

# 部队列兵年终工作总结个人军事训练 部队年终个人工作总结(优质9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 档案员个人工作总结篇一

今年以来，我镇的档案工作在xx-xx市档案局和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

根据市档案局推进档案立卷改革工作的进一步要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室2009年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、10年”整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件，其中本年度整理归档2008年度26卷/295件；文书档案676卷/2003件，其中本年度整理归档2008年度292件；科技档案86件；专门档案{会计档案}180卷；声像档案2册；文书资料447册，其中本年度整理2008年度26册；实物档案177件，其中本年度登记归档2008年度5件；实物档案177件中印章类登记65枚，奖牌类登记112件。

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有

档案管理制度。按照镇委分管领导张利民委员要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市档案局业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。3、重点指导、培育了先锋村、龙台村、半月山居委会等三个“档案管理”示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

### 三、存在不足

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，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，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

#### 四、整改措施

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

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，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，使之成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。积极参加市档案局组织的培训，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，注重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。

通过2009年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市档案局以及镇党委政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为三个方面：即：重点、热点和亮点。

**重点：**深入开展业务指导，在做好机关档案工作的同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

**热点：**深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

**亮点：**创新档案工作机制，进一步重点培育先锋村为“宜昌市行政村档案工作规范化管理合格村”，着力打造半月山居委会成为“湖北省二级档案”示范点。并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立榜样。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与半月镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

1.档案年终工作总结

2.档案年终工作总结

3.档案鉴定工作总结

4.会计档案工作总结

5.关于档案实习工作总结

## 6.档案馆的年终工作总结

## 7.档案室年终工作总结

## 8.档案技术工作总结

# 档案员个人工作总结篇二

今年以来，我街道的档案工作在市档案局和街道办事处领导和支持下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

根据市档案局的工作要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我街道xxxx年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久□xx年、xx年”整理归档。通过档案进一步立卷，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编，为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。本年度整理归档xxxx年文书档案x件，其中：永久x件，xx年档案x件，xx年档案x件，图像档案x册。

我街道社区档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使社区档案工作迈上了新的台阶。本年度街道社区档案以卷为单位，各社区共收集xx年档案x卷，其中永久x卷，xx年档案x卷，xx年档案x卷。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习

和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就比较困难，造成档案收集完整率、归档率不够高。

- 1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全街道干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。
- 2、把档案工作列入全街道整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。
- 3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，使我街道的档案工作更加规范化、制度化。
- 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。

## 档案员个人工作总结篇三

在江淮分水岭北侧，有一颗璀璨的明珠。镇位于县中部，于2020年由乡、乡、镇三乡镇合并而成，镇域总面积230平方公里，辖9个村、15个社区，9.2万人，是省首批扩权强镇试点镇、市首批镇级市建设试点镇、省首批经济发达行政管理体制改革试点镇、省会重要的卫星城。近年来，镇档案工作在县级主管部门的指导和监督下，在镇党委政府的领导和支持下，不断总结经验，方法上常做常新，开创了“从建立到成长、从停滞到发展”的良好局面。

镇在县委、县政府的坚强领导下，经济和社会各项事业呈现出“加速度推进、跨越式发展”的良好态势。工作中我们坚持

把各项工作协同推进，高度重视档案工作，不断加大对档案工作资金和精力的投入，致力于档案工作的规范化、制度化、科学化建设，形成了“收集归档及时、操作程序规范、条目分类合理、书写工整清晰、检索工具齐全、开发利用有效”的工作机制。2020年我镇被评为机关档案工作目标管理省一级单位。

为创造一个洁净、宽敞、安全的档案保管环境，改善档案管理人员办公条件，镇党委、政府加大了对镇档案室软硬件的投资力度，办公条件有了明显提升。镇档案室共有办公用房两间（办公室一间、库房一间），荣誉室一间，做到了档案库房与办公室分开设置。镇档案库房整洁、宽敞，实用面积达到了90平方米。档案室有档案柜36组，配备了规范、标准、数量充足的盒、夹、卷等档案装具以及空调、灭火器、温湿度表、防磁柜等“九防”设施设备。根据数字档案馆室一体化建设的部署要求，我们又配备了专用微机设备及打印机、扫描仪、数码照相机，明确专人进行档案目录录入工作，使档案资料的查找利用更加方便、快捷，为我镇档案管理工作逐步实现规范化、现代化打下坚实基础。

镇档案室设置五个一级类目，分别是文书档案、声像档案、实物档案、人事档案、专业档案。文书档案下设六个二级类目：即党政工作、经济发展、村镇规划、社会事务、农业农村、维稳中心；声像档案类下设三个二级类目：即照片类、录音类、录像类；实物档案类下设三个二级类目：奖状、荣誉证书类，奖杯、奖牌、锦旗类，印章、纪念类；人事档案类，采用一人一袋装入，统一编流水号；专业档案类，包含婚姻登记档案和土地承包档案；电子档案暂不设二级类目。

镇档案室档案资料丰富，现有文书档案6288件（其中，永久期限4306件、30年期限档案1341件、10年期限档案641件），土地档案20756册，婚姻档案3545件，人事档案2384件，实物档案80卷，照片档案84张，社保档案63509件，村干部档案241件。我镇结合实际，不断修订完善《镇档案室档案管理

规定》，通过对档案的开发利用，使得档案作为无形资产的载体对本镇经济建设和各项社会事业的发展起到了重要的保障和支撑作用。

## 档案员个人工作总结篇四

- 1、起草、审查、巡签各类合同220余件，标的额达2亿元以上；
- 2、付款巡签、登记280余件，标的额达4200万元以上；
- 3、协助处理涉法、涉诉案件；
- 4、负责工程、成本内勤工作；
- 5、负责合同、招标文件、结算等档案整理并归档工作；
- 6、负责工程各类签证、工作联系单档案管理工作；
- 7、完成领导交办的其它工作。

### 1、加强对合同的管理、审查、巡签

目前公司合同种类繁多，数量大，主要涉及到土建、水电、暖通、设备安装、内外装饰、材料、设备采购等。今年以来签订的合同220件，标的额达2亿元以上。面对合同类型多，标的额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公司所签订的合同均由本人参与洽谈、起草、审查。在合同商定过程中，做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关等，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，做到了合同管理“零失误”。

放在档案收集上，档案管理如果收集不到档案资料，就好比无源之水，无本之木，所以我非常重视归档资料的收集工作。为了使收集工作有成效，特采取一些行之有效的方法，比如



多次给工程人员强调档案移交的范围，如果有盖章的资料一定要交到我这里去盖章，这样盖完章我可以直接留下一份，避免工程人员不移交带来的档案丢失等。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。一年来整理工程档案上千件，涉及的单位有二十余家。

### 3、完善付款程序，严把付款关

公司自成立至今付款项目达700项以上，有在建工程和已完工程付款。在别人眼里觉得办理付款这项工作是一件不值得一提的小事，谁都会办，没有任何技术含量。我一开始接手这项工作的时候也是这么认为，并没有引起高度重视，接到付款申请做好登记便开始走付款程序，该款付不付是领导决定的事与我没有关系。但经过一段时间发现以前的付款程序有许多的漏洞，比如，有的施工单位人员流动较频繁，来领款项时经常换人，还有些工程是承包单位的施工队来领取，款领走后承包单位却不知道，扰乱了公司的正常财务管理。针对这种情况，向财务部提出让领款人办理授权委托书，只有有授权的人才有权领款，这样既保证施工单位的财产安全，也维护公司的利益，受到广大施工单位的称赞和好评。

为公司节省的资金近万元。

在付款时经审查发现有重复要款和多要款现象二起，金额达7万余元。

今年无论是合同管理、付款、还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：完善付款管理。对公司应当扣除的罚款、维修费以前没有施工单位的签字，最终引起争议或诉讼的时候对方往往不承认，对需罚款的情形应当告知物业或相关部门以书面形式通知对方并经对方签字认可作为罚款的依据。三是再进一步完善档案管理。

最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮助和支持，今后的工作我将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。

## 档案员个人工作总结篇五

公司领导对创卫工作十分重视，把创卫工作摆上了公司工作的重要议事日程。为使公司创卫工作能认真、扎实、全面、有效的开展，公司成立了由总经理任组长的“创卫工作领导小组”，明确工作目标，落实工作责任。公司卫生工作由创卫工作小组负责组织实施，主管领导亲自抓，整个公司的创卫工作协调有序，各项任务层层落实，任务明确。

创卫工作是一项社会性很强的系统工程，仅靠领导重视是远远不够的，只有把全体员工真正地发动起来，形成全面动员、全体员工齐动手的态势，营造良好的氛围才能从根本上保证创卫工作的落实，保证创卫工作的持续发展。为此，我们采取了以下措施和做法来加大宣传力度，让广大员工能了解创卫工作的重要性、必要性，并积极参与到创卫活动中来。

1、加强舆论宣传。公司充分利用专栏、黑板报、标语等形式，向广大员工宣传各种卫生小常识，帮助员工养成良好的卫生习惯。公司设置有健康教育专栏，各期黑板报亦有创卫方面的知识宣传。

2、举办卫生健康知识讲座。以专题讲座等形式对公司员工进行创建卫生城市宣传，开展争创卫生标兵及创建文明班组等活动，推动公司卫生工作。几年来，公司根据季节的变换定期举办各种专题的知识讲座，如“甲流防范知识讲座”、“职业病防治知识讲座”、“心理健康知识讲座”等。通过这些活动，更有效、更深入的进行创卫宣传活动。

3、分发卫生健康知识宣传材料。如“职业病防治健康知识”小册子等。通过这些宣传活动，广大员工对创卫工作有了更

深入的认识，自觉地参与到活动中来，同时又把这些知识带入家庭，影响他人，服务社会。

公司创卫工作在全面抓紧抓好的基础上，重点是抓好健康教育工作。公司将健康教育列入学年度培训工作计划，并保证课时，开课率。搞好厂区净化、美化工作，积极做好员工的卫生防疫工作，使公司健康教育和公司周边环境达到国家卫生城市的要求。

总之，通过一年来的不懈努力，公司的创卫工作基本达到了标准要求。公司以我市争创国家卫生城市为契机，继续开展创卫活动，加大创卫宣传力度，进一步增强员工的创卫意识，为我市顺利通过国家卫生城市验收做出积极贡献。

## 档案员个人工作总结篇六

今年以来，我镇的档案工作在市档案局和镇党委政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕档案为经济发展服务的目标，较好地完成了年度工作任务。

根据市档案局推进档案立卷改革工作的进一步要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20xx年文书档案仍然以件为单位，保管期限以永久、30年、10年整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件，其中本年度整理归档20xx年度26卷/295件；文书档案676卷/20xx件，其中本年度整理归档20xx年度292件；科技档案86件；专门档案{会计档案}180卷；声像档案2册；文书资料447册，其中本年度整理20xx年度26册；实物档案177件，其中本年度登记归

档20xx年度5件；实物档案177件中印章类登记65枚，奖牌类登记112件。

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕五有工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照镇委分管领导张利民委员要求的四个心，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用请进来的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市档案局业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了++村、++村、+++居委会等三个档案管理示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对

档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，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，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立依法治档的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，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，使之成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。积极参加市档案局组织的培训，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，注重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。

通过20xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市档案局以及镇党委政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，

使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为三个方面：即：重点、热点和亮点。

**重点：**深入开展业务指导，在做好机关档案工作的同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

**热点：**深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

**亮点：**创新档案工作机制，进一步重点培育++村为++市行政村档案工作规范化管理合格村，着力打造居委会成为++省二级档案示范点。并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立榜样。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

## 档案员个人工作总结篇七

在档案工作中我们认真学习、贯彻执行了《中华人民共和国档案法》，在居支两委中宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，在档案工作中做好法律法规的宣传是做好档案工作的关键。

结合我居实际情况，我们建立健全了档案管理制度，即：档案保管制度，档案查、调阅利用制度，档案收集制度，档案整理制度，档案工作安全管理制度，档案统计制度，档案保密制度，档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

为规范档案存取和调阅，居委会设有16m<sup>2</sup>的档案库房一间，配置档案柜2组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，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。

档案办公室按规定及时接收各类的档案，进行统一管理。我居文件材料的书写格式、质量基本符合有关规范要求。档案的分类、排列符合要求。同时，档案员还定期对库房进行抽查，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无泄密事件发生。

1、档案意识淡薄，思想不到位。尽管现在把档案纳入我镇责任制考核中，但是部分人员对档案工作意识仍不强，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，无独立档案室。部分基础设施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。

3、档案收集不齐全，部分文书档案遗失。镇上许多召集会议，布置工作往往只是口头形式，各个办公室行成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案容易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集不完整，归档率低。

总之，居委会在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高工作人员的档案意识，加强对档案人

员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本居各项工作提供更好的服务。

## 档案员个人工作总结篇八

管理条例，健全完善机制高度重视《档案法》、学习培训工作，按时参加中心档案管理部门组织的各项档案业务培训工作，充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、管理条例落实到本部门的档案管理工作中；为使档案工作制度化，先后制定了《综治办档案管理职责》等管理制度，初步形成了以各门类档案归档为基础，保管、借阅、保密制度为主体，管理责任制为保障的管理体系，有效的促进了档案工作的开展。

档案的管理归档工作是档案管理的基础，一是本部门下发的文件□20xx年治安保卫中心综治委共下发文件3份，已及时输入电子档案馆，并对每份文件的发文稿纸、起草文件、正式文件做到及时整理，及时归档。二是对于上级部门下发的文件，我们在做好贯彻执行工作的同时，认真做好传阅、整理、对口归档等管理工作□20xx年，我们将综治工作要点、普法工作要点、表彰、嘉奖、各活动通知、管理办法等多份文件整理装盒近期归档中心档案部门。三是做好档案的保密工作。对于有关需要保密的文件资料，我们按照《档案管理条例》要求认真做好保密工作，没有泄密事件的发生。

20xx年我部门档案管理工作开展情况虽然有了一些进步，但是电子归档的工作做得不够完善，技能不够熟练，与先进部门还存在一定的差距□20xx年我们将进一步加强学习，掌握电子归档技能，在今后工作中继续努力加强业务水平，认真做好档案管理工作。



## 档案员个人工作总结篇九

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，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，让我们好好写一份总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？下面是小编帮大家整理的银行档案工作情况年末工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

我区农行系统的档案管理工作在省分行办公室和地县两级档案行政管理部门的指导帮助，以及各级行领导的重视、支持下，认真贯彻《档案法》和《中国农业银行档案管理办法》，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《省〈归档文件整理规则〉实施细则》，从薄弱环节和业务基础工作入手，在不断完善基础建设，逐步推行规范管理的前提下，积极主动抓了全区各行的档案管理达标升级工作，取得了一定成效。到年末，全区九个县支行和地分行机关10个单位的档案室，有9个达标，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。所有达标单位均已基本成为门类齐全、结构合理、内容丰富的综合档案室，档案的利用价值和利用效果普遍有了提高。

一年来，主要做了以下几项工作：

按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，地分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，给予了高度重视。首先通过组织学习《档案法》和《省档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识，使各级领导和全体员工对档案管理工作重要性的认识不断有所提高，为开创全行档案管理工作的新局

面奠定了基础。二是明确分管领导和配合协作部门，按照有关规定要求，选拔配齐了具有一定文化素质和有较强实践经验的档案管理人员。每个单位都把档案管理工作列为分管领导的`重要议事日程，作为办公室主任的重要职责，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，确保档案工作与业务经营工作同步发展。三是根据上级行和当地档案行政管理部门的有关要求，结合全区档案达标工作的实际，地分行提出争取在年内一次性达标的具体目标，并将此项工作的任务目标落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各县支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

我行根据实际情况，提出了具体的贯彻意见和措施，使达标升级工作得到了地县两级行领导的高度重视和大力支持；地分行主管领导对档案达标升级工作经常进行强调，就做好全区农行系统档案管理达标升级工作做了具体部署和要求，引起了各县支行的高度重视，使必要的人、财、物得到了及时落实；同时为了全面带动全区农行的达标升级工作，地分行办公室积极与地区档案处联系沟通，及时对有关达标升级的具体规定事项进行请示、咨询和研究，制定了具体的落实方案。首先从地分行机关抓起，对当年的文书档案按新的要求进行整理、装订和充实提高，并从管理体系、干部队伍、管理制度、档案设施、业务建设、开发利用6个方面中的具体内容抓起，逐条进行认真仔细的补充完善，然后按规定在组织有关部门进行自查的基础上，及时向档案管理部门进行了申报，经检查验收，保持了“省一级”标准。为带动促进全行的档案达标升级工作发挥了积极作用。

年，我们在认真学习《档案法》和《省档案管理条例》的基础上，按照《全省农行年档案工作要点》及《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定》，狠抓落实，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，列入了部门工作的重要议事日程。一是邀请档案行政管理部门

的专职人员亲临现场指导帮助，对不符合制度规定的有关具体问题及时进行了整改和纠正。二是认真按照档案管理的有关规定和要求，结合农行特点，统一制定了《档案管理制度汇编》，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立了比较系统完善的制度。三是全面落实了各种登记制度，从收藏、借阅、利用，到保管接交，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝了丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，初步实现了档案管理的规范化、程序化和制度化。

一年来，我们认真按照总行《档案管理办法》的要求，在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力，主抓了业务基础建设。一是通过强调、检查和督导落实，使全行每个单位的档案用房、安全设施、档案装具等管理设备不断完善。二是注重抓了文件的归档收集，特别是对积存文件中一些应归档而未归档的重要文件，进行了再收集，使档案内容不断得到了丰富和充实。地分行档案室在完善达标后，对历年的收、发文件进行了全面的清理清查，对每个部门或个人保存的文件全部进行了清理收回，使室藏案卷卷数达到1583卷、2649件，使档案室的门类、结构及信息内容初具规模，为更好地服务全行的改革与经营创造了条件。三是积极提供服务，使档案利用的效果及价值有了显著提高。据不完全统计，年全行档案利用共190多人次，仅地分行机关档案查阅就达40多人次，使档案的自身价值得到了充分发挥。

回顾我行年的档案工作，由于上级行和当地档案行政管理部门的大力指导帮助，在地县两级行领导的关心支持和全体档案人员的辛勤努力下，不论从升级达标，还是业务基础建设等方面都取得了一定的成绩。但是，就全行档案工作与全行改革发展的整体状况比较，还很不协调，特别是与上级行的要求还有一定的差距。一是由于县支行机关人员精简后，档案管理人力严重不足，兼职人员没有经过培训，档案管理的业务素质较差，不适应档案管理新的要求；二是由于全行费用十分紧张，对有关档案达标所要求的资金、设备等难以保

证，整体上不适应档案管理要求，要达到规范化管理规定，需要投入大量的资金；三是个别支行对档案工作重视不够，有1个县支行至今未达标。四是制度建设不太完善，部分档案室的登记制度不落实，流于形式；五是业务基础建设亟待进一步加强，门类不齐，结构单一，室藏档案不全，财务、人事、信贷档案未统一保管的问题仍未解决。上述问题的存在，与检查指导不到位有很大关系，对此，我们将在在新的一年里重点加以改进□xx年，我行将认真贯彻上级行的指示精神，进一步加强对全行档案工作的组织领导，全面加强业务基础建设，进一步加强对档案人员的培训和档案管理达标升级工作，争取xx年10个单位全部达标；不断提高档案的自身价值，更好地为农行的改革与发展服务。