# 档案管理员个人工作总结范文

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-07-16

*档案管理员相信很多的公司企业都会有这个职位，那么你知道档案管理员的职责吗?下面小编就和大家分享档案管理员工作总结，来欣赏一下吧。档案管理员个人工作总结范文一一、加强理论修养，提高自身执政能力一年来，我以“五查五树”活动为契机，带领全局干部职...*

档案管理员相信很多的公司企业都会有这个职位，那么你知道档案管理员的职责吗?下面小编就和大家分享档案管理员工作总结，来欣赏一下吧。

**档案管理员个人工作总结范文一**

一、加强理论修养，提高自身执政能力

一年来，我以“五查五树”活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的\_大报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

二、超额完成招商引资任务

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。热点栏目：

三、资政惠民，做好档案服务工作

资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的安全场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《\_\_县招商引资政策汇编》、编写了《\_\_县大事记》、《\_\_县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

四是，建立县乡文件中心，服务社会各界。今年以来，我们在以往工作的基础上继续收集整理了现行文件1195件，另外在全县九个乡镇也都建立了文件中心，把关系群众利益的文件收集、整理、编目，积极的为新农村建设服务，受到了群众的好评。

**档案管理员个人工作总结范文二**

今年来，我在镇党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

一、加强政治学习，不断增强自身素质

为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础

，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\_\_区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托\_\_党校举办的\_\_镇青年后备干部培训。

二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识

积极参加由区档案局组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了\_\_电大本科\_\_\_\_专业的学习，目前已通过了\_门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基矗

三、积极工作，圆满完成各项任务。

今年，我在收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。

进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。档案室共提供借阅档案多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

1、本职工作：在200x年，全面完成了200x年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。

通过整理、归档，200x年度共组文书卷\_\_卷，照片档案\_\_张，实物档案\_\_份，会计档案\_\_卷。同时，按区档案局的要求，对于\_\_\_\_年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷\_\_卷，长期卷\_\_卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在200x年年底前，收集、整理了土地退包承诺书\_\_份，土地权证书\_\_本，圆满完成了档案局对我镇200x年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作：200x年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧。200x年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在200x年被评为\_\_镇优秀共青团员、\_\_区档案工作先进工作者。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

**档案管理员个人工作总结范文三**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况作工作总结如下：

一、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。共收到集团公司来文9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。公司共发文25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、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，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。

3、积极配合办公室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，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力的方向

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

**档案管理员个人工作总结范文四**

20\_年是特殊的一年，对我是一个全新的开始，第一次正式地、全面地接触档案管理工作。在领导的关心、支持和前辈的指导、帮助下，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、政治思想、职业道德

能够认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，树立起了正确的人生观和价值观，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，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、档案管理工作

主要负责管理本单位的全部档案，保证档案的完整和安全，并积极提供利用，为各项工作服务;整理本单位的文件、资料，按照档案管理要求，结合工作实际，立卷形成正式档案，存档保存以便查阅;对本单位其他部门的归档工作进行指导和协助，使档案更加规范化。

(一)档案资料的整理

1、负责文书资料、文件材料的分类、整理、归档、管理工作，并建立健全了资料接收、整理与管理体系。

2、在接入库前，对档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，协助整改。

(二)档案资料保管保护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;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。

(三)档案资料的统计

1、负责资料与档案的接待利用工作。

2、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。

三、档案学术理论研究，积极学习档案学理论，钻研业务。

1、参加了武汉市档案人员岗位职务培训班，并取得了档案岗位资格证书。

2、参加了由市保密局组织的定密责任人、涉密人员和计算机网络管理人员的保密业务培训班，取得了涉密工作人员合格证。

通过这些专业学习，也使我对档案管理工作有了更深的认识，更明确自己的职责。

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，我对明年工作也有了初步设想。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，提高自己的政治素质和个人修养;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。

**档案管理员个人工作总结范文五**

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及\_\_\_\_三个代表重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。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。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评;加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助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)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、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15000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20\_年度文书立卷工作，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。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《\_\_区全面推进档案信息化管理》、《\_\_区加大对档案的保护力度》、《\_\_区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、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况检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查内容较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮助下，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10个被检查点的基本情况，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况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、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。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是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己的写作能力。三是工作中不够大胆，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。

三、明年工作打算

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。[\_TAG\_h2]

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！