# 个人户籍档案工作总结(35篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-06-06

*个人户籍档案工作总结1本学年学校档案工作根据上级的工作要求及学校的实际情况务实地开展工作，为学校实现为学目标做好基础性和服务性工作，顺利通过共和中学对档案工作检查与验收。回顾一学年来的工作，现总结如下：>一、具体开展工作：1、加强组织领导，...*

**个人户籍档案工作总结1**

本学年学校档案工作根据上级的工作要求及学校的实际情况务实地开展工作，为学校实现为学目标做好基础性和服务性工作，顺利通过共和中学对档案工作检查与验收。回顾一学年来的工作，现总结如下：

>一、具体开展工作：

1、加强组织领导，健全组织体系：

按照档案工作的基本原则与要求，我校采取学校档案集中统一管理。落实各职能科室责任人，负责收集有关文件和内部的一些归档材料再由档案负责整理归档保管。

2、建立健全档案管理的各项规章制度，严格监督管理。

制度的建立有利于文件资料的收集、整理、保管和利用，避免档案的泄密和丢失。学校档案至修改、补充了各项管理制度，争取做到档案管理工作有章可循，科学管理。

3、加强基础建设，做好常规管理。

档案保管条件要求高，要做到“六防”。可是学校档案室以及专用设备条件差，墙上时有石灰粉脱落，在下雨天墙角还会渗水，也没有空调设备，给学校的档案保管工作带来了很多的不利。

4、重视档案员业务素质的提高。

档案工作具有一定的专业性，对档案人员的素质也有一定的提高。但由于种种的原因，我校的档案人员没有参加过专业知识技能的培训，难免给工作带来不便。为此，学校领导非常重视，积极联系兄弟学校的档案人员做指导性工作，让我校的档案人员在实践中提高业务水平。

5、加强档案业务建设，注重档案收集、整理工作。

开展档案收集、整理工作，力求使归档材料组件合理、标准。根据保管期限和分类方案，按照年度结合问题分类按件整理。

6、认真做好档案开发利用工作，发挥档案作用。

加强档案建设的目的，是为了促进学校科学管理，使档案在学校工作中发挥储存信息、记载历史、促进改革的作用，使档案的利用达到较好的效果。只要是学校部门、教师有需要的，我室就提供相应的材料。在学校改革发展和管理中发挥了较大的作用。

>二、今后档案工作的努力方向。

档案管理定级，是我校档案工作的目标。以此为动力，必须做到：一要积极参加业务学习，提高业务素质，以适应新形势下的档案管理;二档案材料收集工作需要加强，加强各职能室档案工作的监督指导，督促和指导本校各室有关人员整理好需要归档的文件材料，并按时交档案室归档，逐步提高档案室的管理水平;三加强档案组织编研和开发利用，为我校的教育教学提供更好的服务。

**个人户籍档案工作总结2**

xx年，我紧紧围绕\_中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

>一、 强化理论和业务学习，提高自身综合素质

1、 认真学习\_理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。认真学习党的\_精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致。

2、 认真学习工作业务知识，重点学习档案处理和电脑知识，学习方法上做到在重点中找重点，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

>二、端正工作作风，摆正自己位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，大事讲原则，小事讲风格。

>三、脚踏实地，努力工作

1、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

2、我主要负责档案馆内的接待、调档、查档工作，在接待档案利用人员的过程中，坚持按照工作要求，热情接待、认真听取提出的要求、建议。

在县林权制度改革过程中，为明确山林归属，我接待档案利用者达100多人次，复印有关证明材料10000多张，为林权制度改革的快速推进提供了有力的证据。耐心的解释，认真地查档，加班加点，再苦再累，没有怨言，一心只想让带着希望而来的档案利用人员满意而归。

局里的档案业务指导工作任务繁重，人手缺乏，我在完成好馆内任务的基础上，和同事们一起外出指导，团结协作，心往一处想，劲往一处使，冒严寒，战酷暑，不计较得失。县政府办、县国税局、县公路局、县法院、县人事局、县财政局的档案业务指导工作，在我和同事们的齐心协力中，优质高效地完成，获得了领导和各单位的一致好评。

>四、工作中的不足与今后努力的方向

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强，和有经验的同事比较还有一定差距。今后，我一定认真改造和不足，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，不辜负领导和同志们对我的期望，做一名合格又优秀的人民公务员。

**个人户籍档案工作总结3**

根据区\_关于对办事处、社区档案工作的相关要求和整改意见，我办组织档案管理人员对1992年至20\_年间，共计22年的文件材料进行收集、整理、立卷和归档，目前已完成了对各科室、社区档案员的业务培训工作，初步建成了符合“八防”要求的综合档案室，配备基本的档案安全保管设施设备，完善档案室的保管条件；初步完成了档案整理归档工作，共整理立卷归档各类党政档案73盒。

为进一步推进工业路档案管理规范化、制度化、经常化建设，使工业路办事处档案管理工作更加科学规范，在档案整理过程中，我街以“全、严、细”为标准，扎实开展工作，力求精益求精。

二是档案归档要从“严”。档案整理工作中严格按照《\_档案法》、《\_档案法实施办法》和《河北省档案工作条例》的相关要求进行整理归档，确保档案整理规范化。根据《工业路街道办事处文件材料归档范围和文书档案保管期限一览表》，我街将所有档案分为永久、30年和10年保管期限，分保管年限、分科室保存。

三是档案整理要从“细”。档案管理人员对所有收集到的文件材料进行了仔细的审核、分类、编号、编制目录等工作，做到分类科学、排列合理、编号正确、装订整齐。采取有效措施将积存零散档案整理完毕，并对已所存档案进行了全面复查，及时纠正发现的问题，结合档案接收工作，做好移交档案整理工作的监督指导，为档案进室后的统一规范管理大好基础。

为确保档案管理工作达标，对照《档案行政执法检查反馈意见书》提出的建议，我街进行了一系列的自查、整改，将工作任务目标明确化，实行分工负责，落实到人。街道负责人和专兼职档案员都要提高认识、加强领导，精心安排，完善制度，齐抓共管，确保达标。

**个人户籍档案工作总结4**

xx年，在市卫生局、xx镇党委、政府，市\_的领导和精心指导下，我院档案管理工作紧紧围绕创建省级农村中医工作先进县和医院管理年活动，，加快推进中医文化建设和医院发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发

挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

>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，一年来，先后完善了《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，使各各科室对文件材料的形成、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。一是要树立档案工作的动态观。医院档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕医院各项工作需要，积极主动提供利用档案。二是要树立档案工作的时效观。医院参与医疗市场竞争，档案人员要树立效率观念，在档案提供利用工作中，及时、准确地为利用者提供档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，医院档案人员要充分认识档案的价值和作用，特别是要认识到医学科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为医院乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

>三、增强法制意识，完善制度建设

医院作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，依法行医、依法管理已经成为该行业的行为准则。无论从医学方面的学术研究、科技交流，还是到医院的行政管理、法律纠纷，无不依赖于医院的档案管理工作，所以，必须高度重视医院档案的依法管理工作。医院档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应卫生体制改革的发展，医院档案部门在认真执行国家\_、\_《医药卫生档案管理暂行办法》、《医学科学技术档案管理办法》的前提下，联系卫生改革实际制订本单位的规章制度体系，将档案工作诸环节通过科学的规章规范，使医院各类档案管理工作有法可依，有章可循。

>四、采取有力措施，做好归档和利用工作

一年来，我院按照市\_的要求，全力做好文书档案的归档工作，截止目前，共归档文书档案2025余卷、件，财务档案12余卷，病历430份。

在市卫生局和市\_的领导和指导的下，医院档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在医疗活动中发挥出的巨大作用，也领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕医院中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高医务人员的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为医院的各项工作服务。

**个人户籍档案工作总结5**

随着评估优秀和更名大学的紧密步伐，今年年初，学校实行了机构改革，其中原档案室升格为档案馆，与院办分离，成为学校独立的一个部门。在学校改革与发展的新时期，档案工作既迎来了新的机遇同时又面对着新的挑战，档案馆全体同志能够及时转变思想，提高认识，更新观念，调整思路，着眼于新起点，新标准，弘扬创新精神，谋求新的发展。设馆后近一年的工作中，全馆同志努力协作，勤勤恳恳，脚踏实地，严格落实档案工作各项制度，科学管理，有效利用，在本职岗位上，为学校和社会，为单位与个人提供了大量档案信息服务，作出了应有的贡献。

>一、今年来的主要工作

>1、年度归档和日常性查档服务工作

档案馆今年在对20xx年度档案的归档工作中，共收集，整理，归档文书，教学，科技类档案3700余件；声像类档案32G(照片1000余张)；财务帐簿，凭证500余册；全年为校内外，单位与个人共提供查档服务1300余人次。

>2、学校重大活动的档案保障工作

在学校申报大学，召开科技大会等重大活动中，工作细致，服务到位，多次加班查档及整理大量资料。在近期学校申报大学考察组活动期间，为各相关部门提供了大量档案资料，专家组活动期间，为全力配合与保障，1名同志24小时在办公室值班，其他同志随时待命，确保有随机性任务能够及时到位。在升大学工作需要提供原件的情况下，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、迎接河南省\_的档案行政执法检查

去年年底至今年3月，河南省\_对省直各单位的档案部门进行了行政执法大检查，这是近年来河南省档案工作的一次重大活动，全馆同志在各个方面做了大量深入细致的工作，在搞好检查接待工作的同时，也把这次检查当作与省直兄弟单位交流和检验自己工作的一次学习提高的机会。一是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，二是规范了业务，全面执行新的业务标准。三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。在检查中我校档案工作受到了省\_的一致好评。

>4、搞好调研学习，明确工作新思路

**个人户籍档案工作总结6**

根据省、市委组织部关于干部人事档案审核整理工作的安排部署，在市委组织部相关科室和县委组织部领导的精心指导下，强化措施，扎实工作，现将有关情况汇报如下。

>一、基本情况

县委组织部保管的主要是科级干部、党群系统公务员和参公人员，以及部分政府部门公务员、参公人员和卫生系统部分干部的档案。组织部档案室共有干部人事档案1513人，其中，县级干部3人，正科级干部249人，副科级干部512人，一般干部749人。

>二、做法和特点

组织部领导高度重视，大力支持，协调解决干部档案室2间，实现了库房面积达标和“三室”分开的要求，配备了防盗门窗、灭火器、温湿度表、空调等，为圆满完成干部档案审核整理工作奠定了坚实的基础。

在干部人事档案审核整理过程中，我们本着对组织负责、对个人负责的原则，严格按照各个工作阶段的具体要求，认真检查、核对、装订每一本档案，自始至终做到精益求精、慎之又慎。在“三个时间”和干部身份认定上突出一个“准”字，对收集上来的归档材料都要严格审查、核对，经过审查凡有疑点的全部退回，并深入审核对象的相关单位实地调查核实。截至目前为止，审核登记档案1513卷，无问题的780卷，需要调查核实的干部人数300人，已经核实完毕的干部人数433人。应上会认定的档案卷数1513卷，已上会认定780卷，形成认定表的70份。

在档案装订的同时，我们将所有的档案资料，包括目录、“三个时间”、干部身份认定表以及一些原始材料都录入了档案室电脑中的人事档案管理软件中，并且连接配备了32寸显示器。比如需要查找某人的档案资料，通过计算机查询其编号或姓名就可以直接快速的将个人信息清楚的显示出来，真正做到了一目了然和快捷迅速。

>三、存在问题和今后打算

尽管我们在干部人事档案审核整理方面做了不少工作，取得了一些成效，但仍然存在一些问题。一是档案资料还存在不齐全问题。尽管我们在干部档案资料收集方面花费了大量心血，付出了艰苦努力，但是由于时间久远，一些不准确的材料又不能入档，致使部分干部档案中资料仍不完整。二是部分单位、个人对干部人事档案工作仍不够重视。

在今后的工作中我们将积极致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加快信息化进程，使干部人事档案管理工作再上新水平，再登新台阶。

**个人户籍档案工作总结7**

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\_的部署，较好地完成了年度各项任务。

>一、精心布置安排x年工作

年初，我局根据局办公室和县委\_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。

>二、积极推进档案资源建设

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。

>三、加快档案信息化建设

>四、依法督促面上档案工作

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。

>五、围绕中心工作搞好服务

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。

**个人户籍档案工作总结8**

走过20xx再回首思考亦多感慨亦多收获亦多“忙并收获着累并快乐着”成了心曲主旋律常鸣耳盼对我而言20xx年工作是难忘、印记最深一年工作内容转换连带着工作思想、方法等一系列适应与调整（包括工作上适应与心态上调整）压力带来了累感觉累中也融进了收获快乐一年里在各位领导支持下在所各位同志密切配合下爱岗敬业恪尽职守作风务实思想坚定较好地完成了本职工作和领导交下来其它工作现简要回顾总结如下：

>一、强化形象提高理论和业务素养

1、工作中坚持一边工作一边学习只有不断学习才能更好提高遵守内勤人员职责努力工作认真完成领导交办各项工作任务同时做到：一是向书本学习坚持每天挤出一定不断充实端正态度改进工作方法；二是向周围同事学习工作中我保持谦虚谨慎、虚心求教态度主动向领导、同事们请教学习他们任劳任怨、求真务实工作作风和处理问题方法；三是向实践学习把所学知识运用于实际工作中在实践中检验所学知识查找不足提高防止和克服浅尝辄止、一知半解。

2、为了能更好为担保公司和xx小额贷款公司发展服务分别参加了以下培训：

⑴参加了清远市人行银行举办《20xx年金融统计制度培训会议》知识培训。

⑵参加了总公司举办《新制度新知识培训》（公司相关管理制度等知识）和《档案管理办法实操要点培训》。

>二、强化职能努力提高服务水平

奋力做好台前接待工作前台工作是需要有耐心和责任心岗位热诚、积极工作态度很重要接待人员是展现公司形象第一人在工作中我严格按照公司要求工装上岗热情对待每一位来访客户并指引到相关部门为领导提供了方便也为客户提供了方便接电话时做到耐心听客户询问并力所能及作出相应解答主要接待了xx企业召开《企管会议》、《xx企业行政会议》、《xx企业首届羽毛球大奖》颁奖仪式等等。

>三、忠于职守勤奋工作努力推动各项工作

认真做好本职工作不论是领导交待任务还是同事、xx企业各分公司人员以及外来人员办事我时刻提醒要诚恳待人端正态度积极想办法无论大事小事都尽能力帮助并以“爱岗、敬业、踏实、勤奋”工作原则去做好每一件事每个同事都有我值得学习地方平时严格要求。

**个人户籍档案工作总结9**

一年来，在办事处党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强自身学习，以勤勤恳恳、兢兢业业的工作作风，脚踏实地，克服困难，埋头苦干，任劳任怨，圆满地完成了各项工作任务，受到了领导的好评和同事们的认可。现将近一年来的工作总结如下：

>一、深化学习，不断提高整体素养

我始终坚持把加强学习作为提高素质的关键措施，自觉加强政治学习，坚持坚定的政治立场不动摇，在思想上、行动上与\_保持高度一致。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。除此之外，还利用业余时间自学了写作、党务、会计、统计和行政管理等方面有关知识，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。

>二、兢兢业业，认真履行岗位职责。

档案是历史的记忆和知识的宝库，是党和国家的宝贵财富，因此，我始终把档案管理和建设当作自己的责任，加强资料收集和整理。一是定期做好归档工作。对办事处原有积存、散存材料进行全面的清理和收集。在材料归档范围上，认真执行《档案法》和《档案管理条例》，按照档案管理要求，结合本单位业务工作实际，不厌其烦，耐心到各科室搜集资料，将单位的公文、会议记录、图表、合同等工作资料逐一进行整理、鉴定、登记入册，保质保量按时完成档案建档立卷等工作。二是加强对新档案文件的管理、收集和保存。首先注重从源头上加强管理，对文件的收发与管理格外细心，加强来文的登记与管理。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个科室办理，基本杜绝了公文处理上的积压、延时等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文，每份文件都经过认真登记编号。年底，每个科室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。总之，一年来，我恪尽职守，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

>三、存在问题及打算

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。三是深入基层较少，尤其对档案管理工作指导不够。今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

**个人户籍档案工作总结10**

在公司领导正确带领下，档案室建设取得了一定成绩。现对本人20xx年度档案工作总结如下：

>一、做好本职工作。

我于20xx年5月份入职档案室工作，肩负着档案管理员、综合事务员的重任。通过在一期档案室学习、在老师傅的关心帮助下，对档案工作有了初步的认识。在任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守部门各项规章制度，按时完成领导交办的工作任务。

>二、积极参加培训，圆满完成学习任务。

档案管理是一项繁琐有技术要求的工作。本着“干一行，爱一行”的信念，经过半个月的认真学习，取得了档案资格证。同时，对档案工作有了更深层次的认识和理解。档案工作担负着重要的使命，它不仅仅是无声的历史记录，而是一个个鲜活的历史再现。丰富的档案可以为我厂的发展和壮大提供有价值的信息。

>三、配合完善部门档案管理体系。

一是在原有的档案管理规章制度上，配合完善、细化了部门档案管理的各项要求；规范、充实了《档案管理制度》的内容。二是采购了部分硬件设备，建立了档案台账，使档案管理工作得以有组织、有计划、有程序的开展。

>四：下一步工作打算：

1、加强宣传工作力度，使更多的人了解档案管理工作。

档案工作一直以来被大家看作是一项保密的工作，以致大家都不了解档案工作。我们应该通过宣传报道、橱窗展示、参观档案等形式宣传档案工作，让更多的人认识档案，也让档案很好的为大家服务。

2、加强自身的学习，努力提高档案管理技能。

平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，抓紧一切可利用的时间学习加强培训，用知识不断武装自己，用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

3、加大档案信息化建设。

**个人户籍档案工作总结11**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年已然过去，过去的一年，一直在东方红派出所从事户籍窗口及派出所内勤工作，在清河林业地区公安局领导的坚强领导下，我很好地履行了工作职责，完成了本职工作任务，现对自己的工作总结如下：

>一、加强政治理论学习。

一年来，始终把学习放在首要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫，一方面加强学习中国\_章程等内容，努力提高自身的理论水平和思想政治素质；另一方面积极参与公安局组织的各类主题教育，不断积累理论知识、努力提高政治素养。

>二、加强业务知识学习。

派出所工作千头万绪，内勤工作同样繁杂。上传下达、报送材料、跟进宣传、统计数据、沟通联系、总结归纳，事务管理都是内勤的工作，因此，在工作中，我坚持向有经验的老同事学习工作技能，坚持向书本学习新的业务理论知识，只有努力学习，才是提高提高自身业务水平的有效途径，通过不断的学习，在内勤的岗位上，开始拓宽思路，主动作为，敢于担当，实现了业务水平和本领大进步。

>三、加强工作能力提升。

在工作中，我能够以准确的态度对待各项工作任务，认真完成领导交办的各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言，热情接待群众，认真办理户籍业务，得到辖区百姓的一致好评。

>四、加强道德品质修养。

作为一名党员，在工作中就要时刻发挥党员的先锋模范带头作用，一直以来，积极倡导秦正廉洁的优良作风，无论在生活上还是在工作上，始终坚持着节俭习惯，慎细慎微，时刻检点自己的言行，坚决与享乐主义，拜金主义，形式主义，官僚主义作斗争，用实际行动为辖区百姓解决实事，办实事。

>五、存有的不足和今后工作的努力方向。

通过一年的锻炼、学习，虽然取得了一定的进步，但也理解到自身的不足之处：一是学习不够深入，理论联系实践不够;二是因为工作缺乏经验，展开工作时缺乏魄力。三是深入基层联系群众做的不到位。今后，我将进一步端正学习态度，深入并全面地探讨学习方法，争取在理论与实践方面都有所进步;在工作中主动思考，探索工作的方法和思路。平常积极与同事实行交流，向老同事取经，也希望同事们能够即时对我工作的不足实行批评指正，使我的工作能够做到更加完善。

在今后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习，继续保持严谨的工作作风，踏实的做事态度，饱满的工作热情，以更加严格的要求自己，持续完善自我、更新自我、努力争做一名一心一意为人民服务的合格公务员。

**个人户籍档案工作总结12**

时间飞逝，转眼我已经在X公司渡过了四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

>一、在20xx年度的主要工作

(一)按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案室环境工作和档案信息的保护工作

(二)与各部门沟通协调资料归档相关工作;

(三)做好电子数据的收集、整理，维护和利用好文书档案管理系统，努力做到收一份文，及时存录一份文件;

(四)按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

(五)严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

(六)耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

>二、20xx年度主要问题及原因分析

(一)在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对公司档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终档案管理年度工作总结的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心!

(二)档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

>三、在20xx年度工作目标、实施计划及改善措施

**个人户籍档案工作总结13**

为扎实做好干部人事档案整理工作，按照市组织部规范化整理相关要求，我局立即成立了工作领导小组，安排专人对我局13位干部的人事档案进行了详细核对、分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

>一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部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映，是培养和考察选拔干部的重要依据。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

>二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后、记录不清等问题进行了逐一核实。

>三、查漏补缺，修正完善。

我局共有干部16人，除3人档案保存在人才交流中心外，其余13位干部人事档案均存在以下问题：

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、获奖材料和工资材料缺失，部分材料缺章等。

在档案整理过程中，严格按照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后以及缺章等问题进行了修正和完善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、1993年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获奖励材料1份，补贴照片5张，补斧章16份，基本解决了我局干部人事档案遗留问题。

>四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

**个人户籍档案工作总结14**

一年来，档案工作在\_的指导下，以科学发展观为指导，不断深入加强档案规范建设，加大档案管理工作力度，积极有效发挥档案整体功能，较好的完成了年度档案工作，现将一年来开展档案工作情况总结如下：

>一、强化领导，精心组织

一年来，高度重视机关档案管理工作，积极将机关档案管理工作摆上重要议事日程，着力做到认识到位、组织到位、措施到位，在工作中形成了“领导抓、专人管”的工作格局。今年鉴于机关人事变化，及时调整了以为组长的档案管理工作领导小组，并将档案管理工作纳入“”工作规划和年度工作计划，做到与机关其他工作同部署、同安排、同考核。为更好的强化档案管理工作，还为档案室配备了具有较强责任心的人员担任档案管理工作，在\_和机关分管领导的指导下，以及各部门的协助下抓好机关档案的管理工作。同时，还积极不断抓好档案知识法律法规宣传工作，进一步普及干部职工档案法律法规知识，提高广大干部职工的档案管理工作水平及工作意识。

>二、健全机制，强化管理

>三、明确任务，狠抓落实

>四、存在的问题及下步打算

一年来，档案工作顺利完成了年度工作任务，但还存在部分的不足，由于年度人员变动较大，特别是在档案法律法规教育上，还有欠缺。在今后的工作中将进一步加强档案法律法规宣传力度，着力提高干部职工档案管理工作意识，进一步促进档案管理工作科学化、规范化，以便档案工作更好的服务建设。

**个人户籍档案工作总结15**

XX年以来，在县局和派出所的领导下,紧紧围绕公安中心工作，较好的完成了全年的各项工作任务，现将一年来的工作总结汇报如下：

>一、>围绕中心工作，认真开展二代征换发前的各项基础工作

今年，二代征换发前的各项准备工作是派出所的一项中心工作。面对任务重、战线长、头绪多、工作量大的情况，我与派出所民警一道，积极投入工作。一是认真开展人口信息的核对工作。多年来，由于历史积淀的原因，。在人口信息方面有许多问题，为了完成人口信息核对工作任务，我与其他民警一道，按照“乡不漏村、村补漏户、户不漏人、人不漏项”的要求，逐户逐人核对人口信息，为了完成工作任务，我们长期扎根辖区，上门核对信息，做到了人人见面，对于错等、漏等项目，逐一进行核查纠正，全年共纠错xx项，纠错率达到了xx%。二是完成了人口信息录入扫尾工作。对核对后的人口信息，进行了微机录入工作，截至目前，已经全部完成了辖区xx户xx人的信息录入工作。并建立了全所人口信息库，上报了人口信息软件，坚持经常性的对数据库进行维护，积极为群众和相关部门提供人口信息查询服务。充分发挥了人口信息库的作用。三是开展了人像采集和扫描工作。对于收集回来的人像照片，我认真编号，加班加点地进行人像扫描，同时，我还挤出时间，与其他民警一道参与到人像信息的收集工作当中。全年，共扫瞄录入人像xx份。四是与其他民警一道，大力开展二代征的宣传工作，先后xx次深入辖区，采取组装宣传车、发放挂图资料、开展现场咨询等方法，向群众宣传二代征的有关知识，为二代征的换发奠定了坚实的基础。

>二、积极办理证照，提供优质服务

作为户籍内勤，我同时负责各类证照的审核和办理工作，在工作中，我坚持做到领导和群众一样、工部职工和居民一样，城市和农村一样，耐心前来办事的群众，始终坚持“四个一”和“三个声”，即对待办事群众，始终做到“一张笑脸、一把椅子、一声问候，一样对待”，始终做到“来有迎声、问有答声、走有送声”，对带办事的群众，凡是手续齐全的，一次办到位，凡是手续不全的，一次告知到位，决不让群众跑冤枉路。为了解决一些边远地区群众办证难的问题，我还经常带上手续上门为群众服务。并推出了流动户籍室，巡回到辖区为群众办理证照，得到群众的好评。

>三、熟悉人口，夯实基础工作。

派出所的一项重要工作就是人员的管理工作，作为户籍内勤，更是一项义不容辞的工作，为了熟悉辖区的人口，我经常深入到片区了解情况，同时积极帮助解决群众的实际困难，深得群众的信任，对辖区的常住人口、暂住人口、流动人口和重点人口的基本情况，。我都争取做到心中有数，不断夯实人口管理基础工作，今年，为外勤民警提供案件线索xx起，从中破案xx起。

>四、加强派出所内务管理工作，不断改变所容所貌

作为一名内勤民警，我始终按照xx部长四句话严格要求自己，每天按时上下班，自觉主动的整理所容所貌，保持办公室整洁卫生。推进完成了派出所外观标示更换工作，进一步规范了派出所内务管理的各项制度。认真落实民警考勤制度、工作实绩考核制度，坚持按原则办事。做为一名内勤，我主动开展调查研究，为所领导正确决策提供参考依据。加强对经费、装备的管理，严格内部各项制度的监督，不断强化水、电、公物和机关办公秩序、各类资料、台帐等的管理，积极为民警提供后勤保障服务，保证了派出所的正常运转。

>五、不断完善派出所各类台帐，推动派出所等级化建设步伐。

先后建立完善了派出所人口管理、行业管理、场所管理、特种物品管理等xx类xx项台帐，始终做到眼勤、脑勤、手勤、腿勤，规范管理和填写各类台帐，还结合派出所实际，进一步完善派出所实绩量化考核台帐、日工作实绩台帐等一批台帐。按时填报各类业务报表，认真开展统计数据分析、警情社情分析工作，为领导决策服务、为民警服务。按照领导要求，及时起草上报各类材料，结合实际，深入群众开展调研，提出了一些建设性的意见和建议。加强派出所的档案、保密、文秘工作，认真做好上传下达，保证了所领导决策在实际工作当中的落实。

>六、积极参与管理防范和侦查破案工作当中。

作为一名内勤，我经常积极地参加到管理防范和侦查破案工作当中，在工作当中锻炼自己。今年，我先后参与了“xxx”、“xxx”等一批案件的侦破当中，全年共参与办理案件xx起，从未叫苦叫累。同时，热心为群众提供服务，有力的维护了派出所在人民群众心目中的形象。

当然，在工作中，我还有一些不足：

一是由于身处内勤岗位，对业务知识的学习不够重视；

二是在户证管理工作中还有墨守陈规的现象，工作的创新意识不强。

三是在内务管理中有时候存在怕得罪人的现象；

四是后勤保障还有不到位的地方。

在今后的工作中，我将努力改正自己的不足，不断强化学习，提高自己的综合素质，更好的为保一方平安贡献自己的力量。

**个人户籍档案工作总结16**

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈\_档案法〉实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

>一、组织管理

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

>二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建(灾后重建、重点建设项目)档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了

《借阅档案文件登记薄》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

>三、档案管理工作

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

**个人户籍档案工作总结17**

今年以来， 我镇的档案工作在市\_和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

>一、机关档案工作

根据市\_推进档案立卷改革工作的进一步要求， 在市\_业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20\_年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、10年”整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件，其中本年度整理归档20\_年度26卷/295件;文书档案676卷/20\_件，其中本年度整理归档20\_年度292件;科技档案86件;专门档案{会计档案}180卷;声像档案2册;文书资料777册，其中本年度整理20\_年度26册;实物档案177件，其中本年度登记归档20\_年度5件;实物档案177件中印章类登记65枚，奖牌类登记112件。

>二、基层档案工作

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照镇委分管领导张利民委员要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市\_业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了xx村、xx村、xx居委会等三个“档案管理”示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

>三、存在不足

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，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，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

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

>四、整改措施

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

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

7、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市\_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。

**个人户籍档案工作总结18**

我院检察档案工作严格按上级院有关文件要求，在认真执行《档案法》的基础上，结合本院实际，进一步加强了对档案的归档、建档工作，较好的完成了今年的工作。

我院现在档案管理员一人，档案库一间，档案密集架一套，有档案20000多卷，并配齐微机等其他相关的档案使用设施。在具体工作中，我们坚持做好以下几个方面的工作：

一是严格依法管理，促进档案工作的法制建设。档案工作尤其是检察机关的档案管理工作，往往是滞后于其他检察工作的，但我院党组在全力抓好其他检察业务工作的基础上，并没有放松对该项工作的管理，我院已达到三级档案达标单位，今年投入9000元购买了新标档案盒300个，对档案工作进行了进一步的规范和整理，并由办公室负责组织对本院的院志进行了续写，使建院以来的院情得到了科学、真实的记载。

二是认真组织相关人员，学习贯彻《档案法》、《档案法实施办法》和《档案管理条例》对有关法律法规，我们还依据上述法规，有针对性制定和完善了我院档案工作的各项规章制度，以《档案安全保密制度》、《库房管理制度》、《阅览室借阅制度》、《档案统一管理制度》等。

三是注意开发档案的信息资源，加大档案为检察工作服务的力度，档案工作不仅是一项规整、管理的工作模式，更主要的是他的利用价值，如何利用档案为我们的工作提供服务与方便，乃是真正意义其所在，今年我院组织档案管理员学习了档案管理保存学习，进一步加强了档案工作的规范和管理，使检察机关的档案工作得到了进一步的提高。

>存在的问题：

1、还需加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。

2、大事记、组织沿革还需加强。

3、档案室通风设备较差，需要维修。

4、档案室急需增加档案装具(密集架)。

>下步打算：

1、完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

**个人户籍档案工作总结19**

xx镇档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，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《\_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，进一步增强了全镇干部职工对档案工作的重要性认识，为我镇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，促进了全镇经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。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。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。

>二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

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。

>三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，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，我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

**个人户籍档案工作总结20**

为了更好的服务于学校教育教学工作的需要，案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家、区、局有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印，既为学校节省了费用，又使我校的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。为有效发挥档案的功能，对学校档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

二、做好档案编研工作

积极做好档案的编研工作，广泛涉猎各类资料。深入学习实践科学发展观、领会有关档案工作精神，始终把学习作为一种政治责任，坚持理论学习与指导实践相结合，能把理论成果转化为推动档案工作的动力，抓好编研成果和调研课题的研究，为学校编研与发展打下了坚实的基础。

三、建章立制规范管理

学校档案管理人员忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本校文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、销毁、移交等有关规章制度；加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生；完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供了便利，对推进学校档案制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

总之，学校档案室始终以服务师生为宗旨，积极配合各个科室，做好档案的日常管理工作，充分履行档案综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，不断夯实档案基础建设、加强档案的深层次开发和利用、努力提高档案的利用效果，有效地保证了学校各项工作的正常运转。

**个人户籍档案工作总结21**

如何和档案工作，实现文书档案管理的规范化、科学化，是新时期文书和档案管理人员的历史责任。笔者从事文书和档案管理工作多年，结合实际工作谈谈对做好文书和档案工作的\'认识和体会。

>一、争取领导重视是做好文档工作的前提

1、爱岗敬业，争取领导的重视。领导是否重视文档工作，在很大程度上取决于对文档人员工作的满意度。因此，要想使单位的文书档案工作有起色，首先要争取领导重视，文档工作人员还要注重完善自我，热爱本职工作，忠于职守，忠实肯干，发挥主观能动性，干出业绩，干出水平，让领导满意，更好地为单位的发展服务。

2、加强宣传，增强领导的档案意识。单位领导对文档工作不够重视，大多都是因为缺乏档案意识，认为文书和档案工作不是主要的部门，可有可无。这就需要文档人员经常向领导宣传文档工作。首先，要勤向领导汇报文书和档案工作情况，使领导受触动、受启发;其次，要努力做好档案服务工作，及时为领导提供上级机关和档案部门下发的相关文件材料，为领导提供档案利用信息，使领导逐渐认识到文书档案工作的重要性。

>二、实施档案管理现代化是加强文档管理工作必由之路

随着改革的深入发展，文档管理面临着许多亟待解决的问题，诸如文件和档案数量越来越多，给保管和提供利用带来困难。管理方法手段的落后直接影响了文件和档案质量等，只有实现文档管理现代化，才能有效地加以解决。

2、利用现代化技术整理档案。纸质档案的整理工作繁琐，劳动强度大。而利用计算机整理文件，则可以收到事半功倍的效果。在人工立卷时，立卷人根据自己的理解对文件进行分类，虽然都按照统一的标准，但因每个人的理解铪同，对同一个文件的分类不尽相同，就不可避免地产生分类不准确的现象，影响案卷的质量，给今后的利用工作带来不便。而按照新的《归档文件整理规则》，不需要拟定案卷标题，以件为单位，不仅省时省力，而且利用计算机检索达到方便快捷，既降低了人为因素在文件归档工作中的影响，又可发挥计算机管理优势，提高了工作效率。真正达到了简化整理、深化检索的目的。

>三、加强在职教育，提高文书档案管理人员的整体素质

文书和档案管理人员的业务能力直接影响档案管理工作的质量，为了使档案工作人员能够适应工作的需要，要充分发挥档案工作人员的积极性、主动性和创造性，努力提高文档人员的知识水平和管理能力。由于文件及档案种类和载体的多样化，管理方法要不断更新，因此，对文档工作人员在业务知识、科学知识以及管理操作能力待方面都提出了新的更高要求。原来那些传统的业务知识与工作方法，已不能适应新的形势，所以，必须对文档人员进行在职教育培训，尽快培养一批既能掌握新技术，又能熟悉文档专业知识的人才。

1、进一步提高文档管理人员对文档工作的认识。增强管理意识。文档管理是一项专业性很强的工作，它要求管理人员既要有高度的工作责任感、良好的职业道德、求真务实的工作态度、乐于奉献的工作精神，又要有扎实的专业理论知识、科技知识，尤其是运用现代化科技手段和先进的管理方法管理文档的基本技能。因此，文档管理工作人员只有具备扎实的专业知识，开拓视野、优化籍贯结构、提高综合素质，才能做好新时期的文档管理工作。一是通过各种形式宣传《档案法》、《档案人员职业道德》、《文书学》和国家有关文档工作规定，使文档案管理人员充分认识到搞好文档管理工作是自己应尽的法律责任和义务;二是把文件材料的形成、积累、归档、收集、整理、鉴定、统计和开发利用作为档案人员的职责范围，建立一个文档管理组织的领导体系，加强对文档工作的领导、检查和考核，不为提文档管理工作水平。

**个人户籍档案工作总结22**

在工程部管理工作中，工程档案资料是一项重要组成部分，是工程建设及竣工验收的必备条件，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建的原始依据。公司领导对工程资料管理工作都非常重视，多次强调要做好工程资料管理工作，明确指出：推进工程档案的电子化管理、充分利用管理软件的数据库提高分析整理能力。

随着工程部对外联系合同的增加，工程管理的不断规范，注重工程档案资料管理提到日程上来。

>一、第一阶段工作

1、档案资料管理背景

当初接手工程部档案时，看到的现象是工程部档案柜内档案摆放混乱，无目录、无索引、无编号，文件盒只简单做出标记。图纸和相关资料杂乱无章，晒得蓝图有的在牛皮纸档案盒内，有的在外，没有明确的档案管理制度。遗留问题是对所收集的档案没有按要求进行规范的整理、分类、归档和保管，蓝图和复印的图纸一股脑塞在柜子里，造成了档案资源收集不全、归档不完整、无专人资料员管理，保管不安全的混乱局面。

2、工程部把档案按楼座进行分类，a、b、c、d、e、f管理，接下来把所有档案资料重新装入新的档案盒，撤掉破损的档案盒重新入档案柜并编号。在此基础上又对档案进行二级管理细化，档案按各楼座又分为：维修工程资料、楼座原有图纸、、招投标文件、消防资料等。在此基础上对分类的各楼座的档案资料逐一打开编写目录登记并入电脑。共计整理档案120份，图纸300张。

>二、第二阶段工作

工程部自20xx年至20xx年共计签署43份合同，原有合同管理混乱。鉴于此情况，工程部自己下载智信工程合同管理软件，把每一份合同逐一录入合同软件，做好电子存档，打开软件能对合同评审、金额、付款、进度、发票情况等资料一目了然。客户来结账，打开电脑合同管理软件很容易看到每一个合同的内容，不像以前打开文件柜找出合同再翻阅，到财务查询付款情况。工程部合同根据公司要求逐一编号，录入电脑后并把每一份合同的纸质文档用扫描仪全部扫描成pdf或jpg格式文件，形成电子图像。录入到电脑使每一份合同的链接都能打开看到电子文档，做到用电脑随时查询，资源共享。

软件界面一：

界面二：

>三、第三阶段工作

工程部在图纸初步管理的基础上，对a、b、e、c楼座的图纸又按建筑平面图、结构平面图、电气平面图、暖通平面图整理。共计整理450张图纸，原始带红章的图纸装入档案盒留档。在此基础上又对所有图纸进行电子扫描并刻成光盘，电脑上随时可以查询。原有图纸的复印件以备随时使用。

>四、第四阶段工作

针对其他工程类整理如：电梯档案、招投标文件、合作单位资质、维保厂家资料、客户二次装修方案等建立档案的管理。工程部下载好用档案管理软件进行管理，录入档案资料120份，每一份资料都有电子文档的链接。对a座楼装修后的工程资料如工程招投标文件、监理招投标文件、施工文件按项目装入档案盒，并学习上级公司下发的招投标文件，为公司今后工程进行招投标打下基础。五、大厦楼座房产信息的录入

按照公司要求，工程部对大厦楼座原有房屋平面图、建设工程规划许可证、建设用地规划许可证、规划意见书、竣工验收单、门牌号、竣工实测报告、开工证等资料进行扫描电脑录入。有了前期工作，公司在房修一办理e座楼夹层房产手续时很容易提供图纸技术在资料。在公司c、d座重建项目中，和乙方签订合同后，及时准确为乙方提供了以上房产资料，使前期调研工作顺利进行，得到领导的认可。

>五、建立工程部档案管理制度

为加强工程部档案及合同的管理，制定了制度。

在档案管理制度中明确了档案范围、档案管理原则、档案移交、合同文档的管理办法及档案的借阅。在以后的工程管理工作中，严格按制度执行。

**个人户籍档案工作总结23**

在镇党委镇政府的领导和支持下，按照县\_推进档案立卷的工作要求，我镇较好地完成了各年度档案整理任务。

镇办公室安排专人负责档案整理工作，一是明确文件归档范围，依据归档要求，按年份以“件”为单位认真对文件材料整理组卷，编制页号和件号，制作卷内目录。

二是将档案保管期限分为“永久、长期、短期”，分类整理，以便于保管和利用。

三是定期收集散存在各部门的档案材料。通过档案整理工作，逐步实现档案管理工作高效率、档案利用高价值。

档案意识较淡薄，思想未到位，部分人员对档案整理不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。基础设施较差，档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响。档案收集不够齐全，早些年份的一些文档未收录，各机构形成的文件材料平时各自存放，不注重保留，归档率低。另外归档仍是采用纸质形式尚未建立电子文档。

一是加大对档案治理的投入，多方筹措资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员。

二是进一步开发和利用好档案，积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。

**个人户籍档案工作总结24**

承蒙领导的关心和照顾，这期给我安排了一个档案管理员工作，负责学校的学籍档案管理，文书档案管理，财务档案管理。这项工作对我来说完全是陌生的，好在有贺老师的指导，我很快进入了角色，认真学习每一项工作的流程，细心完成每一个工作环节，一丝不苟，精益求精。光阴似箭，又近期终，个中滋味总结如下：

>一、学籍档案管理：

完成了20xx年秋季转出。转入学生。异动情况登记手续三本。这是一项最罗嗦繁琐的工作流程，每一个异动学生的转学证，联系表，各级部门的章印要一一对应，编号，许多转出转入学生手续迟迟不交，你就得一一电话才能收交齐全。异动情况人数统计也很难摸准，一般全校分班统计登记起码要三次才能摸准，过期的异动生只能来期建档。

完成了20xx年毕业生花名册一本。这项工作较为顺利，我还记得我很满足我手写的20xx年毕业生的花名册上的学生姓名及九人花名册的页码，漂亮的笔迹曾自我赏玩过，当然也记得手写得发麻的滋味。

完成了20xx年新生和插班生810人的建档，删减。这是一项最繁重的工作流程。九人花名册，竖式电子花名册 ，模板不一样，也就是810人的电子建档做了两次。做到与学籍表，学籍卡，报告册一一对应。由于我对电脑不是很熟悉，开始连存盘。表格制作，许多输入都不会，所以电子建档对我真的有压力，只好利用一切空余时间仔细琢磨，反复尝试，新生的九人花名册基本是十一假期在家完成的，中间由于不会保存，有几个班是做了好几遍的。完成134个插班生三种纸质档案的书写。学籍表册的收发很难收齐，在学籍档案管理中经常弄得头昏脑涨。

>二、文书档案管理：

完成了20xx年所有文书档案的分类，归档，装订，书写，编码。同时还要熟悉全校各类档案的摆放位置及数量。完成了全校教学档案的装订，协助各处室资料的整理，归档。许多处室没有按照档案管理规则借阅和查找和归还资料，经常为一本资料的存放地点四处找寻，大伤脑筋，这是档案室必须改观的地方。

>三、财务档案档案：

整理了杂乱无章的陈年凭证，账本，报表，学杂费发票，按年有序摆放，做到心中有数。具体的业务档案需专业财务人员才能清楚明白。

>四、荣誉室管理

整理了在职教师档案盒，更新和补充了各位老师的业务档案，清还了退休教师的档案盒，保留了退休教师的业务档案。及时清理和擦拭历年的各种荣誉证件，镜框，及时通风透气，搞好荣誉室的卫生工作，为学校对外窗口亮点增光添彩。

档案工作是一项繁琐细致，时效和逻辑性都很强的工作，必须有爱心，细心，恒心，责任心，同时还需要有一手漂亮的书法，一双艺术的眼睛，一手过关的摄影本领，一个条理清晰的大脑，一身扎实的文字功底和电子建档的操作能力。这期迎接区，市，省三级合格学校的检查，顺利通过。

总之，我每天坚持按时到岗，尽心工作，力求档案室清洁无尘，刻苦钻研业务，不断反省自新自己的业务能力，力求档案管理完美无瑕。

>五、关于市基础教育管理平台的电子建档感慨

**个人户籍档案工作总结25**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。半年很快就要过去了，在各位领导和全体同事们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实干好本职工作，老老实实的做人，能较好地完成领导交办的各项工作任务。为了更好的完成下半年的工作，现将上半年工作总结如下：

>思想方面

虚心向周围的同事、领导请教，不耻下问，在他们身上我学习到了一些宝贵的工作经验，更学到了爱岗、敬业、奉献的精神，为本职工作打下了良好的基础。

>工作方面

我3月份被调到档案室，这对我来说，既是一个很大的挑战，也是也个机会，虽然我是有些粗心，记性不是很好，但是对于这份工作我很有信心也很乐意去做，因为我能学到很多新的东西，能提高修养。

在工作上我尽职尽责，认真的做好每件事，比如：当有人来存档资料时，我会：

1、手写一份，表示证明这个人已经存入了这份文件，我已经接收；

2、为了使我方便，找得快，不用一张一张纸的找存入文件的东西，我还制作了电子版的目录；

3、为了精确到哪个项目的什么资料，在每个项目的文件袋里，还有一个电子版的目录；

4、为了实现办公无纸化，为了文件盒的使用的时间长一点，不用整天去翻他，也为了自己工作方便，把存进来的文件扫描进电脑，只要在目录找到第几类的文件，在该项目的文件夹里的目录找好编号几，很快就能找到想要的材料。

在平时生活上，我会利用空余时间去看一些对我未来比较有用的书，来增加知识，以求能应这个社会的高速发展。

1、配合某环保科技有限公司对废水零排放工程的\'剩余档案进行更换及完善。

2、完成灰渣场二期扩建工程的投标文件及施工图纸的收集及整理。

3、完成了20xx年3月份对工程竣工验收的档案检查工作。

4、 20xx年3月完成了对某电厂组织机构代码证的检验。

5、完成了20xx年—20xx年董事会材料汇编的工作。

6、完成电力公司所要求对历年部分文书档案的扫描及整理工作。

7、完成了对神华亿利电厂的营业执照20xx年的检验工作。

8、完成了项目后评价的档案检查工作。

9、配合西北设计院关于空冷节能改造的可研报告就前期工程的数据进行查阅整理。

20xx年6月5日

1、对20xx年至20xx年的所有文书档案陆续进行扫描、刻录成光盘等电子档案、挂接系统，实现文书档案电子数字化，以便于检索。

2、在7月底之前接收20xx年的文书文件，并对已接收文书文件进行整理归档，录入清华紫光档案管理系统。

3、在7月底之前接收20xx年的合同并整理归档存放档案室。

4、实施细则和档案借阅利用效果表，并及时要求借阅人详细填写，做到借阅目录与利用效果相吻合。牢固树立服务意识，坚持一切为电力生产服务，做好档案查借阅登记，用最快时间查找到借阅者所需查借阅的资料，为他们完成高质高效的工作提供有利帮助。

5、努力提高档案管理水平，及时收集、整理、妥善保管各种类型、各种载体的档案资料，并做好档案的统计和鉴定工作。

6、在做好自己本职工作的同时，努力完成领导安排的其他工作事项。

7、希望在档案室基础设施方面再能配备完善，

⑴需要增加（加湿器、除湿器、消毒柜）。

⑵档案室三分开（即库房、办公室、阅览室分开）。

⑶电子档案异地库存要有单独的库房。

20xx年6月10日

**个人户籍档案工作总结26**

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：

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。

>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：

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、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。

**个人户籍档案工作总结27**

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：

>一、机构概况

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。

>二、档案管理工作情况

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。

<h2 style=\"text-a

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