

档案室工作总结(大全5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

档案室工作总结篇一

今年□xx档案室在xxx领导指导下，以深入学习科学发展观为契机，牢固树立和落实科学发展观，围绕年初制定的工作目标，以创新服务为重点，不断提高档案管理工作水平，实现了预期目标，使档案工作有了很大提高。

档案硬件设施设备是档案工作必备条件，是工作起点，公司领导非常重视这项工作，根据档案工作人员提议，公司领导批准将经发大厦20楼原会计档案室进行扩容，安排近30万元专项资金用于档案室装修，专用电脑、打印机、档案箱柜、卷皮的购置，并按档案规范管理要求配备配齐了防火、防盗、防高温、防光、防腐蚀、防虫、防潮、防酸等档案“八防”设施设备，解决了档案归档保管的基本问题，完成了年初定下的档案硬件“硬达标”工作目标。

档案实现统一管理的关键是不仅从组织形式上、更要从规章制度上统一，去年行之有效的档案制度建设效果也让我们认识到了建章立制的重要性，因此我们今年的重要工作之一就是制定档案管理办法、各门类档案管理实施细则及有关规章制度。在档案室人员的共同努力下，截止到12月中旬，公司已经批准下发了《宝安外经公司档案管理办法》、《档案收集、归档制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案借阅制度》、《档案“三纳入”、“四参加”制度》等规章制度，进一步完善了我司档案制度体系。同时，为了建立有效机制，

我们还明确了内部管理机构及负责人，讨论制定了各科室兼职档案员岗位职责等规章制度，使档案馆管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

档案室配置专用电脑后，我们即与相关软件公司联系，安装使用专门的档案管理软件，将历年文书、会计、基建档案录入管理系统，制作了8000余条机读目录，初步实现档案现代化管理，极大地方便了档案的提供利用服务。

一、进一步做好档案基础工作，公司档案实现综合管理。

二、整理录入历年档案数据，建立完备的档案数据库。

三、做好各种专题、发文等汇编资料。

四、强化档案服务意识，提高档案服务质量。

档案室工作总结篇二

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。加强文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

为资料方便、快(来自:www.77 校园生活网:档案室年度工作总结)捷、准确的借阅，档案室建立完整的电子档目录。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，为公司的发展做出最大的贡献。

档案室工作总结篇三

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的忙下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现进行简要总结。

1、加强思想学习，提高素质。用先进的思想武装脑，本人进入档案室以来，通过学习使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。

2、加强业务知识学习，提高工作本事。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。加强计算机知识的学习和开发利用。经常忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件xxxxx多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。服务局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、全市重点档案工作检查等型检查30多次，从没有出现纰漏。耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的资料比较繁琐，应对很多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供给了有效保证。

理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。工作中不够胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

1、精益求精抓信息。要继续扩信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行沟通并馈上报。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。

2、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。

3、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。任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

档案室工作总结篇四

负责集团、业务部门档案的收集、整理、保管、鉴定、统计。

1、负责集团档案的收集、鉴定、整理、归档和保管工作。使档案管理标准化、系统化、规范化，做到科学整理立卷。

2、负责对各类档案的接收，分类，编目，编制，立卷、归档等检索工具进行科学的系统管理。借出的档案要进行登记，并负责当日追还归档，确保档案齐全，完整。

3、严格遵守《档案保密制度》，做好档案的保密工作，不得将档案内容外泄，未经集团领导批准，任何人不得私自调档，更不得有外来人员进入档案室。

4、对一级档案外的文件材料包括(图片、照片、录音、光盘)等均应立卷归档。

5、文件、档案、资料要专人、专柜保管、离开档案室要随手关灯、关窗、关门、钥匙随身携带，安全意识强。

6、树立和加强保密观念，做好文件，资料，档案的`保密，保管工作。

1、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书、与业务单位签订的借款合同、担保合同协议书等文件材料，要求收集齐全、完整，根据文件材料的形成规律和有机联系，科学整理立卷。

2、各部门必须把应归档的文件材料按立卷要求整理预归成卷，经档案室检查合格后方可归档。

3、声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

4、档案室接收案卷时，分为一级档案和基础档案，各部门必须将归档的案卷编制好移交目录，一式两份，档案人员按照目录清点无误;验收案卷质量符合要求后，标明归档类别及存档时间，交接双方在移交目录上签字后方可建立档案编号。

1、档案属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

2、绝密级档案禁止调阅，业务档案只能在档案室阅览，不准

外借，但借阅时间为当天归还。借出档案业务员要及时做好归还工作，如当天借出为予归还，档案管理员必须做好催还工作。需要长期借出的，须经总裁批准。

3. 借阅档案，必须履行oa系统流程。

4. 借出档案时，应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅部门或借阅人，以便查阅和催还。

6. 借阅档案人员不可走出档案室，要在档案员的监督下完成借阅过程，如特别需要摘录和复制，必须部门经理批准方可摘录和复制，由档案管理员陪同进行拍照或复印。

时，将追究当事人责任。

1、经过鉴定确需销毁的档案，必须列出档案销毁清册。

2、档案销毁，必须严格执行审批制度，各类档案必须经部门经理、总经理、总裁审批同意后销毁。

3、批准销毁的档案，要有两人鉴销；销毁完毕，鉴销人要在销毁清册上写明某日已销毁并签名盖章。在相应的《案卷目录》、《档案总登记簿》上注明“已销毁”。

1、经过鉴定确需转移封存的档案，必须列出此类档案清册。

2、档案封存转移，必须严格执行审批制度，各类档案必须经总经理、董事长审批同意后进行封存转移。

档案室工作总结篇五

能够树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结一致。能够时时处处严格要求自我，牢记党为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，

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。

(一) 档案资料的收集

1、参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案卷，会计档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，交易档案卷，人事档案卷，评估档案卷，矿管档案卷，底图档案卷，基建档案卷，照片档案张，录像、光盘盘，图书资料册。

(二) 档案资料的整理

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮忙进行整理。

2、参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷；对张照片按《照片档案管理规范》和市档案局的要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

4、对卷基建档案进行了整理归档。

(三) 档案资料检索利用

1、负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用状况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2、用心参与档案信息开发利用工作，主持了充分发挥档案管理优势、用心为规划与国土资源工作带给服务的编写，某年已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

3、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，带给档案资料余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

(四)档案资料保管保护

负责对局内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；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(五)档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

(一)参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务；参加了文书处理与文书立卷工作。

(二)参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市处乡镇(街道)规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

用心学习档案学理论，钻研业务，并用心撰写文章，参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。其中，与他人合作撰写的档案馆在社会信用体系建设中的作用在《中国档案》增刊上刊登，自我独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《山东档案》增刊上刊登。