# 最新档案员个人工作总结 个人档案工作总结(实用9篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-09-14

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。档案员个人工作总结篇一xx港城微型科技企业创业孵化园空调...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**档案员个人工作总结篇一**

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。

**档案员个人工作总结篇二**

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。

**档案员个人工作总结篇三**

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。

**档案员个人工作总结篇四**

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。

**档案员个人工作总结篇五**

这一年来，在局领导和同志们的关心支持下，本着为教育工作服务，为基层单位服务的宗旨，我们坚持依法治档，切实转变工作作风，进一步加强档案规范化和信息化建设。现将一年来工作情况汇报如下：

本着为教育工作服务的宗旨，我坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。

第一、为广大教师做好新学历、学位登记，归档的工作。

第二、每月按照人事局的要求，做好退休人员的整理上报工作。

第三、做好档案的查阅、借阅、转出、转入、收集工作。

第四、做好历年积压材料（包括工资晋升表，考核表）的整理归档工作。

第五、及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。

第六、做好教师资格认定审批表的归档工作。

第七、做好每年新上岗教师的档案整理、归档工作。

第八、积极配合上级主管部门，协助开展档案相关工作。

第九、积极完成局里要求的其他工作，如特岗教师的报名、面试、体检等工作，教师选聘的报名、面试工作，限价房的摸底工作，学校年度考核工作，教师职称评定等工作。

在局领导的重视下，特意安排档案室退休教师李金莲指导档案室的工作，李老师指导我们学习了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 1环节都进行了耐心，细致的讲解。遇到不懂得地方，随时向李老师请教。

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。

档案管理是一项长期性、系统性的工作，在今后的工作中，我会更加虚心向老同志求教,加强自身的业务素质，进一步推进依法治档，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，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，更好地为广大教师服务，为教育工作服务。

**档案员个人工作总结篇六**

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。

**档案员个人工作总结篇七**

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。

**档案员个人工作总结篇八**

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。

**档案员个人工作总结篇九**

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。

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