# 档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结(18篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-25

*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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带...*

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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇一**

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党 性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以 来，通过学习《读本》，学习邓小平同志、讲话，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整 改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170 多份，各县支行来文150多份。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部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上 的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部 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。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年x月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来 说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况” 采用27期，“分行信息”采用3期，“分行简报”采用2期，发送的“分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采 用率排名全省农行前列。

3、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保

管期限的规定(试行)》以及《甘肃省 〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，今年共装订档案1312件，其中：永久 104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档 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。在今年x月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中， 我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积 极的促进作用。止年末，全行10个单位有 9个单位的文书档案达标，其中： 3 个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县(市)一级。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

三、 存在问题及打算

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。二是对金

融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三 是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，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，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇二**

本人自参加工作以来,一直从事办公室档案管理工作。通过多年来的实践与学习，使自己充分具备了相应的档案专业知识和业务能力，逐渐成长为业务骨干，受到了单位领导和广大职工的认可。本人终坚持学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规各项规章制度，严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、档案收集整理工作

从年初开始，为了更好的服务于档案事业，努力收集档案文书。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，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我局的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。

2、做好档案编研工作

我积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》、《组织沿革》等资料。根据单位工作需要，编制了我局机构沿革及建站以来的《大事记》等编研资料。

3、积极配合上级做好协调沟通工作

我作为办公室一员，始终积极配合办公室主任、副主任做好办公室日常管理工作，充分履行办公室参与政务、管理事务、综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，认真履行职责，有效地保证了党务、政务工作的正常运转。

三、存在问题及打算

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。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，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇三**

一年来，在省局和办公室领导的正确领导下，在机关同志们的大力支持下，通过自己的努力，较好的完成了全年的工作任务。现将一年来的思想、工作情况向领导和同志们汇报如下：

一、近几年来，张局长先后对机关工作人员提出了机关工作人员应具有的十种能力和必须强化的三个服务观念、机关工作人员应具有的十个经常想一想、做一个高素质的人等新的要求，对照这些要求，使我深深地认识到，自己作为省局机关的一名工作人员，其工作职责就是为领导决策服务、为基层工作提供服务的，服务工作说起来容易，它不仅仅是光有热情就行，而且最重要的是服务质量的要求。为了能给领导决策、为机关、为基层提供高质量的服务，使自己的思想和知识能够适应新形势发展的需要，在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，一年来，自己能够积极参加局机关，支部等组织的政治理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关档案管理方面的书籍，在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

二、档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以增强服务意识和主动服务作为档案工作的出发点和归宿，即：档案管理服务于运输生产，服务于领导，服务于机关，服务于基层。在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，为了使原来的部分档案尽快归档，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的档案能为大家提供方便快捷的服务，自己也能为地铁发展尽一份微薄之力时，心里感到无比的欣慰。

三、在履行岗位职责方面

(一)在档案管理方面。20xx年共收集、整理各类档案入库件，其中机关发文件，收文件，永久件，短期件，文件汇编卷;整理财务凭证本，帐簿及财务报表本。一年来为机关、为基层提供档案查阅x人次，利用卷宗卷件，复制档案多页。在档案工作中，按档案电子化管理要求，充分利用现代化办公条件，完成了我局xx年来文书档案目录共计x条微机管理的输入工作，使资料得以集中、初步实现了档案管理工作的规范化、方便了今后档案的查询和管理。在档案的管理与服务过程中，注重对各种原始资料的收集与积累，如工作会议，现场会，现场会的会议材料，保证了入档材料的适用性和完整性。今年，在领导的重视下，增加了档案的基础设施，，先后为档案室购置了组档案柜，移动硬盘，档案管理软件现代化管理设备，提高了档案管理工作现代化、电子化水平，为进一步做好档案工作创造了良好的条件。在自己的刻苦努力下，很快掌握了档案管理的电子化知识，从而提高了档案管理的服务水平和质量;

(二)根据岗位职责我还兼管复印工作，全年共完成复印材料x人次，x万x千多张，平均每个工作日张;

(三)做好了办公用品的管理、购买、发放及机关各处室计算机、打印机的维修和耗材的购买工作;

(四)按时完成了20xx年报纸、杂志的征订工作;

(五)较好地完成了领导临时交办的工作任务及日常事务性工作。比如配合工会完成了对灾区的捐赠工作;参与了会及会的筹备工作;协助主任较好地完成了《简报》的编写、上报工作。

回顾20xx年的工作，一年来自己在岗位上做出了一些成绩，积累了一些经验，业务素质得到了一定的提高，但还存在着进取意识不强;档案材料的收集不够全面;档案的微机化管理还没有充分的利用等，以上这些都有待于在今后的工作中进一步完善和提高。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇四**

一年来，在领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

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。

二、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，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。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

本职工作：在20xx年，全面完成了20xx年度文件材料的归档工作。年初，依据我项目部的实际情况，制定了《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20xx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。

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。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇五**

在各级领导的正确指导下，在各位同事们的支持帮助下，经过自己的不懈努力，较好的完成了全年的工作任务，不仅使我在思想政治素质和工作业务能力有了明显的提高，并且也为今后的工作和学习打下了良好的基础。现将我今年的思想工作情况作工作总结如下。

一、思想上，我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。积极参加局党支部组织的各种理论和业务学习，做好学习笔记，撰写心得体会。同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，为做好本职工作打下了坚实的基础。

二、认真履行岗位职责，严格要求自己，始终把工作的重点放在严谨、细致上,较好地完成了各项工作任务。一是根据单位领导和股室领导的安排积极配合主办监察员做好日常巡查工作，共巡查用人单位28户。二是做好日常接待，加大劳资纠纷案件投诉举报的查处力度。及时受理举报投诉。协助主办监察员共办理农民工工资拖欠案件19起，解决工资拖欠65万余元。接待来电来访超过300余人次。三是全面完成\*\*年度劳动保障年检工作，共年检用人单位71户，涉及劳动者1864余人，四是配合县局、监察局、总工会、经贸局等单位，全年先后参加了\*\*年农民工维权行动、春暖行动、\*\*年劳动保障年检、综合执法大检查。共检查用人单位103户。涉及农民工3400余人。五是结合“春暖行动”、劳动用工备案和日常巡查工作，建立用人单位劳动用工备案制度，共备案用人单位30户。六是配合股室受理工伤认定申请25起，认定19起。调解工伤纠纷4起涉及金额20余万元。七是较好的完成了领导交办的其他临时性任务。通过以上的各项工作，不仅使我自己得到了锻炼，同时也为维护农民工的合法权益和规范了企业的用工贡献了自己的一点微薄之力。

这一年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高。但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

一、在工作中的积极性差，常常是被动的做事情，安排一件做一件，工作不够主动。个别工作不仔细，出现过不可原谅的错误。

二、业务知识学习相对工作的需要表现出很大的欠缺。办案手段、办案经验不足，业务素质有待进一步提高。

三、在工作中，自我要求不够严格。在思想中存在着只求过得去、不求高质量的满足意识;有时自由散漫;有时对有难度的工作，有畏难情绪，拖着不办，不按时完成任务。

针对以上不足，在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足, 进一步强化学习意识，强化职责意识，强化服务意识，以对工作高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责更加出色的完成好各项工作任务。

一、人事劳资工作

1、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。

2、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。

7、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。

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。

3、出成效：以人人都是信息员原则，并根据园区新闻实施意见，成立园信息报道组，关注幼儿园的各类会议与活动，以“谁组织谁落实、谁参与谁撰写”为原则，捕捉有价值的信息进行采集编撰和上传。本学期，共计撰写园区新闻58条，分别在局学校动态、06网站上发表录用，信息录用率达98%和100%，信息发布名列前茅，并多次在区级信息工作会议上得到表扬，同时每月做好网上发布信息资料的汇总积累，培养了一支卓有成效信息化兼职人员队伍。

三、明年工作思路：

1、梳理并完善我园信息化网络管理、应用和保密、安全等制度，使园局域网在园管理中发挥更大的作用。

2、建立各部门资源信息库栏目和教师个人信息电子档案，创设信息交流和论坛平台。

3、规范收集和归档程序，做到集中收缴资料和定期定内容收缴资料相结合，日常管理工作及时到位，对文件、大事记、荣誉和照相档案做到月月清，对文书和教学档案做到集中装订显质量。

4、教师学年度教师考核表、正本等资料的收集、填写指导还应加强规范。

5、信息交流和论坛平台创设还有待于加强。

6、信息化专职人员需要进一步明确和培养。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇六**

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

一、组织管理

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络;同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20xx年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建(灾后重建、重点建设项目)档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了

《借阅档案文件登记薄》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

三、档案管理工作

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇七**

本人思想上积极要求进步，做为一名党员，能认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，能从思想和行动上与党中央保持高度一致。作为一名档案管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。

本人深知档案管理是医院管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高三级甲等妇幼保健院基础管理水平的需要，并在医院建设和医疗事业发展中发挥着越来越重要的作用。档案管理工作的好坏，充分体现了医院的基础管理水平，与三级医院管理、文明单位建设、医疗保健事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握档案管理和相关法律法规的知识。

多年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同志们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同志们的关心、支持、帮助下，整理20xx年至20xx年档案工作之后，本人并没感到满足，继续严格按照标准进行档案管理，规范档案管理制度，完善基础设施，加强业务建设。20xx年被评为全市档案工作先进集体称号。

为确保档案管理工作的内涵质量。不断提高档案管理水平，本人积极参加市档案局组织的理论学习和业务培训，经常下科室对兼职档案管理人员进行业务指导，组织档案管理人员外出参观学习，积极撰

写档案管理论文，不断提高自身素质。科室、部门档案移交时，严格把关。按照有关标准对每年上交归档的档案认真逐一检查，凡档案不符合要求的科室，均要求兼职档案人员一起随档入库负责达标。建立新的案卷目录和统计台帐，以科学的原则和方法对档案进行收集、整理、鉴定、编目、保管、检索、统计、编研、利用。

本人能重视档案的开发和利用，科学规范的档案管理、健全完整的档案资料，内涵丰富的档案资源，受到了全院各个部门的一致好评。 本人能认真学习省档案局《归档文件整理操作必读》一书，根据市主管局的要求，并结合本院实际，拟定相应措施，逐渐实施。 能充分认识到档案管理工作的重要性，认真做好档案工作为医疗、保健、教学、科研、管理等各项工作服务，科学管理档案，进一步开发利用档案，发挥档案的最大效能，使之为文化的建设和发展做出贡献。

本人不仅爱岗敬业，扎实做好本职工作，而且还能积极主动地完成好院办领导交给的各项工作任务。同时，能较好地树立为领导和业务部门主动服务的思想，随叫随到，热情周到，不计得失，尽心尽力，努力做好各项工作。平时，尊重领导，团结同志，好学上进，待人诚恳，自觉守纪，受到领导和同志们的一致好评。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇八**

2\*年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规以及农业银行内部的各项规章制度，能以农业银行员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党 性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，学习邓小平同志、讲话，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170 多份，各县支行来文150多份。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部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“分行信息”采用3期，“分行简报”采用2期，发送的“分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定(试行)》以及《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，今年共装订档案1312件，其中：永久 104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有 9个单位的文书档案达标，其中： 3 个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县(市)一级。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇九**

在公司领导正确带领下，档案室建设取得了一定成绩。现对本人20xx年度档案工作总结如下：

一、做好本职工作。

我于20xx年5月份入职档案室工作，肩负着档案管理员、综合事务员的重任。通过在一期档案室学习、在老师傅的关心帮助下，对档案工作有了初步的认识。在任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守部门各项规章制度，按时完成领导交办的工作任务。

二、积极参加培训，圆满完成学习任务。

档案管理是一项繁琐有技术要求的工作。本着“干一行，爱一行”的信念，经过半个月的认真学习，取得了档案资格证。同时，对档案工作有了更深层次的认识和理解。档案工作担负着

重要的使命，它不仅仅是无声的历史记录，而是一个个鲜活的历史再现。丰富的档案可以为我厂的发展和壮大提供有价值的信息。

三、配合完善部门档案管理体系。

一是在原有的档案管理规章制度上，配合完善、细化了部门档案管理的各项要求；规范、充实了《档案管理制度》的内容。二是采购了部分硬件设备，建立了档案台账，使档案管理工作得以有组织、有计划、有程序的开展。

四：下一步工作打算：

1、加强宣传工作力度，使更多的人了解档案管理工作。

档案工作一直以来被大家看作是一项保密的工作，以致大家都

不了解档案工作。我们应该通过宣传报道、橱窗展示、参观档案等形式宣传档案工作，让更多的人认识档案，也让档案很好的为大家服务。

2、加强自身的学习，努力提高档案管理技能。

平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，抓紧一切可利用的时间学习加强培训，用知识不断武装自己，用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

3、加大档案信息化建设。

档案工作只有信息化了才可以很好的被大家查询利用，所以今后的重点工作是以档案信息化和建设硬件设施为主，主要是网络建设、资源共享、这就需要我们像有经验，有成绩的先进档案部门学习，更需要加强自身的网络信息化学习，为档案的查询利用工作提供便利。

通过半年来的工作实践，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和智慧，在今后的工作中，我要总结经验，不断摸索，掌握方法，脚踏实地的工作，努力成为一名优秀的档案管理员。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇十**

在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规以及农业银行内部的各项规章制度，能以农业银行员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党 性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。

特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，学习邓小平同志、讲话，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。

撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文 1000多份，地直机关来文170 多份，各县支行来文150多份。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部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。

其次，认真核登规范了内部发文。20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“分行信息”采用3期，“分行简报”采用2期，发送的“分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定(试行)》以及《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，今年共装订档案1312 件，其中：

永久 104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。

在今年10月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

止年末，全行10个单位有 9个单位的文书档案达标，其中： 3 个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县(市)一级。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

三、 存在问题及打算

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。

二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，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，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇十一**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx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。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇十二**

一、加强理论修养，提高自身执政能力

一年来，我以“五查五树”活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的xx大报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

二、超额完成招商引资任务

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。热点栏目：

三、资政惠民，做好档案服务工作

资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的安全场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《\*\*县招商引资政策汇编》、编写了《\*\*县大事记》、《\*\*县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

四是，建立县乡文件中心，服务社会各界。今年以来，我们在以往工作的基础上继续收集整理了现行文件1195件，另外在全县九个乡镇也都建立了文件中心，把关系群众利益的文件收集、整理、编目，积极的为新农村建设服务，受到了群众的好评。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇十三**

xx镇档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全镇干部职工对档案工作的重要性认识，为我镇档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全镇经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策,定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作,增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我镇的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，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，认真做好传阅和保存工作;另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，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。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。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，我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、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，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇十四**

承蒙领导的关心和照顾，这期给我安排了一个档案管理员工作，负责学校的学籍档案管理，文书档案管理，财务档案管理。这项工作对我来说完全是陌生的，好在有贺老师的指导，我很快进入了角色，认真学习每一项工作的流程，细心完成每一个工作环节，一丝不苟，精益求精。光阴似箭，又近期终，个中滋味总结如下：

一、学籍档案管理

完成了20xx年秋季转出。转入学生。异动情况登记手续三本。这是一项最罗嗦繁琐的工作流程，每一个异动学生的转学证，联系表，各级部门的章印要一一对应，编号，许多转出转入学生手续迟迟不交，你就得一一电话才能收交齐全。异动情况人数统计也很难摸准，一般全校分班统计登记起码要三次才能摸准，过期的异动生只能来期建档。

完成了20xx年毕业生花名册一本。这项工作较为顺利，我还记得我很满足我手写的20xx年毕业生的花名册上的学生姓名及九人花名册的页码，漂亮的笔迹曾自我赏玩过，当然也记得手写得发麻的滋味。

完成了20xx年新生和插班生810人的建档，删减。这是一项最繁重的工作流程。九人花名册，竖式电子花名册 ，模板不一样，也就是810人的电子建档做了两次。做到与学籍表，学籍卡，报告册一一对应。由于我对电脑不是很熟悉，开始连存盘。表格制作，许多输入都不会，所以电子建档对我真的有压力，只好利用一切空余时间仔细琢磨，反复尝试，新生的九人花名册基本是十一假期在家完成的，中间由于不会保存，有几个班是做了好几遍的。完成134个插班生三种纸质档案的书写。学籍表册的收发很难收齐，在学籍档案管理中经常弄得头昏脑涨。

二、文书档案管理

完成了20xx年所有文书档案的分类，归档，装订，书写，编码。同时还要熟悉全校各类档案的摆放位置及数量。完成了全校教学档案的装订，协助各处室资料的整理，归档。许多处室没有按照档案管理规则借阅和查找和归还资料，经常为一本资料的存放地点四处找寻，大伤脑筋，这是档案室必须改观的地方。

三、财务档案档案

整理了杂乱无章的陈年凭证，账本，报表，学杂费发票，按年有序摆放，做到心中有数。具体的业务档案需专业财务人员才能清楚明白。

四、荣誉室管理

整理了在职教师档案盒，更新和补充了各位老师的业务档案，清还了退休教师的档案盒，保留了退休教师的业务档案。及时清理和擦拭历年的各种荣誉证件，镜框，及时通风透气，搞好荣誉室的卫生工作，为学校对外窗口亮点增光添彩。

档案工作是一项繁琐细致，时效和逻辑性都很强的工作，必须有爱心，细心，恒心，责任心，同时还需要有一手漂亮的书法，一双艺术的眼睛，一手过关的摄影本领，一个条理清晰的大脑，一身扎实的文字功底和电子建档的操作能力。这期迎接区，市，省三级合格学校的检查，顺利通过。

总之，我每天坚持按时到岗，尽心工作，力求档案室清洁无尘，刻苦钻研业务，不断反省自新自己的业务能力，力求档案管理完美无瑕。

五、关于市基础教育管理平台的电子建档感慨

自接到这个通知，知道这期全校学生要重新电子建档，全省统一建立了一个基础教育管理平台，就总觉得有块大石压着我。因为先是初中，再是小学，小学一直到12月16号才培训，到19号平台才开通，我才进入小学管理系统，也就是才知道整个系统的真面目。先前几百次的思考和摸索才算有点眉目，庆幸自己的信息数据提前收集了，但是每个学生有36项数据要输入，每一项都有规定的输入格式，格式不对系统导不进，尤其是身份证不能有错，每一个身份证都是与户籍联网的，错的，重复的，无效的身份证都不能输入，学生信息的输入工作量太大，3248人的信息，怎么个方式输入啊，我多次反应没有方案。就是全部输入信息了，还有大量的信息工作要纠正，也许学校有些人认为这是我们档案员一个人的事，这项工作一个人能完成吗?这是一项全省组织的重要的学籍管理活动，直接于学校年度考核挂钩，需学校的大力支持和周密部署，兄弟学校的做法可以借鉴啊，令人深思。如果不派人帮忙，我就是寒假不休息也完成不了，为此事我已是头昏目眩，精疲力尽了。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇十五**

在省档案局的指导下，以“档案业务提升年”活动为工作主线，全市两级档案部门围绕市委、市政府推进“四个无锡”建设、率先基本实现现代化的总体部署，着力夯实各项档案基础业务，努力打造“开放程度高、现代意识浓、基础业务强、社会形象佳”的一流档案部门，取得了多方面的突破与提升。

一、 拓展档案事业阵地，推动基层评估达标

20xx上半年，机关档案管理中心共整理或整改文书、业务、会计等各类档案2万多件及部分影像、照片和实物档案，完成纸质档案扫描11万多页，接待查档利用351人次，并根据不同单位的要求，制作了发文汇编、利用实例效果汇编等资料。市民族工商业档案馆完成全部基建和装修工程，面向社会开放。该馆建筑严格按照技术要求和档案库房“九防”标准进行施工，满足档案安全保管和开放利用等各项功能。今年是市档案局拓展事业发展阵地，打造以市档案馆为主体、以机关档案管理中心和民族工商业档案馆为重要拓展平台的“一体两翼”新格局的收官之年。设在市民中心内的市机关档案管理中心依托“集中式管理、集约化服务”的创新工作机制，通过定员分片包干指导和接收的高效工作形式，有条不紊地对70多家机关部门、事业单位的档案进行规范管理，着力提升现代化管理水平，运用“市民中心档案管理系统”，大大提高了文件归档和档案管理等功能模块的运行效率，不仅实现档案归档和利用的正常运行，还可实时接收各部门、单位最新形成的文件，实现了机关档案“即生成、即抓取、即归档”的网上实时操作。

目前，该馆负责人及工作团队配备到位，重点投入档案移库排架、档案整理整改、档案全宗编制、检索工具制作及电子目录生成等基础性环节，同时积极引进国内首家十二生肖博物馆和国家非遗传承大师工作室，不仅成为特色鲜明的专业档案馆，而且成为我市文化事业发展的又一亮点，充分体现无锡作为民族工商业发源地的档案资源特色和区域文化魅力。

基层各级档案馆、室和部门、单位档案机构是全市档案事业发展阵地的重要基础。市档案局依据测评规范和复查意见，向省档案局报送本市4家拟报五星级单位的全部材料，并进行了预检。

在全面提升各项档案基础业务的同时，继续抓好年度档案进馆工作。市档案局根据进馆工作安排，制定下发《关于做好市级各档案进馆单位档案资料移交工作的通知》，明确了20xx—20xx三年新一轮进馆单位名册，对各类档案资料的收集和移交范围作了扩展和修订，并由业务指导部门负责对各家进馆单位进行移交前的动态督导，确保年度进馆任务按时、按质完成。20xx上半年，两级档案部门还以推进落实国家档案局8、9、10号令为主要内容，对全市各级各类单位开展有针对性的业务指导工作，突出社保、教育、公安、法院、建设、宗教等重点部门和涉及民生领域，通过专人驻点、片组交流、现场指导、业务培训等形式，从源头上提高基层单位档案工作的规范性，确保完整收集、及时归档。

二、提升档案基础业务，推进年度进馆计划

市档案局针对当前档案工作存在的主要问题，以完善和提升档案基础工作为目标，决定在全市档案系统内开展“档案业务提升年”活动，通过下发《实施方案》文件、召开全市档案局馆长会议等形式进行动员部署，得到各市、区档案局的积极响应。半年来，两级档案部门均制定各自的细化落实方案，明确领导职责和内部分工，将活动各项任务分解到各处室每一名人员。市档案馆和部分明、后年将迎来国家一、二级档案馆复评的市、区档案馆，严格对照复评标准，同步推进提升档案管理基础水平、提升档案资源挖掘深度、提升档案学术研究水平、提升档案数字化应用水平和提升档案进馆计划性五条工作主线，通过全面排查、全面梳理、全面整改的扎实举措，严格库房管理制度，完善档案基础台帐，按照解密开放要求开展档案鉴定与划控，推进馆藏档案整理与整改，合理调整和设置全宗编号，加快电子目录全覆盖进度，进一步夯实了档案馆作为档案安全保管基地、电子文件中心的基础性功能。

\*\*市20xx上半年共接收20家单位卷、件档案，其中仅社保业务档案就达10万件，大大改善了馆藏档案的结构比例。崇安区在多个层面上加强档案基础工作，区委、区政府“两办”下发《关于加强新时期档案工作的意见》，对进一步做好全区档案工作提出指导性意见;崇安区档案局将创建国家二级档案馆作为年度首要目标，对照最新测评标准，分解落实各项工作，全面推进全宗规范、案卷修补、电子目录、鉴定划控等各项基础业务。新区档案馆启动改、扩建工程，对库房、办公用房、辅助用房进行装修，重新安装库房防火防盗监控设备，实现24小时监控。

20xx年工作计划

1、加强对全县档案业务指导工作

20xx年，我局将进一步加强对辖区内档案业务指导力度，全面提升各档案室建设水平。着力在档案室基础设施建设、档案制度建设、数字化建设以及档案员素质建设上下功夫，提高档案管理水平，确保档案安全。重点抓好档案资源的数字化建设工作，为以后档案资源进馆和提供利用打下良好基础。20xx年上半年，计划举办一期档案业务培训班，进一步提升档案员的实际操作水平

2、做好到期档案移库进馆工作

20xx年，我局继续按照县委办、县政办《关于将到期档案移交进档案馆的通知》要求，本着“条件具备一个，接收进馆一个”的原则，对各乡镇、县直各单位保存满十年以上的档案，进行规范整理、编制电子目录后接收进馆。

3、发挥馆藏优势，提供优质服务

20xx年，继续发挥馆藏档案资源优势，深挖档案资源潜在价值，更好的为社会群众提供优质服务。拓宽档案服务领域，创新服务方式，充分发挥档案在民生工程、婚姻证明、下放教师、社会稳定等方面的独特作用。

4、加强学习，提高政治业务素质

加强全局党员领导干部的政治理论和业务知识的学习，全面提升综合素质。继续深入学习毛泽东思想、邓小平理论和科学发展观，学习领会xx届三中全会精神;立足本职工作实际，加强业务知识学习，提升新时期、新阶段胜任本职工作本领。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇十六**

今年，我局档案管理工作在局领导的关心支持下，在县档案局的精心指导下，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案功能，较好完成了各项工作任务，档案管理工作有了较大的发展。现将工作情况汇报如下：

一、领导重视，提供档案管理工作组织保障

今年以来，我局高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。一是在年初就把档案管理工作列入年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案管理工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。二是成立了档案工作领导小组，一把手负总责，并明确办公室主抓。今年3月份，我们重新选配了档案管理员，安排素质高、责任心强、业务熟悉的同志为专职档案员，负责档案的收集、传递、整理和保管。

二、加大投入，大力改善档案管理基础设施

在经费十分紧张的情况下，局领导高度重视档案室的软硬件建设，配备了计算机，用于档案管理，在以前配备空调、电风扇、防虫药的基础上，今年又购置更换了灭火器、温度计、专用档案柜等设施，有效地改善了档案工作的硬件条件，做到档案室安全保密、温湿度适宜、清洁卫生、无虫霉滋生，为今后我局档案升级打下了良好的基础。

二、规范管理，不断提升档案管理工作水平

严格贯彻执行国家规定的各类档案案卷质量、档案装具、技术保护等各项标准，严格执行保管期限、类别、纸质、使用书写原料、室内保存环境等要求，对各类档案进行精细管理。一是严把归集关。按照准确、完整、系统的要求，对交通工作发生的各项应归档资料及时归集整理。对要求各部门归档整理的档案资料，及时督促归档。对资料不完整、质量不高、不符合规定的，退回补充纠正，直至达到要求为止，切实保证归档质量。二是严把整理关。我局对档案的年度归档、案卷目录等运用计算机处理，日常的收、发文登记也以计算机处理，很好的适应办公自动化的需要。档案管理人员在工作中认真负责、准确核对，保证了档案资料及时立卷、齐全规范、排列有序、查找方便。今年我局档案共立卷归档196份，其中永久份59份，长期份(30年)41份，短期份(10年)96份。三是严把借阅关。严格执行借阅登记制度，借阅档案一律填写借阅单，凭主管局长和办公室主任签字方可借阅，杜绝各类档案的丢失、损毁和泄密事件发生。

四、强化培训，努力提高档案工作人员素质

我局非常重视档案人员的学习培训工作，一方面狠抓了管理人员的岗位业务培训和在职学习，经常安排档案管理人员参加是交通运输局、县档案局等上级有关部门举办的各种培训，不断提高专业知识和业务技能。另一方面将档案法规学习列入年度学习计划，认真组织机关工作人员学习《档案法》、《档案法实施办法》等有关法律法规和规定，提高了干部职工自觉遵守档案法律法规的意识，全局上下能很好的做到主动移交重要资料、按期归还借阅档案，自觉保护重要文献等。

经过多年来的不懈努力，我局档案工作取得了一定成绩，但与县档案局等上级主管部门的要求相比，还存在一些不足。我们决心以此次检查考核为契机，严格按照上级有关要求，扎实工作，积极作为，大力推进我局档案管理工作的现代化、规范化和标准化建设，为全县档案管理和交通运输事业发展做出新的贡献。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇十七**

自xx年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮助下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作：

一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

档案门类数量起止时间备注文书档案2024卷1970-设备档案114卷1994-基建档案48卷1971-xx科技档案106卷1994-认证证书16件财务档案凭证：1999卷帐簿：277卷报表：92卷其它：52本已封存：12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚

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。

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。

**档案管理员年度工作总结 个人 档案员季度工作总结篇十八**

为进一步规范我中队档案管理工作，全面提高档案管理水平，按照区城管执法局、镇政府关于对今年档案管理工作要求，就今年我中队档案管理制定如下工作计划。

一、工作重点

围绕我中队年度中心工作、上级部门考核标准，坚持以执法为主题，档案规范化为重点，力争在档案管理业务和执法力度提升等各个方面取得较大发展。

二、主要工作

(一)落实组织机构，成立档案工作领导小组

为确保今年我中队顺利开展档案管理工作，层层落实。年初，我中队专门召开档案工作会议，部署中队全年档案管理工作，明确责任，落实要求。并成立由中队长任组长、党支部书记、副中队长任副组长，各分队分队长、中队部内勤任组员的档案工作领导小组，并设置了专职档案管理人员，下设办公室，全面开展我中队今年档案工作。

(二)加强宣传与学习，规范落实档案法制度

一是利用中队全体干部队员大会、业务集中学习、党员会议等，向与会人员宣传档案管理法及档案知识，增强全体人员档案意识;指导档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。二是积极参加档案业务学习，熟悉掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

(三)积极推进档案管理规范化，提高工作效率

一是按照上级部门的工作要求，规范建立档案橱柜;二是规范档案管理，对的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作标准，进行规范管理;三是做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项;四是认真档案目录的录入工作，编制各分队档案管理检索工具，建立数据库;五是利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

(四)扎实做好档案实体基础工作

一是整理之前中队文书、人事等档案，分类归档、装盒入库，以便利用;二是做好档案的借阅工作，实行档案借阅登记制度，按照借阅管理标准办理借阅手续;三是按照“以迎查促工作”思路，开展内部检查、评估、评比工作，为年度上级部门检查做好各方面准备。

(五)其他工作

一是加强对档案室规范化管理，严格落实“十防”制度，为档案的保管和安全创造良好的环境。二是做好保密、安全工作;三是积极借鉴其他兄弟单位档案归档经验，建立电子档案系统;四是建立档案管理工作岗位制度。加强档案工作人员的工作责任心、积极性。

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