# 档案管理工作年度总结3篇

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-05-01

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的档案管理工作年度总结3篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。第一篇: ...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编整理的档案管理工作年度总结3篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。[\_TAG\_h2]第一篇: 档案管理工作年度总结

　　即将过去的20xx，我被部门同仁推荐为优秀员工，感到非常荣幸。同时，又觉得自己肩上的担子更重了。

　　>1、努力学习，自身素质不断的提高

　　坚持不懈地学习政治思想理论，努力提高政治思想觉悟，认真学习党的各项方针政策，积极参加市档案局举行的“国家档案局10号令”的学习教育活动。在各级领导及各位同事的帮助下，使自己的工作能力不断提高，在集团公司这样良好的工作环境中，使自己的综合素质得到良好的提升。

　　>2、不断提高业务技能，认真完成各项工作

　　我工作在档案借阅的第一线，我一再告诫自己要坚持原则、勤勉工作，要有无私奉献的精神。在十多年的档案工作中，努力学习新规范新标准，不断充实业务知识，提高业务能力。如今年，集团本部加强了对资质、证照的管理，借阅流程更加严谨。有些同事不理解，我在严格遵守档案保密守则和公司的相关制度规定，做到有理有据有节的同时，耐心地向他们说明情况，最后都得到他们理解和支持，提高了查档的服务质量。

　　各类档案的接收入库，也是我的一项非常重要工作。首先，必须做到耐心细致，与提交登记的移交清单完全相符;其次，合格的档案的整理排架必须一一准确明晰，并在《兴蓉集团档案信息管理系统》中逐条登记;最后，确认无误，与移交人签订“档案入库清单”。本年度截止11月底，共有1588卷，4149件基建档案入库;文书287盒，共7109件;实物档案43件。同时，还检查了20xx年文书档案3125件。

　　>3、爱岗敬业，与企业同生存。

　　借阅岗位是忙碌的，这一年中，我积极配合纪委和检察院查档的工作。在任务紧、时间急、工作量大的情况下，本部门全体同事的齐心协力，加了两次通宵班，为纪委和检察院提供查档135人次、1754件档案、复印10293张，而这些借阅的信息又要按要求在《档案信息管理系统》中登记，做到严丝合缝、有据可查。在配合查档工作期间，24小时候命，确保查档工作的顺利完成。

　　库房管理，安全是一项重要本职。我本着事无巨细、防微杜渐，以10多年工作中一直坚持的高度责任心搞好库房的“八防”。定期检查更换药片、库房空气消毒、调节库房温湿度并做好记录等，做到防患于未燃，不留隐患。

　　千里之堤、溃于蚁穴。失之毫厘缪以千里。我只是在平凡的工作岗位上坚持原则，把档案工作当做毕生追求的事业来完成。以高度的责任心做好本职工作。深怕自己工作的疏漏给部门，给公司带来麻烦，甚至造成损失。勺饮不器盛沦海，拳石频移磊泰山。正是因为我们集团的每一个员工都和我一样，有着这种拳石一样的坚持和奉献，才使得我们的事业蒸蒸日上。

**第二篇: 档案管理工作年度总结**

　　今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》的要求办事，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。现就我局来档案管理工作总结如下：

　　>一、组织管理

　　1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局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。

　　2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

　　3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等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。档案构成永久x件、长期x件、短期x件。

　　4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

　　>二、档案业务建设工作

　　1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20xx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。

　　2、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。

　　3、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。

　　4、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。

　　5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记薄》，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。

　　6、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。

　　>三、档案管理工作

　　我局办公室集中保管本机关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，我局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，我们将按照要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，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，使我局档案工作再上新台阶。

**第三篇: 档案管理工作年度总结**

　　随着评估优秀和更名大学的紧密步伐，今年年初，学校实行了机构改革，其中原档案室升格为档案馆，与院办分离，成为学校独立的一个部门、在学校改革与发展的新时期，档案工作既迎来了新的机遇同时又面对着新的挑战，档案馆全体同志能够及时转变思想，提高认识，更新观念，调整思路，着眼于新起点，新标准，弘扬创新精神，谋求新的发展、设馆后近一年的工作中，全馆同志努力协作，勤勤恳恳，脚踏实地，严格落实档案工作各项制度，科学管理，有效利用，在本职岗位上，为学校和社会，为单位与个人提供了大量档案信息服务，作出了应有的贡献。

　　>一、今年来的主要工作

　　1、年度归档和日常性查档服务工作

　　档案馆今年在对xx年度档案的归档工作中，共收集，整理，归档文书，教学，科技类档案3700余件;声像类档案32g(照片1000余张);财务帐簿，凭证500余册;全年为校内外，单位与个人共提供查档服务1300余人次。

　　2、学校重大活动的档案保障工作

　　在学校申报大学，召开科技大会等重大活动中，工作细致，服务到位，多次加班查档及整理大量资料、在近期学校申报大学考察组活动期间，为各相关部门提供了大量档案资料，专家组活动期间，为全力配合与保障，1名同志24小时在办公室值班，其他同志随时待命，确保有随机性任务能够及时到位、在升大学工作需要提供原件的情况下，能够站在学校全局角度，不怕麻烦，工作不打折扣，做到在学校的重大活动中既要按工作需求全力保障，服务到位，又使档案原件在人员经手多，周转环节复杂情况下的无丢失，无损坏，确保档案的安全。

　　3、迎接河南省档案局的档案行政执法检查

　　去年年底至今年x月，河南省档案局对省直各单位的档案部门进行了行政执法大检查，这是近年来河南省档案工作的一次重大活动，全馆同志在各个方面做了大量深入细致的工作，在搞好检查接待工作的同时，也把这次检查当作与省直兄弟单位交流和检验自己工作的一次学习提高的机会、一是进一步完善和落实了档案工作组织领导机构，各类职责及各项工作制度，二是规范了业务，全面执行新的业务标准、三是进一步加强和落实安全管理，对库房安全工作进行了重点检查，及时更新，补充了新型灭火器，防潮(杀虫)剂，要求每个同志都能掌握新型灭火器的使用方法;加强了对库房温，湿度的监控、安全性符合档案\"十防\"的工作要求、在检查中我校档案工作受到了省档案局的一致好评。

　　4、搞好调研学习，明确工作新思路

　　升馆后，必须转变思想，提高认识，以新的标准开展工作，才能符合学校对档案工作的新要求、我们一是加强了与上级业务领导机关的联系和交流;二是通过网上了解全国一些特色高校档案馆工作开展情况，并对部分高校进行实地调研、今年x月，档案馆的同志到郑大，黄河科技大，河海大学，南京大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习，了解业务和管理情况，通过学习交流，开阔眼界和思路，了解掌握新的的信息和动态，为档案馆今后的发展打下了基础。

　　5、对近年来的声像档案进行了系统，规范整理

　　声像档案是记录学校工作活动的一种重要表现形式，今年档案馆通过学习研究并参考其他兄弟高校的一些经验，对近年来的声像档案进行了更为规范的整理，刻录归档，制作检索工具，在业务上以规范化为标准，在管理和利用上做到科学化和人性化相结合，形成了自己较为成熟和完善的管理方式、目前已基本完成对32g，1000余张数码照片的整理归档。

　　6、文档一体化管理，档案数字化，信息化工作逐步实施

　　文档一体化，档案数字化，信息化管理是近年来档案工作的趋势和方向，档案馆通过近几年的研究考察，已纳入了近期工作计划、目前正在积极开展工作，以选择标准规范，推广效果好的档案管理软件及相关配套硬件，随后逐步建立和充实学校档案数据库，加快信息化建设步伐。

　　7、积极开展网上档案宣传和业务指导活动

　　为有效利用网络资源，开展网上档案宣传教育和学习活动，档案馆目前正在建设档案工作网站，利用校园网与各系部的档案工作进行交流，开展网上档案知识宣传教育，业务指导，统计，档案查询查阅等活动，在此基础上再把部分档案数字化，建网上校史馆。

　　>二、存在的不足

　　1、人员的业务知识还需要进一步加强学习和提高。

　　2、对多媒体档案管理还需要加强。

　　3、档案编研工作开展不够丰富。

　　4、部分硬件设施建设需进一步加强。

　　>三、下步主要工作

　　1、以档案数字化，信息化管理为重点，进一步完善文档一体化管理，充分利用信息技术提高档案管理效率;

　　2、在档案的收集上适当拓宽收集的种类范围和内容，加大档案的信息覆盖面;

　　3、在档案的归档上实现网上实时在线归档，即\"发文，归档，利用\"的三同步，尽力压缩文件生成到归档提供服务的滞后时间。

　　4、在档案的利用上提出\"五，一工程\"：即手工调档控制在五分钟内完成，计算机，网络调档控制在一分钟内完成;

　　5、在档案的编研上，编写，续写诸如《组织沿革》，《大事记》，《历次主要会议简介》，《年鉴》，《校史杰出人物简介》及其他校史，人物档案材料;

　　6、加强收集，统计学校年度工作基本数据，并通过整理形成更多对学校工作具有参考，指导价值的资料;

　　7、进一步重视和加强对重大工程建设项目(如新校区建设)资料及贵重仪器设备资料的存档工作，为学校今后工作提供历史参考依据;

　　8、积极开展档案工作的升级达标活动，全面落实《河南省机关档案规范化管理认证办法》，并以此作为检验和衡量档案工作水平成效的一项重要指标。

　　>四、工作措施

　　1、改进工作作风，树立良好的服务意识认真落实学校关于加强机关作风建设和实行服务承诺制的要求，外塑形象，内求服务质量，做到着装整洁，热情服务，倡导使用\"您好，欢迎，再见\"等服务工作文明用语，熟练掌握业务，努力提高服务水平和质量、

　　2、加强业务建设，为实现优质服务打下基础以\"三化\"为要求，即：业务规范化，工作制度化，手段科学化，确保良好的档案保管条件和保管质量，丰富，优化档案信息，提高档案归档，利用的技术方法和手段，实现优质，科学，高效服务，把档案馆建设成为学校全面，完善的信息中心和爱校教育基地。

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！