

2023年乡镇档案室工作总结(大全5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家有所帮助。

乡镇档案室工作总结篇一

20xx年，我校档案室在校党政的领导和各部门的支持下，本着“以贡献求支持，以服务求发展”的思想，紧密围绕学校中心工作，不断更新档案工作发展理念，创新档案工作机制，强化业务基础，优化利用服务，深化档案功能开发，在服务学校改革与发展大局的同时，取得了档案工作的新进展。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。档案室的同志十分注重自身的政治理论水平的提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我校与高州市档案馆进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有高师附一小特色的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

按时完成学校年度各门类档案的移交、整理立卷、目录录入和提供利用工作。x年共完成立卷1674卷，增录案卷级目录3007条，卷内级目录11020条，提供利用620人次2100卷，复印资料约4580页。为提高归档率和归档材料质量，分别向有关部门发出催交档案通知，包括向宣传部发出关于照片档案归档通知，向现代教育技术中心发出网页文件归档通知，向校内各班级发出毕业生合影照片归档通知和向教务处发出

教材档案归档通知等内部通知。在编研方面续编了组织机构、科研机构、各类委员会、各类领导小组、正高技术人员情况简表等共14、21万。

档案信息化建设，是指在档案管理的活动中全面应用现代信息技术，对档案信息资源进行数字化管理和提供利用。保管档案的目的是为了利用，为了更好地开发档案信息资源，我校引进计算机专业管理人才，拟将各类信息资源上网，进行数字化管理、网络化查询，更好地提供利用服务，把重心由“存”转向“用”。这一块也是我校今后工作的重点和难点，我校本年度接收行政、教学、科研、基建、外事、实物档案共计收集整理850卷；2590件；提供借阅、查询、出具各类学籍、组织关系、工作证明等利用778人次，710余卷，440余件；整理上架80年以前旧档案共计100余卷。新成立了财会档案库房一个，购置档案柜7个。并从今年开始接收计财处报表、账本、凭证、综合等四大类财务档案，共计接收7500余卷。接收人事档案156卷，转出档案18卷，接收零星材料4826份，转出零星材料126份，提供利用138人次；剪切、整理新进人员档案180卷；接收人事处工资、职称、考核材料407份、组织部干部任免、考察及党员材料48份，运用干部人事档案管理系统，及时、准确更新人事档案信息520余条。为学校退休职工计算住房补贴提供利用档案56余卷，为学校进行收入分配制度改革提供利用档案52余卷。我校将以档案信息化建设带动各项档案基础业务工作，促进档案事业各项工作迈上一个新的台阶，更好的为学校广大师生提供优质的服务。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作。

5、接收x年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、

编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

6、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

7、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

8、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。总之□20xx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠全体老师同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各年级科组的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以充分发挥学校档案室的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务的要求为目标，按照谭振华校长提出的`档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

乡镇档案室工作总结篇二

能够积极参加党的群众路线教育实践活动，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观。作为一名档案管理人员，已有一年的经验了，虽经验不足，但我本着学中干、干中学的思想，尽自己最大的努力把档案管理工作做好。能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，严

格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，能潜心钻研业务，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，在认真扎实地完成好本职工作的同时，乐于接受园领导安排的临时性工作及保育工作。

的文件、资料，按照档案管理要求，结合工作实际，立卷形成正式档案，存档保存以便查阅；积极对本单位其他部门的归档工作进行指导和协助，使档案更加规范化。

1、加强服务意识，做好利用服务工作。为幼儿园中心工作服务，为职工服务。具体体现在日常的工作及管理之中，能积极配合幼儿园中心工作，做到不厌其烦，对所需资料查阅迅速、及时。对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去。

2、加强对文件资料的管理。首先加强对来文的登记与管理，每份领导和相关部门交给的文件和资料都要先经过认真填好入档登记册后再装盒。每一学期末，我都能分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。每一件从档案室拿走的文件或资料都要填好档案借出登记册，以便归还，如未归还，便及时向其索要，以防丢失，保障了档案的安全。

在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及档案管理知识面薄弱等问题，力争在下一个学年里坚持高标准、严要求，做到业务素质和道德素质双提高。并且希望在今后的工作能够有参加档案管理的培训，以便更快提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶。

乡镇档案室工作总结篇三

三个月的时间很快就过去了，在中瑞诚工作的这段这期间里，我被所领导安排到档案室学习档案管理的相关知识、主要负

责整理底稿工作，现就职于咨询事业部，在部门领导及同事们的关心与帮助下我圆满的完成了领导交与我的工作任务，并通过这段时期的工作基本掌握了公司底稿资料的情况及工作的基本流程。这次从基础做起的机会，不仅使我在思想上有了更深的觉悟，工作效率方面也有了更进一步的提高。

我是五月末来所工作的，担任档案室档案管理员，协助李长颖老师整理所里工作底稿，此项工作琐碎，繁杂，多为重复性的工作。但为了搞好工作，我不怕麻烦，向前辈请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了档案室的工作，明确了工作的基本程序和整理方向及方法，提高了工作效力和工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。档案室的工作是我了解所里工作进程的第一步，为我在所里的工作和发展打下了坚实的基础，我非常感谢领导给我这次机会！

七月末，我被调到咨询事业部，从事助理工作。在这段时间里，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了自己的本职工作，为了适应工作的需要，我不断加强学习，努力提高自身素质，业务水平和能力迅速提高，思想也逐渐走向成熟。

我热爱本职工作，并且能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，上班至今没有请假现象，没有迟到和早退，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

每次在开展工作之前我都会做好个人工作计划，有主次有先后及时的完成领导及部门主管交与的各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为部门工作做出

了应有的贡献。

几个月的工作，让我对中瑞诚有了进一步的了解，我们事务所不仅有健全的规章制度及完善的领导体系，而且各方面的管理及对员工的待遇也越来越人性化。这使得每个员工都有较大的发展空间。这不仅让我的工作更加顺心，顺意，也让我能够身为其中一员而无比自豪。

尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面我还存在着不足。比如非会计专业，让我的工作起步比较慢，但在我的不断努力下，一定会弥补这方面的不足，我会多多学习这方面的知识，争取更大的进步。但是有创造性的工作思路我接触的还不是很多，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。在以后的工作中，我将认真学习各项政策及规章制度，及各方面的知识，充实自己的头脑，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为中瑞诚的发展做出更大更多的贡献。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正不足，开拓前进，为我所从事的这份光辉的事业奉献自己的力量。

以上小结，如有不妥，敬请领导及同事们批评指正

乡镇档案室工作总结篇四

香河二中档案室，是香河县初中校中最好的，从1979年建校一直到现在，所有档案分类存放，所有档案所放位置、类别、数量微机的有详细的记录，想找那份档案可以非常方便的找到。特别是94年以后的档案，甚至可以查的某年的某个学生期中和期末的成绩。

本着提高学校档案工作的科学化、规范化、现代化管理水平，优化服务质量的的目的，对照“严格、规范、精细”的工作要

求，一年来，在学校领导的正确引导下，在全体教职工的支持和协助下，我校档案室管理工作不断完善，服务质量不断提高。

为了防止能再现学校教育教学情况且具有一定保存价值的真迹材料的流失，我们不仅结合学校领导成员的工作分工，对档案资料的收集整理进行具体分工，而且采取平时及时收集和期初、期末集中收集的方式，尽可能地把已经形成的资料都收集上来，按要求进行筛选、整理、归类、装订。在整理中，努力按香河教育局的统一要求，纸质材料做到纸张规格统一，该贴的贴，该折的折，该剪裁的剪裁，杜绝金属钉和破损页。健全了各类档案的门类，丰富了库存档案方方面面的内容。

为了利用档案时能够更方便地寻找和在电子文档中顺利检索，我们香河教育局档案室编号归档的要求，把已经形成的各种门类的档案材料，分年度和学年度，进行科学地编号归档。使实体文档编号和电子文档编号一致，同时更改了原先各种档案台帐中的编号。只有科学地编号归档，才能实现学校档案的科学化、现代化管理。

档案编研资料，能把特定档案文件或档案信息集中起来，使其更加系统化，既可以节省利用者查找档案的时间和精力，又为历史研究提供翔实而全面的史料，为做好教育教学工作提供有益的参考，从而提高档案文件的服务质量。而且为学校各方面工作的再现和档案文件利用提供了既方便又有效的服务。四、强化了电子文档。由于实行了科学的编号归档，所以电子文档的数据输入和报表输出就更便捷，在电子文档中检索档案材料比查找纸质档案材料更方便，为以后档案的再现和利用开辟了一条捷径。为了防止因电脑发生故障而丢失档案原始数据，我们还将每年度的电子文档进行备份，以后考虑拷入光盘予以妥善保管。

由于档案的文件材料收集整理得比较完整齐全，因而档案利

用率也不断提高。例如，每学期的各种考试，档案室都有存档，老师们可以方便的查到往年同期各次考试的试卷，帮助教师把握方向，提供方便，认真贯彻了为教学一线服务的原则。本年度，学校领导和教职工到档案室查阅档案资料达几十人次。事实说明，学校档案室档案资料的收集和整理，能真实记载和反映学校工作的轨迹和成绩。

学校全员必须进一步学习有关档案管理的法律法规，强化依法管理档案文件的意识，进一步加强档案资料的收集归档和信息化工作；档案工作人员需要加强业务培训，不断提高档案管理工作水平；档案室对电子文档（特别是专用软件）的管理要深入探索，更好地实现科学化、现代化管理；档案管理员需要加强档案编研工作的研究和力度。

档案管理工作是一门比较深的学问。随着现代化教育的发展，要提高学校档案的服务效率，优化服务质量，档案工作的科学化、现代化管理必须与教育科学化、现代化管理同步进行。相信在学校全员同心协力的努力下，我校档案管理工作一定能再创辉煌。

乡镇档案室工作总结篇五

根据市招标投标监督管理办公室领导关于档案管理情况的批示，结合监察科对我办档案管理情况内部督查意见，按照当前我办档案管理实际，特制定如下整改方案。

一、加强档案存档制度管理。

由于我办现有档案存放设施和场地有限，造成大量招标投标档案堆积，根据实际情况，建议只保留中标人投标资料，其他投标人资料保留3个月被查。

二、及时处理过期投标资料。

对于非中标人的投标资料，及时与市档案管理部门联系，移交部分资料。能采用其他方式处理的及时处理，尽快腾空档案管理设施和场地。

三、加强档案资料分类管理

为便于各类招标投标资料的管理和检索，按照房屋、市政、交通、水利、国务、政府采购以及内部管理资料等反别建立档案登记表，确保管理和检索的方便和科学性。

四、督促相关单位尽快报送资料

在我办开标的部分项目由于各种原因，尚未报送相关资料，我科将进行一次内部检查，针对未报情况，督促相关单位报送相关资料，并将资料报送情况纳入招标代理机构季度考核内容。

五、结合软件开发情况，加强档案管理

下一步，我科将进一步结合我班开发的业务软件，将有关档案管理部分情况融合进去，进一步加强我班档案管理的'制度化和科学化。

二〇一一年四月二十六日

一、总体

1、加强组织领导

由我院主管院长每季度亲自核查我院负责人员对各村村医的电子健康档案检查督导情况，并总结问题原因、及时整改。

2、加强公卫人员管理

2.1 在本院每次例会中由本院公卫科负责人提出各村电子健

康档案中存在问题，并指导。

2.2 每月抽查电子健康档案的检查结果作为每季度考核评分参考。

2.3 在每月报表时，仔细核对报表与电子平台信息是否相符，分析问题存在原因，及时整改。

3、加强村级负责人对电子健康档案的重视与应用

3.1 要求在第一季度结束前，各村卫生室完成所有健康档案已发现问题的整改。在本院每季度考核结束后，对于电子健康档案未及时整改的工作人员进行全院通报批评，加强村级负责人对电子健康档案的重视。

3.2 在每年第一次季度考核结束后，对于存在主要问题进行培训，加强村级负责人对电子健康档案的应用。

4、建立奖励制度

为促进我院工作人员及各村村医工作的积极性，在各季度检查优异的工作人员奖励100至500元不等的奖金。

5、电子信息平台问题