# 2024年银行档案管理员工作总结(14篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-04-06

*银行档案管理员工作总结一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...*

**银行档案管理员工作总结一**

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;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。

1、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、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，继续深入学习领会相关的档案知识，为各庭室和人民服务。

**银行档案管理员工作总结二**

在上级的正确领导下，我始终坚持“博学与时俱进”的原则，严格遵守园区各项规章制度，不断学习档案管理业务，掌握本岗位的管理方法和操作规程。这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，遵守法律法规，及时掌握国际时事最新信息，关心国家大事和国际发展动态，与时俱进，进一步丰富和提高思想政治水平，及时调整思想观念。

（一）收发文件和管理。

这学期，我加强了沟通的登记和管理。首先，有条不紊的安排好最近的每一项工作，规划好每一项工作的完成时间。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，提高工作效率。第三，对通知文件进行分类，妥善保管，并保留已完成文件的样本，以备日后参考。

（二）推进档案管理和合规。

本人坚持档案管理的制度化、规范化、科学化，掌握现代档案管理的相关知识，保证档案管理的内涵和质量。积极撰写和装订档案，耐心完成各种检查文件，确保档案完整、科学、达标。这学期的资料整理工作受到了高等教育部门的好评。

（三）投身教学和科研，提高整体素质。

这学期继续致力于教学和科研，在课题组做顾问。为了做好幼儿园家长工作、家庭教育、道德教育、素质教育，充分发挥自身特长，增强科研能力，提高综合素质，及时收集整理各阶段的研究资料，不断按照上级要求整理研究思路，实事求是地完成任务。今年5月，我和案例老师一起完成并提交了5篇导师论文，其中两篇获得宝安区三等奖，受到区科研领导和园区领导的好评。然而，由于研究工作中存在一些问题，我们需要更加务实、耐心和创新地完成研究工作计划，直到课题成功结束。

（四）用文字渲染素质教育。

这学期，我们的校园网站得到了进一步的`丰富和完善，学科和区域教育教学活动、课题研究工作、专题研究活动、节日亲子活动等。都在网上留下了自己的色彩。我坚持实事求是，及时撰写各种稿件，更新宣传内容，完善网站建设工作，让家长更好地了解和配合我们的校园工作，通过互联网更加关注孩子的发展，学习正确的家庭教育理念和方法，提高家庭教育质量。

以上是我这学期主要工作的总结。

**银行档案管理员工作总结三**

20xx年，县人事局的档案工作按照县委、县政府的安排部署，在县档案局的具体指导下，结合人事部门实际，扎实工作，认真做好文书档案的归档整理和人事档案的管理工作，取得了明显成效。现将这一工作总结如下：

年初调整了局档案工作领导小组成员，由局党组书记、局长齐小云任组长，党组成员、副局长张雪萍、杨勇君，党组成员、编办副主任李建生,党组成员、纪检组长祝良健任副组长，各股室负责人为成员。领导小组加强了对档案工作的安排、指导、检查和考核，把档案工作纳入重要议事日程，及时研究和解决档案工作中存在的问题，落实专人负责日常档案工作的管理。将档案工作纳入全局工作统一安排部署，做到了年初有计划，年终有总结。

档案工作是人事部门的一项重要工作，管辖的范围也较广泛，不只是本局的文字档案等工作，还有人事部门管理的政府部门和一些事业单位人员的个人档案工作。早在年初，局党组就专门开会研究了本局的档案工作目标，落实档案工作专项经费，落实了专人负责管理局档案室，使人事局的档案工作不但强化了组织领导，还有专项经费作后勤保障，专人负责管理此项工作。

从人员、资金、工作三方面夯实人事档案管理基础，不断提升人事档案管理质量。一是配备专职管档人员，负责人事档案的日常管理、档案的调阅、档案材料的装档等工作。二是多方筹措资金，购置档案袋和除湿机，风扇、铁皮柜等一些档案维护的硬件设施及防潮、防霉、防虫药物及相关设备，安装档案室报警系统，确保人事档案的安全。三是采取档号、姓名、档案三对照的办法，对干部人事档案进行全面清理，对未及时装入个人档案的材料进行装档，促进档案工作有序开展。对一些因工作需要而转递调出档案的，都是通过专人封好档案后直接以“特快专递”的形式邮寄到对方单位，确保了档案转递这一环节中，档案管理的`严肃性，对需要查阅档案者，都由专职档案工作人员前去档案室查阅。每一年之后，都专门聘请县档案局的工作人员指导局的文件、资料归档、存档等工作，使本局的档案工作步入了正规化的进程。

将各股室负责人确定为该股室档案工作的直接责任人，并将档案工作纳入各股室年度岗位目标考核，与奖惩挂钩。局档案工作领导小组定期对档案工作开展情况进行检查，对检查中发现的问题及时进行通报和整改。加大对档案工作违纪行为的查处力度,确保了本局档案工作的有序开展。

**银行档案管理员工作总结四**

一年来，x档案工作在x档案局的指导下，以科学发展观为指导，不断深入加强档案规范建设，加大档案管理工作力度，积极有效发挥档案整体功能，较好的完成了年度档案工作，现将一年来x开展档案工作情况总结如下：

一年来，x高度重视机关档案管理工作，积极将机关档案管理工作摆上重要议事日程，着力做到认识到位、组织到位、措施到位，在工作中形成了“领导抓、专人管”的工作格局。今年鉴于x机关人事变化，x及时调整了以xxx为组长的x档案管理工作领导小组，并将档案管理工作纳入x“x”工作规划和年度工作计划，做到与机关其他工作同部署、同安排、同考核。为更好的强化档案管理工作，x还为档案室配备了具有较强责任心的人员担任档案管理工作，在x档案局和机关分管领导的指导下，以及x各部门的协助下抓好机关档案的管理工作。同时，x还积极不断抓好档案知识法律法规宣传工作，进一步普及干部职工档案法律法规知识，提高广大干部职工的档案管理工作水平及工作意识。

为进一步加强x机关档案规范化管理工作，x积极结合工作实际情况，不断健全和完善了档案管理工作规章制度，制定完善了档案工作人员岗位职责，进一步明确了档案保管、查阅、移交、销毁等各项制度，使各单位对档案材料的形成、积累、收集、整理得到了有力的.提高，为x机关档案工作规范化管理创造了有力条件。在日常档案管理工作中，做到严格执行档案管理工作各项规章制度，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，确保归档档案材料完整、准确，保证了x档案工作的有序开展。同时，积极做好档案工作服务机关发展工作，认真遵循档案资料查（借）阅制度，主动提供档案工作服务，积极开发档案信息资源，为机关领导决策提供较好依据，为机关工作开展提供参考、借鉴、凭证依据。

一年来，x严格按照档案工作有关规定及时收集整理各类文书材料和载体的档案，所有档案的形成均按档案工作有关标准执行。积极做到归档文件材料的书写格式、有关质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。档案资料完备，所有入档材料已经整理入柜，无积存、无零散文件。档案目录编制科学规范有效，无失（泄）密事件发生。

一年来，x档案工作顺利完成了年度工作任务，但还存在部分的不足，由于年度人员变动较大，特别是在档案法律法规教育上，还有欠缺。在今后的工作中x将进一步加强档案法律法规宣传力度，着力提高干部职工档案管理工作意识，进一步促进档案管理工作科学化、规范化，以便档案工作更好的服务x建设。

**银行档案管理员工作总结五**

今年以来，我局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，真正做到认识到位、组织到位、措施到位，有效地发挥了档案的作用。档案工作有了很大发展，圆满完成了任务，具体情况总结如下：

20xx年以来，新一届领导班子调整后，农机局档案管理领导小组及时调整，将档案工作纳入总体长远规划、年度计划及相关人员的岗位标准和职责，档案工作作为机关管理的重要资料列入年度目标，并与其他工作一起部署、组织、考核。同时，选派专业素质高的人员担任档案管理人员，建立档案管理网络，形成主管领导指挥、办公室主任负责、档案分管的四级档案管理网络，在职能部门的协助下。该局迁入区党政大楼办公后,在办公空间十分紧张的情况下,专门挤出办公室,设立了文件档案室,人事档案室,拨款购置档案柜,，为档案室配置计算机等专用设备，并投入资金购置安装gd20xx档案管理系统，确保档案管理硬件满足现代化管理的需要。

为进一步加强我局档案管理制度建设，规范我局文件档案管理，《农机局档案管理办法》及相关规章制度自20xx年起制定。如《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案资料归档制度》等，明确了档案工作的职责和任务，明确了档案的归档范围和分类要求，并对档案进行了分类、保管、分类、编号，登记并输入档案。档案应整齐统一地存放在档案柜内，档案柜应符合规范要求。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫、防霉工作。20xx年，我局文件档案共10卷，其中永久卷3卷，30年3卷，10年4卷。

1、加强宣传，提高全员档案意识。由于档案法律法规宣传力度不够，全员档案意识不足。因此，归档工作不规范，归档质量差。今后，我们将重点加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，加强档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。进一步加强档案现代化管理，充分发挥档案信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案规范化管理，不断提高档案管理现代化水平，充分发挥档案作用

3、加强档案管理人员的培训，提高档案管理人员的业务素质。组织更多档案管理人员参加培训。提高档案管理人才素质，推动我区农机系统档案管理水平的提高。

**银行档案管理员工作总结六**

这一年以来，在党委和政府领导以及各位同事们的关心和支持下，我一直在加强政治理论以及业务知识的学习，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，认真履行所处岗位应尽的职责，自身素质和工作能力都有了较大提高。

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xx电大本科xxxx专业的学习，目前已通过了x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础。

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xx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xx党校举办的xx镇青年后备干部培训。

1、本职工作：在xx年，全面完成了xx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，xx年度共组文书卷xx卷，照片档案xx张，实物档案xx份，会计档案xx卷。同时，按区档案局的要求，对于xxxx年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷xx卷，长期卷xx卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在xx年年底前，收集、整理了土地退包承诺书xx份，土地权证书xx本，圆满完成了档案局对我镇xx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：xx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。xx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xx年被评为xx镇优秀共青团员、xx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。

**银行档案管理员工作总结七**

本人于20xx年7月开始档案工作，在开展档案工作以来，我室在我公司领导和兄弟科室的支持和帮忙下，认真贯彻执行党的各项方针、政策。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。现将具体状况总结如下：

一、高度重视，加强领导

在开展档案工作以业，我公司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。调整了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入我公司的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的资料纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，构成了以公司生产总工程师、办公室主任分管的管理班子。为进一步加强对公司档案工作管理，设立了专门的档案室、档案阅读室、档案办公室；拨出经费，添置档案柜余节，为档案室配置了计算机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我公司的档案管理制度建设，规范机关的档案管理，一年来，先后完善了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各各科室对文件材料的构成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位职责制》和考核、奖惩制度。一是要树立档案工作的动态观。档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕公司各项工作需要，用心主动带给利用档案。二是要树立档案工作的时效观。档案人员要树立效率观念，在档案带给利用工作中，及时、准确地为利用者带给档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，档案人员要充分认识档案的价值和作用，个性是要认识到科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为公司乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

三、增强法制意识，完善制度建设。

公司是一个新型的发电厂作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，电厂的正常运作，无不依靠于公司的档案管理工作，所以，务必高度重视档案的依法管理工作。档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应社会体制改革的发展，档案部门在认真执行国家档案局、《科学技术档案管理办法》的前提下，将档案工作诸环节透过科学的规章规范，使公司各类档案管理工作有法可依，有章可循。

三、采取有力措施，做好归档和利用工作

几年来，我公司按照市档案局的要求，全力做好档案的归档工作，截止目前，共归档科技档案4000余卷，文书档案120余卷，照片档案3册，光盘档案5盒。金相底片档案40盒。

档案管理在一个企业运作的整个过程中是极为重要的，在整个电厂项目的建设、运行、管理中起到了巨大的不可忽视的作用。

在电厂建设过程中，为了真实反映建设的全貌、全过程以及曾出现的问题和如何处置及处置后的结果，我公司切实加强档案工作管理，设专职档案人员，负责相关资料的收集管理。产要求档案人员在工作中务必做到真实性、及时性、规范性和全面性。

真实性：为保证资料文件的真实性，及时是重要保证。公司规定所有设备及重要器材到现场，务必有资料员、专工、库管到现场方能开箱验收，以保证原始资料完整收集，当场确认，事后补办难免出现不真实现象。个性是在施工过程、隐蔽工程中，要求专工做好现场记录，作好各类检验、检测数据记录工作，以便对参建单位方上随后上报的资料及监理记录仔细相对照，力求资料文件的真实性。

及时性：在施工过程中，公司个性强调资料文件的及时性，坚决反对事后补的做法。当分部、分项工程验收后，要求参加方当场签字确认；对使用材料务必验明批次、合格后方可使用，资料文件的及时性是对工程质量的有力促进。

规范性：参建单位进场后，首先由公司和监理单位制定了有关文件流程图，如对会议方面明确会议资料、主持方、参加方、被通知方、主办方，主办法方处理意见等。确保事事有人管、事事有着落、事事有结果。在建设整个过程中，调度会、安全全、各类专题会等都是按照所制定的程序而运转。

全面性：由于现场参建单位来自不一样的系统，在资料文件方面行业的要求不尽相同，根据《火力发电厂工程竣工资料及竣工图编制规定》，从进场时首先确定整个工程应按照电力系统对工程的要求进资料的收集、整理、报验。为少走弯路，对各参建单位先下达资料目录清单，同时要求按电力验收评比划分单位工程、分部工程、分项工程，并要求质量验评表的格式和资料务必贴合电力验证标准。

档案管理有一套十分严格的管理办法，它也是一门极其难学的`课程。刚接手时，对这项工作是极为陌生的，所以只能透过努力的学习，才能更好的去做好这项工作。根据公司的实际状况，制定了科技档案管理制度。本人在工作中兢兢业业，做好资料的管理工作，做好工作中的每一个细节，图书资料的管理、图纸的及时的分发及归档等作得井井有条。及时的把最新书籍和图书资料信息公布在oa上。并利用业余时间，看档案管理方面的书籍，到网上查找资料学习。去其它档案管理好的单位学习，学习他们的好的管理经验。耐心听取他们更好的管理办法，并针对本公司及自我的实际状况提出了疑问，得到了专业人士的答复。吸取他们更好的工作经验，总结自我工作中的不足，在公司领导的大力支持下，在专业人士的指导下，慢慢的摸索工作经验，在工作中不断总结完善。

在过去的档案工作中，取得了不少的工作成绩，在上级领导和其它同行中学到了不少档案知识，但本人还认识到自我在工作中的种种不足，要到达一名十分优秀的档案管理人员还存在必须的距离，在经后的工作中，按照国家实行的档案管理办法，在上级领导的支持和同行门的帮忙下，本人立志努力工作、认真学习，使自我在以后的工作中做得越来越出色。

**银行档案管理员工作总结八**

今年以来，我在各位领导和同事们的关心、支持和帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。现将全年工作总结如下：

能够认真学习十八大精神，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。

1、档案资料的整理

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、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；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、档案资料的统计

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。

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”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，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。

**银行档案管理员工作总结九**

今年来，我在校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，现把一学期的工作情况总结如下：

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。同时参加党支部举行的各项学习活动。

二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识

为了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。这学期以来到县档案局学习过两次，主要学习资料的分类整理以及装盒等知识，目的是通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的`工作，明确了工作的程序、方向，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作

1、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，彻底完成往年档案信息资料归档工作。

主要把学校的档案分为了以下十七个类别：

（1）党委政府及部门文件；

（2）学校文件；

（3）教师队伍建设；

（4）保学控辍；

（5）成人教育；

（6）安全稳定；

（7）校产资料；

（8）财务及统计；

（9）校园校舍；

（10）党、队、团、工、妇；

（11）教学教研；

（12）村学资料；

（13）基地建设；

（14）校建资料；

（15）办学理念；

（16）综合资料；

（17）其它资料（音像资料等），并把这些档案全部整理装盒并录成电子稿。

2、按照李书记的要求，学校要建立学生学籍档案，由于学籍档案内容较为复杂，电教处建议购买学生学籍系统，这样更为规范的管理好学生的学籍以及成绩，本学期主要初步完成学生学籍系统内容的收集工作，在学校领导及教务处的大力帮助下，现已把学校在校学生的学籍资料收集完成，分为初中部、小学部及职高部，按照不同类别填写内容信息，并上传好照片，剩下的成绩内容需要在下个学期再逐步的完善。

3、制度的完善。为了更好的管理好学校的档案资料，保证资料的完整，已制定了档案室管理制度以及档案资料的借阅制度，从而做到有章可循，一切按照程序走，尽量避免资料的丢失。也让档案室更为规范化。

4、完成领导及校务办布置的其它工作，比如会议的接待，各项检查资料的收集整理等，各项工作都能及时完成。

一学期转眼过去，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，也更好的为师生及学校服务。

**银行档案管理员工作总结篇十**

每个月都进行一下工作总结，是能够使我们的工作做的更好的，也能够让我们发现过去的工作当中的不足和值得发扬的地方。

我来xx公司工作已经是有一段时间了，在公司里面，我的工作是档案管理员。这一份工作其实真的挺简单的，但是却是需要很多的耐心的。当然我每一份工作刚开始做的时候都会觉得很难，但是做久了也就不会了，我现在就是这样的，所以我说工作简单的话，也是因人而异的，像我现在的确是觉得工作是简单的。

但是不管工作是如何的简单，我们还是要很认真的去对待的，因为工作的本身是一件很严肃的事情，并不允许开玩笑的，所以我们也是要好好的对待的，特别是档案管理员这个工作，其实也并不像表面上面看到的那样，我们是要承担很大的责任的，对于公司的很多的重要的文件我们都是要管理的。同时也像我开始说的那样，我们也是要很有耐心，因为有些时候，我们还要进行文件分类，当然还有一些时间我们是要查找档案的。所以这样并不是表面上看到的那么的简单和轻松，不过既然是选择了这一份工作，那么也是要做好相应的准备的。

上个月我们对档案室里面的文件进行了一个大的整理，把不再需要的文件和重要的等等都划了一个区域，这样也很方便我们之后对于文件的一个查找，还有就是做了一个文件进出记录表，因为这样能够很好的管理文件的来去，以后再想追踪起来也是很方便的。

当然我除了对档案管理做了相对的管理工作，还未提升自我的一个工作能力也做了一个准备，毕竟现在这个时代是在进步的，要是自身的的一个工作能力是不够的，那么最后我们的工作的情况也自然是不够优秀的.。所以我也在努力的提升自己的一个自身的能力，毕竟不要是不想再往上爬爬，那么我就是比较堕落了！

除了上面我所说的，当然还有一件事情也是我要注意的，那就同事之间的关系处理。并不能够因为在公司和哪个同时的关系比较好，在工作的时候，他来档案室拿档案，就卖他人情。毕竟工作还是工作，我们也应该要公私分明，按照正常的流程来。再说你要是给其中一个人开后门了，那其他的同事知道了，也来找你，也要你这样做，你是答应这样做呢？还是不答应呢？到时候也只会更加的麻烦更加的尴尬。所以干脆扥就是一个都不要讲人情。

关于上一个月的工作的总结，我暂时也只有这一些，也许下一个月我会有更多的需要总结的。而对于我上一个月的工作总结，要是有什么没有总结到位的地方，也请公司的各位领导和前辈多多的指教一下。

**银行档案管理员工作总结篇十一**

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。

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。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在x月份参加了xx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。x月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期x个星期的委托xx党校举办的xx镇青年后备干部培训。

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xx电大本科xx专业的学习，目前已通过了x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

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xxx多卷页，完成接收文书档案xx多卷、xxx件，财务档案xxx卷，完成归档检索xx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20xx年，全面完成了20xx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，20xx年度共组文书卷xx卷，照片档案xx张，实物档案xx份，会计档案xx卷。同时，按区档案局的要求，对于20xx年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷xx卷，长期卷xx卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在20xx年年底前，收集、整理了土地退包承诺书xx份，土地权证书xx本，圆满完成了档案局对我镇20xx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：20xx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。20xx年x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20xx年被评为xx镇优秀共青团员、xx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。

局在市委、市政府领导下，在市档案局指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》（都目督发[20xxxx号）文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20xx年度档案工作总结如下：

年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，局按程序处理档案，并及时向市档案馆报送档案；

广泛收集当代新政策、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源；

2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；

3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案；

4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；

5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。20xx年度我局文书档案共xxx卷，其中保管期限为永久的xx卷、xx年的xx卷、xx年的xx卷；财务档案xx册。

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案xx余平方米，并实施改造、维护，增大了档案容量；

二是购置了铁质文件柜xx个以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力；

三是按行政、业务、科技三大类档案设置x台电脑作为总信息库，并与全局xx余台电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率；

四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依；

2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚；

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；

4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。通过全局职工的共同努力，我局被评为20xx年度全市档案管理先进单位。

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

**银行档案管理员工作总结篇十二**

俗话说：“活到老，学到老”，尤其是对于我们初步社会的年轻人来说在各方面严格要求自己，努力地提高自己，使自己能够更快地适应社会发展的形势是何等的重要。在工作之余通过阅读有关工作方面的书和大量道德修养的书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，来提高自身素质。

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。对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处室办理，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。并对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。

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。

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。

**银行档案管理员工作总结篇十三**

今年我局档案管理工作紧紧围绕落实“文化兴市”战略，加快推进文化事业和文化产业发展这一目标，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：

今年以来，我局高度重视机关档案管理工作，将机关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。 20xx年，新一届领导班子调整后，及时调整了安阳市文化局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的`归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，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，20xx年，我局按照市档案局要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。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。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

20xx年以来，我局按照市档案局的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案1100余卷、件，财务档案900余卷。其中，20xx年，一次向市档案局移交各类档案1700余卷；20xx年，归档文书档案313件，较好地完成了归档任务。并按照市档案局要求，制订工作计划，组织市戏曲研究所专门人员，积极开展全市艺术档案的收集、归档工作。协助市档案局制作了《崔兰田艺术生平展》、《张宝英舞台艺术展》网页，在党政综合大楼举办了《崔兰田艺术生平展》；与市档案局联合出版了《崔兰田艺术研究》，为落实“文化兴市”战略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极贡献。

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。 由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。 随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。今年，要邀请档案局专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

**银行档案管理员工作总结篇十四**

xxxxx月初，本人通过应聘进入xx单位档案管理工作岗位，主要负责xx单位档案性质方面的工作。当我进入xx单位第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤”，努力做好单位档案管理工作。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在xx单位工作的这段时间里，我始终以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，下面就我一年多以来的情况作以下述职：

认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时组织完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我站各项工作情况存档、整理，确保我站各项工作有文字性的东西有档案可查。在做好本职工作的同时，我充分发挥自己年轻、接受新事物能力强、受过微机售票知识培训等优点，当单位人员岗位出现空缺时，我都放下手头工作，及时替补，协助单位做好生产工作。

1、在xx单位工作一年多来，为了做好单位的各项档案工作，我积极参加单位里组织的各项学习，在党支部的带领下，我认真学习了《劳动合同法》《就业促进法》等各项法律知识和业务知识，我还自学了《道路运输管理条例》《汽车客运站管理规定》等与客运相关条例，可以说在这一年里，我本人不论在思想上还是在知识上都有了很大收获。

2、在这一年中，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的`事情。

一年多来，虽然作了一些应该做的工作，但我深知这与站领导的正确指导和同事们的大力支持是密不可分的，细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1、由于个人水平能力有限，我本人也是第一次接触客运工作，所以在整理单位的档案过程中，有时就搬抄过去的档案，存在懒惰和拿来主义的思想。

2、在工作中，当有些档案上级急需要时，自己工作特别多时，偶然会情绪化，有急于求成的现象，导致上报的文件质量不是很高。

今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我一年来对自己工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同志予以指正、批评。

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！