

2023年工作总结档案室(大全5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作总结档案室篇一

xx年，在局党组的正确领导下，在局各科室的大力支持下，我馆按照局的工作部署，全面贯彻党的各项方针政策，紧紧围绕局中心工作，以落实科学发展观为主线，以服务于城乡规划、建设和管理工作为中心，围绕20xx年工作设想确定的工作目标和任务，不断加强城建档案基础业务建设，着力改善城建档案工作环境，进一步提升了城建档案管理水平。

一年来，按照局统一安排，我馆组织全馆同志积极学习党十八届五中全会、党精神，学习贯彻省第十次党代会、市委十届三次全会精神、杨浩明市长在新一届政府组成人员会议上的讲话等；并根据局的有关工作安排，组织全馆同志认真开展了“六带头、三服务、两促进”主题实践活动、纪律教育月活动、作风建设活动等主题教育，通过这一系列的学习和活动的开展，进一步提高了同志们的政治素养，使大家能够及时、准确地领会中央、省和市的有关方针、政策，并转化为指导我们实际工作的行动指南，为加强精神文明建设奠定了思想基础。还积极响应市委市政府号召，开展“送温暖、献爱心”社会捐助活动；响应局工会号召，组织全馆同志踊跃向广宁县石咀镇建中村受灾户捐款；组织员工参加市直工委组织的“我为加快肇庆发展作贡献”主题演讲比赛；参加《喜看肇庆——肇庆城乡建设成果展》摄影比赛；参加市府大院运动会篮球邀请赛；组织人员探望驻村干部等，推动了馆里精神文明建设的开展。

在竣工档案的接收方面，我馆根据国家标准《建设工程文件归档整理规范》，认真做好竣工档案的核验工作，全年共接收包括时代广场、星湖名郡、安居工程、湖景园、中房·玫瑰园等232项工程。特别是市政工程竣工档案的接收，由于馆里加强了与局市政科的协调衔接，得到市政科的大力支持配合，档案接收率得到明显提高。

在局业务科室业务档案的接收方面，接收了局用地科1993年用地档案，工程科工程档案□20xx至20xx年规划验收意见书、至20规划许可证副本存根。

由于馆里去年接收了西站、设计院的大批档案，今年档案整理、著录工作面临很大的压力。为了加快档案整理力度，馆里各组制定了工作计划，使档案整理类别、数量落实到人，有效地加快了档案整理进度，全年共整理档案6372卷。在档案的保管上，馆里轮流值日做好对库房的管理工作，包括利用开空调、通风、抽湿等各种手段做好温湿度的调节工作；做好库房防虫药的更换、臭氧发生器的定时开启、档案入库前的消毒等；对库房档案索引表进行及时的补充更换等等，使档案有了优质的保管环境。

城建档案工作的最终目的就是为了实现利用。我馆强化服务功能，利用计算机检索，主动热情、服务周到地开展提供利用工作，全年共接待查档人员473人次，调阅档案957卷，为规划建设管理，办理产权，产权纠纷等提供了强有力的依据。其中尤为重要的是，今年我馆积极配合处理商品房历史遗留问题办公室，做好包括“华宫楼”等16幢商品房的报建、竣工资料的提供工作，配合市府办做好蓝带卢堡有限公司相关厂房、办公楼报建、竣工资料的提供工作，为有关房屋确权提供了重要的依据，也为肇庆和谐社会的构建做出了贡献。

声像档案能直接反映我市城市规划、建设、管理方面取得的成就。今年我馆及时跟踪市里各项重要工程、会议的动向，认真做好拍摄和录像工作，全年共拍摄照片2150张，并对有

关重要工程、重要会议进行了摄像。此外，还积极配合规划局、城西站、编研中心做好端州路、建设路、天宁路、污水处理三厂、钢铁厂、化肥厂、星荷路改建、龟顶山控制性详细规划专家评审会、西江三桥选址专家会议等重点地段、重点工程、重要会议的拍摄工作，支持了局及下属单位工作的开展。还认真做好照片档案的征集工作，主动与西江日报社联系，征集了包括肇庆市属各县古村落照片共340张，《走进肇庆》大型画册照片共120张。

声像档案的整理工作也加快了进度，今年馆进一步理顺了将声像档案纳入馆办公系统的步骤，全年共整理照片1699张，电子光盘25张。为了使以前的带式声像档案今后能更好地提供利用，还积极与有关技术力量联系，将带式声像档案成功改制为光盘式声像档案。

为支持市政府处理商品房历史遗留问题，局从我馆抽调林哲同志到市处理商品房历史遗留问题办公室工作。为了解决13幢未进行规划验收商品房的确权问题，该同志协调局工程科拟出了《关于解决商品房历史遗留问题的有关意见》，建议“由建设单位或商品房历史遗留问题办公室提出申请，并提供《土地使用证》复印件、竣工测量地形图、《房屋测绘报告书》复印件、《建设工程规划许可证(或副本)等几项重要的相关资料后，予以办理规划验收”的意见。即对规划验收前应报送的竣工资料进行了简化，以特殊方式解决了这些商品房未能进行规划验收的问题，为确权工作的开展奠定了坚实的基础。此外，该同志还协调解决了天福广场、天南广场、登高路孖土地32号商品房等补办《用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》问题，并协助提供有关商品房报建、竣工资料，参与商品房的核件登记发证，有力地支持了市处理商品房历史遗留问题办公室工作。

为了更好地促进我馆各项业务的开展，今年我馆组织馆内部分成员并邀请机房、市政科相关人员到广州市、中山市城建档案馆参观学习，在深刻地体会到与兄弟馆差距的同时也增

添了迎头赶上的动力，回来后馆里对如何开展我馆今后的工作提出了具体的建议，先后拟文《借鉴兄弟馆经验，加强我馆业务建设的报告》、《关于开发新的城建档案信息管理系统请示》、《关于安装库房监控和湿度管理系统的请示》、《关于购买抽湿机和消毒柜的请示》呈局领导；还组织人员参加了在东莞召开的广东省城建档案研究会第三届常务理事会议，与省内各馆加强了业务交流；按照局要求，派员作为20xx年市直单位赴省直单位挂职学习成员之一到广东省建设厅规划处挂职学习；先后接待清远规划局、阳江规划局、高要规划局、市档案局、国土局考察、调研组。

为争取市政府将我馆列为财政全额核拨单位，并争取档案专项保护保管经费，拓宽馆里的经费来源渠道，馆里做出了不懈的努力，包括对省内兄弟馆的经费来源渠道做了认真的调研，先后拟文《关于将市城建档案馆纳入财政全额核拨的请示》、《关于城建档案馆档案保管保护经费的申请》、《关于加强城建档案实体和信息管理的请示》呈市政府等等。目前审批后续工作目前正在进行中。

规划展工作尽管由于各种原因暂停，但在暂停前馆里还是做了大量工作，包括对展稿的修订排版、展馆招投标前续工作的准备、相关图片的征集等等。

馆里还积极配合相关单位做好如下工作：如配合市财政局做好资产清查工作，对馆里的保证金收退情况进行了认真的对账和财务系统录入；配合省建设厅规划处，做好肇庆地区城建档案情况的调查，对《档案法》、《企业档案工作规范》提出修改意见和建议等；配合国家档案局，拟写我馆简介做好《中国档案馆简明指南》的修订工作等。

为了促进我馆工作更好的开展，添置了相关设备：购买了电脑一台、打印机两部、电子消毒柜两个和档案盒一批。电子消毒柜的购买，保证了档案入库前的消毒，减少了害虫滋生的机会，有效地保护了档案实体。

尽管我馆今年的工作取得了一定的成绩,但回顾一年来的工作,还是存在很多不足的地方:一是对城建档案工作宣传的力度不够;二是对电子档案接收程序、接收范围的研究进展缓慢;三是未能与市质监站、备案中心进行有效沟通,编制出全市统一的竣工档案归档指南;四是对各县(市、区)城建档案工作指导力度不够。

(一)以《城乡规划法》的颁布实施为契机,做好对《肇庆市市辖区城建档案管理办法》的修订工作。

(二)加强与市质监站、备案中心的交流沟通,高质量完成对《肇庆市建设工程文件归档整理办法》的修订工作。

(三)着力推进对《建设电子文件和电子档案管理规范》的学习和培训工作。

(四)继续深入开展城建档案接收、整理、保管和提供利用工作。

(五)进一步加强与规范声像档案工作。

工作总结档案室篇二

新时期,档案局(馆)要充分利用信息资源,围绕中心发展经济;全面服务政治文明,为社会发展进步作出应有贡献。今天本站小编给大家精心挑选了市档案局档案工作总结,希望文章对大家有所启发。

一、强化组织领导,提高思想认识

干部人事档案工作是党和国家干部人事工作的重要组成部分,是干部个人经历和社会实践的记录,是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映,是培养和考察选拔干部的重要

依据，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件，基于这一认识，我局领导班子一直高度重视干部人事档案管理工作，把按要求做好干部人事档案整理工作当成向党的事业负责、向干部本人负责的一项重要工作来落实。

一是深入学习贯彻相关文件精神。认真组织学习、贯彻、执行新修订的《干部人事档案材料收集归档规定》，强化全体干部职工，特别是档案工作人员岗位职责意识，使全体干部职工对规范干部人事档案管理工作重要性的认识不断提高。

员的档案工作领导小组。选拔具有一定文化素质和有较强实践经验的干部担任档案管理人员，其基本素质较高，熟悉本单位情况和干部人事档案工作要求，能熟练掌握人事档案规定要求和档案技术知识。

三是明确工作任务和责任要求。把档案管理工作列入单位干部人事工作的重要内容，建立档案资料收集责任制，对负有提供资料责任的部门和人员作出归档内容和时限的要求，并把此项工作纳入岗位责任制考核中，确保档案工作有序开展。

四是加大档案工作基础设施投入。在工作人员多、办公室特别紧张的情况下，设立了专门的档案室和阅档室，安装了防盗门、窗等。在经费相当紧张的情况下，又拿出 2 万元的专项资金，购置了空调机、加湿器、电脑、打印机、切纸机、打孔机等、严格落实了防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温“六防”措施，做到了硬件到位、配套设施配备到位、“六防”措施安全到位。

二、细化具体要求，规范档案管理

按照中组部《干部人事档案材料收集归档规定》，我局突出抓好三个重点，做到全面收集、仔细鉴别、规范整理，不断规范干部人事档案管理。

全面地反映干部的情况。在档案材料的收集上，我们作出明确归档内容和时限的要求，落实责任到人，坚持经常性收集、定期收集、集中收集和专门收集相结合方式，对需要归档的材料，档案人员主动与相关部门和人员联系、索要，做到收集整理经常化，不拖延、不积压，确保干部人事档案材料完备，与实际情况同步。

二是突出抓好鉴别工作。档案材料的鉴别在整个档案管理工作中是一个重要环节。在材料的鉴别上，我们以文件为依据，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，对系列或成套材料，查漏补缺，对不属于归档内容或没有保存价值的材料予以清退。

三是突出抓好整理工作。我们把干部档案的整理装订当作一项重要的工作来抓，在档案整理工作中，我们按照有关规定，坚持高标准、严要求，不符合标准的决不入库，确保干部人事档案的整洁、美观。

三、深化制度建设，提升工作水平

任落实，规范档案的查、借、用、转等管理程序。同时，我们还积极推进干部档案信息化进程，不断提高干部档案的利用效率。我们以这次干部人事档案达标工作为契机，为档案室更新了电脑等办公设备，建立了干部档案电子信息台帐，既提高了干部档案工作管理效率，又推进了干部档案信息化进程。

干部人事档案工作时间是一项长期的工作，标准严，要求高。尽管我们做了大量的工作，但仍存在一些问题，如进档材料的经常性工作坚持不够、材料有时收集、装订不及时等。我们将在今后的工作中逐步加强，确保干部人事档案管理工作再上新水平、再登新台阶。

一、边干边学，努力做好本职工作

本着为教育工作服务的宗旨，我坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。

第一、为广大教师做好新学历、学位登记，归档的工作。

第二、每月按照人事局的要求，做好退休人员的整理上报工作。

第三、做好档案的查阅、借阅、转出、转入、收集工作。

第四、做好历年积压材料(包括工资晋升表，考核表)的整理归档工作。

第五、及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。

第六、做好教师资格认定审批表的归档工作。

第七、做好每年新上岗教师的档案整理、归档工作。

第八、积极配合上级主管部门，协助开展档案相关工作。

第九、积极完成局里要求的其他工作，如特岗教师的报名、面试、体检等工作，教师选聘的报名、面试工作，限价房的摸底工作，学校年度考核工作，教师职称评定等工作。

二、加强学习，不断提高业务能力

在局领导的重视下，特意安排档案室退休教师李金莲指导档案室的工作，本站老师指导我们学习了档案管理的一系列规章制度，对档案的收集、整理、归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节都进行了耐心，细致的讲解。遇到不懂得地方，随时向李老师请教。

三、健全制度，强化管理

一是切实加强对文件材料收集传送、使档案管理更规范化、科学化;二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度,由档案人员统一集中管理,任何个人不得擅自挪用,凡涉及保密的文件资料,认真做好登记、传阅、管理和归档工作;三是主动接受上级主管部门的业务指导和督促检查,积极完成档案相关工作。

档案管理是一项长期性、系统性的工作,在今后的工作中,我会更加虚心向老同志求教,加强自身的业务素质,进一步推进依法治档,不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化,创新管理,创新服务,切实提高档案管理质量和水平,促进档案管理的协调持续发展,更好地为广大教师服务,为教育工作服务。

20xx年档案馆(校史馆、科学技术馆)以党的精神为指导,对照本单位年度工作要点、《吉林大学20xx年工作要点》以及《吉林大学中长期改革与发展规划纲要》确定的各项任务,本着“对历史负责、对学校负责、对师生负责”的原则,不断加强档案的收集、利用力度,不断加强校史的育人功能的发挥,充分体现档案的育人、服务和文化传承的重要职能,现将档案馆本年度工作总结如下: 一、加强档案工作制度化建设,拓展档案的收集范围,扩大档案工作的宣传力度。

1. 完成了《档案馆中长期发展规划纲要》的编撰工作,修订了《档案馆办公会议制度》《档案馆大宗物品采购管理办法》等6项工作制度,新制定了4项工作制度,进一步优化了“档案查借阅流程”、“中英文认证材料制作流程”等工作程序,提高了档案管理工作的科学化、系统化、规范化水平。

2. 加强了对全校档案归档工作的指导,修订了《吉林大学档案分类暂行规定》,对归档单位代码表以及各类档案归档范围进行了更加合理的调整,全年共接收各类档案32436卷,逐步加大了对电子、声像、实物和人物档案等的收集、征集和宣传力度,如,本科生毕业合影照片33卷,同比增长18%,基

本覆盖全体本科毕业生;实物档案7卷,同比增长17%;主动采集全校档案照片5650张;征集到部分珍贵史物,如,唐敖庆先生的部分用品,优化了馆藏结构,提高了馆藏含金量。

3. 以“6·9国际档案日”为契机,通过悬挂条幅,举办网上档案知识竞赛,开展档案馆开放日等多种途径开展档案法律知识、业务知识的宣传、宣讲,提高全员档案意识。举办为期1个月的“吉林大学校园历史建筑”专题巡展,深度挖掘档案史料,再现校园中13幢历史建筑的今昔对比,将档案文化与校园文化相融合,为校科学发展营造良好氛围。

二、整合开发档案资源,增强档案服务能力意识,推动档案管理服务升级。

1. 加强馆内基础服务设施建设,增强服务能力,开设档案查、借阅服务大厅,配备自动档案查询终端,在办公区醒目位置粘贴业务办理标示牌,使办公地点、业务流程的指示更加清晰明了;及时更新档案馆主页及校史馆、科技馆展板的相关内容,及时修缮档案库房、校史馆等设施设备,为广大师生创造良好的服务环境。

2. 按照最大程度方便师生的原则,出台档案馆办事指南和便民措施,通过设立电话、传真和邮件等方式开展档案利用预约咨询服务,扩大档案信息在线搜索功能,使师生既清晰了办理流程,又减少了来往次数,大大方便了师生,提高了工作效率,全年共接待查档8500余人次。

3. 通过设立“档案指导开放日”、建立档案业务交流qq群等方式,开展多种形式的立卷指导,目前交流群已经覆盖到校内51个基层单位,在立卷指导方面发挥了重要作用,同时,将纸质档案归档与网上档案归档相结合,切实提高了我校档案立卷归档工作水平。 4. 加强馆内文化建设,完成了《吉林大学档案全宗指南》的编写工作,对馆内人员全面掌握学校的历史沿革、档案内容以分类方法等具有重要意义。通过学

术研究、业务交流以及参观考察等方式每月定期开展档案业务学习与培训活动，基本完成年度预定目标，在拓宽工作视野，提升业务能力，增进馆内凝聚力等方面起到了积极的推动作用。

三、进一步完善档案网络管理系统，加强了档案的信息化建设。

1. 完成了《吉林大学档案信息化建设中长期规划》的编制工作，明确了档案数字化工作的具体目标和工作进程，为档案信息化工作的逐步推进提供了可操作、可监督的量化指标。

2. 加强了档案信息数据库建设，全面开通了档案网络管理系统合校以来档案数据的校内查询功能，新增合校前各学校案卷目录数据库在线检索，全文数据库建设逐步升级，全年新增目录级档案43295卷，全文数据库扫描20818张，进一步提高了档案管理的信息化水平。

3. 尝试搭建档案管理网络平台，实现网络环境下电子文件的实时接收、管理和利用，今年共接受电子档案6280份，完善了档案的收集渠道，增强了档案资源的利用效率。

四、做好校史馆、科学技术馆的管理和服务工作，充分发挥两馆的育人及宣传功能。

1. 成立校史馆、科学技术馆办公室，建立健全各项规章制度，分批次选拔培训了多名学生讲解员、组建了一支较为专业的讲解员梯队。

2. 通过预约参观和设立开放日等方式，正式向校内师生开放校史馆和科学技术馆，完成了批次的20xx级新生参观校史馆任务，开展了生动的爱校荣校教育，收到了良好的预期效果，全年累计接待校内师生参观近万人次，充分发挥了两馆在传承大学精神，弘扬大学文化方面的重要作用。

五、扎实开展校史研究工作，通过多种途径向广大师生传播校史文化。

1. 以长春汽车拖拉机学院(原吉林工业大学)首任院长饶斌同志诞辰100周年为契机，制作了《校史人物——饶斌同志诞辰100周年纪念专集》，通过纪念文章、纪念图集、视频短片等内容，表达师生对先辈的崇高敬意和无限怀念。

2. 完成了《辉煌足迹——吉林大学校史画册》的编辑工作，《画册》较为全面、生动地展示了学校的发展历史和辉煌成就。

3. 完成了《吉大荣耀》一书的编辑工作，此书较为全面地收集了学校历史上的“第一”和科研领域的“首创”，是对师生开展爱校教育的极好素材。

4. 完成了3d电子校史馆的设计和制作工作，利用网络平台增强了校史的宣传力度，扩大了校史馆的影响力。

六、存在的问题和不足

1. 档案资料的收集、征集力度不够，手段和途径不够广泛。

2. 档案资源的深度开发不够，对基层的档案需求了解的不够，对档案工作的宣传不够。

3. 档案库房的合理布局和智能化管理水平不够，与部分高校相比具有一定差距，多校区分散查档的现状，不利用实际档案工作的开展。

4. 档案文化建设的意识不够，缺乏有效的整合方式和传播手段，发挥档案文化的育人功能不够。

七、今后的工作思路

1. 进一步拓展档案资料的收集、征集渠道，多种途径逐步加强电子、声像、实物和人物档案的收集力度，努力将对学校各项事业发展有参考利用价值的各类原始材料都纳入到档案收集范围。
2. 加强档案资料的深度开发和共享平台建设，推进服务机制创新，建立起覆盖师生和社会的学校档案资源利用体系，同时加强档案资源开发利用的推介宣传工作，提高师生对档案工作的认知度。
3. 强化档案文化建设意识，加强档案文化研究，学会运用先进的文化传播方式和传播手段，彰显档案文化底蕴，传承社会精神文明和物质文明，实现档案文化从幕后走向前台。

工作总结档案室篇三

根据《城乡居民健康档案管理服务规范》的“居民健康档案管理服务培训指导”，我们制定了本乡“农村居民健康档案管理服务规范”，对参加健康档案建立人员进行了集中培训。考核了各村社人口情况。购置了三台体重称、血压计、听诊器、手持血糖仪、视力检查表等一应所需设备。院长亲临村、屯靠前指挥，与村、社领导接洽取得支持。授权专人负责，防保站全体人员参与，各村乡村医生协助工作，一台汽车专供下乡使用，风雨无阻，积极认真的开展了健康档案建立工作。

按照县卫生局辉卫字[20xx]91号“关于下发城乡居民健康档案建档率年度目标的通知”（按规范建立、管理健康档案，保证信息的真实性、完整性、有效使用性）的文件精神。院长把建立健全健康档案工作放在重中之重，亲自领导督办，在财力、物力上加大支持力度。全体参加建档人员废忘食努力工作。在本乡外出打工人员较多，人员流动性大的情况下，我们建立健全了农村居民健康档案8071份，基本完成了上级

规定30%的目标。

按照《国家基本公共卫生服务规范》的“城乡居民健康档案管理服务规范”要求，县卫生局统一印刷了各种表、册，使得建立档案所用表页达到了规范化。我们按建档流程通过门诊和下乡入户开展了健康档案建档工作，建档过程中我们坚持执行“城乡居民健康档案管理服务规范”，采取门诊筛查出的慢性病人立即建档和携带检查设备下乡入户建档的方法，对在乡人员进行了一般体检和健康档案建立。

对所建档案我们按包村负责制分工进行审核、检查、并计算体质指数后由专人再检查并进行规范的17位数编号，在工作很忙的情况下，我们在计算机“居民健康档案管理系统”上先行录入固定不变信息和一般情况，对重点人群进行分类，实行固定档案和动态档案分类管理，以使慢性病人和03岁儿童及孕产妇能在规定访视日期得到及时访视和登记。

实际工作中，由于对上级文件精神理解不深，对居民健康档案建立工作认识不足，不能及时总结经验，走了一些弯路，有些业务到现在还不够清晰。同时、自觉任务重、时间紧，加之学习不够，导致业务不熟。通过自查发现，在建档工作中出现字迹潦草，文字省略、信息不全和体检过程中有不够认真、数据失真等现象发生，这会致使健康档案填写合格率不可能达标。

1、由本院工作人员专职负责并亲自完成建档工作，仍然由乡村医生参与本村建档工作的协调、协助，不用乡村医生进行档案建立实际操作。

2、仍采用门诊建档和下乡入户体检建档相结合的方法建档，但不搞全员集中下乡突击完成任务的模式，而采用专组下乡入户。仍携带设备现场体检、现场录档，保证建立健全每份完整符合标准档案，在力求质量达标的前题下，保证建档达标数量的完成，。

3、在条件允许的情况下，力争在完成人员健康档案建立健全的同时，将部分家庭健康档案建立完成。

4、建立完成的健康档案由分片人员进行审核和体质质数计算后，按各村排号做好人员或家庭编号，由相关人员在计算机的居民健康档案管理系统中录入相关信息后，将固定档案存放档案柜，将重点人群分类的动态档案交专人负责处便于适时访视和更新记录。

工作总结档案室篇四

从年初开始，为了更好的服务于档案事业，档案室共收集文书档案xxx卷，案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我局的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。永久、长期各门类档案的归档率、完整率、准确率均达96%以上；重要基建项目、设备档案按归档范围完整率达95%。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。为有效发挥档案的功能，促进全局档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策。我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、销毁、移交等有关规章制度；加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生；完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供了便利，对推进档案制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

我积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》、《组织沿革》等资料。根据单位工作需要，编制了我局机构沿革及建站以来的《大事记》等编研资料。深入学习实践科学发展观、领会党的十七精神，始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实践相结合，能把理论成果转化为推动档案工作的动力，积极撰写论文，抓好编研成果和调研课题的研究。相继在德州日报发表了《把科学发展理念融入档案管理》和《新形势下对学习科学发展观的几点思考》学术论文，为单位的科研与发展付出了艰辛的努力。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室主任、副主任做好办公室日常管理工作，充分履行办公室参与政务、管理事务、综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，认真履行职责，有效地保证了党务、政务工作的正常运转。

工作总结档案室篇五

- 1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络；同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。
- 2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。
- 3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建(灾后重建、重点建设项目)档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了

《借阅档案文件登记簿》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，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，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。