# 2025年档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结十五篇(优质)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-04-21

*档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结一目前，我院综合档案室现有高素质档案管理人员两名，档案专用房六间共计九十平方米，档案办公室二间，微机室一间，阅卷室一间。密集架组，预计可容纳到年的各大门类全部档案。同时档案室还配备了微机一台、复印...*

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结一**

目前，我院综合档案室现有高素质档案管理人员两名，档案专用房六间共计九十平方米，档案办公室二间，微机室一间，阅卷室一间。密集架组，预计可容纳到年的各大门类全部档案。同时档案室还配备了微机一台、复印机一台，档案库房加装了金属防盗门、防盗窗，配备了空调机、去湿机、温湿计和灭火器等必要的办公设备，“六防措施”全部落实，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，确保了档案的完整和安全。

一、提高认识，加强管理

在新形势下做好法院档案工作，对加强法院制度建设，提高法院管理水平具有十分重要的意义。院党组对此项工作给以高度的重视。加强档案工作领导机构，形成院长具体抓，办公室主任具体干的良好局面。配备了3名专职档案员，做到了工作有人管，事情有人办，为档案工作创造了良好的环境。为了实现档案管理规范化、专业化、制度化建设，我院健全了各项档案管理规章制度，规范了管理。保证了档案管理工作有序运转，有效地防止不规范借阅、调档现象，确保档案安全保密。多年来，我院从未发生过一起泄密、损毁、丢失和卷宗被盗事件。

档案工作人员在工作中能够做到认真执行工作纪律，努力履行工作职责，按照标准开展档案及库房的环境、卫生及安全情况的检查。院领导不定时进行检查督促，保证了管理工作的经常性和有序性。在审判工作中，我院注重档案工作的适时性，平时注意加强档案安全教育，每逢节假日，都要对档案保管工作进行强调和警示。制定了相应的措施，切实做好案件的交接、卷宗的交接和归档及保密工作，由于责任明确，措施到位，使档案工作得到有序开展。

二、高标准严要求，加强归档工作

随着司法透明度的不断加强，对案卷质量的要求也越来越严格，为保证卷宗质量，我们根据上级的要求，按照装订顺序，装订内容等项标准，严格进行检查验收。一是加强并完善了案件月归档报结制度。在案件自查中，发现有的案件报结后，卷宗长时间不能归档。针对这一问题，我院推行了归档报结制度，承办人员当月报结的案件，首先将装订好的卷宗送交院案件评查室进行卷宗评查归档，并由评查人员签字确认后报结案，承办人员按收到的结案通知书具体报结案件。院立案庭按结案通知书统计结案数量，对没有结案通知书的，视为未结案件，不予结案统计。同时，我院还在年初的目标管理实施办法在和制定了相应的措施加以约束，确保此项制度得以全面执行。此项措施有效地解决了报结案件的归档问题，实现了当月报结案件的卷宗除上诉的外，其余当月全部归档入库，消灭了案件报结后不归档的现象。二是严把卷宗上架关。院办公室和档案管理员认真按照上级法院要求，严格把关，在验收中，如发现不合格卷宗，退回承办人重新整理，直到完全合格，从而使入库的档案全面达到了档案管理标准。

三、加强档案建设，提高管理水平

基础设施建设是做好档案工作的前提。随着审判工作的快速发展，我院受理的各类案件逐年增加，案卷归档工作也日趋繁重，为适应审判工作的需要，努力加强基础设施建设，在办公经费十分紧张的情况下，确保安全保护措施落到实处，及时更换了档案室原来陈旧设施；同时根据档案管理的特殊要求，购置了防腐、防虫剂，添置了空调机、计算机、灭火器等设施，档案室基本上保持了夏不热、冬不冷，使我院的档案库初步达到了具有现代化硬件设施的标准化库房。20xx年共整理归档卷宗x卷x册。此外，我们不断健全档案门类，设立文书、诉讼、会计、基建、声像、图片等不同类别的档案。

四、强化学习意识，提高队伍素质

为做好档案管理工作，围绕要有一支人员稳定、专业技术过硬的档案干部队伍，我院建立健全与职能任务相适应的档案工作机构，按照规定配备专职档案干部；注意与上级法院和兄弟法院间的交流与沟通，学习先进经验，弥补缺陷和不足；积极参加市中院和当地档案局举办的培训班，加强档案管理干部队伍及业务培训。

五、加强档案开发利用，主动开展有效服务。

在今年的档案管理工作中，我院注重在管理好档案和确保档案安全的前提下，严格按照档案利用的标准，认真履行审批手续的情况下，积极为各级各单位利用档案信息广开方便之门，收到了良好的效果。今年我院为市两级公、检、法、司提供利用档案xx次，为律师提供利用档案xx次，为案件当事人提供利用档案xx次，这些档案的有效利用，既开发了库存档案的信息资源，又为司法机关办理案件，为律师参与诉讼，为人民群众依法行使权利，发挥了积极的作用，充分发挥档案为审判工作服务的重要作用。

我院的档案管理工作，虽然取得了一定的成绩，但由于各方面的原因，在档案管理水平以及档案资源开发等方面还存在不足。今后，我们要进一步加强管理，严格要求，加强自身素质，提高案卷管理质量，努力推动我院档案管理工作再上新台阶。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结二**

20xx年，我校档案室在校党政的领导和各部门的支持下，本着“以贡献求支持，以服务求发展”的思想，紧密围绕学校中心工作，不断更新档案工作发展理念，创新档案工作机制，强化业务基础，优化利用服务，深化档案功能开发，在服务学校改革与发展大局的同时，取得了档案工作的新进展。

一、认真学习国家和省档案局有关文件，领会上级精神，不断提高本校档案管理水平。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。档案室的同志十分注重自身的政治理论水平的提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我校与高州市档案馆进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有高师附一小特色的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

二、加强宣传，增强档案意识，做好档案工作基础业务工作。

按时完成学校年度各门类档案的移交、整理立卷、目录录入和提供利用工作。20xx年共完成立卷1674卷，增录案卷级目录3007条，卷内级目录11020条，提供利用620人次2100卷，复印资料约4580页。为提高归档率和归档材料质量，分别向有关部门发出催交档案通知，包括向宣传部发出关于照片档案归档通知，向现代教育技术中心发出网页文件归档通知，向校内各班级发出毕业生合影照片归档通知和向教务处发出教材档案归档通知等内部通知。在编研方面续编了组织机构、科研机构、各类委员会、各类领导小组、正高技术人员情况简表等共14、21万字。

三、以档案信息化建设为核心，主动提供利用服务

档案信息化建设，是指在档案管理的活动中全面应用现代信息技术，对档案信息资源进行数字化管理和提供利用。保管档案的目的是为了利用，为了更好地开发档案信息资源，我校引进计算机专业管理人才，拟将各类信息资源上网，进行数字化管理、网络化查询，更好地提供利用服务，把重心由“存”转向“用”。这一块也是我校今后工作的重点和难点，我校本年度接收行政、教学、科研、基建、外事、实物档案共计收集整理850卷；2590件；提供借阅、查询、出具各类学籍、组织关系、工作证明等利用778人次，710余卷，440余件；整理上架80年以前旧档案共计100余卷。新成立了财会档案库房一个，购置档案柜7个。并从今年开始接收计财处报表、账本、凭证、综合等四大类财务档案，共计接收7500余卷。接收人事档案156卷，转出档案18卷，接收零星材料4826份，转出零星材料126份，提供利用138人次；剪切、整理新进人员档案180卷；接收人事处工资、职称、考核材料407份、组织部干部任免、考察及党员材料48份，运用干部人事档案管理系统，及时、准确更新人事档案信息520余条。为学校退休职工计算住房补贴提供利用档案56余卷，为学校进行收入分配制度改革提供利用档案52余卷。我校将以档案信息化建设带动各项档案基础业务工作，促进档案事业各项工作迈上一个新的台阶，更好的为学校广大师生提供优质的服务。

四、其它工作

1、开展档案编研，力争写出2—3篇论文，与兄弟院校交流或发表。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作。

5、接收20xx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

6、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

7、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

8、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之，20xx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠全体老师同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各年级科组的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以充分发挥学校档案室的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务的要求为目标，按照谭振华校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结三**

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了一定成绩。下面就是本人的工作总结：

一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《广东省档案条例》和《罗定供电分公司档案管理条例》，强化依法治档。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二、积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。目前，完成永久长期保管案卷级目录共计1236条。

2、为方便企业广大干部职工查询，在局档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

三、做好利用服务工作

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去，一年来，档案室共接待利用者400多人次，提供档案资料650多卷（件），复印档案资料1000多页，出具证明200多份。

虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动，持是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我局档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。

在新的一年里，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结四**

自20xx年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮助下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作：

一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

档案门类数量起止时间备注文书档案2025卷1970-20xx设备档案114卷1994-基建档案48卷1971-20xx科技档案106卷1994-20xx认证证书16件财务档案凭证：1999卷帐簿：277卷报表：92卷其它：52本已封存：12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

二、整理积压基建档案33卷

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

四、严格执行档案借阅制度，提供利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关闭电源，注意安全防范工作。

发现的问题：需加强特种载体的规范化管理

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结五**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史， 20xx年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况进行总结如下：

一、 做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作 文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、 做好档案的借阅服务工作

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行 档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印

资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出最大的贡献。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结六**

自\_年10月份入厂以来，从事档案室管理工作，主要管理新炼钢的土建、钢构、安装等方面的蓝图收发工作，经近两个月的时间对档案室的日常管理进行熟悉掌握，具体工作如下。20\_年主要工作如下：

一、经整理，自20\_年1月份至今总计接收图纸440套，其中包括35套是针对不同部位的修改图;440套图纸主要包括土建施工图纸33套(其中2套对0版进行了修改);钢构图79套(其中18套对0版进行了修);设备安装，工艺布置及电器、自动化、燃气、水管网等配套设施设计图总计191套(其中14套对0版进行了修改)钢字备件图63套(其中1套对0版进行了修改)液压系统图4套;上海亚新连铸机安装图11套;连铸机备件图纸22套，戴斯马克铁水脱硫及工艺布置图纸4套(档案室现存1.5套);10000m3水处理图纸33套(其中5套作废)。

二、建立了图纸电脑台账，完善了图纸收发管理记录，制定了蓝图下发单，及各借图单位联络信息体系，总计统计借阅图纸单位如下：项目部、起风建工、十七冶、马鞍山监理、江苏环能、山东金瑞审计、宏丰钢构、淄博奥博、淄博万营、江苏宏强、济南伊斯达、莱芜钢铁、济钢等单位，并对其所借图纸资料分类登记管理，及时催图归还等工作。

三、对所有图纸管理实行分柜、按系统进行管理，确保每份图纸都成套，每张图纸有记录，此项工作有待于进一步细化，并对因设计院下发的蓝图份数不足的，不能充分满足施工单位使用的图纸向领导汇报及时将复印明细传给供应进行复印(经领导批准)，并做好复印回来的白图发放记录。

四、对戴斯马克铁水脱硫图纸进行进一步整理，(因前期图纸交接手续不完善，出现整理上有点乱到，现在逐步整理中)

五、随着工程尾声即进，近期开始接收2x120转炉工程相关方面的检测报告进行存档，对其主要管理是交接有记录，摆放有入柜，后期还会有许多检测报告归档。

六、整理作废图纸280份已装袋存入柜中，备以后查阅(项目部领导说那作废的图纸中还有能用的所以整理存档了)，做好档案室的管理工作外，积极协助李部长的管理工作。20\_年工作打算如下：

1、按照李部长的指示，所有图纸必须保留两套存档，进行摆放管理，严格按照管理规定发放借阅。

2、对所有图纸进行细节管理，由于先前图纸管理只是按成套图进行贴签管理，没有具体到图纸目录所涉及到的每张图纸，没有贴出具体的图纸目录清单(如：档案袋标注是连铸机图纸，只是标注连铸机安装图纸1套，没有具体到里面有平台、大包回转台、结晶器、拉矫机、二冷室，等具体每一张图纸明细)这将给投产以后的设备改造，备件加工等工作带来负面影响，真对其问题下一步加大工作量对其进行重新整理、细化。

3、提前做好竣工后的图纸、资料归档的准备工作，制作交接表格手续，认真落实每个借图单位的借图情况，并将信息及时反馈给部里。

以上是进厂2个月来的工作情况及下一步的工作打算，不进详实，但我会尽我最大所能，配合领导工作，把档案管理工作做得高效、细量、拘节。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结七**

20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳步提升。

一、扎实开展年度立卷归档工作

1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。20xx年，档案处共接收20xx年度各类档案1722盒(卷)，其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比20xx年度增加107盒(卷)，同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比20xx年度增加了1274件，同比增加7%;电子文书档案21629条，比20xx年度增加了2025条，同比增长11%。

2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位20xx年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档20xx年纸质文书档案473盒，7638件。

二、加强档案业务科学化规范化管理

根据国家档案局要求和年度工作计划，8月29日—30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议对“档案工作管理课程教材”进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

三、继续开展电子档案异地备份工作

按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。20xx年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、dvd光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家档案局的充分肯定。

四、举办档案业务培训班

根据国家档案局有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月16日-18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家档案局专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》;办公厅领导亲自做了“服务工作大局不断提高档案管理水平”的讲座;档案处针对近几年档案工作，讲授了“文书档案改革”、“保管期限划分”、“全宗卷”等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

五、完成档案统计年报填报工作

为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家档案局办公室关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家档案局。

六、做好机关档案查询利用服务

根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案处从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的性、全面性和有效性。截止12月15日，20xx年机关档案查询利用共10018件(卷)，其中纸本文件借阅313件(卷)，电子档案网上借阅文件9440件，资料265件。

七、20xx年档案工作计划

(一)加快档案信息化建设

根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工作。

(二)加强档案宣传工作

继续加强“档案网页”宣传、教育工作，充分利用档案网页平台的优势，增强档案工作服务能力，做好档案工作宣传和档案业务交流，为档案工作建设创造良好的发展环境。

(三)开展档案课题研究

进一步建立健全档案工作管理规章制度，深入开展档案工作课题研究，对档案工作安全体系建设、信息化建设、基础建设等各方面提出创新管理理念，提升档案管理水平。

(四)做好档案业务指导

认真做好20xx年度机关文件归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档文件收集齐全、整理规范;同时，积极帮助指导各单位做好室藏纸质档案数字化和规范电子文件归档、接收，以及档案统计年报填报工作。

(五)推进档案安全体系建设

进一步加强对数字档案的安全保管，继续指导个别没有异地备份单位，按照《电子档案数据异地备份操作规程》，做好备份数据的寄送工作。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结八**

在20xx年工作中三个项目竣工验收、竣工资料(档案)移交资料工作便告圆满结束。回首过去，资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，需待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进;衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求。所以资料员在施工中有着不容忽视的作用。作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。那么，作为一名资料员，如何才能做好资料的管理工作了?我认为主要做好以下几点

一、重视对资料的管理

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗?要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过\*实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

二、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。

三、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批(分项分部)工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

四、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理.同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。在几年中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结九**

档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮助下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作：

一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

档案门类数 量起止时间备 注文书档案2025卷1970-20xx 设备档案114卷1994- 基建档案48卷1971-20xx 科技档案106卷1994-20xx 认证证书16件 财务档案凭证：1999卷 帐簿：277卷 报表：92卷 其它：52本 已封存：12箱1971-1990 其它资料53盒 停用印章96枚

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

二、整理积压基建档案33卷

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

四、严格执行档案借阅制度，提供利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关闭电源，注意安全防范工作。

发现的问题：需加强特种载体的规范化管理档案室年终工作总结随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结篇十**

香河二中档案室，是香河县初中校中最好的，从1979年建校一直到现在，所有档案分类存放，所有档案所放位置、类别、数量微机的有详细的记录，想找那份档案可以非常方便的找到。特别是94年以后的档案，甚至可以查的某年的某个学生期中和期末的成绩。

本着提高学校档案工作的科学化、规范化、现代化管理水平，优化服务质量的目的，对照“严格、规范、精细”的工作要求，一年来，在学校领导的正确引导下，在全体教职工的支持和协助下，我校档案室管理工作不断完善，服务质量不断提高。

一、加强了收集整理

为了防止能再现学校教育教学情况且具有一定保存价值的真迹材料的流失，我们不仅结合学校领导成员的工作分工，对档案资料的收集整理进行具体分工，而且采取平时及时收集和期初、期末集中收集的方式，尽可能地把已经形成的资料都收集上来，按要求进行筛选、整理、归类、装订。在整理中，努力按香河县教育局的统一要求，纸质材料做到纸张规格统一，该贴的贴，该折的折，该切裁的切裁，杜绝金属钉和破损页。健全了各类档案的门类，丰富了库存档案方方面面的内容。

二、规范了编号归档

为了利用档案时能够更方便地寻找和在电子文档中顺利检索，我们香河县教育局档案室编号归档的要求，把已经形成的各种门类的档案材料，分年度和学年度，进行科学地编号归档。使实体文档编号和电子文档编号一致，同时更改了原先各种档案台帐中的编号。只有科学地编号归档，才能实现学校档案的科学化、现代化管理。

三、注重了档案编研

档案编研资料，能把特定档案文件或档案信息集中起来，使其更加系统化，既可以节省利用者查找档案的时间和精力，又为历史研究提供翔实而全面的史料，为做好教育教学工作提供有益的参考，从而提高档案文件的服务质量。而且为学校各方面工作的再现和档案文件利用提供了既方便又有效的服务。四、强化了电子文档。由于实行了科学的编号归档，所以电子文档的数据输入和报表输出就更便捷，在电子文档中检索档案材料比查找纸质档案材料更方便，为以后档案的再现和利用开辟了一条捷径。为了防止因电脑发生故障而丢失档案原始数据，我们还将每年度的电子文档进行备份，以后考虑拷入光盘予以妥善保管。

五、提高了服务质量

由于档案的文件材料收集整理得比较完整齐全，因而档案利用率也不断提高。例如，每学期的各种考试，档案室都有存档，老师们可以方便的查到往年同期各次考试的试卷，帮助教师把握方向，提供方便，认真贯彻了为教学一线服务的原则。本年度，学校领导和教职工到档案室查阅档案资料达几十人次。事实说明，学校档案室档案资料的收集和整理，能真实记载和反映学校工作的轨迹和成绩。

六、找出了问题所在

学校全员必须进一步学习有关档案管理的法律法规，强化依法管理档案文件的意识，进一步加强档案资料的收集归档和信息化工作;档案工作人员需要加强业务培训，不断提高档案管理工作水平;档案室对电子文档(特别是专用软件)的管理要深入探索，更好地实现科学化、现代化管理;档案管理员需要加强档案编研工作的研究和力度。

档案管理工作是一门比较深的学问。随着现代化教育的发展，要提高学校档案的`服务效率，优化服务质量，档案工作的科学化、现代化管理必须与教育科学化、现代化管理同步进行。相信在学校全员同心协力的努力下，我校档案管理工作一定能再创辉煌。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结篇十一**

时光匆匆，转眼我已经在x公司渡过了四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，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，现作以简要汇报。

一、20xx年度主要工作

(一)按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案室环境工作和档案信息的保护工作

(二)与各部门沟通协调资料归档相关工作;

(三)做好电子数据的收集、整理，维护和利用好文书档案管理系统，努力做到收一份文，及时存录一份文件;

(四)按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

(五)严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

(六)耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。 二、20xx年度主要问题及原因分析

(一)在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对公司档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终

的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心!

(二)档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

三、20xx年度工作目标、实施计划及改善措施

(一)精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全公司档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

(二)尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

(三)继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

(四)任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

四、合理化建议

(一)档案借阅通过oa申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

(二)借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结篇十二**

近年来，我局在区委、区政府的的坚强领导下，在省、市档案局的指导下，开拓创新，较好地完成了各年度工作任务，现将有关情况报告如下：

一、20xx—20xx年的工作情况

1、档案资源建设得到根本加强。共接收档案23万卷(件)，馆藏档案总量达到31.6万卷(件)，档案种类得到极大丰富，其中专业档案11种，馆藏文书档案与专业档案比率为2:1。重点档案抢救与保护成效显著，馆藏历史珍贵档案数量达2025卷19314件。

2、档案工作制度化、规范化水平得到提高。档案目标管理工作得到加强，共完成89个基层档案室升级认定工作。机关综合档案室配备率达到96%以上，档案业务培训做到涉档单位全覆盖，专兼职档案员持证上岗率达85%，继续教育培训率达70%。

3、强化档案行政执法督查工作。持续深入开展档案行政执法检查、重点建设项目档案专项检查、行业系统内业务档案专项执法检查等多层次联合执法10次，检查所有立档单位，下发整改通知书45份，有力纠正了档案违法违纪现象。

4、着力服务“三农”、服务民生。区政府将档案工作纳入镇(街道)目标管理绩效考评体系，推进“三农”档案工作提质增效。20xx年度我区荣获“全国社会主义新农村建设档案工作示范区”称号。馆内大力整合全区民生档案资源，馆藏民生档案涵盖婚姻、公证、计生等10余类，满足了市民民生档案需求。

5、档案服务向重点工作、重点项目拓展。指导接收创先争优活动、党的群众路线教育实践活动等重大活动档案。指导接收珮琅河河口水环境整治工程、朱村河防洪护岸工程、水库防险加固工程、“三小”改造等重点项目档案计816卷。

6、档案馆“五位一体”服务功能显著增强。从省财政厅争取资金50万元，其中利用40万筹建了档案展览展示厅，年均接待社会各界参观300余人次，有效发挥了档案馆社会教育功能。档案查阅利用率大幅提升，累计接待档案利用11150余人次，利用档案15035卷(件)。

7、扎实推进馆藏档案数字化工作。全区各级综合档案馆(室)完成馆藏档案数字化全文扫描141万幅，其中我馆完成扫描80万幅;完成录入馆藏案卷级与文件级电子目录40.2万条，大大提高档案保护力度和档案利用效果，进一步推进档案信息资源共建共享。

8、档案宣教工作异彩纷呈。开展档案宣传活动5次，发放法制材料1200余册，效果显著。优化档案宣传网络布局，探索档案新媒体格局，发布各类信息累计486条。组织基层档案员参加省、市、区档案宣传和业务培训9次共1426人次。

9、超额完成区委区政府下达的中心工作任务。20xx-20xx年度完成招商引资4350万元，向上争资117万元。

二、20xx年工作完成情况及存在的困难和问题

(一)完成情况

1、结合本区实际，制定了符合本区区情的“十三五”档案事业发展规划，并与区发改委联合发文下发至各单位，要求各单位按照文件精神贯彻执行。

2、加大档案接收力度，确保到期应进馆档案接收进馆，全区30余家单位已完成了档案移交工作，馆藏量达31.6万卷。

3、采取分期招标、分期付款的形式，与合肥科怡档案软件公司签订了《屯溪区档案馆档案数字化扫描加工合同书》(第一期)，成本预算4.8万元。目前已完成第一期扫描工作28万页幅，5万条电子目录。

4、认真编制国家重点档案保护与开发项目申报书，争取到省级专项资金50万元，一部分资金从民间征集到民国时期徽州江氏、詹氏宗谱18册、清代光绪年间户部执照1张、民国时期老中医处方478件、中医资料11本、中医手稿7册、清代新安医学案1册、抗战时期军事地图5张、清代经书2卷、抗美援朝时期烈士死亡证明2张、解放初期干部培训教材7本。另一部分资金拟用于档案原文数字化扫描，目前该项目已通过黄山市公共资源交易中心向社会招标。

5、在现有工作基础上，对土地确权档案进行了全方位的指导，完成了整理及数字化扫描的招标工作。待一系列工作完成后，我馆将该批档案接收进馆，配置好档案管理软件并做好群众查阅服务工作。

6、及时下发安徽省档案局《关于切实做好汛期档案安全工作的紧急通知》，密切关注汛期档案安全。先后2次开展了安全自查工作，投放了防霉、防虫等药剂，健全和完善各项制度，确保馆藏档案的安全。

7、安排专职人员做好本年度全区档案统计工作，著录档案文件目录47556条。

8、截止目前共接待档案利用者975人次，提供利用档案2435卷(件)。

(二)存在的困难和问题

一是档案工作基础依然薄弱，区直单位和镇街、村居档案工作发展不均衡，影响档案事业的整体推进;二是档案信息化、民生档案、国家重点档案抢救等工作力度不够;三是电子文件中心建设迟缓，档案信息资源开发利用水平有待提高;四是单位工作人员老化，不能适应新时期档案事业发展需要。

三、20xx年的工作思路和措施

1、主动服务大局，做到“小岗位大作为”。紧紧围绕区委、区政府中心工作大局，主动介入，寻找自身职能，发挥自身优势，积极提供档案信息资源，为领导决策服务。

2、贴心服务民生，做到惠群众，办实事。注重民生档案的比例，加大民生档案的收集、整理，提升民生档案价值，增强民生档案的利用效果。加大对民生档案的接收力度，对已有民生档案资源进行科学整合，优先整理、优先数字化、大力开发利用;积极争取领导及各部门重视和支持民生档案工作，加强与涉民部门的沟通与合作，加大民生档案工作指导力度，特别要注意加强对新单位、新领域、新形成的民生档案的建档指导，实现齐抓共管，共同把民生档案建好管好用好。

3、热心服务企业，做到“企业落户、服务先行”。主动介入，靠前服务，及时掌握区重点企业和重点建设项目档案工作情况;做好辖区内重点建设项目档案登记工作;主动给予企业和项目单位档案业务指导意见，当好企业档案工作的参谋员和服务员，进一步推进企业档案工作规范化管理。

4、倾情服务基层，做到档案工作科学化管理无盲区。抓好镇(街)、村(社区)和涉农单位档案工作规范化管理，实现各级综合档案室升级达标率达90%。

5、推进档案法制建设，实现全民档案意识提升。采取举办培训班、业务指导、执法检查等方式，利用qq群、网站等平台，加强对档案法律法规的学习宣传。切实抓好档案法制宣传工作，大力培育全社会的档案意识，增强档案工作者和全体公民的档案意识，为档案工作营造良好的档案法制环境。

6、科学安排档案人员培训计划，实现档案队伍整体素质提升。通过举办档案培训班、召开现场会、不定期组织观摩学习等措施，加强对各单位专兼职档案人员的业务培训，不断提高档案人员业务水平。

7、推进档案信息化建设进程，实现档案信息化服务水平提升。积极争取支持和资金，扎实推进屯溪档案馆建设。馆藏档案数字化每年不少于180万幅，到20xx年实现馆藏档案数字化达95%以上。加大档案网站建设力度，及时充实更新网站内容，优化网站栏目，提高网站质量。

8、加强档案规范化建设，实现机关和基层档案规范化管理水平提升。做好馆内档案接收、整理、编目、输入等各项基础工作;以规范化管理验收评估为契机，提升机关和基层档案规范化管理水平;力争5年内档案省级规范化管理评估达标15家，促进全区档案工作更上新台阶。

9、丰富馆藏资源，实现档案馆品位提升。做好到期档案、专业档案、民生档案接收进馆工作;大力收集、征集地方特色、重点项目、区重大活动档案资料进馆。做好珍贵历史档案接收进馆及抢救修复工作。

四、20xx年度工作思路

1、加强档案法制建设，努力营造有利于档案事业发展的良好氛围。加强以《档案法》为重点的档案法律法规宣传教育活动，认真贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》的文件精神，努力提高全民档案意识，为档案事业发展创造良好的社会环境。

2、着力抓好档案业务建设。提升全区档案工作水平。一是对档案馆整理不规范的档案进行重新整理完善，录入档案目录，争取馆藏电子目录覆盖率达90%以上。二是加强对全区各单位档案业务指导，重点督促涉及民生的单位或部门抓好社保、婚姻、林权、房屋等涉及群众密切生活的档案收集、整理、移交工作。三是狠抓全区各单位综合档案室升级达标工作。

3、抓好档案信息化建设，提升开发利用档案信息资源的能力与水平。一是完成每年5万条的档案数据著录工作。二是积极争取资金，继续做好馆藏档案全文数字化工作，为建设数字化档案馆打好基础。

4、继续加大重点档案征集力度。一是积极筹措资金，积极征集散存在社会上的徽州历史档案。二是做好馆藏20xx余件国家重点档案抢救修复工作，积极建设珍贵档案特藏库和存列室，购置相应的设备设施，确保重点档案安全。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结篇十三**

三个月的时间很快就过去了，在中瑞诚工作的这段这期间里，我被所领导安排到档案室学习档案管理的相关知识、主要负责整理底稿工作，现就职于咨询事业部，在部门领导及同事们的关心与帮助下我圆满的完成了领导交与我的工作任务，并通过这段时期的工作基本掌握了公司底稿资料的情况及工作的基本流程。这次从基础做起的机会，不仅使我在思想上有了更深的觉悟，工作效率方面也有了更进一步的提高。

我是五月末来所工作的，担任档案室档案管理员，协助李长颖老师整理所里工作底稿，此项工作琐碎，繁杂，多为重复性的工作。但为了搞好工作，我不怕麻烦，向前辈请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了档案室的工作，明确了工作的基本程序和整理方向及方法，提高了工作效力和工作能力，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。档案室的工作是我了解所里工作进程的第一步，为我在所里的工作和发展打下了坚实的基础，我非常感谢领导给我这次机会!

七月末，我被调到咨询事业部，从事助理工作。在这段时间里，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了自己的本职工作，为了适应工作的需要，我不断加强学习，努力提高自身素质，业务水平和能力迅速提高，思想也逐渐走向成熟。

我热爱本职工作，并且能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，上班至今没有请假现象，没有迟到和早退，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

每次在开展工作之前我都会做好个人工作计划，有主次有先后及时的完成领导及部门主管交与的各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为部门工作做出了应有的贡献。

几个月的工作，让我对中瑞诚有了进一步的了解，我们事务所不仅有健全的规章制度及完善的领导体系，而且各方面的管理及对员工的待遇也越来越人性化。这使得每个员工都有较大的发展空间。这不仅让我的工作更加顺心，顺意，也让我能够身为其中一员而无比自豪。

尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面我还存在着不足。比如非会计专业，让我的工作起步比较慢，但在我的不断努力下，一定会弥补这方面的不足，我会多多学习这方面的知识，争取更大的进步。但是有创造性的工作思路我接触的还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后的工作中，我将认真学习各项政策及规章制度，及各方面的知识，充实自己的头脑，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为中瑞诚的发展做出更大更多的贡献。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正不足，开拓前进，为我所从事的这份光辉的事业奉献自己的力量。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结篇十四**

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。

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，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《入党书》，并且在4月份参加了\*\*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个星期的委托党校举办的\*\*镇青年后备干部培训。

二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识

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，参加了电大本科专业的学习，目前已通过了\*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

三、积极工作，圆满完成各项任务。

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本文来自第一范文网档案局调查，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1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150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，200x年度共组文书卷n卷，照片档案n张，实物档案n份，会计档案n卷。同时，按区档案局的要求，对于\*年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷n卷，长期卷n卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在200x年年底前，收集、整理了土地退包承诺书n份，土地权证书n本，圆满完成了档案局对我镇200x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20xx年被评为\*\*镇优秀共青团员、\*\*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。

**档案室工作年度总结 简短的档案室个人工作总结篇十五**

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了一定成绩，档案室工作总结。

一.认真学习，贯彻执行《档案法》、《广东省档案条例》和《梅州供电分公司档案管理条例》，强化依法治档。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二.积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。目前，完成永久长期保管案卷级目录共计1236条。

2、为方便企业广大干部职工查询，在局档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

三.做好利用服务工作

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去，一年来，档案室共接待利用者400多人次，提供档案资料650多卷（件），复印档案资料1000多页，出具证明200多份。

虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动，持是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我局档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。

在新的一年里，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

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！