

# 最新档案类工作总结(大全9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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 档案类工作总结篇一

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。

## 档案类工作总结篇二

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，为学校科学发展营造良好氛围。

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。

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。

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2020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。

3、完成各级来访领导、兄弟院校和企事业单位交流团体及广大校友的接待任务，共计84个团体，2900余人次。充分发挥了校史馆、科学技术馆展示学校科学发展、加强校际文化交流、促进对外沟通合作的重要作用。

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为契机，制作了《校史人物——饶斌同志诞辰纪念专集》，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。

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。

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。

## 档案类工作总结篇三

公司领导对创卫工作十分重视，把创卫工作摆上了公司工作的重要议事日程。为使公司创卫工作能认真、扎实、全面、有效的开展，公司成立了由总经理任组长的“创卫工作领导小组”，明确工作目标，落实工作责任。公司卫生工作由创卫工作小组负责组织实施，主管领导亲自抓，整个公司的创卫工作协调有序，各项任务层层落实，任务明确。

创卫工作是一项社会性很强的系统工程，仅靠领导重视是远远不够的，只有把全体员工真正地发动起来，形成全面动员、全体员工齐动手的态势，营造良好的氛围才能从根本上保证创卫工作的落实，保证创卫工作的持续发展。为此，我们采

取了以下措施和做法来加大宣传力度，让广大员工能了解创卫工作的重要性、必要性，并积极参与到创卫活动中来。

1、加强舆论宣传。公司充分利用专栏、黑板报、标语等形式，向广大员工宣传各种卫生小常识，帮助员工养成良好的卫生习惯。公司设置有健康教育专栏，各期黑板报亦有创卫方面的知识宣传。

2、举办卫生健康知识讲座。以专题讲座等形式对公司员工进行创建卫生城市宣传，开展争创卫生标兵及创建文明班组等活动，推动公司卫生工作。几年来，公司根据季节的变换定期举办各种专题的知识讲座，如“甲流防范知识讲座”、“职业病防治知识讲座”、“心理健康知识讲座”等。通过这些活动，更有效、更深入的进行创卫宣传活动。

3、分发卫生健康知识宣传材料。如“职业病防治健康知识”小册子等。通过这些宣传活动，广大员工对创卫工作有了更深入的认识，自觉地参与到活动中来，同时又把这些知识带入家庭，影响他人，服务社会。

公司创卫工作在全面抓紧抓好的基础上，重点是抓好健康教育工作。公司将健康教育列入学年度培训工作计划，并保证课时，开课率。搞好厂区净化、美化工作，积极做好员工的卫生防疫工作，使公司健康教育和公司周边环境达到国家卫生城市的要求。

总之，通过一年来的不懈努力，公司的创卫工作基本达到了标准要求。公司以我市争创国家卫生城市为契机，继续开展创卫活动，加大创卫宣传力度，进一步增强员工的创卫意识，为我市顺利通过国家卫生城市验收做出积极贡献。

## 档案类工作总结篇四

我局在区委、区政府的正确领导和上级档案部门的具体指导

下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以先进性教育为动力，以档案法律法规为依据，围绕年初上级部门下达的工作目标任务，进一步加强档案信息化建设，切实规范档案依法行政，认真调查研究，强化措施，狠抓落实，取得了一定成效。

## 一、抓好思想素质建设，增强本部门的凝聚力和战斗力。

在干部中认真开展业务知识和政治理论学习。要求每个档案干部必须做到政治上硬、业务上精、能力上强，具有较高的理论素养和业务素养。我们坚持每周二上午学习制度，精心组织每一次的学习内容，由业务人员组织学习业务知识以及“三个代表”重要思想，并把学习“三个代表”重要思想与正在全市开展的档案创新服务结合起来，联系档案工作实际，增强为人民服务的意识。通过开展学习教育活动，提高学习兴趣，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、档案馆业务建设。

(1) 加大档案征集接收力度，有效地丰富馆藏，改善结构。4月份以“两办”名义下发了《关于区档案馆接收档案的通知》，我局积极主动与有关部门联系协调，收集在各单位保存xx年以上各类档案，制订了具体实施方案，并派工作人员到各单位落实，就今年我局接收档案达到120xxxx 卷。

(2) 抓专业档案的整理。专业档案是早期从基层接收而来，多达200xxxx卷。由于案卷质量较差，不符合归档标准，查阅很困难。我局干部职工下大决心，苦干实干，着手对这批档案的重新整理工作，从领导到普通职工人人动手，不怕脏不怕累，认真细致的重新装、订编排校对，使这部分档案资料得到了良好的保护，也更加利于查找利用。

（3）抓检索工具的完善补充。我局今年继续狠抓了档案馆检索工具的编制工作，先后对案卷目录、全宗、文号索引等各种形式的检索工具进行了比较大的续接和完善补充，制作、完善、校验各种目录80xxxx卷，输入计算机检索目录500xxxx条；保证了档案馆日常查阅利用档案的便利性，使检索工具进一步提高了水平。

（4）抓现行文件服务中心工作。在现行文件服务中心的建设中，我们一方面继续做好相关文件资料的收集整理工作，于4月份以“两办”名义下发了《关于向区已公开现行文件利用中心报送现行文件的通知》，向乡、街道办、区直各部门继续征集现行文件；另一方面抓渠道建设和制度建设，力争在短期内形成主管机关档案馆之间的畅通渠道，使反馈、报送、整理及存放现行文件形成固定的制度。

我们今年不但将这方面的工作纳入通盘考虑，而且在相关文件中具体作了规定，并将这项工作设定为年检考核的一项重要内容。目前，已取得一定成绩。

### 三、争创省二级档案馆。

为全面提高档案馆标准化、规范化管理和业务建设水平，把档案馆建设成为永久保管，提供利用档案资料的中心和爱国主义教育基地，更好地为xx区的经济发展和社会稳定服务，根据省档案局新订《省各级综合档案馆等级标准》和市档案局的要求，结合我馆实际，积极开展了档案馆“达标升级”工作。一年来，在区领导和市局的大力支持下，档案馆在基础建设、业务方面：健全了各项规章制度，实行了岗位责任制，制订了本馆档案收集范围及实施细则，并编制出应接收全宗名册；整理编排符合《规范》要求，正常接收、征集进馆的档案、资料，一年内完成整理、上架任务，杜绝散乱档案资料积存。建立起馆藏重点全宗档案机检系统；采取切实措施，加强库房管理，做到“十防”。建立并实行了经常性的库房内外温湿度记录、调控制度。在设备管理方面，安装防盗设

施，添置密集架110组、防光窗帘、温湿度计等必要设备。为争创省二级档案包打下坚实的基础。

## 档案类工作总结篇五

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。

## 档案类工作总结篇六

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。

## 档案类工作总结篇七

根据国务院《医药卫生体制改革近期重点实施方案（20xx—20xx年）》（国发〔20xx〕12号）和《陕西省人民政府关于印发陕西省深化医药卫生体制改革20xx年重点实施方案的通知》（陕政发〔20xx〕27号）精神及《陕西省基本公共卫生服务项目》内容要求，省卫生厅决定将建立居民健康档案列为陕西省九大公共卫生服务项目之列。

我乡辖区总共统辖8个行政村，人口约9753人。20xx年应建立居民健康档案人数约4388人，建立健康档案数为4380人，包括纸质和电子档案各4380份，建档率44.9%。20xx年应建立居民健康的档案2930份，实际建立健康档案3000份，包括纸质和电子档案各3000份，建档率30.7%，已完成总工作量的75.6%，建立居民健康的档案7380份。

（一）化整为零，循序渐进的方法。有乡卫生院统一制定方案，分解到各村，有各村卫生室统计汇总人数后统一上报给乡卫生院，我们统一组织体检、建档。

（二）农民自愿，积极引导的方式。我们统一制定方案后，组织各村村医培训学习，然后在各村进行广泛宣传，人群众

知晓这项政策的好处，自觉参与进来。

（三）规范建档，求真务实的原则。我们安排专人认真学习文件精神，外出学习借鉴建档较好单位的经验，安排专人建立健康档案和健康档案的信息录入，确保此项工作积极、有效、无误地开展。

目前我们体检过的4380人中患高血压的约有xx0人，患病率在2、2%，其中部分人有不同程度的吸烟、饮酒史；冠心病人数xx人左右，患病率0、2%，其中部分人员常年进行超负荷体力劳动，其他人员有不同程度的精神疾病和残疾疾病的发生，几年居民健康档案为全面、及时了解居民的健康状况坚定了一定的基础。

目前根据我们的统计结果看我乡群众普遍缺乏合理锻炼，体力劳动量较大；生活行为习惯不合理；思想认识存在误区、不能按时参加体检，这是影响他们健康的普遍因素。

由于外出务工人员较多，导致流动人口较大，实际在家人员相对较少，建立健康档案工作开展较为困难，工作进展跟不上计划；我乡交通不便，人员居住分散，服务覆盖面不广。

根据目前情况，我们决定下一步对我院职工和个村卫生室负责人进行全体培训后，完善各项工作计划，结合实际情况设计出行之有效的方案；我们决定将逐村逐户的进行入户服务，进一步加大宣传力度，提高宣传知晓率，争取使得我乡群众能够认识自身健康的重要性，和定期体检的必要性，使其积极参与其中；使奖励居民健康档案能真正为群众服务。

## 档案类工作总结篇八

### 1、召开项目启动会

20xx年7月31日，召开有县乡两级卫生保健单位参加的“基本

公共卫生服务项目”启动会。此次会议标志着基本公共卫生服务项目在我县正式展开。

## 2、积极开展项目培训

20xx年8月1日，举办有9个乡镇卫生院院长、负责项目工作的工作人员，各村卫生室工作人员参加的《基本公共卫生服务项目》培训班，为保质保量完成项目工作奠定了基础。

## 3、加强组织领导。

县乡两级成立了项目工作领导小组和技术指导小组，具体负责建档工作。建立健全各项工作制度，明确责任，落实到人。

## 4、广泛宣传动员。

在全县范围内加强宣传力度，印制发放《农村居民健康档案》、《老年人健康管理》宣传材料、《公共卫生服务项目》政策宣传等宣传材料60000份。居民健康档案宣传标语200条，并且还制作了大量的工作规章制度。有效地调动了妇幼工作人员的工作积极性。

## 5、加大督导力度。

自建档工作开展以来，我县领导小组共组织人员，下乡督导30余次，有效地保证了建档工作的顺利开展与工作的质量水平。

今年截止到10月13日完成纸质建档76817人，完成建档率56%；完成电子建档13828人，完成建档率11%。其中，65岁以上老年人建档9561人，高血压患者建档6784人，糖尿病患者建档1123人，重性精神病患者建档108人，0—6岁儿童建档人，孕产妇建档人。较好的完成了我县今年的工作任务。

一是由于种种原因，各基层妇幼医生缺乏工作积极性，工作态度不积极。

二是数据统计人员缺乏专业统计知识培训，上报数据存在漏洞。

总之，今年我县农村居民健康档案建档工作取得了一定的业绩，但同时也存在一些问题，因此在今后的工作中，要不断查找制约建档工作的结症，研究制定解决结症的办法，提高农村居民建档档案高效率、高质量、高水平的完成。

## 档案类工作总结篇九

（一）加强思想政治学习，提高政治素质。认真参加党支部会议和办公室每周的工作例会，先后学习了党的十七届四中全会精神、对六个重要问题的回答、中央经济工作会议精神等内容。

（二）加强业务知识学习，提高工作能力。自到档案室工作以来，我始终不忘加强本职业务工作方面的学习。通过网络阅读学习各种档案专业杂志、向一些从事档案工作的‘老专家和学者请教等多种方式钻研探讨，既增加了档案知识，又提高了业务能力。

（一）严格把关，规范归档过程。入职以来，共接收文书类档案4000多份。

（二）认真细致，搞好档案整理。档案整理工作是一件基础性的工作，内容比较枯燥繁琐，但都能够圆满完成。任职以来，共接收、整理了各类档案4500多卷，光盘24张，其中永久档案1300多卷，长期档案1700卷，短期档案1500卷。

（三）耐心热情，提高利用效率。两年多来，共提供查阅案卷4000多卷，1000多人次，为档案的调阅、借阅工作提供了



及时、周到的服务，较好地发挥了档案的参考、凭证利用价值。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但深度和广度还很欠缺；二是对档案化建设了解不多、不够深入；三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改进工作方法，而没有主动创新去实践应用。以上这些都有待于在今后的工作中进一步完善和提高。