# 2024年档案室年度工作总结范文3篇

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-08-14

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。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...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。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。

**2024年档案室年度工作总结范文3篇一**

三个月的时间很快就过去了，在中瑞诚工作的这段这期间里，我被所领导安排到档案室学习档案管理的相关知识、主要负责整理底稿工作，现就职于咨询事业部，在部门领导及同事们的关心与帮助下我圆满的完成了领导交与我的工作任务，并通过这段时期的工作基本掌握了公司底稿资料的情况及工作的基本流程。这次从基础做起的机会，不仅使我在思想上有了更深的觉悟，工作效率方面也有了更进一步的提高。

我是五月末来所工作的，担任档案室档案管理员，协助李长颖老师整理所里工作底稿，此项工作琐碎，繁杂，多为重复性的工作。但为了搞好工作，我不怕麻烦，向前辈请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了档案室的工作，明确了工作的基本程序和整理方向及方法，提高了工作效力和工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。档案室的工作是我了解所里工作进程的第一步，为我在所里的工作和发展打下了坚实的基础，我非常感谢领导给我这次机会!

七月末，我被调到咨询事业部，从事助理工作。在这段时间里，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了自己的本职工作，为了适应工作的需要，我不断加强学习，努力提高自身素质，业务水平和能力迅速提高，思想也逐渐走向成熟。

我热爱本职工作，并且能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，上班至今没有请假现象，没有迟到和早退，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

每次在开展工作之前我都会做好个人工作计划，有主次有先后及时的完成领导及部门主管交与的各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为部门工作做出了应有的贡献。

几个月的工作，让我对中瑞诚有了进一步的了解，我们事务所不仅有健全的规章制度及完善的领导体系，而且各方面的管理及对员工的待遇也越来越人性化。这使得每个员工都有较大的发展空间。这不仅让我的工作更加顺心，顺意，也让我能够身为其中一员而无比自豪。

尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面我还存在着不足。比如非会计专业，让我的工作起步比较慢，但在我的不断努力下，一定会弥补这方面的不足，我会多多学习这方面的知识，争取更大的进步。但是有创造性的工作思路我接触的还不是很多，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。在以后的工作中，我将认真学习各项政策及规章制度，及各方面的知识，充实自己的头脑，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为中瑞诚的发展做出更大更多的贡献。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正不足，开拓前进，为我所从事的这份光辉的事业奉献自己的力量。

**2024年档案室年度工作总结范文3篇二**

20\_年，在办事处和区档案局的领导和指导下，在各科室的配合下，在遵守各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作要求和规范的情况下，档案工作顺利完成并确保了档案的齐全完整、整理规范和有效利用。严格按照朝阳区档案局百分考核标准，抓好档案各项工作落实，对照标准，认真查找存在问题，制定改进措施。现将一年来的工作情况进行总结如下：

一、档案存档情况

目前，\_店地区办事处档案室档案已有文书档案4044件，其中10年档案1218件，30年存档1050件，永久保存1373件。会计报表5卷，账簿13卷，会计凭证484件。实物档案37件，声像档案29件，照片档案2盘，资料档案34件。目前，室藏档案、资料都已全部系统分类整理，建有全宗卷、专题目录等形式的检索工具，已全部完成了信息化输机管理工作。

\_店乡档案室在原有的基础上，为做好档案管理工作，加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。在档案收集整理工作方面，我们从严要求，切实加强文件的收、发工作，严格登记、科学分类、组卷合理、编目规范，努力做好文件装订、排列、编号、编目、装盒等工作，保证归档文件材料的完整、准确、系统。在档案材料\_方面，定期做好法律法规、制度规定的宣传工作，加强档案管理人员的保密意识，增强对归档文件材料的保密力度，实行专人保管、专人查阅、集中归档，保证档案资料的安全和利用。基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

二、培训工作情况

为增强地区档案专兼职人员的档案意识，不断提高业务素质，街道采取多种方式，加强档案宣传培训学习。抓住时机，强化培训。在机关档案归档整理的关键时期，街道定期组织由机关各科内勤、社区档案工作人员等参加的档归档工作暨档案业务培训，进一步强化档案工作人员的档案意识，提高业务知识。同时还号召机关干部社区工作者，充分利用学习日和宣传日，积极开展档案法规、管理知识集中学习和宣传，广泛宣传有关档案管理的政策、规定，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。

三、档案查阅工作情况

做好档案查考利用服务工作，为领导及各科室、相关单位、个人、司法部门、审计部门提供及时准确的档案信息，全年共查阅使用档案131人次，71件、596卷。

四、下一步工作计划及打算

1、强化档案为领导决策和部门工作服务的意识。围绕工作重点，收集好材料，加强研究、开发适用的档案信息，加大对重大事件的规范建档力度。

2、整体推进档案信息化进程，继续推进档案网络建设。努力与档案信息化接轨，做好互联网站档案信息服务工作。

3、抢抓机遇，切实加强综合档案室基础设施建设和业务建设。

4、加强档案保护，开展档案修裱、消毒等工作，保证馆藏档案完整齐全，延长档案寿命。

5、加强监督，继续开展档案监督检查工作。

6、加强指导，努力提高农村档案管理规范化水平。

**2024年档案室年度工作总结范文3篇三**

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

老师的努力档案室年终工作总结档案归档看似简单，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。

【2024年档案室年度工作总结范文3篇】相关推荐文章:

2024年档案室管理工作总结范文

档案室工作计划2024年最新范文

学校档案室个人工作总结 档案室工作总结范文

2024档案室管理工作总结 档案室工作总结范文

档案室工作心得体会范文

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