识。

(四) 村干部对扶贫工作不够重视。村干部觉得扶贫是一件吃力不讨好的工作，做得好，自己得不到实际的利益，坦白说就是拿不到扶贫资金，做的不好则受到上级的批评，种种原因导致他们对扶贫工作积极性不高，从而不重视扶贫工作。

(一) 明确职责

落实扶贫攻坚工作书记工程，实行乡村书记负总责工作机制。乡党委书记对全乡的扶贫开发工作负总责，各村支部书记对本村的扶贫开发工作负总责，形成两级书记齐抓共管扶贫局面。

(二) 转变乡村两级干部要转变扶贫就是要来钱、没钱来就办

不了事的乡党委、政府将成立脱贫工作领导小组，对各村的扶贫工作和扶贫项目进行进度跟踪，确保各项扶贫项目的狠抓落实。

(四) 严格奖惩

制订出台奖惩定期举办农业技术的培训和农民科学文化知识的培训，提高群众生产生活技能，逐步形成自我输血的能力。

档案整理工作个人总结篇三

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、建设有中国特色的社会主义理论及“三个代表”重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、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。

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、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。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《xx区全面推进档案信息化管理》《xx区加大对档案的保护力度》《xx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。

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。

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、著录、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。

档案整理工作个人总结篇四

在工程部管理工作中，工程档案资料是一项重要组成部分，是工程建设及竣工验收的必备条件，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建的原始依据。公司领导对工程资料管理工作都非常重视，多次强调要做好工程资料管理工作，明确指出：推进工程档案的电子化管理、充分利用管

理软件的数据库提高分析整理能力。

随着工程部对外联系合同的增加，工程管理的不断规范，注重工程档案资料管理提到日程上来。

当初接手工程部档案时，看到的现象是工程部档案柜内档案摆放混乱，无目录、无索引、无编号，文件盒只简单做出标记。图纸和相关资料杂乱无章，晒得蓝图有的在牛皮纸档案盒内，有的在外，没有明确的档案管理制度。遗留问题是对所收集的档案没有按要求进行规范的整理、分类、归档和保管，蓝图和复印的图纸一股脑塞在柜子里，造成了档案资源收集不全、归档不完整、无专人资料员管理，保管不安全的混乱局面。

2、工程部把档案按楼座进行分类管理，接下来把所有档案资料重新装入新的档案盒，撤掉破损的档案盒重新入档案柜并编号。在此基础上又对档案进行二级管理细化，档案按各楼座又分为：维修工程资料、楼座原有图纸、招投标文件、消防资料等。在此基础上对分类的各楼座的档案资料逐一打开编写目录登记并入电脑。共计整理档案120份，图纸300张。

工程部自20xx年至20xx年共计签署43份合同，原有合同管理混乱。鉴于此情况，工程部自己下载智信工程合同管理软件，把每一份合同逐一录入合同软件，做好电子存档，打开软件能对合同评审、金额、付款、进度、发票情况等资料一目了然。客户来结账，打开电脑合同管理软件很容易看到每一个合同的内容，不像以前打开文件柜找出合同再翻阅，到财务查询付款情况。工程部合同根据公司要求逐一编号，录入电脑后并把每一份合同的纸质文档用扫描仪全部扫描成pdf或jpg格式文件，形成电子图像。录入到电脑使每一份合同的链接都能打开看到电子文档，做到用电脑随时查询，资源共享。

软件界面一：

界面二：

工程部在图纸初步管理的基础上，对a□b□e□c楼座的图纸又按建筑平面图、结构平面图、电气平面图、暖通平面图整理。共计整理450张图纸，原始带红章的图纸装入档案盒留档。在此基础上又对所有图纸进行电子扫描并刻成光盘，电脑上随时可以查询。原有图纸的复印件以备随时使用。

为加强工程部档案及合同的管理，制定了制度。

在档案管理制度中明确了档案范围、档案管理原则、档案移交、合同文档的管理办法及档案的借阅。在以后的工程管理工作，严格按制度执行。

档案整理工作个人总结篇五

1、高度重视，不断加强硬件建设。为搞好全区干部人事档案工作，我区成立了以区委常委、组织部长为组长，组织部分管部长为副组长，各档案管理单位主要负责人为成员的干部人事档案工作领导小组，负责对全区档案工作的统一领导，组织制定干部人事档案工作规划和实施方案，研究解决档案管理工作中的问题和困难。根据干部人事档案工作目标管理标准，不断加强对各档案管理单位的督促检查，确保了全区干部人事档案工作的顺利开展。

2、严格目标管理标准，提高管理水*。多年来，我们一直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。

二是强化了干部档案的整理工作。全区各管档单位坚持每两年集中人力、物力对所管干部档案进行一次整理。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，今年2月份，区委组织部抽调6名政治素质高的同志对部管档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，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。区人事局、教体局、卫生局三个管档单位的干部档案审核工作也都已陆续展开。

3、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，有效地促进了全区干部档案工作的*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《检查核对制度》、《查（借）阅制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《保管保密制度》、《干部人事档案管理人员守则》、《安全制度》、《计算机信息维护制度》、《干部档案登记簿》、《接收档案登记簿》、《转出档案登记簿》、《查阅干部档案登记簿》、《借阅材料登记簿》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。*几年来，我们严格标准，坚持每半年对全区干部人事档案管理工作进行一次全面检查，及时通报检查评比结果，有效地推动了全区干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每年初，各管档单位在制定工作要点时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，并作为年终考核项目之一，真正使干部档案管理工作落到了实处。

4、加强信息化建设，提高现代化管理水*。为使干部档案更好地为干部工作服务，*年来，我区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，为促进全区干部管理工作的规范化、信息化建设，组织部更新了干部档案管理专用微机、打印机，购买了《山东组织干部人事管理信息系统》，把较为系统的干部档案信息和比较完备的资料数据全部录入信息系统，其中包含基本情况、学历、培训、考核、奖励等19类干部信息集、1200多幅数码照片。录入时与本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，并定期对系统进行更新维护，为全区副科级以上干部建立了完整、准确的信息档案，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。

*年来，在市委组织部的正确领导下，我区干部人事档案管理工作取得了一定成效，但与上级要求还有一定差距，比如，在一些硬件设施建设上，特别是在信息化建设方面还存在一定差距，面对新形势新任务的要求，干部人事档案管理工作还存在一些不适应的地方，档案管理人员的理论水*还需要进一步提高等。

我们将以这次全市干部档案工作会议为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，进一步加大档案管理工作力度，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，积极探索新形势下，特别是《党政领导干部选拔任用工作条例》实施以后，干部档案管理工作为干部选拔任用、干部日常管理及经济社会发展服务的新路子，使我区的干部档案管理工作在原有的基础上不断有新的提升和发展。