# 2024年档案管理个人工作总结(汇总8篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-08-29

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。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。

**档案管理个人工作总结篇一**

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，20xx年上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人半年工作总结如下：

一、 半年工作情况汇报：

半年来，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，201x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够整理的情况下，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。

二、脚踏实地，认真做好本职工作：

半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。

三、加强自身学习，努力提高工作业务水平：

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，这样下来感觉自己半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。

四、工作中存在的问题与困难：

二、业务水平和工作效益有待进一步提高;

三、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平;

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益和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，半年以来，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。

**档案管理个人工作总结篇二**

根据县委办20xx年7月8日传真电报《中共xxxx县委办公室关于加强档案执法督查工作的通知》要求，xxxx镇党委、政府高度重视，迅速组织相关人员按照通知要求的内容，开展档案执法总结工作。现将总结情况汇报如下：

我镇成立了由分管办公室工作的班子成员秦宏扬具体抓档案管理工作，指定党政办主任亲自负责全乡档案的管理与建设，会同各单位配齐了2名专职档案人员。7月8日组织组织专职档案人员学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》和档案管理业务知识。通过学习培训活动，进一步增强了工作人员的档案法制观念、档案工作观念、档案保密观念，使我镇的`档案管理工作顺利推进。

完善了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记等制度;加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核制度、责任追究制，确保档案管理有章可循。

为规范档案存取和调阅，我镇设有60㎡的档案库房2间，配置档案柜，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、放尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

机关各部门形成的各种门类档案由档案室集中统一管理，对收集的文件材料，做到了归档文件齐全、完整，切实建立起了材料齐全、整理规范的全宗卷。同时,根据档案室管理要求，定期对档案室进行检查，并做好记录，确保档案安全管理。及时填报上报各类统计报表，按规定及时进行档案的鉴定销毁、移交及现行文件送交工作，并定期组织人员进行档案利用和移交情况统计，确保了无档案毁损、丢失、泄密等违反档案法律法规行为的发生。

**档案管理个人工作总结篇三**

即将过去的20＿＿，我被部门同仁推荐为优秀员工，感到非常荣幸。同时，又觉得自己肩上的担子更重了。

1、努力学习，自身素质不断的提高

坚持不懈地学习政治思想理论，努力提高政治思想觉悟，认真学习党的各项方针政策，积极参加市档案局举行的“国家档案局10号令”的学习教育活动。在各级领导及各位同事的帮助下，使自己的工作能力不断提高，在集团公司这样良好的工作环境中，使自己的综合素质得到良好的提升。

2、不断提高业务技能，认真完成各项工作

我工作在档案借阅的第一线，我一再告诫自己要坚持原则、勤勉工作，要有无私奉献的精神。在十多年的档案工作中，努力学习新规范新标准，不断充实业务知识，提高业务能力。如今年，集团本部加强了对资质、证照的管理，借阅流程更加严谨。有些同事不理解，我在严格遵守档案保密守则和公司的相关制度规定，做到有理有据有节的`同时，耐心地向他们说明情况，最后都得到他们理解和支持，提高了查档的服务质量。

各类档案的接收入库，也是我的一项非常重要工作。首先，必须做到耐心细致，与提交登记的移交清单完全相符;其次，合格的档案的整理排架必须一一准确明晰，并在《兴蓉集团档案信息管理系统》中逐条登记;最后，确认无误，与移交人签订“档案入库清单”。本年度截止11月底，共有1588卷，4149件基建档案入库;文书287盒，共7109件;实物档案43件。同时，还检查了20＿＿年文书档案3125件。

3、爱岗敬业，与企业同生存。

借阅岗位是忙碌的，这一年中，我积极配合纪委和检察院查档的工作。在任务紧、时间急、工作量大的情况下，本部门全体同事的齐心协力，加了两次通宵班，为纪委和检察院提供查档135人次、1754件档案、复印10293张，而这些借阅的信息又要按要求在《档案信息管理系统》中登记，做到严丝合缝、有据可查。在配合查档工作期间，24小时候命，确保查档工作的顺利完成。

库房管理，安全是一项重要本职。我本着事无巨细、防微杜渐，以10多年工作中一直坚持的高度责任心搞好库房的“八防”。定期检查更换药片、库房空气消毒、调节库房温湿度并做好记录等，做到防患于未燃，不留隐患。

千里之堤、溃于蚁穴。失之毫厘缪以千里。我只是在平凡的工作岗位上坚持原则，把档案工作当做毕生追求的事业来完成。以高度的责任心做好本职工作。深怕自己工作的疏漏给部门，给公司带来麻烦，甚至造成损失。勺饮不器盛沦海，拳石频移磊泰山。正是因为我们集团的每一个员工都和我一样，有着这种拳石一样的坚持和奉献，才使得我们的事业蒸蒸日上。

**档案管理个人工作总结篇四**

乡档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全乡干部职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，我乡在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。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，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。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。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。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，保证了我乡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。

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,增强各单位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，使我乡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,保证办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它工作。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们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，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、 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，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

**档案管理个人工作总结篇五**

xx工程位于xx城市，该工程由中国石油天然气股份有限公司永川销售分公司经营部兴建，江津区建筑勘察设计院勘察，后勤工程学院建筑设计研究院设计，重庆渝安监理咨询有限公司监理，重庆市江津区建设工程质量监督站监督，重庆市江津区第六建筑工程有限公司进行施工，工程总建筑面积247.74㎡，抗震设防为六度，屋面防水等级为三级，耐火等级为二级，结构合理使用年限为50年。

这个项目为公用服务型项目，责任重大，我接到这个工程资料员工作以后，感觉到担子很重，我决定认真工作，做好这个项目的档案收集与整理工作。

这个工程我公司领导已非常重视，对档案工作更加关注，制定了完善的档案管理制度，公司曾多次到工地检查指导档案工作。为保证工程档案的顺利完成，并从档案素质上加以培养和重视，根据档案馆文件档案员持证上岗，档案员证书复印件附后。

根据本工程的特点及施工图纸，在征得业主及质检站等各方面的意见后，将本工程档案分为土建工程、环境工程分别整理。

在资料管理工作中，档案组编制了资料管理计划，制定了切合实际的具有可操作性的档案管理实施细则，具体制定了工程竣工资料控制要点。

按建筑安装工程竣工技术文件材料要求，档案组负责项目部技术文件的编号、登记、发放、保管，并负责竣工资料的收集和积累。

竣工原件资料形成如下：

1、工程质量评定资料由质检员程治亮编辑完成。

2、试验资料由试验员胡万胜提取试件，监理见证取样后按有关规定送交试验室进行试验，实验室根据试验结果形成资料，返回项目部两份，原件资料汇总表及评定表由韩洪泽完成。

3、原材料质量保证书在材料进场时由厂家提供，材料员程治亮收到后及时交档案员处汇总及整理存档。

4、施工技术交底记录由项目技术负责人兰华成及施工员胡万胜 等形成，交档案员处存档。

5、隐蔽检查资料、施工记录、施工日记资料由施工员根据现场实际情况形成，交监理、质检站、设计院、地质等有关单位签字后交档案员处。

6、竣工图由施工员提供第一手现场资料，由技术负责人核实后交内业处对竣工图进行更改。

本工程在收集整理档案的过程中，坚持与工程进度同步的原则，施工前完成各项技术交底记录，土石方施工记录、砼浇灌记录以及材质证明资料的收集、整理工作等。在施工过程中，及时如实地填写各项施工记录，隐蔽验收记录和检查记录，按照规范要求进行了各项测试，并对记录及时整理，所记录均签证及时，数据准确，内容真实，在编制竣工图时，做到在每一分部、分项工程完成后，及时依据隐蔽记录和设计变更文件进行编制，做到竣工图能看得见，摸得着，记忆清楚，编制准确，保证了工程竣工图的内在质量准确性、及时性、系统性和真实有效。杜绝撰写回忆录。在进行档案资料收集、整理、汇总、装订时，严格按照《重庆市建设工程档案专项验收办法》及重庆市城建档案的有关要求进行，做到档案资料完整、准确、真实、齐全。

江津区江城加油站工程共形成工程档案三套，计15本，其中文字9本，竣工图3套，照片3册。移交甲方1套，共5本，其中文字资料3本，竣工图纸1本，照片1册，移交重庆市江津区城建档案馆一套，共5本，其中文字材料3本，竣工图纸1本，照片1册。施工单位自存一套，共5本，其中文字材料3本，竣工图纸1本，照片 1册。

1、项目档案组根据实际情况进行二人分别整理及收集保证资料和文字资料，一人负责全面检查，基本完成了档案整理要求的任务。

2、围绕生产以实事求是的工作作风形成资料，不搞“回忆录”，不搞假资料。

3、档案组形成的资料 书写规范、正楷。

4、档案形成用蓝、黑墨水进行书写。

档案组几个同志重点在团结协调上做好文章，经常在一起研究档案整理方面的要求，发挥各自专长，以保证工程竣工及时、准确进行档案验收，对不懂有关问题向档案馆同志请教，确实还不明白的则请之亲临指导工作。

强调市档案工作的重要性，在项目经理的支持下，档案组大胆对工作进行管理，对不符合要求(特别是签字不全)的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事，认清实情，使资料形成者对当前资料管理形势有进一步了解。

本工程在施工过程中，档案资料曾多次接受上级管理部门的检查，得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作汇总再接再厉，使我们工程档案工作不断迈向新的高度。

1、由于区域较多、工程进度快，少部分资料存放在现场施工员手中，收集不是很及时，致使资料页面显得陈旧、破损。

2、由于本人文化程度不高，少部分资料字迹潦草。

20xx年5月31日，公司技术部对我现场档案进行了审查，档案组工作人员在征求公司有关人员后，对现场档案进行自评，本工程档案基本能达到“合格”等级。

1、处理好与施工员、质检员、材料主管、试验等相关部门的关系，是档案工作能够顺利实施的关键，档案管理过程中必须按：合作、互助：的原则处理好与施工员、质检员等资料形成者之间关系。

**档案管理个人工作总结篇六**

回顾一年来的\'工作，主要是：

1、组织、完成了全市信用乡镇、信用社区评选申报工作和a级信用企业资料收集、公示、认定工作。

2、组织、完成了20xx年度襄阳市“金融信用市州”和各县(市)区“金融信用县(市)区”申报工作。襄阳市实现了连续9年保持“湖北省金融信用市”称号，辖内7个纳入省政府考核的县(市)区全部为“湖北省金融信用县市区”称号的目标，并在20xx中国武汉金博会上授牌表彰。

3、狠抓了金融生态建设和农村金融服务全覆盖工作信息反映。编辑《襄阳金融生态》简报19期，信息27条。被武汉分行金融生态各栏目“金融生态调研”、“基层工作动态”、“农村金融服务全覆盖”、“金融生态简报”采用xx篇次，被《湖北金融生态》简报采用4篇，获湖北省副省长赵斌、襄阳市副市长傅振邦肯定性批示各1次。

4、继续落实《湖北省农村金融服务“十二五”全覆盖规划纲要》。落实分行布置的20xx年上半年农村金融全覆盖工作进展情况调查统计。与20xx年末比，全市县及以下新增金融机构网点达银行类11个，非银行类3个，达到381家，县域存贷比与20xx年末比增长0.84个百分点，达到43.48%，转账电话平均每村3.87部;atm乡镇覆盖率94.34%，pos乡镇覆盖率92.68%。全市召开了农村支付结算村村通暨支付结算示范区建设，信息报道获湖北省副省长赵斌和襄阳市副市长傅振邦肯定批示。

5、开展了对全市xx个县辖市的金融发展及金融服务情况调查，为全市推进农村金融服务和全覆盖指标落实寻找突破口。

6、开展了全市融资性担保公司情况的调查。同时在全市融资担保工作会议上进行了交流发言，受到市政府领导的高度肯定。

7、协助分行完成了湖北省金融生态十周年活动《十年树信》书稿编纂工作。20xx年11月27日，该书已在20xx中国武汉金博会上首发。

8、开展了全市金融生态十年总结回顾工作。根据分行要求，完成了2部金融生态“信用”主题宣传片拍摄任务，并全部获奖。我市报送的《襄阳金融跨越》荣获三等奖并在20xx中国武汉金博会上展播，另一部宣传片《诚信布帝乡》同时荣获优秀奖。

9、开展了全市金融生态建设十年先进集体和先进个人表彰活动。通过总结表彰活动，进一步宣传总结了信用环境和金融生态建设工作，彰显了信用环境和金融生态建设工作的魅力。

10、积极做好金融生态日常监测。依托金融生态环境监测系统，充分发挥“指挥棒”和“晴雨表”作用，为各级党政领导、政府部门、金融机构等各级受众提供全市金融生态环境信息，今年前三季度，全市金融生态环境监测排名均位居全省前列。

11、安排专人参与分行金融生态办和市金融办相关工作。先后专人参与了20xx武汉金博会金融生态建设展板设计、金融支持东津新区建设研讨会宣传片和宣传资料编撰、农村金融服务全覆盖考核办法、金融支持实体经济发展“五个一”工程起草、金融生态十年回顾书稿编撰等相关工作，为人行武汉分行和襄阳市金融办相关工作的开展做出了一定的贡献。

我们的主要做法和体会是：

市委市政府对金融生态环境建设工作高度重视，年初即召开市长办公会，确定了全年金融生态建设工作的目标，制定了全年金融生态环境建设工作思路，要求持续开展金融生态建设，打造“信用高地”。要把金融生态环境作为政府工程来抓，评价结果纳入各县(市)区政府目标责任考核体系，着力好解决贷款发放环境中的突出问题。创建目标要求全市7个接受省政府考核的县(市)区继续保持金融信用县、市、区的水平，襄阳市争取连续第9次进入金融信用市州行列。随着“四个襄阳”建设目标的提出，人行襄阳中支又代政府拟定了《关于充分运用金融功能支撑“四个襄阳”建设推动省域副中心城市跨越式发展的工作意见》(襄银发〔20xx〕141号)，进一步明确要推动金融生态环境建设转型、升级，形成更加能够激励金融机构扩大信贷投入的金融生态。在继续做好传统的维护金融秩序、维护金融债权、金融服务全覆盖、创建金融信用市州和信用县(市)区工作的基础之上，把金融生态环境建设的重心逐渐转向更加有利于调动金融机构积极性，激励金融机构增设分支机构、完善服务功能、提升服务级别、扩大信贷投入、促进同业公平竞争的制度、机制建设方面。使金融生态环境建设更能够体现超常规、跨越式发展的要求，适应省域副中心城市、“四个襄阳”跨越式发展的要求。

随后的每个季度的金融联席会暨金融形势分析会，市委、市政府主要领导均抽出专门时间参加会议，发表重要讲话，宣传强调金融生态环境建设的重要性，唤醒全市各级政府、部门、银行、企业对金融生态环境建设的重视。截止目前，市政府组织召开了4次金融联席会和多次调研座谈会，分管金融市长每次都亲自主持会议，市长别必雄参加会议，为金融部门鼓劲加油、排忧解难。市政府金融办专门拉开场地，单独办公，为全市金融经济发展提供更好地协调服务。

省委常委、市委书记范锐平年初即提出用“三大金融板块”，助推“四个襄阳”，对襄阳金融发展提出了更高的要求，进一步强调金融生态环境建设对全市经济工作的重要性，并要求采取有效措施进一步营造良好的金融生态环境。市长别必雄多次强调要强化信用意识，建设良好的金融生态环境，地方政府和企业都要注重信用，形成信用就是财富的共识。

好的金融生态环境有助于推动地方经济发展，而支持经济发展正是金融生态环境建设的初衷。

今年以来，根据人总行稳健货币政策要求，襄阳中支积极组织协调开展各类信贷签约活动。20xx年3月，我市在xx市举办金融支持襄阳县域经济发展县市行启动仪式，组织市县两级金融机构现场签订银政、银园、银企合作协议235.5亿元;在xx县召开金融支持县域经济发展暨银企对接会，组织签订银企、银保合作协议、达成意向性授信30.7亿元。同时，多次召开专题会议引导各银行业金融机构跟踪服务我市444个过亿元项目和xx4个过5亿元项目，要求逐步加大信贷支持力度。上半年，我市金融机构支持我市重点项目74个，授信金额达到182.915亿元。10月30日，“襄阳银行宜城行”活动成功举办，全市16家银行业金融机构负责人通过参观、座谈，进一步增强了对xx市县域经济快速发展的认识，提升了扩大信贷投入、支持全市县域经济发展的信心。

二是各金融机构、各县市区，也采取分批、分层、多次召开小型银企签约会、座谈会和项目对接会的措施，致力于搭建各种形式的银企、银政对接平台，创新政银企协调工作机制，创新信贷融资产品，加强银政战略合作，增强银企应对危机的信心，助推经济走出低谷，支持地方经济发展。如，农信社与老河口、枣阳、南漳、谷城四个县市签订三年战略合作协议，直接对接实体项目290个，总授信330亿元。湖北银行举办企业家沙龙暨企业家俱乐部成立活动，现场为5家企业授信2.15亿元;交通银行通过走访发改委、海关等政府机构及各大工业园区，对接签约企业30余家，金额超10亿元。通过这些形式多样、内容丰富的活动，进一步密切了银政、银企关系，加深了理解，为增加信贷投入奠定了基础。7月23日，xx县召开支持“飞地经济”银企对接洽谈会---“余家湖保康工业园银企对接洽谈会”。在襄阳余家湖工业园区，人民银行、金融机构及相关经济主管部门与入园的19家企业负责人参加对接洽谈活动，进行深入的沟通与交流，对企业的融资需求，各银行机构积极给予解答和说明，现场初步达成5.2亿元授信贷款意向。

从今年1-10月份信贷投放工作情况看，全市金融部门根据国家实施稳健货币政策要求，想方设法抓项目、争规模、早投放，一举扭转了贷款增速长期低于全国、全省平均水平的格局，获得了与地方应对金融危机和实现经济跨越式发展和“四个襄阳”战略要求相适应的、相对高的贷款增长速度。截至10月末，全市各项贷款余额达1005亿元，一举跨越千亿元大关，增幅、增速高于全国全省平均水平，并且襄阳金融业连年赢利，充分体现了国家、省对信用优良的省域副中心城市襄阳的信贷倾斜支持。

a级信用企业培植，稳步推进，效果显著。主要通过分批、分层、多次召开小型银企签约会、座谈会和项目对接会形式，邀请各类企业参加这些活动，提高各类企业对信用培植的认识，各金融机构积极跟进客户，对已贷企业客户和潜在企业客户进行信用增进服务，帮助企业分析自身信用不足的原因，建立完善企业自身的各项制度，扩大企业产品市场占有率，从而提高企业的信用级别，为获取信贷支持创造条件。截止20xx年3季末，全市a级以上信用企业数2638家，比上年末(1982家)增加了656家，增长了33.1%。参加第三方信用评级数，达到284家，占去年底(355家)80%。

信用乡镇建设又加新内容。组织协调全市大力推进农村金融服务“十二五”全覆盖工作。将农村金融服务全覆盖相关指标纳入信用乡镇考核指标体系，组织各县(市)区稳步推进农村金融服务全覆盖工作，开展了农村金融服务全覆盖工作调研金融生态建设工作督办检查，推动各县(市)区金融生态建设和农村金融全覆盖工作开展。继续支持农业银行开展全市三农贷款“诚信镇、诚信村、诚信户”创建活动，今年表彰了20xx至20xx年度市县两级“诚信镇、诚信村、诚信户”。通过走访和授牌表彰活动，进一步彰显农村信用体系建设的效果，引导全市农村信用工程建设向纵深发展。

信用社区建设取得新成效。全市信用社区数量逐年增加，基本达到每个县市区有2个样板社区，有贷款的社区、支持的下岗再就业人数明显增多，贷款效果开始显现，体现了信用社区创建和金融扶弱工程的有机结合。

信用区域建设全面丰收。襄阳连续9年荣获“金融信用市州”称号，参加省政府考评的7个县(市)区全部荣获“金融信用县(市)区”称号，实现了信用区域建设全面丰收。

20xx年初，我市对全市“信用乡镇”和“信用社区”建设情况进行了通报，印发了《关于20xx年度“信用乡镇”和“信用社区”评定情况的通报》(襄阳政办发〔20xx〕34号)，通报了市政府统一认定的襄州区张湾街道办事处等78个“信用乡镇”和xx县三里桥社区等57个“信用社区”，全市金融生态环境大大改善，为金融支持三农和弱势群体创业就业搭建了良好的平台。

落实专人负责《襄阳金融生态》简报编纂工作，收集编纂反映全市金融生态建设工作的好的做法和工作成效，报送分行金融生态办，发送中支各行级领导、政府各相关部门，并将简报上挂市政府的网站，全年共编辑《襄阳金融生态》简报19期，编、写各类信息27条，有效地宣传了全市金融生态建设工作。报送的襄阳金融生态信息被分行金融生态办《金融生态简报》采用的篇数达4篇次，分行网站金融生态各栏目采用xx条。积极完成分行布置的其它调研任务并提出合理化建议等，较好地反映了我市金融生态环境建设工作状况。其中：“襄阳市启动农村支付结算全覆盖示范区建设活动”得到湖北省政府副省长赵斌和襄阳市政府副市长傅振邦肯定性批示。xx市“金融‘春风’惠三农--xx市农村金融服务全覆盖工作措施有力成效显著”得到省政府金融办领导肯定签批。

20xx年，我市启动了农村支付结算服务全覆盖示范区建设，并在谷城石花镇召开了现场会，推动全市农村支付结算服务全覆盖工作全面开展，并受到湖北省副省长赵斌批示肯定;同时，为了实现我市金融机构网点向县及以下区域覆盖的有效突破，我们开展了在全市xx个县辖市(镇)增设金融机构网点可行性调研，为全市农村金融服务全覆盖工作寻求突破口。截止20xx年6月末，全市农村金融服务全覆盖已经取得阶段性成果。全市农村银行金融机构网点较20xx年末增加11家，达到381家，县域存贷比较20xx年末增长0.84，达到43.48%，转账电话平均每村3.87部，乡镇atm覆盖面达到96.34%，乡镇pos覆盖面达到92.68%。

新的一年里，我们襄阳金融生态环境建设工作将紧跟分行金融生态办的工作步调，抓好各项金融生态环境建设工作，积极推进农村金融服务全覆盖工作，协调推动金融支持实体经济发展“五个一”工程落实，为“两个中心”、“四个襄阳”的创建创造更加优良的金融生态环境。

**档案管理个人工作总结篇七**

本人年参加工作，年从事档案管理工作。年月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结如下:

一、政治思想、职业道德

能够坚持四项基本原则，思想上与党中央持续高度一致。能够认真学习我国三代领导人个性是关于理想信念、宗旨观念、“三个代表”等重要论述，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自我，牢记党的为人民服务的宗旨，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、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、档案管理工作

(一)档案资料的收集

1、参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案卷，会计档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，交易档案卷，人事档案卷，评估档案卷，矿管档案卷，底图档案卷，基建档案卷，照片档案张，录像、光盘盘，图书资料册。

(二)档案资料的整理

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴合入库要求的，按档号编制规则，指导并帮忙进行整理。

2、参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷；对张照片按照片档案管理规范和市档案局的要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按中国图书分类法对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

4、对卷基建档案进行了整理归档。

(三)档案资料检索利用

1、负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用状况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2、用心参与档案信息开发利用工作，主持了充分发挥档案管理优势、用心为规划与国土资源工作带给服务的编写，某年已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

3、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，带给档案资料余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

(四)档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(五)档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案业务指导工作

(一)参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务；参加了文书处理与文书立卷工作。

(二)参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市处乡镇(街道)规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

四、档案学术理论研究

用心学习档案学理论，钻研业务，并用心撰写文章，参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。其中，与他人合作撰写的档案馆在社会信用体系建设中的作用在中国档案增刊上刊登，自我独立撰写的浅谈新形势下的档案编研工作在山东档案增刊上刊登。

**档案管理个人工作总结篇八**

俗话说：“活到老，学到老”，尤其是对于我们初步社会的年轻人来说在各方面严格要求，努力地自己，使自己能够更快地适应社会发展的形势是何等的重要。在工作之余通过阅读有关工作方面的书和大量道德修养的书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，来提高自身素质。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况总结如下：

好准备。

2、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强

的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

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