# 2024年不动产档案管理个人工作总结(通用10篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-29

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。不动产档案管理个人工作总结篇一进一步加强我局档案管...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**不动产档案管理个人工作总结篇一**

进一步加强我局档案管理科学化、规范化建设，提高我局档案管理的.整体水平，使档案工作更好地与经济社会协调发展，结合我局实际特制定本工作计划。

1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。年初，领导班子专门召开了会议，就芷办[20xx]18号文件进行了专门的学习，并研究成立了档案工作领导小组。明确由分管办公室的领导负责，并配备了一名办公室人员具体负责该工作。

2、加强硬件建设。

实行库房、办公用房、阅档室三分开，安装遮光窗帘、配备电脑及档案管理软件、打印机、复印机，添置档案箱、除湿机、温湿度计、灭火器、吸尘器。库房外装防盗门。保持档案库房清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序，依法科学管理。

（1）做好档案的收集工作。

料由各股室档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

（2）制定较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、基建档案、立项档案、请示档案等。

（3）认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立全宗卷、档案交接登记薄、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

（4）加强对档案管理人员的培训。

档案管理人员要参加县档案局管理业务培训，档案管理人员平时的工作要有计划、有措施、有成效。

**不动产档案管理个人工作总结篇二**

档案管理工作是一项服务型的业务性工作，档案管理人员的整体素质如何，是做好档案管理工作和保证档案服务质量的决定因素。今天本站小编给大家整理了档案管理

个人工作总结

，谢谢大家对小编的支持。

俗话说：“活到老，学到老”，尤其是对于我们初步社会的年轻人来说在各方面严格要求自己，努力地提高自己，使自己能够更快地适应社会发展的形势是何等的重要。在工作之余通过阅读有关工作方面的书和大量道德修养的书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，来提高自身素质。

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。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总结如下：

一、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

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。

二、加强自身学习，提高业务水平

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。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。

三、存在的问题和今后努力的方向

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。

分公司组织的十二期培训补充了培训记录，制作填写共计227人次的培训档案卡;完善了关键岗位人员花名册，清查后附各类证书复印件，其中商州油库，，，，x区，，x区需补充有关证件;在分公司范围内随机抽取20名员工进行了员工能力测评，形成关键岗位员工能力测评表;对受控文件清单和其他记录进行了整理核对，达到了qhse有关要求。

在领导的培养，同事们的关心下，过去的工作里成绩优良，先将工作总结如下：

第一个方面，档案管理整理工作

根据《干部人事档案工作目标管理考核表》逐项逐条对20xx年上半年整理完毕的349份档案进行自查评估，基本达到目标要求，但仍存在不足，一是部分人员需调整工资表项目：，，，;二是，，三人的姓名证明材料未返回公司;三是，，三人缺少

入党志愿书

，未进行补办;，，，，五人因联系不上，履历表和人事信息表未进行签字，暂未入档。建立了员工电子档案等电子文档，填写完成《员工档案名册》、《整理档案登记簿》等文本台帐。按照片区整理了不归档材料和应归档材料复件，在员工备用档案袋封面登记了材料类别和份数，并标注了员工档案正本的编号，以备日后查看。

第二个方面，

劳动合同

与安全生产合同清理

完善了劳动合同台帐与安全生产合同台帐，将曾经签订的入档劳动合同列入台帐，并纠正了原来台帐上虽列有合同文本，但实际并未签订该合同的现象，对错误的合同期限进行纠正，并登记固定期限内合同的份数，将台帐上的人员名册和电子档案进行了反复核对，保证不漏签。按照qhse体系要求，对合同化用工的劳动合同进行了规范的编号，以便检索。经过清查，重新整理补签后，，，三人劳动合同与安全生产合同待收回，，，，，等几人安全生产合同待收回。

第三个方面，参保信息修改

根据市养老保险经办处转发的商养老险函[20xx]27号文，为确保职工参保信息的准确性，对我司机关及x区参保的155个人逐份查阅档案，复印与统筹信息有出入的原始档案材料并进行了登记，在养老经办处运行的新系统中修改110人的各项信息。

第四个方面，erp系统模版录入

人力资源系统启动后，按照省公司的要求，完成人事信息模版和档案信息模版的信息输入，顺利通过省司验收。

第五个方面，qhse体系运行相关资料规范

按照qhse目标要求，对全年培训工作做出了整理，对20xx年分公司组织的十二期培训补充了培训记录，制作填写共计236人次的培训档案卡;完善了关键岗位人员花名册，清查后附各类证书复印件，其中油库，，，，镇安片区，，柞水片区需补充有关证件;在分公司范围内随机抽取20名员工进行了员工能力测评，形成关键岗位员工能力测评表;对受控文件清单和其他记录进行了整理核对，达到了qhse有关要求。

第六个方面，领导交与的其他工作

第七个方面，思想体会

通过这一年的工作，我得到了很好的锻炼，也有了些新的认识和体会，总结如下:

(三)工作过程中会遇到新问题、新情况，应该不断的学习新的文件和知识，熟练掌握办公软件，紧跟形势，才能胜任本职工作。

在获得经验的同时，也认识到了自己的不足，处理问题还不够妥当、成熟，计划在未来的工作中予以纠正和避免。20xx年6月18日，我成为一名预备党员，在今后的工作和学习中，要继续严格要求自己，争取更大的进步。

第八个方面，明年的

工作计划

(一)随时根据新的人事变化，积极收集材料，及时入档并更换目录;配合部门其他同志、社会保障部门、省公司做好档案的保管与传递工作。

(二)做好培训工作，争取能以灵活创新的工作方法把工作做的更好。

(三)认真学习相关工作流程，加强业务能力，争取早日胜任交与的其他工作任务。

在上级部门的正确领导下，我始终坚持“博学笃行，与时俱进”，严格遵守园内各项

规章制度

，不断钻研档案资料管理业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将本学期的主要工作总结如下：

一、思想政治学习全面及时

能够认真学习师德师风、档案管理等专业岗位必备知识，坚持实事求是，爱岗敬业，遵纪守法，及时了解国际最新时事信息，关心国家大事和国际发展趋势，使自己与时俱进，在思想政治水平方面有了更进一步的充实和提高，及时调整思想观念。

二、本职工作有序高效

(一) 对文件资料的收发与管理。

本学期本人加强了对来文的登记与管理。首先：有序地安排近期的每一项工作，计划好各项工作完成的时间。第二：认真完成各项任务，核实完成时间，及时上交和汇报工作情况，提高了工作效率。第三：将通知文件分门别类，妥善保管，并对完成的文档资料进行留样存档，方便日后查阅。

(二)促进档案管理与达标。

本人坚持将档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展，较好地掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量。积极撰写、装订档案资料，耐心完成各项迎检资料，保证档案资料齐全、科学、达标，本学期资料整理工作受到了上级教育部门的好评。

(三)投身教科研，提升综合素质

本学期继续投身教科研工作，在课题研究小组担任资料员，认真学习国家教育部“”规划课题精神，为搞好幼儿园家长工作，家庭教育工作，德育工作以及素质教育等，发挥自身特长，提升科研能力，提高综合素质，及时收集和整理各阶段研究资料，按照上级要求，不断整理研究思路，踏实完成任务。今年5月，与个案教师共同完成并上交了5篇家教论文，其中两篇获得宝安区三等奖，受到了区课题研究领导及园领导的好评。但由于研究工作还存在一定的问题，我们需要更加踏实而耐心、创新地去完成研究工作计划，直至顺利结题。

(四)运用文字渲染素质教育

本学期我园网站进一步得到了充实和改善，学科和区域教育教学活动、课题研究工作、专题科研活动、节日亲子活动等都在网上留下了色彩，本人坚持坚持实事求是，及时撰写各类稿件、更新宣传内容，完善网站建设工作，让家长更加了解并配合我园工作，通过网络更加关注孩子的发展，学习正确的家教理念和方法，提升家庭教育的质量，达到家园共育。

以上是本人学期主要工作总结。

**不动产档案管理个人工作总结篇三**

时间在流逝，岁月在匆匆，转眼间，20xx年的上半年就要过去了。回首这半年的工作历程，我记忆犹新。结合我的工作实际情况，我将个人半年的工作总结如下：

在过去的半年里，在两位站长的正确领导下，在站长和站长们的关心和帮助下，20xx年我承担了本站档案管理员、生活管理员和基础设施人员的重任。在工作期间，我可以严格要求自己，认真遵守本岗位的各项规章制度，按时完成本岗位的各项任务。档案标准化：按照县公司统一要求，档案已于20xx年整理装订完毕，完成烟农户籍档案。除了20xx年的文件暂时无法整理外，其他的文件已经整理归档并放入文件盒中妥善保管，实现了电子和纸质的同步。根据复检县烟叶分局标准化档案，结合现场实际问题，正在进行全面整改。生活费用：站的实际情况结合，实现精细和准确的费用，避免一些不合理费用，并计算每月的总日常支出和食堂原材料供应的形式报销由两个网站管理员审核账单并签字审批后，并宣布将在空间站的月度工作会议，和每个人都将确保监管账户是清晰的，开放和透明的。

情况的基础设施：今年，根据国家烟草管理局的工作政策”主要是减少面积和改善烟叶品质”，将会有20 xx基本上没有其他基础设施项目。除了要加强对原有密集烤架设施设备、管网、水池、水窖等的管理和保护外，还要组织协调烟叶大棚的建设。

脚踏实地，认真做好本职工作：过去半年的工作实践让我认识到，做好任何工作都需要付出艰辛的劳动和汗水。在工作中，我力求总结一切经验，不断探索，掌握方法，提高工作效率和质量。由于我是新同志，在工作等方面经验不足。我可以一直保持开放的心态。大师学习，学习自己的长处，反思自己的不足，不断提高自己的业务素质和水平。我认为把工作做好不容易。当你做好一份工作时，你必须首先了解你的位置，你的职责和职责应该是什么。把自己放在正确的位置，严格履行职责。只有准确的定位，明确的责任，从小事做起，脚踏实地，对人诚实，克服各种困难，脚踏实地的工作，我们才能把工作做好。三、加强自身学习，努力提高工作和业务水平：我越来越意识到知识的匮乏。我通常向书本、周围的领导和同事学习。这样，我觉得我在过去的六个月里取得了一些进步。只有抓紧时间，努力学习，才能适应日益激烈的竞争，不断用知识武装自己的头脑，努力用理论指导实践，解决工作中出现的问题。

要加强理论学习，提高自身素质和工作专业水平；

未来工作方向：

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率和业务水平，力争取得更大的新工作成果。总之，虽然在过去6个月里已经完成了一定的工作，但仍有许多不足之处。请两位站长和站长在工作、生活等方面的不足之处，敬请谅解。针对我个人在工作和生活中存在的问题和不足，请两位站长和老师批评指正。

**不动产档案管理个人工作总结篇四**

我校档案室筹建工作是从今年上半年开始整理，今年八月全面启动，是按区教育局文件要求，在区教育局和区档案馆有关领导指导下进行的，到今年11月中旬初步结束。

我校创建于20xx年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年，20xx年至20xx年我校处于筹建阶段各项工作不规范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。20xx年杭州市xx区新民学校成立后，档案资料收集也不完整，整理不规范。逐年积累了学校的档案资料。由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地一概收集、整理、组卷，没有组卷的散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，永久保管，而且按学年装订成册。

20xx年2月xxx校长参观了xxx实验学校、xxx学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

1、从原来的三大类到目前的九大类：党群类，目录号1号；行政类，目录号2号；教学管理类，目录号3号；学生学籍类，目录号4号；教师业务类，目录号5号；基建类，目录号6号；设备类，目录号7号；会计类，目录号8号；特种载体类，目录号9号。

2、以“件”的形式整理装订。

（1）把建校以来所有原先不分保管年限的各级各类文件以年度为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

（2）把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

（3）基建类、设备类、照片类从文书档案中抽出单独编目录号。

（4）完善和充实教师业务类、特种载体类。

1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校20xx年来的档案资料进行重新整理，使我校现有档案更加规范化、标准化。目前的档案根据不同的类别，编写目录号，分柜安放，改变以前封面标题的随意性，注重作者、时间、内容、文体四要素完备。

2、学校领导的重视，教师的支持和上级主管业务部门的指导是搞好档案工作的保证。在这次档案工作的达标过程中，学校领导充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案领导小组，校长任组长，副校长任主管，制订计划，专人整理，增添设备，并提出高层次的要求。还在教师会议上强调搞好档案工作的必要性。所以在建立教师业务档案时，要求教师把应归档的证书，各类评比、比赛中获奖的荣誉证书复印件上交，由于教师们配合支持，使这个工作完成较快。

学校档案从开始到结束，教育局xxx老师、档案局xxx老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科xxx老师的多次指导，使档案工作逐步趋于规范化、标准化。

3、存在的差距

通过这次档案整理，与以前比确实取得了一定的长进和成就，但是和上级教育局、档案局的要求，还有较大差距，主要表现在档案材料中的文字，书写用笔尚未统一，格式不够规范，材料收集中的科学性、规范化等问题上有待于进一步提高。虽然档案目录电脑贮存，但也还是开始起步阶段，如何运用现代化设备，参加档案管理，为教育、教学服务这篇文章只开了个头，有待于继续深入完善。使档案管理工作尽快达到规范化、标准化的要求。

**不动产档案管理个人工作总结篇五**

档案管理个人工作

总结

三篇

本人年参加工作，年从事档案管理工作。年月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，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。这里豆花问答网小编为大家分享一些关于档案管理个人工作总结三篇，希望能帮助到大家!

档案管理个人工作总结1

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，\_\_年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，\_\_年档案已分类装订，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，\_\_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：

半年来的工作实践使我体会到，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，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平。我认为干好工作并不是一件容易的事，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。只有把位置任准，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。

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：

2、业务水平和工作效益有待进一步提高;

3、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。

档案管理个人工作总结2

为进一步贯彻落实当湖街道关于搞好社区档案工作，我宝塔桥社区居委会严格遵循社区档案工作的指导思想及归档制度，总结经验，联系实际，并通过增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，推动了社区档案工作健康有序开展，现就2024年的档案管理工作总结如下：

一、统一思想，明确并重视社区档案的相关工作。

为了确保档案资料收集的规范化、制度化和常态化，我们宝塔桥社区居委会本着社区工作发展到哪里，档案工作就延伸到哪里的精神，把社区档案工作摆上了社区重要议事日程，纳入社区发展建设规划，多次召开档案归档工作会议，强化社区干部的日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，时常邀请街道相关领导到我居委会进行工作指导，根据当湖街道对社区的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准。

二、规范管理，强化档案资料规范化保管保护。

社区档案资料实行统一整理方法、统一规定制定、统一档案卷盒，统一集中保管，特别是利用社区党建、计生、卫生、综治、民政、社保、社区服务等专项工作的档案资料，基本达到档案安全保管、查阅方便的要求。并做到定期对其数量和保管状况进行系统检查，规范使用管理程序，定期对档案资料整理、除尘、消毒，确保档案的整洁性和完整性。

在今后的档案管理工作中，我们仍将其放在社区工作中的重要位置，积极调动了社区干部做好档案工作的主动性，制定了考核办法，明确职责，靠实责任，形成档案工作与社区建设同步发展的良好氛围，保证了社区建档工作的顺利开展。

档案管理个人工作总结3

各位领导：

在公司和煤矿领导以及各位同事的关怀和指导下，我不断的学习和成长，努力提高自己的工作能力，在煤矿从事技术工作的同时，兼职煤矿档案的管理工作，档案管理对一个企业来说是一个非常重要的内容，而对于搞好档案管理工作又是一个细致和繁琐的过程，现就对过去一年的档案管理工作做一个总结：

过去的一年里，从公司收购煤矿以来，在领导和同事的共同努力下，档案室的建立和档案的管理工作从无到有，从杂乱到逐渐规范，离不开大家的支持和帮助，今后在档案管理工作中我会继续努力，使档案管理工作更加有序和规范。

在档案管理工作中，我们取得了成绩，但总的来看工作效率还不高，还存在一些有待解决的问题，主要表现在以下几方面。

一、工作业务不熟练

煤矿档案管理人员大部分在没有工作经验的情况下开展工作，没有专业的人员进行指导和系统的培训工作，大部分靠自己摸索，听取领导同事建议，导致档案管理工作没有一个清晰的思路和规范的管理。

二、人员培训不够系统化

在公司组织的培训中更应该注重档案管理业务培训，大到档案的分类、管理、收集，小到档案登记和处理等方面，对每个从事档案管理工作的员工进行全方面细致的培训，工作中才能明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，这样档案管理人员才能更有效的提高工作业务水平。

三、档案管理人员配置

一个企业每个岗位都有它的有用之处，工作量都比较大、工作内容都比较复杂，对于档案管理工作更是一个细致和繁琐的工作，在人员配备合理的情况下，建议配备专职档案管理人员，这样能更高效、更专业、更及时的对档案进行登记、收集和处理等工作。

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。

以上总结，如有不当，请指正!

在快餐文化盛行的今天就应该多读读这样的文章！

档案管理年度个人工作总结

档案管理个人工作总结

档案管理专业个人工作总结

年司法局档案管理个人工作总结

工程部档案管理、内务个人工作总结

**不动产档案管理个人工作总结篇六**

本人xx年参加工作，xx年从事档案管理工作。xx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：

一、政治思想、职业道德

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。

二、档案管理工作

（一）档案资料的收集

1、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

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。

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。

三、档案业务指导工作

（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。

四、档案学术理论研究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。

**不动产档案管理个人工作总结篇七**

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《××市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的××重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记薄和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

**不动产档案管理个人工作总结篇八**

xx年，在市卫生局、xx镇党委、政府，市档案局的领导和精心指导下，我院档案管理工作紧紧围绕创建省级农村中医工作先进县和医院管理年活动，加快推进中医文化建设和医院发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

今年以来，我院高度重视档案管理工作，将医院档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。调整了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全院的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以支部书记挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各科室协助抓的四级档案管理网络。为进一步加强对医院档案工作管理，医院舍得在档案设施上投入，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、档案阅读室、档案办公室；拨出经费，添置档案柜余节，为档案室配置了计算机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，一年来，先后完善了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各各科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度。一是要树立档案工作的动态观。医院档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕医院各项工作需要，积极主动提供利用档案。

二是要树立档案工作的时效观。医院参与医疗市场竞争，档案人员要树立效率观念，在档案提供利用工作中，及时、准确地为利用者提供档案，为医院竞争出力。

三是树立档案的价值观，医院档案人员要充分认识档案的价值和作用，特别是要认识到医学科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为医院乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

医院作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，依法行医、依法管理已经成为该行业的行为准则。无论从医学方面的学术研究、科技交流，还是到医院的行政管理、法律纠纷，无不依赖于医院的档案管理工作，所以，必须高度重视医院档案的依法管理工作。

医院档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应卫生体制改革的发展，医院档案部门在认真执行国家档案局、卫生部《医药卫生档案管理暂行办法》、《医学科学技术档案管理办法》的前提下，联系卫生改革实际制订本单位的规章制度体系，将档案工作诸环节通过科学的规章规范，使医院各类档案管理工作有法可依，有章可循。

一年来，我院按照市档案局的要求，全力做好文书档案的归档工作，截止目前，共归档文书档案2024余卷、件，财务档案12余卷，病历430份。

在市卫生局和市档案局的领导和指导的下，医院档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在医疗活动中发挥出的巨大作用，也领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕医院中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高医务人员的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为医院的各项工作服务。

**不动产档案管理个人工作总结篇九**

20xx年即将结束，20xx年的工作也即将告一段落，忙的一年又快过去了，回望20xx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。

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。

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。

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。

文档为doc格式

**不动产档案管理个人工作总结篇十**

学校档案是在教育教学活动中形成的学校发展和管理水平的客观记录，是教育教学研究工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推进教育教学基础建设，规范学校的教育教学管理和实施素制教育，具有重要的作用。

学校档案工作围绕学校中心工作，配合迎评创建工作，促进档案事业，进一步提高学校档案管理水平，使学校档案工作更好地为教学、科研、管理等各项工作服务。

（一）加强学校档案部门自身建设。加强综合档案室基本建设，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、规范化和科学化。

（二）进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实档案管理有关办法，重点抓好档案建设。

（三）加强对档案工作的管理。依据学校档案管理办法，切实抓好单位档案管理的工作。

（四）加强我校档案资源建设。完善工作机制，积累档案资源，充实档案资源库。

（五）加强学校档案信息化建设。落实学校电子档案管理办法，推进纸质档案与电子档案管理的双轨制。

（六）提高档案使用效益。创新方式方法，改进档案服务工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位服务。

（一）三月份完成年度档案工作计划。

（二）四月份

1、检查20xx年度档案整理情况。

2、完成档案工作流程构建工作。

（三）五月份

1、认真做好档案室的规划设计工作。

2、收集、整理校级档案材料。

（四）六月份

1、收集、整理校级档案材料，完成20xx年度档案归档工作。

2、做好档案移交工作。

（五）七月份

1。20xx年度档案归档工作终期检查。

2。做好各类档案统计工作。

（六）九月份

1、认真做好新建档案工作。

2、完成电子档案使用软件设计并投入使用。

（七）十月份完成档案室内部设计工作。

（八）十一月份完成新建综合档案室配套建设工作。

（九）十二月份完成本年度的档案工作总结。

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