# 【档案管理员的工作总结】档案管理员工作总结范文

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-04-27

*档案管理是档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。以下是本站小编为大家精心整理的档案管理员工作总结范文，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。档案管理员工作总结范文　　本人20XX年参加工作，从事档案管理工作。20XX...*

　　档案管理是档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。以下是本站小编为大家精心整理的档案管理员工作总结范文，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**档案管理员工作总结范文**

　　本人20XX年参加工作，从事档案管理工作。20XX年XX月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结如下：

　　>一、政治思想、职业道德

　　能够坚持四项基本原则，思想上与党中央持续高度一致。能够认真学习我国XX等重要论述，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自我，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，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

　　（一）档案资料的收集

　　1、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卷，会计档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，交易档案卷，人事档案卷，评估档案卷，矿管档案卷，底图档案卷，基建档案卷，照片档案张，录像、光盘盘，图书资料册。

　　（二）档案资料的整理

　　1、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，按《档号编制规则》，指导并帮忙进行整理。

　　2、参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷；对张照片按《照片档案管理规范》和市档案局的要求进行了整理归档。

　　3、负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

　　4、对卷基建档案进行了整理归档。

　　（三）档案资料检索利用

　　1、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，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

　　2、用心参与档案信息开发利用工作，主持了《充分发挥档案管理优势、用心为规划与国土资源工作带给服务》的编写，某年已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

　　3、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，带给档案资料余卷（册）次。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。

　　>三、档案业务指导工作

　　（一）参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务；参加了文书处理与文书立卷工作。

　　（二）参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市处乡镇（街道）规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

　>　四、档案学术理论研究

　　用心学习档案学理论，钻研业务，并用心撰写文章，参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。其中，与他人合作撰写的《档案馆在社会信用体系建设中的作用》在《XX档案》增刊上刊登，自我独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《XX档案》增刊上刊登。

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！