# 2024年机关档案工作个人总结 档案整理个人总结(七篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-12-23

*机关档案工作个人总结 档案整理个人总结一一、以前档案状况说明我校创建于\_\_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，\_\_年至\_\_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...*

**机关档案工作个人总结 档案整理个人总结一**

一、以前档案状况说明

我校创建于\_\_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，\_\_年至\_\_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。\_\_年杭州市\_\_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。

\_\_年2月\_\_校长参观了\_\_实验学校、\_\_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\_\_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\_\_老师、档案局\_\_老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科\_\_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。

**机关档案工作个人总结 档案整理个人总结二**

根据中央组织部《干部人事档案工作目标管理暂行办法》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》和省委组织部《广东省干部人事档案工作目标管理达标升级办法》等文件要求，在市委组织部指导下，我部从20\_\_年开始，全面开展干部人事档案达标工作。经过近三年的努力，干部人事档案管理工作经自评得分97.5分，达到干部人事档案二级管理目标的标准要求。现将有关工作情况向你部报告。

一、领导重视，强化责任

1、主要领导重视亲自抓，保证干部人事档案达标升级工作顺利实施。把干部人事档案达标升级工作作为单位规范化建设的一项重要内容来抓，成立以县委常委、组织部长为组长的干部人事档案工作目标管理领导小组，落实一名分管副部长具体抓，配备一名专职的人事档案工作人员和一名兼职的人事档案工作人员。领导小组成立后，多次召开干部人事档案工作会议，加强了对干部人事档案目标管理工作的领导和协调，宣传干部人事档案材料的重要性，明确各单位的干部人事档案材料补缺任务和补缺时间，要求各单位要以对党负责、对干部负责的态度，做好干部人事档案材料补缺工作，使档案材料补缺工作得以全面完成，保证干部人事档案目标管理工作的顺利和深入开展。

2、分管领导严格要求，奠定干部人事档案达标升级工作扎实基础。分管干部人事档案的部领导意识强，对干部人事档案工作严格要求，每月听取干部人事档案达标升级工作情况汇报，切实解决干部人事档案工作中的实际问题，提出下一阶段工作要求；并亲自与县直相关单位协调，抽调6名干部到档案室参加干部人事档案整理工作。

3、管档干部履职专责，确保干部人事档案达标升级稳步推进。我部注重干部人事档案管理干部的相对稳定性和工作延续性。对管档干部做到先培训后上岗，不定期参加上级组织、人事部门组织的业务学习和培训；工作上实行专职专责，一般情况下不抽调参与其他工作和不进行轮岗交流；对工作取得一定成效的予以提拔使用，使干部人事档案管理干部工作有冲劲，能认真学习相关业务知识，履职尽责做好工作，积极主动研究探索干部人事档案工作中的新情况、新问题，认真制定好干部人事档案5年发展规划和每年工作计划，严格按照规划目标和年度计划实施。

二、加强建设，规范管理

1、健全制度，确保干部人事档案工作规范化。我部认真履行干部人事档案管理部门十项职责，完善和健全了查（借）阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、检查核对制度、保管保密制度、管理人员制度、送交档案材料归档制度等八项制度建设，并严格执行有关制度，坚持按制度办事，使档案材料的建立和管理工作有章可循、有据可依，实现了制度化、规范化管理。

2、加强硬件建设，确保干部人事档案做到安全管护。在办公场所紧张的情况下，我部争取县委的大力支持，专门安排了118、97平方米的办公场所作为档案库，完善了“一库三室”；把干部人事档案工作所需经费列入部的财务计划，积极向上级争取资金支持，投入了20多万元，按照一级档案库的标准进行了装修，购置了配套设备设施：更新一批档案盒、档案皮、分类纸；安装灭火器、空调机、排气扇、抽湿机、温湿度表等相关设施，防盗、防火、防潮、防蛀、防光、防高温等“六防”措施得到有效的落实；此外，还按规定专门为档案室配置了切纸机、打孔机、复印机以及灭菌杀虫机等设备，使档案的保管与保护工作得到有效加强。

3、集中管理，提升干部人事档案安全和质量。我部针对各镇、县直各单位档案室硬件设施不完备、档案管理不够规范的情况，今年已对全县管理公务员人事档案50卷以下的单位的公务员人事档案，全部收归我部档案室集中代管，对管理公务员人事档案50卷以上的单位（县公安局、县财政局），我部专门派出工作人员对单位档案库和档案管理情况进行检查，对不符合要求的提出了整改要求和整改时限，并实行跟踪管理。

4、动态管理，确保干部人事档案规范转递和合理利用。为了使管理走上规范化、制度化的轨道，我部制定了《查（借）阅干部档案制度》，严格按查（借）阅制度提供利用，凭查（借）阅档案审批表查阅或借阅档案，并办理登记手续。档案一般不借出，特殊情况要借出，须经部领导批准，且规定借期不超过15天。转递的档案填写转递材料通知单，造册登记，并通过机要交通转递或派专人送取，调动人员的档案及时转出，接收新档案及时退回回执。此外，配备了专用电脑、扫描仪和打印机，把所管辖的副科级以上的干部人事档案的有关信息全部录入电脑，档案信息查询、检索迅速，档案员利用信息数据对干部队伍进行统计分析方便快捷，能较好地为领导提供信息和决策依据。

三、认真组织，确保达标

1、加强归档和整理，确保干部人事档案符合有关要求。为了做好归档和整理工作，把好装订整理质量关，我部重点抓了几方面工作。一是把好参加整理档案同志的业务培训关。集中参加档案整理的人员学习如何分类、如何辨别材料，并具体操作示范，严格要求参加整理档案的同志必须树立质量第一的思想，时间服从质量，并由一名熟悉业务的同志进行复查，把好分类准确的质量关。二是把好目录打印关。由2名熟悉电脑且责任心比较强的同志专门负责目录打印工作。三是把好装订关。由一名责任心强、认真细致的同志专门进行装订工作，使档案装订规范，做到四面整齐。四是把好入库关。对已整理装订完毕的档案逐本验收入库，发现不符合要求的，翻工重新整理。通过干部人事档案的整理，达到了材料齐全、分类准确、编排有序、加工合理、目录清楚、装订整齐、新型档案夹和目录纸用品符合有关要求。

2、加强自查自纠，确保干部人事档案材料的真实性和完备性。从20\_\_年开始，我部从县直有关单位抽调6名思想素质好，责任心强的组织人事干部，按照标准对每一个干部人事档案认真地进行查漏补缺，本着对每一个干部负责的态度，坚持实事求是的原则，严格按照《干部人事档案材料收集归档规定》，对收集到的每一份材料进行严格的审查鉴别，做到手续完备，组织上形成的材料有形成材料的时间和组织印章，个人撰写的材料有形成时间和本人签名；对不属于干部人事档案归档范围的材料及时转递或按有关规定销毁，力求使每份干部人事档案材料达到完整、真实、符合规定；对所欠缺的材料逐一登记进行追收及严格把关，确保每一份材料的真实性、完备性，目前共追收欠缺材料800多份。

3、加强联系，及时领会和执行上级的有关政策，自觉接受上级的监督、检查和指导。我部能按时参加上级部门召开的有关会议、学习有关的文件，认真领会和贯彻执行上级部门对干部人事档案工作的有关精神和要求，积极派人参加上级部门安排的各种学习培训。加强与上级部门联系，每半年向上级部门报告一次工作情况，平时与上级部门的业务人员加强沟通联系，经常向上级部门的业务人员请教工作过程中遇到的各种困难和问题，并邀请上级部门的领导和业务人员前来检查指导。

4、加强业务指导，确保全县干部人事档案工作总体水平有明显的提高。加强干部人事档案管理干部的培训工作，狠抓干部人事档案信息管理建设，对干部人事档案管理干部严格要求，每年结合组织工作会议对干部人事档案管理干部进行一次思想的教育和业务知识的培训。平时经常深入各镇、县直各单位进行干部人事档案工作检查和指导，对存在的问题提出建议和要求，对个别素质较低的管理人员建议有关单位进行调整，使全县干部人事档案管理工作有明显的提高。

几年来，我县的干部人事档案管理工作，在各级领导的关心和支持下，在上级组织部门的帮助和具体指导下取得了一定成绩，但离上级的要求还有一定的距离。今后，我部将更加注重干部人事档案工作，继续加大人力、物力、财力、精力的投入，加强对干部人事档案干部的培训，切实抓好本部干部人事档案工作和对各单位干部人事档案工作进行业务指导，在完成全县科级干部人事档案整理的基础上，加大力度对全县公务员的人事档案进行规范化整理和信息化管理，更好地保障干部人事档案的安全性和完整性、真实性，发挥干部人事档案在干部管理中的重要作用，努力向干部人事档案管理达到更高级别的目标而努力奋斗。

**机关档案工作个人总结 档案整理个人总结三**

为扎实做好干部人事档案整理工作，根据\_\_市教育局关于干部档案整理的相关要求，学校档案室对全校教职工的人事档案进行了详细核对，共有干部人事档案\_\_份（其中在校教职工有\_\_份、离退休教职工有\_\_份,另外有\_\_人档案在教育局），档案室对档案分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

一、进一步提高对干部档案工作重要性的认识

干部档案工作，是党的干部工作的重要组成部分，它是贯彻执行党的干部路线和政策选拔干部，知人善任，又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，只有经常地收集和整理干部档案，进行科学管理，为培养了解考察选拔干部提供依据。因此：要坚决克服那种干部档案工作可有可无的错误思想，应把它看做是干部工作中不可缺少的一个重要组成部分，正确认定档案工作的地位和作用，只有这样，我们的工作才谈得上是向党的事业负责，向干部本人负责。

二、从严要求，扎实做好干部人事档案管理工作

在实行干部人事档案目标管理工作中，我们严格按照上级部门的相关要求，认真做好收集、整理和管理等环节的工作。

1、掌握规律，收集材料求“全”。全面完整地收集材料，是搞好干部人事档案管理工作的起点和前提。完整的材料才能使干部人事档案比较客观地反映干部德、能、勤、绩的全貌。

我们在收集材料的过程中，根据不同情况，采取不同方法，从被动中掌握主动，收到了较好的效果。一是做好普遍材料的收集。这类材料主要是鉴定类、考核类、党团类、任免类材料，包括干部履历表、民主评议党员考评表、年度考核表、调资晋级表等。二是做好阶段性材料的收集。如职称评定、年终表彰及工改方面的材料等。三是做好特殊性材料的收集。这类材料主要是干部审查、违纪处分、落实政策及某些表彰奖励材料。我们采取经常收集与定期收集相结合、重点收集与普遍收集相结合的方法，通过向有关科室催索档案材料，防止缺漏。

2、提高质量，鉴别整理求“细”。学校档案室根据市教育局档案室的要求，对全校教职工的出生日期、参加工作时间、学历和身份进行认真校核，发现差错按照程序予以纠正。对不符入档要求的材料分别进行了处理，并对缺少的材料进行催索。在整理中，我们力求做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、严格把好质量关。一是在材料鉴别上，注重真实性。二是在材料分类上，注重准确性，做到档案分类准确无误。三是在材料装订和外表上，强调整齐美观。

3、健全制度，档案管理求“严”。学校建立健全了干部档案管理制度，并在抓落实上下功夫。对转进转出的档案严格把关，履行登记手续，杜绝发生档案丢失、擅自涂改、抽取、伪造等现象。

三、注重实效，积极开发利用干部人事档案。

为干部管理和人才开展工作提供优质服务是干部档案工作的出发点和归结点。工作中，我们注重在创新服务手段、拓宽服务领域、提高服务质量上下功夫。一是积极为干部选拔任用提供决策依据，为干部选拔任用提供了便捷服务。二是为日常管理服务，在干部任免、考察、工资福利等日常管理中，充分发挥干部档案的作用，及时、准确地为档案信息利用者提供服务，强化了干部档案日常管理的服务功能。

通过此次档案收集、整理，我校的干部人事档案材料管理更加规范，档案完整性和真实性得到显著加强。今后，我们将进一步做好干部档案管理工作，进一步规范制度，强化管理，积累经验，努力把干部人事档案工作做的更好。

**机关档案工作个人总结 档案整理个人总结四**

一年来，公司档案工作在局档案部门的指导下，在公司相关业务科室部门的大力支持下，紧紧围绕细要求，结合本单位的实际情况，认真的做好档案归档的各项工作，并取得了较好效果。

1、全面完成20\_\_年文件材料归档工作。

年初，依据细则要求，结合公司各部室工作实际，制定了中心档案材料归档范围，经各部室领导确认后下发执行，并在归档过程中按要求检查文件材料，对不符合要求的退回后重新整理。同时，结合公司各单位的实际情况，制定了大队级档案材料归档范围，用以指导大队档案的归档工作。

为加强归档工作，还制定了各部室归档时间计划，对归档材料的质量格式等都做了统一要求。归档过程中，中心档案员深入到各相关部门，检查并及时指导归档工作对归档中存在的问题及时发现及时纠正，从而使全年档案归档工作按计划如期优质完成。

在加强中心档案归档的同时，中心档案员还经常深入到各大队档案室指导检查归档工作，各大队组长档案室归档完成后，我们于八月份进行了全面统一检查，对检查中发现的问题以通报的形式反馈给各单位，责令其按期整改，整改期后，我们又进行了复查。其中，由于工具分公司的档案员是新换的人选，业务水平有待提高，中心档案室在加强指导的情况下，在检查中仍发现的很多的问题，中心领导就派公文、设备两名档案员多次进行业务指导，用了一周的时间把他们单位的\'档案卷卷进行了细查，同时对出现的问题，有针对性地进行讲解，加深了档案员理解，提高了业务水平，使其工作达到了细则要求。

全年，全公司档案归档工作已经全面完成，中心档案室共归各类档案689卷，其中文书档案230卷，设备档案8卷，会计档案176卷，油勘档案289卷。音像档案整理录注目录共计265卷，荣誉实物档案公司根据实际情况，将实物拍照进行归档，共计存档218份，照片档案共计归档（326）张。

2、档案信息化工作进展顺利

年初，根据局档案部门要求，我们在收集纸质档案的同时，对20\_\_年电子文极少数人也进行了全面收集，基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。

目前，九八年以后的室存公文、城建、设备、会计、科研、油勘各灯目录已全部录入计算机，录注到文件级，九七年以前的档室目录在计算机室主任弥希庆同志的帮助下，已全部导入到中油信息管理系统2.0中，目前为止，我们中心档案室的全部目录已达到了数据化管理水平，电子文件的导入工作目前正在进行中。

截止日前，中心档案室共完成公文全引目录九八年以后的共计24本，98年到03年四大类目录4本，城建、设备、科研、会计、油勘也分类目录管理也已完成。

3、编研工作有新进展

为加强档案利用效果，每年我们都在归档工作完成后，着手进行编研工作。全年共完成编研工作项目有：二oo二财务成本分析；一九九七至二oo三年局级科研项目简介；二 oo三年矿建项目简介；二oo三年公司大事记；公司一九八二年到二oo三年组织机构沿革；公司档案全宗指南；公司二oo三年局级劳动模范事迹简介等。全年共完成编研十本，共计二十八万多字。

4、档案利用情况

二oo三年是档案利用量较大的一年，一是由于编写公司志的需要，使档案利用量大幅度增加，另一方面公司三月份固井资质认证，三是公司房屋面积核实，四是编写档案编研工作的真接利用，全年共查阅卷1246人次共计3249卷。

5、存在的问题

由于计算机设备的陈旧，使得档案的电子文件的引入工作变得十分的冗长，半天也完成不了一个文档的引入，同时由于九八年以前目录的引入时比较大，每打开九八年以前的文档目录，都得等较长的时间，机器急待更新。

**机关档案工作个人总结 档案整理个人总结五**

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。

**机关档案工作个人总结 档案整理个人总结六**

一、高度重视，注重宣传培训。

为了适应新时期档案发展的要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初就把档案工作列入党建目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，以管理为抓手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案室的管理，延伸基层档案的管理。一是召开党政联席会专题研究，落实了新增档案室2间，面积36平方米，投资3000余元，新增制档案柜24个。二是加大档案法律、法规的宣传、贯彻力度，努力推进全镇档案工作规范化建设的稳步发展。年中，我镇党政办狠抓了《档案法》、《四川省〈档案法〉实施办法》(修订)、国家档案局第8号令《文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《四川省档案工作规范化管理办法(试行)》等档案法律法规的宣传教育，通过广泛宣传，提高了干部对做好抓实档案管理的思想认识。三是狠抓了档案业务人员的培训工作，今年，党政办实施组织了村、社区文书和单位及部门文秘人员的档案业务培训工作，培训的内容重点系统地讲解了国家档案局第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的内容、要求;归档文件整理原则、要求及方法;结合我镇机关档案工作规范化管理创建情况实际，对今年全镇新农村建设档案规范化工作进行了安排。高度重视，狠抓宣传，注重教育，开展培训，安排部署，加大投入，为我镇档案工作逐步规范化提供了保障。

二、健全制度，强化管理工作。

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、档案保管、档案查(借)阅制度、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。一是落实专人加强对归档文件材料的保管力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用、传阅和私存。二是做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加上级举办的档案业务知识培训。三是档案工作人员认真做好文件的收、发工作，坚持档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。四是做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、利用等进行准确统计;积极做好档案信息资源的开发利用，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。五是完善机构，健全制度，增强责任，强化管理，加以利用，真正发挥了我镇档案为领导决策提供了依据，为全镇各项工作提供了参考、借鉴的作用。

三、认真收集，做好组卷归档。

1、档案资料的收集。年初，针对各办公室资料的零乱情况，采取了“统一收集，集中整理”的办法。经过前期的不懈努力，整理出20\_\_年的文书档案永久8盒，278件;30年27盒，433件;10年26盒，235件;锦旗1面;证书1本;奖牌9块。接收了20\_\_年退耕还林档案共计193盒。

2、档案资料的整理。对各办公室的资料进行鉴别，对不符合归档的资料，进行销毁处理。对资料进行装订、编卷类目录。负责档案资料的接待利用工作。共接待利用者28人次，提供档案资料50余件(盒)次。

3、档案资料保管保护。负责对镇综合档案室档案资料的安全管理。不定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;对档案室内资料进行除尘，不定期打扫档案室的卫生，并进行安全检查，未出现任何安全事故。

四、存在问题。

1、部分人员对档案工作意识认识不到位。

2、基础设施差，经费紧缺，档案室的消防安全设施等达不到上级部门对档案室管理的要求。经济制约，致使我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案资料收集不齐全。有办公室形成的文件材料，各自存放的现象。部门及个人，不按时上交所持有的档案资料，这对档案收集整理、归档等造成了相当的困难

4、我镇一直以来没有专业档案员，而由办公室主人兼任，村官借调协助档案收集、整理，所掌握的档案知识不够，平时工作又比较繁忙，致使档案素质质量不高。

五、整改措施。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使机关全体工作人员树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党政考核的目标责任，严格考核，奖惩兑现，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案，积极对档案信息资源加以开发利用，使之真正为领导决策提供依据。

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

**机关档案工作个人总结 档案整理个人总结七**

\_\_年，我局在县委、县政府的正确领导下，在市档案部门的指导下，围绕县委、县政府的工作大局，全面履行档案工作职能。扎实推进档案馆务建设、业务建设和档案法制建设工作。与时俱进，认真落实全县档案工作要点。现将\_\_年工作总结汇报如下：

一、档案法制工作

(一)、强化档案法制建设，提高全县档案依法治档水平

根据市档案行政管理部门的要求和部署，全面加强了对全县县属机关、乡镇机关、企事业单位档案的依法治档工作。\_\_月，我局和县政府法制办联合下发了《关于对经济商务局等34个单位进行档案行政执法检查的通知》。通过执法检查，各单位的档案工作得到了不同程度的加强。从而进一步推动了我县档案工作规范化、法制化建设。

(二)、大力开展档案法律法规宣传，增强社会档案意识

根据“五五”普法和依法行政的要求，今年我局加大了法律法规的宣传工作，“五五”普法工作开局之年,我局认真进行档案法律法规宣传3次，共接待来访群众150人次，悬挂宣传标语两条，印发宣传资料900份。通过宣传活动，促进了全民档案意识，提升了档案部门自身形象，营造依法治档工作的法制环境，促进档案事业的发展。

二、档案馆工作

（一）努力改善硬件设施，以馆藏档案微机录入为重点，推进档案馆数据化建设

1、完成民国档案著录\_\_条。馆藏\_\_卷民国档案全部著录完备。

2、完成建国后重点全宗录入\_\_条。

（二）加强馆藏业务建设，达到规范化标准要求

档案馆藏是档案馆业务建设的重点，我们首先从馆藏档案规范化抓起：一对已进馆的\_\_个全宗\_\_余卷档案进行了安全检查，并对档案进行杀虫\_\_卷。二对破损档案进行了修裱抢救，使馆藏档案得到更好的保护。今年完成全国重点档案抢救\_\_卷，并建立了重点档案抢救登记制度。

（三）深入机关作风整顿，强化优质服务，档案开发利用工作呈现新气象。

1、为社会、机关各单位和个人积极提供档案利用服务。县档案馆坚持政务公开、优质服务的工作态度，切实做到查快、查全、查准，提高档案资料利用率。一年来，共接待工作查考、编史修志、山林纠纷、婚姻证明、劳动调配等利用者\_\_人次，利用档案\_\_卷，复印档案资料\_\_页。

（四）紧抓档案馆（库）安全管理工作

认真做好迎接省、市档案馆（库）建设及安全管理专项执法检查的工作，此项工作在6月经省、市检查验收,除档案馆新馆建设未能按时动工外，其它工作受到省市领导高度评价。并对检查提出的问题进行整改：一采取多种形式向县委、县府反映，积极争取档案馆新馆建设及早动工；二因为资金的不到位，档案馆的新馆至今未动工建设，针对这实际情况，我局进一步完善制度，落实安全责任，从各方面杜绝不安全事故,对防潮防高温、胀库等问题，我局立足现有条件，一一进行排查处理。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找