# 交警档案员工作总结范文(汇总6篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-12

*交警档案员工作总结范文1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...*

**交警档案员工作总结范文1**

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，年终总结《档案员的年终工作总结范文》。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。

**交警档案员工作总结范文2**

规范档案管理，严格按要求设置目录，健全档案资料借阅制度，发挥档案资料应用，一学期中，数百次为各部门及各人员借阅文书和影象档案，提高了档案利用实效性，上级对人事和文书档案验收分予以免检和通过。

我局在区委、区政府的正确领导和上级档案部门的具体指导下，以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，以先进性教育为动力，以档案法律法规为依据，围绕年初上级部门下达的工作目标任务，进一步加强档案信息化建设，切实规范档案依法行政，认真调查研究，强化措施，狠抓落实，取得了一定成效。

一、抓好思想素质建设，增强本部门的凝聚力和战斗力。

在干部中认真开展业务知识和政治理论学习。要求每个档案干部必须做到政治上硬、业务上精、能力上强，具有较高的理论素养和业务素养。我们坚持每周二上午学习制度，精心组织每一次的学习内容，由业务人员组织学习业务知识以及 “三个代表”重要思想，并把学习“三个代表”重要思想与正在全市开展的档案创新服务结合起来，联系档案工作实际，增强为人民服务的意识。通过开展学习教育活动，提高学习兴趣，进一步解放思想，理清思路，创新实践，真正达到统一思想，增强信心，振奋精神，明确任务的目的，为全年工作目标的完成打下基础。

二、档案馆业务建设 。

（1）加大档案征集接收力度，有效地丰富馆藏，改善结构。4月份以“两办”名义下发了《关于区档案馆接收档案的通知》，我局积极主动与有关部门联系协调，收集在各单位保存xx年以上各类档案，制订了具体实施方案，并派工作人员到各单位落实，就今年我局接收档案达到120xxxx 卷。

（2）抓专业档案的整理。专业档案是早期从基层接收而来，多达200xxxx卷。由于案卷质量较差，不符合归档标准，查阅很困难。我局干部职工下大决心，苦干实干，着手对这批档案的重新整理工作，从领导到普通职工人人动手，不怕脏不怕累，认真细致的重新装、订编排校对，使这部分档案资料得到了良好的保护，也更加利于查找利用。

（3）抓检索工具的完善补充。我局今年继续狠抓了档案馆检索工具的编制工作，先后对案卷目录、全宗、文号索引等各种形式的检索工具进行了比较大的续接和完善补充，制作、完善、校验各种目录80xxxx卷，输入计算机检索目录500xxxx条；保证了档案馆日常查阅利用档案的便利性，使检索工具进一步提高了水平。

我们今年不但将这方面的工作纳入通盘考虑，而且在相关文件中具体作了规定，并将这项工作设定为年检考核的一项重要内容。 目前，已取得一定成绩。

三、争创省二级档案馆。

为全面提高档案馆标准化、规范化管理和业务建设水平，把档案馆建设成为永久保管，提供利用档案资料的中心和爱国主义教育基地，更好地为xx区的经济发展和社会稳定服务，根据省^v^新订《省各级综合档案馆等级标准》和市^v^的要求，结合我馆实际，积极开展了档案馆“达标升级”工作。一年来，在区领导和市局的大力支持下，档案馆在基础建设、业务方面：建全了各项规章制度，实行了岗位责任制，制订了本馆档案收集范围及实施细则，并编制出应接收全宗名册;整理编排符合《规范》要求，正常接收、征集进馆的档案、资料，一年内完成整理、上架任务，杜绝散乱档案资料积存。建立起馆藏重点全宗档案机检系统;采取切实措施，加强库房管理，做到“十防”。建立并实行了经常性的库房内外温湿度记录、调控制度。在设备管理方面，安装防盗设施，添置密集架110组、防光窗帘、温湿度计等必要设备。为争创省二级档案包打下坚实的基础。

我是xx年开始，从事干部人事档案管理工作。按照卫生局要求，每个科室明确一名兼职档案员，负责科室的档案工作。xx卫生局人事科成立，明确由我负责人事科文书档案管理工作。XX年底机关机构改革，人员减少，卫生局综合档案室管理和干部人事档案管理两项档案管理工作，设定一个岗位，由我一人负责。XX年开始负责综合档案管理工作。当年就参加了区^v^举办的档案员和档案执法联络员培训。说到档案执法，总结起来有以下几点体会：

第一、自己要学好《档案法》、北京市实施《档案法》办法。我还要学好《干部档案管理条例》。只有学法、知法、懂法，才能很好地去用法和执法，做到依法办事。

第三、做好本职工作也是在执法。1、根据《档案法》和北京市实施《档案法》办法，结合本单位具体情况制定了归档制度、档案保管制度、档案借阅制度和档案安全管理责任追究制度等。2、文件归档的范围、分类和保管期限要准确，有利于查找和利用。对有保存价值的必须存档，没有保存价值的不要做无效存档;比如：上级机关普发的供参阅而不需办理的文件材料、征求意见为定稿的文件;本机关单位的重份文件、无查考利用价值的事务性和临时性文件;同级机关和非隶属机关发的不需要贯彻执行和不需要办理的文件材料。3、在档案安全保护方面，要作到认真负责和细心，经常观察库房的温湿度，并做好记录，每天下班前检查电源关没关，门窗关没关好，发现问题及时采取改进措施，消除事故隐患;无关人员一律不得擅自进入档案库房。4、档案利用方面，档案资料出入档案室要进行详细登记,必要时要记录利用效果;档案借出超过一周时,要及时催还，不怕麻烦,免得档案遗失等。

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：

**交警档案员工作总结范文3**

在领导的细心安排下和同事的帮助下，我很快熟悉、掌握了工程档案资料的管理流程，平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作，顺利的完成了档案的移交工作。

1、完成档案资料的移交；档案资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立：

面对档案资料的整理工作，我首先并不是急于整理，而是先理清思绪，把每个档案进行一次分析，分析其合理性和可调整性，在确定大概的方向后开始其整理工作，尽量做到细化到每个小分类，对档案进行整理、保管分类、编号、登记。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。档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作。主要完成的工作如下：

（1）?工程资料的整理、归档、立卷、入库以档案目录的建立；

（2）?合同的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立；

（3）?拨款申请表资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立；

（4）?所有文件以及图纸的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立。

2、日常事务的完成：

（1）在每日的工作中，做到今日事，今日毕。对工作不拖沓，保证资料的及时整理、归档；文件的复印、扫描；邮件的及时发送。

时间一晃而过，弹指间，20xx年已是岁末之时，这一年在部门领导及同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，工作上取得了一定的成果，但也存在诸多不足。回顾即将过去的一年，现将工作总结如下：

20xx年xx月至xx月底，我在总工办担任综合管理员一职，主要负责合同管理、办公资产管理、各类文书处理、月度报表、费用报销及事务料理、综合协调等日常程序化的工作，不论是份内职责，还是领导交办其他临时性工作，都能保质保量按时完成，在开展工作前先制定个人计划，按照任务的轻重缓急，分清主次、先后顺序，勤思考，多沟通，及时汇报，侧身践行，使各项工作进行的有条不紊。

一、整理上架20xx年财务凭证x册；20xx年外发函xx份，会议纪要xx份；20xx年合同xx份；规划发展部移交的协议及批文等文件xx份。

二、整理归档焦化二期项目施工图xx套、焦油加工施工图x套、粗苯加氢x套、A区物流项目竣工资料x套、洗煤厂竣工资料x份、热电联产项目竣工资料x份；参与设备到货验收xx次。

三、各所属单位档案管理情况检查xx次；配合借阅xx人/次。在边工作边学习的过程中，同时也发现目前档案管理存在的一些问题需要逐步落实解决。

各所属单位基本设置了专职或兼职人员及档案室负责保管档案，但各单位设备随机资料的保管比较分散，已投产项目的设备资料由各单位装备动力科或资料室保管，二期在建项目的设备随机资料大部分都是在主要负责现场安装的专工手里，并且未经资料员登记，没有统一的检索目录。

另外还存在各类电子档案的归档意识淡薄，收集不够主动，分类不明确；档案软件的可操作性不够，使用率底；个别项目部资料员对集团公司档案管理制度的学习不够透彻，无工作经验等不足。

针对上述问题，结合公司发展，以及部门领导的指导思想，特制订本人20xx年工作计划如下：

一、加强自身业务知识学习，多搜集档案管理相关内容，政策法规，提高自主学习的积极性，勤思考，多积累，在图纸的系统划分和归类时，不明白的地方应多向本部门专业人员虚心请教，逐步提高专业水平。

二、端正态度，认真负责，严格按照集团《档案管理制度》《保密制度》对公司档案进行保管，及时整理归档各项目归档文件，建立自己的日清记录本；积极配合各单位借阅，提高档案的利用率。

三、加大对各所属单位档案管理的监督检查力度，积极与各单位资料员沟通，互相学习，取长补短，结合实际，推陈出新。

四、积极主动搜集各类电子档案，归类存档并备份，完善公司电子档案管理制度。

五、进一步加强集团公司5S行政办公的执行，创造良好的工作环境。

近年来，我们在市^v^及有关部门的指导和支持下，依据档案法规定，结合我局档案工作实际情况，狠抓档案管理，加大硬软件投入，不断提高档案管理水平，积极争创省一级档案达标单位。现将档案工作自查情况总结如下：

**交警档案员工作总结范文4**

社区档案资料实行统一整理方法、统一规定制定、统一档案卷盒，统一集中保管，异常是利用社区党建、计生、卫生、综治、民政、社保、社区服务等专项工作的档案资料，基本到达档案安全保管、查阅方便的要求。并做到定期对其数量和保管状况进行系统检查，规范使用管理程序，定期对档案资料整理、除尘、消毒，确保档案的整洁性和完整性。

在今后的档案管理工作中，我们仍将其放在社区工作中的重要位置，进取调动了社区干部做好档案工作的主动性，制定了考核办法，明确职责，靠实职责，构成档案工作与社区建设同步发展的良好氛围，保证了社区建档工作的顺利开展。

转眼一年时间过去了，来到档案馆以来，工作已经有两年多时间了，在馆领导的支持和关心帮助下，工作已步入正轨。在这两年工作中能够不断加强档案专业知识学习，积极工作，团结同事，服从领导并完成好领导交予的各项任务。在自己的岗位上能够热心服务学生，立足本职，干好自己的工作。下面我就将一年以来的工作思想做以汇报：

一：好的方面：

1、在思想上能够积极进取，加强政治学习和理论学习，不断的提升自身水平。

从今年十月份本人就递交了《

2、工作中能够努力工作，敢于挑战，克服难题。坚持自己工作原则，坚持责任重于泰山，工作中找出路想办法。

在工作中首先从思想上态度端正，能够严格要求自己，安心本职工作，不受外界因素影响。工作中能够调整好自己的心态，以平常心踏实工作，能够积极热情的接待校内校外的来访者。能够热情为学生解疑答惑，解决当前学生存在的问题。

学生档案虽然存在流动性较大，来往人数较多，工作量较大问题。但本人能够认真对待，积极地想办法，克服困难，一如既往的干好工作。多一份档案就多一份责任。学生档案是人事档案的一部分，不可或缺，既是惟一的一份又是不可复制的。所以在平时个工作中就要做到用心细致，树立忧患意识。为学生负责，也是为自己为单位负责，敢于担当，避免不必要的损失。档案管理工作比较琐碎，需要认真对待。档案库房的环境也非常重要，要做好空气流通，防虫防霉，避免档案的损害。同时加强档案库房的管理，认真做好档案库房登记检查及安全防范库工作，离开办公室及库房时，应及时关门落锁，切断电源。

3、不断学习提升自身专业综合素质，也是适应单位发展的需要。

虽然平时办理学生档案人比较多，但也不忘在空闲时间学习档案知识，学习档案专业技术知识及档案法律法规，特别是参加两次中国档案学会组织的学习班，能够积极主动的报名参加，也使我深受启发。一方面，让我全面的认识到了《档案法》及国家最新出台的各项规章制度。另一方面，让我深刻的认识到了档案不可低估的重要性，通过学习拓展了思路，丰富了知识，也是我深受感染深受鼓舞。在工作中我需要学习的还很多很多。我会不断学习，充实自己，做到学有所思，学以致用。

二、存在的不足：

自己掌握的有关档案知识还不够，在档案工作中还有许多不懂的地方，希望能有更多的机会多学习，多了解。工作中也存在着一些漏洞，有时也会存在工作不够细致，制度规度还需进步完善落实。

三：下一步工作及建议：

下一步我会以学习党的十八大精神为指导，对待工作要加强责任感，使命感，增强忧患意识，开拓创新思维，工作中多集思广益。

花落只为花开时，虽然今年的工作基本将要结束，但我会以更高的标准迎接下一步的工作。工作中有什么做的不好不对的地方，希望领导们同事们多指导多批评，让我认识到自己存在的问题而进一步改正。我会一如既往的向领导多请示多汇报，及时汇报思想，多向领导、同事们学习，发扬优点，克服不足，再接再厉的把工作做的更好。

今年以来，我街道的档案工作在市^v^和街道办事处的领导和支持下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

**交警档案员工作总结范文5**

1、积极深入到基层科室，做好兼职档案员的业务指导工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、完整率、齐全率都达到要求。进一步加强对改制企业档案工作的监督、协调与指导，完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

2、协助计算中心做好原始档案数据的光盘转录工作。

六月是收获的季节，同时也是播种的季节!在这个季节，我收获了知识，播种了希望!

六月火红的太阳照在田野上，麦田里的麦子笑弯了腰背，预示收获的季节即将来临，来大印公司上班转眼间已二年半，工作当中我亲身经历了公司发展的每一步、经历了和同事间的欢声笑语、野外拓展训练、为同事庆祝生日的点点滴滴。在二年半当中XX公司见证了我的学习、生活、因此它已完全融入我的生命，不可分割!

在工作当中我具体负责档案管理工作、催款、打款、联系出资客户和贷款客户，保持和客户的客情，使工作在不违反公司利益与规定的前提下能够顺利开展，进一步提升工作效率和产能。当然在完成好自己工作的同时也会尽自己最大的努力帮扶同事解决棘手问题，带动新同事的工作积极性，帮助他们尽快熟悉业务，使工作走上正常轨道，通过自己的微薄之力使其快速成长，从而一定程度上使公司人员生产力效益最大化，为公司的发展做出自己应有的最大贡献!

六月同时也是玉米播种的最佳季节，在这个季节我播种了希望，为公司和自己的发展充满希望，饱含胜利的信心!

XX公司现在的辉煌是在X董事长和X总经理两位大家长的英明带领下，各位同事的积极配合下才得之发展的如此顺利，大家都付出了很多，收获了感恩!今年的XX公司客户感恩晚会，就是大印人不断感恩与渴望发展的最好见证!作为我来讲一直以来，在领导的亲切关怀和同事们的精心指导下，认真学习，努力工作，协助大家助推公司向前发展，同时我个人也成长了许多。贵公司是一个充满希望的企业，企业的文化和工作氛围让我感受到优秀团队的气氛，尤其是公司倡导的“孝”文化，深深感染了我。能够在这样的企业工作让我感到很幸运。作为一名担保公司员工，在以后的工作中我会更加努力，改正自己的不足，用正确的方法高效率的做好工作，不断地提高工作能力和与人相处、合作的技巧，为发展尽最大的努力。以实际行动来报答一直关怀和支持我的领导、同事和朋友们。我坚信公司的明天在大家的共同努力与奋斗下，将度过一切困难，排除一切险阻，预期在新的监管框架与新的市场机遇面前，公司将会得到更加辉煌的发展，担保行业的明天会发展更顺利!

承蒙领导的关心和照顾，这期给我安排了一个档案管理员工作，负责学校的学籍档案管理，文书档案管理，财务档案管理。这项工作对我来说完全是陌生的，好在有贺老师的指导，我很快进入了角色，认真学习每一项工作的流程，细心完成每一个工作环节，一丝不苟，精益求精。光阴似箭，又近期终，个中滋味总结如下：

一、学籍档案管理

完成了20\_\_年秋季转出。转入学生。异动情况登记手续三本。这是一项最罗嗦繁琐的工作流程，每一个异动学生的转学证，联系表，各级部门的章印要一一对应，编号，许多转出转入学生手续迟迟不交，你就得一一电话才能收交齐全。异动情况人数统计也很难摸准，一般全校分班统计登记起码要三次才能摸准，过期的异动生只能来期建档。

完成了20\_\_年毕业生花名册一本。这项工作较为顺利，我还记得我很满足我手写的20\_\_年毕业生的花名册上的学生姓名及九人花名册的页码，漂亮的笔迹曾自我赏玩过，当然也记得手写得发麻的滋味。

完成了20\_\_年新生和插班生\_\_\_人的建档，删减。这是一项最繁重的工作流程。九人花名册，竖式电子花名册，模板不一样，也就是\_\_\_人的电子建档做了两次。做到与学籍表，学籍卡，报告册一一对应。由于我对电脑不是很熟悉，开始连存盘。表格制作，许多输入都不会，所以电子建档对我真的有压力，只好利用一切空余时间仔细琢磨，反复尝试，新生的九人花名册基本是十一假期在家完成的，中间由于不会保存，有几个班是做了好几遍的。完成\_\_\_个插班生三种纸质档案的书写。学籍表册的收发很难收齐，在学籍档案管理中经常弄得头昏脑涨。

二、文书档案管理

完成了20\_\_年所有文书档案的分类，归档，装订，书写，编码。同时还要熟悉全校各类档案的摆放位置及数量。完成了全校教学档案的装订，协助各处室资料的整理，归档。许多处室没有按照档案管理规则借阅和查找和归还资料，经常为一本资料的存放地点四处找寻，大伤脑筋，这是档案室必须改观的地方。

三、财务档案档案

整理了杂乱无章的陈年凭证，账本，报表，学杂费发票，按年有序摆放，做到心中有数。具体的业务档案需专业财务人员才能清楚明白。

四、荣誉室管理

整理了在职教师档案盒，更新和补充了各位老师的业务档案，清还了退休教师的档案盒，保留了退休教师的业务档案。及时清理和擦拭历年的各种荣誉证件，镜框，及时通风透气，搞好荣誉室的卫生工作，为学校对外窗口亮点增光添彩。

档案工作是一项繁琐细致，时效和逻辑性都很强的工作，必须有爱心，细心，恒心，责任心，同时还需要有一手漂亮的书法，一双艺术的眼睛，一手过关的摄影本领，一个条理清晰的大脑，一身扎实的文字功底和电子建档的操作能力。这期迎接区，市，省三级合格学校的检查，顺利通过。

总之，我每天坚持按时到岗，尽心工作，力求档案室清洁无尘，刻苦钻研业务，不断反省自新自己的业务能力，力求档案管理完美无瑕。

五、关于市基础教育管理平台的电子建档感慨

在公司领导正确带领下，档案室建设取得了一定成绩。现对本人20xx年度档案工作总结如下：

一、做好本职工作。

我于20xx年5月份入职档案室工作，肩负着档案管理员、综合事务员的重任。通过在一期档案室学习、在老师傅的关心帮助下，对档案工作有了初步的认识。在任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守部门各项规章制度，按时完成领导交办的工作任务。

二、积极参加培训，圆满完成学习任务。

档案管理是一项繁琐有技术要求的工作。本着“干一行，爱一行”的信念，经过半个月的认真学习，取得了档案资格证。同时，对档案工作有了更深层次的认识和理解。档案工作担负着

重要的使命，它不仅仅是无声的历史记录，而是一个个鲜活的历史再现。丰富的档案可以为我厂的发展和壮大提供有价值的信息。

三、配合完善部门档案管理体系。

一是在原有的档案管理规章制度上，配合完善、细化了部门档案管理的各项要求；规范、充实了《档案管理制度》的内容。二是采购了部分硬件设备，建立了档案台账，使档案管理工作得以有组织、有计划、有程序的开展。

四：下一步工作打算：

1、加强宣传工作力度，使更多的人了解档案管理工作。

档案工作一直以来被大家看作是一项保密的工作，以致大家都

不了解档案工作。我们应该通过宣传报道、橱窗展示、参观档案等形式宣传档案工作，让更多的人认识档案，也让档案很好的为大家服务。

2、加强自身的学习，努力提高档案管理技能。

平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，抓紧一切可利用的时间学习加强培训，用知识不断武装自己，用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

3、加大档案信息化建设。

为了进一步规范检察干警执法行为，有效增强干警依法办案的自觉性和执法责任意识，从根本上预防和解决干警在执法过程中存在的各类问题，近年来我院深入开展了执法廉政档案建设工作，并根据检察工作需要不断完善和改进，取得了良好的实际成效，现将有关情况作年终>工作总结如下：

**交警档案员工作总结范文6**

1、加大档案收集力度，丰富馆藏。共收集工程竣工项目53项，收集环保、气象等档案回馆。

2、规范档案整理工作。共整理新进档案813卷，资料96期（册）。由于启动数字档案馆建设工作，需对已入库档案进行重新整理，更换档案卷皮及装具，4月底开始这项工作，目前为止，已合计整理1000卷。上半年，还帮吉星路指挥部整理了工程建设、拆迁等档案669卷。档案整理合格率达100%。

3、大力进行档案信息开发，续编《城建大事记》、《基础数字汇编》等1万字。编写《城建档案》一期，很好地宣传了我市城市建设和城建档案工作，提高了城建档案馆的社会影响力和知名度。

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！