# 档案个人工作总结(通用9篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-08-18

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。档案个人工作总结篇一自1997年到xx乡工作和参加档案培训以来，我...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**档案个人工作总结篇一**

自1997年到xx乡工作和参加档案培训以来，我始终把学习专业方面知识，加强自身素质为己任，以克己奉公、追求上进为动力，无怨无悔、锲而不舍地工作。作为专职档案员我严格要求自己，紧密团结在党组织周围，在伴随我逐渐成长的多位领导中我的口碑尚可，他们对我的爱护，无论是工作方面还是生活中都给了我很大的帮助。这也算是领导对我工作的一种认可吧。做为多年的兼职档案员我始终把档案工作放在比其他工作更重要的位置抓好。按照市县档案领导机关的会议指导精神，我认真抓好学习贯彻，主要从以下几方面抓起。

一是及时和领导沟通交流，把档案的有关精神及时传达给相关主要领导，然后按相关主要领导的指示进行工作。

二是不让自己在工作中遇到的每一份有用的档案遗失。

三是清理积存，在浩繁的文件中，梳理出我单位各种有保存价值的资料，进行整理归档。

四是广泛收集，按照市县档案机构领导的指示，对我乡相关部门移交的档案及时进行收集。

五是対收集的档案按照上级业务人员的指导进行归档整理。

六是做好档案的保管利用工作，对领导交办的查找提供工作及时进行办理。

在今后的.工作中，我一定对自身的不足之处进行认真反思和改正，在周围的领导、同事的帮助下能有更大的进步。

**档案个人工作总结篇二**

20xx年，我镇档案工作在县档案局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《中华人民共和国档案法》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档案局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20xx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。

**档案个人工作总结篇三**

档案馆自xx年成立以来在学校党委领导下，本着为学校发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，在档案业务和服务质量等各方面都取得了比较大的进展。档案馆于xx年5月8日正式成立，属教辅机构处级建制，与图书馆合署办公。由学校副校长分管。建立了全校的档案管理体系，实现了档案馆对全校各系处(部)档案工作的监督指导职能档案馆。现有职工7人，其中馆长1人、各部门职工6人。档案馆使用面积350余平方米，xx年新建了150平方米的密集库房，目前合计500平米，基本满足了馆藏空间的需要。

1、 年度归档和日常性查档服务工作

归档文件材料基本齐全、完整。档案整理的质量基本符合要求。按照分类方案进行分类、组卷;档号编制正确;装订整齐、卷内无有金属物;卷面、卷内目录、备考表填写规范;分类细致;案卷标题拟写简明、准确。档案存放排列有序，编号科学规范，库房整洁卫生。

具体来说我馆现存有太原科技大学综合档案共十大门类15300余卷，还有人事档案2200余卷，学生档案20370余卷，试卷档案4000余卷，共计26570余卷，各种目录100余册。全年为校内外，单位与个人提供查档服务上万人次。

2、学校重大活动的档案保障工作

档案馆肩负着校内、外的各项服务，对校内职称评定、教学评估、学生考研、出国、补办毕证、编写校友通讯录、更改校名、校庆、校舍翻修、查找各种凭证等提供了大量的重要依据。近几年，查阅档案的部门和个人逐年递增，由于大家齐心协力、工作认真负责、服务热情周到，受到了学校各方面的一致好评。通过档案利用的增多，增强了大家的档案意识，为学校各项工作提供了可靠依据发挥了积极作用。

xx年在迎接本科教学评估、xx在学校申报博士点,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.为各相关部门提供了大量档案资料,为全力配合与保障其他同志随时待命,确保有随机性任务能够及时到位.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、加强管理，规范业务。

档案工作是一项基础性、业务性很强的工作，它的工作涉及到学校的方方面面，要想做好档案工作，必须领导重视，机构健全，有一套科学、规范的管理体制，同时，要建立一支高素质的档案人员队伍。我校于1995年成立了档案工作委员会，并由学校副校长分管领导，确定了各部门的兼职档案人员34名。我馆还建立了档案管理网络管理系统并制作了档案工作网络图，确保了档案工作开展的顺利进行。我馆还做到岗位分工，责任到人，并且制作了档案工作的规章制度汇编并制成手册下发到学校各系处(部)相关人员手中，人手一册。加强了档案管理的规范。

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;规范了业务,全面执行新的业务标准;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。

4、积极参加调研学习,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.07年5月,档案馆派人到福建大学,厦门大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习,xx年6月派人到大连参加全国高校档案管理学习班，xx年12月参加高校档案协会的常务理事会，学习教育部第27号令制定的背景、意义和主要内容,通过学习交流,开阔眼界和思路,了解掌握新的信息和动态,为档案馆今后的发展打下了基础。

5、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发展的趋势和方向, 为了更好的体现档案馆的服务宗旨，提高服务质量。档案馆设计并且完成了档案馆的网页，力求拓宽服务领域。网页也于09年正式试运行，起到了宣传档案馆作用的同时也提高了档案查询的效率，进行了档案知识的普查，如果能配合上档案全面数字化，将大大提高档案的利用率的同时保护原始档案。拓宽档案服务的领域，全方位立体式的方便档案查阅者。

通过研究考察,将档案管理软件的引进纳入了工作计划。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, 同时也需要学校的大力支持，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。

人事档案xx年7月通过省组织部的审核验收合格，一次通过，在全省高校中仅有几家。xx年10月迎接了教育厅对全省档案工作的检查我校获得优秀，名列前茅。我校的档案工作达标后，档案工作逐步走上系统化、标准化、规范化的轨道，全校教职工的档案意识日益增强，认识不断提高，档案工作不断强化，各部门材料基本上都能主动向档案部门移交，使档案的收集难基本得到解决，档案的利用逐年递增，使档案的利用在学校的教育、改革发展、管理、建设等方面发挥了重要的作用，档案工作的规范化管理水平，促进档案信息资源更好地为高校的发展服务，使我们高校档案工作能够迈上一个新台阶。

当然我们的工作中仍然有不足。

1、兼职档案人员变动频繁，给档案的收集、整理工作带来诸多不便。

2、理论提高不够，在与兄弟院校交流中缺少重量级论文，档案工作人员每天忙于工作，又加上经费少，很少有机会外出考察学习，造成工作人员理论提高不够。在今后需加强学习，善于总结，提高理论水平，做好编研工作，力争写出高水平论文。

3、档案现代化管理工作需加强

随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。目前学校档案管理现代化处于起步阶段。一方面，学校需加大投入，另一方面，我们必须做好基础工作，加强管理，充分发挥各部处各单位积极性，相互支持，形成合力。只有提高档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

档案工作平时默默无闻，也不引人注目，因此常常被忽略;但档案工作又是一项对历史负责、为现实服务、替未来着想的起依据凭证和延续历史作用的极其重要的工作。我档案馆工作者本着对学校高度负责的态度，不计名利得失，默默工作着。今后的档案工作规范化管理中，我馆全馆工作人员更要统一思想、统一认识、脚踏实地、勤奋工作、不断学习来提高自身素质，认真履行职责，尽快把我校的档案馆建成一个高效的、现代化管理的档案馆，为学校的建设和发展做出贡献。一流大学要有一流档案，这正是我们科大档案工作者的今后的奋斗目标。

**档案个人工作总结篇四**

档案馆自xx年成立以来在学校党委领导下，本着为学校发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，在档案业务和服务质量等各方面都取得了比较大的进展。档案馆于20xx年5月8日正式成立，属教辅机构处级建制，与图书馆合署办公。由学校副校长分管。建立了全校的档案管理体系，实现了档案馆对全校各系处（部）档案工作的监督指导职能档案馆。现有职工7人，其中馆长1人、各部门职工6人。档案馆使用面积350余平方米，xx年新建了150平方米的密集库房，目前合计500平米，基本满足了馆藏空间的需要。

1、年度归档和日常性查档服务工作

归档文件材料基本齐全、完整。档案整理的质量基本符合要求。按照分类方案进行分类、组卷；档号编制正确；装订整齐、卷内无有金属物；卷面、卷内目录、备考表填写规范；分类细致；案卷标题拟写简明、准确。档案存放排列有序，编号科学规范，库房整洁卫生。

具体来说我馆现存有太原科技大学综合档案共十大门类15300余卷，还有人事档案2200余卷，学生档案20370余卷，试卷档案4000余卷，共计26570余卷，各种目录100余册。全年为校内外，单位与个人提供查档服务上万人次。

2、学校重大活动的档案保障工作

档案馆肩负着校内、外的各项服务，对校内职称评定、教学评估、学生考研、出国、补办毕证、编写校友通讯录、更改校名、校庆、校舍翻修、查找各种凭证等提供了大量的重要依据。近几年，查阅档案的部门和个人逐年递增，由于大家齐心协力、工作认真负责、服务热情周到，受到了学校各方面的一致好评。通过档案利用的增多，增强了大家的档案意识，为学校各项工作提供了可靠依据发挥了积极作用。

20xx年在迎接本科教学评估、xx在学校申报博士点，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、为各相关部门提供了大量档案资料，为全力配合与保障其他同志随时待命，确保有随机性任务能够及时到位、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、加强管理，规范业务。

档案工作是一项基础性、业务性很强的工作，它的工作涉及到学校的方方面面，要想做好档案工作，必须领导重视，机构健全，有一套科学、规范的管理体制，同时，要建立一支高素质的档案人员队伍。我校于1995年成立了档案工作委员会，并由学校副校长分管领导，确定了各部门的兼职档案人员34名。我馆还建立了档案管理网络管理系统并制作了档案工作网络图，确保了档案工作开展的顺利进行。我馆还做到岗位分工，责任到人，并且制作了档案工作的规章制度汇编并制成手册下发到学校各系处（部）相关人员手中，人手一册。加强了档案管理的规范。

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；规范了业务，全面执行新的业务标准；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。

4、积极参加调研学习，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、07年5月，档案馆派人到福建大学，厦门大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习，20xx年6月派人到大连参加全国高校档案管理学习班，xx年12月参加高校档案协会的常务理事会，学习教育部第27号令制定的背景、意义和主要内容，通过学习交流，开阔眼界和思路，了解掌握新的信息和动态，为档案馆今后的发展打下了基础。

5、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发展的趋势和方向，为了更好的体现档案馆的服务宗旨，提高服务质量。档案馆设计并且完成了档案馆的网页，力求拓宽服务领域。网页也于09年正式试运行，起到了宣传档案馆作用的同时也提高了档案查询的效率，进行了档案知识的普查，如果能配合上档案全面数字化，将大大提高档案的利用率的同时保护原始档案。拓宽档案服务的领域，全方位立体式的方便档案查阅者。

通过研究考察，将档案管理软件的引进纳入了工作计划、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，同时也需要学校的大力支持，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。

人事档案20xx年7月通过省组织部的审核验收合格，一次性通过，在全省高校中仅有几家。20xx年10月迎接了教育厅对全省档案工作的检查我校获得优秀，名列前茅。我校的档案工作达标后，档案工作逐步走上系统化、标准化、规范化的轨道，全校教职工的档案意识日益增强，认识不断提高，档案工作不断强化，各部门材料基本上都能主动向档案部门移交，使档案的收集难基本得到解决，档案的利用逐年递增，使档案的利用在学校的教育、改革发展、管理、建设等方面发挥了重要的作用，档案工作的规范化管理水平，促进档案信息资源更好地为高校的发展服务，使我们高校档案工作能够迈上一个新台阶。

当然我们的工作中仍然有不足。

1、兼职档案人员变动频繁，给档案的收集、整理工作带来诸多不便。

2、理论提高不够，在与兄弟院校交流中缺少重量级论文，档案工作人员每天忙于工作，又加上经费少，很少有机会外出考察学习，造成工作人员理论提高不够。在今后需加强学习，善于总结，提高理论水平，做好编研工作，力争写出高水平论文。

3、档案现代化管理工作需加强

随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。目前学校档案管理现代化处于起步阶段。一方面，学校需加大投入，另一方面，我们必须做好基础工作，加强管理，充分发挥各部处各单位积极性，相互支持，形成合力。只有提高档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

档案工作平时默默无闻，也不引人注目，因此常常被忽略；但档案工作又是一项对历史负责、为现实服务、替未来着想的起依据凭证和延续历史作用的极其重要的工作。我档案馆工作者本着对学校高度负责的态度，不计名利得失，默默工作着。今后的档案工作规范化管理中，我馆全馆工作人员更要统一思想、统一认识、脚踏实地、勤奋工作、不断学习来提高自身素质，认真履行职责，尽快把我校的档案馆建成一个高效的、现代化管理的档案馆，为学校的建设和发展做出贡献。一流大学要有一流档案，这正是我们科大档案工作者的今后的奋斗目标。

**档案个人工作总结篇五**

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，2024年已然过去，回顾一年以来的工作历程，历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人工作总结如下：

第一、工作情况汇报： 这一年以来，我们共收集了科技档案5063卷，招投标档案1000余卷，审批资料500余卷。而且正在对库存档案进行电子化扫描制作。

在工作期间，严格要求自己，认真遵守所内各种规章制度，按时完成馆内交办的工作任务。在这期间我学到了更多的关于档案整理工作的知识，同时，也扩展了我的知识范围。首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案工作，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、纸质备份、存入计算机。其次，档案的管理工作和安全措施：在进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀）等项工作。

第二、脚踏实地，认真做好本职工作，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，能够做到虚心向领导们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，不断提高自己的业务素质和业务水平。我认为干好任何工作都不是一件容易的事情，因此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。

第三、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。

**档案个人工作总结篇六**

为贯彻落实城乡居民健康档案工作，在卫生局的领导下，根据实际情况，我院以“夯实基础、完善服务”为重点，提高辖区内居民的健康水平开展了大量工作，取得了一定成绩。现将工作总结如下：

领导小组12月接到县卫生局关于《建立农村居民健康档案工作实施方案》后，我院成立了由邵建钦院长任组长的居民健康档案管理领导小组，全体职工和各村村医为成员，大家通力协作，制订了《武关驿中心卫生院建立居民健康档案工作实施方案》，明确了各自的工作职责，积极开展各项工作。

在接到上级主管单位关于开展建档工作的通知后，我院及时召开了“建立城乡居民健康档案工作动员会”，传达了县卫生局居民建档工作会议的重要精神，强调了居民建档工作的重大意义，要求所有人员工作期间要耐心细致，做好宣传动员工作，使广大居民认识到建立健康档案的好处，积极主动建立建档，享受辖区医疗服务。

1为了更好的开展建档工作，我院组建后成立了专门的公共卫生科，不定期的组织调查人员进行业务培训，制定了各项工作规章制度，购置了办公桌、档案柜、电脑等办公设施，为顺利开展建档工作奠定了扎实的.基础，保障了居民个人信息调查工作的顺利进行。

建立居民健康档案工作是一项极其繁杂，涉及面非常广泛的基础工程。我镇共有13个行政村，总人口5331人，已建立4835份，录入系统4835人，建档率91%，对于已经建立老年人档案及掌握的慢性病患者如高血压、糖尿病、精神病等，我们根据上级要求，结合自身条件，发扬不怕苦、不怕累的工作作风，定期进行免费健康体检。总之，我院始终按照市、县卫生局的要求，认真贯彻执行《建立城乡居民健康档案工作实施方案》，做好了健康档案有关数据和相关资料的汇总、整理和分析等信息统计工作。提供了更加方便、快捷、高效的公共卫生和医疗服务，最大限度地方便了群众看病就医。在今后的工作中，我们将总结经验，克服不足，坚持以人为本，积极开展各项工作，争取更大进步，使辖区公共卫生服务工作再上一个新台阶。

**档案个人工作总结篇七**

2024年8月份至今，我已负责档案管理工作这5个月，在各位领导和同事的帮助、支持和指导下，我逐渐熟悉并掌握了档案管理的工作。

此工作期间我主要负责各参建单位的档案检查、指导工作。为了提高档案内在质量，实现项目档案交工验收后3个月完成竣工文档达到预验收要求、半年达到档案专项验收要求；我认真学习有关档案管理方面的制度、本项目竣工文件编制办法及要求，并严格按照相关要求对各参建单位进行定期或不定期的档案检查、指导工作，及时发现问题及时整改，不把问题带到下一道工序中。主要体现如下：

一是根据省质监站的要求，2024年7月1日后xx大桥项目也需使用《广东省交通工程质量监督管理系统》（以下简称“系统”），但xx大桥右幅所有分部工程都已完成并通过验收，左幅正处于施工准备阶段，因此会出现系统需补录大量施工资料的情况。我多次与施工单位沟通、了解具体实施难度和存在的问题，经业主、总监办、系统及我档案小组相议，决定将xx大桥左、右幅分为二个单位工程，左幅施工、试验、检测记录录入系统，右幅相关记录保持原有手工资料不补录系统；系统只作左幅单位评定，日后合同段评定采用手工评定。避免了大量施工资料系统补录的工作，既提高档案工作的效率，又确保竣工文档的质量。

一、规范的要求，杜绝了该类现象再度出现。

三是本项目属于改扩建工程，所有标段都涉及到桥涵加固这一工程内容，并将合同段内“维修加固”单独列为一个单位工程。而系统只限于新建项目，对维修加固工程并无相应的表格，虽然各合同段该项工程暂未开工，但将面临该项工程施工质检记录是否使用系统录入的问题。经与业主、总监办、系统管理员商议已预定三个方案，但仍业主征求广东省交通工程质量监督站的意见，尚未能确定具体方案。我会继续对维修加固工程的施工质检记录的处理方式进行跟踪落实，避免日后影响施工单位对该项档案工作的开展。

在档案检查、指导工作之余，还协助业主档案文件的整理、系统录入、立卷归档工作。为了更好地进行档案管理，方便日后查找档案资料，提高工作效率，我仔细地对纸质档案资料及系统档案目录进行了整理、编目和统计。严格按要求分类、归档、题名、立卷，力争做到每卷资料真实、排序合理、题名准确，确保档案资料的完整准确、更新及时。此外，我还努力规范档案资料的借阅程序。借阅档案资料时，必须填写借阅登记表，记录借阅的资料名称、数量、借阅时间、借阅人等详细情况，资料归还时我会及时将其放回原处。同时还加强了档案室的管理，不允许外人随便出入档案室，每组档案柜都随时上锁，钥匙有专人保管；还认真做好档案室防尘、防光、防潮、防火、防盗、防高温、防鼠虫等工作，做到以防为主，防治结合。

工作中我认真做好每次检查、指导内容的笔记，努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索掌握方法，提高自己的工作效率和工作质量。虽然我已工作几年，但是我发现我的专业知识还远远不够，在以后的日子，我会更虚心地向各位同事学习专业知识，努力提高自己的专业水平。另外我还会抓紧一切可以利用的时间努力学习档案管理方面的知识，提高业务水平。在今后的工作中，我会一如既往地认真对待工作，脚踏实地的做好自己的工作及领导临时交办的其他工作任务。

**档案个人工作总结篇八**

坚持学习制度，切实加强思想政治建设。我局始终坚持把提高档案干部职工思想政治素质摆在首位，引导干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观，发扬艰苦奋斗、爱岗敬业、开拓创新精神。在注重政治思想教育的同时，我局继续加大业务学习培训力度。加强对干部职工的业务知识、法律法规和综合知识培训，培养干部继续学习、追求卓越意识，切实提高全局档案干部的政治素养和业务水平。

二、以经济工作为中心，完成招商引资任务

为完成区招商引资任务，我们先后几次召开全局招商引资会议，传达区招商引资会议精神，提高全体干部对招商引资工作的认识，加强对招商引资工作的领导，并将任务指标分解到科室，落实到人头，形成了科科有任务、人人有指标，局长带头找项目、抓招商。由于领导重视,现已完成招商引资任务635万元。

三、以依法治档为手段，规范档案法制建设

1、召开了全区档案工作会议。全区68个一级单位的档案员参加会议。会议总结了20xx年全区档案工作，对20xx年档案工作进行了部署，与全区68个一级指导单位签订了档案目标责任状，保证今年档案工作按时保质完成。

2、制定印发了《昌邑区档案局制度汇编》。对职工政治业务学习、行为规范、工作纪律等方面提出了要求，制定完善了考核及奖惩制度，加强了机关规范化管理，提高了办事效率和服务质量。

3、贯彻实施国家档案局8号令，及时将文件材料归档范围和工作流程下发给基层单位。指导全区一级指导单位完成了文书、会计、声像、科技、专业5个门类的档案。截止到5月末，全区共立卷归档11040卷（件）。其中：文书档案1777件，（永久1296件，30年191件，10年290件）；会计档案678卷；声像档案54卷92张；科技档案15卷；社区档案1154件；婚姻档案7362卷。

4、按照《档案法》和《会计档案管理办法》的相关要求，上半年，我们重点对全区68个一级指导单位的会计档案重新进行核实，对有鉴定销毁任务的部门建立了统计台帐，明确了鉴定销毁期限。对个别有销毁任务的单位下发了会计档案鉴定销毁流程及相关材料，对这些单位的档案员进行了面对面的指导。6月份，督导东局子街道和城建局环卫处对1994年以前形成的会计档案统一进行销毁，共销毁档案1683件。

5、学习、宣传贯彻《吉林省档案管理条例》，组织干部职工集体学习、把业务指导和《条例》的宣传相结合、把学习《条例》同宣传贯彻档案法规法令和“五五”普法相结合等多种形式，切实抓好《条例》的学习、宣传和贯彻工作，并将《条例》的学习贯彻情况作为档案行政执法检查的重要内容，确保工作落到实处。

四、以服务社会为基础，夯实档案管理基础

1、加强档案资源建设，依法做好档案接收进馆工作。今年上半年，区档案馆共接收了70个单位的档案，共7152件档案，其中文书1638卷，艺术4卷、审计15卷、婚姻5495卷。同时，我们还注重征集工作，现已征集实物以及照片共45件。

2、加强档案工作数据库建设。完成28个一级指导单位和2个二级知指导单位的电子文件的验收、接收和指导工作。

3、加强信息网建设。目前，我局网站管理已形成长效机制，有专人负责，及时在网上发布与广大群众生活密切相关的最新档案信息和可公开现行文件。共采集信息300余条，发布100余条，在本局网站发布37条，市局网站发布32条。与全地区十家综合档案馆联手，打造一个与老百姓切身利益相关的、现行文件全文扫描系统，建立民生档案数据库。我局上传本级现行文件53件。

4、加强档案和现行文件提供利用服务。进一步完善了档案利用工作机制，指定专人做好现行文件接收、整理、保管、提供利用等服务工作。在提供利用服务时，注重树立良好形象，始终坚持“四好”要求，即文明讲好每一句话，热情接待好每一个人，认真调阅好每一份档案，准确解答好每一个问题，为利用者排忧解难，尽最大努力满足利用者的需求。上半年共接待利用者500余人次，提供利用档案资料438余卷。为我区经济建设、和谐社会建设提供了详实的第一手资料，扩大了档案工作的知名度，得到了社会各界的好评。

**档案个人工作总结篇九**

从6月份，公司倡导创建“诚信自律”班组活动以来，我与班组人员一同认真学习公司创建“诚信自律”班组的有关内容。经过学习和内部试运行，我认真编写了硫酸厂生产工段一班“诚信自律”班组申报材料以及班组详尽的规章制度，通过一年来不断的学习、改进，我们从最开始的“毫无头绪”到如今大家在工作和生活中都形成了自觉意识。同时我还肩负着对硫酸厂稿件的审核工作，为提高自己的写作水平，搞好新闻写作，我对公司局域网上刊登的文章进行深入学习，时刻了解公司工作动态，保证了硫酸厂新闻稿件的针对性、及时性和真实性。在厂领导的大力支持下，我坚持正确的宣传原则，对在生产岗位中涌现出的典型事迹、安全生产、质量控制进行了宣传报导，鼓舞了员工的士气。多层次，全方位的展示了硫酸人的精神风貌和工作中取得的优秀成绩，为硫酸厂宣传报道尽了一份自己的力量，作为硫酸厂稿件负责人，我认真排版校对，在自己负责的范围内避免稿件的失误，因表现突出，我在宣传报道中被评为“硫酸厂宣传报道先进个人”。

7月1日，我通过应聘进入行政部档案管理员工作岗位，主要负责公司档案管理方面的工作。我非常珍惜与热爱这份工作，入职以来，我一直希望呈现给大家一个真诚、理性、执着、坚毅的我。平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作。档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，在以后的工作中我会明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，再接再厉把工作做的更好。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

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