

# 2023年学校档案员个人工作总结 档案科 个人工作总结(实用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 学校档案员个人工作总结篇一

在学校的安排部署下，档案室工作紧紧围绕我校工作的奋斗目标，坚持把发展作为档案工作的第一要务，不断更新观念、努力进取、立足本职，较为圆满地完成了年初制订的工作计划。现就本学期工作总结如下：

一、认真学习国家和省档案局有关文件，领会上级精神，不断提高本校档案管理水平。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。我们认真学习《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我们向县档案局的工作人员进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我们取人所长，补己所短，为积极高效地开展各项工作做了铺垫。

二、加强宣传，增强档案意识，做好档案工作基础业务工作。

按时完成学校年度各门类档案的移交、整理立卷、目录录入和提供利用工作。20\_\_年后季我们收集整理学校党支部、教导处、德育处、后勤服务处20\_\_年全年以及20\_\_年前季的档案资料，共整理档案一百多盒，认真抄写目录、编号、归

档如柜。积极配合上级领导对学校工作的多次检查。

配合学校的各项管理工作，以积极主动的服务态度做好档案的借阅工作，实行档案借阅登记制度，本学期以来提供利用一百一十人次二百多件。查阅内容为文件、制度、规划、总结、年度考核、会议记录等。在做好本职工作的同时，严格履行学校的各项规章制度，坚持提前到位，坚守工作岗位，尽职尽责。

### 三、其它工作

1、按照学初计划有条不紊地开展工作，档案室时刻保持干净整洁，做好档案室接待检查工作。

2、按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、清理积压档案，对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为“双高双普”做好档案工作方面的准备。

5、档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案管理人员，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪儿保密安全工作到哪儿。

总之，本学期工作任务繁重，得到了老师和领导的大力支持。今后力争更好地做好档案工作，在收齐、整理、用活档案工作各环节上做出成绩。

## 学校档案员个人工作总结篇二

20\_\_年，管理科在局领导的带领下，在全体人员的共同努力下，圆满完成了各项工作，现总结如下：

### 一、完成了馆藏档案的重新统计。

截止目前馆藏文书档案共28987卷，2101件，破产企业档案14572卷，土地合同120762份，图书资料1794册，书法60幅。

### 二、开放档案。

根据上级档案部门开放档案划控、鉴定标准，馆藏满30年（1985年前）档案已全部鉴定，符合开放条件的都已向社会开放。

### 三、利用工作。

首先，利用岗位是档案局的一个窗口，利用工作的好坏直接影响档案局的社会形象，我们对利用者要做到热情、周到，查找认真、细致，直到为利用者找到满意的资料，让利用者带着希望而来，带着满意而归。其次，在利用程序上严格把关，利用者持有效身份证，办理登记手续，方可利用我馆的开放档案，特别对一些上访户，从不给党委、政府添麻烦，维护社会稳定和人民团结考虑，要慎重提供利用，不属开放的档案，绝不对外开放。20\_\_年共接待利用者204人次，提供档案资料826卷次，解答各种咨询116人次，使有关单位和个人在解决房地产纠纷、落实政策、接续工龄等方面获得大量宝贵资料，使问题得到解决，提高了档案工作的社会知名度和公认度。

### 四、接收工作。

接收\_\_县政府办20\_\_、20\_\_年度政府信息公开资料进馆，接

收图书19册丰富馆藏。

## 五、著入工作。

今年我局的著入工作全面展开，大家的著入热情很高，管理科的工作量更大，除了做好本科的工作外，还要配合其他科室做好提卷、还卷和条目审核工作，尤其是条目审核，工作量大，责任心强，我们科全体人员一起努力，有看电脑的、又翻卷的、有装盒的，再把审核完的卷排好顺序放到密集架，不合格的卷打回著入的人，让其改正，改完之后重新再审，直到合格才放回库房，这项工作虽然麻烦，但消除了很多著入错误，提高了注入的正确率，为以后的电脑查询工作打好了基础，提高了查询的正确率。

## 六、做好档案馆的其它工作。

做好馆藏档案资料的日常检查和整理工作，发现问题及时解决。做好库存档案的安全保管，定期投放防虫药，按时打扫库房卫生，做好温湿度记录等。

20\_\_年我们管理科会再接再厉，继续做好各项工作，现制定如下工作计划：

一、档案馆档案的回迁工作，这是一个庞大而复杂的工作，管理科要做好库房所有全宗档案和资料的重新放置、调整，使库房档案存放布局合理。

二、档案利用，对利用者热情服务，在查档过程中做到热情周到，快速准确，耐心细致，利用档案实行免收费政策，切实减轻群众负担，做到让利用者带着希望而来，满意而归。

三、档案统计，统计好馆藏档案、资料，做到数据准确。

四、档案接收，严格按照进馆要求接收各单位符合条件的档

案，对进馆档案要逐盒、逐卷进行审核、校对，发现问题，及时解决。随着我馆档案数字化工作的开展，我们接收的档案是纸质和电子版同时进馆。

五、档案开放，严格按标准区分控制与开放的档案资料，对1986年的档案进行审查，鉴定是否开放，对鉴定人员加强保密意识，强化保密责任。

六、档案著录，对馆藏档案按全宗进行录入，做好录入档案的登记、统计，做好档案进出馆的登记，确保档案的安全。

七、做好档案馆的基础工作，对不合要求的档案、目录重新进行整理、打印、装订。搞好库存档案的安全保管、保护，按时打扫库房卫生、通风排气、去湿，使温、湿度控制在国家规定的标准之内。

八、在做好管理科日常工作的同时，努力配合做好全局中心工作。

## 学校档案员个人工作总结篇三

20\_\_年10月份，在档案科全体科室人员的共同努力下，严格按照档案管理的有关要求工作，使档案管理工作质量得到进一步提高。在档案管理、档案利用等方面都取得了较好的成绩，圆满完成了月度工作计划，现将工作总结汇总如下：

1、接收了财务科移交来的20\_\_年度转账凭证80本，付款凭证137本，收款凭证20本；20\_\_年度工资表22本；20\_\_年度各类账本29本；20\_\_年度到20\_\_年度各类会计报表35本。

2、继续整理矿办移交来的20\_\_年度我矿行政文件。

3、社保科查阅工资表。

- 4、整理财务科移交来的会计档案。
- 5、每天不定时地配合财务科查阅会计档案。
- 6、为多人多次查阅工资表等工资证明凭证及文件。
- 7、配合财务科查阅个人借款备用金科目账簿。
- 8、按值日表花名，每天负责关窗、关门、关闭电源等有关档案库房和办公室的安全工作，并责任到人。

总之，在即将过去的20\_\_年10月份，在全体科室员工的共同努力下，取得了一定的工作成绩，但也存在着一定的不足，需要不断的完善和改进。为此，20\_\_年11月份工作计划如下：

- 1、继续进行档案目录编制并输入电脑。
- 2、继续配合财务科及其他单位的查、借、阅档工作。
- 3、继续做好接收其他单位科室移交过来文件资料的准备工作。
- 4、加强理论及专业知识学习。
- 5、加强思想政治道德教育建设。

## 学校档案员个人工作总结篇四

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，在学习工作中，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。

## 学校档案员个人工作总结篇五

今年，\_\_档案室在\_\_领导指导下，以围绕年初制定的工作目标，以创新服务为重点，不断提高档案管理工作水平，实现了预期目标，使档案工作有了很大提高。

### 一、建设档案室，完善硬件设施设备

档案硬件设施设备是档案工作必备条件，是工作起点，公司领导非常重视这项工作，根据档案工作人员提议，公司领导批准将经发大厦20楼原会计档案室进行扩容，安排近30万元专项资金用于档案室装修，专用电脑、打印机、档案箱柜、卷皮的购置，并按档案规范管理要求配备配齐了防火、防盗、防高温、防光、防腐蚀、防虫、防潮、防酸等档案“八防”设施设备，解决了档案归档保管的基本问题，完成了年初定下的档案硬件“硬达标”工作目标。

### 二、建章立制，建立管理组织架构

档案实现统一管理的关键是不仅从组织形式上、更要从规章制度上统一，去年行之有效的档案制度建设效果也让我们认识到了建章立制的重要性，因此我们今年的重要工作之一就是制定档案管理办法、各门类档案管理实施细则及有关规章制度。在档案室人员的共同努力下，截止到12月中旬，公司已经批准下发了《宝安外经公司档案管理办法》、《档案收



集、归档制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案借阅制度》、《档案“三纳入”、“四参加”制度》等规章制度，进一步完善了我司档案制度体系。同时，为了建立有效机制，我们还明确了内部管理机构及负责人，讨论制定了各科室兼职档案员岗位职责等规章制度，使档案馆管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

### 三、数据录入，初步实现档案现代化管理

档案室配置专用电脑后，我们即与相关软件公司联系，安装使用专门的档案管理软件，将历年文书、会计、基建档案录入管理系统，制作了8000余条机读目录，初步实现档案现代化管理，极大地方便了档案的提供利用服务。

综观全年，我司档案规范化管理从无到有，我们做了一些基本工作，但离档案“三化”管理要求还有一定距离，我们计划在明年按照档案“三化”管理要求进一步做好档案各项工作：

一、进一步做好档案基础工作，公司档案实现综合管理。

二、整理录入历年档案数据，建立完备的档案数据库。

三、做好各种专题、发文等汇编资料。

四、强化档案服务意识，提高档案服务质量。