# 最新档案管理工作总结(通用10篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-27

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么，我们该怎么写总结呢？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。

**档案管理工作总结篇一**

为了进一步搞好社区档案工作，推动社区居会档案工作的快速发展，结合我县社区的实际情况，开展社区档案工作的指导思想和目标要求，落实科学发展观，增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，推动社区档案工作健康有序开展，为社区档案工作打下良好的基础，现就20xx年来的社区档案工作总结如下：

xx县于20xx年开始成立社区至20xx年村级整合后共五个社区，分别是县城的东北社区，中心社区，南街社区，花贡镇的花贡社区，厂镇的厂社区，位于莲城、花贡和厂三个镇分别管理辖。社区共25611人，社区中95%的是非农业人口，只有5%的是农业人口和个体工商户。东北社区由当时的莲城镇东街居会，北街居会整合，中心社区由于中心街居会、西街居会整合；南街社区由南街居会、南街村、五一村整合，由当时的\'莲城镇东街居会，北街居会整合为东北社区；中心街居会，西街居会整合中心街社区；南街居会、南街村、五一村整合为南街社区，共3个社区。由莲城镇政府统一管辖。20xx年花贡镇将花贡、纳居会整合为花贡社区；厂镇将厂居会锑矿整合为厂社区，统一由镇人民政府管辖。

xx县档案局对社区档案工作，依据《贵州省城市社区居民员会档案管理暂行办法》的要求。派出办公室、业务股、编研股的同志多次对莲城镇三个社区进行业务指导工作。对成立以来在社区建设各项工作中直接形成具有保存价值的文件、图表、实物等档案，按照党务工作类、行政事务类、民政工作类，文化卫生工作类，社区服务类，社会治安综合治理工作类，人口与计划生育，城镇低类等进行立卷归档，做到排列有序，编目准确、检索方便，卷宗整齐美观标准，为莲城的南街社区、中心社区和东北社区累计整理各类档案52卷。

为确保社区档案工作规范化、制度化和经常化、各社区配备了兼职档案员，档案工作做到五个统一，即：统一档案装具、统一整理方法、统一集中保管、统一规定制度，特别今年根据国家档案局的精神，加了对涉及民生档案民生档案的监督指导工作，主要是加强对计生、卫生、综治、民政、社保等专项工作档案资料的收集整理的督促指导，使其基本达到保管安全，查阅方便的要求，使档案在处理邻里矛盾，司法调解、社会保障等方面发挥了重要作用。

社区档案工作是一项经常性的工作，由于各级领导重视不够，经费投入少，工作难度，档案工作与其他工作相比困难较。

随着时代的发展和科技的进步，电脑、照相机等观代化工具在档案工作中发挥着越来越重要的作用。社区也要紧跟时代步伐。希望上级政府部门要加社区档案工作的投入，培训社区兼职档案人员熟练掌握档案业务知识和摄像技术，为社区举办的各项文娱、救助暮捐等活动记录真实宝贵的永久资料，使社区成为真正的档案资料库，为提高社区群众物质文化生活水平作出应有的贡献。

**档案管理工作总结篇二**

档案管理工作是一项服务性很强的工作。服务是目的，服务是前提。没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用。因此，我始终坚持工作就是服务的观念，让大家满意为标准，以增强服务意识和主动服务作为档案工作的出发点和归宿。即：档案管理服务于设计，服务于工艺，服务于生产。工作中尽职尽责，不管是谁来查阅资料都能耐心接受，从不厌烦，尽量帮助每一位查阅资料的人查到他们所需的资料，充分发挥技术档案室的作用。

由于我公司近几年来发展比较快，归档的低档越来越多但存放低档的柜子有限，造成归档的低档没有地方存放。所以总要把不经常使用的图纸侧在纸箱内，再把经常用的图纸放在抽屉里面，这样便于查找。为了加强档案现代化管理，我们还利用了oa网络存放了电子版的图纸，做好数据的备份工作。

在日常的接收和发放图纸过程中都能按时晒发下去，从未延误过图纸的发放。晒发图纸说起来容易，可实际操作起来也不那么简单。就拿每月晒发的随机文件来说吧，由于我公司产品种类比价多，技术资料的种类也多，稍有疏忽就有可能把随机文件弄错，这就需要认真仔细地阅读生产计划，并按生产计划的要求把随机文件挑出来，晒完装订好发放给质量部门。

为了提高公司的管理水平，公司领决定采用erp软件来管理公司的采购环节和存货系统。这样品号信息管理的工作就落在了我的肩上，由于个人水平有限，做起来会有一定的\'难度，对我来说是一个新的挑战，但我有信心克服重重困难把这项工作做好。在放品号的过程中要查阅图纸、标准等技术资料，不明白的地方就去请教技术人员，尽最大努力完成好这项工作。由于我们的软件系统上线时间还比较短，系统中可能还会存在这样或那样的问题，但我会和信息中心及采购部门互相沟通，尽快把系统中不标准或不正确的内容改正过来，把这项工作圆满完成。

在今后的工作中还要不断学习，不断提升业务能力，继续做好本职工作，较好地掌握现代档案管理应具备的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量，保证档案的齐全性和科学性，把档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展。

**档案管理工作总结篇三**

在医院领导及同事的支持和帮助下，顺利地完成了领导交办的各项任务，在此过程中学到了很多以前从未触及到地知识，使我受益终生。所以必将怀着一颗感恩的心继续努力工作，认真学习。

具体工作成绩如下几点：

一、参加下乡65岁老年人免费体检工作，完成体检表的汇总、完善、回执等各项工作，服务人群达到了1586人。

二、上报国家疾控网死亡报表，已经上报157人，办理医学死亡证明书27人次。

三、目前全镇建档人数达到了27733人，常住人群21067人，流动人群6125余人，暂住人口650余人，系统修改和调整人数达到了4720人，清理出死档357余人，新建立档案410人，迁出、迁入户籍人数为220，申请迁入18人，失踪人数为：2人。

四、认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，，此外，认真参加各类培训和工作例会，吸取他人的先进经验，掌握了更多业务知识。在生活上发扬了艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良品质，尊老爱幼、真诚待人，严格要求自己。在不断地学习和探索中使自己业务水平有所提高，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成各项工作。

虽然完善了一大部分的档案，信息更新工作也取得长足的变化，但还是存在一些不足之处，系统信息还有部份不完善的缺项，还有完善的空间。以及部份人员还未建立档案，非管理人群的信息整理工作还需要加大力度，还需进一步补充完善。

在过去的一年的工作里，感谢院领导以及同事们对我的大力帮助和关心指导，争取在新的一年里我将总结经验，吸取教训，虚心向老师学习，向实践学习，取人之长补已之短，把自己的工作做的更好，报效单位对我的培养和关怀。

**档案管理工作总结篇四**

机构改革工作即将陆续在市县两级展开，为在机构改革过程中加强档案的`收集、整理、移交工作，合理处置档案的归属与流向，防止档案出现分散、遗失，根据河北省xx办公厅《关于切实做好xx机构改革过程中人员划转、财务资产调整、档案移交、保密管理等工作的通知》和河北省委办公厅、河北省xx办公厅《关于严肃纪律确保机构改革和职能转变工作顺利进行的通知》及市档案局有关文件精神，现将机构改革过程中档案工作有关事宜通知如下：

一、机构变动部门和单位，在机构改革中必须认真做好档案的收集、整理和交接工作，并按照规定向县档案馆移交档案，任何部门和个人不得私自带走、留存、转移和销毁档案。档案工作人员要坚守岗位，尽职尽责，按有关规定办理档案移交手续。具体接收范围按照县委办、政府办《关于印发元氏县20xx年档案工作要点的通知》要求确定。

二、机构变动部门和单位，凡是本机关形成的、反映本机关

基本职能活动的档案均应移交给县档案馆，档案的归属与流向按以下规定执行：

（一）撤销的部门和单位（包括临时机构），其档案原则上全部向县档案馆移交；确因工作需要，经县档案馆同意，可由其职能归属的主要部门或单位代管，不得分散。

（二）两个或两个以上部门或单位，合并组成新的部门或单位时，原部门或单位的档案经县档案馆同意，可由新组建的部门或单位单列全宗保存和利用。

（三）一个部门或单位部分职能划归另一个部门、单位，其档案不得从原全宗中抽走或带入新的部门、单位。确因工作需要或业务未办结的，有关各方共同商定档案归属和利用问题。

（四）机构保留但名称更改或职能与业务范围部分发生变动的部门和单位，其原来形成的档案由该部门或单位继续保管，不得分散。

（五）隶属关系或机构规格发生变化的机关，变化前形成的档案由该机关保存，不可分散管理。

三、机构变动部门和单位，应根据上述规定，提出部门或单位档案的归属与流向意见，报告县档案馆，由县档案馆同有关部门或单位研究后确定机构变动部门和单位在机构变动前后的档案全宗划分及其档案的归属与流向。

四、向县档案馆移交的档案，应符合接收标准，并附有组织沿革、全总介绍等有关资料。

五、新组建、设置的部门和单位，应及时建立机关档案工作体系，明确分管档案工作的领导，落实档案机构和人员，建立健全档案管理制度，及时开展《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》的编制和报审工作，确保档案工作有序进行。

六、机构改革中，凡发生档案归属争议等问题，有关部门或单位应及时向县档案馆报告，以便共同协商，妥善处置。

**档案管理工作总结篇五**

一是明确专职档案管理人员。

xx县审计局已成立了档案工作领导小组，确定办公室一名工作人员兼任档案管理员，具体负责文书档案的收集、归纳、整理、上传等工作。由于各类审计项目复杂：一是经责审计时间跨度大、范围广、一个项目从发出征求意见书到出具审计报告持续几个月期间包括结论性、证明性、立项性、其他备查文件材料四大类文书资料，资料多且收集困难，因此经责档案由各项目主审担任兼职档案人员，负责整个审计项目的资料收集和整理，资料收集完成后移交给办公室档案人员负责编制目录、统一编号及装订成册。二是一年开展工程审计项目近两百个，项目非常多，加之局领导高度重视审计档案工作，今年进行人员调整时安排了一名人员专门负责工程审计档案资料的整理归档。以上举措，为档案工作的开展提供了充足的人力保障。

二是健全管理制度，规范管理程序。

根据领导要求，xx县审计局现阶段正进一步健全档案管理相应的规章制度，从档案收集、整理、立卷、归档、保管、统计、借阅、利用、安全、保密等环节进行规范，以确保各类档案收集齐全、整理规范、保管有序。

三是强化监督，严守规范，加强档案借阅程序管理。

根据档案管理和保密法要求，严格按照规定程序，做好查阅登记，做到档案交接有记录、履行清点有手续，并登记造册，确保审计档案和涉密信息的安全。

四是加强档案室硬件建设。

着力加强档案管理基础建设，配备安全防护设施。在档案室里配置复印机，以方便调阅档案人员使用，尽量让审计档案不出档案室，更大程度的保障审计档案的安全，设置翻查阅记事本，详细记录外单位来查阅、复印相关档案的时间、档案号、单位名称和查阅人等信息。

xx县审计局在坚持保密原则的基础上，牢固树立档案工作为一线审计人员服务的理念，档案管理人员经常了解审计人员对档案资源的需要，积极主动为一线审计人员提供所需的各种档案资料。20xx年xx县审计局内部利用以前年度审计档案资料多次，为开展现场审计提供了大量可靠的依据，充分发挥了档案的作用，取得了较好的社会和经济效益，为财政财务收支审计、领导干部经责审计、工程审计等更多领域提供了科学宝贵的依据。在今后的档案工作中，我们将继续努力，将档案工作做得更好。

**档案管理工作总结篇六**

20xx年，我院档案工作在xxxxxx的领导下，在县档案管理部门的指导下，严格按照《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》、《人民检察院诉讼档案管理办法》及《音像档案管理规定》等规定进行档案管理，没有出现不安全隐患因素，基本上达到了规范化、正规化管理的要求。现将一年来的工作总结如下：

一、明确专人管理。为了搞好档案管理工作，我院明确了分管领导及专职档案人员，将档案工作作为一项重要工作来抓。

二、完善借阅制度。根据上级关于档案管理的有关规定，我院成立了“档案管理领导小组”，制定了《档案员岗位责任制》、《档案工作职责》、《档案借阅制度》及《档案室保密制度》，并严格执行，至今没有出现档案丢失及泄密现象。

三、加强汛期管理。根据相关文件通知，我院从今年进入汛期开始，院党组便将院档案管理工作作为一项重要工作来抓，按照上级院的要求，对全院档案进行了一次全面、细致、深入的安全检查。通过检查，我院的档案室楼顶及门窗没有漏水、进水，档案没有受潮、发霉、腐烂等损坏现象。档案室不存在档案安全事故隐患等不安全因素。

四、存在的问题。鉴于上级院没有统一规定和配备档案管理软件，我院至今没有应用档案管理软件进行档案管理。

总之，在20xx年的档案管理工作中，不管是本院各科室还是其他单位，都严格按照档案管理借阅制度进行档案查询及借阅，未发生档案丢失及泄密现象，特别在汛期加强了档案管理，档案未发生霉变、腐烂、虫蛀等安全隐患，档案队伍稳定，准确、及时报送档案统计报表及总结，为单位工作的顺利开展作出了应有的贡献。

**档案管理工作总结篇七**

为进一步加强北湖区市郊乡档案工作，年初成立了由乡党委书记张志伟同志任组长，乡党委副书记彭勇为副组长，李亚萍、何芳芬同志为成员的领导小组。明确何芳芬同志为档案员。同时，我乡还把档案工作列入全年目标考核，纳入全乡工作计划和发展规划，确保人员、场地、资金三到位。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室，有效扩展档案信息收集渠道。

北湖区市郊乡结合实际情景，建立健全和完善了档案管理的制度。制定完善档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、移交、销毁等制度，为档案工作规范化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，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、系统保证了我乡档案工作的有序开展。继续加强工作人员岗位职责的建设，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。我们还将继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查(借)阅制度，主动对外界供给服务，积极开发档案信息资源，为领导决策供给依据，为现实工作供给参考、借鉴、凭证作用。

一是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，使我乡的档案管理更趋合理化、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，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、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，保证办各项工作供给优良的服务；五是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。主动理解上级主管部门的`业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管此刻把档案列入我乡职责制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，必须程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室构成的文件材料，各自存放，异常是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就异常难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。我乡档案员是由办公室文秘人员兼任。由于人员变动，现任档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏必须连续性，档案管理质量有待提高。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全局职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党组考核的目标职责，统一安排，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作供给参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策供给依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加区档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**档案管理工作总结篇八**

根据国务院《医药卫生体制改革近期重点实施方案》（国发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重点实施方案的通知》（陕政发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。

建立居民健康档案是医疗卫生机构为居民提供服务过程中的规范记录，以居民健康为中心、贯穿整个生命过程、涵盖各种健康相关因素的系统化记录文件和居民享有基本医疗卫生服务的体现形式，国家将建立居民健康档案列为基本公共卫生服务项目，为做好此项工作，我们乡卫生院迅速组织全院职工认真学习文件精神，在20xx年、20xx年的工作基础上进一步完善了20xx年的工作。现我就卫生院建立居民健康档案工作情况作一总结汇报如下：

我乡辖区总共统辖8个行政村，人口约9753人，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、无误的开展。

目前我们体检过的4380人中患高血压的约有100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10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；使居民健康档案能真正为群众服务。

文档为doc格式

**档案管理工作总结篇九**

1、飞快排除系统故障。工作中我们坚持履行与处里签订的工作目标责任书的承诺，做到随叫随到，及时解决各档案室上报的电脑系统故障问题。半年来，捅过电话指导排除的突发故障大约110多起，现场排除故障70多起。

2、不定期对电脑设备进行维护，题高设备的完好率。

3、与基层档案室连系，征求服务意见，在此基础上不断改进工作方法，明确工作定位和服务承诺，明确工作目标。

1、继续完膳单机版文档案数据库建设工作。

2、设计开发了普光档案管理数据库。

3、做好电子文件上传的系统的后台监控。

4、做好两个网络版数据库的后台监控和系统使用指导工作。

5、作好数据库备份工作。

1、做好档案楼内网络的维护、管理工作，保证楼内各单位网络的正常运行。

2、认真做好各档案室计算机的安全防护工作，保证每台电脑都在安全状况下运转，全年没有一台电脑因安全防护不到位而影响工作，确保上网档案数据的安全。

3、及时更新档案信息网站动态信息、数据库信息和各静态版信息。

1、到档案室直接答疑解难，解决档案人员题出的\'数据库及计算机方面的相关问题。

2、配合处里举办的有关业务培训班对全员进行培训工作；

3、捅过电话及及时解答业务问题。

今年我们加强了内部管理工作，实行面各个人的业务考劾，对个人工作量及工作进度进行考劾，题高了工作效率及质量，同时加强机房管理，保证设备安全正常运行。

一是业务技能还不能完全到位，对数据库的高层次开发应用还有待于进一步的题高；

二是没能按计划完成单机版科技档案数据库的设计工作。

在今后的工作中还要不断学习，不断的提升业务能能力，断续做好本职员作，为我处档案现代化管理工作提供有力的技术支持。

**档案管理工作总结篇十**

档案管理工作是企业管理工作的一部分，是提高企业工作质量和工作效率的必要条件，是维护历史真实面貌的一项重要工作。企业档案记载着这个企业发展史上的优秀成果，对研究企业的经营业绩和科学发展提供了第一手资料，是进行科学分析，扬长避短，制定发展方向的根本依据。因此，做好档案管理工作对于公司的发展具有重要的意义。

档案种类繁多，形式各异，要实行规范的管理，就必须建立切合实际的档案管理制度。档案管理制度要以《中华人民共和国档案法》为指导原则，首先要加强硬件的建设，存放档案必须有专门档案室，并设有专柜便于查找，做到科学管理，整齐排放，并健全检索工具。库房要经常通风，做到整洁卫生，档案室内不准吸烟，以免发生火灾，做到防火、防盗、防潮、防鼠、防虫、防尘、防光，以确保安全和延长档案寿命。

其次档案室人员应深入各个部门，了解各个部门的主要业务活动，以便对各个部门的档案提出统一的立卷要求，促使各个部门在工作中形成的具有保存和利用价值的文件材料，能够及时立卷和定期向档案室归档。归档的文件材料，要保持它们之间的历史联系，区分保存价值，分类整理、立卷、案卷标题简明确切，便于保管和利用。

最后，要严格遵守公司档案管理制度，对于档案借阅及领用手续，杜绝档案乱借乱发，防止分散流失。

由于档案室是新成立的部门，根据实际情况公司各位领导已协商并制定出了详细的《公司档案管理制度》，办公设备也已配置齐全。经过一段时间的努力，现已将各个部门移交的资料，整理归档，归档方式是将同一个项目的各类资料汇总，按照文件类别分类、编号并录入电子档，主要包括工程类（即招标文件、承包合同、分包合同及与该项目有关的其他文件）、机械合同、材料采购合同、计量申报表、工程预决算、工程技术资料、施工图纸及竣工资料等。且主合同、材料采购合同、计量、预决算类文件为受控文件，在借阅室严格执行档案管理制度，办理借阅手续。

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