# 档案管理员个人工作总结(优质13篇)

作者：美丽的梦想 更新时间：2024-04-02

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!档案管理员个人工作总结篇一在省档案局的指导下，以“档案业务提升年”活动为工作主线，全市*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**档案管理员个人工作总结篇一**

在省档案局的指导下，以“档案业务提升年”活动为工作主线，全市两级档案部门围绕市委、市政府推进“四个无锡”建设、率先基本实现现代化的总体部署，着力夯实各项档案基础业务，努力打造“开放程度高、现代意识浓、基础业务强、社会形象佳”的一流档案部门，取得了多方面的突破与提升。

20xx上半年，机关档案管理中心共整理或整改文书、业务、会计等各类档案2万多件及部分影像、照片和实物档案，完成纸质档案扫描11万多页，接待查档利用351人次，并根据不同单位的要求，制作了发文汇编、利用实例效果汇编等资料。市民族工商业档案馆完成全部基建和装修工程，面向社会开放。该馆建筑严格按照技术要求和档案库房“九防”标准进行施工，满足档案安全保管和开放利用等各项功能。今年是市档案局拓展事业发展阵地，打造以市档案馆为主体、以机关档案管理中心和民族工商业档案馆为重要拓展平台的“一体两翼”新格局的收官之年。设在市民中心内的市机关档案管理中心依托“集中式管理、集约化服务”的创新工作机制，通过定员分片包干指导和接收的高效工作形式，有条不紊地对70多家机关部门、事业单位的档案进行规范管理，着力提升现代化管理水平，运用“市民中心档案管理系统”，大大提高了文件归档和档案管理等功能模块的运行效率，不仅实现档案归档和利用的正常运行，还可实时接收各部门、单位最新形成的文件，实现了机关档案“即生成、即抓取、即归档”的网上实时操作。

目前，该馆负责人及工作团队配备到位，重点投入档案移库排架、档案整理整改、档案全宗编制、检索工具制作及电子目录生成等基础性环节，同时积极引进国内首家十二生肖博物馆和国家非遗传承大师工作室，不仅成为特色鲜明的专业档案馆，而且成为我市文化事业发展的又一亮点，充分体现无锡作为民族工商业发源地的档案资源特色和区域文化魅力。

基层各级档案馆、室和部门、单位档案机构是全市档案事业发展阵地的重要基础。市档案局依据测评规范和复查意见，向省档案局报送本市4家拟报五星级单位的全部材料，并进行了预检。

在全面提升各项档案基础业务的同时，继续抓好年度档案进馆工作。市档案局根据进馆工作安排，制定下发《关于做好市级各档案进馆单位档案资料移交工作的通知》，明确了20xx—20xx三年新一轮进馆单位名册，对各类档案资料的收集和移交范围作了扩展和修订，并由业务指导部门负责对各家进馆单位进行移交前的动态督导，确保年度进馆任务按时、按质完成。20xx上半年，两级档案部门还以推进落实国家档案局8、9、10号令为主要内容，对全市各级各类单位开展有针对性的业务指导工作，突出社保、教育、公安、法院、建设、宗教等重点部门和涉及民生领域，通过专人驻点、片组交流、现场指导、业务培训等形式，从源头上提高基层单位档案工作的规范性，确保完整收集、及时归档。

市档案局针对当前档案工作存在的主要问题，以完善和提升档案基础工作为目标，决定在全市档案系统内开展“档案业务提升年”活动，通过下发《实施方案》文件、召开全市档案局馆长会议等形式进行动员部署，得到各市、区档案局的积极响应。半年来，两级档案部门均制定各自的细化落实方案，明确领导职责和内部分工，将活动各项任务分解到各处室每一名人员。市档案馆和部分明、后年将迎来国家一、二级档案馆复评的市、区档案馆，严格对照复评标准，同步推进提升档案管理基础水平、提升档案资源挖掘深度、提升档案学术研究水平、提升档案数字化应用水平和提升档案进馆计划性五条工作主线，通过全面排查、全面梳理、全面整改的扎实举措，严格库房管理制度，完善档案基础台帐，按照解密开放要求开展档案鉴定与划控，推进馆藏档案整理与整改，合理调整和设置全宗编号，加快电子目录全覆盖进度，进一步夯实了档案馆作为档案安全保管基地、电子文件中心的基础性功能。

x市20xx上半年共接收20家单位x卷、x件档案，其中仅社保业务档案就达10万件，大大改善了馆藏档案的结构比例。崇安区在多个层面上加强档案基础工作，区委、区政府“两办”下发《关于加强新时期档案工作的意见》，对进一步做好全区档案工作提出指导性意见；崇安区档案局将创建国家二级档案馆作为年度首要目标，对照最新测评标准，分解落实各项工作，全面推进全宗规范、案卷修补、电子目录、鉴定划控等各项基础业务。新区档案馆启动改、扩建工程，对库房、办公用房、辅助用房进行装修，重新安装库房防火防盗监控设备，实现24小时监控。

1、加强对全县档案业务指导工作。

20xx年，我局继续按照县委办、县政办《关于将到期档案移交进档案馆的通知》要求，本着“条件具备一个，接收进馆一个”的原则，对各乡镇、县直各单位保存满十年以上的档案，进行规范整理、编制电子目录后接收进馆。

3、发挥馆藏优势，提供优质服务。

20xx年，继续发挥馆藏档案资源优势，深挖档案资源潜在价值，更好的为社会群众提供优质服务。拓宽档案服务领域，创新服务方式，充分发挥档案在民生工程、婚姻证明、下放教师、社会稳定等方面的独特作用。

4、加强学习，提高政治业务素质。

加强全局党员领导干部的政治理论和业务知识的学习，全面提升综合素质。继续深入学习毛泽东思想、邓小平理论和科学发展观，学习领会三中全会精神；立足本职工作实际，加强业务知识学习，提升新时期、新阶段胜任本职工作本领。

**档案管理员个人工作总结篇二**

我20—年毕业于石家庄学院历史系，任教于鹿泉市第四中学，20—年调入宜安镇中学，担任历史教学工作。20—年9月服从领导安排担任学校档案管理员。虽已从教十年，但档案管理工作对我来说还是全然陌生的。为了做好这项工作，我本着学中干、干中学的思想，尽自己的努力把档案管理工作做好。

工欲善其事，必先利其器。作为一个非专业人员，要想把档案工作做好就必须熟悉各项档案管理制度，熟练操作档案管理系统。为了不断提高自己的工作能力，我做到了，凡重大问题坚持向主管领导请示汇报;凡技术问题坚持向书本和经验丰富的同志求教;凡具体工作坚持自己动手。在工作中，我结合单位实际，总结摸索出了一套务实、高效、优质的工作方法。没有专业人员的指导，我坚持系统自学专业理论，认真学习了《档案资料汇编》、《鹿泉市中小学校档案归档类目》、《河北省义务教育阶段学校教学评估标准》《天润档案管理系统用户手册》等资料，极大地丰富了专业理论知识，提高了工作能力。

档案管理工作是一项复杂的系统工作，它要求档案管理员必须有自我牺牲的品质，乐于奉献的精神，进取创新的意识和严肃认真的工作态度。我接手这一工作时，档案管理自动化尚处于起步阶段，为了使档案管理工作速走上规范化、制度化、科学化、系列化的轨道，我积极向领导提出各项建议。在领导的关怀下，经过努力，档案室的硬件建设有了很大改观，今年新配备了微机、打印机、档案柜。还进一步完善档案管理的规章制度，建立健全了档案资料的收集、整理、归档、保存、利用等各项工作制度。配合全市档案大检查，认真开展了自查、自检活动。对各种门类的档案实行了集中统一管理，保证了档案资料的全面性、完整性和系统性。严格按照《档案资料汇编》、《鹿泉市中小学校档案归档类目》、《河北省义务教育阶段学校教学评估标准》扎扎实实地进行了规范性的档案收集、整理、归档、编目等工作。全面实现了档案工作达标管理“一片红”。

省督导验收前夕，我需要用一个月的时间整理熟悉20—年至20—年的所有档案资料。时间紧任务重，面对困难我和同事们没有抱怨，只有全身心的投入。真正投入其中才知道档案工作是一项多么繁杂的工作，它需要你付出极大的耐心和细心。整整一个月的时间，没有了上班下班，没有了星期天，只有档案。我和同事们盯着电脑逐本核对电子档案与文本档案是否一致，核对完成后再与档案目录核对，查漏补缺，然后再深入到学校各部门收集所需资料。最后，把所有的资料归类整理装订成册，统一编号，逐页编码。截止到评估验收前，我档案室共整理装订教育评估档案103册、34盒，教学评估档案47盒，并全部录入了相应的电子档案。

看着一卷卷档案资料装订成册，收录到盒，我感到深深的满足和自豪。我觉得我已对档案有了感情，柜中档案散发的芳香，犹如陈年老酒，渗透到了我生命的每个细胞，我已经离不开这个工作。

为扎实做好干部人事档案整理工作，按照市委组织部规范化整理相关要求，我局立即成立了工作领导小组，安排专人对我局13位干部的人事档案进行了详细核对、分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干部的重要依据。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

三、查漏补缺，修正完善。

我局共有干部16人，除3人档案保存在人才交流中心外，其余13位干部人事档案均存在以下问题：

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、获奖材料和工资材料缺失，部分材料缺章等。

在档案整理过程中，严格按照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、1993年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获奖励材料1份，补贴照片5张，补盖公章16份，基本解决了我局干部人事档案遗留问题。

四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

一年来，我校以全国电脑工作会议精神为指导，狠抓“两个文明”建设，重视师资队伍建设、深化教育改革，努力培养跨世纪的一代新人，积极投入创建工作。现对工作总结如下:。

一、德育工作方面。

1、建立健全组织，发挥党、政、团、工、队各组织的作用，形成全体教职工参与德育工作的局面。同时加强与学校以外有关单位的联系，共同搞好德育工作。

2、学校领导分工明确、职责分明，定期召开校务会议，重大问题由校务人员讨论决定，坚持“两公开、一监督”。今年下半年对校务工作制度进行较为系统、完整的管理，增加工作透明度，接受社会、家长、教师的监督，整个工作受到好评。

3、校党支部定期过组织生活，按时交纳党费，积极发展新党员，做到成熟一个吸收一个。

4、搞好政治学习。平时结合具体工作，加强对教师的职业道德教育。

5、发挥青年团员的模范作用，让他们在组织中得到锻炼，激励他们勇挑重担，成为教学骨干。

6、坚持每周一次的升国旗制度，利用国旗下讲话加强对学生的思想品德教育。团支部、少先队组织利用黑板报，组织学生活动，广播站等抓好学生的思想道德教育，行为规范的养成教育，提高了学生的思想素质。

7、重视学校的安全教育。经常进行有关交通安全、防火、用电、游泳等方面的教育，确保安全。一年中无重大交通事故发生。同时学校加强对学生骑车管理和饮食卫生的管理。

二、教学工作方面。

1、认真贯彻执行上级有关文件精神，开展廉政文化进校园活动，进一步规范办学行为。

2、加强思想政治学习，狠抓教师师德师风建设，杜绝出现违纪违规现象。全面贯彻教育方针、严格执行教学计划、按计划开齐开足课程。教导处加强管理、督查，以规范教师的教学行为。教导处多次检查教学工作、坚决杜绝乱订乱发学生学习资料，严格控制学生的在校时间。

3、重视教学研究工作，提高教师素质。上半年我校教师对上学期个人教研专题进行了总结，并取得成果，有100多人次的论文在市级以上评比中获奖。下半年，我校又对每位教师提出要求，继续加强个人教研专题研究工作，并结合实际情况，不断深化研究。上半年，学校还要求每位教师进行信息摘记，交流活动，一年下来，许多教师从中尝到了甜头，获取了教改信息，充实了自己的头脑，并在实际教学工作中驾轻就熟，收效明显。同时，一年来，我们组织教师按时参加教师教学技能培训和电脑培训，不断提高自己的实践操作水平。

4、开展多种形式教研活动，形成浓厚的教研气氛。举行了新教师汇报课，邹鹏参加了的教学比武并获奖。

5、加强教学科研工作，下半年我校对备课模式进行了改革，倡导同年级教师分工协作，集体交流，相互学习，实现智慧共享，同时鼓励老师在电脑中展示个性，把重点放在钻研教材研究教材，开展教学反思上，不断地总结经验，完善教学过程。

6、加强教学工作指导、检查工作。校长、教务处人员、语数辅导员经常深入各班级听课、指导、检查教学工作。同时，教师之间也开展相互听课活动，规定每学期不少于20节。

7、加强电脑、音乐、美术等学科教学管理工作，抓紧业余训练工作。定人、定时、定点，力争成绩。校舞蹈队参加了中小学生三独竞赛取得好名次，校田径队在10月份的田径运动会上取得第二名的成绩，学校还专人负责卫生保健工作，每年一次对学生进行体格检查，同时利用宣传窗队会等向学生进行卫生常识教育。

8、保证业余艺术教学，促进学校工作有特色。今年内，学校在艺术管理中做到内容、教师、时间三保证。学校领导加强指导、检查，以保证艺术的发展方向。今年参加的各级艺术比赛都取得了很好的名次，我校也坚持开展了周三下午的兴趣小组活动，培养学生的爱好特长。

三、其它。

1、学校加强了校园基础设施建设。下半年维修了学校电脑，建立了校园网络和学校网站，下半年给每个班配置了广播设备，购置了校园通讯网等。

2、学校档案管理做到细心、认真，力争不出错误。现在学校档案材料收集齐全、手续严格，为教学工作、教师考职考评工作提供了保证。

3、学校后勤工作精打细算，把有限的钱用在刀刃上，努力为教学第一线服务。一年来，我校的财务管理也做到了制度严格、手续齐全、不出任何漏洞，使这项管理逐步走上正规。

4、一年中，教师遵纪守法，没有发生打架斗殴、赌博和搞封建迷信活动，无一违反计划生育。

本人思想上进，积极拥护中国共产党的领导，廉洁自律，自觉加强政治理论学习。数年来，坚持把求真务实的职业道德情操融入到高校档案管理工作中，在我校档案管理岗位上，时刻牢记我党为人民服务的根本宗旨，以兢兢业业，勤勤恳恳的态度服务于广大师生员工，服务于北部湾经济区域的建设。

如果能说，近年我校的档案工作有所突破、有所成绩的话，那么，这些成绩取得的原因主要有以下三点：

一是本人为了能提升我校档案工作质量，一直能专心、安心地全心投入在本职工作中;。

三是学校各级领导对我个人、我们档案室工作的大力支持与配合。

对自己在本岗位工作以来的简要总结，在此，也就是以我们档案室围绕我校档案工作突出需要解决的问题而展开工作作内容的，以我个人的工作作风为切入点而形成的一份自我评价。在以下几方面的自我阐述中：

一、有较强的组织协调能力，善于发现工作中存在的问题，虚心听取意见，处理事情方法客观辩证;积极思考，工作思路明确，勇于改进，大胆创新。

几年来，在本职岗位上，面对工作中的问题，本人积极思考，集思广益，用唯物辩证的观点，采取相应的方法进行解决。

由于社会、历史等客观因素的影响，我校档案工作基础非常薄弱，在目前，做好真正意义上的依法管档、治档尚存困难，这也是短期内要做好我校档案管理工作急需突破的一个瓶颈。档案工作基础薄弱给当前我们档案管理工作造成的压力，主要来源于师生群体档案意识方面。所以，如何加强我校师生员工的档案意识，让我校档案工作走上正常发展的轨道，是我校档案工作者一直在思考的问题。虽说受到诸多因素的影响，到目前我们还没能采取更好、更大胆的举措，通过各种渠道，从各方面去加强师生的档案意识，但在我们力所能及之处，却是不顾别人误会的眼光，尽努力与责任做好以下工作：

(一)在学校领导支持下，抓好档案的规范管理、建章立制方面的建设工作。

有所为才有位，有位就要有所为的思想，是我在工作中所奉行的精神与准则。在本岗几年期间，本人及科室人员在认真解读《高等学校档案工作规范》、《高等学校档案管理办法》的基础上，在学校领导的支持下，拟定并下发了《—学院档案管理办法》《—学院档案归档范围》等相关文件与规定，根据工作相关要求，成立了我校档案工作领导小组与档案鉴定小组，确定、公布校内各单位的兼职档案员(名单)，制定日常档案工作规范等，认真完善、健全我校的档案管理工作网络机制。

(二)通过不同方式，想方设法做好档案的宣传教育工作，积极营造有利于我校开展档案工作的环境氛围，为档案管理质量的提高铺设道路，为缩短与同类兄弟院校的管理水平差距消除一切障碍。

除了在日常档案工作中，档案室人员随时抓住小机会向别人作进行小宣传小教育外，通过派员给学生讲课，在部门网站开辟档案工作栏目等形式，打开对师生员工进行档案宣传教育的大门。

二、工作认真踏实，敢于承担责任，处事公正无私;目光长远，考虑问题顾全大局。

(一)在档案管理的常规工作中，本人处理事情考虑的角度均从科室、从部门、档案工作的长远利益出发，以主人翁的精神，勇于承担责任，在工作中以身作则，克服困难，做好查档利用工作;经常利用自已八小时以外的工作时间，或牺牲难得的假日，把科室工作当作自家的工作，完成、做好全年文件的归档任务，努力做到以优质的服务质量为科室、部门及学校争取荣誉。

(二)近年，积极抓本校档案信息资源的开发利用工作，甚而废寝忘食，认真做好专题文件目录的档案编研，力求真正把我校档案信息资源为学校领导、为广大师生员工及北部湾沿海经济的发展服务的作用落到实处。

三、认真推行创先争优活动，团结协作，积极打造集体荣誉。

(一)本人热爱集体，荣誉感特强。在兼任两办工会小组期间，积极组织、发动本工会小组成员踊跃参加学校组织的各项活动，并取得多项奖励。通过推动小组成员参与这些活动，不仅让他们身上的特长有了展示的机会，还加强了部门人员的集体主义精神，激发了他们为集体争光的意识，构建一个文明、和谐的工作部门。

(二)近年来，本人与科室其他人员，认真对工作中存在的问题进行整改，不断践行科学发展观，经过不懈努力，在学校领导的关心、支持下，20—年度，在由自治区档案局组织的区内各高校文件归档质量评比活动中，我们为学校取得了优秀奖的称誉。

四、存在问题与不足。

业务理论有待于加强，在日常档案管理中，尚未能坚决按《高等学校档案工作规范》执行工作，未能严格依照《高等学校档案管理办法》的规定处理问题。

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，\_\_年上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人半年工作总结如下：

一、半年工作情况汇报：

半年来，在两位站长的正确领导下、在站长和各位师傅的关心帮助下，\_\_年我肩负着本站档案管理员、生活管理员、基建员的重任。在工作任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守站内各种规章制度，按时完成站内交办的工作任务。

标准化档案整理情况：按照县公司统一要求，201\_年档案已分类装订，烟农户籍化档案已填写完毕。\_\_年档案除暂时还未能够整理的情况下，其他档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子、纸质同步。根据县烟叶分公司第二次标准化档案检查，结合本站实际所存在的问题，正在进行全面的整改。

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

基建情况：今年，根据国家烟草局提出地“以减少面积、提高烟叶质量为主”地工作方针，\_\_年基本无其他基建项目。除开需对以前建设的密集式烤房设施设备、管网、水池、水窖等加强管护外，组织协调烟叶大棚建设。

二、脚踏实地，认真做好本职工作：

半年来的工作实践使我体会到，做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平。

我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

三、加强自身学习，努力提高工作业务水平：

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

四、工作中存在的问题与困难：

二、业务水平和工作效益有待进一步提高;。

三、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平;。

五、今后工作努力方向：

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作效益和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，半年以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

为促进我局综治和平安建设，从20—年春以来，我局在县委、县政府的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照—县综治委关于社会治安综合治理工作的总体要求,扎实抓好平安单位建设各项工作，为推进—科学发展、跨越发展提供有力保障。现将工作情况报告如下:。

一、加强领导，确保责任到位。

我局高度重视综治和平安建设，认真贯彻落实县综治委关于社会治安综合治理的布置和要求，加强领导，落实责任，根据人事变动情况，及时调整健全我局综合治理和平安建设领导小组，组长由局长郑平担任，副局长李勇为副组长，各科室负责人为成员，日常工作由办公室专人负责，并将综合治理、平安建设列入局年度工作计划，明确目标责任，制定工作措施，召开局务会、机关干部职工会议安排部署我局综治平安建设具体任务，做到有部署、有督促、有检查、有奖惩。设立综治和平安创建工作专卷，并由专人负责管理，使单位综治工作达到完善、规范的要求，落实好综治和平安建设各项任务。

二、广泛宣传，确保认识到位。

加大综治平安建设宣传力度,坚持每周一集中学习制度，组织全局干部职工认真传达学习中央、省、县关于综治平安建设工作的各项要求，通过认真学习讨论，提高全局干部职工对加强社会治安综合治理和平安建设工作重要性的认识，进一步增强抓好综合平安建设工作的紧迫感和责任感。认真组织开展综治平安建设各类宣传活动，积极开展普法教育、安全教育，积极参与以“弘扬法治精神，促进社会和谐”为主题的“12.4”全国法制宣传日活动，为市民群众提供档案法律法规咨询服务，在单位开展争做文明市民、学法用法先进活动，牢固树立安全观念，加强安全。崇尚科学，自觉抵制邪教活动，禁止“黄、赌、毒”，切实提高全体干部职工社会治安综合治理和平安建设的参与意识。20—年我局被省档案局授予档案法制宣传教育先进单位。

三、健全制度，确保机制到位。

加强综治和平安建设各项制度建设，先后建立健全了内部安全保卫和责任追究制度、法制安全教育制度、处置突发性和群体性事件工作制度、维护稳定和社会治安情报信息收集分析报送制度、矛盾纠纷排查调处工作制度、对敌对势力、“—”邪教组织及非法宗教的防范打击和教育转化工作制度、消防安全管理制度等各项制度。加强制度执行情况的监督检查，将检查结果与干部职工绩效考评和年终评优评先相结合，用制度管人、以制度管事，做到“看好自家的门，管好自家的人，办好自家的事”，确保安全稳定。

四、突出重点，确保措施到位。

根据我局实际，重点突出档案安全管理、矛盾纠纷排查调处、局馆内部防范措施、“平安家庭”创建活动、干部队伍教育管理等五项措施，确保综治和平安建设任务落实到位。

一是突出档案安全管理。我局高度重视档案安全管理工作，做到安全工作列入领导班子议事日程，列入有关人员岗位职责，建立档案实体管理、档案信息管理、档案利用管理、档案库房管理在内的档案安全管理制度。建立健全档案馆消防安全制度，确定消防重点安全部位，严格落实档案馆消防安全措施，完善档案馆灭火和应急疏散预案，组织开展灭火和应急疏散演练活动。加强汛期档案安全管理，在汛期，我局(馆)取消双休日，坚持24小时值班，加强档案库房安全巡查，及时处理安全隐患，确保档案安全。

二是突出矛盾纠纷排查调处工作。广泛收集社情民意和纠纷动态，切实从源头上预防和减少矛盾纠纷的发生。定期对本单位内可能发生的矛盾纠纷进行排查，汇总分析，提出预防对策。坚持边排查边调处，对各科室集中排查出来的各类矛盾纠纷，及时组织力量进行调处。加强涉档信访处理工作，20—年9月，—县信访局转来一封“肖明等三人控告—县农行人员涂改伪造档案”的信访件，局领导高度重视，责成—县档案局予以立案调查，经调查核实，系农行—县支行内部管理缺陷而造成当事人的误解，最后认定违法事实不成立，予以销案处理，并答复信访人，保证社会安定。严格落实责任，明确规定对矛盾纠纷排查调处工作不力、致使矛盾激化、造成社会影响的科室和个人，将进行责任追查，对科室实行综合治理一票否决。

三是突出落实局馆内部防范措施。严格落实单位内部人防、物防、技防措施，加强局机关内部的安全教育，做到警钟长鸣。切实搞好单位内部办公场所的防火、防盗、防爆炸、防毒、防治安灾害事故工作,确保万无一失。一年来无工作责任事故发生。建立完善安全值班制度，重要节假日都有安排人员值班，明确任务，落实责任。值班人员在做好办公室内各项勤务工作的同时，认真做好防火、防盗等安全防范工作，确保机关办公场所的安全。

四是突出“平安家庭”创建活动。以家庭为主体，以开展法律道德宣传教育为主线，以促进家庭成员遵纪守法为重点，以创建健康、文明、祥和的家庭环境为目标，深入开展“平安家庭”创建活动，多渠道、多形式、多层次、多角度进行宣传教育，调动全体干部职工参与创建活动的积极性和主动性，在全局上下掀起“平安家庭”创建活动的热潮。通过深入到每个家庭，进行“平安家庭”创建宣传活动，将创建活动具体化、形象化，使家庭成员在耳濡目染、潜移默化中自觉认同“平安家庭”创建活动的形式要求，努力完成创建活动的目标任务，确保“平安家庭”创建达到“七无一好”的目标。

五是联村开展综治活动。一年来，我局深入本单位联系的白马寺镇天井村开展综合治理活动。在天井村的显目地方为天井村办了一期普法教育宣传栏，一期社会治安综合治理宣传兰，受到了村民的好评。

六是突出干部队伍教育管理。加强局馆干部职工党纪党规和法律法规的学习教育，强化党员干部廉洁从政意识，使党员干部在思想上构筑起拒腐防变的防线，树立“以廉为荣，以贪为耻”的思想观念。认真落实民主集中制，“三重一大”事项经集体研究决定。完善和规范财务管理制度、大宗办公用品政府集中采购和政务公开等制度。按照县直机关经费管理的规定，加强日常各类开支报销的管理，杜绝违规违纪行为。认真贯彻“四大纪律、八项要求”，严格执行礼品登记上交、个人收入申报、重大事项报告、任前廉政谈话及党务公开等各项制度。按照县纪委要求，建立科级干部廉政档案，并落实党组书记向党员述职报告和党员定期评议班子成员制度。

一年来，我局综治和平安建设取得了较好成效，全局干部职工综治平安建设的意识大大增强，单位未发生安全事故，未发生突发性和群体性事件，未发生工作人员参加非法组织的活动，未发生工作人员因矛盾纠纷引起的上访活动，未发生工作人员因违法违纪被党政纪处分的事件。在今年的县文明单位评选检查考核测评活动中高分通过。

在取得上述成绩的同时，我局综治和平安建设也还存在宣传教育活动尚不够深入、因资金因素档案馆消防安全硬件设施还未配备到位等问题。对这些问题，我们将积极采取措施加以解决，促进我局(馆)综治和平安建设活动持续深入开展。

**档案管理员个人工作总结篇三**

xx镇档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全镇干部职工对档案工作的重要性认识，为我镇档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全镇经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

一、高度重视，加强领导。

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密。

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策,定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作,增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我镇的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作;另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统;做好档案的统计、利用工作,对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计,有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用,保证办各项工作提供优良的服务;严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

四、存在问题。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，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。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等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，特别是随着社会发展，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，我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

**档案管理员个人工作总结篇四**

本学期共计21周，上课时间为为17周。在实训室开课的班级有机1254、1255班，共约58人，另有参加省级技能竞赛的学生4人。实训室在周三、周四对机1255、1254班开放上课，周一到周五全周对竞赛的4名学生开放训练。

本学期的实训室工作情况如下：

完成学生日常上课的材料准备。完成期中、期末考试的材料准备。完成竞赛学生所需材料准备。

工量具准备充足到位，保证每人一套，保质保量完成训练任务，主要包括手锯、锉刀、錾子、榔头、虎钳、直尺、角尺、游标尺等各种常用工具。

对每次上课的班级，留一定数量的学生打扫卫生，擦拭设备，并且每周对实训室卫生大扫除一次。保持卫生整洁，保持干净明亮的学习环境以及不时的检查。

严格执行学校关于实训室的各种规章制度，认真填写实训室使用登记表，上课记录单等，做到严格管理。

保证设备及工量具的安全，及时核对核查。对于有故障、损坏的设备及时维修，绝不拖延，并且填写维修记录单备案。本学期共维修虎钳8台，游标高度尺一把，安装砂轮机架一台，定期对工量具保养。

成绩是有目共睹的，也存在一定的不足，但是不足给了我们经验，我们会总结以往的不足，在下一学年度做的更好。

**档案管理员个人工作总结篇五**

档案管理员是负责公司或单位档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的工作人员。下面小编为大家搜集整理的档案管理员。

希望大家喜欢!

2\*年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规以及农业银行内部的各项。

规章制度。

能以农业银行员工行为守则严格要求自己刻苦钻研业务熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面。

能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员。

先进性教育。

活动开展以来，通过学习《读本》，学习邓小平同志、讲话，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人。

心得体会。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份，各县支行来文150多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“xxx分行信息”采用3期，“xxx分行简报”采用2期，发送的“xx分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，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《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，今年共装订档案1312件，其中：永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，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。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

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。

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，切实合理的运用来源原则，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。

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的工作，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工作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，再接再厉把工作做的更好。

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。

**档案管理员个人工作总结篇六**

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，因此十分有必须要写一份总结哦。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编收集整理的档案管理员个人工作总结，欢迎阅读与收藏。

在上级部门的正确领导下，我始终坚持“博学笃行，与时俱进”，严格遵守园内各项，不断钻研档案资料管理业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将本学期的主要工作总结如下：

能够认真学习师德师风、档案管理等专业岗位必备知识，坚持实事求是，爱岗敬业，遵纪守法，及时了解国际最新时事信息，关心国家大事和国际发展趋势，使自己与时俱进，在思想政治水平方面有了更进一步的充实和提高，及时调整思想观念。

(一)对文件资料的收发与管理。

本学期本人加强了对来文的登记与管理。首先：有序地安排近期的每一项工作，计划好各项工作完成的时间。第二：认真完成各项任务，核实完成时间，及时上交和汇报工作情况，提高了工作效率。第三：将通知文件分门别类，妥善保管，并对完成的文档资料进行留样存档，方便日后查阅。

(二)促进档案管理与达标。

本人坚持将档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展，较好地掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量。积极撰写、装订档案资料，耐心完成各项迎检资料，保证档案资料齐全、科学、达标，本学期资料整理工作受到了上级教育部门的`好评。

(三)投身教科研，提升综合素质

本学期继续投身教科研工作，在课题研究小组担任资料员。为搞好幼儿园家长工作，家庭教育工作，德育工作以及素质教育等，发挥自身特长，提升科研能力，提高综合素质，及时收集和整理各阶段研究资料，按照上级要求，不断整理研究思路，踏实完成任务。今年5月，与个案教师共同完成并上交了5篇家教论文，其中两篇获得宝安区三等奖，受到了区课题研究领导及园领导的好评。但由于研究工作还存在一定的问题，我们需要更加踏实而耐心、创新地去完成研究工作计划，直至顺利结题。

(四)运用文字渲染素质教育

本学期我园网站进一步得到了充实和改善，学科和区域教育教学活动、课题研究工作、专题科研活动、节日亲子活动等都在网上留下了色彩，本人坚持坚持实事求是，及时撰写各类稿件、更新宣传内容，完善网站建设工作，让家长更加了解并配合我园工作，通过网络更加关注孩子的发展，学习正确的家教理念和方法，提升家庭教育的质量，达到家园共育。

-->

-->

-->[\_TAG\_h3]档案管理员个人工作总结篇七

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。自从20xx年我调入机关事务管理局，我一直在办公室从事文印工作（兼档案管理员），在各位领导和全体同志们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实的干好本职工作，老老实实做人，比较好地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导和同志们的好评。为了更好的做好20xx年的工作，现将08年工作总结如下：

思想方面。

我在日常的工作中重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

一是加强政治理论学习。学习“三个代表”重要思想和马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，牢固树立正确的人生观、价值观、世界观，保持清醒的政治头脑和坚定的政治方向。05年在全国范围内开展了“保持共产党员先进性”的理论学习，虽然我不是党员，但是我还是积极学习有关共产党员先进性的有关知识，学习党的“路线、方针、政策，努力培养自己贯彻执行党的路线、方针、政策的能力和与时俱进、开拓进取的改革意识、创新意识，并在学习中掌握其精髓，把理论知识饯行到实际工作之中。

二是加强业务知识学习。我深知业务学习刻不容缓，我就利用业余时间加强学习，不断学习新的知识和技能，很快在工作中收到了明显效果，现在我能够又好又快的完成各项工作任务，能熟练的操作各种办公系统软件，操作失误、差错明显减少。在20xx年通过自己的不懈努力，我还取得了法学本科的文凭，使自己干好工作的本领进一步得到了提高。

三是虚心向周围的老同志、老师傅请教，从他们身上我不但学习到了一些宝贵的工作经验，更加学习到了爱岗、敬业、奉献的精神，为自己的做好本职工作打下了良好的基础。

工作方面。

办公室是局里的重要科室，是局机关的信息枢纽，工作量相当大。一年来我积极配合科室的领导和同事们干好日常工作，勤奋严谨务实，任劳任怨，坚守岗位，尽职尽责，全身心的投入到工作中去。在平时工作中，我积极主动，根据工作需要，我不计报酬的加班加点，只要是办公室或其它科室工作需要加班的，我义不容辞，从来没有半句怨言，积极配合他们的工作，认真为他们服务。

一、认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，手勤，协助办公室同事圆满完成各项工作。行政办公室作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象，同时我们也是是服务部门，每天都会有很多人员来访、办事，对待他们，我始终遵循“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”的原则，每次看着来办事的同志满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了“大家满意”，我们的价值也就得到了体现。

二、在工作中我还带管三密文件的传阅，我严格按照三密文件的传阅、保密要求，认真的做好了三密文件的传阅和保管工作。通过自己的细心负责，确保了三密文件不泄密、不丢失。我自己严格按照保密要求，不该看的绝对不看，不该问的绝对不问，不该讲的绝对不讲，确实做好了三密文件的保密工作。

三、真诚待人，搞好工作关系。在工作当中，我始终摆正自己的位置，对领导敬重、对同事尊重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。存在不足一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新工作方法的能力不强。

在过去的一年里，在领导的关心下，在同志们的帮助下，在机关事务管理局的这个大熔炉里，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我和那些老同志之间还有很大的差距，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年我，任重而道远，我一定要努力工作，勤奋学习，严格遵守各项规章制度，虚心向同志们学习，争做优秀的勤务员。

为了把09年工作做的更出色，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取09年的工作更上一个新台阶。

**档案管理员个人工作总结篇八**

本人自参加工作以来,一直从事办公室档案管理工作。通过多年来的实践与学习，使自己充分具备了相应的档案专业知识和业务能力，逐渐成长为业务骨干，受到了单位领导和广大职工的认可。本人终坚持学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规各项规章制度，严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面。

能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

从年初开始，为了更好的服务于档案事业，努力收集档案文书。案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，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、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我局的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。

我积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》、《组织沿革》等资料。根据单位工作需要，编制了我局机构沿革及建站以来的《大事记》等编研资料。

3、积极配合上级做好协调沟通工作。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室主任、副主任做好办公室日常管理工作，充分履行办公室参与政务、管理事务、综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，认真履行职责，有效地保证了党务、政务工作的正常运转。

三、存在问题及打算。

理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

**档案管理员个人工作总结篇九**

xxxx年是烟草稳步提升、快速发展的一年，在这一年里行业各项工作都在有条不紊、逐步深入地展开。就自己而言，今年的工作更充实、更有意义，在各级领导和同志们的关心和帮助下，我顺利地完成了各项工作任务，同时，思想认识上得到了很大提高，工作上得到了很大启发，现将的工作小结汇报如下：

烟草行业的快速发展使得各个岗位的任职要求也在不断发生着变化，虽然自己是一名普通的员工，但是也已经明显感觉到了压力，感觉到如果不学习就有可能被淘汰。一年来，我始终把坚持学习作为检验个人能力和素质的首要标准，把“学习、学习、再学习”作为自己的座右铭，自觉养成了“随时学习、岗位学习、终身学习””的良好习惯，用思想武装自己的头脑，提高自己的思想觉悟，树立正确的“人生观、世界观、价值观”，严格遵守工作单位的各项规章制度，坚持一切从我做起，实事求是。以工作力求仔细、岗位坚决坚守为原则，积极主动做好自己本职工作，随时准备接受局领导的检验与考核。

工作情况简述如下：

1、今年1-12月份，共学习培训次，学时个小时，学习培训1688人次，其中烟草专卖法律法规学习次，以会代训次，配送及营销人员培训次。本年度共进行次书面考试，人次。新增专卖执法人员执法证件考试参加人，通过人，及格率%；市场管理员资格考试，初级人，通过人，中级人，通过人，通过率%。通过不断变换培训方式、方法，提高了员工的学习兴趣，公文写作在上级组织的多次考试中取得了较好的成绩。

2、本年度审核专卖处罚案件起，均为一般程序案件审核行政许可案件新增，暂停户，注销户。

3、本年度市场执法监督次数次，严格按照“六条禁令”进行监督考评，通过实地走访、电话回访相结合的方式，确保执法人员依法行政、文明执法。

4、现有专卖人员人，系统在编人，社会招聘人。执法证件总数个，其中专卖检查证件个，行政执法证件个，听证资格证个，无证人员人，建立健全执法检查证管理制度，实行执法人员检查证档案管理方式，确保证件管理及时有效。

5、本年度处理举报投诉案件3起，均通过实地调查，取得零售客户及消费者的谅解，建立健全举报投诉制度，成立举报投诉咨询受理服务小组，公开举报投诉电话,更好的发挥社会监督和舆论监督的作用。

6、本年度筛选出可疑数据户，处理上级交办异常数据28户，全思想汇报专题部得到了零售户的确认，随机电话回访738名零售户，随机抽查了177辆配送卷烟车辆，抽查走访了743户卷烟零售户，对零售户经营地址是否发生改变、是否收到订单上显示的卷烟、配送人员服务是否到位等问题进行核实落实，了解卷烟送货确认和落地销售情况。

工作能力。多请教、多请示，工作不拖时，努力做到不怕苦、不怕累，克服懒惰思想，遵守企业的各项规章制度，扎扎实实干好领导交给的各项工作。

在以后的工作中，我将一如概往地坚持上述工作原则，努力把本职岗位工作做“实”，做“细”，为烟草的发展做出自己应有的贡献。

**档案管理员个人工作总结篇十**

近年来，在领导和同事们的关心、支持和帮助下，不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，更好地履行了档案管理员的职责，圆满地完成了各项工作任务，自身素质和工作能力得到较大提高。现将近年来的工作总结如下：

本人自觉加强自学，认真学习党的方针、政策，树立起正确的人生观和价值观，坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致。自觉执行党和国家的方针政策，政治立场坚定，组织纪律性强，有较强的政治鉴别力和政治敏锐性。能顾全大局、团结同志、勤奋敬业。在档案管理繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头苦干，时时处处以工作为重，培养了良好的职业道德。按时出勤，正确对待每一项工作，热心为群众服务。能有效利用工作时间，努力提高工作效率，在做好本职工作的同时，还积极配合同事做好其他工作。

档案管理工作比较琐碎，为了提升业务水平，更好提高工作质量，积极向领导请教，向同事学习，在不断摸索实践下，在很短的时间内便熟悉了档案管理的工作，明确了工作的程序、方法，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。工作期间，我本着“把工作做得更好”这样一个态度，勇于开拓创新，积极圆满地完成了以下本职工作：

1、收集、整理和保存好本单位及上级下发的文件、会议材料，并按类别存放，方便同事查阅。

2、做好各类文件下发、传递和来文传阅工作，积极提高工作效率，跟踪文件阅处过程，防止文件积压。

3、抓好档案的分类和保管。核实档案的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的资料进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。按档案内容特征对文件资料进行分类管理，将同属于一卷的用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件档案进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。

4、及时做好档案资料的审查备案工作，进一步完善规范档案管理工作，按保密程序，加强密级材料管理，防止泄密事件发生。

5、加强复印室设备管理和维护，确保设备全天候处于良好运转状态。

回首近年来的工作，有汗水有心血，有成绩有收获，更有一番人生的感悟渗透其间。俗话说得好：“百尺竿头，更进一步”，我将认真听取各级领导、同事的意见和建议，不断充实自己，完善自己，进一步把本职工作做得更好，争取更大的进步。

**档案管理员个人工作总结篇十一**

x年，在公司的正确领导下，档案室始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行党和国家、管道局有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，以档案工作信息化建设为重点，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，各项工作得到了顺利开展，并取得了一定成绩。现将具体情况总结如下：

1、领导重视是做好档案工作的关键。公司档案管理工作由公司常务经理x主管，公司党委书记x主抓档案的安全管理工作。在这一年里，领导们经常深入到档案室进行业务、安全检查和调研，听取工作汇报，了解档案管理和工作进展情况，解决档案工作中存在的问题，给予了我们莫大的支持。今年档案信息管理软件进行升级，在公司领导的大力支持下，按照局《xx》的文件精神要求，在第一时间为档案室重新配备了符合档案信息化管理所需的硬件设施，并安装了《x档案信息管理系统》软件，为档案的现代化、规范化、无纸化、自动化管理提供了基础保障。在今年汛期期间，领导们更是给予了高度的重视，为了防止库房受到雨水潮气的影响，把档案室的外墙进行了加固粉刷，使档案的安全性得到了提高。领导的重视，为我们积极开展档案工作创造了良好的氛围，同时也为档案工作指明了发展的方向。

2、实现实质合并，统一办公、统一管理。x年，公司与xx公司进行了合并重组，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，公司实行了档案集中统一管理。为了保证档案的完整性和安全性，确保档案不遗漏、遗失，在去年工作的基础上，我们又对原xx公司的两个独立法人的单位进行走访了解，对他们独立保存的文书档案、科研档案、会计档案共x卷进行了接收，按照档案管理规定办理了移交。在公司领导、有关部门的大力支持和档案管理工作人员的共同努力下，实现了公司档案的真正集中统一管理。

1、依法治档是档案管理的基本手段。公司重组后，公司的档案管理不仅要从组织形式上实现统一，而且更要从规章制度上实现统一。因此，在今年的工作中，我们积极配合公司经营管理部、人力资源部、质量安全部，修订了档案管理流程、档案室职责、《档案管理规定》、《档案管理制度》、基本建设类和声像类档案管理程序;重新制定了文书类、科研类、会计类三类档案管理程序;编写了档案管理岗位工作标准，使岗位考核工作有据可依，平稳进行。同时，为了建立有效机制，我们还制定了档案管理工作分工、业务流程及工作人员岗位职责，使档案室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。

2、实行工作量月统计报送制度。为使档案工作有条不紊的开展，我们坚持工作量月统计上报制度，要求每位工作人员对每月的工作情况，包括接收、整理归档、软件录入等进行记录统计，各类档案的借阅情况进行统计，在月底前上报档案室领导，并编制《档案室月份工作统计及量化》表进行公开公布，使档案工作规范化、明晰化，也有利于年度工作的统计和报送。

3、根据工作实际需要，定期下发移交归档通知。为了保证各类资料的及时归档，并且保证归档质量，我们针对不同的部门、不同的归档范围定期下发移交归档通知单，督促和指导各单位有价值的资料能够及时、完整归档。今年由于公司施工队伍重组，施工队伍负责人、技术人员变动都很大，原单位已完工程竣工资料不能保证及时归档，为了防止公司档案资料的流失，我们积极联系公司有关部门，将原单位已完工程进行了逐一统计，下发了《关于工程竣工资料移交归档的通知》，并明确了责任人和承担的责任。在档案室全员和有关单位领导的大力配合下，各单位提高了归档意识，归档率、完整率也有了很大的提高。

档案要为公司的改革与发展服务，为公司的中心工作服务，为职工服务。要做到服务到位，就一定要强化基础工作，实行规范化管理。

1、严格按照公司档案管理规定、制度及各类档案的归档要求，及时做好资料的整理、归档、分类、编目、软件录入、排架、入库、鉴定、办理移交等工作，做到管理规范、利用方便。

2、参加公司的设备开箱工作，搜集整理设备文字资料及光盘，做到资料保存完全。

3、参加公司院内基建工程验收工作，对工程竣工资料进行严格审核，对不符合归档要求的资料退回整改，审核合格由档案室主任进行二次审核，合格后才与施工单位办理移交和工程结算。二次审核制度的实施，使入库档案的质量得到了保证，为今后的提供利用提供了保障。

4、为了保证声像资料的归档数量和质量，我们实行声像制品领用审批制度和音像制作费用签字核销制度，制品领用和费用报销单必须由本单位领导和档案室主任签字审核方可领用和报销。

5、做好保密、安全工作。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。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。

加快档案信息化建设，是时代发展的要求，档案信息化是档案事业发展的必然选择，也是档案工作自身创新发展的关键环节。今年，在公司领导的重视和支持下，档案室在第一时间配置了符合档案软件要求的硬件设施并安装了《xx档案信息管理系统》软件。

1、完成数据的转换。在原版本的档案管理软件中，已经建立了大量的档案数据。为了减轻工作量，快速、完整、准确地完成数据转换，档案室的工作人员与软件开发人员积极配合，逐一核对转换后的数据，及时查找存在的问题，对转换中不完全的数据，及时做好补录工作。在全体人员的共同努力下，转化、补录工作顺利完成。

2、熟悉软件功能、掌握软件操作。新版档案软件的操作界面有了新的改变，新增了很多功能。为了尽快熟悉软件操作以适应公司档案工作需要，使档案信息化工作顺利开展，我们组织档案室工作人员共同学习，共同交流，共同查找软件中存在的问题加以解决，满足公司生产建设的需要，提供优质、快捷、准确的服务。

3、公司馆藏档案的录入工作。为了使档案信息化更好地服务于企业，加快信息化步伐，档案室全体工作人员在保证正常档案管理工作的情况下将馆藏的各类档案逐年录入软件，为公司实现办公管理做好准备工作。截至到目前，已输入档案数据卷件。这项工作我们将继续开展下去。

x年，在公司领导的大力支持下，在有关单位的积极配合下，在档案室全体工作人员的共同努力下，各项工作都取得了较大的成绩。在今后的工作中，我们会继续发扬团结协作、积极进取的精神，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得更大的成绩。

**档案管理员个人工作总结篇十二**

在省档案局的指导下，以“档案业务提升年”活动为工作主线，全市两级档案部门围绕市委、市政府推进“四个无锡”建设、率先基本实现现代化的总体部署，着力夯实各项档案基础业务，努力打造“开放程度高、现代意识浓、基础业务强、社会形象佳”的一流档案部门，取得了多方面的突破与提升。

一、拓展档案事业阵地，推动基层评估达标。

20\_\_上半年，机关档案管理中心共整理或整改文书、业务、会计等各类档案2万多件及部分影像、照片和实物档案，完成纸质档案扫描11万多页，接待查档利用351人次，并根据不同单位的要求，制作了发文汇编、利用实例效果汇编等资料。市民族工商业档案馆完成全部基建和装修工程，面向社会开放。该馆建筑严格按照技术要求和档案库房“九防”标准进行施工，满足档案安全保管和开放利用等各项功能。今年是市档案局拓展事业发展阵地，打造以市档案馆为主体、以机关档案管理中心和民族工商业档案馆为重要拓展平台的“一体两翼”新格局的收官之年。设在市民中心内的市机关档案管理中心依托“集中式管理、集约化服务”的创新工作机制，通过定员分片包干指导和接收的高效工作形式，有条不紊地对70多家机关部门、事业单位的档案进行规范管理，着力提升现代化管理水平，运用“市民中心档案管理系统”，大大提高了文件归档和档案管理等功能模块的运行效率，不仅实现档案归档和利用的正常运行，还可实时接收各部门、单位最新形成的文件，实现了机关档案“即生成、即抓取、即归档”的网上实时操作。

目前，该馆负责人及工作团队配备到位，重点投入档案移库排架、档案整理整改、档案全宗编制、检索工具制作及电子目录生成等基础性环节，同时积极引进国内首家十二生肖博物馆和国家非遗传承大师工作室，不仅成为特色鲜明的专业档案馆，而且成为我市文化事业发展的又一亮点，充分体现无锡作为民族工商业发源地的档案资源特色和区域文化魅力。

基层各级档案馆、室和部门、单位档案机构是全市档案事业发展阵地的重要基础。市档案局依据测评规范和复查意见，向省档案局报送本市4家拟报五星级单位的全部材料，并进行了预检。

在全面提升各项档案基础业务的同时，继续抓好年度档案进馆工作。市档案局根据进馆工作安排，制定下发《关于做好市级各档案进馆单位档案资料移交工作的通知》，明确了20\_\_—20\_\_三年新一轮进馆单位名册，对各类档案资料的收集和移交范围作了扩展和修订，并由业务指导部门负责对各家进馆单位进行移交前的动态督导，确保年度进馆任务按时、按质完成。20\_\_上半年，两级档案部门还以推进落实国家档案局8、9、10号令为主要内容，对全市各级各类单位开展有针对性的业务指导工作，突出社保、教育、公安、法院、建设、宗教等重点部门和涉及民生领域，通过专人驻点、片组交流、现场指导、业务培训等形式，从源头上提高基层单位档案工作的规范性，确保完整收集、及时归档。

二、提升档案基础业务，推进年度进馆计划。

市档案局针对当前档案工作存在的主要问题，以完善和提升档案基础工作为目标，决定在全市档案系统内开展“档案业务提升年”活动，通过下发《实施方案》文件、召开全市档案局馆长会议等形式进行动员部署，得到各市、区档案局的积极响应。半年来，两级档案部门均制定各自的细化落实方案，明确领导职责和内部分工，将活动各项任务分解到各处室每一名人员。市档案馆和部分明、后年将迎来国家一、二级档案馆复评的市、区档案馆，严格对照复评标准，同步推进提升档案管理基础水平、提升档案资源挖掘深度、提升档案学术研究水平、提升档案数字化应用水平和提升档案进馆计划性五条工作主线，通过全面排查、全面梳理、全面整改的扎实举措，严格库房管理制度，完善档案基础台帐，按照解密开放要求开展档案鉴定与划控，推进馆藏档案整理与整改，合理调整和设置全宗编号，加快电子目录全覆盖进度，进一步夯实了档案馆作为档案安全保管基地、电子文件中心的基础性功能。

x市20\_\_上半年共接收20家单位x卷、x件档案，其中仅社保业务档案就达10万件，大大改善了馆藏档案的结构比例。崇安区在多个层面上加强档案基础工作，区委、区政府“两办”下发《关于加强新时期档案工作的意见》，对进一步做好全区档案工作提出指导性意见;崇安区档案局将创建国家二级档案馆作为年度首要目标，对照最新测评标准，分解落实各项工作，全面推进全宗规范、案卷修补、电子目录、鉴定划控等各项基础业务。新区档案馆启动改、扩建工程，对库房、办公用房、辅助用房进行装修，重新安装库房防火防盗监控设备，实现24小时监控。

三、20\_\_年工作计划。

1、加强对全县档案业务指导工作。

20\_\_年，我局继续按照县委办、县政办《关于将到期档案移交进档案馆的通知》要求，本着“条件具备一个，接收进馆一个”的原则，对各乡镇、县直各单位保存满十年以上的档案，进行规范整理、编制电子目录后接收进馆。

3、发挥馆藏优势，提供优质服务。

20\_\_年，继续发挥馆藏档案资源优势，深挖档案资源潜在价值，更好的为社会群众提供优质服务。拓宽档案服务领域，创新服务方式，充分发挥档案在民生工程、婚姻证明、下放教师、社会稳定等方面的独特作用。

**档案管理员个人工作总结篇十三**

档案管理员是现在比较热门的职业之一，那么你知道档案管理员是怎么写。

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的工作，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工作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，再接再厉把工作做的更好。

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。

为促进我局综治和平安建设，从20xx年春以来，我局在县委、县政府的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照xx县综治委关于社会治安综合治理工作的总体要求,扎实抓好平安单位建设各项工作，为推进xx科学发展、跨越发展提供有力保障。现将工作情况报告如下:。

一、加强领导，确保责任到位。

我局高度重视综治和平安建设，认真贯彻落实县综治委关于社会治安综合治理的布置和要求，加强领导，落实责任，根据人事变动情况，及时调整健全我局综合治理和平安建设领导小组，组长由局长郑平担任，副局长李勇为副组长，各科室负责人为成员，日常工作由办公室专人负责，并将综合治理、平安建设列入局。

年度工作计划。

明确目标责任制定工作措施召开局务会、机关干部职工会议安排部署我局综治平安建设具体任务做到有部署、有督促、有检查、有奖惩。设立综治和平安创建工作专卷并由专人负责管理使单位综治工作达到完善、规范的要求落实好综治和平安建设各项任务。

二、广泛宣传，确保认识到位。

加大综治平安建设宣传力度,坚持每周一集中学习制度，组织全局干部职工认真传达学习中央、省、县关于综治平安建设工作的各项要求，通过认真学习讨论，提高全局干部职工对加强社会治安综合治理和平安建设工作重要性的认识，进一步增强抓好综合平安建设工作的紧迫感和责任感。认真组织开展综治平安建设各类宣传活动，积极开展普法教育、安全教育，积极参与以“弘扬法治精神，促进社会和谐”为主题的“12.4”全国法制宣传日活动，为市民群众提供档案法律法规咨询服务，在单位开展争做文明市民、学法用法先进活动，牢固树立安全观念，加强安全保密工作。崇尚科学，自觉抵制邪教活动，禁止“黄、赌、毒”，切实提高全体干部职工社会治安综合治理和平安建设的参与意识。20xx年我局被省档案局授予档案法制宣传教育先进单位。

三、健全制度，确保机制到位。

加强综治和平安建设各项制度建设，先后建立健全了内部安全保卫和责任追究制度、法制安全教育制度、处置突发性和工作制度、维护稳定和社会治安情报信息收集分析报送制度、矛盾纠纷排查调处工作制度、对敌对势力、“”邪教组织及非法宗教的防范打击和教育转化工作制度、消防安全管理制度等各项制度。加强制度执行情况的监督检查，将检查结果与干部职工绩效考评和年终评优评先相结合，用制度管人、以制度管事，做到“看好自家的门，管好自家的人，办好自家的事”，确保安全稳定。

四、突出重点，确保措施到位。

根据我局实际，重点突出档案安全管理、矛盾纠纷排查调处、局馆内部防范措施、“平安家庭”创建活动、干部队伍教育管理等五项措施，确保综治和平安建设任务落实到位。

一是突出档案安全管理。我局高度重视档案安全管理工作，做到安全工作列入领导班子议事日程，列入有关人员。

岗位职责。

建立档案实体管理、档案信息管理、档案利用管理、档案库房管理在内的档案安全管理制度。建立健全档案馆消防安全制度确定消防重点安全部位严格落实档案馆消防安全措施完善档案馆灭火和应急疏散预案组织开展灭火和应急疏散演练活动。加强汛期档案安全管理在汛期我局(馆)取消双休日坚持24小时值班加强档案库房安全巡查及时处理安全隐患确保档案安全。

二是突出矛盾纠纷排查调处工作。广泛收集社情民意和纠纷动态，切实从源头上预防和减少矛盾纠纷的发生。定期对本单位内可能发生的矛盾纠纷进行排查，汇总分析，提出预防对策。坚持边排查边调处，对各科室集中排查出来的各类矛盾纠纷，及时组织力量进行调处。加强涉档信访处理工作，20xx年9月，xx县信访局转来一封“肖明等三人控告xx县农行人员涂改伪造档案”的信访件，局领导高度重视，责成xx县档案局予以立案调查，经调查核实，系农行xx县支行内部管理缺陷而造成当事人的误解，最后认定违法事实不成立，予以销案处理，并答复信访人，保证社会安定。严格落实责任，明确规定对矛盾纠纷排查调处工作不力、致使矛盾激化、造成社会影响的科室和个人，将进行责任追查，对科室实行综合治理一票否决。

三是突出落实局馆内部防范措施。严格落实单位内部人防、物防、技防措施，加强局机关内部的安全教育，做到警钟长鸣。切实搞好单位内部办公场所的防火、防盗、防爆炸、防毒、防治安灾害事故工作,确保万无一失。一年来无工作责任事故发生。建立完善安全值班制度，重要节假日都有安排人员值班，明确任务，落实责任。值班人员在做好办公室内各项勤务工作的同时，认真做好防火、防盗等安全防范工作，确保机关办公场所的安全。

四是突出“平安家庭”创建活动。以家庭为主体，以开展法律道德宣传教育为主线，以促进家庭成员遵纪守法为重点，以创建健康、文明、祥和的家庭环境为目标，深入开展“平安家庭”创建活动，多渠道、多形式、多层次、多角度进行宣传教育，调动全体干部职工参与创建活动的积极性和主动性，在全局上下掀起“平安家庭”创建活动的热潮。通过深入到每个家庭，进行“平安家庭”创建宣传活动，将创建活动具体化、形象化，使家庭成员在耳濡目染、潜移默化中自觉认同“平安家庭”创建活动的形式要求，努力完成创建活动的目标任务，确保“平安家庭”创建达到“七无一好”的目标。

五是联村开展综治活动。一年来，我局深入本单位联系的白马寺镇天井村开展综合治理活动。在天井村的显目地方为天井村办了一期普法教育宣传兰，一期社会治安综合治理宣传兰，受到了村民的好评。

六是突出干部队伍教育管理。加强局馆干部职工党纪党规和法律法规的学习教育，强化党员干部廉洁从政意识，使党员干部在思想上构筑起拒腐防变的防线，树立“以廉为荣，以贪为耻”的思想观念。认真落实民主集中制，“三重一大”事项经集体研究决定。完善和规范财务管理制度、大宗办公用品政府集中采购和政务公开等制度。按照县直机关经费管理的规定，加强日常各类开支报销的管理，杜绝违规违纪行为。认真贯彻“四大纪律、八项要求”，严格执行礼品登记上交、个人收入申报、重大事项报告、任前廉政谈话及党务公开等各项制度。按照县纪委要求，建立科级干部廉政档案，并落实党组书记向党员。

述职报告。

和党员定期评议班子成员制度。

一年来，我局综治和平安建设取得了较好成效，全局干部职工综治平安建设的意识大大增强，单位未发生安全事故，未发生突发性和，未发生工作人员参加非法组织的活动，未发生工作人员因矛盾纠纷引起的上访活动，未发生工作人员因违法违纪被党政纪处分的事件。在今年的县文明单位评选检查考核测评活动中高分通过。

在取得上述成绩的同时，我局综治和平安建设也还存在宣传教育活动尚不够深入、因资金因素档案馆消防安全硬件设施还未配备到位等问题。对这些问题，我们将积极采取措施加以解决，促进我局(馆)综治和平安建设活动持续深入开展。

一、能够认真学习xx大精神，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观，严格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干,时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、针对档案存在年份划分不对，分类不准确等问题，首先建立健全了资料接收、整理与管理体系，协助整理了师德师风档案，并在检查中获得检查组的好评，然后在重新整理20xx年以后的档案的同时，协助整理了慢性疾病、语言文字规范化、特殊教育档案，还在王苗等八位教师的帮助下补充完善了20xx年的创卫档案。

2、负责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;及时对档案资料进行除尘，定期清理库房卫生，并进行安全检查。

3、负责好资料与档案的接待利用工作。总是第一时间积极热心地为各部门提供所需档案资料，为一线老师服好务。认真负责档案资料的登记与统计工作。重新建立了切实可行的入档清单和档案借出清单，并及时进行登记统计。

三、不足和努力方向。

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，我对明年工作也有了初步设想。

二是继续加强业务学习，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;。

三是认真做好档案管理、存档、借阅等每一项工作，在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，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工作并熟练圆满地完成本职工作。

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