

最新档案整理工作总结(优质9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

档案整理工作总结篇一

农业和农村档案工作是国家档案的重要组成部分，是推进社会主义新农村建设的重要基础，是党和国家制定农村工作方针、政策的基本依据，是推动农村实现“生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”目标的重要信息资源，也是农民群众维护自身合法权益的重要凭据。这些档案资料不仅真实记录了农村的发展变化过程和历史面貌，而且还是广大农民建设社会主义新农村实践活动的真实写照和原始记录，对于今后的工作考察、经验借鉴、史实见证具有重要作用。为此，村两委高度重视，增强档案服务中心意识，围绕推进新农村建设，认真抓实新农村建设中的档案工作。

1、人员到位

我村把档案工作纳入本村各项建设内容，明确分管领导，由村委员会主任***直接领导，负责及时研究、协调解决档案工作中的实际问题，为档案工作正常、有序开展提供保障条件。为保证人员稳定，由文书负责具体操作，为保证工作质量，档案人员接受了区级档案行政管理部门的业务培训。

2、场所及硬件设施到位

我村建立了村综合档案室，面积能够满足档案工作需要，档案室面积充裕且留有余地，对各种门类和载体的档案实行集

中统一管理。综合档案室配备了空调、档案柜、温湿度计、灭火器等必备器材，档案工作条件较好，整洁有序。基本达到了安徽省机关档案工作目标管理省二级水平。档案保管安全，档案装具规范统一，“八防”措施到位。

3、建章立制

建立村级档案工作长效机制，为保证档案工作正常、有序开展，实现档案工作常态化，确保村档案完整、准确、安全、有效利用，我村建立健全了各项档案收集、保管、鉴定、统计、利用、保密等档案工作规章制度并严格执行。

4、工作细致、规范、深入

严格按照《安徽省行政村档案管理办法（暂行）》、《安徽省行政村文件材料归档范围和保管期限表》规定对全部档案进行了系统整理、分类、组卷、排架、编目，制定了系统、规范的检索工具。并且制定了我村文件材料归档范围和保管期限表，档案室档案资源丰富、门类齐全。收集、包存了村史、村志、地方名特优产品、非物质文化遗产等档案资料和图书。

5、实际应用

以前好多有价值的历史档案由于管理不当或分类混乱，造成部分资料遗失或无从查找，给群众和自身工作造成很大不便。为彻底解决此类问题，以此次社会主义新农村建设村级档案工作为契机，严格分类，制定电子目录，群众调阅方便快捷、随查随得、给自身工作带来了极大的便利，更是避免村级历史档案的遗失。

档案整理工作总结篇二

一、重视档案工作，保持组织健全

我局始终把档案工作放在重要位置。一是对于档案工作高度重视，我局将档案管理工作纳入目标考核体系和年度工作计划，对档案工作严标准、高要求。二是加强对档案人员的业务培训，不断提高自身素质，明确档案管理工作的目的和意义，提高管理水平，增强了干部的档案意识和遵守档案工作的自觉性。三是完善档案管理工作的规章制度，调整档案管理机构和工作人员，加强了档案集中统一管理，强化了档案工作的基本业务建设，确保档案的完整、准确和安全。

二、加强制度建设，强化组织管理

我局能够严格按照《甘肃省档案工作规范化管理办法》要求，使档案管理工作更加有组织、有计划、有程序的开展。在工作过程中不断完善、细化全单位档案管理的各项要求，加强了档案收集、整理、移交、统计、保管等各个环节管理工作。收集和整理做到齐全完整、分类清楚、编排有序，无当年积存零散文件；文件归档做到范围明确、保管期限准确、档案完整安全，做到各类档案应归尽归、不留死角。我局于-月调整了领导班子成员及干部分工，进一步细化了办公室对于档案工作的管理，有效推动了我局档案管理工作的开展。

三、完善基础设施，保障工作质量

目前，我局设有省一级标准化档案室一间，建筑面积-m²,配备档案柜-个，防磁柜-个，防盗设施、消防器材、温湿度计、避光窗帘等设施齐全。目前我局保管的单位档案-件，其中照片档案-件，录音磁带、录像磁带、影片档案-件，各类档案的立卷归档均符合规范化要求。并对档案按体系进行分类，建立档案存放索引，做到查阅迅速，准确。

四、存在的问题

主要问题有档案工作人员水平不高，对档案的收集、整理、归档、装订等业务不够专业，归档材料不够准确。在今后的

工作中我局将加强对于档案管理人员的培训，提高档案管理人员素质，提升档案质量。

档案整理工作总结篇三

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。

档案整理工作总结篇四

1、今年，八十七团国土分局将土地宣传工作作为分局工作中重中之重，按照师局工作安排，分局制定了切实可行的宣传工作计划、认真组织实施，为宣传工作的开展打下坚实基础。

2、定期组织工作人员对土地管理法律法规知识的学习，深刻领会相关政策文件精神，充分提高自身素质，为科学、准确地向群众宣传法律法规打下良好的基础。

3、积极派宣传工作人员参加师局举办的宣传培训班，使分局宣传工作得到有力保障。

4、分局领导亲自参与宣传，积极及时主动与团领导及有关部门联系，加强与新闻中心、电视台的合作，共同开展相关宣传活动。在重大宣传日，坚持做到有计划、有实施方案、有总结，并严格按照计划和方案组织实施，保证了分局宣传工作的顺利开展。

1、今年，由八十七团国土分局牵头，在团委、宣传、新闻中心、司法、派出所等部门的协同配合下，多部门联动，开展了丰富多彩的宣传活动。在“4·22”世界地球日、“6·25”全国土地日等重大宣传节日期间，通过团内的有线广播、闭路电视、宣传栏、黑板报和农贸集市等形式，全面开展国土资源法律、法规、政策的宣传活动，共悬挂横幅6幅，发放宣传资料和宣传手册500余份，解答群众问题26余人次，主题板报2块。

2、积极向师国土资源信息投稿，在站更新信息15条。

三、进一步做好“六五”普法工作，以地球日、土地日等宣传活动为契机，将普法与宣传紧密结合，大力宣传懂法、知

法、用法的重要性和近年来分局在维护群众权益和社会稳定方面取得的新成效，认真做好群众来访、来信、来电的接待和答复工作，及时给予法律法规、政策的正确解答，为团各部门做好政策解释工作。

一年来，八十七团国土分局宣传工作较往年有了一定的进步，但仍存在一些不足之处，宣传方式不够创新、稿件质量需进一步提高、刊稿涉及面较窄等。在来年的宣传工作过程中，分局将进一步将宣传和普法工作抓好抓实，更好地为团场科学发展和经济建设服务。

档案整理工作总结篇五

服务中发挥着不可估量的作用。

一、上半年主要工作成绩

（一）、抓思想建设，落实学习实践活动初见成效

我局是我县第一批深入学习实践科学发展观活动单位，按照县委的要求，我们组织全体党员干部积极开展深入学习实践科学发展观活动，紧紧围绕县委“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的总体要求和县档案局确定的“推动科学发展，提升档案管理水平，服务经济强县建设”学习实践活动主题，在认真抓好理论学习、调查研究、解放思想大讨论、征求意见、召开局民主生活会、形成分析检查报告等重点工作的同时，局党组还组织全局党员干部及基层单位档案员代表30多人到长沙市等档案工作发展较快的先进地区参观学习、到韶山举行“缅怀革命先烈、重温入党誓词”活动，开阔了档案工作者视野，学习了外地先进的管理理念和工作方法，牢固树立了为人民服务的理想信念。通过开展学习实践科学发展观活动，把全局思想和行动统一到科学发展的要求上来，进一步解放思想，理清思路，创新实践，真正达到统一思想，增强信心，振奋精神，明确任务的

目的，为全年工作目标的完成打下基础。

（二）、抓制度建设，落实机关规范管理不断强化

今年来，为加强机关各项工作的规范管理，我们加大了机关制度建设力度，修订完善原有行政管理、干部岗位职责等规章制度的同时，出台了档案宣传奖励、干部建设和学习奖励等办法。为保证各项工作落到实处，我们将工作进行了细化，把工作任务明确到每个股室、每名干部，职责清楚，奖惩分明。通过建立健全局馆各项规章制度，进一步规范了机关管理，激发了全体干部的工作热情，有力地促进了机关工作健康有序的发展。

（三）、抓队伍建设，落实干部学习培训氛围更浓

（四）、抓业务建设，落实档案工作任务半年超半

1、认真搞好年度文书立卷归档工作。为全面完成全县各单位文件材料归档工作，我们在做好全县档案人员业务培训，完成各单位《文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》审批工作的基础上，及时深入县法院、石门调查队、盛节节高公司、皂市居委会等单位指导文件材料的归档整理工作，充分调动了各单位主动立卷归档工作的热情和积极性。截止6月底，全县80%单位完成了文件材料整理任务归，归档合格率达90%。

2、继续推行档案工作规范化管理。我们把档案工作规范化管理作为提升我县档案工作整体水平的重要手段。年初，我们在全面调查摸底的基础上，本着自愿和量力而行的原则，对烟草局、房管局、石门调查队、皂市镇、地震局、妇幼保健院等单位下达了年初档案工作规范化管理晋升等级的计划任务。为顺利实现目标任务，我们派出业务人员深入各单位专门进行指导，各单位晋级工作正有条不紊地进行。

农村建设档案工作示范县实施方案”，提出了以点带面，全面推进的工作思路。目前，示范镇皂市镇、示范村皂市居委会的创建工作已初见成效。

制定了《石门县民生档案资源建设-2017年活动实施方案》，对各涉民部门档案工作提出了具体的指导意见和工作目标，着重对林权制度改革档案加强指导，积极与林业部门联系拟定了林权制度改革档案管理实施方法。目前，国土、劳动、民政、移民、医疗、林业、农业等部门民生档案工作提质工程已全面启动，并取得了明显效果。

（五）、抓主体建设，落实申报投资项目有序推进

1、全力抓好新档案馆建设申报工作。针对目前我县档案馆面积小、服务功能不能满足大众的需求的现状，我们在积极主动向县委、县政府领导汇报，争取领导重视的同时，积极向国家申报县档案馆建设项目，争取纳入国家支持中西部地区县级档案馆建设投资项目，按照省、市发改、档案部门的要求，积极协调发改、规划、国土、环保等单位做好新档案馆建设规划上报的相关材料，做到认识早提高，任务早落实，措施早加强，确保上报材料及时、准确和成功。

另外，在抓好本单位内部管理和档案业务建设的同时，围绕县委、县政府中心工作，认真组织开展了文明创建、安全保卫、信访、新农村建设及建设扶贫联系村等各项工作，及时完成县委、县府交办的各项工作任务。

二、下半年工作打算

虽然我县档案工作在上级业务部门的领导和支持下，取得显著成绩，发生可喜的变化，也还存在不足。比如新档案建设仍在规划争取中，“创建新农村建设档案工作示范县”由于人力、财力不足进展缓慢，档案信息化建设刚刚起步等问题。

- 1、有效推进新馆建设前期准备工作。继续做好县档案馆新馆建设申报工作，争取年内完成申报、规划、立项等建馆前期工作。
- 2、有效推进新农村建设档案工作。加大“创建新农村建设档案工作示范县”工作力度，在完成试点工作的基础上，八月份在皂市镇召开“创建新农村建设档案工作示范县”现场会。
- 4、有效推进档案规范化建设。加强机关单位档案工作规范化管理工作的指导服务，完成年度规范化晋级工作计划。
- 5、有效推进档案法制化建设。与县人大的联合开展档案执法检查，对违反《档案法》的案件进行查处，进一步理顺档案工作秩序。

档案整理工作总结篇六

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全了档案管理工作制度。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，保证了我镇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。

为了适应新时期发展要求，切实加强对全镇档案管理工作的领导，我镇成立了以镇长x为组长，分管档案工作的x为副组长的档案工作领导小组。同时，我镇在年初把档案工作列入镇目标考核，列入全镇工作重要议事日程，逐步规范镇综合档案管理。我镇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，各办站所都能自觉配合档案管理工作人员提交今年的文件资料进行归档。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。

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，增强各部门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，使我镇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他工作。

档案整理工作总结篇七

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和业务水平。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。

档案整理工作总结篇八

局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓。一是成立了以局长为组长，1名副局长为副组长以及相关人員组成的档案工作领导小组，设一名专门人員负责档案管理。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极同区档案局取得联系，反映我局档案工作情况，接受监督和指导。并派档案工作人員参加区档案局举行的业务培训，健全建立了档案工作管理网络，促进了我局档案管理工作的协调发展。

今年我局严格按照有关规定及时收集整理各种門类和载体的档案。所有档案的形成均按档案局有关规定进行，档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。文书、

人事、会计、科技档案完备、内容丰富，档案中又以科技业务档案所占比重较大。我局坚持将机关发文按两套制保存。档案已经整理入柜，无积存零散文件。档案号的编制科学规范，无失(泄)密事件发生。并按规定及时准确填报统计报表。今年全局新装订入档案室档案盒91件，其中：永久卷1盒24件，30年卷1盒20件，10卷2盒47件，发文件汇集1盒1件。

档案管理工作是一项很细致的工作，我局今年加强了对档案室软硬件设施的投入，新配置了铁制档案柜一组。添置了自动档案装订机、温湿度计等一系列防盗、防虫、防热、装订等设备设施。特别在区档案局的指导下，加强了对档案的计算机管理，为档案规范管理提供了保证。

科技档案作为宝贵历史资料，具有重要的历史文献价值。强化档案编研工作，充分发挥档案潜在信息作用的一项重要工作，我局档案工作积极为全区科技工作和全局各项中心工作服务，做好利用工作，为各项工作开展查找档案提供条件，使科技档案的潜在信息作用得到充分发挥。为各单位提供优质服务，做到及时、有效、热情主动。为科教兴区战略的实施和加强自主创新走创新型发展道路起到了积极作用。

档案整理工作总结篇九

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。在这段时间的收获及工作情况做个总结吧！

首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之xx以上，查看率、查准率达到百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档

时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全。

做一名档案人员，首先要做到：忠于职守，爱岗敬业：所谓忠于职守，就是纸档案工作者应尽当保护，管理档案的义务，尽到为档案用户提供优质的信息职责；所谓爱岗敬业，是指档案专业工作人员应对档案事业的建设和发展倾注较之普通公众更多的爱心，全心全意的投身于本职工作之中。

保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛癣签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系。档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件（包括电子文件和多媒体等非传统型文件）的档案价值。

档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

在以后的工作中，我会继续深入学习相关的档案知识，为人民服务。