# 最新档案员个人总结简短(20篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-07-24

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

**档案员个人总结简短篇一**

一、坚持以“三个代表”重要思想为行动指南，政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提练和总结。\*\*年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步;之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《组工快讯》第39期发表;积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升;还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

二、在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面

针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂，在人员仅配备一名的情况下，我能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期，完成调研文章2篇，参加研讨学习会1次，其中调研文章《试论全面建设小康社会的内涵、要点及思路——学习xx大报告的体会》在\*\*市xx大精神理论研讨会上获三等奖;积极配合全区远程教育网络站点的建设工作，在城区共建设三个站点，开展和组织收看活动6次，观看人数达上千人;认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神，多次通过电话或上门为兄弟县区答疑解决实际问题，并被市组指派为全市站点维护技术员。在负责的党组织建设工作中，能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理，在短时间内掌握了一定的党建知识，动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

年初，参加了为期4天的档案员培训，课上我认真做笔记，课后提问消化，不但顺利完成了培训任务，还帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。随着全市远程教育网络站点陆续建成，我参加了历时3天的站点技术人员培训，因掌握培训内容较好，还被委任为唯一的一位老师助教，协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后，还参加了\*\*市城区通讯员培训班，在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训，培训历时7天，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

四、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书心得体会;二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶;三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在党的领导下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名真正的共产党人。

**档案员个人总结简短篇二**

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。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，思想上与党中央保持高度一致。能够认真学习我国三代领导人特别是关于理想信念、宗旨观念、“三个代表”等重要论述，树立起了正确的人生观和价值观，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己，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

⒈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

⒈在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理。

⒉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。

⒊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。

⒋对卷基建档案进行了整理归档。

(三)档案资料检索利用

⒈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，根据局内档案利用情况不断完善，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。

⒉积极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、积极为规划与国土资源工作提供服务》的编写，××年已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

⒊负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，提供档案资料余卷(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

积极学习档案学理论钻研业务并积极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。其中，与他人合作撰写的《档案馆在社会信用体系建设中的作用》在《中国档案》增刊上刊登，自己独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《山东档案》增刊上刊登。

**档案员个人总结简短篇三**

一、人事劳资工作

1、完成教职工各类合同、聘任书的签订、非在编人员合同的签订、新进人员各类关系的落实。

2、认真做好各类人员增资工作：对4位聘任一级教师进行工资核算并进工资单和对新进人员工资造册;做好“人事数据库信息库内各类指标”的信息维护，添加新进人员的各类信息;做好了退休人员的\_\_年共享费基数变更、增资核算补发和节日共享费申报工作;做好教龄贴、纯工人贴核算和调整;做好薪级工资网上操作、增资统计和申报等工作;做好全年奖核算和发放等。每月计算好教职工工资、工资外发放和超班费核算，做好非在编人员的工资的统计、审核和造表;做好奖金再分配系数的变动、每月计算好工资、工资外、节日奖发放和超班费发放、学年度调休单核算和本学年度调休时间的核定等。

3、按时完成上级各类信息回复，有：全体在编教职工“事业单位机构编制实名制各类信息”的网上操作;做好并上报7个上级部门要求完成的“服务对象满意度调查表“统计表;做好4位教师的“本市高等院校师范类专业毕业后从事教育职业人员申请学费返还”材料收集与名册上报;教育系统事业编制人员车改补贴申报表;做好“松江区机关、事业单位在职和退休人员体检信息采集表”等。

3、做好教职工的年度考核统计汇总和上报人事科工作，园长年度考核材料送局党委盖章，做好教职工年度考核资料的签名确认和整理归档工作。对晋升高中级职称教师论文申报材料整理和归档，做好获得区级以上荣誉教师材料整理和归档。

4、协助园职称评审委员会对高级职称材料进行网上审核、提交。对高中级职称的教师申报材料整理、考核、评定和公示，并严格按照时间节点上报职改办。

5、做好人事季报、102表和全体人员工资总额统计表、完成最底工资收入表和干部、工资年报。

6、做好事业单位法人年检材料填写、网上申报、上级单位审核、法人证书办理。收集与带好相关材料到区工商局办理法人证验证工作。做好组织机构代码、工会法人变更及年检工作。

二、信息档案工作

1、重管理：根据教育系统信息公开网站的建设要求，组织幼儿园信息化工作领导和工作小组，进行工作制度的建设和工作内容的分类、责任人员的分工管理，信息公开112条，确保信息工作走在区学前教育的前例。我们还通过对“乐幼儿园网站栏目完善调查”、“园区新闻实施意见稿”等，组织教师讨论，幼儿园出台了《人乐幼儿园班级主页评定标准》和“园区新闻实施稿”，使信息工作有章可循，有据可依。此外，做好每天信息上传下达工作，本学年度从教育信息网的通知、一周研讯、信箱、公告栏以及学前教育网上共记录、告知、签名208条，并及时做好信息回复和反馈工作。

规范档案管理，严格按要求设置目录，健全档案资料借阅制度，发挥档案资料应用，一学期中，数百次为各部门及各人员借阅文书和影象档案，提高了档案利用实效性，上级对人事和文书档案验收分予以免检和通过。

2、搭平台：我们以搭建平台形式，进行多媒体课件制作和网站建设评比与检查，组织了教学课件制作评比活动，青年教师都积极参与，有1位青年骨干教师教学课件，被选送参加“第三届全国幼儿园信息技术作品评比”，多媒体课件制作评比二等奖，一位教师获得区课件制作评比鼓励奖， 2篇信息论文获得“第三届全国幼儿园信息技术作品评比”三等奖;此外，我们利用暑期进行“信息新闻稿采编和信息制作技术”专题培训，使教师对新闻稿采编要点、网站设计、布局、网页有效运用动画技术、色彩和谐搭配等制作技术水平得以提高。每学期组织各班进行自查和互查，同时对园网站栏目完善调查意见汇总后，重新对园所网站栏目予以了更新和完善，使园所网站建设更显全面性，特色性和时代性。

**档案员个人总结简短篇四**

一、人事劳资工作

1、完成教职工各类合同、聘任书的签订、非在编人员合同的签订、新进人员各类关系的落实。

2、认真做好各类人员增资工作：对4位聘任一级教师进行工资核算并进工资单和对新进人员工资造册;做好“人事数据库信息库内各类指标”的信息维护，添加新进人员的各类信息;做好了退休人员的xx年共享费基数变更、增资核算补发和节日共享费申报工作;做好教龄贴、纯工人贴核算和调整;做好薪级工资网上操作、增资统计和申报等工作;做好全年奖核算和发放等。每月计算好教职工工资、工资外发放和超班费核算，做好非在编人员的工资的统计、审核和造表;做好奖金再分配系数的变动、每月计算好工资、工资外、节日奖发放和超班费发放、学年度调休单核算和本学年度调休时间的核定等。

3、按时完成上级各类信息回复，有：全体在编教职工“事业单位机构编制实名制各类信息”的网上操作;做好并上报7个上级部门要求完成的“服务对象满意度调查表“统计表;做好4位教师的“本市高等院校师范类专业毕业后从事教育职业人员申请学费返还”材料收集与名册上报;教育系统事业编制人员车改补贴申报表;做好“松江区机关、事业单位在职和退休人员体检信息采集表”等。

3、做好教职工的年度考核统计汇总和上报人事科工作，园长年度考核材料送局党委盖章，做好教职工年度考核资料的签名确认和整理归档工作。对晋升高中级职称教师论文申报材料整理和归档，做好获得区级以上荣誉教师材料整理和归档。

4、协助园职称评审委员会对高级职称材料进行网上审核、提交。对高中级职称的教师申报材料整理、考核、评定和公示，并严格按照时间节点上报职改办。

5、做好人事季报、102表和全体人员工资总额统计表、完成最底工资收入表和干部、工资年报。

6、做好事业单位法人年检材料填写、网上申报、上级单位审核、法人证书办理。收集与带好相关材料到区工商局办理法人证验证工作。做好组织机构代码、工会法人变更及年检工作。

二、信息档案工作

1、重管理：根据教育系统信息公开网站的建设要求，组织幼儿园信息化工作领导和工作小组，进行工作制度的建设和工作内容的分类、责任人员的分工管理，信息公开112条，确保信息工作走在区学前教育的前例。我们还通过对“乐幼儿园网站栏目完善调查”、“园区新闻实施意见稿”等，组织教师讨论，幼儿园出台了《人乐幼儿园班级主页评定标准》和“园区新闻实施稿”，使信息工作有章可循，有据可依。此外，做好每天信息上传下达工作，本学年度从教育信息网的通知、一周研讯、信箱、公告栏以及学前教育网上共记录、告知、签名208条，并及时做好信息回复和反馈工作。

规范档案管理，严格按要求设置目录，健全档案资料借阅制度，发挥档案资料应用，一学期中，数百次为各部门及各人员借阅文书和影象档案，提高了档案利用实效性，上级对人事和文书档案验收分予以免检和通过。

2、搭平台：我们以搭建平台形式，进行多媒体课件制作和网站建设评比与检查，组织了教学课件制作评比活动，青年教师都积极参与，有1位青年骨干教师教学课件，被选送参加“第三届全国幼儿园信息技术作品评比”，多媒体课件制作评比二等奖，一位教师获得区课件制作评比鼓励奖， 2篇信息论文获得“第三届全国幼儿园信息技术作品评比”三等奖;此外，我们利用暑期进行“信息新闻稿采编和信息制作技术”专题培训，使教师对新闻稿采编要点、网站设计、布局、网页有效运用动画技术、色彩和谐搭配等制作技术水平得以提高。每学期组织各班进行自查和互查，同时对园网站栏目完善调查意见汇总后，重新对园所网站栏目予以了更新和完善，使园所网站建设更显全面性，特色性和时代性。

**档案员个人总结简短篇五**

转眼一年时间过去了，20xx年来到档案馆以来，工作已经有两年多时间了，在馆领导的支持和关心帮助下，工作已步入正轨。在这两年工作中能够不断加强档案专业知识学习，积极工作，团结同事，服从领导并完成好领导交予的各项任务。在自己的岗位上能够热心服务学生，立足本职，干好自己的工作。下面我就将一年以来的工作思想做以汇报：

一：好的方面：

1、在思想上能够积极进取，加强政治学习和理论学习，不断的提升自身水平。

从今年十月份本人就递交了《入党申请书》，渴望加入伟大的中国共产党，于今年参加了组织部组织的入党积极分子培训班学习，认真学习了党的历史，党的章程，对党有了深刻了解。在思想上积极向党组织靠拢，在行动上以党员的标准严格要求自己。

2、工作中能够努力工作，敢于挑战，克服难题。坚持自己工作原则，坚持责任重于泰山，工作中找出路想办法。

在工作中首先从思想上态度端正，能够严格要求自己，安心本职工作，不受外界因素影响。工作中能够调整好自己的心态，以平常心踏实工作，能够积极热情的接待校内校外的来访者。能够热情为学生解疑答惑，解决当前学生存在的问题。

学生档案虽然存在流动性较大，来往人数较多，工作量较大问题。但本人能够认真对待，积极地想办法，克服困难，一如既往的干好工作。多一份档案就多一份责任。学生档案是人事档案的一部分，不可或缺，既是惟一的一份又是不可复制的。所以在平时个工作中就要做到用心细致，树立忧患意识。为学生负责，也是为自己为单位负责，敢于担当，避免不必要的损失。档案管理工作比较琐碎，需要认真对待。档案库房的环境也非常重要，要做好空气流通，防虫防霉，避免档案的损害。同时加强档案库房的管理，认真做好档案库房登记检查及安全防范库工作，离开办公室及库房时，应及时关门落锁，切断电源。

3、不断学习提升自身专业综合素质，也是适应单位发展的需要。

虽然平时办理学生档案人比较多，但也不忘在空闲时间学习档案知识，学习档案专业技术知识及档案法律法规，特别是参加两次中国档案学会组织的学习班，能够积极主动的报名参加，也使我深受启发。一方面，让我全面的认识到了《档案法》及国家最新出台的各项规章制度。另一方面，让我深刻的认识到了档案不可低估的重要性，通过学习拓展了思路，丰富了知识，也是我深受感染深受鼓舞。在工作中我需要学习的还很多很多。我会不断学习，充实自己，做到学有所思，学以致用。

二、存在的不足：

自己掌握的有关档案知识还不够，在档案工作中还有许多不懂的地方，希望能有更多的机会多学习，多了解。工作中也存在着一些漏洞，有时也会存在工作不够细致，制度规度还需进步完善落实。

三：下一步工作及建议：

下一步我会以学习党的精神为指导，对待工作要加强责任感，使命感，增强忧患意识，开拓创新思维，工作中多集思广益。

花落只为花开时，虽然今年的工作基本将要结束，但我会以更高的标准迎接下一步的工作。工作中有什么做的不好不对的地方，希望领导们同事们多指导多批评，让我认识到自己存在的问题而进一步改正。我会一如既往的向领导多请示多汇报，及时汇报思想，多向领导、同事们学习，发扬优点，克服不足，再接再厉的把工作做的更好。

**档案员个人总结简短篇六**

这一年以来，在党委和政府领导以及各位同事们的关心和支持下，我一直在加强政治理论以及业务知识的学习，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，认真履行所处岗位应尽的职责，自身素质和工作能力都有了较大提高。

一、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。积极参加由区档案局组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了电大本科专业的学习，目前已通过了\*门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

二、加强政治学习，不断增强自身素质。为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\*\*区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托党校举办的\*\*镇青年后备干部培训。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

1、本职工作：在xx年，全面完成了xx年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，xx年度共组文书卷卷，照片档案张，实物档案份，会计档案卷。同时，按区档案局的要求，对于\*年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷卷，长期卷卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在20xx年底前，收集、整理了土地退包承诺书份，土地权证书本，圆满完成了档案局对我镇xx年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作：xx年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧。xx年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在xx年被评为\*\*镇优秀共青团员、\*\*区档案工作先进工作者。

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，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，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。

**档案员个人总结简短篇七**

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。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：

1、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，切实合理的运用来源原则，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。

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。

**档案员个人总结简短篇八**

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，20xx年上半年即将过去，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，20xx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，201x年档案已分类装订，烟农户籍化档案已填写完毕。20xx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，20xx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：

一、因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进;

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;

四、因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一;

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。

**档案员个人总结简短篇九**

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，20xx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，201x年档案已分类装订，烟农户籍化档案已填写完毕。20xx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，20xx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：

一、因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进;

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;

四、因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一;

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。

**档案员个人总结简短篇十**

今年在领导的带动下，在全体职工的帮助下，紧紧围绕管理所的中心工作，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。

一、强化职能，做好服务工作。

一是认真办文。公文是传达单位政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响单位的畅通，能严格按照行文规则、行政公文格式和公文处理格式处理收、发文件。发文，坚持发文前多次校对，确保无误,及时并符合规定，先后发文62份，收文210份。二是严格办会，对于单位的各种会议，积极协助布置好会场，通知参加人员，以及协调好各个环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

二、加强保密法的宣传教育工作

认真贯彻执行《保密法》、《档案法》等法律、法规，严格遵守保密制度，并认真组织学习贯彻保密法和有关保密文件精神，做好保密法的宣传教育工作。

三、建立健全管理制度，落实岗位责任制

建立健全管理制度，做好档案基础工作。及时准确地办理文件的收、发工作，明确文秘人员岗位职责，并成立有保密机构。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，在今后工作中，认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

**档案员个人总结简短篇十一**

我从事档案工作已有7个年头，在工作期间，时刻严格要求自己，由刚接手档案管理时的手足无措到熟练掌握档案管理的各个步骤，从平时的收集文件到最终的装盒装柜，用缝纫机也由最初的摸不着头脑到现在用的得心应手，都始终保持积极的工作态度，兢兢业业，踏踏实实，认真做好日常事物，并刻苦钻研业务知识，为单位的不断发展做出了不懈的努力。现将我的工作业务报告如下：

一、加强政治学习、不断增强自身素质

为了适应新形势的要求和工作需要，我始终把学习作为高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习习近平总书记系列重要讲话，树立起了正确的人生观和价值观，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己，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、加强理论学习、不断提高业务水平

积极参加由市档案局组织的档案人员上岗培训，系统的学习了《档案工作实用技术与方法》并熟练的掌握了《归档文件的整理规则》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限》、《档案分类编号办法》等有关规定，进一步提高档案工作的理论知识，加强了在档案工作中解决实际问题的能力，以此提高工作水平，并适应新形式下本职工作的要求。

三、积极工作、圆满完成各项任务

1、办公室是单位承上启下、沟通左右的枢纽，形成的文件材料多，内容涉及面广，如何科学分类是十分重要的。这就要求必须在日常的文书处理工作中做好，做到事事有回音、件件有着落，在收集整理档案资料的工作中认真总结经验，继续改进方法。

2、负责档案的管理工作。对归档文件进行了分类整理，并按市档案局的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

5、负责对档案的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;对档案室内温湿度按照要求进行调控，及时清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

6、负责档案的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。

四、建章立制、规范档案管理

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策。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、销毁、移交等有关规章制度;增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;完善档案的管理，加强照片、录音录像等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。

在工作中，虽然取得了一定的成绩，但离档案工作科学化、规范化、现代化的要求，还有一定的差距。在今后的工作中，我要牢固树立强烈的档案服务意识，认真学习档案学理论，钻研业务，进一步加强对档案的利用，不断提高管理水平和归档文件质量，向其他同志相互交流好的工作经验，发扬优点，克服不足。努力开阔和拓宽档案利用工作的眼界和思路，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好的完成领导交给的各项任务。

**档案员个人总结简短篇十二**

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。

认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己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能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。

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。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评;加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助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。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

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15000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20xx年度文书立卷工作，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。抓住今年工作热点，先后撰写了《\*\*区全面推进档案信息化管理》、《\*\*区加大对档案的保护力度》、《\*\*区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、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况检查、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。

近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查内容较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、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了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是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己的写作能力。三是工作中不够大胆，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。

三、明年工作打算

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。

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。

4、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。

**档案员个人总结简短篇十三**

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，在州局（公司）、仓储中心各级领导的关心和帮助下，我上海库即将顺利的完成了原烟的原收原调工作。现就将20xx年的工作情况总结如下：

一、仓库保管员的工作

1、负责仓库（上海库、江苏库、新云库）的日常卫生和安全工作及各项记录；烟叶收购期间，由于烟叶临时人员较多，辅助工、装卸工、运输烟叶的车辆较多，不易管理，安全问题存在着隐患，为便于管理，我库区内设立了保安轮流值岗。确保库区内烟叶的安全及人员的安全。

2、负责所有有关原烟、成品烟的入库、出库工作，按操作程序和管理制度做好各项工作及记录。今年上海库主要负责新老云85、新老红花大金元以及替代进口烟叶的入、出库工作，实行分等级、分库房、分品种堆码，在原收原调的过程中确保了品种、等级的正确性。

二、配合烟叶的调运、财务的核算工作

1、今年在我库区内的烟叶流量约为万担，我库区积极配合烟叶的调运工作。按照发运通知单，分配各库房的烟叶发运情况。

2、配合财务做好各小库房的明细账、努力做到账实相符的目标，基本保证账目的准确性。

三、仓库的内部管理

1、做好洁净区的安全清洁工作；

2、做好火警线内的防火工作；

3、做好库房内的烟叶保管工作，分品种、等级堆码，发现烟叶发热时，及时请示领导、及时组织翻包。

4、管理好装卸工的装卸工作，让烟叶的入、出库，顺利的进行。

5、人员管理：我库区内的烟叶临时人员为6人，管理好各人员的上、下班时间，认真的做好考勤。

四、配合其它的工作

1、负责库区内办公用品的入库，领用工作及相关记录；

2、负责票据的领用、完整、真实性；

3、负责库区内固定资产的保管；

4、年终协助财务做好盘点工作；

5、配合烟叶保管员做好入库、出库、搬运等工作，辅助保管员做好日常的调运工作。

五、工作中存在的不足

1、由于今年采用的是集中卸烟，分库入库的形式，内转小四轮较多，管理上存在了些许的不便，库房内保管辅助员较少，一个库房一个保管辅助员，在同时监督上下烟的情况下，顾此失彼。出现了发错烟的情况，虽没有造成损失，但在仓储中心造成了不良的影响。

2、虽然库区内划定了火警线，但是在烟叶收购期间，人员较多较杂，在火警线内仍然可以发现烟头。对库房内的安全工作存在了相当大的威胁。

3、由于站点烟包成件不规则，且烟厂到库抽检烟叶等情况，造成烟包内烟叶外露、散落，因工作较紧张，没有及时回包，缝包。

以上是我20xx年的工作总结，请领导批评指正。

转眼间，20xx年即将结束，我们将迎来20xx年一个新的开始。在新的一年中，我将吸取20xx年中工作的不足，逐步完善对库区的管理、协调。在各级领导的带领下，做到一个更好的20xx。

**档案员个人总结简短篇十四**

20\_\_\_\_年，伴随着新形势和新政策，新要求，石桥驿卫生院根据《国家基本公共卫生服务规范(20\_\_\_\_版)》要求及相关的新要求，在区卫计局、区疾病预防控制中心的精心安排部署下，狠抓基本公共卫生服务工作的精细化管理，采取有效措施，严管健康档案动态管理和重点人群管理，对信息不全和有问题的健康档案、陈年死亡档案进行了整改清理，结合正在如火如荼推进的家庭医生签约和健康扶贫行动，为居民提供“零距离”服务，真正让辖区居民体会到了政策带来的实惠。同时，加强内部管理，实施绩效考核，充分调动职工、乡村医生的工作积极性和主动性，取得了较好的效果，现将我院基本公共卫生服务居民建档工作总结如下：

一、加强组织领导，落实工作责任

为确保各项基本公共卫生服务工作的顺利进行，我院专门成立了由院长任组长的基本公共卫生服务工作领导小组，全员参与，包村到人，明确各项工作第一责任人;制定了操作性强、切实可行的公共卫生工作专项实施方案;实施乡对村月督导制度;成立专项服务工作小组和居民健康体检技术小组，采取进村入户调查、统一体检、随访管理服务的方式为辖区居民实施基本公共卫生服务项目工作。

二、规范有序地开展居民健康档案管理工作

我镇管理总人数34641人，截止20\_\_\_\_年11月15日已完成建档32093人，建档率92.64%，建立规范化电子档案29818人，其中纳入重点人群管理的65岁以上老年人4087人，高血压患者2936人，2型糖尿病患者903人，重症精神病患者128人，0—6岁儿童243人，孕产妇245人。

(一)加大宣传力度，提高居民主动建档意识。为提高我辖区居民及居住半年以上的流动人口主动参与建档意识，我院通过开展多种形式的宣传教育活动，让每一位居民了解居民健康档案的意义，积极主动配合我院建档工作小组顺利完成居民建档工作。

(二)继续加强人员培训，强化服务意识。为确保居民健康档案保质保量完成，今年我院继续对每一名参与居民健康档案建立的\'工作人员进行业务培训，强化健康档案建立的重要性、必要性及规范性，熟练掌握自己的本职工作和建档程序。

(三)实施以户为单位建档、统一编码，以村为单位建立规范的档案目录。为了加强健康档案户口化管理，有效提高重点人群专项服务质量，对辖区居民实施以户为单位建档，统一按照国家新规范要求编制17位档案编码，以村为单位建立辖区情况一览表与档案目录。

(四)居民健康档案实施动态化管理。认真开展居民健康档案信息更新工作，每月汇总健康档案更新情况，对当月新生儿、死亡户口迁入、迁出及流动人员信息及进更新;对在医疗机构就诊患者就诊或住院情况及时填写就诊单并更新相关信息;通过开展慢性病随访、健康体检等工作所掌握的信息更新居民健康档案。

(五)完成问题健康档案整改。对于健康档案中存在的多户主家庭、身份证为空人员及重复建档人员，我镇按照上级要求和部署，对存在问题的27个健康档案进行了整改，完成了27份无身份证档案信息完善。新建档案140个，维护档案信息133条，初步完成了健康档案的整改工作。

(六)村级档案全部收入卫生院统一管理。对于动态档案，按照相应规范要求村医及时更新并按分类存放管理。

三、项目工作中存在的不足

目前健康档案工作虽然取得了一定的成效，但也存在以下不足：

(一)人才缺乏，专业技术人员不足，前期建档经验不足，服务不规范，录入信息不完整，公共卫生服务、医疗并重，工作人员工作压力大，这些都不同程度影响了基本公共卫生服务项目的质量。

(二)村卫生室对基本公共卫生服务工作配合力度不够，服务水平有限，人员梯队不尽合理，部分村医年龄偏大。

(三)居民对基本公共卫生服务认识存有距离，上门建档和随访主动配合存在一定困难。

四、下一步工作设想

(一)加大宣传力度，认真开展基本公共卫生服务项目工作，通过宣传，吸引，再宣传，以逐步改变社区居民的陈旧观念，促使其自愿参与到社区公共卫生服务中来。

(二)加强专业技术队伍建设与培训，提高基本公共卫生服务水平。

(三)建立合理的激励机制，绩效考核制度，提高工作人员工作热情和积极性。

(四)落实各项服务规范、强化各项规章制度，推动基本公共卫生服务项目可持续健康发展。

总之，在区卫计局，区疾病预防控制中心以及上级有关部门的关心支持和指导下，我院全体职工将在以后的工作中倍加努力、以奋发有为、开拓进取、与时俱进的精神，不断的创新思维，精心组织，力争将各项公共卫生服务项目工作做得更好。

**档案员个人总结简短篇十五**

一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

二、整理积压基建档案33卷

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的`基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

四、严格执行档案借阅制度，提供利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关闭电源，注意安全防范工作。

六、发现的问题：需加强特种载体的规范化管理

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，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。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

**档案员个人总结简短篇十六**

20--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20\_\_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。

**档案员个人总结简短篇十七**

时间一晃而过，弹指间，20--年已是岁末之时，这一年在部门领导及同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，工作上取得了一定的成果，但也存在诸多不足。回顾即将过去的一年，现将工作总结如下：

20--年1月至8月底，我在总工办担任综合管理员一职，主要负责合同管理、办公资产管理、各类文书处理、月度报表、费用报销及事务料理、综合协调等日常程序化的工作，不论是份内职责，还是领导交办其他临时性工作，都能保质保量按时完成，在开展工作前先制定个人计划，按照任务的轻重缓急，分清主次、先后顺序，勤思考，多沟通，及时汇报，侧身践行，使各项工作进行的有条不紊。

20--年9月，根据公司竞岗竞聘及部门需要，我调岗为档案管理员，工作调动至档案室，主要负责管理文书类、会计类及部分基建项目档案的管理;11月16日，根据领导指示，将档案管理工作重新分工后，目前，我主要负责公司一、二期焦化项目、甲醇项目、热电联查项目，粗苯加氢精制、焦油加工及烯烃项目的施工图、设备随机资料、竣工图、竣工资料的收集整理归档，并对以上各项目部的基建档案管理情况定期进行监督检查，提出改进意见，落实整改情况，同时参与设备到货验收，以及档案室日常巡检、安全记录等维护工作。这期间主要完成的工作内容统计如下：

一、整理上架财务凭证780册;外发函566份，会议纪要199份;20--年合同662份;规划发展部移交的协议及批文等文件20份。

二、整理归档焦化二期项目施工图94套、焦油加工施工图48套、粗苯加氢15套、a区物流项目竣工资料12套、洗煤厂竣工资料79份、热电联产项目竣工资料201份;参与设备到货验收12次。

三、各所属单位档案管理情况检查11次;配合借阅39人/次。在边工作边学习的过程中，同时也发现目前档案管理存在的一些问题需要逐步落实解决。

档案管理的对象是档案，服务对象是档案利用者，所要解决的基本矛盾即是档案的分散、零乱、质杂、量大、孤本等状况与公司利用档案要求集中、系统、优质、专指、广泛之间的矛盾，如何使档案信息的管理规范化、标准化就成了我们必须做好的一项基础性工作。目前档案室内存放量最大的为各项目的基建档案，占用库房里可用密集架75%左右，资料图纸主要以pvc档案盒装存，部分采用纸质档案盒封装，按专业存放，虽然现在我们已经总结出自己的一套便于查找的工作方法，但现有各项目的图纸目录模板不统一，已存进库里的部分施工图或竣工图未编制台账目录，如一期焦化、甲醇、热电联产等项目，不便于检索和利用，降低了工作效率，为跟上二期项目的建设步伐，目前只能优先收集整理二期项目施工图。

各所属单位基本设置了专职或兼职人员及档案室负责保管档案，但各单位设备随机资料的保管比较分散，已投产项目的设备资料由各单位装备动力科或资料室保管，二期在建项目的设备随机资料大部分都是在主要负责现场安装的专工手里，并且未经资料员登记，没有统一的检索目录。

另外还存在各类电子档案的归档意识淡薄，收集不够主动，分类不明确;档案软件的可操作性不够，使用率底;个别项目部资料员对集团公司档案管理制度的学习不够透彻，无工作经验等不足。

针对上述问题，结合公司发展，以及部门领导的指导思想，特制订本人20--年工作计划如下：

一、加强自身业务知识学习，多搜集档案管理相关内容，政策法规，提高自主学习的积极性，勤思考，多积累，在图纸的系统划分和归类时，不明白的地方应多向本部门专业人员虚心请教，逐步提高专业水平。

二、端正态度，认真负责，严格按照集团《档案管理制度》《保密制度》对公司档案进行保管，及时整理归档各项目归档文件，建立自己的日清记录本;积极配合各单位借阅，提高档案的利用率。

三、加大对各所属单位档案管理的监督检查力度，积极与各单位资料员沟通，互相学习，取长补短，结合实际，推陈出新。

四、积极主动搜集各类电子档案，归类存档并备份，完善公司电子档案管理制度。

五、进一步加强集团公司5s行政办公的执行，创造良好的工作环境。

**档案员个人总结简短篇十八**

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，切实合理的运用来源原则，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。

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。

**档案员个人总结简短篇十九**

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;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、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)

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。

**档案员个人总结简短篇二十**

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，切实合理的运用来源原则，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。

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找