# 档案管理员工作总结模板

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-09-19

*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。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

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。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《档案管理员工作总结模板》希望你喜欢！

>档案管理员工作总结模板（一）

　　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。

>档案管理员工作总结模板（二）

　　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-XX设备档案114卷1994-xx基建档案48卷1971-XX科技档案106卷1994-XX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。

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