

# 最新档案管理工作年度总结 档案管理员 年终工作总结(优质10篇)

通过学期总结，我们可以明确下个学期的学习目标和计划，提高学习动力和效率。接下来，将为大家呈现一些优秀的军训总结范文，供大家参考借鉴。

## 档案管理工作年度总结篇一

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，经过自己的努力，较好地履行了职责，圆满地完成了各项工作任务。现将工作总结如下：

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。

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、整理与管理体系。对x卷基建档案进行了整理归档。

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。

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整，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。

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。

## 档案管理工作年度总结篇二

时间一晃而过，转眼一年的试用期结束了，在一年的工作和学习中，公司领导和同事们给予了我许多的关心和帮助，让我充分感受到了重工这个大家庭的温暖，而我也将怀着饱满的热情，投入到工作当中。

试用期的前两个月，我被公司安排到中冶南方信息网络部进行档案管理培训，培训包括理论学习和实践学习两个方面，主要内容有：档案管理基本知识、文书档案管理、人事档案管理、前台验收知识、项目资料管理、蓝图整理及借阅、底图整理及库房管理。两个月的培训工作，让我对档案管理有了更深层次的了解，让我明白了，在今后的的工作中，我需要加倍的细心，并且将所学知识举一反三，根据公司的具体情况去管理档案。

培训工作结束后，我开始着手公司的档案资料管理工作，首先，我在编辑《重工档案资料管理制度》，在工作中，也在不断的寻找适合于公司的档案管理办法，待制度正式确立后，我将严格按照档案管理制度来执行，也会继续寻求创新，将公司的档案管理的更好。其次，我将目前手上有的档案资料，按照项目分类编号保存，并对文件进行电子版归档，确保每

个文件都有纸质版和电子版两版对应，对需要发放的文件，做到明确文件去向，并保证文件的保密性。

一年的工作和学习中，我能敬业爱岗，取得了一些成绩，但是也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，许多工作我都是边干边摸索，以至于工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步的提高。

第二，对公司内部的工作环节了解后，需要提升自己的档案工作理论水平，结合公司的具体情况去管理档案。

在今后的工作中，我决心认真提高自己的工作水平，为公司的发展，贡献自己的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习机械方面知识，以便于更好的管理公司的图纸档案。

第二，履行责任，尽心尽力。坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达的每一项工作。

第三，遵章守纪，自己约束。坚持遵守公司的规章制度，尊重公司的一切安排，和同事搞好关系。

## 档案管理工作年度总结篇三

我校档案室筹建工作是从今年上半年开始整理，今年八月全面启动，是按区教育局\_\_号文件要求，在区教育局和区档案馆有关领导指导下进行的，到今年11月中旬初步结束。

### 一、以前档案状况说明

我校创建于20\_\_年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年，20\_\_年至20\_\_年我校处于筹建阶段各项

工作不规范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。20\_\_年杭州市\_\_区新民学校成立后，档案资料收集也不完整，整理不规范。逐年积累了学校的档案资料。由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地一概收集、整理、组卷，没有组卷的`散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，永久保管，而且按学年装订成册。

20\_\_年2月\_\_校长参观了\_\_实验学校、\_\_学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

## 二、整理后档案的分类及要求

### 1、从原来的三大类到目前的九大类：

党群类，目录号1号；行政类，目录号2号；教学管理类，目录号3号；学生学籍类，目录号4号；教师业务类，目录号5号；基建类，目录号6号；设备类，目录号7号；会计类，目录号8号；特种载体类，目录号9号。

### 2、以“件”的形式整理装订

(1)把建校以来所有原先不分保管年限的各级各类文件以年度为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(2)把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(3)基建类、设备类、照片类从文书档案中抽出单独编目录号。

(4)完善和充实教师业务类、特种载体类。

### 三、体会

1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校20\_\_年来的档案资料进行重新整理，使我校现有档案更加规范化、标准化。目前的档案根据不同的类别，编写目录号，分柜安放，改变以前封面标题的随意性，注重作者、时间、内容、文体四要素完备。

2、学校领导的重视，教师的支持和上级主管业务部门的指导是搞好档案工作的保证。在这次档案工作的达标过程中，学校领导充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案领导小组，校长任组长，副校长任主管，制订计划，专人整理，增添设备，并提出高层次的要求。还在教师会议上强调搞好档案工作的必要性。所以在建立教师业务档案时，要求教师把应归档的证书，各类评比、比赛中获奖的荣誉证书复印件上交，由于教师们配合支持，使这个工作完成较快。

学校档案从开始到结束，教育局\_\_老师、档案局\_\_老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科\_\_老师的多次指导，使档案工作逐步趋于规范化、标准化。

### 3、存在的差距

通过这次档案整理，与以前比确实取得了一定的长进和成就，但是和上级教育局、档案局的要求，还有较大差距，主要表现在档案材料中的文字，书写用笔尚未统一，格式不够规范，材料收集中的科学性、规范化等问题上有待于进一步提高。虽然档案目录电脑贮存，但也还是开始起步阶段，如何运用现代化设备，参加档案管理，为教育、教学服务这篇文章只开了个头，有待于继续深入完善。使档案管理工作尽快达到规范化、标准化的要求。

## 档案管理工作年度总结篇四

工作总结还可以作为先进经验而被上级推广，为其他单位所汲取、借鉴，从而推动实际工作的顺利开展。下面就是小编为大家收集的档案管理2019年终工作总结,欢迎阅读!

我局在市委、市政府领导下，在市档案局指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》(都目督发[20xx]17号)文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20xx年度档案工作总结如下：

年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续

性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。20xx年度我局文书档案共108卷，其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷、2019年的22卷；财务档案22册。

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案150余平方米，并实施改造、维护，增大了档案容量；二是购置了铁质文件柜10个以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力；三是按行政、业务、科技三大类档案设置1台电脑作为总信息库，并与全局30余台电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率；四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；

4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。通过全局职工的共同努力，我局被评为20xx年度全市档案管理先

进单位。

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

\*年是贯彻落实xx大精神，与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结。\*\*年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步；之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《组工快讯》第39期发表；积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升；还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂，在人员仅配备一名的情况下，我能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期，完成调研文章2篇，参加研讨学习会1次，其中调研文章《试论全面建设小康社会的内涵、要点及思路——学习xx大报告的体会》在市xx大精神理论研讨会上获三等奖；积极配合全区远程教育网络站点的建设工作，在城区共建设三个站点，开展和组织收看活动6次，观看人数达上千人；认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神，多次通过电话或上门为兄弟县区答疑解决实际问题，并被市组指派为全市站点维



护技术员。在负责的党组织建设工作中，能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理，在短时间内掌握了一定的党建知识，动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

年初，参加了为期4天的档案员培训，课上我认真做笔记，课后提问消化，不但顺利完成了培训任务，还帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。随着全市远程教育网络站点陆续建成，我参加了历时3天的站点技术人员培训，因掌握培训内容较好，还被委任为唯一的一位老师助教，协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后，还参加了\*\*市城区通讯员培训班，在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训，培训历时7天，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书

心得体会;二是继续加强业务学习,积极争取参加各类培训班,做业务上的行家能手,做专业上的尖兵骨干,使工作再上新台阶;三是密切联系群众,多下基层,以便了解情况,发现问题及时汇报,更好地开展工作。

## 档案管理工作年度总结篇五

按照市委组织部、市人劳局《关于做好\_\_\_\_年公务员、事业单位工作人员年度考核工作的通知》文件精神的要求,我局于\_\_\_\_年1月18日对全局人员进行了全面考核,现将考核情况总结如下:

### 一、基本情况

我局现有人员..人,其中:公务员..人,工勤人员.人,共有..人参加了年度公务员考核。通过走访、暗访、个人述职、无记名投票等程序,评出优秀公务员4名,分别是..同志,所占比例为..%,其余同志均为称职。

### 二、主要做法

#### (一)领导挂帅,突出考核的严肃性。

在年度考核会议上,首先学习传达了..[\_\_\_\_]6号文件精神,其次,党组书记、局长刘天奇同志就如何公平、公正、公开地搞好年度考核工作,发表了意见,明确了考核工作的方法、步骤、组织程序、报表填写等具体细节问题,由于领导重视,有力地保障了这次考核工作的顺利进行。

#### (二)扩展层面,增加考核的参与性

我们要求在开展年度考核工作时,要扩展公务员年度考核的触角,扩大考核层面。主要从以下三个方面考核测评:首先

通过走访、暗访服务对象，了解其工作开展情况，了解服务对象的满意程度；其次通过与单位的干部职工谈话、测评，了解其在平时工作中的能力，了解干部职工的满意程度；最后，通过个人述职和领导评价，了解其一年来的重点工作和成效、个人年度岗位责任制工作完成情况、单位同事民主投票，通过将上述考核内容量化，并将结果以适当的权重比例计入最后的测评结果。

### (三)改进措施，增强考核的经常性

主要实行了“三个紧密结合”：一是年终考核同平时考核紧密结合。我们要求在制定年度工作目标考核制度的基础上，采取“月计划、月小结、季评估、半年督查测评、全年总评”制度，二是将年度考核同在灾后重建、统筹城乡和经济建设工作中的表现考核紧密结合。三是将年度考核同深化规范化服务型政府建设、提升机关行政效能工作紧密结合。我们把公务员思想作风建设融入考核之中，使大家在思想上认识到考核的经常性，事事处处注意自己的服务态度与言行、工作表现和工作成绩，使考核成为了检查、督促公务员履行职能、勤政廉政的有效手段。

### (四)细化内容，增添考核的操作性

为全面准确掌握每位公务员及工勤人员的工作表现，特别是对其工作实绩的客观评定，我们力求制定出科学合理、操作性比较强的考核内容和指标，在平时考核和年终考核的基础上，重点考核德、能、勤、绩、廉五个方面，同时将在灾后重建、统筹城乡和经济建设工作中的表现，以及深化规范化服务型政府建设、提升机关行政效能工作的监察考核结果，作为年度考核的重要内容和依据，形成了年度考核的长效机制。

## 档案管理工作年度总结篇六

时光匆匆，转眼我已经在x公司渡过了四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

(二)与各部门沟通协调资料归档相关工作；

(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了有效保证。

(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，奠定了我工作的信心！

(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了一定的隐患，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。

## 档案管理工作年度总结篇七

今年是与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。我励精图治，各项工作都有了新进展。以下是今年的档案管理工作总结。

### 一、政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结。负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步。积极参加以公道正派为主要内容的集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升。

### 二、各项工作开创新局面

针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。积极配合全区远程教育网络站点的建设工作。认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神。动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。

在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，

保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

### 三、业务水平迈上新台阶。

顺利完成了培训任务，帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

### 四、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的书，做好读书笔记和撰写读书心得体会；二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶；三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

## 档案管理工作年度总结篇八

今年以来，档案工作在上上级业务主管部门的监督和指导下，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就今年的档案管理工作总结如下：

领导高度重视档案工作，今年重新调整了档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由各科室兼职档案员组成的档案管

理网络；同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。制定了档案工作目标考核办法，将档案工作列入目标考核资料，并要求严格执行，认真落实。建立健全档案管理制度，制定并落实一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。安排专人对电子文件进行归档管理，使档案管理逐步走向电子化。

有适宜保管档案的专用库房，能容纳几十年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

将文书档案、会计档案、声像档案、基建档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。根据实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

办公室集中保管各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使档案工作再上新台



阶。

## 档案管理工作年度总结篇九

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。半年很快就要过去了，在各位领导和全体同事们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实干好本职工作，老老实实的做人，能较好地完成领导交办的各项工作任务。为了更好的完成下半年的工作，现将\_\_年工作总结如下：

### 思想方面

虚心向周围的同事、领导请教，不耻下问，在他们身上我学习到了一些宝贵的工作经验，更学到了爱岗、敬业、奉献的精神，为本职工作打下了良好的基础。

### 工作方面

我3月份被调到档案室，这对我来说，既是一个很大的挑战，也是也是个机会，虽然我是有些粗心，记性不是很好，但是对于这份工作我很有信心也很乐意去做，因为我能学到很多新的东西，能提高修养。

在工作上我尽职尽责，认真的做好每件事，比如：当有人来存档资料时，我会：

- 1、手写一份，表示证明这个人已经存入了这份文件，我已经接收；

- 4、为了实现办公无纸化，为了文件盒的使用的时间长一点，不用整天去翻他，也为了自己工作方便，把存进来的文件扫描进电脑，只要在目录找到第几类的文件，在该项目的文件夹里的目录找好编号几，很快就能找到想要的材料。

在平时生活上，我会利用空余时间去看一些对我未来比较有用的书，来增加知识，以求能应这个社会的高速发展。

## 档案管理工作年度总结篇十

今年以来，我镇的档案工作在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。

### 一、机关档案工作

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xx年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年□xx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xx年度26卷/295件；文书档案676卷/件，其中本年度整理归档xx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xx年度26册；实物档案177件，其中本年度登记归档xx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。

### 二、基层档案工作

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。按照镇党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。

### 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，随着社会的发展，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。

#### 五、xx年度档案工作计划

通过xx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。