# 2024年档案个人工作总结(优秀11篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-08-18

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**档案个人工作总结篇一**

20xx年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，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，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

本单位结合实际情况，正在建立健全和完善了档案管理的制度。制定完善档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、移交、销毁等制度，为档案工作规范化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，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、系统保证了本事业部档案工作的有序开展。定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作,增强各单位工作人员的档案意识。遵循档案资料查（借）阅制度，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

一是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，使本事业部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；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,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,保证办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。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入本事业部责任制考核中，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、档案收集不齐全。在许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。没有专职档案员是由资料计录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏一定连续性，档案管理质量有待提高。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使本事业部职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入考核的目标责任，统一安排，认真落实。

3、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。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加公司组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**档案个人工作总结篇二**

二0--年上半年，城建档案馆在市建委正确领导下，扎扎实实开展效能建设，围绕城市建设、经济建设的主题，强化目标任务的落实与实施，规范城建档案工作的各项管理，开展优质服务，积极提供档案、信息利用，创建人民满意的城建档案馆。主要工作及下半年工作打算如下：

一、工作目标任务完成情况

(一)、主动服务，理顺档案的接收渠道，完成接收整理档案1429卷，加强对全市建设工程档案的`综合管理，为建设、施工单位提供档案的业务咨询服务88人次。与建设单位签订档案责任书72份。

上半年接收房屋建筑工程174项，市政基础设施9项，接收管线工程档案33项。确保了工程建设项目的竣工验收备案。

(二)、科学编目，主动提供档案利用服务。档案管理室认真做好档案著录、编目、上架以及库房的安全管理工作，编制分类目录，录入计算机目录1429条。为城市拆迁改造、城市规划、工程设计、施工单位办理资质证、房屋维修、办理产权证等提供详实的档案依据，上半年提供利用档案343人次，692卷次，打印卷内目录2242张，复印各类档案材料19581页。

(三)、积极发挥声像档案和声像设备的作用，为城市建设提供服务，上半年完成拍摄任务26次，拍摄工程新貌201个。形成照片360张，录像180分钟。完成四条主干道整治等4部专题录象片的拍摄编辑制作工作。提供利用录象带240分钟，提供照片档案利用86张。

(四)、为了认真贯彻《-省档案信息化纲要》和《全国城建档案信息化建设纲要》，筹建蚌埠市城建档案馆网站，已完成网站的设计。完成电脑维修、维护等69次;档案管理数据备份光盘84张;更新市建委网页110页。播放投影9次。

(五)、认真落实建设部《城市地下管线工程档案管理办法》，对我市地下管线计算机信息管理系统已完成软件的设计，并安装完毕，目前正在起草有关的数据报送标准和相关制度。

二、扎扎实实开展效能建设活动

按照市建委效能建设的活动部署，党支部认真组织开展以效能建设为主要内容的优质服务教育活动，切实落实学习，使广大员工爱岗敬业，努力学习，增强服务观念，更加牢固树立了全心全意为群众服务的意识。

针对效能建设中发现的问题，城建档案馆为使各项工作标准化、规范化、制度化，进一步健全制度，重审了服务一次告知制度、责任追究制度、限时办结制度、投诉监督制度，并在工作中认真落实。并将各专业工程的归档范围编印成册，在工程的开工前发放给建设单位，起到事前告知的作用。

三、综合治理工作常抓不懈，内部管理秩序井然

为了认真做好档案的“八防”工作和内部治安管理工作，落实岗位责任制，划分安全管理范围，签订综合治理责任书，坚持24小时值班制度，春节、五一节开展专项安全检查。根据建委安全工作的部署，定期组织对全馆安全检查，密切监控计算机网络，没有发生通过建委网络系统散发不良信息的事件，上半年无任何安全事故发生，确保了馆藏档案的安全和设备的正常运转。

四、下半年工作打算及措施

(一)、进一部改善服务态度，加强对全市建设项目工程档案的管理，对在建的各工程档案的形成收集工作给予指导，督促档案进馆。

(二)、大力宣传《城市地下管线工程档案管理办法》，建立管线工程档案报送移交的机制，争取上级部门发布有关的地下管线管理信息数据报送的相关制度和数据标准，实施新建地下管线工程竣工测量，启动全市各地下管线产权单位的普查工作。确保我市综合地下管线计算机信息管理系统能够正常运转，及时的发挥效益。

(三)、逐步将城建档案案卷目录通过建设信息网公布，为党政机关及公众查询提供服务。

(四)、对棚户改造区进行拍摄，以便在改造之前留下历史资料。开展音像多媒体档案数字化相关技术研究，将过去的模拟信号的声像档案转换成数字信号，建立视频数据库，为社会提供不同载体档案的利用。

城建档案馆下半年将积极开拓进取、努力工作，认真落实岗位目标责任制以及各项服务制度，主动服务，围绕效能建设和城市建设工作主题，服务经济建设的大局，开展各项工作，以服务求效益，以创新谋发展，开创城建档案工作的新局面。

**档案个人工作总结篇三**

今年上半年，我办按照市委市政府“争当四川科学发展排头兵，建设西部经济文化强市”的发展目标和“一三五八”发展战略，从容应对稳健货币政策给我市金融服务与协调工作带来诸多压力，创新工作思路，采取各种有力措施，编修出台金融业“xx”发展规划；重点引导金融机构加大对地方经济发展的支持力度；坚持不动摇地抓好金融生态环境建设，较好地完成了上半年各项工作目标任务，为促进全市经济金融快速、平稳、和谐发展作出积极贡献。

经历了“”汶川特大地震给xx经济社会带来的毁灭性灾难，再经过近三年的灾后恢复重建，xx迎来了历史上又一次难得的发展机遇。然而，如何抓住机遇，怎样更好更快地融入成渝大经济区，金融又如何在“争当四川科学发展排头兵，建设西部经济文化强市”的过程中发挥核心支撑作用？我办在经过反复调研论证后认为，建市以来，xx还从未制定过一部较成型的金融业发展规划，为了更好地贯彻落实科学发展观，促进金融业为地方经济发展服务，必须首先编制好金融业发展规划。在去年完成初稿并经广泛征求意见后，今年初，我办又结合xx经济社会发展“xx”总体规划，进行了较大篇幅修改，最后经市政府常务会讨论通过，《xx市金融业“xx”发展规划》于xx年3月以德办发[xx]26号文印发全市实施。首个《规划》以完善四大体系（即金融组织体系、金融市场体系、金融监管体系、金融信用体系）达到四个增长（即融资总额、金融业增加值、税收、从业人数）实现三个突破（即金融对外开放、金融网点布局、农信社向商行改革）为金融工作的总体思路。《规划》融合了科学发展xx金融产业的诸多要素，符合加快推进新型工业化、城镇化和“一三五八”发展战略的总体要求。

上半年，我办在搭建平台方面狠下功夫，先后牵头组织了xx年金融生态环境建设工作会、xx年全市重点项目（企业）推介会、全市部分企业债券融资座谈会、xx市xx年新型融资产品推介会、一季度和上半年金融运行分析会等几个大型会议，着力引导金融机构加大对地方经济发展的支持力度。促进全市经济金融在宏观货币政策趋紧的情况下继续保持了互动和谐发展的良好态势。

（一）金融业整体平稳健康运行

银行业：贷款增长超过存款增长，任务完成过半。上半年，全市银行业本外币各项存款余额达到1458.08亿元，比年初净增61.76亿元，增长4.5%。同比少增加63.88亿元。

6月末，全市金融机构各项本外币贷款账面余额667.43亿元，比年初新增60.02亿元，比年初增长10%，完成市政府下达全年目标任务的50.03%。

保险业：保费收入略降，赔付大增。上半年，全市实现保费业务收入20.5亿元，同比下降1亿元。其中，寿险完成保费收入14.84亿元，同比下降1.36亿元，财险完成保费收入5.67亿元，同比增加0.55亿元，增长10%；保险赔付4.74亿元，同比增加1.25亿元，增长35.8%。

证券业：交易平稳，总额略增。1—6月，全市7家证券交易营业部新增开户11431户，开户总数已达到22.54万户，实现交易总额541.45亿元，亿元，增长1.3%。

担保业：已成为我市金融体系不可或缺的重要力量。截至xx年6月末，全市40家融资性担保公司全部完成清理规范工作并获得省金融办批文。已累计为1193户中小企业办理贷款担保131.73亿元，担保户数和金额分别比年初增加382户、49.27亿元，分别增长47.1%、59.75%%；在担保贷款余额55.38亿元，比年初增加13.18亿元，增长31.2%。

（二）中小企业贷款增速高于全部贷款增速。上半年，全市银行业金融机构准确把握稳健货币政策，把有限的信贷资金用在刀刃上，除重点企业（项目）给予全力信贷保障外，还把缓解中小企业融资难列为重要发展战略，给予大力支持，累计为全市4634户中小企业（不含个体工商）发放贷款403.7亿元，贷款余额242.52亿元，比年初增加23.58亿元，增长10.6%，增速高于全部贷款1个百分点。

（三）贷款投向继续趋于合理。6月末，全市重点企业（项目）、城乡居民住房重建贷款、“三农”贷款、城乡统筹贷款余额分别为103.9亿元、87.03亿元、xx5.13亿元、53.07亿元，分别比年初增加9.9亿元、16.45亿元、14.7亿元、11.4亿元。

（四）银行业资产质量持续改善，效益提高。上半年，全市银行业金融机构不良资产继续实现“双降”，资产质量持续改善，不良贷款绝对额较年初下降3.79亿元，不良率4.77%，比年初下降1.14个百分点。累计实现结余13.07亿元，同比多增3亿元，增长39.8%。全市金融机构1—6月未发生金融大要案件。

（五）多元化融资工具为企业缓解贷款困难。上半年，面对存款增幅同比放缓，中央银行综合运用利率、存款准备金率和公开市场操作等价格和数量工具，大大收紧银行体系流动性的双重压力，我市各银行业金融机构，以支持地方经济发展为己任，想尽千方百计，不断改善金融服务，运用多元化融资工具为企业缓解贷款困难。如：农行为二重重装和龙蟒集团筹备发行短期融资券23亿元；渤海银行拟为蓥峰实业、大洋贸易等3户中小企业筹备发行集合票据3.2亿元，为广汉金广集团办理信托产品2亿元；民生银行拟为四川琪达实业集团、特变电工等企业发行中小企业集合票据4.6亿元。

（六）“三农”金融创新成为上半年工作一大亮点。“三农”问题一直是党和国家高度关注的\'焦点。三农金融，又是解决“三农”问题的核心和当务之急。为了使广大农民朋友享有与城镇居民同等的金融服务，上半年，我市农村信用社、农行、邮政储蓄银行等涉农银行业金融机构，积极配合人民银行成都分行在全省农村开展的“讯通工程”，结合实际，充分发挥自身优势，大胆创新，把先进的金融服务手段和方式延伸到乡镇以下，通过设立村级便民金融服务点或村级小额贷款服务点，安装e讯通或转账电话等，使广大农民朋友足不出村就能获得1000元以内小额取款、转账、查询、小额贷款申请等多项基础金融服务，受到广大农民朋友欢迎和当地党政的高度赞誉。

1—6月，全市农村信用社共设立“惠农兴村”金融服务点962个，安装e讯通机具962台（套），累计办理小额取款3.95万笔，金额458.5万元；农业银行从6月初开始设立村级便民金融服务点，现已安装转账电话458台（套），累计办理小额取款xx53笔，金额5.8万元；邮储银行已设立乡村小额贷款服务点133个，累计预授信5290笔，金额1.4亿元，成功办理小额贷款2024笔，金额8373万元。7月18日全省农村信用社“惠农兴村”工程启动暨现场会在什邡召开，什邡农村信用联社的经验和做法已作为全省农村信用社的推广样板。

**档案个人工作总结篇四**

自入职公司我一直从事合同档案管理员一职，并在 年 部门重组后又兼任业务部办公室文员与cad图纸管理等相关工作。在各们领导和同事们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实的干好本职工作，老老实实做人，比较好地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导的认可与好评。为了更好的做好20\_\_年的工作，现将 年工作总结如下：

在合同档案等资料的存档、录入电子档、重要资料备份等方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。并利用业余时间学习了室内设计，主修室内设计3ds ma\_、室内设计autocad20\_\_、室内设计photoshop课程，并按大纲要求通过考试取得《室内设计工程师》证书，现将一年的工作总结主要有以下几项：

1、思想品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

作。 在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)收集整理齐全项目前期的各种版本合同(纸制文件)。

(2)对于新签定的合同，进行认真审核，确认合同条款约定事项与合同的组成条件合格后存档，并录入重要信息的电子版本摘要，同时及时将合同传递到财务部门，使各部门的工作能够较好的得到衔接。

(3)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作, 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，为大家查阅文件提供了方便。

(4)及时作好合同档案资料的审查备案工作。合同档案管理工作正进一步完善规范，在今后再接再厉把工作做的更好.

(5)在cad图纸管理工作中，与合同档案资料相结合，定期按合同内容更新图纸，做到相辅相承，图纸与合同相对应，并整理好各个阶段的所形成的图纸，分部位、分时期的存档备查。

(6)在办公文员的工作中，严格按照公司规定，保管和使用部门章;根据公司制定的日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记核发;做好日常考勤的统计工作及相关报表、资料、票据上报等工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守公司规定，保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，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，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度及相关的法律法规，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**档案个人工作总结篇五**

一年来，在办事处党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强自身学习，以勤勤恳恳、兢兢业业的工作作风，脚踏实地，克服困难，埋头苦干，任劳任怨，圆满地完成了各项工作任务，受到了领导的好评和同事们的认可。现将近一年来的工作总结如下：

我始终坚持把加强学习作为提高素质的关键措施，自觉加强政治学习，坚持坚定的政治立场不动摇，在思想上、行动上与党中央保持高度一致。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，一直刻苦学习文化知识和档案专业技术知识。除此之外，还利用业余时间自学了写作、党务、会计、统计和行政管理等方面有关知识，力求全面提升自身综合素质，为做好本职工作打下了坚实的基础，使自己的工作水平和能力不断提升。

档案是历史的记忆和知识的宝库，是党和国家的宝贵财富，因此，我始终把档案管理和建设当作自己的责任，加强资料收集和整理。一是定期做好归档工作。对办事处原有积存、散存材料进行全面的清理和收集。在材料归档范围上，认真执行《档案法》和《档案管理条例》，按照档案管理要求，结合本单位业务工作实际，不厌其烦，耐心到各科室搜集资料，将单位的公文、会议记录、图表、合同等工作资料逐一进行整理、鉴定、登记入册，保质保量按时完成档案建档立卷等工作。二是加强对新档案文件的管理、收集和保存。首先注重从源头上加强管理，对文件的收发与管理格外细心，加强来文的登记与管理。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个科室办理，基本杜绝了公文处理上的积压、延时等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文，每份文件都经过认真登记编号。年底，每个科室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。总之，一年来，我恪尽职守，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。三是深入基层较少，尤其对档案管理工作指导不够。今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

**档案个人工作总结篇六**

在xx年，学校档案室在完成繁重的教育教学任务下，保质保量地完成了学校各项纷繁的档案工作，现将一学年来的学校档案工作情况总结如下：

为了更好的服务于学校教育教学工作的需要，案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家、区、局有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印，既为学校节省了费用，又使我校的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。永久、长期和短期各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上;重要基建项目、设备档案按归档范围完整率达98%。查全率、查准率均达到100%，由于高质量的服务，在年度服务质量自查考核中优秀率达100%。为有效发挥档案的功能，对学校档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》等资料。根据学校工作需要，编制了学校《大事记》等编研资料。深入学习实践科学发展观、领会党的有关档案工作精神，始终把学习作为一种政治责任，坚持理论学习与指导实践相结合，能把理论成果转化为推动档案工作的动力，抓好编研成果和调研课题的研究，为学校编研与发展打下了坚实的基础。

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策。学校档案管理人员忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本校文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、销毁、移交等有关规章制度;加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生;完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供了便利，对推进学校档案制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

总之，学校档案室始终以服务师生为宗旨，积极配合各个科室，做好档案的日常管理工作，充分履行档案综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，不断夯实档案基础建设、加强档案的深层次开发和利用、努力提高档案的利用效果，有效地保证了学校各项工作的正常运转。

**档案个人工作总结篇七**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作，档案员的年终工作总结范文。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况作工作总结如下：

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20xx年，共收到集团公司来文9份，每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的\'批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20xx年公司共发文25份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去，年终总结《档案员的年终工作总结范文》。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这一年的工作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，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，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步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

**档案个人工作总结篇八**

在年底，我的工作岗位从文秘主办调整为档案管理主办和行政助理。在20xx年，围绕xx的年度目标和任务指标，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提升工作效率，以服从领导、团结同事、扎实工作、认真学习为准则，始终坚持高标准，较好地完成了各项工作和任务。

一、做好公司文件收发传送及文件拟办、传阅、会签、督办、印发、立卷归档等工作，全年及时共处理外部收文1200份，无差错印发文件700份。同时负责和系统管理，根据公司员工使用反馈，及时跟进解决相关问题，定期检查oa文件处理情况，督促相关人员及时处理文件。

二、学习并开展公司文书档案和科技档案管理。在20xx年6月底前，顺利完成公司20xx年度公司文书档案和科技档案的立卷和移交工作。做好档案室管理，根据公司档案管理办法，做好日常登记、修补、整理、保管、利用、借阅。

另外，在本年度5月，因xxx业务调整，档案室搬迁至4楼。为保证档案管理工作不受影响，我及时核对档案，按照新档案室的尺寸重新规划和购买档案柜，除20xx年新档案立卷外，对过去16年的档案重新整理和标注，并修订了新的档案目录。

三、做好部分文秘工作。接收外单位的`日常会议通知并根据领导意见传达到相关部门；每天按时整理公司会签纸质文件，确保需领导审阅签署的文件按时顺利流转。协助部门经理整理每月的总经理办公会和班子会纪要，落实各部门的完成情况。

四、严格按照公司规定管理xx的重要印鉴和公司证照，核对好各用印申请，监督用印过程，保证公司印鉴安全，尽力做到印鉴使用零差错和低风险。

另外，今年7月开始，因产假，由同事接替我工作至20xx年1月。

在档案管理工作方面，我是刚开始接手，对相关工作操作仍不够熟悉，处理速度和准确率有待提升。在接下来的一年里，我将继续学习档案相关工作，在时间允许的前提下，进行档案培训并获取档案员证书，更好地进行档案管理工作。

**档案个人工作总结篇九**

在院党委和院行政领导的指导下，xx年我们带领全院档案管理工作者认真学习“国家档案法规”和各级领导机关关于高校档案管理的文件，以教育部本科教学评估为中心、为契机，坚持科学发展观为指导，一切服务、服从“评估”工作，虚心学习兄弟院校的经验，结合我院档案工作实际，进一步宣传档案管理的必要性，重要性，增加收集，整理，移交档案资料的积极性和自觉性。在各部门，单位档案分管领导的有力支持密切配合下，经过专(兼)职档案管理人员的辛勤工作，较好的完成了xx工作计划，简单总结如下：

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育的文件精神指示，我们与党委宣传部制订了我校此项工作规划，结合“评估”充分利用院报，校园网等宣传媒体积极宣传档案管理知识和档案管理工作的必要性和重要性，在全校范围内组织了档案法制宣传月,开展了档案法规知识竞赛，各部门、单位认真组织，收集竞赛答卷最多的达到十七份。我们深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，组织收集评建展览所需的各类资料，进一步增强了学校各单位，部门的档案意识和档案法制观念，增加了全校教师和管理人员参与档案管理工作的自觉性。“评估”过程中，有相当一部分文件资料需档案室编写档号，加盖专用章，我们就主动收集情况，深入各单位、部门服务。根据评建办公室的要求我们努力征集所需的信息资料，和学校党委宣传部的同志到各单位、部门收集大事活动图片近600张、实物、著作等一批，为评建展室提供了必要的素材。

在20xx年收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，我们认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，抽出专人，采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。xx年档案室共提供借阅档案2024多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

按照学校的.统一部署我们完成了《山东轻工业学院大事记》的编辑出版、反映学校发展情况的《奋斗的历程》一书的初稿，学校档案管理工作的规章制度也按计划整理完毕，并根据执行的情况完成了修改，做好了汇编成册印刷的准备。在认真查找档案信息资料，总结管理经验的基础上全室在各种刊物上共发表专业论文5篇，《山东轻工业学院大事记》获省档案信息利用二等奖。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力较为圆满的完成了年度工作任务。xx年我们要在已经取得成绩的基础上，加强团结协作、齐心合力，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

**档案个人工作总结篇十**

今年以来，--纪委监委档案管理工作在常委会的领导下，--档案局的指导帮助下，紧紧围绕“加强管理，争上等级，优化服务”的目标，不断健全完善规章制度，夯实档案基础设施，强化内部质量管理，提高档案利用水平，逐步建立了比较完善的档案管理体系。

(一)强化领导，责任到位。

--纪委监委高度重视档案工作，成立了由办公室主任任组长，各部室负责人为成员的档案工作领导小组，负责档案工作的日常事务。始终把档案工作列入办公室工作的重要事项，适时召开专题会议，研究协调解决档案管理工作中存在的问题和困难。在日常管理中，档案工作由分管领导直接抓，办公室具体做，各部室协调配合，形成了齐抓共管的工作格局，为做好档案管理工作提供了有力保障。办公室兼职档案员负责做好本单位有关档案资料的收集、整理和保管工作，不断加强档案管理水平。

(二)夯实基础，保障到位。

在--纪委监委办公经费并不宽裕的情况下，始终保障档案管理工作经费需要。在迁入新办公楼之初，加强档案基础设施建设，建成了标准规范的现代化档案室。今年，再次对档案室进行提升改造，配备了专用于档案管理的计算机、扫描仪、复印机等设备，还专门腾出--间办公室增设阅文室、图书阅览室，做到库房、查阅、图书及办公“四室”分开，使档案管理用房功能齐全。

(三)严格规范，管理到位。

建立健全--纪委监委档案管理制度，即：档案收集、立卷归档、档案查询、档案室管理等制度。注重提高卷内文件的质量，修订完善立卷归档范围、分类方法和保管期限，对已立卷归档的文件资料按照规范化标准，做到卷内文件装订整齐，盖章规范，打码清晰，卷面规范美观，排放科学整齐。实行查借阅登记、温湿度登记、档案利用效果登记，使档案管理工作从收集整理、归档入库到借阅利用都做到有章可循、有规可依，依法治档、科学管理。近年来，累计为内外部人员提供档案查询--多人次，干部任职时间查询--人次，提供规范性文件整理--次，卷宗查询--余次。

二、存在问题及下步打算

虽然--纪委监委档案管理工作取得了一定的成绩，但仍然还存在许多短板和弱项，离--档案局的要求还有不小差距，目前，档案管理工作中主要存在以下问题：

(一)没有专职管理人员。

由于受编制限制，--纪委监委没有配备专职档案管理人员。同时，档案管理专业教育和培训力度不够，大部分新调入人员没有熟悉档案管理或曾经从事档案管理的经验，导致档案整理不规范甚至不会整理档案的情况出现，不利于工作延续性开展。

(二)管理制度不健全。

因缺乏专业档案管理人才，由办公室人员兼任，导致对档案管理制度建设、规范化精细化管理探索研究不够，造成档案管理工作水平不高，紧跟形势和适应新理念的能力不强，档案管理存在执行流程不严格、日常管理松散、分类不标准、名称不确切等问题。

(三)硬件设施有待改善。

现有的档案室条件还达不到--纪委监委档案存放要求，不能满足现实工作需要。同时，还未开展档案数字化建设工作，档案管理依然停留在手工操作阶段，致使档案归档难、查找难、效率低。

(四)档案集中管理还有差距。

--纪委监委机关部室较多、业务量大，各部室每年都有大量文书档案，但因档案室存放条件达不到要求，加之部分工作人员对档案工作重视不够，一些文书档案、案卷档案和照片档案等分散在各部室，没有达到集中统一管理要求，容易造成档案资料遗失、不完整、不便查阅等问题。

以上问题，我们将高度重视，并采取有力措施不断改善。下步工作，我们将严格执行档案管理各项制度规定，不断强化制度建设，加强对档案室硬件建设、信息化建设、管理队伍建设，不断提高档案管理工作科学化、精细化、制度化水平。

**档案个人工作总结篇十一**

本人自加入工作以来，一向从事办公室档案打点工作。经由过程多年来的实践与进修，使自己充实具备了响应的档案专业常识和营业能力，逐渐成长为营业主干，受到了单元率领和泛博职工的认可。下面将今年上半年来的一些首要工作情形陈述请示如下：

从岁首起头，为了更好的处事于档案事业，档案室共收集文书档案xxx卷，檀卷清算遵循文件材料形成纪律，连结卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，合适国家有关尺度。所有档案从收集、清算、分类、编号、装订、打印目录我都当真完成。既为单元节约了费用，又使我局的档案打点从收集、保管、检索、操作等各个方面获得了进一步增强和完美。永远、持久各门类档案的归档率、完整率、切确率均达96%以上；主要基建项目、设备档案按归档规模完整率达95%。查全率、查准率均达到100%，因为我们高质量的处事，在年度处事质量查核过程中优异率达100%。为有用阐扬档案的功能，促进全局档案打点达标进级工作起到了积极的促进浸染。

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法令、律例和方针政策。我毋忝厥职，并按照《档案打点条例》，统筹规划并负责拟定了本单元文件材料归档和档案保管、操作、剖断、统计、销毁、移交等有关规章轨制；增强档案库房打点轨制的落实，严酷执行档案查阅、借阅轨制，无泄密及损害单元益处事务发生；完美特种载体档案的打点，增强照片、录音录像等特种载体档案和声誉档案的收集及规范化清算工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到实时切确，为查阅各类资料供给了便当，对推进档案轨制化、规范化、现代化培植，周全晋升档案打点水平做出了积极的进献。

我积极做好档案的编研工作，普遍涉猎《档案操作效益汇编》、《组织沿革》等资料。按照单元工作需要，编制了我局机构沿革及建站以来的《年夜事记》等编研资料。深切进修实践科学发展观、体味党的十七年夜精神，始终把进修作为一种政治责任，深学理论、精学营业、博学相关常识，坚持理论进修与指导实践相连系，能把理论功效转化为敦促档案工作的\'动力，积极撰写论文，抓好编研功效和调研课题的研究。接踵在德州日报揭晓了《把科学成长理念融入档案打点》和《新形势下对进修科学发展观的几点思虑》学术论文，为单元的科研与成长支出了艰辛的全力。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室主任、副主任做好办公室日常打点工作，充实履行办公室介入政务、打点事务、综合处事的本能机能浸染，做到了各类事项放置合理有序，当真履行职责，有用地保证了党务、政务工作的正常运转。

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