# 2025年档案员工作总结(汇总13篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-03-16

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**档案员工作总结篇一**

20xx年上半年，区档案局、方志办在区委、区政府和省、市档案、方志业务部门的正确领导下，认真贯彻区委九届七次、八次全委会议精神、紧紧围绕全区“两个率先”工作目标，以创新服务为重点，不断提高档案、方志工作为全区“三个文明”建设服务的水平，实现了时间过半、任务过半的预期目标，保持了档案、方志事业全面发展的良好势头。

1、强化全区档案工作规范化、标准化管理，进一步提高街道、机关部门档案工作整体水平。一是针对区级机关、街道和社区三个层面分别拟编了档案工作汇编，并进一步完善了全区会计、城建、音像等档案的规范管理；二是加强年度归档文件整理业务指导，细化综合检查评分标准。5月底，全区已有2xxxx单位在年度归档综合检查中达到85分以上，比20xx年同期增加1xxxx家；三是扎实推进档案工作等级评定活动，目前己完成区财政局、区旅游局创省二级、区科技局创省三级的`业务指导工作；四是及时做好全区第二批保持共产党员先进性教育活动文件材料收集归档的业务指导。2、档案工作进一步融入经济建设领域。一是坚持做好重大活动、重点项目档案的监督指导工作，进一步维护重大活动与重点项目档案的完整与安全。至四月中旬，完成全区本年度竣工的5xxxx重点工程项目的档案登记；二是进一步加强民营企业档案工作。三月份我们对全区xxxx街道（开发区）辖区内的民营企业进行了调查和登记，并通过宣传和引导，来激发民营企业的档案工作需求和做好档案工作的自觉性，为全区民营企业档案工作的健康发展奠定基础；三是全面推行《江苏省社区档案管理暂行办法》，确保全区社区、行政村档案工作规范管理。

为进一步增强全区的档案法制观念，保障档案事业的健康发展，上半年，我们以《南京市档案条例》的学习宣传教育为主题，开展了一系列活动：一是专门成立了学习宣传、贯彻实施《条例》工作领导小组，并制定、实施了关于学习宣传、贯彻实施《条例》的意见和活动方案；二是拟发了《关于对全区重大活动、重点项目实行档案登记和报送目录的通知》，首次在全区范围内实行重大活动、重点项目档案管理备案制度；三是率先在全市档案系统汇编了行政执法责任制，明确了执法依据、执法程序，制定完善了岗位职责和相关制度，档案行政执法行为得到进一步规范；四是将区级机关各部门和街道、开发区学习宣传、贯彻实施《条例》情况，作为20xx年度归档文件整理综合检查内容之一，加大各单位学习宣传《条例》的力度。

1、修订和完善了《关于档案管理系统与我区电子政务网实行无缝链接的实施方案》，为公文办理和档案管理的规范化与一体化建设和网上电子文件中心、现行文件中心、数据多媒体中心及全区目录中心的建立，进行了多项学习调研，各项前期准备工作全部完成。《方案》的实施，将会极大地促进全区档案事业“十一五”发展规划与全区“三个文明”建设的和谐发展，最大限度地满足社会各界利用现行文件和档案信息的需求。

2、制定了《\*\*档案信息网站改版和局域网建设方案》。改版后的\*\*档案信息网站，功能将更加齐全、内容将更加丰富，将为广大群众提供更加便捷的服务；内外网物理分隔的局域网的建立，也将极大地提高全局的办公效率。

3、在基层档案室广泛推行数码照片档案管理系统的运用，启动数码照片的归档工作。

4、推进馆藏档案数据库建设，完成了馆藏档案目录数据库的清理工作和馆藏照片档案的数字化处理工作。

**档案员工作总结篇二**

20xx年上半年，xx区档案馆按照全国及省市档案工作会议精神，紧紧围绕全区中心、服务大局，深化职能，提升效能，不断提高档案管理和服务水平，以新担当新作为为xx发展做出自己的贡献。

2、加强档案查询服务工作。坚持以人为本，方便民生的原则，以“快、准、便捷”为服务理念，为全区中心工作服务。截至5月末，接待阅档人员近3500余人次，出具各类证明2493份。建立民生档案专题数据库，完成电子档案目录1800条。

3、加强档案业务指导工作。按照市档案馆相关要求，以两办名义转发《中共xx区委办公室xx区人民政府办公室关于在机构改革中切实加强档案工作的通知》，做好机构改革中涉改机构档案流向的监管和指导，确保档案按照规定流转或移交。深入区直部门部分单位，进行现场指导，及时解决档案整理过程中的问题。

4.提升档案服务能力。为纪念沈阳解放70周年、改革开放40周年，在全区范围内开展“档案见证、时代变迁--档案中的沈阳改革开放40周年巡展”活动，分别在区文体大厦、区政协会场、沈阳市第十中学设置巡展点，全面展示改革40周年来，沈阳在政治、经济、文化、生态等方面所取得的成就。参观人数达到3000余人次。

5.推进档案文化建设。xx区档案馆与xx区委组织部、xx区委党校，联合开展主题为“增强爱国志弘扬中华魂”——庆祝新中国成立70周年，党性教育送展宣传活动启动仪式。将利用红色资源所蕴含的教育价值和育人功能，把丰富的实物史料转化为党性教育的鲜活教材，让广大党员在“看、听、思、悟”的过程中，不断增强党性教育的体验度。

6、加强档案法制宣传工作。完成区档案馆政务服务事项库信息录入工作。配合区政务服务中心做区档案馆政务服务事项信息相关内容的录入工作。5月15日，在政务公开日，做好档案法等相关内容的宣传，发放宣传手册200余份。

7、已公开现行文件向公众开放。根据市档案馆的要求和我馆自身的情况，确定35家单位进行现行文件接收，并着手收集20xx年已公开现行文件，现已完成接收20xx年具有行政职能单位的已公开现行文件25份。

8、完成地方志相关内容征集。根据20xx年沈阳市史志工作要点，结合我区地方志工作实际，继续做好《xx年鉴》20xx卷审核修改，目前初稿核定已完成。收集整理《xx大事记20xx》，现已完成初稿。

**档案员工作总结篇三**

本人思想上进，廉洁自律，自觉加强政治理论学习。数年来，坚持把求真务实的职业道德情操融入到高校档案管理工作中，在我校档案管理岗位上，时刻牢记我党为人民服务的根本宗旨，以兢兢业业，勤勤恳恳的态度服务于广大师生员工，服务于北部湾经济区域的建设。

如果能说，近年我校的档案工作有所突破、有所成绩的话，那么，这些成绩取得的原因主要有以下三点：

一是本人为了能提升我校档案工作质量，一直能专心、安心地全心投入在本职工作中；

三是学校各级领导对我、我们档案室工作的大力支持与配合。

对自己在本岗位工作以来的简要总结，在此，也就是以我们档案室围绕我校档案工作突出需要解决的问题而展开工作作内容的，以我的工作作风为切入点而形成的一份自我评价。在以下几方面的自我阐述中：

几年来，在本职岗位上，面对工作中的问题，本人积极思考，集思广益，用唯物辩证的观点，采取相应的方法进行解决。

由于社会、历史等客观因素的影响，我校档案工作基础非常薄弱，在目前，做好真正意义上的依法管档、治档尚存困难，这也是短期内要做好我校档案管理工作急需突破的一个瓶颈。档案工作基础薄弱给当前我们档案管理工作造成的压力，主要来源于师生群体档案意识方面。所以，如何加强我校师生员工的档案意识，让我校档案工作走上正常发展的轨道，是我校档案工作者一直在思考的问题。虽说受到诸多因素的影响，到目前我们还没能采取更好、更大胆的举措，通过各种渠道，从各方面去加强师生的档案意识，但在我们力所能及之处，却是不顾别人误会的眼光，尽最大努力与责任做好以下工作：

（一）在学校领导支持下，抓好档案的规范管理、建章立制方面的建设工作。

有所为才有位，有位就要有所为的思想，是我在工作中所奉行的精神与准则。在本岗几年期间，本人及科室人员在认真解读《高等学校档案工作规范》、《高等学校档案管理办法》的基础上，在学校领导的支持下，拟定并下发了《xx学院档案管理办法》《xx学院档案归档范围》等相关文件与规定，根据工作相关要求，成立了我校档案工作领导小组与档案鉴定小组，确定、公布校内各单位的兼职档案员（名单），制定日常档案工作规范等，认真完善、健全我校的档案管理工作网络机制。

（二）通过不同方式，想方设法做好档案的宣传教育工作，积极营造有利于我校开展档案工作的环境氛围，为档案管理质量的提高铺设道路，为缩短与同类兄弟院校的管理水平差距消除一切障碍。

除了在日常档案工作中，档案室人员随时抓住小机会向别人作进行小宣传小教育外，通过派员给学生讲课，在部门网站开辟档案工作栏目等形式，打开对师生员工进行档案宣传教育的大门。

（一）在档案管理的常规工作中，本人处理事情考虑的角度均从科室、从部门、档案工作的长远利益出发，以主人翁的精神，勇于承担责任，在工作中以身作则，克服困难，做好查档利用工作；经常利用自已八小时以外的工作时间，或牺牲难得的假日，把科室工作当作自家的工作，完成、做好全年文件的归档任务，努力做到以优质的服务质量为科室、部门及学校争取荣誉。

（二）近年，积极抓本校档案信息资源的开发利用工作，甚而废寝忘食，认真做好专题文件目录的档案编研，力求真正把我校档案信息资源为学校领导、为广大师生员工及北部湾沿海经济的发展服务的作用落到实处。

（一）本人热爱集体，荣誉感特强。在兼任两办工会小组期间，积极组织、发动本工会小组成员踊跃参加学校组织的各项活动，并取得多项奖励。通过推动小组成员参与这些活动，不仅让他们身上的特长有了展示的机会，还加强了部门人员的集体主义精神，激发了他们为集体争光的意识，构建一个文明、和谐的工作部门。

（二）近年来，本人与科室其他人员，认真对工作中存在的问题进行整改，经过不懈努力，在学校领导的关心、支持下，2025年度，在由自治区档案局组织的区内各高校文件归档质量评比活动中，我们为学校取得了优秀奖的称誉。

业务理论有待于加强，在日常档案管理中，尚未能坚决按《高等学校档案工作规范》执行工作，未能严格依照《高等学校档案管理办法》的规定处理问题。

**档案员工作总结篇四**

我们在各项工作中形成的档案,具有保存价值的历史记录,是领导决策的依据,是对工作查考的凭证,是独立的经济监督活动的载体，也是科学研究和基础设施、设备建设的可靠资料。因此，档案管理工作的重要性毋庸置疑。从20xx年年底接手档案工作的无所适从到现在对档案管理有一个比较详尽的认知，很感谢局领导和同事们的支持，以及在实践工作的开展过程中档案局的同仁们给予的耐心指导。现就我局档案管理情况做一个简单的总结。

一是明确专职档案管理人员。我局已成立了档案工作领导小组，确定办公室一名工作人员兼任档案管理员，具体负责文书档案的收集、归纳、整理、上传等工作。由于我局各类审计项目复杂：一是经责审计时间跨度大、范围广、一个项目从发出征求意见书到出具审计报告持续几个月期间包括结论性、证明性、立项性、其他备查文件材料四大类文书资料，资料多且收集困难，因此经责档案由各项目主审担任兼职档案人员，负责整个审计项目的资料收集和整理，资料收集完成后移交给办公室档案人员负责编制目录、统一编号及装订成册。二是我局一年开展工程审计项目近两百个，项目非常多，加之局领导高度重视审计档案工作，今年进行人员调整时安排了一名人员专门负责工程审计档案资料的整理归档。以上举措，为我局档案工作的开展提供了充足的人力保障。

二是健全管理制度，规范管理程序。根据领导要求，我局现阶段正进一步健全档案管理相应的规章制度，从档案收集、整理、立卷、归档、保管、统计、借阅、利用、安全、保密等环节进行规范，以确保各类档案收集齐全、整理规范、保管有序。

三是强化监督，严守规范，加强档案借阅程序管理。根据档案管理和保密法要求，严格按照规定程序，做好查阅登记，做到档案交接有记录、履行清点有手续，并登记造册，确保审计档案和涉密信息的安全。

四是加强档案室硬件建设。着力加强档案管理基础建设，配备安全防护设施。在档案室里配置复印机，以方便调阅档案人员使用，尽量让审计档案不出档案室，更大程度的保障审计档案的安全，设置翻查阅记事本，详细记录外单位来查阅、复印相关档案的时间、档案号、单位名称和查阅人等信息。

我局在坚持保密原则的基础上，牢固树立档案工作为一线审计人员服务的理念，档案管理人员经常了解审计人员对档案资源的需要，积极主动为一线审计人员提供所需的各种档案资料。20xx年我局内部利用以前年度审计档案资料多次。为我局开展现场审计提供了大量可靠的依据，充分发挥了档案的作用，取得了较好的社会和经济效益，为财政财务收支审计、领导干部经责审计、工程审计等更多领域提供了科学宝贵的依据。在今后的档案工作中，我们将继续努力，将我局的档案工作做得更好。

**档案员工作总结篇五**

（一）管理体制。我局领导高度重视档案工作，坚持把档案工作作为全局的基础性工作，列入领导议事日程，明确由分管局长主管档案工作，办公室具体负责，并调整档案工作领导小组，建立和完善了档案管理网络。专职和兼职档案管理人员分工具体、职责明确，档案管理网络覆盖工商行政管理工作全过程。今年年初又成立了以局长为组长的档案目标管理晋升省特级工作领导小组，并组建了工作专班，制定了实施方案，对各项档案管理制度进行了重新修订。同时局综合档案室不断加强对机关各部门文件材料归档工作监督和指导，从组织上保证了档案工作的顺利开展。

（二）制度建设。一是加强档案法规学习。我局认真组织学习、贯彻《档案法》、《省档案管理条例》及相关法规，积极开展档案法规宣传活动，制作了宣传展牌。二是完善了制度体系。根据档案管理的要求，结合我局工作实际，先后完善了《档案工作人员岗位责任制度》、《档案保密制度》、《档案利用制度》等十多项制度，对档案管理各个环节进行了规范。三是严格考核兑现。将档案管理作为全局工作的重要内容，纳入单位和个人绩效考核，按月对档案管理工作进行考核，按季兑现，确保档案管理各项制度落实到位。

（三）档案人员。根据档案管理规定和我局实际，我们配备了1名专职档案管理人员和3名兼职管理人员，所配备的档案人员业务素质好、文化水平高、责任心强、爱岗敬业，都能较好地胜任档案管理工作。

（一）库房条件。我局目前已设置了140平方米的\'综合档案室和30多平方米的荣誉陈列室。档案用房布局合理，各具功能，库房条件可满足10年不落后的要求。

（二）设施、装具。我局新增档案密集架26组列52节柜，档案装具规范统一，符合国家标准，还更新添置档案工作专用计算机、扫描仪、空调、除湿机、防磁柜、检索柜、打印机等，硬件设施配备齐全，完全满足档案管理现代化的要求。

（一）收集归档。我局文书、科技、声像电子档案均由综合档案室统一整理归档，企业等专业档案由机关科室、分局按要求整理移交归档，层层审核把关。各科室、分局文件材料能按时收集归档，按规定办理交接手续，归档文件材料符合归档要求标准。

（二）档案整理。我局各门类材料都能按照国家、省规范标准要求进行整理归档，在1994年通过省一级认定的基础上，又对室藏档案进行了一次全面的技术性整改。目前，我局综合档案室各门类档案资料分类科学、整理规范、排列有序，其整理质量符合国家、省规范标准。另外，图书、资料分类科学，管理有序。

（三）档案保管。我局库房设施全部为新建，相关设备的配备，库房温湿度控制指标达到了省标规定要求。库房内整洁卫生、无霉、虫及杂物堆放现象，无档案丢失、损坏现象。档案指引醒目、规范，全宗卷材料齐全完善，档案装具排列整齐，其保管条件大为改善。

（四）统计、鉴定。我局能及时、准确地对所有档案资料进行统计，并向有关部门报送信息。建立了档案移交、销毁、利用效果、温湿室度记录、库房检查记录等档案统计台帐，坚持定期记载。

（五）档案管理现代化。为提高我局档案现代化管理水平，今年新安装了世纪科怡档案管理系统软件，配备了2台电脑，添置了防磁柜、消毒柜、除湿机等设备，改善了声像、电子、实物档案的保管条件。档案管理人员能熟练操作使用计算机，对历年来的档案进行了条目式录入，档案工作科技水平明显提高。

（一）利用工作。本局档案检索工具齐全，在这次档案目标管理升省特级工作中，对目录进行了规范性改编、重编目录号等工作。我们坚持做好档案利用工作，有档案查阅登记，档案利用效果记录，还及时编写档案利用效果实例，为日常工作提供了方便。

（二）档案编研与服务效果。我局利用档案信息，续编了全宗介绍、组织沿革、大事记、主要业务基础材料汇编、发文汇集等参考资料，其编写体例、内容等符合国家标准要求，编研资料质量大为提高，实用价值大为提升。近几年，我局综合档案室主动及时地提供档案资料，为领导决策和机关各项工作服务，产生了明显的社会效益和经济效益。

**档案员工作总结篇六**

本工程位于南坪辅仁路，建筑面积16607m2，地上5层，地下一层,其中负一层层高3.900m，其余标准层层高3600。±0.00标高相当于绝对标高236.00m。本工程开工时间为年月日，竣工时间为年月日。该工程为框架-剪力墙结构，基础为采用人工挖孔桩、柱下独立基础、条形基础三种形，主体为钢筋砼现浇框架梁、柱、板，烧结空心砖填充墙，屋面为刚性屋面。门窗工程为木质防火门、铝合金窗。外装饰工程为玻璃幕墙。内二次精装修为甲方另行施工。暖卫工程的排水管道，埋地部份为铸铁管，其上为upvc管；给水管道为pp-r管；卫生间厨厕支管待二次装修时安装。电气工程为空调、办公楼配电从配电屏至各个楼层箱止，其余由二装时完成；应急照明按图施工，弱电系统只埋管盒穿线由专业施工单位安装，防雷为明敷避雷带接地体，外设测试断接卡。

本公司对该栋工程进行了上至公司经理、技术负责人、质检处，下至工程项目经理的层层落实责任制度，建立健全了质检体系，为保证名种资料收集完善齐全，安排持有《城建档案管理员》上岗证的专职资料员一名，上岗证书号：1101208025。

本工程在施工中，首先积极配合建设单位、监理单位狠抓工程质量，找出问题及时采取措施。原材料进场立即进行现场见证取样送检，对各隐蔽部位均先经过建设、监理单位办理隐检资料和各种图片、摄像资料后才施工后一道工序，工程资料均与工程同步进行，签字签证完善。该工程由公司质检处、技术处和现场质检员、资料员、施工员等对开工以来的各分部分项工程的保证资料进行了严格检查，不论原材料的合格证、复检报告、主体工程的砼、砂浆强度报告以及给排水工程的各种功能试验、电报工程的测试等均符合设计要求，资料基本齐全，满足归档要求，竣工图均按市档案馆的要求进行绘制，整个工程书写材料均采用炭素黑水书写，纸张尺寸不统一的均用a4纸进行了裱糊。

综合上述检查评定，经公司技术处以及企业技术负责人核定，本工程资料自评得分89分，自评优良。

工程文字资料均按城建档案归档内容及“一览表”上的前后顺序进行排列，图纸按建筑、结构、给排水、电气等专业顺序进行组卷，每卷厚度均控制在30mm以内，案卷编目完善并装订成册，本工程档案共完成三套，施工单位自存一套，交建设单位、市城建档案馆各一套。其中交建设单位的一套共卷，文字资料卷，图纸卷，图片及声像资料1卷；交市城建档案馆的一套共卷，文字资料卷，图纸卷，图片及声像资料1卷；施工单位自存的一套共卷，文字资料卷，图纸卷，图片及声像资料1卷。

本工程在施工期间，在档案收集整理方面，得到了建设、监理、质监、设计以及市城建档案馆等领导的帮助和支持，借此向大家表示衷心的感谢。并敬请各位领导、专家对本工程的档案资料进行检查，多提宝贵意见，促进我们在今后的工作中进一步总结经验，吸取教训，争取做出更好、更完善的工程档案。

谢谢！

**档案员工作总结篇七**

根据县委县政府的要求，结合我县的实际情况，县委县政府关注民生档案的.中心工作，一方面努力加大对民生档案工作的资金投入；另一方面采取切实有效的措施，就地开展民生档案工作，取得了显著成绩。

（一）丰富档案资源，改善了馆藏结构明确了我县多个项目民生档案管理范畴。如：婚姻档案、计划生育档案、劳动就业档案、知青档案、新农村建设档案、城市低保档案、干部人事档案、工伤保险档案、移民档案、职工养老保险档案、房地产档案、优抚档案、医保档案、林权档案等等。

（二）拓展服务领域，提高了服务质量。近年来，为加强档案利用服务建设，一方面，建立民生档案电子目录。另一方面，提高利用服务质量。以文明礼貌的良好形象为档案利用者提供优质服务。为使档案利用者少走弯路，档案局馆工作人员在提供证明材料的同时，经常主动与相关部门取得联系，帮助查档人员解决有关问题。

（三）增强社会意识，树立了档案部门形象。民生档案接收进馆和投入利用，给档案利用工作带来了新高潮。近年来提供利用档案卷数和接待利用人次明显增加。为查阅下放知青、工龄党龄、土地、山林使用、参加工作时间的人提供了重要依据。化解了许多宅基地纠纷，解决了工龄误差等问题，维护了社会和谐稳定。民生档案的高效利用既服务了群众、树立了档案部门的良好形象，又取得了显著的社会效益和可观的经济效益。

（一）民生档案意识不够强。不少机关档案人员对民生档案缺乏足够认识，表现为重文书档案轻业务民生档案、重事轻人、重物轻人、重机关团体服务轻群众个人利用，没有将民生档案纳入档案工作整体发展来。

（二）整合移交民生档案进馆力度有待进一步加大。档案馆虽然积极开展了民生档案接收进馆工作，但由于多方面原因，仍有大量的、多数的民生档案未能进馆妥善保存。例如房产档案、计划生育档案、公证档案、劳动仲裁档案等。档案馆作为全县档案保管利用中心职能体现不到位。

（三）民生档案利用服务水平有待进一步提升。我县民生档案查阅仍为手工检索纸质检索工具，档案信息化工作滞后，民生档案信息网上公开很少，与方便人民群众查阅要求差距较大。

（一）加强对民生档案工作的监督指导。

（二）要大力加强档案信息开发利用工作。

（三）加大民生档案工作执法检查力度。

**档案员工作总结篇八**

为进一步规范派出所档案管理工作，充分发挥档案资源在公安工作中的重要作用，xx派出所结合单位实际，采取三项举措，持续推进档案管理标准化、规范化。

一是强化组织领导，提高民警思想认识。自档案室建设以来，白桥派出所建立了完善的档案管理工作制度，将档案工作纳入日常议程及绩效考核范畴，明确了各分管业务民警的工作职责，举全所之力拓展档案资源，真正做到认识到位，组织到位，确保档案管理工作规范有序。

二是规范整理归档，提高查询利用效果。以“内容准确、归档及时、保管规范”为标准，不断完善派出所档案的归集、整理、保管、利用等各个环节，在户籍室、一站式服务大厅等窗口为群众提供档案查询、证明等服务，变“死档案”为“活信息”，切实提高工作效率和服务水平。

三是加强业务培训，提高档案管理水平。定期开展业务知识学习和档案信息化培训，组织民警参观兄弟单位的.档案管理工作，学习交流先进的工作方法和经验做法，不断推动派出所档案管理工作再上新台阶。

**档案员工作总结篇九**

历年来，我部对档案工作都十分重视，由于统战工作具有特殊性，涉及民族宗教工作，关系到社会稳定。在工作中我们主要做了以下几项工作：

1、加强组织领导，健全工作机制。我们专门成立了档案工作领导小组。组长由常务副部长担任，副组长由办公室主任和民族、宗教处处长担任。成员由办公室和民族、宗教处专职档案员担任。形成了由上到下、一级对一级负责的垂直管理。

2、积极征订刊物，加强业务学习。我部每年都积极订阅《档案天地》。档案员认真学习档案管理中的先进经验，上岗前都经过岗位培训，能够做到熟知《档案法》，掌握业务知识，并结合工作实际，严格执行《档案法》的规定。

3、及时立卷归档，讲究工作方法。今年我们又将所有档案文件重新整理归类，梳理文件目录，做到心中有数。在保质保量、及时准确地做好纸质文件立卷工作工作的同时，积极探索电子文件的归档，要求各业务处室把各自的的文件按职能分类拷盘备份。“非典”过后，我们特意将“防非”资料单独立卷。

几年来，我部连年被市档案局评为“档案立卷合格单位”，连续五年被市委、市政府评为“实绩突出”单位。在档案工作中，我单位至今未发现违规违法事件。

**档案员工作总结篇十**

20xx年，xx县档案局紧紧围绕县委、县政府中心工作，认真履行“为党管档、为国守史、为民服务”工作职责，持续推进档案“三个体系”建设和“五档共建”等各项工作，奋力拼搏，对标先进追赶超越，档案工作取得了新成效、开创了新局面、实现了新跨越。

在县委、县政府的关心重视下，已将档案事业发展列入本级国民经济和社会发展规划。县委、县政府历来十分关心、重视档案事业和档案工作，县委副书记分管档案工作，档案事业经费均列入每年的财政预算，并逐年有所增长。

（一）广泛宣传档案法律法规。20xx年6月9日是第13个国家档案日，为贯彻落实了国家、省、市关于组织开展6.9国际档案日系列宣传活动要求，县档案局联合县档案馆组织各乡镇和县直有关单位的档案员走进县档案馆，参观“xx记忆”图片展。同时，制作了电子宣传标语在行政中心大楼一楼电子屏上滚动播放，悬挂了宣传标语，在微信公众平台上发布了“国际档案日”相关知识，发放了档案宣传品100多份，面向基层、面向公众宣传介绍了档案知识和档案工作，进一步提升了全社会档案意识，营造出良好的档案文化氛围。

（二）高度重视档案行政执法工作，始终把依法治档工作作为推进档案事业发展的.一项重要工作来抓，按照省、市档案局的要求，积极组织档案执法人员参加全省执法人员考试、考试合格并获得了行政执法证，为档案执法工作的开展奠定了坚实的基础。

（三）履行法定职能情况。加大了对《档案法》及相关法律法规的学习宣传，依法加强对各立档单位档案室的规范化建设、档案管理情况、归档情况进行指导和监督；每年都结合实际，定期对立档单位开展档案行政执法检查，发现问题……此文仅供部分参考，如需此类文章，请联系客服写作！

**档案员工作总结篇十一**

xxxx年，我局档案工作在县档案局的指导下，认真贯彻执行《档案法》等档案法规、规范，紧密结合卫生工作实际，把档案工作放在关系到卫生事业大局和长远发展的地位，作为促进卫生工作全面发展的一个重要方面来抓，逐步完善了档案工作体系，推动了档案工作的顺利开展。我局对档案管理工作进行了自查，现将情况总结如下：

为了把档案工作更好地落到实处，我局成立了以局党委书记、局长为组长，副局长为副组长，各股室负责人为成员的局档案工作领导小组，明确一名副局长分管档案工作并列入分管领导岗位责任制，配备了专职档案员。把此项工作列入了年度工作计划，多次召开局长办公会，安排档案资料收集整理与归档工作，并按照《档案工作人员岗位责任制》等对相关人员进行了政治、业务学习，提高了档案管理水平。同时根据档案集中统一管理的原则，我局文书档案实行了综合管理，做到了统一领导，统一制度，统一管理。

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；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，保证为志办各项工作提供优良的服务；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。

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

**档案员工作总结篇十二**

xx年，我镇档案工作在县档案局和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《中华人民共和国档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各站所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县档案局举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于20xx元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m3，数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的\'政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**档案员工作总结篇十三**

随着社会的发展，就万市镇档案来说，在市档案局的指导与支持下，在本镇领导的重视下，万市镇档案工作顺利开展。档案工作主要以文书类、婚姻类、特种载体类四块组成。主要的检索工具有：文书案卷目录和全引目录、会计类保管清册、移交清册、婚姻、特种载体类均有案卷目录。根据现有档案编研材料主要有《全宗介绍》《大事记》《干部任免索引》《职称任职资格与聘用索引》《荣誉索引》，另有档案查（借）登记簿。

20xx年本镇档案立卷，按照“年度—机构—问题”，遵循文件的自然形成规律特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，从便于保管和利用的角度进行组卷，20xx年有文书档案39卷(其中短期档案2卷)，婚姻档案9卷，会计档案392卷。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，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。

就目前而言，档案工作中存在的主要问题有以下几方面：

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入乡镇责任制考核中，但领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本镇的.档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不齐全，室藏档案贫乏。镇里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。

4、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由文书兼任，虽然经过市档案局的业务培训，但所掌握的档案知识还很肤浅，平时也无睱钻研档案业务，工作岗位也经常要变动，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

针对以上这些问题，将有的放矢地采取一些措施：

1、深入宣传，增强档案意识。档案工作是乡镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，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，使领导干部和各职能办都能形成共识，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，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

2、为档案工作争取加大资金投入。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

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。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

xx镇档案室

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