

# 2023年档案工作总结(汇总6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？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。

## 档案工作总结篇一

今年以来，区x在区委、区政府的正确领导下，按照“xxxxxxx”的要求，扎实工作，打造了一批工作亮点。围绕区委xxx届xxx次全会的部署，持续深化“xxx”实践讨论活动□xxx□通过抓亮点带动档案工作上水平。在档案基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作，现将档案工作亮点总结如下：

对机关、团体、企业事业单位和其它组织形成的应归档的各种门类、各种载体文件资料进行指导监督，统一业务标准要求，确保归档文件的收集齐全完整。根据《国家x关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，编制出台了□xxxxxx区档案事业发展“十二五”规划》和□xxxxxx区档案馆收集档案范围实施细则》，按照有关规定认真做好档案登记、档案目录的报送工作。

二是建立政府信息公开查阅和现行文件利用的服务机制。制订出台了□xxxxxx区政府信息公开移交范围及标准》，让区直相关部门报送相应的文件、材料，使之成为现行文件利用作用的基地，切实把档案馆建设成为政府指定的公开信息利用、保管存储的场所，提升和完善服务功能。

一是推进档案数据库建设。继续进行馆藏档案案卷级条目录入工作，目前已完成录入近xxx条。加强全文扫描和全文数据库建设，加强民生档案数据库建设，建立并完善实物档案、

照片档案、光盘档案等各类数据库。

按照xxxxxx市x〔关于转发〔xxx省x关于印发xxxxxx省各级档案馆档案安全评估办法〕的通知〕的通知文件精神，我局将防范、降低、化解档案安全风险为目标，结合本单位工作实际，对照标准逐项进行自查。为了搞好档案安全管理工作，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。重视库房配备和设备维护，使用了符合国家标准和规范要求的档案装具；坚持做到了对档案保管保护设备进行定期维护，确保各种设备的完好率达到100%，落实了档案管理安全责任制。

为进一步规范和深化社会主义新农村建设档案工作，稳步开展社会主义新农村建设档案工作示范乡镇及示范村档案创建活动。指导制订村务公开和民主管理文件材料形成、归档和保管的规范，带动村档案室的创建。力争农村土地承包、村庄整治、农村产业化经营、农业基本建设、农业合作项目、农业科技、农村基层组织建设和农村精神文明建设等全面建档。目前，在去年xxx办事处取得省级示范办事处的基础上，今年xxx办事处〔xxx村被认定为省示范点。

根据〔x档案法〕〔〔xxxxxx省档案管理条例〕和〔xxxxxx省机关档案工作规范化管理认证办法〕及有关档案工作业务标准。积极开展机关档案工作规范化管理认证工作，今年xxx办事处、区人社局被认证为省一级档案室，有效推动机关档案工作健康持续发展，提高档案管理水平。

按照xxxxxx市x[]关于转发xxxxxx省x关于认真做好开放档案划控、鉴定工作的通知的通知》文件精神，我局对已经开放的馆藏xxx个全宗xxx卷档案，进行了严格细致地审核，确保已经划控、鉴定、开放的档案中，不涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密。

## 档案工作总结篇二

为加快档案工作规范化管理，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，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：

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，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，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，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。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。

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，为现实工作提供参考、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，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、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，一些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。一直来没有专业档案员，而由办公室工作人员兼任，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，并且办公室工作人员平时工作比较繁忙，档案工作缺乏专一性、连续性，致使档案管理质量不高。

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

2、把档案工作列入党委考核的目标责任，统筹安排，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。积极参加县档案

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。

## 档案工作总结篇三

档案馆自xx年成立以来在学校党委领导下，本着为学校发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，在档案业务和服务质量等各方面都取得了比较大的进展。档案馆于xxxx年5月8日正式成立，属教辅机构处级建制，与图书馆合署办公。由学校副校长分管。建立了全校的档案管理体系，实现了档案馆对全校各系处（部）档案工作的监督指导职能档案馆。现有职工7人，其中馆长1人、各部门职工6人。档案馆使用面积350余平方米□xx年新建了150平方米的密集库房，目前合计500平米，基本满足了馆藏空间的需要。

### 1、年度归档和日常性查档服务工作

归档文件材料基本齐全、完整。档案整理的质量基本符合要求。按照分类方案进行分类、组卷；档号编制正确；装订整齐、卷内无有金属物；卷面、卷内目录、备考表填写规范；分类细致；案卷标题拟写简明、准确。档案存放排列有序，编号科学规范，库房整洁卫生。

具体来说我馆现存有太原科技大学综合档案共十大门类15300余卷，还有人事档案2200余卷，学生档案20370余卷，试卷档案4000余卷，共计26570余卷，各种目录100余册。全年为校内外，单位与个人提供查档服务上万人次。

### 2、学校重大活动的档案保障工作

档案馆肩负着校内、外的各项服务，对校内职称评定、教学评估、学生考研、出国、补办毕证、编写校友通讯录、更改校名、校庆、校舍翻修、查找各种凭证等提供了大量的重要依据。近几年，查阅档案的部门和个人逐年递增，由于大家

齐心协力、工作认真负责、服务热情周到，受到了学校各方面的一致好评。通过档案利用的增多，增强了大家的档案意识，为学校各项工作提供了可靠依据发挥了积极作用。

xxxx年在迎接本科教学评估□xx在学校申报博士点，等重大活动中，工作细致，服务到位，多次加班查档及整理大量资料，为各相关部门提供了大量档案资料，为全力配合与保障其他同志随时待命，确保有随机性任务能够及时到位，能够站在学校全局角度，不怕麻烦，工作不打折扣，做到在学校的重大活动中既要按工作需求全力保障，服务到位，又使档案原件在人员经手多，周转环节复杂情况下的无丢失，无损坏，确保档案的安全。

### 3、加强管理，规范业务。

档案工作是一项基础性、业务性很强的工作，它的工作涉及到学校的方方面面，要想做好档案工作，必须领导重视，机构健全，有一套科学、规范的管理体制，同时，要建立一支高素质的档案人员队伍。我校于1995年成立了档案工作委员会，并由学校副校长分管领导，确定了各部门的兼职档案人员34名。我馆还建立了档案管理网络管理系统并制作了档案工作网络图，确保了档案工作开展的顺利进行。我馆还做到岗位分工，责任到人，并且制作了档案工作的规章制度汇编并制成手册下发到学校各系处（部）相关人员手中，人手一册。加强了档案管理的规范。

进一步完善和落实了档案工作组织领导机构，各类职责及各项工作制度；规范了业务，全面执行新的业务标准；是进一步加强和落实安全管理，对库房安全工作进行了重点检查，及时更新，补充了新型灭火器，防潮（杀虫）剂，要求每个同志都能掌握新型灭火器的使用方法；加强了对库房温，湿度的监控，安全性符合档案“十防”的工作要求。

### 4、积极参加调研学习，明确工作新思路

升馆后，必须转变思想，提高认识，以新的标准开展工作，才能符合学校对档案工作的新要求，我们一是加强了与上级业务领导机关的联系和交流；二是通过网上了解全国一些特色高校档案馆工作开展情况，并对部分高校进行实地调研，07年5月，档案馆派人到福建大学，厦门大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习[]xx年6月派人到大连参加全国高校档案管理学习班[]xx年12月参加高校档案协会的常务理事会议，学习教育部第27号令制定的背景、意义和主要内容，通过学习交流，开阔眼界和思路，了解掌握新的信息和动态，为档案馆今后的发展打下了基础。

## 5、文档一体化管理，档案数字化，信息化工作逐步实施

文档一体化，档案数字化，信息化管理是近年来档案工作发展的趋势和方向，为了更好的体现档案馆的服务宗旨，提高服务质量。档案馆设计并且完成了档案馆的网页，力求拓宽服务领域。网页也于09年正式试运行，起到了宣传档案馆作用的同时也提高了档案查询的效率，进行了档案知识的普查，如果能配合上档案全面数字化，将大大提高档案的利用率的同时保护原始档案。拓宽档案服务的领域，全方位立体式的方便档案查阅者。

通过研究考察，将档案管理软件的介绍纳入了工作计划，目前正在积极开展工作，以选择标准规范，推广效果好的档案管理软件及相关配套硬件，同时也需要学校的大力支持，随后逐步建立和充实学校档案数据库，加快信息化建设步伐。

人事档案xxxx年7月通过省组织部的审核验收合格，一次性的通过，在全省高校中仅有几家[]xxxx年10月迎接了教育厅对全省档案工作的检查我校获得优秀，名列前茅。我校的档案工作达标后，档案工作逐步走上系统化、标准化、规范化的轨道，全校教职工的档案意识日益增强，认识不断提高，档案工作不断强化，各部门材料基本上都能主动向档案部门移交，使档案的收集难基本得到解决，档案的利用逐年递增，使档

案的利用在学校的教育、改革发展、管理、建设等方面发挥了重要的作用，档案工作的规范化管理水平，促进档案信息资源更好地为高校的发展服务，使我们高校档案工作能够迈上一个新台阶。

当然我们的工作中仍然有不足。

1、兼职档案人员变动频繁，给档案的收集、整理工作带来诸多不便。

2、理论提高不够，在与兄弟院校交流中缺少重量级论文，档案工作人员每天忙于工作，又加上经费少，很少有机会外出考察学习，造成工作人员理论提高不够。在今后需加强学习，善于总结，提高理论水平，做好编研工作，力争写出高水平论文。

3、档案现代化管理工作需加强

随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。目前学校档案管理现代化处于起步阶段。一方面，学校需加大投入，另一方面，我们必须做好基础工作，加强管理，充分发挥各部处各单位积极性，相互支持，形成合力。只有提高档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

档案工作平时默默无闻，也不引人注目，因此常常被忽略；但档案工作又是一项对历史负责、为现实服务、替未来着想的起依据凭证和延续历史作用的极其重要的工作。我档案馆工作者本着对学校高度负责的态度，不计名利得失，默默工作着。今后的档案工作规范化管理中，我馆全馆工作人员更要统一思想、统一认识、脚踏实地、勤奋工作、不断学习来提高自身素质，认真履行职责，尽快把我校的档案馆建成一个高效的、现代化管理的档案馆，为学校的建设和发展做出贡献。一流大学要有一流档案，这正是我们科大档案工作者



的今后的奋斗目标。

## 档案工作总结篇四

根据《中华人民共和国档案法》和司法行政档案工作目标管理标准要求，我局近年来切实加强档案工作，在20xx年通过了省二级达标的基础上，继续把档案管理升级工作作为我局的一项重要任务来抓好落实。今年我局提出了全面提高档案工作管理水平，确保本局档案工作达到浙江省一级的工作目标。为此，我们对本局档案管理工作进行了认真的自查摸底，邀请市档案局有关人员现场指导，赴yy市司法局取经，并专门到省厅参观学习，针对我局档案工作中原有的薄弱环节，按照达省一级的标准积极进行整改，努力把档案工作推上一个新台阶。今年以来，我局制定了xx市司法局综合档案室达标实施方案，加强领导，明确任务，落实责任，有计划、有部署、有重点、分阶段地开展档案达标工作。经过我们6个月的努力，省一级达标前期准各工作已基本就序。现将达标有关情况汇报如下：

我局始建于1981年4月，建立时称“xx县司法局”，办公地点在xx县政府原大院内。1991年6月后□xx撤县改市，我局改称“xx市司法局”。全局内设机构由建立时的“三股二处”发展为现在的6个职能部门。具体是：办公室、法制宣传科、基层工作管理科（归正人员安置帮教管理科）、政工科、法律服务管理科。目前在编人员为32人。设党总支，下属3个支部。工会、妇女组织健全。

20xx年5月，我局搬迁至新办公楼，改善了办公条件，今年以来，我局又加大了对档案工作的投入，增添了档案用房，现有档案库房2间，53平方米，阅档室1间，45平方米，配备了专用电脑，购买了档案管理专用软件，添置了铁皮箱、除湿机、吸尘器、温湿度计、灭火器等物品。同时我局对历年的档案进行了复查整改，还收集、整理了大量重要资料，弥补

了档案材料的不足，使档案工作进入了新的发展阶段，为本次达省一级标准奠定了坚实的基础。

截止20xx年12月，我局综合档案室共有档案12285卷(盒)，其中文书档案225卷1781件□1981-20xx□□公证档案9501卷□20xx-20xx□□会计档案708卷□1984-20xx□□设备档案4盒、特种载体档案66卷(盒)，法律援助档案411卷（其中刑事222卷，民事189卷），另移交市档案馆的案卷共212卷，（文书档案168卷，会计档案44卷），案卷所属年度1981年-1995年。拥有4套检索工具，即全引目录、案卷目录、文号索引、计算机检索。还形成了《全宗介绍》、《全宗指南》、《大事记》、《组织机构沿革》、《年鉴》、《人民调解案例选编》、《规章制度汇编》、《基础数字汇编》、《论文选编》、《档案利用效果选编》等编研资料。较好地发挥了综合档案室作为资料库、信息库和咨询库的作用，为执法检查、行政管理、领导决策提供了良好的服务。

根据我省司法行政机关档案工作目标管理认定有关精神，对照省一级达标定级考核评分表和我局工作实际，经过自查得分99、5分，其中组织管理体系20分，设施设备14分，业务建设35.5分，开发利用30分，申请认定省一级。主要理由是：

(一)档案工作组织领导、人员机构落实。

(二)档案管理体制、业务建设符合标准化、规范化要求，并逐步向自动化方向发展。

(三)档案室硬件设施基本到位，“六防”措施落实，符合xx市省一级要求。

(四)档案管理制度健全，实行统一管理；各类档案分类合理，检索工具齐全，近5年的文书档案、近4年的公证档案信息分别输入泰宇软件档案管理系统，为今后自动化管理打下了基础。

(五)档案的编研、开发、利用在为领导决策上发挥了重要作用。

### (一)领导高度重视，各部门积极配合

领导重视是加强档案管理，做好档案工作的关键。局领导班子十分重视加强和改进档案管理工作，提出要经过几年努力，切实改变落后面貌，把我局档案工作提高到一个新水平。同时把档案达标作为加强内部管理，争创先进单位的措施之一，列入了全局工作计划，提出了具体、明确的工作要求。在对档案工作提出要求的同时，局领导还在各方面重视、关心和支持档案工作，为档案工作创造了良好的条件。一是组织上的保证。李明局长亲自抓档案工作，成立了档案管理和达标领导小组，调整了档案鉴定领导小组，进一步健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络。二是资金投入和硬件建设上的保证。要使档案工作上等级、上档次，“硬件”是基础，必须保证必要的资金投入。三是经常关心、过问档案工作。在开展档案达标过程中，李明局长多次要求各科室密切配合，把档案达标活动作为一项重要工作来抓，务必切实贯彻落实档案管理工作的各项制度。局领导经常关心过问档案达标工作，适时召开档案工作会议，听取达标工作进展情况汇报，及时解决工作中遇到的困难。局领导对档案工作的重视、关心和支持，硬件建设的到位，不仅为我们开展档案达标工作创造了良好的外部条件，而且给了我们压力和动力，使我们感到有责任、有义务认真抓好档案管理工作，努力提升档案管理工作水平。现在回头看，领导的重视和关心，确实是今年档案达标工作顺利开展的前提和基础。

档案工作是一项涉及全局的工作，除了领导重视外，也离不开各科室的支持和配合。今年以来，我们通过加强宣传发动，定期召开档案网络人员会议，加强对各科室档案收集，不断增强全局各部门乃至每一名干警的档案意识，从而改变了原来一些干警存在的档案工作是办公室、档案员的事，与己无关的认识，引起了大家的重视，形成了齐抓共管的合力。由

于各科室业务工作繁重，为了保证档案达标各项工作如期完成，档案员和其它同志克服困难，加班加点确保各项工作按时完成，为我局的档案达标工作奠定了基础。在编研资料撰写过程中，各部门提供了大量的原始资料、数据，一些部门负责人主动提供年度工作情况，业务部门及时提供有关典型案例，并建立了定期联系制度，为今后档案室坚持定期撰写编研资料打下了较好基础。总之，由于各科室的积极支持配合，使我局的达标各项工作做得比较扎实。

## (二) 指导思想端正，整改措施有力。

在档案达标过程中，我们的指导思想是通过开展达标活动，提高我局档案管理水平。我们清醒地认识到，由于我局档案工作基础差，许多地方需要整改和提高，为此，我们制定了一系列整改措施并积极落实：

1、制定达标方案，落实责任人员。在对照检查的基础上，我们将需要改进和完善之处，逐条以书面形式列表分解，落实部门和责任人员，并确定了完成期限，尤其对各类编研材料，根据工作分工和个人特长，确定题目和内容，落实到相关人员。同时，档案员加强对达标方案落实情况的检查，督促有关科室及时完成达标方案布置的工作。

2、针对薄弱环节，加强工作力度。围绕年初档案达标工作计划，我们进行了认真梳理，突出全宗卷完善、编研材料编撰、计算机输入三个重点，花大力气进行认真整改。编研材料无论在数量上，还是在内容上，都得到了不断的充实。新编了《全宗介绍》、《全宗指南》、《大事记》、《年鉴》、《组织机构沿革》、《基础数字汇编》、《人民调解案例选编》、《xx市司法局规章制度汇编》、《档案利用效果选编》、《优秀论文选编》、《法律援助案例选编》等11套编研材料。计算机输入上，我们采取落实专人负责的办法，限期完成，经过加班加点工作，目前文书档案类和公证档案类在泰宇软件档案管理系统中分别输入了5年和4年。

3、多方收集资料，弥补档案不足。针对在编研材料撰写过程中发现本局综合档案室存在档案资料不全的问题，我们边查边补，缺什么补什么。弥补了本局综合档案室资料不全的“先天不足”。为后人留下了一批有重要查考价值的档案资料。

4、重视建章立制，促进长效管理。近年来，我局已形成了一些档案管理制度，但在今年的档案达标活动中，通过学习先进单位的经验，我们感到还有一些地方需要改进和完善。为此，我们收集汇总了历年的各项制度，进行重新修改，同时针对近几年档案工作遇到的一些具体问题，结合本局实际，制定了一些有针对性、便于操作的制度，做到制度上墙。目前，已修订、制定各类档案工作制度16项，具体是《xx市司法局档案管理办法》《xx市司法局立卷归档制度》《xx市司法局档案人员岗位责任制》《xx市司法局综合档案室管理制度》《xx市司法局档案查(借)阅制度》《xx市司法局档案统计制度》《xx市司法局档案室保密制度》《xx市司法局档案保管制度》《xx市司法局档案鉴定、销毁制度》《xx市司法局文件材料归档与不归档范围的暂行规定》《xx市司法局兼职档案员制度》《xx市司法局各类档案保管期限划分的规定》等，涉及归档范围、分类标准、立卷要求、移交手续、工作职责及保管、借阅、记录、统计等各个方面，形成了一套比较完整的档案管理制度。

### (三) 档案员辛勤努力，办公室其他同志大力协助

办公室作为分管档案工作的职能部门，在达标工作中责无旁贷地发挥好主力军作用。办公室档案人员在卢海平主任的带领下，克服了其他工作任务比较重的困难，把档案达标工作作为一个时期的工作重点，集中时间和精力打“攻坚战”，卢海平主任经常深入档案人员中间并及时解决档案工作中的困难和问题。档案人员不怕苦、不怕累，在编研材料的撰写、文书、会计和科技档案的整改、硬件设施的完善等方面付出了大量心血，克服了今年天气高温等许多困难，档案人员为

了抓紧时间，经常提前上班，推迟下班，最忙时还利用中午休息时间和星期天等许多业余时间加班加点干工作。因此，我局的档案工作能在短时间内有巨大的进步，离不开办公室主任和档案人员的团结协作、共同努力。

目前，我局档案工作已趋制度、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。今后我们将以档案达标活动为契机，在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改进和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案自动化管理的方式方法，争取早日实现档案管理自动化，使我局档案工作再上新台阶。

## 档案工作总结篇五

在江淮分水岭北侧，有一颗璀璨的明珠。镇位于县中部，于2020年由乡、乡、镇三乡镇合并而成，镇域总面积230平方公里，辖9个村、15个社区，9.2万人，是省首批扩权强镇试点镇、市首批镇级市建设试点镇、省首批经济发达行政管理体制改革试点镇、省会重要的卫星城。近年来，镇档案工作在县级主管部门的指导和监督下，在镇党委政府的领导和支持下，不断总结经验，方法上常做常新，开创了“从建立到成长、从停滞到发展”的良好局面。

镇在县委、县政府的坚强领导下，经济和社会各项事业呈现出“加速度推进、跨越式发展”的良好态势。工作中我们坚持把各项工作协同推进，高度重视档案工作，不断加大对档案工作资金和精力的投入，致力于档案工作的规范化、制度化、科学化建设，形成了“收集归档及时、操作程序规范、条目分类合理、书写工整清晰、检索工具齐全、开发利用有效”的工作机制。2020年我镇被评为机关档案工作目标管理省一级单位。

为创造一个洁净、宽敞、安全的档案保管环境，改善档案管

理人员办公条件，镇党委、政府加大了对镇档案室软硬件的投资力度，办公条件有了明显提升。镇档案室共有办公用房两间（办公室一间、库房一间），荣誉室一间，做到了档案库房与办公室分开设置。镇档案库房整洁、宽敞，实用面积达到了90平方米。档案室有档案柜36组，配备了规范、标准、数量充足的盒、夹、卷等档案装具以及空调、灭火器、温湿度表、防磁柜等“九防”设施设备。根据数字档案馆室一体化建设的部署要求，我们又配备了专用微机设备及打印机、扫描仪、数码照相机，明确专人进行档案目录录入工作，使档案资料的查找利用更加方便、快捷，为我镇档案管理工作逐步实现规范化、现代化打下坚实基础。

镇档案室设置五个一级类目，分别是文书档案、声像档案、实物档案、人事档案、专业档案。文书档案下设六个二级类目：即党政工作、经济发展、村镇规划、社会事务、农业农村、维稳中心；声像档案类下设三个二级类目：即照片类、录音类、录像类；实物档案类下设三个二级类目：奖状、荣誉证书类，奖杯、奖牌、锦旗类，印章、纪念类；人事档案类，采用一人一袋装入，统一编流水号；专业档案类，包含婚姻登记档案和土地承包档案；电子档案暂不设二级类目。

镇档案室档案资料丰富，现有文书档案6288件（其中，永久期限4306件、30年期限档案1341件、10年期限档案641件），土地档案20756册，婚姻档案3545件，人事档案2384件，实物档案80卷，照片档案84张，社保档案63509件，村干部档案241件。我镇结合实际，不断修订完善《镇档案室档案管理规定》，通过对档案的开发利用，使得档案作为无形资产的载体对本镇经济建设和各项社会事业的发展起到了重要的保障和支撑作用。

## 档案工作总结篇六

（一）加强思想政治学习，提高政治素质。认真参加党支部会议和办公室每周的工作例会，先后学习了党的十七届四中

全会精神、对六个重要问题的回答、中央经济工作会议精神等内容。

（二）加强业务知识学习，提高工作能力。自到档案室工作以来，我始终不忘加强本职业务工作方面的学习。通过网络阅读学习各种档案专业杂志、向一些从事档案工作的‘老专家和学者请教等多种方式钻研探讨，既增加了档案知识，又提高了业务能力。

（一）严格把关，规范归档过程。入职以来，共接收文书类档案4000多份。

（二）认真细致，搞好档案整理。档案整理工作是一件基础性的工作，内容比较枯燥繁琐，但都能够圆满完成。任职以来，共接收、整理了各类档案4500多卷，光盘24张，其中永久档案1300多卷，长期档案1700卷，短期档案1500卷。

（三）耐心热情，提高利用效率。两年多来，共提供查阅案卷4000多卷，1000多人次，为档案的调阅、借阅工作提供了及时、周到的服务，较好地发挥了档案的参考、凭证利用价值。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但深度和广度还很欠缺；二是对档案化建设了解不多、不够深入；三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改进工作方法，而没有主动创新去实践应用。以上这些都有待于在今后的工作中进一步完善和提高。