# 档案局2023年工作总结【3篇】

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-06-15

*档案是指人们在各种社会活动中直接形成的具有保存价值的各种形式的原始记录。 以下是为大家整理的关于档案局2023年工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 档案局2023年工作总结　　20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门...*

档案是指人们在各种社会活动中直接形成的具有保存价值的各种形式的原始记录。 以下是为大家整理的关于档案局2023年工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 档案局2023年工作总结**

　　20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳步提升。

　　1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。20xx年，档案处共接收2023年度各类档案1722盒(卷)，其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比2023年度增加107盒(卷)，同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比2023年度增加了1274件，同比增加7%;电子文书档案21629条，比2023年度增加了2077条，同比增长11%。

　　2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位20xx年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档20xx年纸质文书档案473盒，7638件。

　　根据国家档案局要求和年度工作计划，8月29日—30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议对“档案工作管理课程教材”进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

　　三

　　按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。20xx年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、DVD光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家档案局的充分肯定。

　　根据国家档案局有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月16日-18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家档案局专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》;办公厅领导亲自做了“服务工作大局不断提高档案管理水平”的讲座;档案处针对近几年档案工作，讲授了“文书档案改革”、“保管期限划分”、“全宗卷”等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

　　为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家档案局办公室关于2023年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家档案局。

　　根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案处从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的性、全面性和有效性。截止12月15日，20xx年机关档案查询利用共10018件(卷)，其中纸本文件借阅313件(卷)，电子档案网上借阅文件9440件，资料265件。

　　(一)加快档案信息化建设。

　　根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工作。

　　(二)加强档案宣传工作。

　　继续加强“档案网页”宣传、教育工作，充分利用档案网页平台的优势，增强档案工作服务能力，做好档案工作宣传和档案业务交流，为档案工作建设创造良好的发展环境。

　　(三)开展档案课题研究。

　　进一步建立健全档案工作管理规章制度，深入开展档案工作课题研究，对档案工作安全体系建设、信息化建设、基础建设等各方面提出创新管理理念，提升档案管理水平。

　　(四)做好档案业务指导。

　　认真做好20xx年度机关文件归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档文件收集齐全、整理规范;同时，积极帮助指导各单位做好室藏纸质档案数字化和规范电子文件归档、接收，以及档案统计年报填报工作。

　　(五)推进档案安全体系建设。

　　进一步加强对数字档案的安全保管，继续指导个别没有异地备份单位，按照《电子档案数据异地备份操作规程》，做好备份数据的寄送工作。

**第2篇: 档案局2023年工作总结**

　　在—x档案室的指导下，20—年——社区居委严格按照社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成20—年的档案工作，简单总结如下：

　　为了保证档案资料收集的完整性和规范性，居委会成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，多次召开档案归档工作会议，强化工作人员日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，聘请—x区档案局的有关专家到我居委进行工作指导，根据—区、—街道对村居的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准，20—年我社区档案归档工作总分为几大板块，分别是党群工作类(长期)、党群工作类(短期)、行政工作类(长期)、行政工作类(短期)、文教卫生工作类(短期)、服务工作类(短期)、治安环境工作类(短期)。共建立档案7册，立卷85卷，长期保存19卷、短期保存66卷。完成归档检索85卷，认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

　　所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

　　今后工作计划：

　　一、强化归档意识，规范立卷归档程序。在20—年收集、整理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，明确其资料的归档范围，研究档案信息归档后的检索、利用服务的科学方法，发挥档案信息资料的效能。

　　二、深入学习档案规范，加强交流和沟通。在20—年开展工作的基础上，积极参加区、街道组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的村居多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

　　三、努力编研，积极补充原始资料。认真总结往年文件归档的执行情况，积极补充原始缺失的资料，使得档案管理工作更为规范完整。

　　—x社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过全体工作人员的不懈努力，取得了一定的成绩。今后我们仍将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，团结合作、齐心合力、克服困难，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

**第3篇: 档案局2023年工作总结**

　　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。

　　1、年度归档和日常性查档服务工作

　　档案馆今年在对xx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、迎接河南省档案局的档案行政执法检查

　　去年年底至今年x月，河南省档案局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档案局的一致好评。

　　4、搞好调研学习，明确工作新思路

　　升馆后，必须转变思想，提高认识，以新的标准开展工作，才能符合学校对档案工作的新要求、我们一是加强了与上级业务领导机关的联系和交流；二是通过网上了解全国一些特色高校档案馆工作开展情况，并对部分高校进行实地调研、今年x月，档案馆的同志到郑大，黄河科技大，河海大学，南京大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习，了解业务和管理情况，通过学习交流，开阔眼界和思路，了解掌握新的的信息和动态，为档案馆今后的发展打下了基础。

　　5、对近年来的声像档案进行了系统，规范整理

　　声像档案是记录学校工作活动的一种重要表现形式，今年档案馆通过学习研究并参考其他兄弟高校的一些经验，对近年来的声像档案进行了更为规范的整理，刻录归档，制作检索工具，在业务上以规范化为标准，在管理和利用上做到科学化和人性化相结合，形成了自己较为成熟和完善的管理方式、目前已基本完成对32g，1000余张数码照片的整理归档。

　　6、文档一体化管理，档案数字化，信息化工作逐步实施

　　文档一体化，档案数字化，信息化管理是近年来档案工作的趋势和方向，档案馆通过近几年的研究考察，已纳入了近期工作计划、目前正在积极开展工作，以选择标准规范，推广效果好的档案管理软件及相关配套硬件，随后逐步建立和充实学校档案数据库，加快信息化建设步伐。

　　7、积极开展网上档案宣传和业务指导活动

　　为有效利用网络资源，开展网上档案宣传教育和学习活动，档案馆目前正在建设档案工作网站，利用校园网与各系部的档案工作进行交流，开展网上档案知识宣传教育，业务指导，统计，档案查询查阅等活动，在此基础上再把部分档案数字化，建网上校史馆。

　　1、人员的业务知识还需要进一步加强学习和提高。

　　2、对多媒体档案管理还需要加强。

　　3、档案编研工作开展不够丰富。

　　4、部分硬件设施建设需进一步加强。

　　1、以档案数字化，信息化管理为重点，进一步完善文档一体化管理，充分利用信息技术提高档案管理效率；

　　2、在档案的收集上适当拓宽收集的种类范围和内容，加大档案的信息覆盖面；

　　3、在档案的归档上实现网上实时在线归档，即\"发文，归档，利用\"的三同步，尽力压缩文件生成到归档提供服务的滞后时间。

　　4、在档案的利用上提出\"五，一工程\"：即手工调档控制在五分钟内完成，计算机，网络调档控制在一分钟内完成；

　　5、在档案的编研上，编写，续写诸如《组织沿革》，《大事记》，《历次主要会议简介》，《年鉴》，《校史杰出人物简介》及其他校史，人物档案材料；

　　6、加强收集，统计学校年度工作基本数据，并通过整理形成更多对学校工作具有参考，指导价值的资料；

　　7、进一步重视和加强对重大工程建设项目（如新校区建设）资料及贵重仪器设备资料的存档工作，为学校今后工作提供历史参考依据；

　　8、积极开展档案工作的升级达标活动，全面落实《河南省机关档案规范化管理认证办法》，并以此作为检验和衡量档案工作水平成效的一项重要指标。

　　1、改进工作作风，树立良好的服务意识认真落实学校关于加强机关作风建设和实行服务承诺制的要求，外塑形象，内求服务质量，做到着装整洁，热情服务，倡导使用\"您好，欢迎，再见\"等服务工作文明用语，熟练掌握业务，努力提高服务水平和质量、

　　2、加强业务建设，为实现优质服务打下基础以\"三化\"为要求，即：业务规范化，工作制度化，手段科学化，确保良好的档案保管条件和保管质量，丰富，优化档案信息，提高档案归档，利用的技术方法和手段，实现优质，科学，高效服务，把档案馆建设成为学校全面，完善的信息中心和爱校教育基地。

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