# 最新档案室年终工作总结(实用14篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-12-26

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**档案室年终工作总结篇一**

时光匆匆，转眼我已经在xxxx公司渡过四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成各项工作任务，现作以简要汇报。

一、2\*\*2年度主要工作

（二）与各部门沟通协调资料归档相关工作；

（四）按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

（五）严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

的经济效益。基于以上的认识，奠定我工作的信心！

（二）档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

三、2\*\*3年度工作目标、实施计划及改善措施

（一）精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全公司档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

（二）尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

（三）继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

（四）任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

四、合理化建议

（一）档案借阅通过oa申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

（二）借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

**档案室年终工作总结篇二**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，2\*\*4年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况进行总结如下：

一、做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、做好档案的借阅服务工作

为资料方便、快(来自:www.77校园生活网:档案室年度工作总结)捷、准确的借阅，档案室建立完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印

资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分百的\'准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司的发展做出最大的贡献。

**档案室年终工作总结篇三**

（二）与各部门沟通协调资料归档相关工作；

（四）按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

（五）严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

（六）耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供有效保证。

（一）在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对公司档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终的经济效益。基于以上的认识，奠定我工作的信心！

（二）档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的.存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

（一）精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全公司档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

（二）尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

（三）继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

（四）任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

（一）档案借阅通过oa申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

（二）借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

**档案室年终工作总结篇四**

自xx年10月份入厂以来，从事档案室管理工作，主要管理新炼钢的土建、钢构、安装等方面的蓝图收发工作，经近两个月的时间对档案室的日常管理进行熟悉掌握，具体工作如下。20xx年主要工作如下：

一、经整理，自20xx年1月份至今总计接收图纸440套，其中包括35套是针对不同部位的修改图；440套图纸主要包括土建施工图纸33套（其中2套对0版进行了修改）；钢构图79套（其中18套对0版进行了修）；设备安装，工艺布置及电器、自动化、燃气、水管网等配套设施设计图总计191套（其中14套对0版进行了修改）钢字备件图63套（其中1套对0版进行了修改）液压系统图4套；上海亚新连铸机安装图11套；连铸机备件图纸22套，戴斯马克铁水脱硫及工艺布置图纸4套（档案室现存1.5套）；10000m3水处理图纸33套（其中5套作废）。

二、建立了图纸电脑台账，完善了图纸收发管理记录，制定了蓝图下发单，及各借图单位联络信息体系，总计统计借阅图纸单位如下：项目部、起风建工、十七冶、马鞍山监理、江苏环能、山东金瑞审计、宏丰钢构、淄博奥博、淄博万营、江苏宏强、济南伊斯达、莱芜钢铁、济钢等单位，并对其所借图纸资料分类登记管理，及时催图归还等工作。

三、对所有图纸管理实行分柜、按系统进行管理，确保每份图纸都成套，每张图纸有记录，此项工作有待于进一步细化，并对因设计院下发的蓝图份数不足的，不能充分满足施工单位使用的图纸向领导汇报及时将复印明细传给供应进行复印（经领导批准），并做好复印回来的白图发放记录。

四、对戴斯马克铁水脱硫图纸进行进一步整理，（因前期图纸交接手续不完善，出现整理上有点乱到，现在逐步整理中）

五、随着工程尾声即进，近期开始接收2\*120转炉工程相关方面的检测报告进行存档，对其主要管理是交接有记录，摆放有入柜，后期还会有许多检测报告归档。

六、整理作废图纸280份已装袋存入柜中，备以后查阅（项目部领导说那作废的图纸中还有能用的所以整理存档了），做好档案室的管理工作外，积极协助李部长的管理工作。20xx年工作打算如下：

1、按照李部长的指示，所有图纸必须保留两套存档，进行摆放管理，严格按照管理规定发放借阅。

2、对所有图纸进行细节管理，由于先前图纸管理只是按成套图进行贴签管理，没有具体到图纸目录所涉及到的每张图纸，没有贴出具体的图纸目录清单（如：档案袋标注是连铸机图纸，只是标注连铸机安装图纸1套，没有具体到里面有平台、大包回转台、结晶器、拉矫机、二冷室，等具体每一张图纸明细）这将给投产以后的设备改造，备件加工等工作带来负面影响，真对其问题下一步加大工作量对其进行重新整理、细化。

3、提前做好竣工后的图纸、资料归档的准备工作，制作交接表格手续，认真落实每个借图单位的借图情况，并将信息及时反馈给部里。

以上是进厂2个月来的工作情况及下一步的工作打算，不进详实，但我会尽我最大所能，配合领导工作，把档案管理工作做得高效、细量、拘节。

文档为doc格式

**档案室年终工作总结篇五**

一、

村级档案是行政村历史和发展的真实记录，反映了农民生产生活和村务活动的基本面貌。建立和规范档案工作，对于保障村民合法权益、维护农村社会稳定、推动村务公开和民主管理、促进社会主义新农村各项建设都具有十分重要的意义。本着对当前工作负责、对历史负责、对人民负责的态度，村委主任亲自抓档案规范化工作，并专门安排文书和大学生村官担任档案员，同时制定了档案管理档案员，及档案管理相关制度，做到档案规范化工作的有序推进。

二、软硬件两手抓，档案管理向规范化迈进

三、注重资料收集，加强档案室基础业务工作

1、做好档案

典型经验材料、

2、做好档案安全保管工作

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，一旦发生失、泄密和丢失等情况，损失不可估量。为加强档案保密，提高安全管理意识，档案室加装了防盗窗，基本符合“八防”要求，档案保管安全。在日常工作中时刻牢记“档案安全，责任重于泰山”，从未发生过档案被损毁、丢失、涂改和泄密等违法违纪行为。

四、积极开发利用和对外宣传

档案工作人员熟悉室藏档案，能及时准确地调阅案卷，做到档案室随时向村民

通过广播、会议等形式告知村民，村级档案室的建设及室藏情况，有效的服务全体村民。同时，利用各种宣传手段，广泛的征集收集各类有室藏价值的资料，进一步丰富村级档案室室藏的内容，以达到更好服务于三农的效果。

**档案室年终工作总结篇六**

1、加强思想政治学习，提高政治素质。用先进的思想武装大脑，本人进入档案室以来，通过学习使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。

2、加强业务知识学习，提高工作本事。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件xxxxx多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的资料比较繁琐，应对很多的.日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展供给了有效保证。

政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行沟通并反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

**档案室年终工作总结篇七**

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。现对这一年的收获及工作情况进行总结。

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xx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。

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：

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。从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、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（或原有联系）。

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、着录、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。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。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。

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。

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。

**档案室年终工作总结篇八**

一.认真学习，贯彻执行《档案法》、《广东省档案条例》和《梅州供电分公司档案管理条例》，强化依法治档。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二.积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。目前，完成永久长期保管案卷级目录共计1236条。

2、为方便企业广大干部职工查询，在局档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

三.做好利用服务工作

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去，一年来，档案室共接待利用者400多人次，提供档案资料650多卷(件)，复印档案资料1000多页，出具证明200多份。

虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动，持是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、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，当前我局档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。

在新的一年里，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

您可能感兴趣的文章：

1.档案局年度工作总结

2.档案管理年度工作总结

3.档案管理年终总结

4.档案管理年终工作总结

5.最新银行档案管理工作总结范文

6.

7.

8.学校档案馆年终工作总结

9.

10.档案管理20终工作总结

**档案室年终工作总结篇九**

本人多年来,一直从事公司办公室档案管理、印章管理等工作。通过多年来的实践与学习，使自己充分具备了相应的档案管理专业知识和档案、印章管理业务能力及管理经验，逐渐成长为业务骨干，受到了单位领导和广大职工的认可。下面将本人在档案、印章管理工作中的一些主要工作情况总结如下：

一、加强政治业务学习不断提高自己的素质

多年来，我始终认真学习党的精神，同党中央保持高度一致，认真学习业务知识，从而不断提高自己的政治业务水平。深入学习实践科学发展观、始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实践相结合，把理论学习转化为推动档案管理工作、印章管理工作的动力，努力使自己的本职工作做的更好。

二、突出档案规范管理，提高档案管理、服务能力

《档案法》、《国家保密法》是档案管理工作的法律规范，贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策，是档案管理工作人员应有的责任。多年来，我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、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。为查阅各类资料提供了便利，做到及时准确，对推进档案管理制度化、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。

多年来，为了更好的服务于公司事业，在工作中，我坚持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、规范组卷使档案，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我公司的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。长期以来永久、长期各门类档案的归档率、完整率、准确率;重要基建项目、设备档案按归档范围完整率;查全率、查准率均达到要求。由于我较高质量的管理工作，为有效发挥档案的功能，促进公司档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

三、提高责任心、保持严谨性、管理好印章

印章管理工作同档案管理工作一样，是一个既枯燥无味，又要求严谨、认真、细致的工作。工作中没有技术性，只有严谨、认真;没有业绩，只有平凡与责任。在多年来的工作中，我甘于寂寞和平凡，始终把强烈的责任心，认真、严谨的工作态度放在首位，在印章管理中始终坚持照章办事。公章保管安全可靠，从不私自委托他人代管。公章使用建立用章登记制度，严格审批手续。不符合规定、不经领导批准的文件不予盖章。职工因公将公章带出，必须经公司主要领导批准，履行手续确保公章安全使用。空白文件盖章严格按程序办理。多年来没有因自己的失职、失责给公司造成任何损失。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室领导，做好自己应做的一切工作，认真履行职责，不断提高自己的工作能力，加强自己的服务能力，努力提高自己的工作责任心，为有效保证公司工作的正常运转做出了一定的贡献。

近年来，我局在区委、区政府的的坚强领导下，在省、市档案局的指导下，开拓创新，较好地完成了各年度工作任务，现将有关情况报告如下：

一、20xx—20xx年的工作情况

1、档案资源建设得到根本加强。共接收档案23万卷(件)，馆藏档案总量达到31.6万卷(件)，档案种类得到极大丰富，其中专业档案11种，馆藏文书档案与专业档案比率为2:1。重点档案抢救与保护成效显著，馆藏历史珍贵档案数量达2024卷19314件。

2、档案工作制度化、规范化水平得到提高。档案目标管理工作得到加强，共完成89个基层档案室升级认定工作。机关综合档案室配备率达到96%以上，档案业务培训做到涉档单位全覆盖，专兼职档案员持证上岗率达85%，继续教育培训率达70%。

3、强化档案行政执法督查工作。持续深入开展档案行政执法检查、重点建设项目档案专项检查、行业系统内业务档案专项执法检查等多层次联合执法10次，检查所有立档单位，下发整改

通知书

45份，有力纠正了档案违法违纪现象。

4、着力服务“三农”、服务民生。区政府将档案工作纳入镇(街道)目标管理绩效考评体系，推进“三农”档案工作提质增效。20xx年度我区荣获“全国社会主义新农村建设档案工作示范区”称号。馆内大力整合全区民生档案资源，馆藏民生档案涵盖婚姻、公证、计生等10余类，满足了市民民生档案需求。

5、档案服务向重点工作、重点项目拓展。指导接收创先争优活动、党的群众路线教育实践活动等重大活动档案。指导接收珮琅河河口水环境整治工程、朱村河防洪护岸工程、水库防险加固工程、“三小”改造等重点项目档案计816卷。

6、档案馆“五位一体”服务功能显著增强。从省财政厅争取资金50万元，其中利用40万筹建了档案展览展示厅，年均接待社会各界参观300余人次，有效发挥了档案馆社会教育功能。档案查阅利用率大幅提升，累计接待档案利用11150余人次，利用档案15035卷(件)。

7、扎实推进馆藏档案数字化工作。全区各级综合档案馆(室)完成馆藏档案数字化全文扫描141万幅，其中我馆完成扫描80万幅;完成录入馆藏案卷级与文件级电子目录40.2万条，大大提高档案保护力度和档案利用效果，进一步推进档案信息资源共建共享。

8、档案宣教工作异彩纷呈。开展档案宣传活动5次，发放法制材料1200余册，效果显著。优化档案宣传网络布局，探索档案新媒体格局，发布各类信息累计486条。组织基层档案员参加省、市、区档案宣传和业务培训9次共1426人次。

9、超额完成区委区政府下达的中心工作任务。20xx-20xx年度完成招商引资4350万元，向上争资117万元。

二、20xx年工作完成情况及存在的困难和问题

(一)完成情况

1、结合本区实际，制定了符合本区区情的“十三五”档案事业发展规划，并与区发改委联合发文下发至各单位，要求各单位按照文件精神贯彻执行。

2、加大档案接收力度，确保到期应进馆档案接收进馆，全区30余家单位已完成了档案移交工作，馆藏量达31.6万卷。

3、采取分期招标、分期付款的形式，与合肥科怡档案软件公司签订了《屯溪区档案馆档案数字化扫描加工

合同

书》(第一期)，成本预算4.8万元。目前已完成第一期扫描工作28万页幅，5万条电子目录。

4、认真编制国家重点档案保护与开发项目申报书，争取到省级专项资金50万元，一部分资金从民间征集到民国时期徽州江氏、詹氏宗谱18册、清代光绪年间户部执照1张、民国时期老中医处方478件、中医资料11本、中医手稿7册、清代新安医学案1册、抗战时期军事地图5张、清代经书2卷、抗美援朝时期烈士死亡证明2张、解放初期干部培训教材7本。另一部分资金拟用于档案原文数字化扫描，目前该项目已通过黄山市公共资源交易中心向社会招标。

5、在现有工作基础上，对土地确权档案进行了全方位的指导，完成了整理及数字化扫描的招标工作。待一系列工作完成后，我馆将该批档案接收进馆，配置好档案管理软件并做好群众查阅服务工作。

6、及时下发安徽省档案局《关于切实做好汛期档案安全工作的紧急通知》，密切关注汛期档案安全。先后2次开展了安全自查工作，投放了防霉、防虫等药剂，健全和完善各项制度，确保馆藏档案的安全。

7、安排专职人员做好本年度全区档案统计工作，著录档案文件目录47556条。

8、截止目前共接待档案利用者975人次，提供利用档案2435卷(件)。

(二)存在的困难和问题

一是档案工作基础依然薄弱，区直单位和镇街、村居档案工作发展不均衡，影响档案事业的整体推进;二是档案信息化、民生档案、国家重点档案抢救等工作力度不够;三是电子文件中心建设迟缓，档案信息资源开发利用水平有待提高;四是单位工作人员老化，不能适应新时期档案事业发展需要。

三、20xx年的工作思路和措施

1、主动服务大局，做到“小岗位大作为”。紧紧围绕区委、区政府中心工作大局，主动介入，寻找自身职能，发挥自身优势，积极提供档案信息资源，为领导决策服务。

2、贴心服务民生，做到惠群众，办实事。注重民生档案的比例，加大民生档案的收集、整理，提升民生档案价值，增强民生档案的利用效果。加大对民生档案的接收力度，对已有民生档案资源进行科学整合，优先整理、优先数字化、大力开发利用;积极争取领导及各部门重视和支持民生档案工作，加强与涉民部门的沟通与合作，加大民生档案工作指导力度，特别要注意加强对新单位、新领域、新形成的民生档案的建档指导，实现齐抓共管，共同把民生档案建好管好用好。

3、热心服务企业，做到“企业落户、服务先行”。主动介入，靠前服务，及时掌握区重点企业和重点建设项目档案工作情况;做好辖区内重点建设项目档案登记工作;主动给予企业和项目单位档案业务指导意见，当好企业档案工作的参谋员和服务员，进一步推进企业档案工作规范化管理。

4、倾情服务基层，做到档案工作科学化管理无盲区。抓好镇(街)、村(社区)和涉农单位档案工作规范化管理，实现各级综合档案室升级达标率达90%。

5、推进档案法制建设，实现全民档案意识提升。采取举办培训班、业务指导、执法检查等方式，利用qq群、网站等平台，加强对档案法律法规的学习宣传。切实抓好档案法制宣传工作，大力培育全社会的档案意识，增强档案工作者和全体公民的档案意识，为档案工作营造良好的档案法制环境。

6、科学安排档案人员培训计划，实现档案队伍整体素质提升。通过举办档案培训班、召开现场会、不定期组织观摩学习等措施，加强对各单位专兼职档案人员的业务培训，不断提高档案人员业务水平。

7、推进档案信息化建设进程，实现档案信息化服务水平提升。积极争取支持和资金，扎实推进屯溪档案馆建设。馆藏档案数字化每年不少于180万幅，到20xx年实现馆藏档案数字化达95%以上。加大档案网站建设力度，及时充实更新网站内容，优化网站栏目，提高网站质量。

8、加强档案规范化建设，实现机关和基层档案规范化管理水平提升。做好馆内档案接收、整理、编目、输入等各项基础工作;以规范化管理验收评估为契机，提升机关和基层档案规范化管理水平;力争5年内档案省级规范化管理评估达标15家，促进全区档案工作更上新台阶。

9、丰富馆藏资源，实现档案馆品位提升。做好到期档案、专业档案、民生档案接收进馆工作;大力收集、征集地方特色、重点项目、区重大活动档案资料进馆。做好珍贵历史档案接收进馆及抢救修复工作。

四、20xx年度工作思路

1、加强档案法制建设，努力营造有利于档案事业发展的良好氛围。加强以《档案法》为重点的档案法律法规宣传教育活动，认真贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》的文件精神，努力提高全民档案意识，为档案事业发展创造良好的社会环境。

2、着力抓好档案业务建设。提升全区档案工作水平。一是对档案馆整理不规范的档案进行重新整理完善，录入档案目录，争取馆藏电子目录覆盖率达90%以上。二是加强对全区各单位档案业务指导，重点督促涉及民生的单位或部门抓好社保、婚姻、林权、房屋等涉及群众密切生活的档案收集、整理、移交工作。三是狠抓全区各单位综合档案室升级达标工作。

3、抓好档案信息化建设，提升开发利用档案信息资源的能力与水平。一是完成每年5万条的档案数据著录工作。二是积极争取资金，继续做好馆藏档案全文数字化工作，为建设数字化档案馆打好基础。

4、继续加大重点档案征集力度。一是积极筹措资金，积极征集散存在社会上的徽州历史档案。二是做好馆藏20xx余件国家重点档案抢救修复工作，积极建设珍贵档案特藏库和存列室，购置相应的设备设施，确保重点档案安全。

一、重视对资料的管理

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗?要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过\*实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

二、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。

三、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批(分项分部)工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

四、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理.同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。在几年中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

**档案室年终工作总结篇十**

总结一：档案管理工作总结

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，20上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目，结合本人工作实际情况，现将个人半年工作总结如下：

一、半年工作情况汇报：

半年来，在两位站长的正确领导下、在站长和各位师傅的关心帮助下，我肩负着本站档案管理员、生活管理员、基建员的重任。在工作任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守站内各种规章制度，按时完成站内交办的工作任务。

标准化档案整理情况：按照县公司统一要求，20档案已分类装订，烟农户籍化档案已填写完毕。年档案除暂时还未能够整理的情况下，其他档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子、纸质同步。根据县烟叶分公司第二次标准化档案检查，结合本站实际所存在的问题，正在进行全面的整改。

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

基建情况：今年，根据国家烟草局提出地“以减少面积、提高烟叶质量为主”地工作方针，2024年基本无其他基建项目。除开需对以前建设的密集式烤房设施设备、管网、水池、水窖等加强管护外，组织协调烟叶大棚建设。

二、脚踏实地，认真做好本职工作：

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，这样下来感觉自己半年来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。

四、工作中存在的问题与困难：

二、业务水平和工作效益有待进一步提高;

三、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平;

五、今后工作努力方向：

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作效益和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，半年以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

总结二：年档案工作总结

xx年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县档案局的部署，较好地完成了年度各项任务。

一、精心布置安排xx年工作

年初，我局根据局办公室和县委档案局的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾xx年工作的基础上，研究安排了xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

**档案室年终工作总结篇十一**

档案室个人年终工作总结，下面小编为你推荐

档案室年终工作总结范文

，欢迎阅读。谢谢!

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史， 2024年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况进行总结如下：

一、 做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作

文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、 做好档案的借阅服务工作

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行

档案的`一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施档案室工作总结

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出最大的贡献。

2024年度学校的档案工作在上级管理部门的指导，学校领导、各位老师和档案管理员的共同努力下，已经走向有序、规范，并取得了一些成绩。我们在今年要争创市一级档案先进单位。作为这项工作的负责人，我想谈谈以下几点：

一、 得到上级管理部门的指导

教育局档案室的陈秀芳老师在我校档案整理、归档方面给予了很大的帮助。她好几次亲自到学校现场指导，指导过程中耐心、详细地讲解。关心我校档案整理工作，常常询问有没有遇到什么问题以及档案整理的进度。

二、 学校领导的重视

1、学校领导一贯重视档案工作的开展。学校的档案工作纳入了学校年度计划和总结，并成立了档案归档整理小组。领导小组由学校领导带头，并直接参与档案的整理。

2、学校领导十分重视。校长和行政处主任亲自参加了专门的培训。回校后向相关人员做了讲解，并组织人员去兄弟学校观摩学习。

3、学校投入部分资金，为学校的档案室配备了档案箱柜、空调等新的设备。

三、 学校老师的大力支持

学校每一位老师大力支持、积极配合学校档案室工作。党、团员老师参与档案的整理归档工作，他们利用晚上及双休日加班工作，大家齐心协力，没有教育局2024年工作总结报酬，没有怨言，有几个星期大家都是每天连续工作15个小时，这就是无私的奉献精神。

四、 档案管理老师的努力

档案归档看似简单，其实是一项复杂而又严谨的工作，需要很强的专业知识，马虎不得。

作为学校的档案管理老师。之前，这对我来说是一项完全陌生的工作。于是在整理归档的过程中边整理边摸索，不懂的地方打电话虚心向有专业知识的老师请教。整理好以后反复地检查，并请陈秀芳老师修改，指正。并且把打印好的档案目录清单一次次地送过去请老师指导，回来以后再认真地进行修改。经过老师的耐心指导和自己认真学习、钻研 ，很快地就进入了角色，能较熟练地对档案进行归档整理。并不时地改进方式、方法，来提高档案整理的效率。 例如：在文书档案整理过程中，首先把历年来的文件按年份、上级发放部门分类，然后逐年整理。把一年所有的档案文件边用回行针固定边按要求分成：永久、长期和短期;再进行目录的打印，(这样做可以进行二次核对文件，避免出错，保证档案的有序，完整);然后用铅笔对每一份文件编号 ;最后进行装订、包角和编号。这样做比较有序，能及时地发现问题，把错误率降到最低，来提高档案整理的效果和效率。除此之外，学校教育、教学工作的档案是最多的，我们都要细心地分类，有序地整理。

学校的档案整理工作在这一年中取得了一定的成绩。首先是学校的每一位教师对于档案归档的意识加强了。其次，为了更好地做好每类档案，我分工到人，除文书档案外，我另请了4位中层分别负责财务档案、个人业务档案、特种载体档案、科技档案的归档检查工作。

经过一学期的努力，学校二十多年的文书教学档案、照片档案、基建档案、实物档案、光盘档案、设备档案、财务档案都已经整理归档。教师个人业务档案，也正在整理、归档。

通过了第一阶段的努力，工作终于接近了尾声。当然，我也发现工作还存在许多不足之处。比如：在档案整理过程中细节方面的问题;档案管理老师需要有更多的专业知识等。通过整理档案，我也有所启发，在以后的工作中，我会更加认真、仔细地做好每一件事。遇到不懂的、有困难的及时请教老师，学习更多的专业知识。

最后，我希望在大家的共同努力下，争取在12月能以优异的成绩通过档案局的验收。

推荐阅读：

档案室个人年终工作总结

档案室年终工作总结范文

**档案室年终工作总结篇十二**

本着为干部群众服务的宗旨，我们坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。为广大市内干部做好年度考核、奖惩、工资和新学历、学位以及其他材料的登记，归档的工作，将近一年新入材料归档3126份。每月按照要求，协助有关科室做好退休人员的档案查阅与提档工作。做好借阅、转出、转入、收集工作。及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。做好新入职干部的档案整理、归档工作。积极完成局里要求的其他工作，如社军人员入伍退伍材料的查阅、复印工作。

二、做好机关档案查询利用服务

根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案科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05月31日，接待各机关单位、街办处档案查询利用共2024件（卷）。

三、继续开展干部人事档案装订整理工作

2024年1~5月，按照干部人事档案档案装订工作验收要求，结合去年工作经验，循序渐进地装订完成干部人事档案206份。为保证装订工作准确无误，装订人员定期将已装订完档案逐份检查并拾漏补遗，确保市内干部人事档案装订工作能够按照计划要求科学有效地完成。此项工作得到主管领导的充分肯定。

四、健全制度，强化管理

一是切实加强对文件材料收集传送、使档案管理更规范化、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，认真做好登记、传阅、管理和归档工作；三是主动接受上级主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

五、加强学习，不断提高业务能力

在实际工作中，经常会遇到各方面问题，本着科学严谨的工作态度，我们坚持学习档案管理的一系列规章制度，对档案的收集、整理、归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节能够准确掌握，进一步提升了自身业务水平。

六、档案科下一步工作谋划

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使全市广大干部群众都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为做好档案工作创造一个良好的氛围。

（二）提升素质，发挥档案工作效能。进一步加强业务学习，加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加区档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。加强与部门单位之间联系，积极主动为组织工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，利用，使之为领导决策提供依据。认真将档案资料集中在档案室统一保管，年终对全年新入档案工作进行一次统一梳理。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**档案室年终工作总结篇十三**

即将过去的20xx，我被部门同仁推荐为优秀员工，感到非常荣幸。同时，又觉得自己肩上的担子更重了。

坚持不懈地学习政治思想理论，努力提高政治思想觉悟，认真学习党的各项方针政策，积极参加市档案局举行的“国家档案局10号令”的学习教育活动。在各级领导及各位同事的帮助下，使自己的工作能力不断提高，在集团公司这样良好的工作环境中，使自己的综合素质得到良好的提升。

我工作在档案借阅的第一线，我一再告诫自己要坚持原则、勤勉工作，要有无私奉献的精神。在十多年的档案工作中，努力学习新规范新标准，不断充实业务知识，提高业务能力。如今年，集团本部加强了对资质、证照的管理，借阅流程更加严谨。有些同事不理解，我在严格遵守档案保密守则和公司的相关制度规定，做到有理有据有节的同时，耐心地向他们说明情况，最后都得到他们理解和支持，提高了查档的服务质量。

各类档案的接收入库，也是我的一项非常重要工作。首先，必须做到耐心细致，与提交登记的移交清单完全相符；其次，合格的档案的整理排架必须一一准确明晰，并在《兴蓉集团档案信息管理系统》中逐条登记；最后，确认无误，与移交人签订“档案入库清单”。本年度截止11月底，共有1588卷，4149件基建档案入库；文书287盒，共7109件；实物档案43件。同时，还检查了20xx年文书档案3125件。

借阅岗位是忙碌的.，这一年中，我积极配合纪委和检察院查档的工作。在任务紧、时间急、工作量大的情况下，本部门全体同事的齐心协力，加了两次通宵班，为纪委和检察院提供查档135人次、1754件档案、复印10293张，而这些借阅的信息又要按要求在《档案信息管理系统》中登记，做到严丝合缝、有据可查。在配合查档工作期间，24小时候命，确保查档工作的顺利完成。

库房管理，安全是一项重要本职。我本着事无巨细、防微杜渐，以10多年工作中一直坚持的高度责任心搞好库房的“八防”。定期检查更换药片、库房空气消毒、调节库房温湿度并做好记录等，做到防患于未燃，不留隐患。

千里之堤、溃于蚁穴。失之毫厘缪以千里。我只是在平凡的工作岗位上坚持原则，把档案工作当做毕生追求的事业来完成。以高度的责任心做好本职工作。深怕自己工作的疏漏给部门，给公司带来麻烦，甚至造成损失。勺饮不器盛沦海，拳石频移磊泰山。正是因为我们集团的每一个员工都和我一样，有着这种拳石一样的坚持和奉献，才使得我们的事业蒸蒸日上。

文档为doc格式

**档案室年终工作总结篇十四**

一、认真学习国家和省档案局有关文件，领会上级精神，不断提高本校档案管理水平。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。档案室的同志十分注重自身的政治理论水平的提高，认真学习关于政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我校积极与市档案馆进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，积极高效地开展了各项工作。

二、加强宣传，增强档案意识，做好档案工作基础业务工作。按时完成学校年度各门类档案的移交、整理立卷、目录录入和提供利用工作。

三、其它工作：

1、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

2、做好保密、安全工作。

3、按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

4、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

5、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

6、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

档案工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠全体老师同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各年级科组的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以充分发挥学校档案室的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务的要求为目标，按照隋校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用好档案工作各环节上做出成绩。

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