# 整理的典型工作总结(47篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2023-11-10

*整理的典型工作总结1在学校的正确领导下，档案室始终贯彻执行国家有关档案工作的法律法规，坚持依法管理档案，加强基础设施建设，提高管理水平，优化服务质量，夯实基础，围绕高校中心，服务大局，取得了必要的成绩。2、加强学校各部门文件资料的收集，确保...*

**整理的典型工作总结1**

在学校的正确领导下，档案室始终贯彻执行国家有关档案工作的法律法规，坚持依法管理档案，加强基础设施建设，提高管理水平，优化服务质量，夯实基础，围绕高校中心，服务大局，取得了必要的成绩。

2、加强学校各部门文件资料的收集，确保文件资料齐全，及时做好归档整理工作。

1、在微机上做好输入宝文件目录。

我的工作宗旨是为学校的改革和发展服务，为学校的中心工作服务，为全体教职员工服务。服务意识和理念体现在日常工作和管理中。档案管理人员热情接待每一位用户，不厌其烦地接受和提问，千方百计解决他们的问题，让每一位用户都能满怀期待和满意地来来去去。在档案管理中，合理开发利用档案取得了一定的成绩，但也存在一些问题。宣传力度有待进一步加强，全体员工档案意识不够强，档案现代化管理有待加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。目前，我校的档案管理工作还处于起步阶段。如何充分发挥学校档案的信息功能，为学校的改革和发展服务，档案工作还需要付出艰苦的努力。一方面，学校需要增加投资。另一方面要做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员的积极性。只有提高档案管理的现代化水平，才能充分发挥档案的作用，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，实事求是，努力开创学校档案工作的新局面。

**整理的典型工作总结2**

20xx年，我镇档案工作在县^v^和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《^v^档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各站所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县^v^举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于2000元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m3，数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**整理的典型工作总结3**

时光飞逝、岁月如梭。我于20xx年10月22日进入XXX公司，距今已有近6个月的时间。在这半年里，领导与同事给予了我很多的指导与帮助，让我能够很快的适应新环境，融入到团队中去。我为能够成为XX公司的一份子而感到由衷的荣幸与骄傲，现将我半年来的工作、学习情况向领导汇报如下：

作为XX公司的一员，我从进入公司第一天起就严格要求自己，从着装到文明礼仪，半点不敢马虎。认真学习公司制度和相关流程，快速适应新环境，在较短的时间内调整好自己，全身心的投入到工作中去。公司团结融洽的氛围、先进的企业文化，更加激发了我的工作热情。在今后的工作中，我将以饱满的精神面貌，在做好自己本职工作的同时，为新进员工做好榜样。

作为一名资料员，认真、细致、有责任感和服务精神是必备的品格。资料员在项目建设中扮演着重要的角色，图纸、变更发放的及时与否直接关系到现场施工能否顺利展开。对此，我一直严格要求自己，认真及时的做好资料下发工作，按时完成领导交办的每一项任务。这半年来，我的主要工作有：

1.图纸、变更、会审纪要的收发工作及台账建立；

3.周、月质量安全、监理资料OA报备；

4.对外联系单、内部联络单的发放及归档；

5.设计变更确认单、工程签证的办理；

6.工程款付款台账的建立；

7.工程合同的整理、建档；

8.会议通知、会议纪要的编写；

9.部门行政事务。

日常工程资料繁多，要求做到及时、准确、全面、细致。通过这半年的工作学习，我的业务能力得到了很大的提高，考虑问题更加全面，各方面都有了一定的进步。今后，我会更加积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，进一步做好这份工作。

XX公司高效的执行力、团队的凝聚力让我叹服不已。正所谓“单丝不成线，独木不成林”，“众人拾柴火焰高”。在工程组组长的带领下，领导和同事们经过几十个日日夜夜的不懈奋战，终于迎来展示中心的顺利开放、开工庆典的顺利举办，让我们尝到了苦尽甘来的喜悦。兄弟齐心，其利断金，只要大家团结一心，相信没有我们战胜不了的困难。

融洽的工作氛围，更加激发了我工作的热情。在日常工作中，我常常会思考如何才能将工作做的更好，在这里谈一下我的几点体会和建议：

1.要充分发挥监理的主观能动性。现场的施工管理中，监理要挑大梁、成为业主的一把利剑，做好现场的监督检查工作，及时发现质量安全隐患并督促施工方尽快整改到位，杜绝隐患发生。在资料方面，监理资料的完整性、及时性也尤其重要，集团对监理、项目部的内业资料十分重视，是每次月度检查的重要组成部分。正所谓“不以规矩，不成方圆”，我认为在项目开工时应该先立规矩，制定罚则，以此来规范监理的工作，保证监理资料的完整性。

2.工程款付款台账需及时建立，并建议定期与财务核对。工程付款手续办理时，工程部要把好第一道关，审核现场的施工进度是否达到付款节点，该笔

款项是否超额，是否重复申请，并根据甲方处罚单、监理处罚单、总包处罚单，扣除相应罚款项，因此工程款付款台账及处罚单台账必须及时、准确的建立，为付款审核提供依据。在今年春节前的几笔付款流程办理中，我设计了工程款付款资料交接台账，所有的工程款付款资料移交财务部时，都须财务部经办人在台账上签收确认。另外，由于流程走完移交财务部后，工程款付款的形式、时间没有反馈，我建议定期与财务部核对工程已付款金额，确保工程付款台账的准确性。

3. “传帮带”优良传统传承下去。XX公司制度很严格，流程很繁杂，我是工程部招聘的第一个资料员，记得刚进公司时，我对制度和流程一无所知，幸好有领导和行政部的同事悉心指导帮助，才能让我迅速进入角色。去年12月底，工程部新入职一位资料员，在工作上我尽我所能，带着她熟悉公司制度与流程，将我在工作中总结出的好方法传授给她，帮助她融入团队，适应公司氛围。目前，资料员缺岗人数仍有4人，在今后的工作中，我会继续发扬“传帮带”优良传统，带好每一位新入职的资料员，为团队建设贡献出自己的一份力量。

这半年来，我取得了一定的进步，但是工作上还是存在不够细致、考虑问题不够全面的缺点。在今后的工作中，我会努力提高自己的专业技能，向优秀的同事学习，用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。

**整理的典型工作总结4**

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，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈^v^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：

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。

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。

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，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。

**整理的典型工作总结5**

根据公司安排和工作需要，我来到xx项目部做信息管理工作，主要从事文件的收发、整理和归档。从前任资料员那里接手了整个项目部的资料管理工作，并对现在的工程进度情况进行了了解。在领导和同事的细心指导下，对于本职工作我尽职尽责，现介绍下我工作的主要内容：

1）对往来文件做好收发文登记。往来文件繁复，通过收发文登记簿可以有效的防止文件的丢失和遗忘；同时从收发文登记簿上可以清楚的了解到工程的进度情况和存在的问题，所以做好收发文登记至关重要。

2）负责资料的管理工作。严格按照规范及相关文件的要求，对资料进行收集、分类、整理和归档。资料服务于施工现场，也指导着施工现场，两者相辅相成，缺一不可。做好各个施工阶段文件资料的收集和归档，资料的完整性关系整个工程的好坏和工程的施工及竣工。同时文件资料也映了监理工作水平，是衡量、评定监理工作的一项重要依据。

3）协助编制监理月报、做好工作考勤表。监理月报是监理部在一个月内对工程进展和监理工作的总结；考勤表是监理部在一个月中工作人数天数的记录。两者都是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要。

4）协助完成月度工作报告表。月度工作报告表对工程业务产值进行统计，做好电子存档，诗司重要的内部文件。协同监理月报，按照公司要求打印纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

5）记录好监理日志和填写好日工作记录。真实、及时的映工作内容和情况。也诗司对个人工作考核的重要依据。将日工作记录打印成纸质文件，经总监理工程师或总监理工程师代表审核签字后，在规定时间内发给公司相关部门。

通过这将近5个月的工作学习，让我对监理工作有了系统全面的认识，也明确了监理工作流程、工作内容和工作原则。通过领导和同事的指导和助，完成所做的本职工作，业务水平有了明显的提升但仍有些不足，还需要更多的锻炼和学习。在工作之外的空余时间里，自学了公司的内部文件和相关规范标准，既对公司的文化和制度有了进一步的认识，也丰富了自己的专业知识。

**整理的典型工作总结6**

回顾20XX年上半年来所完成的各项工作，是在——党工委、办事处及上级业务部门下达给我站的各项工作目标及要求，在工作中充分发挥求真务实的工作作风，不断强化和夯实水利事业的职能作用，工作中不断提高服务水平，实现工作目标和任务，使街道农田水利基础设施得到快速发展，现将半年来完成工作情况如下；

近年来上级部门明确了水利工作的新亮点。强调把水利作为国家基础设施建设的优先领域，把农田水利作为农村基础设施建设的重点任务，把水资源管理作为加快转变经济发展方式的战略举措，大力发展民生水利。近年来办事处在农田水利基础设施建设得到快速发展，但由于水资源发展不平衡，导致部分村组农田水利基础实施落后，强调水利工作的重要性时，抢抓机遇结合办事处的实际情况做好工作目标及措施

1、完成水甫村瑶寨组实施小流域综合治理开工建设，该工程总投资262万元，建设工期为8个月，主要是治理水土流失面积为655公顷，新建蓄水池12口，沉砂池12口，截水沟300米，生产便道3126米，排水沟2350米，人行便道2890米，种植水保林公顷，经果林公顷，减少大量水土流失，改善生态环境，增加群众收入。

2、完成拉交村机电井配套人畜饮水工程，该工程主要解决拉交村懂港组、二、三组、上拉交四、五、六组、懂末组，解决1100多人的饮水困难。

3、完成拉岜村密柚果园基地15口、10m3蓄水池；拉山沟，时来村驼背树果园23口、10m3蓄水池；拉山沟小农水建设项目，建成解决120亩果树浇灌。

4、完成罗卜木机井配套饮水工程

该工程20XX年10月18日开工，20XX年2月13日完工。投资53万元、完成机井的清洗及维护，修建提水站1座，配电房9㎡、潜水泵1套，Φ80㎜提水钢管650米，电缆110米、修建100立方米高位水池一口，安装管道11500米、解决林组、鱼塘组、新寨组、石灰坳组共154户750人的饮水。

5、完成了水功村山塘、岂莫山塘、拉渔山塘、母达山塘、增加200多亩的农田灌溉。

1、正在实施水丰村人畜饮水工程，建成将解决7个组，近1000多人的饮水困难。

2、现实旅水利村高寨、旧寨机井配套饮水工程

该工程20XX年4月1日开工，投资万元、修建提水站1座，配电房16㎡、潜水泵1套，Φ50㎜提水钢管650米，电缆210米、修建50立方米高位水池一口，安装管道19000米目前该工程正在实施中，建成将解决高寨组、旧寨组280人饮水困难。

3、瑶寨、漂田、尧排、水江机井配套饮水工程

该工程20XX年4月1日开工，投资42.43万元、完成水源处理4处，修建高位水池70m3/3口，建消毒房6㎡/2栋，安装二氧化氯发生器2台，安装DN50㎜管———DN25㎜管5260米，目前该工程正在实施中，建成将解决水甫村水江组、板本组、瑶寨组、尧排组、班衰791人。

4、水春村引水灌溉工程

该工程水源为更地河，工程在4月初开工建设，渠道断面为30㎝—30㎝，渠道总长公里，计划在7月底完工，建成将新增灌溉面积300多亩农田。

廖家湾片、拉岜村片、时来村罗卜木、驼背树片区90口10m3蓄水池项目，目前项目正在实施中，建成后可新增100多亩灌溉。

汛期对重点山塘水库进行巡查，明确值班人员，发现险情及时汇报。

**整理的典型工作总结7**

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，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)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。

认真学习，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。

2、加强业务知识学习，提高工作本事。

本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自我的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。

全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。

**整理的典型工作总结8**

时光总是悄悄流逝，转眼间又到了年末，红领巾小广播的工作也要告一段落。这一年中，广播站在学校少先队大队部的管理和指导下认真开展宣传服务工作，宣传学校的规章制度，报道校内外与师生有关的事，颂扬好人好事，播放学生喜爱的节目，丰富同学们的课余生活，并协助播发各种通知，完成学校和少先队交给的各项任务。

不仅如此，红领巾小广播还充分发挥少先队组织积极、开拓、自立、创新的作用，开创了小学少先队工作的新局面，取得了较好的成绩。

1、能很好的完成学校所下达的任务，能作好自己的本职工作，不拖欠，并且能保证质量。

2、遵守广播站的规章制度，所有的成员都能在工作之余管好自己的学习，不影响学习，做到工作学习两不误，提高自身素质。

3、能及时的提出在工作中的错误以及不足之处，认真改正，并已取得优异成绩。

4、在工作中，广播员能不带任何私人感情的工作，并且与所有的成员能保持良好的关系。

5、每次例会所有成员都能按时到会，如有特殊情况也都能及时请假。

6、对每次播报情况做详细记录，并保存入档案。所有播音内容都经过认真审核，确保播音内容的质量。

通过这个工作，少先队员们都学到了在完成学校交给工作的同时，要更加的负责任，更加的主动，提高播音质量，丰富播映内容。对播音员进行专业培训，对站内纪律进行严格要求，努力将红领巾广播站打造成有特色的优秀广播站。

1、播音员队伍的播音技巧相互学习和交流的时间如何合理地安排，以便进一步提高播音质量;为了做好播音员队伍的衔接工作，今后应建立预备播音员制度，制定播音员帮带细则。

2、栏目负责人组稿时间应进一步加强督促，以保证播音员充分熟悉稿件。

3、广播站站长和副站长的管理能力、组织能力需要进一步培养，以便今后实现充分的放手，让广播站真正成为队员们能自主管理的广播站。

4、为调动全校同学积极参与投稿的热情，扩大参与广播站写作的辐射面，如何进行行一分耕耘，一分收获，我相信通过广播站的所有成员共同努力，我们的广播站定会蒸蒸日上，成为白营附小一道美丽的风景线。

一分耕耘一分收获，在全体广播站的成员共同努力下，相信广播站会有一个更加灿烂的明天。

**整理的典型工作总结9**

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^v^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〈^v^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。

**整理的典型工作总结10**

在党委、政府的正确领导和市商务局的指导下，我们按照年初制定的任务目标积极努力，圆满完成了年度工作任务，总结了一年来的工作，主要有：

利用水法宣传周，采取多种形式，大力宣传水法规，提高群众保护水资源环境和节约用水的意识，发放宣传材料2600多份，悬挂宣传横幅8条，张贴宣传标语60条，极大地提高了群众保护环境和珍惜水资源的意识。

在陈岗新农村社区南部修建了一个580立方米的加压水池，安装了960米的供水管道和两套供水设备，保证了10%底层家庭的供水，为农民回家创造了条件。

（1）小流域管理。总投资89万元，建设陈刚大坝和提水站，使用土石方万立方米。大坝可蓄水万立方米；挖了两口大口井，铺设了43公里低压供水管道。本项目可控制陈岗、马头、二羊德、小宫山等流域面积6000亩。

（2）全镇新打井——每个村一只眼。

（3）节水灌溉面积按500亩处理。铺设节水管道3600米，安装控制阀112个，降低了农业灌溉成本。

（4）重点修复水毁工程和建设抗旱水源工程，使小型水利工程完好率达到95%，水毁工程修复率达到93%。投资90万元，修复水毁工程16个，投资8000个，完成工程量35万m3。

今年该镇完成改造面积900亩（平方公里），在向阳山、莫坑、钱庄开发核桃500亩；对步云庄300亩荒山进行水土流失治理，开挖鱼鳞坑万个，种植侧柏万株，成活率95%。

成立镇、办事处、村防汛队伍、制定了三级防汛预案；足额准备防汛料物；投资2万元出险加固小塘坝4座，组织专业队对河道进行了彻底清障。共清除树木万株，清除垃圾300余吨（动用挖掘机和清运车辆38车次），确保了河道汛期安全行洪。

一年来，水利站全体同志按照党委、政府总体部署，认真扎实工作，圆满完成了工作任务目标，但还存在很多不足之处，主要是不能创造性开展工作，下步要不畏艰难、开拓进取，争取做出更大贡献。

在党委、政府正确领导下，做好正常业务工作外，着重做好以下工作：

1、随着东沙河镇溶入城区建设，我镇的生活饮水工程升级，全力以赴搞好单村社区的自来水设计供水工作。

2、争取上级水利项目立项，搞好山区、半山区水利设施建设。

**整理的典型工作总结11**

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《^v^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：

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。

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。

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。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇职工树立“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责任，统盘安排，认真落实。

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

4、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^v^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。

**整理的典型工作总结12**

今年我局档案管理工作紧紧围绕落实“文化兴市”战略，加快推进文化事业和文化产业发展这一目标，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

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。

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^v^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。

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^v^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^v^有关要求，必须在当年6月底前向^v^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^v^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。

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^v^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。

**整理的典型工作总结13**

20xx年对于公司来说是辉煌的一年，在这一年里，公司取得了很大的收获，长沙水岸新都项目别墅的开盘，入伙；株洲“栗雨”项目的取得；长沙公司销售额达七亿等等，诸多事件都证明了佳兆业在房地产行业中的成长，以及其辉煌的前景。我很庆幸，自己遇到了一个期盼已久的归宿，很荣幸的成为了公司的一份子，在这个大家庭里让我感受到了工作的激情与家庭的温暖，领导时常的关怀和平时工作中同事的细心帮助都让我感动不已。同时也让我有了工作的激情和与其并肩风雨的冲动。在此感谢公司和领导给了我一个发展自我、实现自我价值的平台。

在试用期间，公司上下的和睦相处，待人接物和谐真诚，让我感到公司和谐、团结的氛围。体会到公司“专业、创新、价值、责任”的企业精神。虽然我入职时间不长，才不过一个多月，但在这一个多月里，有太多的感动足以让我在此停留，与其共同发展。现将此段期间的工作汇报如下：

1、熟悉公司相关管理制度以及工作流程：

入职后，在领导的细心安排下，采购部同事的帮组下，很快熟悉、掌握了采购部门档案资料的管理流程以及明源系统相关资料的录入程序，并成功的完成了采购部门资料档案的移交工作。

2、完成采购部门档案资料的移交；采购部门档案资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立：

这项工作为入职以来的重点工作，面对采购部门繁琐、复杂的档案资料，我首先并不是急于整理，而是先理清思绪，把每个档案进行一次分析，分析其合理性和可调整性，在确定大概的方向后开始其整理工作，尽量做到细化到每个小分类。主要完成的工作如下：

（1） 供应商资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的

建立；

（2） 合同的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

（3） 过程资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

（4） 所有文件以及图纸的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

3、完成成本部门档案资料的移交工作；

4、日常事务的完成：

在每日的工作中，做到今日事，今日毕。对工作不拖沓，保证资料的及时整理；文件的复印、扫描；邮件的及时发送。在这项工作中，前期因对业务的不熟悉，给个别同事带来了工作的不便，在此表示歉意。

5、配合集团领导对成本部门的检查：

虽然本次是对公司成本部门的检查，但是同时也是对我工作的一个检查，主要是合同台账以及明源录入的统一性和合同相关过程资料的两个方面，同时通过与集团成本部人员的沟通，了解

了明源系统的一些新功能，让我受益匪浅。

在这短短一个多月的时间里，对于我来说是受益匪浅，能够成功完成上述工作，离不开领导对我的大力支持和帮助，是他们提供给我很好的机会和好的设备硬件设施条件，才能让我的工作得以继续。在此，想对各位领导说声：“谢谢”。同时在工作中也让我深刻的认识到了自己的不足，在领导的细心关怀和指导下，也得到了很大的提高，在今后的工作中，会更加注意工作细节方面，以汪中求在《细节决定成败》书中对于细节不等式（100-1不等于99 100-1等于0）的诠释作为工作指导方向，在今后的工作中，不断的提升自我能力，力求把工作做得更好，在工作中磨练意志，增长才干，与佳兆业同步腾飞。

**整理的典型工作总结14**

根据上级要求，我局对照《湖北省机关档案工作目标管理考评标准》，对近年来的档案管理工作情况认真进行了总结，总结得分94分。现将具体情况报告如下：

为了落实责任，我局将档案管理工作纳入财政工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确责任，并建立健全了一整套档案管理制度，如《立卷归档制度》、《档案库房保管制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案查、借阅制度》、《档案工作人员职责》、《档案安全保卫制度》等，做到有章可循。档案工作人员经培训持证上岗，了解本机关工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。

大力改善档案工作硬件设施，确保档案的安全完整。在局机关办公用房十分紧张的情况下，将综合档案室优先安排为三间房，做到库房、办公、阅览三分开；及时添置、更新档案室部分设备，如防盗门、空调、温湿度计、灭火器、窗帘等，使库房达到防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠“八防”要求，优化了综合档案室的环境。加快档案工作现代化步伐，我们先后购置了计算机、激光打印机、复印机、扫描仪等现代化工作设备，并对近年来文书档案基础信息实行了计算机存贮，加强管理，方便查阅。但没有去湿机等设备，扣分。

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为财政工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、全引目录、专题目录、文号目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、历年文件汇编、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉、基础数字等汇编资料，但编研质量有待提高，扣分；三是运用计算机进行检索，确保调档迅速准确，提高了档案管理的效率；四是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记薄、文书档案移交登记薄、档案库房检查记录、档案数量统计台帐、档案收进、移出登记表等，做到台帐清晰规范。

经过近年来的不懈努力，我局档案管理工作取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距，在今后的工作中，我们将再添措施、再加力度，把我局档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好五个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强全员档案意识，把档案管理工作作为财政工作的一项重要内容抓好抓实。二是进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。三是进一步抓好软硬件建设，确保档案安全，提高档案信息调阅速度。四是进一步加强档案队伍建设，提高档案管理人员的政治素质和业务水平，适应新时期档案管理工作的要求。

**整理的典型工作总结15**

回顾半年多来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。

由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下：

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内并做好编号；另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

1、负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；

对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、签收、用印、传递、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档等工作，注意保密的原则。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

工作中不足与改进之处：

在这半年当中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结半年多来的工作，在这半年中，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，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1步骤，随着项目的增多扩大，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

**整理的典型工作总结16**

今年以来，我局高度重视档案管理工作，将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，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，现将具体情景总结如下：

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《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，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20\_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

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。所以，造成归档不够规范，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，

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。

多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

**整理的典型工作总结17**

我在学校里担任的是会计一职，主要负责编制报表、整理凭证、登报表、装订凭证等日常会计核算工作，这些工作虽然看似简单但是非常琐碎繁琐，我认真学习了该公司的财务制度，掌握了该公司经营的会计科目，也基本熟悉了公司的财务制度，达到了实习的目的。

经过了将近半年的实习，我对会计工作有了进一步的认识，进一步了解了会计人员的分工，并对会计人员的工作提出了初步的要求。以下是我实习所想跟大家说的：实习的时间安排

会计部主要的工作内容为负责现金收付、银行结算、报税等等，同时还要带领我的实习生，做一些后勤工作。

会计部主要的日常工作有每月的核算、分析、统计，同时还要妥善保管各种会计档案，有关部门领导需要有关资料，及时进行处理。已经付款的报销单据也已有部分整理，从而保护了公司的利益，也为公司搀回了部分损失。

会计部还建立了完善的客户档案，将客户信息进行分类存档，以便查阅和管理。

会计是一门实务性很强的工作，会计需要对各种会计业务进行统筹规划，这就需要对会计业务进行具体业务方面的进行有针对性的学习，特别是会计业务。因此，我学习了成本会计，经营情况会计，知识以及不同城市的发展形势等知识。

经营部主要的日常工作

1、核算，会计凭证整理齐全后，进行登帐。

2、审核和监督各分公司的账务，银行存款，支付结算，账务处理。并认真学习财务相关知识，积极配合了业务部门的工作。

3、及时登记现金、银行存款日记账，月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务x，并保管好空白x和其它支票。

7、开发了域税xx等各项票据。

8、填写地税申报表，并保存。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单却是保守财务秘密的重要工作，需要很强的责任心，需要我们细心谨慎，态度端正。

实习期间，本人严格遵守并执行了公司的会计相关制度，对公司的收费标准进行认真审核，保x了xxx有限责任公司的收、支两个月的利润。在工作中做到认真严谨，时刻以金钱和数据为衡量，做到自己负责的各项工作，认真处理好与其它会计人员的关系，对他们提出的疑问能够耐心的帮助他们。做到自己负责的工作在财务上与其它会计人员保持良好的联系。

通过这一个月的实习，我对出纳岗位有了更深刻的认识。我在学校里学习的理论知识在实际工作中是如此的重要。这次实习，我认识到，工作中必须要细心负责，做好财务记账的严谨细致。

会计是一门实务x作具有很强的x作概念，要求细心细致严谨，要求真实客观。针对这一点，在实习中，可能由于马虎而失误，加之平时实践不到位，不积极主动。

实习期间，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。我可谓受益匪浅。

实习中让我发现了自己学习中的一些不足，学习的时候虽然也很认真，也有错误，但是这样的方式却能让我更加的认真对待以后的工作，并把正确方向努力向前进。

**整理的典型工作总结18**

为扎实做好20xx年的统计档案整理工作，我局召开专门会议，回顾了去年以来全县统计档案工作情况，并对今年统计档案管理工作进行了部署，提出了具体要求：

一是要强化收集，切实把统计工作过程记录好。扎实抓好20xx年度文件材料的归档工作，力求做到收集齐全、严谨及时。要增强档案意识，逐步使归档工作成为日常性工作，做到文件材料“随办随归”。

二是要优化整理，切实把统计工作成果反映好。把统计档案工作与统计政府信息公开工作结合起来，通过编制和公开各种资料本等形式积极反映统计工作成果，宣传统计工作。要关注涉及私人、家庭的单项调查资料及调查对象的商业秘密有关档案的保密工作。同时要细化完善档案分类，以便于检索。

三是要查漏补缺，修正完善。在档案整理过程中，严格按照要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，基本解决了统计档案遗留问题。

四是要总结经验，改进管理水平。通过对过去的档案整理工作，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，使各类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，使我局档案管理工作上一新台阶。

**整理的典型工作总结19**

新年伊始，总结即将过去的xx年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

3、由本部门所产生的资料按收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

一）江门段资料的整理情况

1、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料（包括附件资料），还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

二）珠海段资料整理情况

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

3、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

三）档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到（因档案室里存放的资料并不齐全），如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

**整理的典型工作总结20**

20xx年度我院档案工作服从、服务大局，认真落实市院和县院党组以及县^v^的部署，较好地完成了年度各项任务。

年初，我院根据上级院办公室和县委^v^的要求，将研究部署档案工作列入检察长办公会议议事日程，在总结回顾20\_年工作的基础上，研究安排了20xx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253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7人次，提供档案5卷次，编写档案史料近2万字。完成了检察机关百年发展史编撰工作。

按照“统一领导，分级管理”的原则，院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5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院开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与院“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40余册。

总体看，20xx年我院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。

**整理的典型工作总结21**

紧张忙碌的20xx年即将过去了。回顾20xx年度，资料室在公司领导的高度重视和正确领导下，在各部门的大力支持和密切配合下，认真贯彻执行公司有关规定和决策，坚持提高自身业务素质，促进部门内部管理规范化，围绕公司制定的市场目标和工作任务，积极拓展外地业务，各项工作有计划有步骤进行，呈现出较强的发展局面，并取得了一定的成效，现将资料室20xx年度的主要工作汇报如下：

资料室主要工作是参与建设项目的投标、分公司本地备案、筹备及完成领导临时交办的任务等一系列工作内容。在全体人员的努力下，取得了丰硕的市场成果，超额完成了公司年度的市场工作目标。资料室经过20xx年一系列事件锻炼及磨合，员工空前团结、默契配合，业务能力、解决投标中突发事件的能力得到了进一步的提升；各项管理制度不断完善，实现了资料室各项工作积极有序地发展，逐渐走向成熟，保证了我公司的经营能力逐步提高。

一、总体情况

资料室全面完成了公司下达的各项任务指标，公司在市场的份额逐步增长。20xx年全年共完成项目合同签订xxx项，后续还有多个项目正在进行中。并在业内取得了较好的口碑，树立了公司的良好形象，为公司走向市场奠定了坚实的基础。

与我们接触过的客户对我们是比较满意的，同时结交了一批优质客户，并能和施工项目相关人员保持良好的社会关系，让他们有困难时想到我们，公司的品牌效应进一步形成。相信有一天我们的品牌效应会达到良好的效果。

二、工作中体会

1、团结协作，确保各项投标工作的顺利完成

20xx年资料室在公司领导的大力支持下、在各兄弟部门协助配合下，经过全体人员苦心奋战，相继完成了多个较有影响的项目资格预审文件编制任务。在整个投标过程期间，资料室人员经常加班加点，有时通宵，不计个人得失，顺利完成了编制任务，为实现重点项目的投标文件顺利递交尽心尽力，为实现公司的经营目标做出了应有的贡献。

2、创造机会，锻炼新人

资料室人员调配比较薄弱，为增强并适应当前市场的发展，老同志在工作中充分发挥传、帮、带的作用，毫无保留地帮助新同志，各同志在不断的锻炼后已能独挡一面。

3、加强基础资料建设，进一步提高工作效率

基础资料是投标的基石，完整的基础资料对标书的编制起着事半功倍的作用。对于平时做标书所需用的资料进行了整理，将公司注册人员合理的分编，并全部扫描制作成电子版，确保了投标过程的顺利使用；在各项外部事务上，办事流程更加合理，出现的问题能迅速得到处理。在施工组织设计的常规施工工艺进行归类总结的基础上，加强渠道、除险加固、饮水工程、土建、钢构、市政工程等方面施工技术的积累，确保了日常编制使用。

4、提高标书制作质量

在日益激烈的市场竞争中，经过一系的洗理，我部门一直致力于努力提高标书制作质量，并在不断努力中逐步形成了投标标书的编制、审核、复审、封标的整体工作流程，并致力于不断提高该流程的严谨性及高效性。

5、以人为本，创造和谐的工作环境以提高集体凝聚力

**整理的典型工作总结22**

我镇档案管理工作在县^v^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《^v^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，进一步增强了全镇机关干部对档案工作重要性的认识，为我镇档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，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：

一年来，我镇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。一是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考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。二是在档案设施上加大投入，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了档案室，拨出经费，购置档案柜20节，为档案室配置了计算机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

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。制定了档案保密、档案查阅等制度，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。

一是切实加强对文件材料收集和鉴定工作的监督、检查和管理，使我镇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（其中仅为群众提供婚姻、户口、工资档案的查阅就有80多人次），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，保证为各项工作提供优良的服务；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。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于前期对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识，造成了归档不规范，归档质量差等现状。今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案全员意识，力争我镇的档案工作跨上一个新台阶。

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，为推进全镇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。明年，要邀请^v^专业人员，适时举办全镇机关、社区和村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，以带动全镇档案管理水平的提高。

档案工作的最终目的是为了提供利用，明年我们将继续遵循档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵守档案资料查（借）阅制度，主动为外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

**整理的典型工作总结23**

20ΧΧ年在公司领导的关心和市档案馆专家指导下，公司上下全体同事齐努力，共同整理、归档了公司的档案。在实践过程中，进一步领会和掌握了档案工作的理论知识和实践经验，对档案工作有了更多的理解，公司档案工作取得了实质性进步和阶段性成果。现汇报如下：

一、工作开展及主要指标完成情况

1、成立领导机构、加强领导、配备专人负责

2、制定计划，稳步开展

考虑到实际情况，我们将档案整理工作分五个阶段进行。第一阶段（7月1日至7月10日）制订实施细则；

第二阶段（7月11日至7月25日）全面收集文件、合同、照片等资料；第三阶段（7月26日至8月10日）整理、分类、编号、编目录；第四阶段（8月11日至9月20日）装订归

3、加强检查督促

公司领导对此次档案整理工作十分重视，先后多次在会议上对档案工作进行批示，并由综合部牵头负责在档案整理过程中进行督查，及时发现问题，及时给予指导，切实采取措施，解决各部门在档案管理工作中存在的困惑和疑虑。

4、改善硬件设施，保证经费支出

现有办公用房2间，配备了办公桌椅、电脑、复印机（包含打印、扫描）、照相机（包含摄像）等基本的办公室设施，安装了防盗门窗、避光窗帘，灭火器2具、空调机1台（包含除湿功能）、温度计1个等保护设备，档案柜内放置了长效驱虫药，未发生过档案安全事故。

一是组织认真学习《企业档案工作规范》、《归档文件整理操作指南》、《文书档案文件目录数据库结构与著录细则辅导手册》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定问题解答》。

二是组织档案小组部分成员前往中粮集团档案室实地学习，向专业人员请教，并拍摄一些照片留作学习的参考。

为了使档案工作规范化、标准化，综合部参照《企业档案工作规范》、《归档文件整理规则》的要求，先后向各部门下达具体整理办法。包括《关于做好20ΧΧ年度文件资料立卷归档的通知》、《档案管理办法（暂行）、《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》、电子文档归档整理方法》等规定。

具体整理办法，简单介绍如下：

1、归档文件的价值鉴定。

第一阶段，鉴定文件是否能够转化给归档文件，剔除没有价值的文件，并请各部门负责人把关。第二阶段，参照《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》，划分文件的保管期限。

2、文件整理与装订

文书档案采用按件整理，科技档案按照成卷整理，职工档案按照人整理。文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文复文为一件。同时，剔除文件上的金属物，采用不锈钢钉钉。

3、分类

参照将所有归档文件划分为五大类别：文书管理、设备仪器、会计业务、职工管理、特殊载体管理。

采用类目（问题）－年度－保管期限三级分类方法。将归档文件按类目分类，每个机构下按年度分类，再在年度下面按保管期限分类。

4、编号5、编目

编制《归档文件目录》、《卷内文件目录》、《归档文件目录册》、《卷内文件目录册》。6、装盒。

根据档案规范要求，我们在收集纸质档案的同时，对电子也进行了全面收集，并对无电子文件的资料，用扫描仪扫描后，注明出处来源，存档位置，统一由综合部归档。基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。二、存在的问题

本次档案整理工作力求做到收集齐全完整，分类科学合理准确、整理归档规范化，但由于历史原因和其它客观条件的限制，仍存在一些问题，还需改进。

**整理的典型工作总结24**

一、思想方面，在这一年里，我遵守院纪院规，以严格的标准要求自己，服从院里的各项安排，在科主任及护士长的领导下，认真工作每一天，以患儿的利益为中心，以高度的责任心要求自己，保证自己所分管的护理工作扎实到位，以优质服务理念指导自己的工作，让患儿及家属满意。儿科是一个容易产生医患矛盾的地方：目前多数儿童是独生子女，一人生病全家总动员，儿童打针要求技术高，一针不中家长就跟你急;发热儿童入院2天不退热家长就跟你吵;不愿意行相关检查却要你给他一个解释：我孩子到底是什么病?将心比心，我把每一个孩子都当做自己的亲人，为他们提供最好的护理。可有时候还是有很多家属不配合和理解，越干越感觉，责任巨大。

二、业务方面，在这一年里，我虚心向老护士请教，认真锻炼和提高临床业务水平，特别是小儿头皮针穿刺的水平，危重患儿的抢救护理，各种抢救设备的应用，患儿病情变化的及时观察发现等等，都有了显著的提高。儿科是一个很复杂的科室，也比较难干，责任巨大，孩子是祖国的花朵，是我们的未来，他们不会用语言表达疾病的临床表现(甚至不会说话)，这就需要儿科医护人员要有全面的医学知识和丰富临床经验去判断，这是其他成人内科难以相比的，儿科在用药方面更是要dquo;斤斤计较dquo;，少一分则影响疗效，多一份则产生毒副反应。对护士的加药、注射都是一个很大的考验，只有付出百分之二百的认真和努力，才能把工作做好。

三、个人修养素质方面，随着年龄和阅历的增长，我感觉自己的个人修养和素质在不断提高，我认真做到在工作时间仪表端庄、着装整洁、礼貌待人、态度和蔼、语言规范，时刻贯彻dquo;以病人为中心dquo;的服务理念，认真工作，踏实做人，我相信：没有最好，只有更好。积极参加院里的一些活动，全力支持主任和护士长的工作。

在过去的一年里，我得到各位同仁的帮助和护士长的业务指导，在今后的工作中，我将更加的努力要求自己，适应快节奏的工作要求，为我院的发展壮大贡献自己的一份力量!

**整理的典型工作总结25**

20xx年，我局档案工作在县^v^的指导下，认真贯彻执行《档案法》等档案法规、规范，紧密结合卫生工作实际，把档案工作放在关系到卫生事业大局和长远发展的地位，作为促进卫生工作全面发展的一个重要方面来抓，逐步完善了档案工作体系，推动了档案工作的顺利开展。我局对档案管理工作进行了自查，现将情况总结如下：

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理

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