# 最新档案个人工作总结(模板15篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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本人20xx年参加工作，20xx年从事档案管理...*

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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**

本人20xx年参加工作，20xx年从事档案管理工作。20xx年xx月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结如下：

能够坚持四项基本原则，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自我，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

（一）档案资料的收集

参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案卷，会计档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，交易档案卷，人事档案卷，评估档案卷，矿管档案卷，底图档案卷，基建档案卷，照片档案张，录像、光盘盘，图书资料册。

（二）档案资料的整理

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴合入库要求的，按档号编制规则，指导并帮忙进行整理。

2、参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷；对张照片按照片档案管理规范和市档案局的要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按中国图书分类法对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

4、对卷基建档案进行了整理归档。

（三）档案资料检索利用

1、负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用状况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2、用心参与档案信息开发利用工作，主持了充分发挥档案管理优势、用心为规划与国土资源工作带给服务的编写，某年已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

3、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，带给档案资料余卷（册）次。编写了档案利用实例效果汇编。

（四）档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

（五）档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

（一）参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务；参加了文书处理与文书立卷工作。

（二）参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市处乡镇（街道）规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

用心学习档案学理论，钻研业务，并用心撰写文章，参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。

**档案个人工作总结篇二**

一年来，公司档案工作在局档案部门的指导下，在公司相关业务科室部门的大力支持下，紧紧围绕细要求，结合本单位的实际情景，认真的做好档案归档的各项工作，并取得了较好效果。

年初，依据细则要求，结合公司各部室工作实际，制定了中心档案材料归档范围，经各部室领导确认后下发执行，并在归档过程中按要求检查文件材料，对不贴合要求的退回后重新整理。同时，结合公司各单位的实际情景，制定了大队级档案材料归档范围，用以指导大队档案的归档工作。

为加强归档工作，还制定了各部室归档时间计划，对归档材料的质量格式等都做了统一要求。归档过程中，中心档案员深入到各相关部门，检查并及时指导归档工作对归档中存在的问题及时发现及时纠正，从而使全年档案归档工作按计划如期优质完成。

在加强中心档案归档的同时，中心档案员还经常深入到各大队档案室指导检查归档工作，各大队组长档案室归档完成后，我们于八月份进行了全面统一检查，对检查中发现的问题以通报的形式反馈给各单位，责令其按期整改，整改期后，我们又进行了复查。其中，由于工具分公司的档案员是新换的人选，业务水平有待提高，中心档案室在加强指导的情景下，在检查中仍发现的很多的问题，中心领导就派公文、设备两名档案员多次进行业务指导，用了一周的时间把他们单位的档案卷卷进行了细查，同时对出现的问题，有针对性地进行讲解，加深了档案员理解，提高了业务水平，使其工作到达了细则要求。

全年，全公司档案归档工作已经全面完成，中心档案室共归各类档案689卷，其中文书档案230卷，设备档案8卷，会计档案176卷，油勘档案289卷。音像档案整理录注目录共计265卷，荣誉实物档案公司根据实际情景，将实物拍照进行归档，共计存档218份，照片档案共计归档（326）张。

年初，根据局档案部门要求，我们在收集纸质档案的同时，对xx年电子文极少数人也进行了全面收集，基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。

目前，九八年以后的室存公文、城建、设备、会计、科研、油勘各灯目录已全部录入计算机，录注到文件级，九七年以前的档室目录在计算机室主任弥希庆同志的帮忙下，已全部导入到中油信息管理系统2.0中，目前为止，我们中心档案室的全部目录已到达了数据化管理水平，电子文件的导入工作目前正在进行中。

截止日前，中心档案室共完成公文全引目录九八年以后的共计24本，98年到xx年四大类目录4本，城建、设备、科研、会计、油勘也分类目录管理也已完成。

为加强档案利用效果，每年我们都在归档工作完成后，着手进行编研工作。全年共完成编研工作项目有：二oo二财务成本分析；一九九七至二oo三年局级科研项目简介；二oo三年矿建项目简介；二oo三年公司大事记；公司一九八二年到二oo三年组织机构沿革；公司档案全宗指南；公司二oo三年局级劳动模范事迹简介等。全年共完成编研十本，共计二十八万多字。

**档案个人工作总结篇三**

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。

**档案个人工作总结篇四**

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。

档案员工作总结

文秘与档案个人求职简历模板

档案学个人简历表格

档案馆年度工作总结

档案管理年度工作总结

档案馆年档案工作计划

艺术职院个人艺术档案建设论文

**档案个人工作总结篇五**

20xx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六**

进入档案馆工作已半年有余，我从一个什么都不懂的“门外汉”到如今能够妥善处理好日常工作，每个过程走过来都有深深的感触。新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在这半年的工作和学习过程中，领导的悉心指导，各位同事的大力支持和帮助，使我能很快地适应档案管理流程与操作，让我无论是在工作还是为人处事上都学到了很多。

作为专职城建档案管理的一名新兵，我深知自己的专业知识匮乏，业务能力欠缺，所以在档案管理逐步走上制度化、规范化轨道的今天我必须更努力的学习才能胜任这一份工作。由于是学财务出身，对城建档案这一块从未接触过，我一方面从最基础的建设工程知识学起，了解整个房屋建设和市政基础设施建设总体框架和基本流程;另一方面，向经验丰富的同事请教档案管理的规范和技巧。半年来，通过我不断的学习和总结，档案管理工作基本能得心应手，但仍存在着一些不足的地方，在下阶段工作将努力改进。现就目前新洲区城建档案馆现状提几点个人的意见。

一、创新档案审核机制，优化建设工程档案审核验收流程。

建立建设工程档案移交自查制度，要求建设单位在移交工程资料前根据《自查表》逐项自查并盖章确认，在保证资料齐全的前提下再办理档案审核预约登记，以提高进馆档案的质量和审核效率。

二、推进城建档案信息化建设。

随着信息化的发展，我管迫切需要启用档案管理软件，协调和完善系统功能，与建设局相关单位通过局域网络平台连接，建立资源共享平台，为我馆数字化档案建设奠定基础。及时更新和维护本馆网站，把网站建设工作作为对外服务窗口、信息交流平台和档案宣传阵地。

三、切实加强档案保管、保护工作。

库房严格按照“八防”要求，做好日常安全保管工作，确保馆藏档案的实体安全。实时维护好档案管理软件的安全运转和数据库备份工作，确保档案数据安全。

四、继续加强重点建设项目、市政项目、园林项目档案的接收归档工作，提高各类城建档案的归档率。

五、继续做好城市风貌的声像资料的采集工作，按照要求进行整理并归档。

六、继续推进城建档案法制建设，将依法治档工作落到实处。

七、做好档案宣传，举办一次城建档案工作业务培训班。

在档案馆工作半年的时间里，我深刻的体会到了不仅要学会怎样做事，还要学会如何做人。

尽管我在前一阶段的工作中取得了一些成绩，但距档案管理的规范化要求，与档案管理的先进单位相比还有不少差距。我将认真学习其他单位的好经验好做法，主动查找工作中存在的不足，以更加负责的精神、更加有力的措施，全力投入档案管理工作中去，不断推进档案工作迈上新台阶。

**档案个人工作总结篇七**

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，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用原则，保持文件之间的历史联系（或原有联系）

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。

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。

**档案个人工作总结篇八**

不知不觉间，我从事我局人事档案管理工作已经有近两年的时间了，也发现了一些档案管理工作中存在的问题，我把这看成是提高自身对档案管理工作认知能力的一种实践和学习。在20xx年这一年的时间里，我在领导的支持和同事们的热心帮助之下，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，较好地完成了各项工作任务，现做以下简要汇报。

（一）按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案管理环境工作和档案信息的保护工作。

（二）与各二级机构单位积极沟通协调档案资料归档相关工作；

（四）按照人事档案管理制度，对单位档案进行常态化管理，按照标准的已入库档案资料进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

（五）严格按照档案借阅制度，办理借阅程序手续，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、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和整理工作，和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地处理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

1、是人事档案工作，工作看是简单，其实纷繁复杂，需要时间来学习，加强档案整理工作的管理知识，更好的完善档案管理工作，多像领导请教。

2、是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的各项工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高思想标准，利用业余学习工作上的先进工作方法，努力适应各项新工作的需要，树立单位的良好形象。

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，使自己工作技能上了一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动又了方向，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，从根本上摆脱了在工作时只埋头苦干，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的重要。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，我会继续努力及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。进一步不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的.协调持续发展。

**档案个人工作总结篇九**

xx港城微型科技企业创业孵化园空调工程，在甲方和监理的统一领导和监督管理下，经过重庆立信制冷电器设备服务有限公司领导和工程部人员及全体施工人员的共同努力，已按合同质量要求、工期要求顺利竣工。本工程自开工以来，领导对档案工作非常重视，组织档案学习，“工程开展到那里，资料就完善到那里”的工作方针，完成了档案工作。

自从事工程档案事宜以来，如何有序地管理好工程档案就一直是我司工程部工作的重心和出发点，做好了工程档案的相关事宜，既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。为了做好重庆港城微型科技企业创业孵化园空调工程的工程档案工作，我们团队规划并执行了以下方法：

一、细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。

二、细化卷组要求，特别是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性。

三、是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现只有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给资料管理工作带来巨大的工作量。

四、工程开工前，积极对工程档案管理人员和有关技术人员进行培训，使他们掌握档案整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

五、定期对资料管理工作督导并与计量支付挂钩。由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又非常繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最后资料很有可能一塌糊涂，更有甚者大量的缺资料，所以资料管理应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免大量的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工程档案管理提供保证。工程档案管理工作是工程项目管理的一项重要内容，认真抓好此项工作有利于促进工程管理工作，缩短交工验收的期限，避免工作完工后牵制建设、施工单位大量的人力、物力，顺利完成工程档案的验收和移交工作。

**档案个人工作总结篇十**

科学发展观的第一要义是发展，综合档案室成立以来，在学校党政领导的亲切关怀和指导下，得到很快的发展，按照上级规定档案管理机构和有关制度基本健全，我们要根据学校发展的实际，努力提高综合档案室的设施条件和管理水平上下功夫。目前档案室只有2个房间，办公室、阅档室、库房混在一起，是严重违反上级档案管理法规的，我们要坚持科学发展观，根据学校的实际情况，下大决心，克服困难争取杜绝“三室”混合的状况。要进一步认真进行市场调查研究，选择适合我校特点的档案信息资源电子化管理系统。只要资金允许，尽快引进现代化档案信息录入系统。在库房独立以后要进一步规范管理，修订各项管理制度，制作相应的装饰物品，安置合时的位置，营造文雅、温馨的办公环境。同时根据有关法规，积极争取为从事档案管理的同志晋升有关职称提供方便和帮助。

在xxxx年收集、整理、立卷归档历史积累信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，加大力度，采取具体措施帮助科技处、学生处等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作，特别是指导各部门、单位对本科教学水平“评估”资料的归档，明确其资料的归档范围，归档内容和时间以及工作程序。研究档案信息资料归档后检索、利用服务的科学方法，改进档案室网页的内容，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。进一步理顺大型设备仪器档案收集、归档程序。人事档案要理顺工作程序，明确职责，严格接收和转出手续，做到规范管理，在完成当年接收的整理，分类、编号和内芯的装订的同时，(以便资金到位时入盒)把近几年来接收的新档案整理好后装入临时的袋内。

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育规划我们与党委宣传部制订得此项工作规划，我们要在xxxx年开展工作的基础上，努力创造条件与合作部门圆满完成xxxx年的工作任务，制订具体的措施，在全校范围内通过多种形式对档案法制教育进行宣传，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、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，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、以此来增强学校各单位，部门的档案意识，提高档案法制观念，进一步提高全员档案法制观念和意识，增强参与档案管理工作的自觉性。

根据学校发展的要求，综合档案室要有改建为档案馆的思想准备，学习兄弟院校的经验，我们综合档案室要在科学、规范、现代化管理上下工夫，上档次，在硬件尚不具备改为档案馆的情况下，首先在材料收集、整理、立卷归档上达到馆级要求。在认真总结学校档案管理规定制订以来执行的情况，尽快修订印发山东轻工业学院档案管理制度汇编;校对印刷2024-2024年年鉴，充实奋斗的历程一书的内容。积极鼓励各部门、单位利用档案资料进行开发和研究。创造条件丰富档案信息，走访老领导、老教师补充建校的支撑材料。挖掘能够代表学院文化底蕴的典故、事件进行专题编研，积蓄能够印刷的资料。要进一步提高服务利用水平，主动探求利用领域，切实做到服务热情、查询准确，回复及时、态度和蔼。

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)人员的不懈努力取得显著成绩，为今后达省一级乃至特级档案管理水平奠定了基础，我们有决心，团结协作、齐心合力、克服困难，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十一**

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sxx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。

在工作方面，我负责了以下工作：

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。

在工作中仍需提升的地方：

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十二**

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。

**档案个人工作总结篇十三**

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是xx对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

我们主要做了以下几方面工作：

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理； 二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

我们自始自终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

**档案个人工作总结篇十四**

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。

**档案个人工作总结篇十五**

档案工作个人总结(精选多篇)

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：

一、深化学习，不断提高整体素养

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。

二、兢兢业业，认真履行岗位职责。

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。

三、存在问题及打算

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。

2024年个人工作总结

2024年，本人不断加强自身学习，以数年如一日的工作态度，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。现总结如下：

一、深化学习，不断提高整体素养

始终坚持把加强学习作为提高素质的关键措施。长期以来，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。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”、科学发展观等重要论述，通过学习，自身理论水平和整体素质不断提高，单位凝聚力、战斗力不断增强。

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，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。

二、兢兢业业，认真履行岗位职责

的工作中，做到了任劳任怨、埋头苦干,处处以工作为重。

三、做好档案工作，圆满完成各项工作任务

整体推进社会主义新农村建设档案工作

议两公开”村务决策等档案得到有力保障，有效地推进了我区农村档案朝着制度化、规范化、科学化的方向发展。

严格指导测评，机关档案规范化普遍提升

11月初，根据《xx省机关档案工作规范化管理认证办法》和《认证标准》分别指导了3个标准档案室，在认证过程中，本人跟随科室同志深入到机关档案室，对照标准，逐项进行指导，做到对照标准不走样，对照条目不漏项，完全按标准落实。

总结一年来的工作，尽管自己有了一定进步，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，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。在新的一年里，本人将努力使思想觉悟和工作技能全面进入一个新的水平，为xx区的档案事业发展贡献出自己的一份力量。

档案整理工作个人总结

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，2024年已然过去，回顾几个月以来的工作历程，我历历在目。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：

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”等项工作。

第二、脚踏实地，认真做好本职工作：

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，这样下来感觉自己几个月以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。第四、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；

第五、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成效。

总之，几个月以来以来，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所领导给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请所领导和各位同事给予批评和指正。

档案工作人员个人总结

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”

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。

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。

2024年个人工作总结

2024年12月15日

2024年即将结束，2024年的工作也即将告一段落，忙的一年又快过去了，回望2024年，真是感慨万千，有得有失。我从今年八月份调入人社局，这半年里，在领导的大力支持和栽培下，在同事们的支持和帮助下，我用最快的速度熟悉了人社部门的各项工作，熟悉了档案管理的各项工作。通过这些工作的管理，熟悉了档案管理的运作程序流程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。现将半年来的工作情况总结如下：

在档案管理方面，我能严以律己，有效的工作机制，充分发挥本人的能动性，切实配合领导顺利完成上级布置的各项工作，培养自己良好的学习、生活习惯。

一、认认真真，做好本职工作。

1、是坚持完成了领导交办的各项任务，尽量做到让领导满意；

2、认真学习各种规章制度，用最

快的速度了解人社局各个部门工作。

3、认真学习了档案的编码，能独自装好各个人的档案材料，能对档案拿放自如。

4、是认真完成了档案的整理工作，对档案及时收集、归档，便于查阅；

5、积极配合胡科长完成干部档案的整理，认真做好工人档案材料的归档。

6、积极配合社保科办理社保，为其提供档案查阅四百多人次。

二、严于律已，自觉遵守各项制度

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

三、存在的不足

1、是档案管理工作工作看是简单，其实纷繁复杂，需要时间来学习，多像领导请教。

2、是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的各项工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高思想标准，利用业余学习工作上的先进工作方法，努力适应各项新工作的需要，树立单位的良好形象。

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