# 档案办公室个人工作总结(五篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-05

*办公室档案工作总结 档案办公室个人工作总结一一、政治思想认识情况一是提高档案工作重要性的认识，增强从事档案工作的自信心、自豪感。充分认识到档案工作是一项长期性、基础性强的重要工作，是事关县域经济投资软环境与软实力建设水平的重要内容，增强“为...*

**办公室档案工作总结 档案办公室个人工作总结一**

一、政治思想认识情况

一是提高档案工作重要性的认识，增强从事档案工作的自信心、自豪感。充分认识到档案工作是一项长期性、基础性强的重要工作，是事关县域经济投资软环境与软实力建设水平的重要内容，增强“为历史负责，为现实服务，为未来着想”责任感和使命感，作好局主要领导和县委政府决策参谋助手，做好新一轮的“文书”抢保等各项工作。

二是将依法治档，依法管档作为第一要务，切实转变档案工作方式。加强对《文物法》、《著作权法》、《物权法》等知识产权法相关法律法规的学习，严格按照《档案法》、省州《档案工作条例》及档案工作许可法规，理顺处理各种法律关系，依法开展文书抢救保护，提高档案执法的严肃性与权威性。

三是增强对档案工作岗位特殊性认识，激发档案工作热爱。甘于清贫、乐于奉献、不灰心不埋怨，不冒进不坐等，积极主动多渠道跨部门争取上级重视、政策支持与经费投入，加大“文书”文化品牌创建力度，为打造“一流生态公园县”和推进旅游发展作贡献，提高社会各界和公众档案工作的认识水平与关注程度;对微机各方面知识从零学起，积极自学，努力掌握了操作系统装机重建，局网维护管理，软件应用，常见故障排除等基本技能，积极推进档案数字化建设和信息化管理。

四是常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律已之心，廉洁自律。时刻以“决策的失误是最大的浪费”警示自己，注意研究我县新形势下档案事业管理的新规律和新特点，实事求是谋划工作，不好大喜功，叶公好龙，急躁冒进，避免“决策拍脑袋”、“办事拍胸脯”、“误事拍大腿”、“出事拍屁股”。

作为单位领导自觉作好工作、学习和生活等各方面表率，讲究程序，防止随意性，但不墨守陈规，讲究超前意识、新思维，讲前瞻性和预见性。尊重民主，注重倾听职工意见和建议，激发与调动职工首创精神与积极性，对工作高要求，既不越殂代疱，又不放任不管。坚持民主集中制，维护会议决定和规章制度执行的严肃性，不朝令夕改，做到讲感情不失原则，讲团结不忘批评，讲分工不忘补台，不管分工如何调整，都能既讲个人负责又讲大局配合，维护领导班子的“执行力、创造力、公信力”。

二、履行工作职责情况

一是信访挂职锻炼强素质，抓紧特藏馆开工建设准备工作。到县信访局挂职锻炼两个月，认真接待和处理来信来访时，设身处地理解群众的难处，与群众换位思考，处理信访问题时和领导换位思考，考虑到我们是代表党和政府解决群众问题，不乱发言表态，虚心学习县信访局工作人员严谨、负责的工作作风，国庆维稳期间，被抽派安排在平秋片出口劝阻信访人员进京上省非访，作为24小时蹲守值班小组负责人，安排好值班组员的交接班接送车辆、住宿与生活伙食。

为了“文书”特藏馆早日开工，认真负责协助局长联系国土建设等有关部抓项目规划、可研报告、办理有关手续等工作，具体负责房屋拆迁入户动员、起草签定协议、实物调查测量登记、过渡安置落实、兑现折迁补助以及项目进度联络信息反馈。为项目选址、风格定位、功能结构和外观设计，大胆提出自己的建议。现已与19户搬迁户搭成协议，完成三江镇政府公房1栋、三江林业站公房2栋的拆迁工作，预计20\_\_年3月份可开工建设。

二是积极主动抓好分管工作,大力推进档案信息化建设与数字化管理。本着“为历史负责，为现实服务，为未来着想”的工作原则，改造升级了我馆泰坦档案电子数据管理软件系统，让“死”档案变“活”信息，强化了档案管理与利用，今年在馆藏档案没有现存目录可供录入的情况下，克服了设备、技术、人员、经费不足困难，采取把基础数据录入任务落实到局职工人头上，并外聘人员到单位与职工一起录入两种方式，对没有建立卷内目录未编页码的3000多卷档案进行编目录入，共完成档案基础数据录入\_\_\_\_再次超额完成了省、州下达的录入任务。现我馆录入民国档案案卷级目录和部分建国后档案文件级目录已达57万多条。

三是加强档案编研工作，启动了“精品档案”编研工程。档案编研工作一直是我局薄弱环节，编研股编制2人，却一直只有股长1人，还同时兼局财会工作，我建议局添置了用友财务电子管理软件，减少财会工作量提高财务管理效率的同时，使编研人员腾出手来抓业务工作，结合实际，将宣传推介文书作为选题，启动了《话(画)说文书》编研工程，纳入了局年度职能管理目标，首先制定了工作方案，明确了指导思想，目标任务，人员分工，编撰原则，编章结构，收集选材要求等有关内容，为下步材料搜集、征集、编纂顺利开展奠定了基础，材料收集工作得以有序开展，该工程启动后计划用两年时间，20\_\_年完成初稿。

为了评诂估档案查阅利用效果，根据对大多数查档人员的登记调查，精选整理编辑10个档案利用分析典型案例，工作逐渐步入正轨。

四是抓好局机关管理，提高办公室办文办会办事效能。建立健全局机关工作制度，强化局馆消防信访安全24小时值班制度,加强信息反馈和材料上报工作，抓好目标考核管理和工作督查，今年局获目标考核三等奖。局班子中途调整由我分工负责办公室后，带头和鼓励局干部职工编写工作简报，积极采写新闻报道，投稿报刊杂志，撰写档案业务论文与调研文章，参加省档案学会学术年会，x年，全局在国家级报刊用稿2篇(头版头条1篇)，省级10篇，获省“纪念新中国成立六十周年”档案学术研讨会论文“三等奖”1篇。

五是加大文书宣传力度，推动新一轮抢保工作开展。为增强了民族自豪感,激发了干部群众对文书保护与捐献意识,本人采写《“文书”抢救保护现状、问题与对策初探》、《侗族原生态文化和谐内涵----九寨侗族社区和谐文化个案探析》、《文书：清水江“苗疆”社会的世界级文化遗产》、《国家重点抢救保护档案---文书述略》、《走近我国珍贵历史文献----文书》、《从要“山鸡”变“凤凰”想到的》等文章分被《中国文化报》、《贵州民族》、《贵州档案》、《贵州论坛》、《中华民族宗教网》等刊登，编发于《省委工作动态》的得到省州委领导重视并批示，实现了文书特藏馆项目从凯里易地落户建设的`重大转机。《文书:尘封百余年的文化遗产》被/5/12《中国文化报》头版头条刊登，多家重要文化门户网站予以转载，文书宣传报道实现了新的突破,提高了“文书之乡”知名度。《文书抢救保护现状、问题与对策初探》一文引起国家林业部的高度关注，进而启动了相关抢救工程，该文还被作为省林业厅推荐材料入选《中国林业志》、《中华大典：林业典》。

三、下步工作思路

1、进一步创造条件，将“文书”向国家档案局申报入选第二批“中国档案文献遗产名录”和联合国科教文组织“世界记忆工程”。

2、健全文书抢救保护制度，制定中长期工作规划，创新工作机制，依法加大文书征集和利用力度，完成20\_\_0件电子数字化典藏保护工作，整理编辑馆藏“文书”汇编内部出版资料,为项目申报与对外展示、学术研究、公开出版、开发利用夯实基础。

3、完善局机关局域网建设，启动县“数字档案”信息化建设，创造条件打造推介平台。利用我县在“文书”、原生态民俗文化等方面具有独特优势，有计划、有步骤地收集具有本区域特色的名人、民俗、民清等档案资料，有意识地丰富优化馆藏结构。

4、实施好投资规模达1782万元的文书特藏馆建设项目，将它建成为体现贵州林业文化、清水江“木商文化”和“杉木之乡”特色，提升旅游文化品位的标志性建筑。将“文书”陈列展示工作纳入重要议程，超前安排，精心策划，组织开辟好“文书”专题陈列展示厅，对内外开放和广大游客展览，扩大文书的文化影响与知名度。

5、启动《话(画)说文书》编研工程，提高干部群众对文书的这一民间文化遗产保护认知和民族自豪感，转变保护观念，增强捐献意识，促进征集工作开展。搜集整理对有重要影响的历史人物史料、著述典籍、古今政要的著作及重要文稿，筹备《x名家与经典名作主题展》，筹建“地方文献资料征集陈列室”、对捐献著作和图书文献多的建“专门陈列展台”，向县内外推介悠久人文历史，浓郁的民风民俗。

**办公室档案工作总结 档案办公室个人工作总结二**

\_\_年办公室围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，协调服务等作用，一年来，在局班子的正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，经过努力，较好的完成了各项工作任务，现将办公室工作总结如下：

一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

一年来，局办公室紧紧围绕中心工作，配合做好了“五型机关”活动建设，机关效能建设，“三联”活动，组织了一次全体干部到绍兴、鄞州学习考察活动。在各项活动中，局办公室按局班子的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，学习组织、总结反馈等一系列工作。

二、讲求规范，努力提高办事水平

1、保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，全年共起草文件、通知、总结、汇报材料等30余份，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量。

2、加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度文件资料进行了整理归档工作，同时认真做好今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。

三、加强管理，努力提高服务质量

1、认真做好组宣、劳动工资工作。认真做好全局干部职工工改后的工资报批及离退休人员办理等工作。

2、认真做好接待和财务工作。

3、积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。加强车辆管理工作，尽力保障领导和科室公务用车，加强对驾驶员的安全教育，做到了准时出车，安全行车，全年没有发生一起交通事故。

回顾一年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是局领导的重视、理解、支持；二是兄弟科室的\'配合与理解；三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

四、\_\_年工作打算

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平；二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，进一步健全工作机制，对局《机关工作制度》进行修订、补充和完善。促进机关管理工作的规范化、科学化。

**办公室档案工作总结 档案办公室个人工作总结三**

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，回顾4个多月以来的工作历程，我历历在目。而人事档案其资料及分类繁多，每一类都由历史的，全面的反映干部职工情景的材料构成，仅有细心、再细心的基础上才能完成档案的整理工作。档案整理工作虽然不显山露水，默默无闻，但其中的重要性和特殊性，让我们所有人感到无比光荣与自豪。

几个月以来，在局领导的正确领导下，在禹股长、王股长、杨股长和各个兄弟姐妹的关心帮忙下，认真完成了领导交待的任务。我们共收集有关信息材料2万于份，经过近四个月时间的辛苦工作，共整理出在职干部档案576份，聘用干部421份，工人1480份，退休330份等。在工作期间，使我学到很多关于档案整理工作的知识，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。首先，是档案收集工作，为了更好的把工作做好，必须档案合理规范分类，贴合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、并存入计算机，便于档案的管理和查阅。其次，档案的管理工作和安全措施也是档案室的重中之重，必须做到“十防”（防水、防火、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀）等项工作。

档案整理是一项极其繁琐、极需要细心和耐心的工作。刚进档案室的时候，给我的第一感觉就是“乱”、一片狼藉，地上都是散落的人事档案材料，使我都无法下脚，脑子里一片空白都不明白该如何整理，一点头绪都没有，咳......头疼啊！！！！该怎样办.......，我还记得禹股长说了一句话：“整理档案必须要细心啊！”，那个时候，我做在板凳上我什么也没有干，在想无论做什么工作都是有“方法”的，找到正确的方法就是效率。

第一，必须把地上的人事档案材料按百家姓整理出来；

第二，再分出个人的人事档案；

第三，按名字对照电脑进行编号；

第四，把整理好的材料放到个人的人事档案袋里；

第五，按照国家档案管理条例进行分类整理；第六，把分类整理好的档案打孔、装订、编号、装盒、对照电脑是否同步，并存入档案柜。

而我们严格按照《干部人事档案整理规范》中的.要求对逐份材料进行鉴别、归档，做到准确、清晰、有序，对不规则、破损、卷角、折皱的材料进行加工，大于规定尺寸的折皱的材料进行裱糊压平，对过窄的材料或左边打洞不规一的进行加边，对档案材料上的金属物进行拆除等，保证质量，按照类别年份排列排序，逐份手写目录表，做到材料与目录表无误。

这些工作不仅仅量大、各类审核表繁多，每一天应对这些材料，难免会出现眼花手乱，心烦气躁，而我们必须保证每个环节都不能疏忽大意，不细心出了错，所有这些环节就必须又得从头来过。整理过程其实是很枯燥泛味的，在此期间我们有过辛苦，有过开心；有的时候想想做好一项工作，必须摆正自我的态度，清楚自我身上的职责和职责。我和我的兄弟姐妹们一向再坚持，我相信我们必须不会辜负领导对我们的期望，实事求是把工作圆满完成，才能得到辛勤的果实。

经过这次档案管理，把以往尘封多年的档案进行了审核、补充、整理，使遗留的所有问题得到了全面解决，从中找到了存在的问题，总结经验教训，为以后人事档案工作步入正轨，打下坚实基础！

**办公室档案工作总结 档案办公室个人工作总结四**

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20\_\_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20\_\_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。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。20\_\_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，把理论知识践行到实际工作之中。

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20\_\_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的工作。

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、对同事遵重，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20\_\_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20\_\_年的工作更上一个新台阶。

现将今年工作总结如下：

一、 完成工作

1、重新完成所有合同的分类整理、统一编号、文件保存工作。

2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。

3、完成了与酒店、高尔夫经营方各项合同的交接工作。

4、参加各项会议并认真做好会议纪要工作。

5、完成了酒店、高尔夫工程验收的记录工作。

6、参加工程师的招聘工作。

7、能独立完成会议的通知、会议室的准备、会议的服务等工作。

8、能够协助领导完成工作中出现的各类问题。

二、存在的不足

1、做事没有规律，接到一项工作，从来不想先后顺序，没有详细的时间安排和工作计划，虽然同样的完成工作，却花费了双倍的时间。

2、不善于与人沟通交流，不能很好的表达自己的意思。

3、对于自己不熟悉的、没有接触过的工作，不积极主动的学习，缺乏进取心和事业心。

我将在今后的工作中，努力改掉自身的缺点，请领导和同事监督。

**办公室档案工作总结 档案办公室个人工作总结五**

20\_\_年，我办坚持围绕县委、县政府工作大局，创先争优，狠抓档案工作落实，较好地完成了全年的档案管理工作。现将有关档案工作汇报如下：

一、档案工作基本情况

(一)领导重视，档案工作环境进一步优化。年初，办公室主要负责人组织召开办公会，就当前和今后一个时期档案工作提出了要求。在原有基础上，增加了档案柜等配套设施设备，较好地促进档案管理工作。

(二)加强档案法制建设，增强档案管理工作意识。按照“五五”普法规划，积极开展档案法制教育宣传工作。今年是《档案法》颁布二十三周年，组织学习宣传《档案法》、等活动，通过网络等媒体的宣传学习，增强了扶贫系统档案管理工作意识，营造了依法治档工作的法制环境，促进了档案事业的健康发展。同时，对自身的档案管理不足之处进行了完善。

(三)机关档案基础业务建设扎实推进。机关单位档案工作是档案事业的发展基础，加强机关档案业务建设始终是档案工作的重点，今年我办继续深化此项工作，并采取了一些行之有效的做法。继续贯彻落实国家档案有关规定，全面推进机关文件材料归档范围和文书保管期审定工作。加强机关业务人员培训辅导;加大机关档案工作的力度。档案资料按照规定齐全完整的归档

(四)加强档案基础设施建设，整合档案资源，提供优质高效服务。档案资料是珍贵的历史资源，在传承中发展，在发展中创新，如何整合资源、推进档案资源向社会资本的转变，为经济社会事业的发展提供现实的支持和贡献，一直是档案工作的目标和方向，档案工作人员为此付出了一定的努力。

(五)加大档案业务培训力度，提高档案人员综合素质。着眼于适应新时期档案工作的\'需要，进一步提高档案人员的业务素质，以会代训、参观学习先进单位档案管理等形式进行培训，收到了良好效果，档案业务人员的整体素质有了进一步的提高。

一年来，我办工作取得了一定成绩，但也要看到工作中的困难和问题，档案基础设施仍然滞后，档案事业经费依然短缺，档案信息化程度不高，档案专业人才不足，对此，我们要高度重视，认真做好调查研究，采取积极措施，逐步加以解决。

二、 20\_\_年档案工作打算

20\_\_年我办档案工作要紧紧围绕创先争优活动和县委、县政府工作大局做好档案工作。坚持依法治档，服务经济建设，促进档案工作为推进科学发展，加快扶贫工作发展服务。一加强档案干部队伍建设;二是加快推进办公室档案室建设步伐，做好档案资源保护工作;三是加快档案法制建设，促进档案工作规范管理;四是加强档案信息化建设，促进档案服务民生工作;五是继续加强基层扶贫档案工作指导，完善重大扶贫项目档案工作整理工作。

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！