# 最新档案馆员述职报告 档案员述职报告(8篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-08-14

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。档案馆员述职报告 档案员述职报告篇一（一）按照档案...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**档案馆员述职报告 档案员述职报告篇一**

（一）按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案室环境工作和档案信息的保护工作

（二）与各部门沟通协调资料归档相关工作；

（三）做好电子数据的收集、整理，维护和利用好文书档案管理系统，努力做到收一份文，及时存录一份文件；

（四）按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

（五）严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

（六）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有效保证。 二、2\*\*2年度主要问题及原因分析

（一）在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对公司档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终

的经济效益。基于以上的认识，奠定我工作的信心！

（二）档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的\'问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

（一）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、热点问题以及对全公司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。

（二）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。

（三）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。

（四）任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

（一）档案借阅通过oa申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

（二）借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

**档案馆员述职报告 档案员述职报告篇二**

xxxxx月初，本人通过应聘进入xx单位档案管理工作岗位，主要负责xx单位档案性质方面的工作。当我进入xx单位第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤”，努力做好单位档案管理工作。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在xx单位工作的这段时间里，我始终以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的\'任务，下面就我一年多以来的情况作以下述职：

认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时组织完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我站各项工作情况存档、整理，确保我站各项工作有文字性的东西有档案可查。在做好本职工作的同时，我充分发挥自己年轻、接受新事物能力强、受过微机售票知识培训等优点，当单位人员岗位出现空缺时，我都放下手头工作，及时替补，协助单位做好生产工作。

1、在xx单位工作一年多来，为了做好单位的各项档案工作，我积极参加单位里组织的各项学习，在党支部的带领下，我认真学习了《劳动合同法》《就业促进法》等各项法律知识和业务知识，我还自学了《道路运输管理条例》《汽车客运站管理规定》等与客运相关条例，可以说在这一年里，我本人不论在思想上还是在知识上都有了很大收获。

2、在这一年中，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

一年多来，虽然作了一些应该做的工作，但我深知这与站领导的正确指导和同事们的大力支持是密不可分的，细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1、由于个人水平能力有限，我本人也是第一次接触客运工作，所以在整理单位的档案过程中，有时就搬抄过去的档案，存在懒惰和拿来主义的思想。

2、在工作中，当有些档案上级急需要时，自己工作特别多时，偶然会情绪化，有急于求成的现象，导致上报的文件质量不是很高。

今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我一年来对自己工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同志予以指正、批评。

**档案馆员述职报告 档案员述职报告篇三**

我是20xx年6月16日从偏远的辽东小县宽甸来到美丽的大连，应聘成为xx监理有限公司的一名新员工，承蒙公司的信任，将我分配在驻xx花园住宅工程监理项目部任土建监理兼档案员，时光飞逝，转眼之间已历时半载有余。回首一年工作，有付出，也有收获，现将自己一年的工作情况作一简要的总结汇报。

xx花园监理项目部全日供职人员只有两个人，工作上的难处不言而喻，施工单位从始至今未配备项目经理、质检员、安全员，只有一个施工员代行项目经理职责，施工班组一道工序完工后，施工单位无人检查质量，这种情况给监理工作带来了沉重的压力。建设工程，百年大计，作为土建监理，我深知责任重大，为确保工程质量，我采取了有效的预控措施及现场旁站监理检查措施，一是针对施工中普遍存在的通病，提前预控，在施工前督促施工单位对施工人员进行技术交底，从而使施工人员了解和掌握了相关规范要求；二是加强了现场旁站、巡视检查时间及次数，发现问题及时要求施工人员进行整改，上道工序合格后方可进行下道工序施工，在关键工序施工时，我牢牢坚守在旁站岗位，一遍遍的反复检查质量，直到符合规范要求为止，夏天里，为了完成超重的工作量，经常起大早赶到项目部，有的时候六点半就已经完成了首遍巡视，工作包里除了相机、记事本、钢尺外，还备着毛巾和水瓶。

我负责的15楼与22楼相距300多米，每天往往是从一栋楼下来再赶往另一栋楼，巡视和旁站是一方面，应甲方要求每天都要给施工现场拍摄工程影像资料，单就是这一项，每栋楼每天上去三两次是常事。施工单位因为是垫付工程款，资金困难，在工程上的投入也就受到影响，往往是能糊弄则糊弄，临时上楼通道根本就称不上通道，需要手脚并用，像狗爬猫钻猴上树那样才能上得去，有时还面临着危险，有一次下楼时找不到落脚了，双手握着架子管，双脚悬空，最后一咬牙跳落到楼里。但这些并没有影响我的工作。每天的工作都是忙完了内业忙外业，回过头来再忙内业，很少有空闲的时间，可我有一个良好的心态，活多，活忙，跑来跑去就权当锻炼身体了。

安全方面更需要付出额外的努力，xx花园项目部施工方无安全员，监理项目部也没有专职安全监理，我和总代王安玉同时兼行安全监理职责，夏季里，施工班组不戴安全帽的比戴安全的帽的还多，我加大处罚的力度，但是效果却并不理想，在此情形下，作为监理怎么办？是睁一只眼闭一只眼放任不管吗？不，心里有一个声音告诉我，我代表的是xx监理公司，我的公司是一家正规的管理严格的有着良好信誉的监理企业，我绝不能辜负公司对我的信任，只要我在岗，就不能让工程发生安全事故，就不能给公司的信誉带来一丝一毫的损害。于是，我改变策略，发现违章后，和颜悦色苦口婆心地劝说，我告诉违章人员：“你们出来是为了挣钱，你们都有家，家中的亲人们等着你们拿着工资安安全全回家，监理所作的一切只一个目的，就是为了你们的安全。”在我的不懈努力之下，大部分施工人员都接受了，尤其混凝土班自此后再也没有人违章了，不管监理在不在场，他们都能遵守安全规定。

我刚到项目部后，公司领导让我兼任档案员，我没有推辞，没有抱怨，毅然接受了公司的安排，能为公司节省一个人力资源也是做贡献，我不但不觉得累，反而感到无比的充实与快乐。进入10月份后，公司领导又让我兼写安全监理日记，我仍然没说二话，痛快地接受下来，每天对现场进行安全巡视并按时填写安全监理日记，10月18日，安监站来现场检查，对我记录的安全监理日记表示满意。项目部人员少，有些时候工作就不能分份内份外，11月14日，总代王安玉因为亲人病逝请假，而当天又是工程例会，我主动代替总代主持召开了第36次工程例会。

监理工作责任重大，要想干好工作，就需要处理好人际关系，尤其与施工单位之间的关系，原则问题上不让步，又不能与对方顶牛闹僵，为了不引起对方的对抗，我与施工方上下相处如同兄弟，尊重对方，态度温和，面带微笑，以理服人，说话句句真诚实在，尊称施工人员为师傅，常言说你要想得到别人的尊重，首先要尊重别人，因此，当我在工作中发现问题后，向对方提出整改要求时，都能马上被对方所接受，立即整改，直到符合规范要求为止，从未发生过不愉快的事。

我没有收受过施工方任何的好处，但我没有任何的不满和抱怨，依然与他们和睦相处，因为我知道，保证工程质量确保安全安全生产不出事故，这才是我们监理人员应该做的事。俗话说：吃人的嘴软，拿人的手短，两袖清风心坦荡，心底无私天地宽，我没占过施工单位的便宜，心中无愧，工作起来也就没有私心，坚持原则，公正处理工作上遇到的事，对于关乎工程质量的问题绝不含糊，赢得了施工单位、建设单位的好感好评。

回首一年时光，最让我感谢的是公司的领导，老前辈们不厌其烦的对我进行外业和内业的指导，使我的业务能力有了提高。20xx年，做为土建监理，我所负责监理的土建工程，未发生质量和安全事故，工程质量得到了建设单位和质监部门的认可，做为兼职档案员，我完成了监理月报、会议纪要以及其它内业档案资料的记录整理工作。但是由于个人的能力和水平有限，还存在着这样或那样的不足，离一个合格的优秀监理还相距甚远，还需要不断的努力和提高。如果说我的努力取得了一定收获，那么这份收获就应该归功于xx监理公司以及公司领导，如果新的一年里，我有幸能继续为公司效力，定当不计个人恩怨得失，听从领导，服从安排，搞好团结，刻苦学习，努力提高自身品德素质和业务水平，积极工作，竭尽所能，以实际行动为公司争光添彩，为金州新区的经济发展和建设美丽的新大连贡献一己微薄之力。

最后，在元旦佳节来临之际，谨向关心和培养我成长进步的公司领导表示衷心的感谢！并祝公司鸿图大展！事业辉煌！祝公司领导以及所有公司同仁们新年快乐！万事如意！新年新气象！新年新收获！

xx

20xx年12月12日

**档案馆员述职报告 档案员述职报告篇四**

今年以来,我镇的档案工作在县档案局和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕强化档案职能、加快档案工作规范化管理这个重点，较好地完成了年度目标任务。现将一年来的工作情况总结如下：

为了适应新时期发展要求，切实加强对全镇档案管理工作的领导，我镇成立了以镇长为组长，分管领导为副组长的档案工作领导组。同时，我镇在年初把档案工作列入镇目标考核，列入全镇工作重要议事日程，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，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。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。

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，建立健全了档案管理工作制度。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。

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,增强各部门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,保证为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。

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。

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、档案收集不齐全。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。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直以来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动频繁，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入政府年终考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、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。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加上级部门组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

**档案馆员述职报告 档案员述职报告篇五**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方法有了较大的改变，现将这一年来的工作情况作工作总结如下：

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，共收到集团公司来文9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年公司共发文25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、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提升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主动的促进作用。

3、主动配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，主动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，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提升，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。主动提升自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提升工作效率和工作质量。

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提升自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提升和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

**档案馆员述职报告 档案员述职报告篇六**

20xx年9月初，本人通过应聘进入xxx单位档案管理工作岗位，主要负责xxx单位档案性质方面的工作。当我进入xxx单位第一天起,我就给自己立下目标,要努力做到“眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤”,努力做好单位档案管理工作。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在xxx单位工作的这段时间里，我始终以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，下面就我一年多以来的情况的作以下述职：

认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时组织完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我站各项工作情况的存档、..，确保我站各项工作有文字性的东西有档案可查。在做好本职工作的同时，我充分发挥自己年轻、接受新事物能力强、受过微机售票知识培训等优点，当单位人员岗位出现空缺时，我都放下手头工作，及时替补，协助单位做好生产工作。

1、在xxx单位工作一年多来，为了做好单位的各项档案工作，我积极参加单位里组织的各项学习，在党支部的带领下，我认真学习了《劳动法》《就业促进法》等各项法律知识和业务知识，我还自学了《道路运输管理条例》《汽车客运站管理规定》等与客运相关条例，可以说在这一年里，我本人不论在思想上还是在知识上都有了很大收获。

2、在这一年中，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

一年多来，虽然作了一些应该做的工作，但我深知这与站领导的正确指导和同事们的大力支持是密不可分的，细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1、由于个人水平能力有限，我本人也是第一次接触客运工作，所以在..单位的档案过程中，有时就搬抄过去的档案，存在懒惰和拿来主义的思想。

2．在工作中，当有些档案上级急需要时，自己工作特别多时，偶然会情绪化，有急于求成的现象，导致上报的文件质量不是很高。

今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我一年来对自己工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同志予以指正、批评。

**档案馆员述职报告 档案员述职报告篇七**

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。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，不懂的地方虚心和向有经验的教师请教，经过大家的耐心指导和自己认真学习、钻研 ，很快地就进入了角色，并不时地改进方式、方法，来提高档案整理的效率。

一、开学初制定了学校档案目录集，按目录分配好各线要上交的资料。

二、按照计划有条不紊地进行工作，档案室时刻保持干净整洁，各种档案基本整理好。

三、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。

四、严格执行档案借阅制度，提供教师利用服务，对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、期末收集好各组的资料，按要求归档。

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，达到为学校发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对学校

**档案馆员述职报告 档案员述职报告篇八**

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。

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。

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。

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。

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