# 档案员个人工作总结 档案个人工作总结(通用8篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-09-14

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**档案员个人工作总结篇一**

我们科在局党组和主管局长的正确领导下，在本局各科室的大力支持配合一下，通过我们自己辛勤工作，较好地完成了全年的工作任务。

一、机关单位档案工作水平不断提高，业务培训工作稳扎稳打

继续做好市直机关部分事业单位、辽河农垦管理区及各开发区档案人员归档培训班工作。20xx年4月份下发了《关于市直机关、部分事业单位20xx年度文件归档的通知》，编写《市直机关归档文件材料收集整理归档方法》等材料，做到参加培训人员人手一份，让他们“应知应用”档案业务基础知识。20xx年4月8日到19日办班，主要是指导、培训、验收等形式进行。此次归档培训班共验收文件16159件，归档文件达到了100%。并将归档情况进行了全市通报。

二、做好业务指导服务，推进机关档案工作规范化建设

务能力有了明显的提高。今年我们重点对儿童福利院开展了业务指导工作。科里同志通过调查研究，及时了解儿童福利院档案工作现状，对存在的不足提出了具体措施，要求在建立专门的档案室基础上需要配备专(兼)职档案工作人员，并对档案工作人员进行了系统全面的培训，培训内容涵盖文书档案的整理规范和国家档案局8号令等。为帮助档案工作人员更好的理解文书档案保管期限划分规定，科里同志还对国家档案局8号令的内容逐条详细解答，并通过大量举例的方式加深印象。此次业务指导收到了良好的效果，进一步提高了儿童福利院档案工作人员的业务水平，切实推进了档案工作的规范化管理进程。在业务指导过程中，科里细心负责的工作态度得到了儿童福利院领导的好评。今年有1家晋升为吉林省示范档案室，有9家晋升为吉林省优秀档案室。有2家晋升为吉林省标准档案室。同时，本科还开展了档案工作qq群建设和管理，积极与档案人员建立对话沟通，与基层、各机关档案工作人员零距离开展档案业务交流，解答有关档案业务知识，答复解决有关问题，提高档案业务指导工作效率。

三、开展档案馆馆舍建设管理自查工作

根据《国家档案局关于贯彻中办发〔20xx〕17号文件精神进一步加强档案馆馆舍建设管理工作的通知》(档函)〔20xx〕140号)文件的要求，科里积极安排专门负责人展开档案馆馆舍建设的自查工作，认真对照文件要求逐一排查，自查，及时整改。本地区综合档案馆没有违规占用档案馆馆舍情况;档案馆工作人员办公用房没超过馆舍面积10%新建、改扩建档案馆都能够严格遵守《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》。

四、密切关注政府机构改革及事业单位改革进程，强化指导，明确撤并单位档案的归属流向。

今年市直机关、部分事业单位进行了合并，我们能及时与合并单位的档案人员进行勾通，对不同部门、不同情况，有针对性的指导，帮助各归档部门尽快找到自己的薄弱环节，使档案业务工作有的放矢，重点突出。

五、监督指导县(市)区中小学档案教育社会实践基地申报评选工作

根据教育部国家档案局《关于建立中小学档案教育社会实践基地开展档案教育的通知》要求，我们科把档案教育当做民生档案的一个重要方面来抓。当前，随着经济社会的发展和时代的进步，需要对中小学生进行教育的内容越来越多，档案教育已经成为全民普及型教育的一项重要内容，成为爱国主义教育的重要形式。借助档案资源可以使中小学生更好地了解家乡的历史、文化、传统、风土人情，增强爱国爱乡情怀。开展中小学档案教育的有效途径是组织学生走出学校，到社会资源中亲身体验和实践。我们及时与教育局勾通，明确在档案教育社会实践基地开展档案教育的意义和要求，积极探索建立有效的合作机制，发挥档案馆开展档案教育的资源优势，共同建设中小学档案教育基地。

六、监督指导社区及家庭建档工作

为加快我市居民电子健康档案建档进度，提高建档质量，今年我市开展了百姓健康大行动，体检324万人，与总人口的95.34%，居民电子健康档案建档率达到76%。

继续监督指导有建档意愿的家庭建档。今年又增加12户建立了家庭建档示范户。

八、抓好新形势下的民生档案工作

为贯彻落实审计暑、国家档案局印发的《关于审计档案

管理工作的规定和《审计文件材料立卷归档的工作程序》的通知精神，四平市档案局业务二科以此为契机，积极推进审计档案管理工作，深入审计工作第一线开展面对面指导，着力解决审计档案工作中的疑难点问题，进一步提升全市审计档案管理的规范化水平。

开展审计档案工作，确保审计档案安全完整

1、统一制度标准，保障工作。指导审计档案，我们科先后制定了《档案人员岗位责任制》，《档案保密制度》，《档案立卷归挡制度》等10余项制度，统一案卷题名拟写、封面项目填写、案卷装订、卷内目录著录等18个重要环节的整理方法，确保了审计档案整理工作有章可循。

2、结合达标验收，重点指导。根据达标验收工作要求，将档案专业标准与区划调整后审计档案工作实际相结合，指导审计档案重新整理，为审计档案工作，给一线业务人员讲解档案全宗归属、类别划分、档案装具、归档时间、案卷质量等实际操作问题，提高了档案指导的实效性。总计指导四平市审计局两千多件业务档案。

七、《兰台内外》征订工作

完成了刊物的征订任务。吉林省档案局《兰台内外》杂志社分配我们市局任务182份，也就是两个科的任务。经过科内的努力，我们科超额完成101份订阅任务。

回顾一年工作，成绩是主要的，与上级对档案工作的要求相比还存在一定的差距，主要表现在：一是按部就班的多，日常性事务性工作多，开拓创新的少;二是工作有不平衡的现象。

**档案员个人工作总结篇二**

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。

**档案员个人工作总结篇三**

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。

**档案员个人工作总结篇四**

尊敬的.院领导：

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。在这段时间的收获及工作情况做个总结吧！首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，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、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，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。

做一名档案人员，首先要做到：忠于职守，爱岗敬业：所谓忠于职守，就是纸档案工作者应尽当保护，管理档案的义务，尽到为档案用户提供优质的信息职责；所谓爱岗敬业，是指档案专业工作人员应对档案事业的建设和发展倾注较之普通公众更多的爱心，全心全意的投身于本职工作之中，具体的应该做到：

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛癣签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系。

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件（包括电子文件和多媒体等非传统型文件）的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

2、遵纪守法，严守机密：档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

3、博学求进，公正服务：提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和人民服务。

**档案员个人工作总结篇五**

20xx年，我局档案工作在县档案局的指导下，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：

为了把档案工作更好地落到实处，我局成立了以局党委书记、局长为组长，副局长为副组长，各股室负责人为成员的局档案工作领导小组，明确一名副局长分管档案工作并列入分管领导岗位责任制，配备了专职档案员。把此项工作列入了年度工作计划，多次召开局长办公会，安排档案资料收集整理与归档工作，并按照《档案工作人员岗位责任制》等对相关人员进行了政治、业务学习，提高了档案管理水平。同时根据档案集中统一管理的原则，我局文书档案实行了综合管理，做到了统一领导，统一制度，统一管理。

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

我局认真贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，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，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，我局每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，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，保证为志办各项工作提供优良的服务；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。

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

**档案员个人工作总结篇六**

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。

**档案员个人工作总结篇七**

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。

**档案员个人工作总结篇八**

2--年上半年，我馆在建设局党委、行政的正确领导下，紧紧围绕建设局年初下达的工作目标，各项工作稳步推进。除日常工作外主要抓了三件大事：一是我馆升级达标准备工作基本完成;二是城市地下管线普查工作进展顺利;三是完成了“--建设网”的改版换新工作。

一、日常管理工作有序进行。上半年我馆更新“--建设网”150余次，发送信息给市委办、市政府办3条，收集整理市检察院、东江新天地等单位工程档案380卷，参加工程竣工验收17个项目，签订报送工程档案责任书9份，办理建设工程验收备案17个，共接待查档78卷次，对21个工程进行了业务指导。

二、创建省一级档案馆各项准备工作基本完成。为全面提升城建档案工作水平，更有效地积累、保护和利用档案资源，我馆经过3年时间的准备，计划今年晋升省一级城建档案馆。年初我馆制定出台了《达标创建省一级档案馆工作方案》，成立了由建设局党委书记尹锋同志任组长的达标工作领导小组;组织编写了“--市城市建设简介”、“--市城建档案馆指南”、“--市城建档案馆组织沿革及大事记”、“重点工程简介”等编研资料，完善了各项内部管理制度，并将上述资料汇编成《--市城建档案馆创建省一级档案馆资料汇编》及《--市城建档案馆创建省一级档案馆考评验收汇报材料》两本书;在电视台的协助下，拍摄了标题为《绿城放歌》的反映城市建设成果的电视专题片。目前，各项准备工作基本就绪，并反复对照建设部《城建档案馆目标管理考评内容和评分标准》的要求自检自查，认为各项工作均已达到省一级档案馆的要求，力争今年7月底以前完成创建任务。

三、城市地下管线管查工作进展顺利。城市地下管线普查工作历时3年，经过宣传发动、调查摸底、督促各产权单位采集数据并指定技术负责人、确定负责人名单及联系方式等阶段，今年是出成果的时候。现我馆正在着手城市地下管线动态管理系统的开发工作，今年年底前有望完成全部工作。

四、完成了“--建设网”的改版换新工作。“--建设网”自20--年创办以来，因建设体制改革及工作重心的一些调整，原来的版面已不能满足发展的需要。现网站的改版换新工作已全部完成，改版后的网站内容更加丰富、详实，并增设了“--市城建档案馆”、“--市城市建设管理综合执法大队”两个页面。

下半年工作打算：

一、顺利通过省一级档案馆的验收。

二、高水平完成城市地下管线普查工作。

三、充实“--建设网”的内容，全力以赴完成信息报送工作。

四、全面完成各项工作任务。

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