

# 最新管理档案工作总结报告 档案管理工作总结(通用7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 管理档案工作总结报告 档案管理工作总结篇一

参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案\_卷，会计档案\_卷，用地档案\_卷，地籍档案\_卷，土地利用总体规划档案\_卷，监察档案\_卷，规划档案\_卷，交易档案\_卷，人事档案\_卷，评估档案\_卷，矿管档案\_卷，底图档案\_卷，基建档案\_卷，照片档案\_张，录像、光盘\_盘，图书资料\_册。

在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴合入库要求的进行指导并帮忙进行整理。参与整理底图、航片\_份，分类组卷归档\_卷；对\_张照片按相关要求进行了整理归档。负责资料的管理工作。对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料\_余册。并按相关要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。对\_卷基建档案进行了整理归档。

负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的\_册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用状况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引\_条、用地档案\_条、地籍档案\_条、监察档案\_条、土地利用总体规划档案\_条、规划档案\_条、基建、设备、资料、实物目录共\_条。健全了检索体系。用心参与档案信息开发利用工作。负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者\_人，编写了档案利用实例效果汇编。

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

## 管理档案工作总结报告 档案管理工作总结篇二

我校创建于x年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年。x年至x年我校处于筹建阶段各项工作不规范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。x年杭州市x区新民学校成立后，档案资料收集也不完整，整理不规范。逐年积累了学校的档案资料。由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地一概收集、整理、组卷，没有组卷的散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，永久保管，而且按学年装订成册。

x年2月x校长参观了x实验学校、x学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

### 二、整理后档案的分类及要求

1、从原来的三大类到目前的九大类：党群类，目录号1号；行政类，目录号2号；教学管理类，目录号3号；学生学籍类，目录号4号；教师业务类，目录号5号；基建类，目录号6号；设备类，目录号7号；会计类，目录号8号；特种载体类，目录号9号。

2、以“件”的形式整理装订

(1) 把建校以来所有原先不分保管年限的各级各类文件以年度为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(2) 把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(3) 基建类、设备类、照片类从文书档案中抽出单独编目录号。

(4) 完善和充实教师业务类、特种载体类。

### 三、体会

1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校x年来的档案资料进行重新整理，使我校现有档案更加规范化、标准化。目前的档案根据不同的类别，编写目录号，分柜安放，改变以前封面标题的随意性，注重作者、时间、内容、文体四要素完备。

2、学校领导的重视，教师的支持和上级主管业务部门的指导是搞好档案工作的保证。在这次档案工作的达标过程中，学校领导充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案领导小组，校长任组长，副校长任主管，制订计划，专人整理，增添设备，并提出高层次的要求。还在教师会议上强调搞好档案工作的必要性。所以在建立教师业务档案时，要求教师把应归档的证书，各类评比、比赛中获奖的荣誉证书复印件上交，由于教师们配合支持，使这个工作完成较快。

学校档案从开始到结束，教育局x老师、档案局x老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科x老师的多次指导，使档案工作逐步趋于规范化、标准化。

### 3、存在的差距

通过这次档案整理，与以前比确实取得了一定的长进和成就，

但是和上级教育局、档案局的要求，还有较大差距，主要表现在档案材料中的文字，书写用笔尚未统一，格式不够规范，材料收集中的科学性、规范化等问题上有待于进一步提高。虽然档案目录电脑贮存，但也还是开始起步阶段，如何运用现代化设备，参加档案管理，为教育、教学服务这篇文章只开了个头，有待于继续深入完善。使档案管理工作尽快达到规范化、标准化的要求。

## 管理档案工作总结报告 档案管理工作总结篇三

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的. 安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“5.12”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

我们主要做了以下几方面工作

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了

“一年一进步，三年一大步，力争xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理；二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现

象。

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

## 管理档案工作总结报告 档案管理工作总结篇四

学校成立了由一把校长任组长的档案管理工作领导小组，小组成员分工明确，责任落实，学校形成了人人抓档案，人人管理档案的良好局面，本学年度共召开三次档案管理工作专门会议，对档案管理工作做了详细的研究部署，拨专项资金对档案室的有关工作进行了充实，如购买了档案柜、档案盒等。

根据《中华人民共和国档案法》及上级有关文件精神，我们制定了档案室、档案员管理工作相关制度，要求相关人员严格按制度执行，如我们制定《档案工作管理制度》、《档案借阅制度》、《档案保密制度》、《档案员职责》等。我们设有一名专职档案教师，要求档案员每学年要培训两次，提高自身的档案管理水平，及时对档案室的卫生、防尘、防腐、防霉等都做了相应的处理。

对学校的档案管理工作，为了使之形成完整、科学、配套的管理体系，为此，我们定期向档案管理先进学校学习。

比如，我们曾前往东罗园小学了解、询问、参观了档案管理相关知识与方法，受益匪浅。同时，我们经常派档案员参加

上级组织的会议及培训，使我们档案工作有了更大进步。

我校设有专门的档案室。在档案室建设方面，学校舍得投入，舍得花钱。今年开学初，学校投入资金又购置了多个铁皮档案柜及若干档案盒，做到了档案分类、检索、立卷、整理、归档有序。数据资料准确无误，柜盒摆放井然有序、干净卫生，室内整洁、肃静。

总之，学校的档案建设与管理是一项十分重要的工作，我们要按照上级要求长抓不懈，进一步提高我校档案建设与管理水平，使学校档案工作再上一个新台阶。

## **管理档案工作总结报告 档案管理工作总结篇五**

某某工程位于某某城市，该工程由中国石油天然气股份有限公司永川销售分公司经营部兴建，江津区建筑勘察设计院勘察，后勤工程学院建筑设计研究院设计，重庆渝安监理咨询有限公司监理，重庆市江津区建设工程质量监督站监督，重庆市江津区第六建筑工程有限公司进行施工，工程总建筑面积247.74m<sup>2</sup>，抗震设防为六度，屋面防水等级为三级，耐火等级为二级，结构合理使用年限为50年。

这个项目为公用服务型项目，责任重大，我接到这个工程资料员工作以后，感觉到担子很重，我决定认真工作，做好这个项目的档案收集与整理工作。

这个工程我公司领导已非常重视，对档案工作更加关注，制定了完善的档案管理制度，公司曾多次到工地检查指导档案工作。为保证工程档案的顺利完成，并从档案素质上加以培养和重视，根据档案馆文件档案员持证上岗，档案员证书复印件附后。

根据本工程的特点及施工图纸，在征得业主及质检站等各方

面的意见后，将本工程档案分为土建工程、环境工程分别整理。

在资料管理工作中，档案组编制了资料管理计划，制定了切合实际的具有可操作性的档案管理实施细则，具体制定了工程竣工资料控制要点。

按建筑安装工程竣工技术文件材料要求，档案组负责项目部技术文件的编号、登记、发放、保管，并负责竣工资料的收集和积累。

竣工原件资料形成如下：

- 1、工程质量评定资料由质检员程治亮编辑完成。
- 2、试验资料由试验员胡万胜提取试件，监理见证取样后按有关规定送交试验室进行试验，实验室根据试验结果形成资料，返回项目部两份，原件资料汇总表及评定表由韩洪泽完成。
- 3、原材料质量证明书在材料进场时由厂家提供，材料员程治亮收到后及时交档案员处汇总及整理存档。
- 4、施工技术交底记录由项目技术负责人兰华成及施工员胡万胜 等形成，交档案员处存档。
- 5、隐蔽检查资料、施工记录、施工日记资料由施工员根据现场实际情况形成，交监理、质检站、设计院、地质等有关单位签字后交档案员处。
- 6、竣工图由施工员提供第一手现场资料，由技术负责人核实后交内业处对竣工图进行更改。

本工程在收集整理档案的过程中，坚持与工程进度同步的原则，施工前完成各项技术交底记录，土石方施工记录、砼浇

灌记录以及材质证明资料的收集、整理工作等。在施工过程中，及时如实地填写各项施工记录，隐蔽验收记录和检查记录，按照规范要求进行了各项测试，并对记录及时整理，所记录均签证及时，数据准确，内容真实，在编制竣工图时，做到在每一分部、分项工程完成后，及时依据隐蔽记录和设计变更文件进行编制，做到竣工图能看得见，摸得着，记忆清楚，编制准确，保证了工程竣工图的内在质量准确性、及时性、系统性和真实有效。杜绝撰写回忆录。在进行档案资料收集、整理、汇总、装订时，严格按照《重庆市建设工程档案专项验收办法》及重庆市城建档案的有关要求进行，做到档案资料完整、准确、真实、齐全。

江津区江城加油站工程共形成工程档案三套，计15本，其中文字9本，竣工图3套，照片3册。移交甲方1套，共5本，其中文字资料3本，竣工图纸1本，照片1册，移交重庆市江津区城建档案馆一套，共5本，其中文字材料3本，竣工图纸1本，照片1册。施工单位自存一套，共5本，其中文字材料3本，竣工图纸1本，照片1册。

1、项目档案组根据实际情况进行二人分别整理及收集保证资料 and 文字资料，一人负责全面检查，基本完成了档案整理要求的任务。

2、围绕生产以实事求是的工作作风形成资料，不搞“回忆录”，不搞假资料。

3、档案组形成的'资料 书写规范、正楷。

4、档案形成用蓝、黑墨水进行书写。

档案组几个同志重点在团结协调上做好文章，经常在一起研究档案整理方面的要求，发挥各自专长，以保证工程竣工及时、准确进行档案验收，对不懂有关问题向档案馆同志请教，确实还不明白的则请之亲临指导工作。

强调市档案工作的重要性，在项目经理的支持下，档案组大胆对工作进行管理，对不符合要求(特别是签字不全)的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事，认清实情，使资料形成者对当前资料管理形势有进一步了解。

本工程在施工过程中，档案资料曾多次接受上级管理部门的检查，得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作汇总再接再厉，使我们工程档案工作不断迈向新的高度。

- 1、由于区域较多、工程进度快，少部分资料存放在现场施工员手中，收集不是很及时，致使资料页面显得陈旧、破损。
- 2、由于本人文化程度不高，少部分资料字迹潦草。

20xx年5月31日，公司技术部对我现场档案进行了审查，档案组工作人员在征求公司有关人员后，对现场档案进行自评，本工程档案基本能达到“合格”等级。

1、处理好与施工员、质检员、材料主管、试验等相关部门的关系，是档案工作能够顺利实施的关键，档案管理过程中必须按：合作、互助：的原则处理好与施工员、质检员等资料形成者之间关系。

1.居民档案管理工作总结

2.档案管理领导班子工作总结

3.档案管理工作总结

4.档案管理年终工作总结

## 管理档案工作总结报告 档案管理工作总结篇六

即将过去的20xx[]我被部门同仁推荐为优秀员工，感到非常荣幸。同时，又觉得自己肩上的担子更重了。

坚持不懈地学习政治思想理论，努力提高政治思想觉悟，认真学习党的各项方针政策，积极参加市档案局举行的“国家档案局10号令”的学习教育活动。在各级领导及各位同事的帮助下，使自己的工作能力不断提高，在集团公司这样良好的工作环境中，使自己的综合素质得到良好的提升。

我工作在档案借阅的第一线，我一再告诫自己要坚持原则、勤勉工作，要有无私奉献的精神。在十多年的档案工作中，努力学习新规范新标准，不断充实业务知识，提高业务能力。如今年，集团本部加强了对资质、证照的管理，借阅流程更加严谨。有些同事不理解，我在严格遵守档案保密守则和公司的相关制度规定，做到有理有据有节的同时，耐心地向他们说明情况，最后都得到他们理解和支持，提高了查档的服务质量。

各类档案的接收入库，也是我的一项非常重要工作。首先，必须做到耐心细致，与提交登记的移交清单完全相符；其次，合格的档案的整理排架必须一一准确明晰，并在《兴蓉集团档案信息管理系统》中逐条登记；最后，确认无误，与移交人签订“档案入库清单”。本年度截止11月底，共有1588卷，4149件基建档案入库；文书287盒，共7109件；实物档案43件。同时，还检查了20xx年文书档案3125件。

借阅岗位是忙碌的，这一年中，我积极配合纪委和检察院查档的工作。在任务紧、时间急、工作量大的情况下，本部门全体同事的齐心协力，加了两次通宵班，为纪委和检察院提供查档135人次、1754件档案、复印10293张，而这些借阅的信息又要按要求在《档案信息管理系统》中登记，做到严丝合缝、有据可查。在配合查档工作期间，24小时候命，确保

查档工作的顺利完成。

库房管理，安全是一项重要本职。我本着事无巨细、防微杜渐，以10多年工作中一直坚持的高度责任心搞好库房的“八防”。定期检查更换药片、库房空气消毒、调节库房温湿度并做好记录等，做到防患于未然，不留隐患。

千里之堤、溃于蚁穴。失之毫厘缪以千里。我只是在平凡的工作岗位上坚持原则，把档案工作当做毕生追求的事业来完成。以高度的责任心做好本职工作。深怕自己工作的疏漏给部门，给公司带来麻烦，甚至造成损失。勺饮不器盛沧海，拳石频移磊泰山。正是因为我们的每一个员工都和我一样，有着这种拳石一样的坚持和奉献，才使得我们的事业蒸蒸日上。

## **管理档案工作总结报告 档案管理工作总结篇七**

- 1、起草、审查、巡签各类合同220余件，标的额达2亿元以上；
- 2、付款巡签、登记280余件，标的额达4200万元以上；
- 3、协助处理涉法、涉诉案件；
- 4、负责工程、成本内勤工作；
- 6、负责工程各类签证、工作联系单档案管理工作；
- 7、完成领导交办的其它工作。

### **1、加强对合同的管理、审查、巡签**

目前公司合同种类繁多，数量大，主要涉及到土建、水电、暖通、设备安装、内外装饰、材料、设备采购等。今年以来签订的合同220件，标的额达2亿元以上。面对合同类型多，

标的额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公司所签订的合同均由本人参与洽谈、起草、审查。在合同商定过程中，做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关等，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，做到了合同管理“零失误”。

## 2、加强工程档案管理

放在档案收集上，档案管理如果收集不到档案资料，就好比无源之水，无本之木，所以我非常重视归档资料的收集工作。为了使收集工作有成效，特采取一些行之有效的方法，比如多次给工程人员强调档案移交的范围，如果有盖章的资料一定要交到我这里去盖章，这样盖完章我可以直接留下一份，避免工程人员不移交带来的档案丢失等。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。一年来整理工程档案上千件，涉及的单位有二十余家。

## 3、完善付款程序，严把付款关

公司自成立至今付款项目达700项以上，有在建工程和已完工程付款。在别人眼里觉得办理付款这项工作是一件不值得一提的小事，谁都会办，没有任何技术含量。我一开始接手这项工作的时候也是这么认为，并没有引起高度重视，接到付款申请做好登记便开始走付款程序，该款付不付是领导决定的事与我没有关系。但经过一段时间发现以前的付款程序有许多的漏洞，比如，有的施工单位人员流动较频繁，来领款项时经常换人，还有些工程是承包单位的施工队来领取，款领走后承包单位却不知道，扰乱了公司的正常财务管理。针对这种情况，向财务部提出让领款人办理授权委托书，只有有授权的人才有权领款，这样既保证施工单位的财产安全，也维护公司的利益，受到广大施工单位的称赞和好评。

为公司节省的资金近万元。

在付款时经审查发现有重复要款和多要款现象二起，金额达7万余元。

今年无论是合同管理、付款、还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：完善付款管理。对公司应当扣除的罚款、维修费以前没有施工单位的签字，最终引起争议或诉讼的时候对方往往不承认，对需罚款的情形应当告知物业或相关部门以书面形式通知对方并经对方签字认可作为罚款的依据。三是再进一步完善档案管理。

最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮助和支持，今后的工作我将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。