

2023年农发行档案工作总结 档案工作总结 (优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

农发行档案工作总结 档案工作总结篇一

一年来，在两位站长的正确领导下、在站长和各位师傅的关心帮助下□20xx年我肩负着本站档案管理员、生活管理员、基建员的重任。在工作任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守站内各种规章制度，按时完成站内交办的工作任务。

标准化档案整理情况：按照县公司统一要求□20xx年档案已分类装订，烟农户籍化档案已填写完毕□20xx年档案除暂时还未能整理的情况下，其他档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子、纸质同步。根据县烟叶分公司第二次标准化档案检查，结合本站实际所存在的问题，正在进行全面的整改。

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

基建情况：今年，根据国家烟草局提出地“以减少面积、提高烟叶质量为主”地工作方针□20xx年基本无其他基建项目。除开需对以前建设的密集式烤房设施设备、管网、水池、水

窖等加强管护外，组织协调烟叶大棚建设。

一年来的工作实践使我体会到，做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质 and 业务水平。我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

1、因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进。

2、业务水平和工作效益有待进一步提高。

3、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平。

4、因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一。

五、今后工作努力方向：

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作效率和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，一年以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

农发行档案工作总结 档案工作总结篇二

1、领导视察、调研情况：区政府黄雄区长到我局视察，视察档案库房现状以及新馆建设工作。区委副书记到我局参加新馆建设方案确定会议。区政府2次召开专题会议，研究建馆工作。省局建设办领导到我局视察并指导建馆工作。市局阮局长等领导多次到我局调研并指导工作。

2、延平区档案局（馆）编制16人，目前在职人员9人，目前缺编7人。

3、区财政对我局的档案事业投入经费：档案卷经费6元，卷均1元。

1、今年截至6月10日，我局共接待查档利用202人次，查阅档案140卷，复印750张，包括企业职工招工表、结婚证、山林权土地证等，解决了许多与群众切身利益相关的问题，维护社会的安定和谐。

2、做好抢救国家重点档案前期准备工作。对需要抢救的民国档案进行清点，撰写合同书。

3、档案信息化建设。进行馆藏档案目录数据库第二阶段录入工作，上半年完成11个全宗5917卷，约10万条。

4、档案解密化控工作。对馆藏建国后档案进行解密化控工作，

上半年抄写1967—1978年30个市直机关、团体、事业单位档案开放目录条。

5、到期档案接收进馆前期准备工作。对全区科级以上单位发文要求做好接收到期档案前期准备工作，规定接收范围、制定接收标准。同时对各区直机关、乡镇、街道以前的永久、长期档案进行摸底调查。

6、档案馆日常安全管理工作。保管技术股每天对库房温湿度进行监控，每天2次登记库房内外温湿度，根据实际情况做开窗通风、开去湿机等调节温湿度等工作。每天1次对库房进行安全检查。每周1次以上对馆藏档案进行抽样调查，检查库房内档案是否出现发霉蛀虫现象，及时记录并采取措施，上半年未发现档案有蛀虫情况。每周对库房进行一次清扫，每季度进行一次卫生大扫除。对馆藏部分全宗破损、霉变档案更换卷皮，对部分档案全引目录、案卷目录重编流水号。

1、档案日常监督指导与服务工作：监督指导股上半年到梅山街道、区政协、农办、环保局、旅游局、建设局、林业局、畜牧水产局、公路分局、编纂委等20多家区直各机关单位进行档案业务监督指导，同时宣传档案相关法律法规等。继续推广档案数字化软件，督促各单位进行档案电子目录报送。截至6月份已经有6个单位报送了的档案电子目录数据库。

2、开展社会主义新农村档案工作。为切实加强社会主义新农村建设档案工作，促进社会主义新农村建设档案工作的全面深入开展，使社会主义新农村建设档案工作逐步规范与健康发展，使之更好的服务于社会主义新农村建设[]20xx年4月25日，延平区召开新农村建设档案工作会议。就对档案员如何做好本级机关的档案以及对新农村建设的档案收集、整理、立卷和保管、保护等方面如何进行监督与指导进行业务培训。各乡镇及水南、四鹤、水东、黄墩街道办事处专（兼）职档案人员参加了会议。会后，专门到茫荡镇、大横镇、樟湖镇3个乡镇对村级档案员进行集中培训，共52人参加了培训。

3、继续做好国家档案局8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的宣传贯彻执行工作，上半年审核通过1个单位报送的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》。

新建档案馆舍情况。今年以来，我区以及我局正在抓紧时间做好土地挂牌出让前期工作，对前几年投资治理后山坡安全隐患、锚杆挡墙工程、一平土方工程和前期各项费用的结算，并完成了地质灾害勘察报告、地价评估，新档案馆舍设计方案等工作，争取在10月份动工建筑新档案馆楼。

农发行档案工作总结 档案工作总结篇三

为了适应新时期发展要求，进一步加强我校档案管理工作，我校在年初就从管理入手，以培训为重点，逐步规范综合档案管理。积极向全体教师宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如教师都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，各教研组、少先队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。

为使我校档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我校结合实际情况，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，保证了我校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。

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，使我校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，由档案管理人员统一集中管理，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，保证为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校服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对教师们提供服务，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。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我校责任制考核中，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、档案收集完整率还有欠缺。有些会议布置工作往往只是口头形式，特别是一些教师档案和照片档案易散落在教师手中，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

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

2、把档案工作列入学校考核的目标责任，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，逐步使我校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。积极参加档案培训，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，注意做好涉及广大教师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。

农发行档案工作总结 档案工作总结篇四

为扎实推进基层宣传活动。我局在全县范围开展了以“三个走进”为重点的主题宣传活动。我局选调了熟悉档案法规政策、档案业务的工作人员，组织了档案知识宣讲团，深入社区、企业、农村，广泛开展档案政策法规宣讲活动，把宣传信息带到了基层群众。

今年以来，我局多次组织骨干人员深入城乡公司□xx镇xxx社区□xx镇xx村、xx镇、县政务服务中心等多家企业、社区、乡镇、县级部门进行档案知识宣传，取得较好的宣传效果。

为加强基层宣传工作，更好的宣传档案法律、法规，我局在全县范围开展了形式多样的宣传活动。

一是印发宣传资料。在宣传活动中，我局重点就《档案法》、国家档案局x号令、国家档案局xx号令的实施，针对社会关注的热点问题，编印了宣传资料千余份，通过查阅大厅、送档

案进企业、送档案下乡等多种途径向社会广泛发放，取得了较好的宣传实效。

二是建立多媒体信息发布系统。我局在查阅大厅建立了显示屏，向广大查阅者滚动播放档案政策等。

三是组织建政策宣讲团。我局选调了熟悉档案业务、档案法规的工作人员，组织了档案知识宣讲团，深入社区、企业、农村，广泛开展档案知识宣讲活动，把宣传信息带到了基层群众。

农发行档案工作总结 档案工作总结篇五

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、行动上保持高度一致。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。

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。

（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《xx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xx区的档案事业发展贡献出自己的一份力量。