# 2024年档案工作个人年终总结范文 档案工作个人年终总结报告三篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-22

*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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总...*

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**2024年档案工作个人年终总结范文一**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_\_年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况进行总结如下：

一、做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作。

文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、做好档案的借阅服务工作。

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行。

档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约。

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施。

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出的贡献。

**2024年档案工作个人年终总结范文二**

—年，在公司的正确领导下，档案室始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行党和国家、管道局有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，以档案工作信息化建设为重点，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，各项工作得到了顺利开展，并取得了一定成绩。现将具体情况总结如下：

一、领导重视档案工作有了新的突破

1、领导重视是做好档案工作的关键。公司档案管理工作由公司常务经理—主管，公司党委书记—主抓档案的安全管理工作。在这一年里，领导们经常深入到档案室进行业务、安全检查和调研，听取工作汇报，了解档案管理和工作进展情况，解决档案工作中存在的问题，给予了我们莫大的支持。今年档案信息管理软件进行升级，在公司领导的大力支持下，按照局《——》的文件精神要求，在第一时间为档案室重新配备了符合档案信息化管理所需的硬件设施，并安装了《—档案信息管理系统》软件，为档案的现代化、规范化、无纸化、自动化管理提供了基础保障。在今年汛期期间，领导们更是给予了高度的重视，为了防止库房受到雨水潮气的影响，把档案室的外墙进行了加固粉刷，使档案的安全性得到了提高。领导的重视，为我们积极开展档案工作创造了良好的氛围，同时也为档案工作指明了发展的方向。

2、实现实质合并，统一办公、统一管理。—年，公司与——公司进行了合并重组，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，公司实行了档案集中统一管理。为了保证档案的完整性和安全性，确保档案不遗漏、遗失，在去年工作的基础上，我们又对原——公司的两个独立法人的单位进行走访了解，对他们独立保存的文书档案、科研档案、会计档案共—卷进行了接收，按照档案管理规定办理了移交。在公司领导、有关部门的大力支持和档案管理工作人员的共同努力下，实现了公司档案的真正集中统一管理。

二、加强制度依法管理档案

1、依法治档是档案管理的基本手段。公司重组后，公司的档案管理不仅要从组织形式上实现统一，而且更要从规章制度上实现统一。因此，在今年的工作中，我们积极配合公司经营管理部、人力资源部、质量安全部，修订了档案管理流程、档案室职责、《档案管理规定》、《档案管理制度》、基本建设类和声像类档案管理程序;重新制定了文书类、科研类、会计类三类档案管理程序;编写了档案管理岗位工作标准，使岗位考核工作有据可依，平稳进行。同时，为了建立有效机制，我们还制定了档案管理工作分工、业务流程及工作人员岗位职责，使档案室管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

2、实行工作量月统计报送制度。为使档案工作有条不紊的开展，我们坚持工作量月统计上报制度，要求每位工作人员对每月的工作情况，包括接收、整理归档、软件录入等进行记录统计，各类档案的借阅情况进行统计，在月底前上报档案室领导，并编制《档案室月份工作统计及量化》表进行公开公布，使档案工作规范化、明晰化，也有利于年度工作的统计和报送。

3、根据工作实际需要，定期下发移交归档通知。为了保证各类资料的及时归档，并且保证归档质量，我们针对不同的部门、不同的归档范围定期下发移交归档通知单，督促和指导各单位有价值的资料能够及时、完整归档。今年由于公司施工队伍重组，施工队伍负责人、技术人员变动都很大，原单位已完工程竣工资料不能保证及时归档，为了防止公司档案资料的流失，我们积极联系公司有关部门，将原单位已完工程进行了逐一统计，下发了《关于工程竣工资料移交归档的通知》，并明确了责任人和承担的责任。在档案室全员和有关单位领导的大力配合下，各单位提高了归档意识，归档率、完整率也有了很大的提高。

三、强化基础工作实行规范管理

档案要为公司的改革与发展服务，为公司的中心工作服务，为职工服务。要做到服务到位，就一定要强化基础工作，实行规范化管理。

1、严格按照公司档案管理规定、制度及各类档案的归档要求，及时做好资料的整理、归档、分类、编目、软件录入、排架、入库、鉴定、办理移交等工作，做到管理规范、利用方便。

2、参加公司的设备开箱工作，搜集整理设备文字资料及光盘，做到资料保存完全。

3、参加公司院内基建工程验收工作，对工程竣工资料进行严格审核，对不符合归档要求的资料退回整改，审核合格由档案室主任进行二次审核，合格后才与施工单位办理移交和工程结算。二次审核制度的实施，使入库档案的质量得到了保证，为今后的提供利用提供了保障。

4、为了保证声像资料的归档数量和质量，我们实行声像制品领用审批制度和音像制作费用签字核销制度，制品领用和费用报销单必须由本单位领导和档案室主任签字审核方可领用和报销。

5、做好保密、安全工作。档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。

四、加快档案信息化建设为公司生产建设服务

加快档案信息化建设，是时代发展的要求，档案信息化是档案事业发展的必然选择，也是档案工作自身创新发展的关键环节。今年，在公司领导的重视和支持下，档案室在第一时间配置了符合档案软件要求的硬件设施并安装了《——档案信息管理系统》软件。

1、完成数据的转换。在原版本的档案管理软件中，已经建立了大量的档案数据。为了减轻工作量，快速、完整、准确地完成数据转换，档案室的工作人员与软件开发人员积极配合，逐一核对转换后的数据，及时查找存在的问题，对转换中不完全的数据，及时做好补录工作。在全体人员的共同努力下，转化、补录工作顺利完成。

2、熟悉软件功能、掌握软件操作。新版档案软件的操作界面有了新的改变，新增了很多功能。为了尽快熟悉软件操作以适应公司档案工作需要，使档案信息化工作顺利开展，我们组织档案室工作人员共同学习，共同交流，共同查找软件中存在的问题加以解决，满足公司生产建设的需要，提供优质、快捷、准确的服务。

3、公司馆藏档案的录入工作。为了使档案信息化更好地服务于企业，加快信息化步伐，档案室全体工作人员在保证正常档案管理工作的情况下将馆藏的各类档案逐年录入软件，为公司实现办公管理做好准备工作。截至到目前，已输入档案数据卷件。这项工作我们将继续开展下去。

—年，在公司领导的大力支持下，在有关单位的积极配合下，在档案室全体工作人员的共同努力下，各项工作都取得了较大的成绩。在今后的工作中，我们会继续发扬团结协作、积极进取的精神，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得更大的成绩。

**2024年档案工作个人年终总结范文三**

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，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20\_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。

【2024年档案工作个人年终总结范文 档案工作个人年终总结报告三篇】相关推荐文章:

工作年终总结2024年个人范文 个人年终总结范文通用

2024年最新档案工作个人总结范文

2024年档案工作个人总结范文多篇

2024年安全员工作年终总结范文

2024年体育工作个人年终总结范文

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