# 档案工作总结个人总结通用8篇

更新时间：2024-04-22

*认真进行了工作总结的写作后是可以让自己的不足体现的，优秀的工作总结是可以帮助我们及时发现工作中的缺点并且督促我们及时改正的，下面是职场范文网小编为您分享的档案工作总结个人总结通用8篇，感谢您的参阅。档*

认真进行了工作总结的写作后是可以让自己的不足体现的，优秀的工作总结是可以帮助我们及时发现工作中的缺点并且督促我们及时改正的，下面是职场范文网小编为您分享的档案工作总结个人总结通用8篇，感谢您的参阅。

档案工作总结个人总结篇1

自20xx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。

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。

档案工作总结个人总结篇2

20xx年，xx县档案局紧紧围绕县委、县政府中心工作，认真履行“为党管档、为国守史、为民服务”工作职责，持续推进档案“三个体系”建设和“五档共建”等各项工作，奋力拼搏，对标先进追赶超越，档案工作取得了新成效、开创了新局面、实现了新跨越。

一、档案事业发展列入国民经济和社会发展规划、年度计划

在县委、县政府的关心重视下，已将档案事业发展列入本级国民经济和社会发展规划。县委、县政府历来十分关心、重视档案事业和档案工作，县委副书记分管档案工作，档案事业经费均列入每年的财政预算，并逐年有所增长。

二、档案行政管理部门行政执法主体资格落实和履行法定职能情况

（一）广泛宣传档案法律法规。20xx年6月9日是第13个国家档案日，为贯彻落实了国家、省、市关于组织开展6.9国际档案日系列宣传活动要求，县档案局联合县档案馆组织各乡镇和县直有关单位的档案员走进县档案馆，参观“xx记忆”图片展。同时，制作了电子宣传标语在行政中心大楼一楼电子屏上滚动播放，悬挂了宣传标语，在微信公众平台上发布了“国际档案日”相关知识，发放了档案宣传品100多份，面向基层、面向公众宣传介绍了档案知识和档案工作，进一步提升了全社会档案意识，营造出良好的档案文化氛围。

（二）高度重视档案行政执法工作，始终把依法治档工作作为推进档案事业发展的一项重要工作来抓，按照省、市档案局的要求，积极组织档案执法人员参加全省执法人员考试、考试合格并获得了行政执法证，为档案执法工作的开展奠定了坚实的基础。

（三）履行法定职能情况。加大了对《档案法》及相关法律法规的学习宣传，依法加强对各立档单位档案室的规范化建设、档案管理情况、归档情况进行指导和监督；每年都结合实际，定期对立档单位开展档案行政执法检查，发现问题……此文仅供部分参考，如需此类文章，请联系客服写作！

档案工作总结个人总结篇3

尊敬的院领导：本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。在这段时间的收获及工作情况做个总结吧!首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

做一名档案人员，首先要做到：忠于职守，爱岗敬业：所谓忠于职守，就是纸档案工作者应尽当保护，管理档案的义务，尽到为档案用户提供优质的信息职责；所谓爱岗敬业，是指档案专业工作人员应对档案事业的建设和发展倾注较之普通公众更多的爱心，全心全意的投身于本职工作之中，具体的应该做到：

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用原则，保持文件之间的历史联系（或原有联系）

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件（包括电子文件和多媒体等非传统型文件）的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

2、遵纪守法，严守机密：档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

3、博学求进，公正服务：提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的

工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和人民服务。

档案工作总结个人总结篇4

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xx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20xx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，20xx年至20xx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。20xx年杭州市xx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。

20xx年2月xxx校长参观了xxx实验学校、xxx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20xx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xxx老师、档案局xxx老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科xxx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。

档案工作总结个人总结篇5

今年以来，按照档案工作部署，围绕中心工作，紧扣年度责任目标，强化举措抓好落实，圆满完成了全年各项工作任务。现总结如下：

一、档案法规业务工作

（一）结合省市档案工作会议精神，进行了档案工作相关法规标准的学习和讨论，统一业务指导标准，规范档案装具。参加全省机关档案工作业务培训班，为有针对性开展业务指导打下基础。

（三）做好年度归档文件整理工作。集中开展了归档文件整理活动，印发了通知，对活动进行安排部署。

（四）开展业务培训工作。举办档案“回头看”培训班、社区档案工作培训班，系统讲授了档案整理有关业务规范新标准。

（五）积极开展档案业务指导。重点对相关单位开展归档文件整理指导。采用电话答疑、qq群交流、现场操作、点对点讲解等形式，对其他单位档案工作进展情况及时进行指导调度。

（六）切实做好档案科学化评估工作。根据测评办法及测评细则，完成了科学化评估验收工作。

二、档案利用工作

积极采取措施，提升服务效率，全力打造群众满意的服务窗口。接待查档人员时，始终坚持做到接待咨询热心、解答问题耐心、调阅档案细心的“三心”服务。

三、档案管理工作

（一）开展档案统计年报工作，指导完成档案情况统计汇总及上报工作。

档案工作总结个人总结篇6

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作简要总结。

一、加强业务知识学习，提高工作本事

本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

二、严格把关，规范档案保管行为

全年需处理各类新增档案文件xxxx多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

三、服务大局，档案工作上水平

凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、重点档案工作检查等大型检查xx多次，从没有出现纰漏。由于检查资料较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮忙下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了xx个被检查点的基本情景，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情景，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，并且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

四、存在不足

政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

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、热点问题以及对全区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。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。

今后需要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。任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

档案工作总结个人总结篇7

今年我中心档案管理工作不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

今年以来，我中心高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我中心的档案管理制度建设，规范文书档案管理，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。

三、做好归档工作

我中心按照市档案中心的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，较好地完成了归档任务。

四、积极参加档案培训

为进一步提高档案工作的规范化、科档案管理员个人总结4

转眼见，我来到xx已经三个月了，在这三个月里，我对xx的企业文化有了深刻的理解，同时也对我的工作职责及档案工作在各个环节上的操作流程有了明确的认识。xx，是一个充满朝气、充满活力的企业，我喜欢这样的工作环境，喜欢我目前的工作，我希望自己能在xx一步步成长起来，我对自己在xx的未来充满了希望。

在这三个月中，我对档案工作的内容及工作中的各项规则都已经十分明确了。特别是，通过总部为期一周的培训，我对一级档案、法律文件以及基础资料的交接、登记台账、立卷、借出等环节的流程有了更加清晰的认识。以前我们的档案工作有很多不够完善的地方，在今后的工作中，我会尽我的能力解决以前工作中存在的一些问题，慢慢地完善我们档案工作流程，规范档案的借阅制度，跟上总部的脚步，逐步提高我们的档案管理水平。

我喜爱这份工作，在工作中我能体会到乐趣，享受到满足。目前我要立足本职工作，踏踏实实工作，提高自己的工作能力，为将来的发展打下坚实的基础，为公司的发展壮大做出贡献。xx、xx、xx的工作理念让我深深地爱上了这份工作，我一定会努力做好我的工作。xx给予我的不仅仅是职业上的满足，更重要的是它激发了我的工作热情，挖掘了我的工作潜能，我十分珍惜这份工作，希望通过自己的努力，我能在xx有一个美好的未来。

档案工作总结个人总结篇8

在年底，我的工作岗位从文秘主办调整为档案管理主办和行政助理。在20xx年，围绕sxx的年度目标和任务指标，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提升工作效率，以服从领导、团结同事、扎实工作、认真学习为准则，始终坚持高标准，较好地完成了各项工作和任务。

在工作方面，我负责了以下工作：

一、做好公司文件收发传送及文件拟办、传阅、会签、督办、印发、立卷归档等工作，全年及时共处理外部收文1200份，无差错印发文件700份。同时负责和系统管理，根据公司员工使用反馈，及时跟进解决相关问题，定期检查oa文件处理情况，督促相关人员及时处理文件。

二、学习并开展公司文书档案和科技档案管理。在20xx年6月底前，顺利完成公司20xx年度公司文书档案和科技档案的立卷和移交工作。做好档案室管理，根据公司档案管理办法，做好日常登记、修补、整理、保管、利用、借阅。

另外，在本年度5月，因xxx业务调整，档案室搬迁至4楼。为保证档案管理工作不受影响，我及时核对档案，按照新档案室的尺寸重新规划和购买档案柜，除20xx年新档案立卷外，对过去16年的档案重新整理和标注，并修订了新的档案目录。

三、做好部分文秘工作。接收外单位的日常会议通知并根据领导意见传达到相关部门；每天按时整理公司会签纸质文件，确保需领导审阅签署的文件按时顺利流转。协助部门经理整理每月的总经理办公会和班子会纪要，落实各部门的完成情况。

四、严格按照公司规定管理xx的重要印鉴和公司证照，核对好各用印申请，监督用印过程，保证公司印鉴安全，尽力做到印鉴使用零差错和低风险。

另外，今年7月开始，因产假，由同事接替我工作至20xx年1月。

在工作中仍需提升的地方：

在档案管理工作方面，我是刚开始接手，对相关工作操作仍不够熟悉，处理速度和准确率有待提升。在接下来的一年里，我将继续学习档案相关工作，在时间允许的前提下，进行档案培训并获取档案员证书，更好地进行档案管理工作。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com