# 最新文书档案整理工作总结(大全11篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-05-24

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**文书档案整理工作总结篇一**

我20xx年毕业于xx学院xx系，任教于xx市第四中学，20xx年调入xx中学，担任xx教学工作。20xx年x月服从领导安排担任学校档案管理员。虽已从教十年，但档案管理工作对我来说还是全然陌生的。为了做好这项工作，我本着学中干、干中学的思想，尽自我的努力把档案管理工作做好。

工欲善其事，必先利其器。作为一个非专业人员，要想把档案工作做好就必须熟悉各项档案管理制度，熟练操作档案管理系统。为了不断提高自我的工作本事，我做到了，凡重大问题坚持向主管领导请示汇报；凡技术问题坚持向书本和经验丰富的同志求教；凡具体工作坚持自我动手。在工作中，我结合单位实际，总结摸索出了一套务实、高效、优质的工作方法。没有专业人员的指导，我坚持系统自学专业理论，认真学习了《档案资料汇编》、《xx市中小学校档案归档类目》、《xx省义务教育阶段学校教学评估标准》《xx档案管理系统用户手册》等资料，极大地丰富了专业理论知识，提高了工作本事。

档案管理工作是一项复杂的系统工作，它要求档案管理员必须有自我牺牲的品质，乐于奉献的精神，进取创新的意识和严肃认真的工作态度。我接手这一工作时，档案管理自动化尚处于起步阶段，为了使档案管理工作速走上规范化、制度化、科学化、系列化的轨道，我进取向领导提出各项提议。在领导的关怀下，经过努力，档案室的硬件建设有了很大改观，今年新配备了微机、打印机、档案柜。还进一步完善档案管理的规章制度，建立健全了档案资料的收集、整理、归档、保存、利用等各项工作制度。配合全市档案大检查，认真开展了自查、自检活动。对各种门类的档案实行了集中统一管理，保证了档案资料的全面性、完整性和系统性。严格按照《档案资料汇编》、《xx市中小学校档案归档类目》、《xx省义务教育阶段学校教学评估标准》扎扎实实地进行了规范性的档案收集、整理、归档、编目等工作。全面实现了档案工作达标管理“一片红”。

省督导验收前夕，我需要用一个月的时间整理熟悉20xx年至20xx年的所有档案资料。时间紧任务重，应对困难我和同事们没有抱怨，仅有全身心的投入。真正投入其中才明白档案工作是一项多么繁杂的工作，它需要你付出极大的耐心和细心。整整一个月的时间，没有了上班下班，没有了星期天，仅有档案。我和同事们盯着电脑逐本核对电子档案与文本档案是否一致，核对完成后再与档案目录核对，查漏补缺，然后再深入到学校各部门收集所需资料。最终，把所有的资料归类整理装订成册，统一编号，逐页编码。截止到评估验收前，我档案室共整理装订教育评估档案xx册、xx盒，教学评估档案xx盒，并全部录入了相应的电子档案。

看着一卷卷档案资料装订成册，收录到盒，我感到深深的满足和自豪。我觉得我已对档案有了感情，柜中档案散发的芳香，犹如陈年老酒，渗透到了我生命的每个细胞，我已经离不开这个工作。

**文书档案整理工作总结篇二**

为深入贯彻落实《关于进一步加强干部档案管理工作的意见》，根据市委组织部安排部署，我局高度重视，精心组织，周密安排，迅速行动，成立组织，突出重点，认真细致地逐条逐项按照《干部人事档案工作目标管理考评标准》的要求，高标准、严要求，抓紧总结整改。现将干部人事档案总结工作汇报如下：

自接到文件的通知后，立即成立由政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作小组，开展档案审核工作。副局长同志为组长，人事科科长同志为副组长，xx、xx为组员。小组成立后，明确人员职责，加强保密培训、提出纪律要求，保证了干部人事档案审核工作的顺利进行。我局始终把干部人事档案管理工作摆上重要议事日程，在业务建设、人员配备和经费保障上予以倾斜。由档案意识强，了解有关干部人事档案工作文件精神的分管副局长曾方同志负责，定期听取工作汇报，提出任务要求。建立了档案人员岗位责任制，将档案工作列入单位分管领导和档案工作人员岗位职责，并与年度考核、奖惩挂钩。

近年来局里先后投资万元，配置了规范标准的档案橱，所有档案都用标准的档案盒盛装，数量充足，符合档案装订要求。加快档案室基础设施建设，配备了温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人。

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交。二是突出准确性，严把审核“准确关”。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

(一)要加大档案管理人员的培训力度，从政治思想、业务能力等方面全面提高档案管理人员的整体水平。通过举办专门培训班，系统学习档案管理工作的各种知识，提高实际管理水平。分期分批地把档案管理人员集中到组织人事部门，边整理档案，边学习业务知识，并围绕疑难问题进行研究探讨，以达到取长补短，共同提高的目的。

(二)加快信息化建设。干部人事档案管理工作的信息化是档案管理工作的必然要求，也是实现干部人事档案管理现代化的必由之路。不需利用计算机、扫描仪等现代化设备，将文字、图片等纸质资料变成数据资料，使干部档案无纸化、信息化，完善干部人事档案管理信息系统，建立干部人事档案管理信息库，利用专业管理软件进行档案编制目录、检索及日常的传递、借阅、材料催缴、查询统计等工作，提高干部档案信息的实效性和正确性。

**文书档案整理工作总结篇三**

x年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县档案局的部署，较好地完成了年度各项任务。

年初，我局根据局办公室和县委档案局的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾x年工作的基础上，研究安排了x年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用xx人次，提供档案xx卷次，编写档案史料近xx万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

我局党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《xx信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成xx条，累计已录入xxx卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入库藏档案文件。

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达xx次，强化了档案行政监督管理职能。

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近x余册。

总体看来，x年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

**文书档案整理工作总结篇四**

为了加强公安机关的档案管理工作，不断提高我队公安档案的管理水平，使我队公安档案工作规范化、制度化、科学化，根据《陕西省各级机关档案室升级办法》、《陕西省公安厅关于公安档案工作目标管理考核的.通知》和我队档案管理工作的发展现状，我队大力加强档案管理工作，取得了显著成效，县公安局交通管理大队档案管理工作情况汇报。

大队档案室于20xx年10月被陕西省公安厅评为三级档案室，现将我队档案管理工作情况报告如下：

xx县公安局交通管理大队成立于1987年8月，是全县道路交通安全管理工作的一线实战机构，正科级建制，现有编制49人（其中政法专项编制4人、事业编制45人），人员50人。大队下设三科一所六个中队，分别为综合管理科、交通管理科、法制宣传科、车辆管理所、事故处理中队、城区执勤中队、xx巡逻中队、xx巡逻中队、xx巡逻中队县乡道路巡查中队，其中车辆管理所、事故处理中队、城区执勤中队、云岩巡逻中队和壶口巡逻中队为副科级建制，其余三个科室和两个中队为股级建制。担负着全县12个乡镇1504余公里道路（其中国道309线95公里、省道82公里、县道197公里、乡村道路1130公里）以及16500余辆机动车辆和12000余名驾驶人的道路交通任务。

我队档案室组建于20xx年，先后两次对所存档案进行了分类整理和立卷归档，20xx年大队又抽出人员，挤出资金，扩大收集范围，在前两次整理的基础上重新对各类档案进行了全面系统的鉴定、整理，建立健全了门类，有文书档案、业务档案、科技档案、会计档案、实物档案、视听档案、编制了分类大纲和保管期限表，建立了统计台帐、编号方案，做到了分类科学、组卷合理、排列整齐，为档案向科学化、标准化、现代化发展奠定了基础。

工作汇报：

我队档案室面积20平方米，室内配置7套32节铁皮柜，分门别类保存着各种门类的档案。目前，我队档案室保存各类档案1703卷，其中文书档案521卷，业务档案415卷，会计档案763卷，科技档案2卷，实物档案1卷，视听档案1卷，柜架上放有防虫药物，并配有白炽灯、灭火器、温湿度计等设备。制定了《档案统计制度》、《档案员岗位责任制》、《档案库房管理制度》、《归档制度》、《档案查阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案保密制度》、《微机操作人员责任制》等八种制度，基本达到了“七防”要求。建立了档案接收、整理、保管利用等薄册和档案室库房温湿度测定，编写档案资料检索工具等台帐。同时，我们还利用档案资料编写了1987年以来大队大事记、机构沿革等编研材料，最大限度地延长了档案使用寿命，充分利用了档案资料，更好地为我队各项工作服务。

我队档案室自组建以来，县局领导及大队历任领导都十分重视档案工作，在资金短缺的情况下粉刷了档案室，购置了7套铁皮柜，为了搞好档案室达标升级工作，我队成立了专门的档案工作领导小组，明确了档案工作的分管领导，配备了兼职档案管理员，不断健全完善档案管理工作。

对照《陕西省各级机关档案升级办法》、《陕西省公安厅公安档案目标管理考核的通知》以及档案管理工作有关要求，我队档案室已达到省二级标准。

**文书档案整理工作总结篇五**

银行档案管理工作在这一年里圆满完成。现在回顾过去一年来的工作，对其做工作总结如下：

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20xx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。

我们自始自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。

**文书档案整理工作总结篇六**

共接收党委文件x件，行政文件x件，并全部整理、立卷、归档;接收图纸x张;接收工程报告x份。目前，档案室共保管文书档案x卷，科技档案x册，图纸x余张，已全部完成电子目录的编写，基本实现了档案电子化管理。

截至xx月底，利用“档案管理数据库查询系统”，档案室查阅文书档案x件，科技档案x件、工程报告x份，查阅人数上百人次。查阅人员的满意度到达了xx%。从以上这些数字中能够看出，档案工作在为单位的生产建设服务上确实发挥了重要的作用。

1.图书。目前，图书馆藏书x册，其中工业技术类图书x册，交通运输类图书x册。今年购买各类专业图书x册，购买金额x元;所有新进图书第一时间内使用妙思文献图书管理软件进行电子编目入数据库，贴条形码及标签、上架，完成借阅前的准备。进取寻求创新工作方式方法。如适当增加文学社科类书籍购买量，加大图书流通速度;尝试不一样的购买渠道，经过网上下载等形式补充电子图书、规范标准;在网上购买正版打折图书，有效弥补了本地图书资源缺乏、难以买到所需图书的问题，也为公司节省了财力。为公司每位新进员工制作电子借书证，方便其借阅图书。

截至xx月底，图书借阅量达x册，借阅人数x人次，图书馆已逐渐成为向公司生产部门供给智力支持不可或缺的.机构。

2.期刊。对公司征订的各类期刊共计x种进行日常分发工作;对阅览室报纸期刊进行整理、上架，并制作《一周新到期刊目录》，进行宣传工作。及时收发阅览室各类报纸期刊，经过公司宣传栏及时更新新到书目，使员工能够阅读到最新的期刊。营造舒适、明亮的阅读环境，为公司员工供给良好的资料查阅场地和休闲放松环境。

截至xx月底，阅览室期刊借阅量x册，x人次。

**文书档案整理工作总结篇七**

\_\_年以来，粮食局高度重视档案工作，严格按照市档案句有关要求，加大档案工作管理力度，取得了较好成效。现将有关情况总结汇报如下:

一、组织管理情况

我局始终把档案工作放在重要位置来抓，将档案工作列入机关年度工作计划，研究解决档案工作具体问题，保证工作经费。一是成立了由分管领导担任组长的档案工作领导小组，并根据人事变动情况，及时进行调整。具体工作由办公室牵头抓总，业务科、财务室共同配合，设立专(兼)职档案人员3名，做到分工明确，责任到人。二是成立综合档案室，档案门类齐全，涵盖文书档案、会计档案、人事档案、实物(荣誉)档案、基建档案、声像档案、汇编资料等7大类，进行集中统一管理，实现系统化排列、编号，并对档案的进出、查阅等实行规范化管理;三是我局加强对所属机构监督检查，对\_\_市军粮供应办公室档案工作采取集中收集、统一管理，档案工作实现了制度化与规范化。

二、设施设备情况

一是有适合档案安全保管的用房。现有办公室1间、档案调阅室1间、库房2间，总面积100平米，室内五节档案铁皮柜\_\_组，定制实物档案铁皮柜2组，资料柜2组，划分有技术区域、整理区域和展示区域。二是配备了完善的档案库房设施设备，有数据管理、安全监控、消防灭火、温湿度测量和调控仪、防盗、防光等相关设施设备;各种规格档案盒、防虫防潮用品等档案装具齐全，物品摆放整齐，环境卫生干净整洁。

三、业务建设情况

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市档案局上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市档案局审核存档。截止\_\_年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。二是按照市档案局要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

四、档案信息化情况

我局高度重视档案信息化建设，专门购置打印机、扫描仪等电子设备，市档案局布置的\_\_年至\_\_年电子文件在线归档、扫描上传挂接及档案移交工作均按照要求完成。

**文书档案整理工作总结篇八**

（一）综合档案

1、完成了20xx年对全校兼职档案人员的培训，提高了各单位（部门）的兼职档案人员的归档技能。

2、改革指导方式，深入归档单位进行指导，共计160次，并完成了对学校机关、教辅单位的归档业务指导工作。

3、完成了对机关教辅单位归档档案的接收，共接收进馆1559卷，7905件。

4、完成对接收进馆的1559卷档案材料的案卷标题审核，案卷封面填写，编档号，贴标签等整理工作。

5、完成了学校各类档案的利用，共查阅298人次，312卷；借阅23人次，135卷；复印705页。

6、完成并确保档案馆网页相关内容的时时更新。

7、档案数字化工作正在有序地进行，完成了20xx年11类和12类文书档案的的全文扫描。

8、按时完成了学校院志档案工作篇的一稿、二稿的撰写工作。

9、完成了定期对档案库房的安全检查，确保档案实体的相对安全。

（二）人事档案

1、完成了对1999—20xx年以来积存且整理完毕的人事档案（共计1034份）的接收入库，并进行安全保管。

2、完成了人事档案管理的相关规章制度建设。

（三）学生档案

1、完成了对毕业学生档案3254份的安全有序地发放。

2、规范了库藏学生档案的存放与管理。

3、制定了毕业生档案工作的相关要求。

（一）电子档案意识淡薄。多数单位（部门）对保留在计算机里的相关数据缺乏安全管理的必要措施与手段。

（二）归档任务完成不及时。由于少数单位（部门）领导的档案意识不强，同时由于两年的归档任务重，导致其单位（部门）的归档任务完成不及时。

（三）档案形式不规范。个别单位（部门）在用纸和用笔方面仍然不规范，依然出现档案禁止使用的笔和不使用国家统一要求使用的规范纸张，导致档案形式不标准。

（四）辅导员教师责任心不强。少数教学单位在领取学生个人档案时，教师不带队，由学生带队来领取，由于学生不识别毕业生情况，同时不能承担相应责任，导致部分毕业生有档案没找到，为毕业生正常离校带来一定的麻烦，同时也无法完成学生档案管理责任的.转移。

（五）毕业生档案不齐。每年新生进校时，出现来校学生无档案，未曾报到的学生有档案的状况，故到毕业时，有许多毕业生无高中档案，在一定程度上为毕业生正常离校增加了心量负担。

（六）人事档案规范管理缺乏持续性。按照中组部的要求，我校的人事档案必须由1人专职对其进行管理，但由于学校在档案馆、人事处，组织部都没有设专人对其进行管理，导致人事档案规范管理无法持续。

（七）档案库房与阅文室设置不合理。目前我馆的档案库房在一楼，阅文室在二楼，库房与阅文室之间有相当长一段距离，为档案的安全管理与利用带来隐患，同时大大降低了档案利用工作效率。

（八）档案馆在岗工作人员不足。按照攀学院党[20xx]1号《关于调整院系与机构设置的通知》文件精神，档案馆4个编制，到目前为止，我馆仍然只有3个编制，一直缺编制1人，给档案馆全面、有序、规范地开展工作增加了难度。

**文书档案整理工作总结篇九**

共接收党委文件x件，行政文件x件，并全部整理、立卷、归档;接收图纸x张;接收工程报告x份。目前，档案室共保管文书档案x卷，科技档案x册，图纸x余张，已全部完成电子目录的编写，基本实现了档案电子化管理。

截至xx月底，利用“档案管理数据库查询系统”，档案室查阅文书档案x件，科技档案x件、工程报告x份，查阅人数上百人次。查阅人员的满意度到达了xx%。从以上这些数字中能够看出，档案工作在为单位的生产建设服务上确实发挥了重要的作用。

1.图书。目前，图书馆藏书x册，其中工业技术类图书x册，交通运输类图书x册。今年购买各类专业图书x册，购买金额x元;所有新进图书第一时间内使用妙思文献图书管理软件进行电子编目入数据库，贴条形码及标签、上架，完成借阅前的准备。进取寻求创新工作方式方法。如适当增加文学社科类书籍购买量，加大图书流通速度;尝试不一样的购买渠道，经过网上下载等形式补充电子图书、规范标准;在网上购买正版打折图书，有效弥补了本地图书资源缺乏、难以买到所需图书的问题，也为公司节省了财力。为公司每位新进员工制作电子借书证，方便其借阅图书。

截至xx月底，图书借阅量达x册，借阅人数x人次，图书馆已逐渐成为向公司生产部门供给智力支持不可或缺的机构。

2.期刊。对公司征订的各类期刊共计x种进行日常分发工作;对阅览室报纸期刊进行整理、上架，并制作《一周新到期刊目录》，进行宣传工作。及时收发阅览室各类报纸期刊，经过公司宣传栏及时更新新到书目，使员工能够阅读到最新的期刊。营造舒适、明亮的阅读环境，为公司员工供给良好的资料查阅场地和休闲放松环境。

截至xx月底，阅览室期刊借阅量x册，x人次。

人事档案管理个人的年度工作总结范文4

xx年，档案中心在管委会各级领导及市档案局的关心指导下，以科学发展观为指导，紧紧围绕管委会工作部署，坚持档案工作为区域经济建设服务，为社会发展服务，为人民群众服务，履行档案事业行政管理和档案保管利用两大职能，团结奋进，开拓创新，在档案法制建设、档案资源建设、档案馆基础建设和档案信息化建设等方面坚持良好的发展态势，开创了新的工作局面。

1、馆库建设进展顺利。投资兴建的档案馆已经建成搬迁，新馆集档案库房、办公、技术和展览陈列用房等多种功能为一体，基本做到功能齐全、布局合理、设计科学。以档案新馆建设为契机，进取推动档案馆建设，切实解决实际问题。

2、馆藏资源建设取得新成效。档案资源是档案事业赖以生存的基础，是提高档案工作为社会服务水平的根基和前提。据统计，截止xx年xx月，档案馆馆藏档案xx万卷。今年档案中心加大了收集工作的力度：接收了文书、会计、城建档案、工商档案、企业职工档案，征集声像档案并参与举办活动。目前，共接收xx余件卷。

3、档案编研工作有成果。编制了《档案馆指南》、xx年度大事记。同时进取配合天津市地志办、天津市区县地志办、天津市滨海新区地志办的工作，分别供给了xx年保税区部分的撰写工作。

二、档案业务工作和法制建设

1、机关档案工作水平不断提高。为不断提高提高机关档案工作水平，我们坚持二个到位。一是指导服务到位。按照以档案中心为龙头、各部门档案兼职人员档案管理的服务模式，由档案中心牵头，深入到各部门、单位应对面地讲，手把手地教，切实抓好对机关和单位档案管理工作的指导和服务。二是教育培训到位。按照“以干代训，以训代促，边干边学”的工作思路，经过培养各部门档案员现场指导等措施，进一步提高机关档案工作的整体水平;其次，参加了市局举办的2期档案业务培训班。目前，档案中心按照《机关文件材料归档范围和文书档案管理期限规定》要求对机关的归档范围及保管期限进行了重新上报，并根据各部门《文件归档范围和保管期限表》进行审查和修订，使各部门的档案管理更具专业化、系统化，机关档案工作水平大大得到了提高。

2、加强档案法制宣传教育工作。经过网站等方式加大《档案法》等制度的宣传力度，为档案部门在履行管理及利用职能中供给了强有力的法规保障。

三、档案信息化建设

按照逐步推进档案信息化建设的方针，加快了档案信息建设者的步伐。一是档案数据库，建设成绩显著。今年投入资金添置电脑、打印机等设备。目前，录入案卷级目录、全引目录、文件级目录xx万条，全文扫描xx余万页。二是加大档案信息网站的建设。在网站管理方面，严格按照网站运行维护的有关规定要求，认真维护更新网站各栏目资料，并对工作动态信息的收集、更新、发布。

四、档案服务

案服务利用水平，基本满足了机关、企业和群众利用档案的需求，为全区经济、社会发展和维护稳定发挥了重要作用。加强服务窗口建设。今年我们进取推进档案查阅利用服务窗口建设，以贯彻实施《政府信息公开条例》为着力点，加强档案政府信息查阅场所的建设，利用窗口服务经济、广大利用者服务，全年共接待查阅xx人次，电话咨询xx多次，查阅档案资料xx卷(册)，复制文件约3万余页。

五、xxxx年主要工作思路

xx年档案工作的指导思想和工作目标是：坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，紧密结合档案工作实际，解放思想，振奋精神理清思路，真抓实干，紧紧围绕档案服务区域经济为重点，抓好各项工作，大力推进档案工作的科学发展，和谐发展，持续健康发展，全面加强自身建设，进一步提高工作效能，优化服务功能，努力完成赋予档案工作的各项任务，为全区发展作出贡献。按照这样的目标要求，xxxx年重点要抓好以下几个方面的工作。

一是争取财政预算内资金，推动馆库建设。新馆建设是推动档案工作改革与创新的新起点，新馆建设也是从根本上改善档案工作改革与创新的新起点，新馆建设也是从根本上改善档案保护条件。所以，我们必须抓住这一难得的机遇。切实抓好硬件和软件建设。

二是继续推动档案管理模式改革向纵深发展，争取档案资源整合工作的新突破。认真抓好档案管理模式综合改革试点的推广，深入探索电子文件、电视新闻、电视专题节目等新型载体档案资源的数字化采集和互联网信息采集工作，开辟档案资源建设新途径。

三是坚持依法治档，切实加大档案行政执法力度。认真履行档案行政执法职责。

四是着力提高综合档案馆馆藏资源规范化管理水平。综合档案馆要严格按照档案收集整理保管规范标准，开展到期档案资料的接收整理与保管工作。加强档案全宗管理，不断补缺完善资料，逐步丰富，加强现行文件收集管理，进取向社会供给档案文献利用服务，并搞好档案利用效果的跟踪记录。

五是推进档案信息化建设。坚持科技兴档战略，紧跟档案信息化发展形势，按照“档案信息化”建设规划要求，推进档案目录数据库、全文数据库和多媒体数据库建设，逐步改善局(馆)数字化软件和硬件设施，以适应档案信息化发展需要。结合新馆配套设施建设之际，最大程度地发挥其社会效益。加强多媒体档案管理软件调查研究和科学论证，主动配合推进文档一体化建设工程。适时更新档案信息网资料，逐步扩大档案工作互联网服务范围。

六是认真搞好档案宣传、专业教育和编研工作。加强对档案员的业务培训和指导。举办了2期业务培训班，开展《档案法》宣传教育活动，经过新闻媒体宣传、工作交流和举办知识竞赛等形式，营造全社会贯彻执行档案法律法规的舆论氛围。统筹安排，开展档案人员岗前培训工作。分层次分领域进行归档文件整理、档案管理与利用和档案信息化建设等专业课目的继续教育。

**文书档案整理工作总结篇十**

高校档案是高等学校发展历程的展现，更是高校全体教职员工多年来辛苦工作的记录和总结，今天本站小编给大家整理了教师档案整理

工作总结

，谢谢大家对小编的支持。

一、高度重视，加强领导

我局高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。20xx年，新一届领导班子调整后，及时调整了安阳市文化局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室;拨出经费，购置档案柜20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，20xx年以来,先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关

规章制度

。如：《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量，20xx年，我局按照市档案局要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印;文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

四、采取有力措施，做好归档和利用工作

20xx年以来，我局按照市档案局的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案1100余卷、件，财务档案900余卷。其中，20xx年，一次向市档案局移交各类档案1700余卷;20xx年，归档文书档案313件，较好地完成了归档任务。并按照市档案局要求，制订

工作计划

，组织市戏曲研究所专门人员，积极开展全市艺术档案的收集、归档工作。协助市档案局制作了《崔兰田艺术生平展》、《张宝英舞台艺术展》网页，在党政综合大楼举办了《崔兰田艺术生平展》;与市档案局联合出版了《崔兰田艺术研究》，为落实文化兴市战略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极贡献。

五、 积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员多次参加市档案局举办的档案培训班，购买了《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等重要工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据。20xx年上半年，由于机关搬迁至东区党政综合楼办公，按照市档案局有关要求，必须在当年6月底前向档案局移交建国以来形成的所有文书档案。在时间紧、任务重的情况下，我局克服重重困难，从基层抽调10余名人员，并在档案局领导的指导和支持下，完成了近30年的文书档案与财务档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

六、工作中的不足和今后打算

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。 由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。 随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。今年，要邀请档案局专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

一、 得到上级管理部门的指导

教育局档案室的陈秀芳老师在我校档案整理、归档方面给予了很大的帮助。她好几次亲自到学校现场指导，指导过程中耐心、详细地讲解。关心我校档案整理工作，常常询问有没有遇到什么问题以及档案整理的进度。。

二、 学校领导的重视

1、学校领导一贯重视档案工作的开展。学校的档案工作纳入了学校年度计划和总结，并成立了档案归档整理小组。领导小组由学校领导带头，并直接参与档案的整理。

2、学校领导十分重视。校长和行政处主任亲自参加了专门的培训。回校后向相关人员做了讲解，并组织人员去兄弟学校观摩学习。

3、学校投入部分资金，为学校的档案室配备了档案箱柜、空调等新的设备。

三、 学校老师的大力支持

学校每一位老师大力支持、积极配合学校档案室工作。党、团员老师参与档案的整理归档工作，他们利用晚上及双休日加班工作，大家齐心协力，没有报酬，没有怨言，有几个星期大家都是每天连续工作15个小时，这就是无私的奉献精神。

四、 档案管理老师的努力

档案归档看似简单，其实是一项复杂而又严谨的工作，需要很强的专业知识，马虎不得。

作为学校的档案管理老师。之前，这对我来说是一项完全陌生的工作。于是在整理归档的过程中边整理边摸索，不懂的地方打电话虚心向有专业知识的老师请教。整理好以后反复地检查，并请陈秀芳老师修改，指正。并且把打印好的档案目录清单一次次地送过去请老师指导，回来以后再认真地进行修改。经过老师的耐心指导和自己认真学习、钻研 ，很快地就进入了角色，能较熟练地对档案进行归档整理。并不时地改进方式、方法，来提高档案整理的效率。

例如：在文书档案整理过程中，首先把历年来的文件按年份、上级发放部门分类，然后逐年整理。把一年所有的档案文件边用回行针固定边按要求分成：永久、长期和短期;再进行目录的打印，(这样做可以进行二次核对文件，避免出错，保证档案的有序，完整);然后用铅笔对每一份文件编号 ;最后进行装订、包角和编号。这样做比较有序，能及时地发现问题，把错误率降到最低，来提高档案整理的效果和效率。除此之外，学校教育、教学工作的档案是最多的，我们都要细心地分类，有序地整理。。

学校的档案整理工作在这一年中取得了一定的成绩。首先是学校的每一位教师对于档案归档的意识加强了。其次，为了更好地做好每类档案，我分工到人，除文书档案外，我另请了4位中层分别负责财务档案、个人业务档案、特种载体档案、科技档案的归档检查工作。

经过一学期的努力，学校二十多年的文书教学档案、照片档案、基建档案、实物档案、光盘档案、设备档案、财务档案都已经整理归档。教师个人业务档案，也正在整理、归档。

通过了第一阶段的努力，工作终于接近了尾声。当然，我也发现工作还存在许多不足之处。比如：在档案整理过程中细节方面的问题;档案管理老师需要有更多的专业知识等。通过整理档案，我也有所启发，在以后的工作中，我会更加认真、仔细地做好每一件事。遇到不懂的、有困难的及时请教老师，学习更多的专业知识。

我校档案室筹建工作是从今年上半年开始整理，今年八月全面启动，是按区教育局()号文件要求，在区教育局和区档案馆有关领导指导下进行的，到今年11月中旬初步结束。

一、以前档案状况说明

我校创建于20xx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，20xx年至20xx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。20xx年杭州市xx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。

20xx年2月校长参观了实验学校、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20xx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。

**文书档案整理工作总结篇十一**

共接收党委文件x件，行政文件x件，并全部整理、立卷、归档;接收图纸x张;接收工程报告x份。目前，档案室共保管文书档案x卷，科技档案x册，图纸x余张，已全部完成电子目录的编写，基本实现了档案电子化管理。

截至xx月底，利用“档案管理数据库查询系统”，档案室查阅文书档案x件，科技档案x件、工程报告x份，查阅人数上百人次。查阅人员的满意度到达了xx%。从以上这些数字中能够看出，档案工作在为单位的生产建设服务上确实发挥了重要的作用。

1.图书。目前，图书馆藏书x册，其中工业技术类图书x册，交通运输类图书x册。今年购买各类专业图书x册，购买金额x元;所有新进图书第一时间内使用妙思文献图书管理软件进行电子编目入数据库，贴条形码及标签、上架，完成借阅前的准备。进取寻求创新工作方式方法。如适当增加文学社科类书籍购买量，加大图书流通速度;尝试不一样的购买渠道，经过网上下载等形式补充电子图书、规范标准;在网上购买正版打折图书，有效弥补了本地图书资源缺乏、难以买到所需图书的问题，也为公司节省了财力。为公司每位新进员工制作电子借书证，方便其借阅图书。

截至xx月底，图书借阅量达x册，借阅人数x人次，图书馆已逐渐成为向公司生产部门供给智力支持不可或缺的机构。

2.期刊。对公司征订的各类期刊共计x种进行日常分发工作;对阅览室报纸期刊进行整理、上架，并制作《一周新到期刊目录》，进行宣传工作。及时收发阅览室各类报纸期刊，经过公司宣传栏及时更新新到书目，使员工能够阅读到最新的`期刊。营造舒适、明亮的阅读环境，为公司员工供给良好的资料查阅场地和休闲放松环境。

截至xx月底，阅览室期刊借阅量x册，x人次。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn