

最新煤矿档案管理员的工作述职报告(优秀5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

煤矿档案管理员的工作述职报告篇一

您们好：

时光如梭，岁月蹉跎，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾半年多的工作历程，感慨万分。为更好的做好本职工作，在以后的工作中扬长避短，现在我将过去的半年多的工作心得体会做一个汇报。

20xx年x月有幸来到贵公司x项目部，担任质量部资料员一职。作为一名资料员，深知工程资料是反映工程项目实际情况的重要依据，当我来到这个项目时才发现，没有我想象的那么乐观，现状让我倍感责任重大，几乎所有的工作都要从零开始。那时让我忧心忡忡，但是既然选择，就要勇往直前，遇事不退缩，从那一刻就下定决心要尽一切努力完成后续的工作。

俗话说：“做事必先做人”，为了解xxx工程资料的实际情况，首先是本着实事求是、虚心请教的工作态度与现场监理进行了初步的交流沟通。但是，开始的工作可谓是艰难险阻，由于各个地方报验要求、归档标准不一样，导致处处碰壁，但在公司领导和同事的共同帮助下，最终皇天不负有心人，完成了第一次开工报审的资料。其次就是了解设计图纸的意图，形成了整体的资料框架体系。再次就是对现有的工程资料进行分类归档。

在部门中我主要负责对分项工程的`开工报验、计量文件的收集、变更的设计图纸、施工方案的编制、变更洽商、会议纪要及联系单、函件的收发等资料的管理工作。在职期间积极配合项目管理人员及工程相关人员的工作，并为此提供所需的工程资料及数据。

现就具体工作情况汇报如下：

1、开工报验：作为单位工程和单项工程的准备情况依据，严格按照监理计划程序报批，涉及内容包括原材料、测量记录、配合比验证、施工方案、人员、机械等准备资料，同时按照审批的分部分项划分进行报验，迄今为止，检验批已报批x份，分项工程开工已报批x份，其中沥青x份，水泥稳定碎石x份，水泥混凝土x份，防水x份。原材料报验x份，测量记录x份，配合比验证x份。

2、计量文件收集：计量资料的收集作为工程进度结算的依据，严格按照合同有关要求，每月25日进行报批，现已报批计量资料x次，已审批x次，第次次计量正在整理签字中。保证资料x份，工程量已完成合同总量的x左右。

3、变更洽商、变更设计图纸：由于在施工实施过程中，会发生不可避免的变更，按照变更程序进行设计图变更，变更设计图纸x份，设计反馈x份。

4、施工方案、技术交底：作为实时性指导施工的依据，协同项目技术总工编制重点、难点部位实施性专项施工方案x份，三级技术交底x份。

5、会议纪要：项目部针对质量、安全问题每月保证召开1次会议，认真贯彻落实质量、安全意识，会议纪要整理x份。

施工进度每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以

日为工作阶段单位。编制日工作计划，因为工作性质的不同，我的工作早一天完成就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不断要求自己以日为工作单位做自己的计划，要求自己每日每项工作完成的时间，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样坚持做下来，很大程度上避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作能顺利的完成。

资料组由x名同志组成，工作的重点在于团结协作协调上做好文章，经常在一起研究档案整理方面的要求，发挥各自的特长，以保证工程进度计量资料的准确性、完善性工作，对不懂的有关问题向项目部分管领导请教。强调工程资料的重要性，在项目经理、总工的大力支持下，资料组大胆对工作进行管理，对不符合要求，特别是签字不全的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事。认清实情，使资料形成者对当前资料管理形成有进一步了解。本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，工程资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再厉，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

虽说有骄人的成绩，但是在工作中也发现了自身很多的不足和问题：

- 1、有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件位置，不能及时的给领导和同事反馈信息。
- 2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，会出现重复或空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。
- 3、借出的书籍没有执行登记制度，导致有些书籍丢失。
- 4、出于各种原因，不能时时掌握工程的实际状态，采集图像文件较少。

5、由于计量文件比较紧急，加上人员匮乏，填写的工程资料没有仔细的检查，致使部分文件填写不规范，有些日常性工程竣工资料还不完整。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点措施克服：

1、做好各类文件传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

2、核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、涂改、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

3、借出的书籍，按照借阅管理制度，实行登记签字借阅，对于借阅不归还、遗失的书籍按原价进行经济赔偿。

4、不定期安排专人到现场采集建档影像资料。

5、向公司申请调配资源，组建专业稳定的资料组（x名），对工程资料进行全面系统的整理。

工程项目即将接近尾声，工作量还有许多，任务也很繁重，为了能够顺利的完成工程竣工及移交工作。明年工作计划如下：

1、继续整理附属工程及其剩余工程的日常性报验和计量工作。

2、组织学习竣工资料的归档内容及其要求。

3、按照指挥部要求，组建资料组，对竣工资料按照相关规定进行整理归档、组卷、移交等工作。

4、安排专人进行竣工图的编制工作。

回顾历史，展望未来[]20xx年在各位领导和同事的关心支持下，整个xx工程建设比较顺利，也取得了比较良好的成绩。在所做工作中，还有很多不足之处，请领导和同事多多批评指正。作为一名资料管理人员，我将更加努力地学习专业知识，相关的法律法规及其档案管理的要求。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”理论联系实际，在实践中学习理论，提高业务水平；更好的为工程竣工服务。作为一名资料员，我将更加刻苦的。钻研档案管理知识。“运筹帷幄之中，决胜于千里之外”，多动脑筋，考虑问题全面，提高管理水平；更好为工程管理服务。争取在20xx年中做的更好。

祝愿xxx有限公司在来年更加辉煌腾达；祝愿项目部在来年圆满完成xxx工程资料竣工任务，为公司交出满意的答卷，为国家交出放心的工程。最后，再祝各位领导和同事，身体健康，万事如意，新春愉快！

煤矿档案管理员的工作述职报告篇二

本人从事档案管理工作以来，在局领导和同志们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，较好地履行了职责，圆满地完成了各项工作任务。

一、档案资料的收集

参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案x卷，会计档案x卷，用地档案x卷，地籍档案x卷，土地利用总体规划档案x卷，监察档案x卷，规划档案x卷，交易档案x卷，人事档案x卷，评估档案x卷，矿管档案x卷，底图档案x卷，

基建档案x卷，照片档案x张，录像、光盘x盘，图书资料x册。

二、档案资料的整理

在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴合入库要求的进行指导并帮忙进行整理。参与整理底图、航片x份，分类组卷归档x卷；对x张照片按相关要求进行了整理归档。负责资料的管理工作。对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料x余册。并按相关要求，建立健全了资料接收、整理与管理体制。对x卷基建档案进行了整理归档。

三、档案资料检索利用

负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的x册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用状况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引x条、用地档案x条、地籍档案x条、监察档案x条、土地利用总体规划档案x条、规划档案x条、基建、设备、资料、实物目录共x条。健全了检索体系。用心参与档案信息开发利用工作。负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者x人，编写了档案利用实例效果汇编。

四、档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

五、档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，

并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

煤矿档案管理员的工作述职报告篇三

各位领导同志们：你们好！

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，自己也能地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。2004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___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___年来文书档案目录共计_____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___人次，_万_千多张(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆查看)，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20__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20__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。

煤矿档案管理员的工作述职报告篇2

煤矿档案管理员的工作述职报告篇四

20__年9月初,本人通过应聘进入___单位档案管理工作岗位,主要负责___单位档案性质方面的工作。当我进入___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___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:

一、履行职责及工作情况

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。

二、学习及遵章守纪情况

1、在__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。

三、个人存在的不足：

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时，自己工作特别多时，偶尔会情绪化，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。

煤矿档案管理员的工作述职报告篇五

于我来说是不平凡的一年，这一年我从云南大学毕业后非常幸运的来到了三环中化。一开始从事硫酸生产工作，面对新的工作环境、新的工作岗位，我没有因为遇到困难和考验而退缩，而是在陌生的领域里积极探索并迎难而上。我努力学习硫酸专业知识，在工作中我积极主动、认真负责、服从上级分配、听从指挥，平时与同事们和睦相处，真正做到了工作中是同事，生活中是朋友的和谐局面。

我除完成自己的工作外，还积极参加公司和硫酸厂组织的各项活动，我在“共庆祖国60华诞”演讲比赛中荣获三等奖。同时，我非常热爱团队工作，通过竞选成为硫酸团支部宣传委员，协助硫酸团支部书记做好团支部各项工作，为把硫酸团支部建成一个团结活泼、充满朝气的群体而努力。

从6月份，公司倡导创建“诚信自律”班组活动以来，我与班组人员一同认真学习公司创建“诚信自律”班组的有关内容。经过学习和内部试运行，我认真编写了硫酸厂生产工段一班“诚信自律”班组申报材料以及班组详尽的规章制度，通过一年来不断的学习、改进，我们从最开始的“毫无头绪”到如今大家在工作和生活中都形成了自觉意识。同时我还肩负着对硫酸厂稿件的审核工作，为提高自己的写作水平，搞好新闻写作，我对公司局域网上刊登的文章进行深入学习，时刻了解公司工作动态，保证了硫酸厂新闻稿件的针对性、及时性和真实性。

在厂领导的大力支持下，我坚持正确的宣传原则，对在生产岗位中涌现出的典型事迹、安全生产、质量控制进行了。宣传报导，鼓舞了员工的士气。多层次，全方位的展示了硫酸人的精神风貌和工作中取得的优秀成绩，为硫酸厂宣传报道尽了一份自己的力量，作为硫酸厂稿件负责人，我认真排版校对，在自己负责的范围内避免稿件的失误，因表现突出，我在宣传报道中被评为“硫酸厂宣传报道先进个人”。

7月1日，我通过应聘进入行政部档案管理员工作岗位，主要负责公司档案管理方面的工作。我非常珍惜与热爱这份工作，入职以来，我一直希望呈现给大家一个真诚、理性、执着、坚毅的我。平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作。档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理工作，在以后的工作中我会明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展并熟练圆满地完成本职工作。今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，再接再厉把工作做得更好。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

最后，诚挚的感谢部门领导和同事在工作中对我的帮助和关心，我将会在以后的工作中更加努力。发挥出自己的满腔热情，依靠自己的勤学苦练，在自己平凡的岗位上创造一个个不平凡的奇迹。为公司的再次腾飞贡献自己的全部智慧和力量。

煤矿档案管理员的工作述职报告篇3