# 2025年公司档案管理工作总结 档案管理工作总结简短四篇(优质)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-07-05

*公司档案管理工作总结 档案管理工作总结简短一我镇领导的高度重视，把档案工作列入目标任务年终考核。及时调整了本镇档案管理工作领导小组，由党委副书记刘刚同志直接分管该项工作，下设档案办公室，并配备了专门的档案工作人员，负责档案的收集、整理、归档...*

**公司档案管理工作总结 档案管理工作总结简短一**

我镇领导的高度重视，把档案工作列入目标任务年终考核。及时调整了本镇档案管理工作领导小组，由党委副书记刘刚同志直接分管该项工作，下设档案办公室，并配备了专门的档案工作人员，负责档案的收集、整理、归档、保管等；主要职责是宣传《档案法》、《档案法实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》，制定档案管理工作规章制度和计划，以及档案移交和销毁材料的审查签。

在管理措施上，镇领导组织办公室全体人员及各室所办资料员认真学习《档案法》、《挡案实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》、《机关档案工作条例》、《归档文件争利规则》及有关资料，研究制定档案整理归档制度；会计档案管理办法；档案借（查）阅制度；档案保密制度；档案鉴定、销毁制度；档案收集制度；档案统计制度；档案保管制度；档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，同时还加强对各科室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作地顺利开展。

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年终目标考核和全镇的工作计划和发展规划中，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。积极宣传有关档案工作的法律法规，且收到较好的效果，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，各室、所、办都能将各自的存档资料归档上交档案室。在村级档案建设中，采取各村由支部书记牵头，文书具体负责，大学生志愿者积极配合的工作方法，加强村级档案建设。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。

根据档案管理的实际需要和市下达的专项目标要求，我们在办公室条件有限的情况之下，设置了一个档案室，基本能容纳xx年以上的档案。并配备了灭火器、除湿机、防虫药等，还安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件，配备了桌椅、电脑；有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格符合标准。

制定了符合国家规定的分类大纲、归档和不归档范围及保管期限等业务规章。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。永久、长期和30年保存的文件材料的归档率达到国家规定标准；保存的各类档案结构合理，档案整理完整，已全部入室进柜〔1995年—xx年永久、长期（30年）、短期（xx年）〕。现无积存零散文件，案卷质量好，符合规定；案卷按照类别进行排列，排放有序，符合《规范》要求。档案人员坚持定期检查档案，从检查情况来看，档案无霉变、退色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬等现象，保密工作良好，无丢失、扩散档案内容现象。在档案鉴定方面，我们严格执行按期鉴定档案的制度，无随意销毁档案的现象、档案收进移出登记及时，统计数据准确。在移交方面，我们按档案馆要求，应移交的及时移交进馆，并且质量符合要求。

我镇档案室共有1995至今的档案记276卷。xx年共有档案30卷，其中永久7卷、30年16卷、xx年7卷，文件收集齐全，包括党建、经济、计生、文化、民政、农业、工业等各个方面，并建立了完整的会计档案，反应了本机关整个工作的面貌。为全镇各项工作的开展提供了有力依据。特别是各类人事档案、婚姻档案等为许多人解决问题找到依据，为人民群众提供了方便。我镇已对1995—xx年的档案进行整理，符合移交条件。

在农村“四大基础工程”的开展过程中，我镇积极做好档案整理工作，对产权制度改革、基层治理机制和公共服务都进行了立卷归档工作，从全镇档案到各村、组都单独立卷，方便群众查阅，受到xx市、xxx市检查组领导的一致好评。

保存档案的根本目的在于信息开发利用。我们不仅要保管好档案，还要有效的利用档案，为有关单位和个人提供查阅条件，近年来，本镇单位、个人先后查阅有关档案。同时，我们还坚持做好查阅和利用效果登记。为查阅方便，我们编制了卷内文件目录、案卷目录、归档文件目录、全引目录、发文汇集等检索工具。积极开展汇编工作，编有全宗介绍、大事记、组织机构沿革、基础数据汇编和档案管理网络等参考资料。

在今年的档案工作检查中，检查组的领导对我镇的档案工作给予肯定，同时也提出了整改意见：档案室规模太小；档案设备、配套设施还需添置；档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足，我镇在档案管理方面做了大量工作，取得了一定成绩，今后我们要进一步认真学习贯彻执行《档案法》和《档案实施办法》，以及计算机管理档案的现代信息技术，不断提高档案管理员的业务素质，狠抓档案管理软硬件建设，力争在短时间内做出明显成绩，使我镇档案工作再上新台阶，更好地为全镇工作服务，为社会服务。

**公司档案管理工作总结 档案管理工作总结简短二**

为认真做好档案工作，镇党委、政府领导班子高度重视，坚持贯彻执行《档案法》，进一步落实了工作制度，强化了工作管理，并积极组织镇专兼职档案员参加县级培训，从而使我镇档案管理工作的水平进一步提高，使我镇档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。按照县档案局下发文件精神要求，我们对本镇机关档案工作进行了认真全面的自查，现将自查情况报告如下：

在档案工作中我们认真学习、贯彻执行了《中华人民共和国档案法》和《xx省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》，在镇干部、职工中宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如镇干部职工都能自觉配合档案室工作，各办公室都能及时将部门的存档资料归档上交档案室。在档案工作中做好法律法规的宣传是做好档案工作的关键。

结合我镇实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度，档案查、调阅利用制度，档案收集制度，档案整理制度，档案工作安全管理制度，档案统计制度，档案保密制度，档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

为规范档案存取和调阅，镇设有12㎡的档案库房一间，配置档案柜3组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

根据国家有关规定，我镇制定了符合本镇实际的各门类档案《分类方案》，《保管期限表》等业务规范，并坚持实施。档案办公室按规定及时接收各门类的档案，进行统一管理。我镇文件材料的书写格式、质量基本符合有关规范要求。xx年至xx年的档案已全部整理上柜。档案的分类、排列符合要求。同时，档案员还定期对库房进行抽查，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无泄密事件发生。

通过立卷归档，截止xx年文书档案8681件，其中：文书档案6348件（永久4934件、30年1414件）、实物档案56件、灾后重建资料专卷376件，会计档案2277件。

尽管现在把档案纳入我镇责任制考核中，但是部分人员对档案工作意识仍不强，一定程度上影响了档案工作的开展。

由于灾后重建的影响，我镇无独立档案室，部分基础设施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。

镇上许多召集会议，布置工作往往只是口头形式，各个办公室行成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案容易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集不完整，归档率低；且由于二零零八年地震灾害的缘故造成了我镇部分文书档案遗失，对我镇档案信息的保管利用造成严重影响。

总之，我镇在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全镇人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本镇各项工作提供更好的服务。

**公司档案管理工作总结 档案管理工作总结简短三**

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，以邓小平理论和“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〈中华人民共和国档案法〉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：

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络；同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

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内容，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》、《档案管理人员岗位责任制》、《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，明确了责任，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。档案形成永久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，符合有关规范要求。

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，符合规范要求。

5、根据我局实际情况， 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，特别是公证档案，在提供证据、查找合同依据等方面，为当事人提供了快捷、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，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，不断改进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。

**公司档案管理工作总结 档案管理工作总结简短四**

根据xxx市政府关于加强档案规范化管理的精神和xxx市档案局关于对档案规范化管理的文件要求，在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，我镇不断加强档案整理、管理水平，切实做好了档案的管理，开发利用和经验交流等工作，各方面工作都较上年大步前进，我们将继续努力，不断完善。现将一年来的工作情况汇报如下：

我镇领导的高度重视，把档案工作列入目标任务年终考核。及时调整了本镇档案管理工作领导小组，由党委副书记刘刚同志直接分管该项工作，下设档案办公室，并配备了专门的档案工作人员，负责档案的收集、整理、归档、保管等；主要职责是宣传《档案法》、《档案法实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》，制定档案管理工作规章制度和计划，以及档案移交和销毁材料的审查签。

在管理措施上，镇领导组织办公室全体人员及各室所办资料员认真学习《档案法》、《挡案实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》、《机关档案工作条例》、《归档文件争利规则》及有关资料，研究制定档案整理归档制度；会计档案管理办法；档案借（查）阅制度；档案保密制度；档案鉴定、销毁制度；档案收集制度；档案统计制度；档案保管制度；档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，同时还加强对各科室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作地顺利开展。

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年终目标考核和全镇的工作计划和发展规划中，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。积极宣传有关档案工作的法律法规，且收到较好的效果，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，各室、所、办都能将各自的存档资料归档上交档案室。在村级档案建设中，采取各村由支部书记牵头，文书具体负责，大学生志愿者积极配合的工作方法，加强村级档案建设。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。

根据档案管理的实际需要和市下达的专项目标要求，我们在办公室条件有限的情况之下，设置了一个档案室，基本能容纳xx年以上的档案。并配备了灭火器、除湿机、防虫药等，还安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件，配备了桌椅、电脑；有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格符合标准。

制定了符合国家规定的分类大纲、归档和不归档范围及保管期限等业务规章。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。永久、长期和30年保存的文件材料的归档率达到国家规定标准；保存的各类档案结构合理，档案整理完整，已全部入室进柜〔1995年—xx年永久、长期（30年）、短期（xx年）〕。现无积存零散文件，案卷质量好，符合规定；案卷按照类别进行排列，排放有序，符合《规范》要求。档案人员坚持定期检查档案，从检查情况来看，档案无霉变、退色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬等现象，保密工作良好，无丢失、扩散档案内容现象。在档案鉴定方面，我们严格执行按期鉴定档案的制度，无随意销毁档案的现象、档案收进移出登记及时，统计数据准确。在移交方面，我们按档案馆要求，应移交的及时移交进馆，并且质量符合要求。

我镇档案室共有1995至今的档案记276卷。xx年共有档案30卷，其中永久7卷、30年16卷、xx年7卷，文件收集齐全，包括党建、经济、计生、文化、民政、农业、工业等各个方面，并建立了完整的会计档案，反应了本机关整个工作的面貌。为全镇各项工作的开展提供了有力依据。特别是各类人事档案、婚姻档案等为许多人解决问题找到依据，为人民群众提供了方便。我镇已对1995—xx年的档案进行整理，符合移交条件。

在农村“四大基础工程”的开展过程中，我镇积极做好档案整理工作，对产权制度改革、基层治理机制和公共服务都进行了立卷归档工作，从全镇档案到各村、组都单独立卷，方便群众查阅，受到xx市、xxx市检查组领导的一致好评。

保存档案的根本目的在于信息开发利用。我们不仅要保管好档案，还要有效的利用档案，为有关单位和个人提供查阅条件，近年来，本镇单位、个人先后查阅有关档案。同时，我们还坚持做好查阅和利用效果登记。为查阅方便，我们编制了卷内文件目录、案卷目录、归档文件目录、全引目录、发文汇集等检索工具。积极开展汇编工作，编有全宗介绍、大事记、组织机构沿革、基础数据汇编和档案管理网络等参考资料。

在今年的档案工作检查中，检查组的领导对我镇的档案工作给予肯定，同时也提出了整改意见：档案室规模太小；档案设备、配套设施还需添置；档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足，我镇在档案管理方面做了大量工作，取得了一定成绩，今后我们要进一步认真学习贯彻执行《档案法》和《档案实施办法》，以及计算机管理档案的现代信息技术，不断提高档案管理员的业务素质，狠抓档案管理软硬件建设，力争在短时间内做出明显成绩，使我镇档案工作再上新台阶，更好地为全镇工作服务，为社会服务。

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