

# 档案管理工作总结 档案管理的工作总结(5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 档案管理工作总结 档案管理的工作总结(5篇) 篇一

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□20xx年，共收到集团公司来文9份，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部室办理，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。其次，认真核登规范了内部发文□20xx年公司共发文25份，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。

## 档案管理工作总结 档案管理的工作总结(5篇) 篇二

这一点至关重要，也是做好资料编制和管理的必备条件。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，不及时编制、报验、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，建设工程资料是对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。

由此，我们一定要从思想上重视对资料的编制和管理工作，要坚持报验必须资料先行，争取做到“资料预控”。所谓“资料预控”是指在施工前就对工程的施工过程应具备的基本资料有个整体轮廓，需要编制和提供哪些资料做到心中有数。因为每一个工程从开始到结束直至竣工验收都有其内在的规律和规定，有章可循。通过资料预控，可以做到对资料提前编制和报验，做到资料与施工同步。

除了做好以上五点以外，对工程技术资料的编制和报验还必须做到及时、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编制和报验。同时，及时反映在施工企业内部质量的管理上。“自检、互检和交接检”的质量管理体制要求工程技术资料的整理必须及时，这是施工时严格控制的“质量环”。同时，质量控制、进度控制和投资控制也要求工程技术资料的整理必须及时，为控制提供可靠的依据。

本人思想上积极要求进步，作为科宝与华风公司的资料管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导

交办的各项工作任务。深知资料管理是公司管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高城市建设管理水平的需要，并在城市建设和房地产事业发展中发挥着越来越重要的作用。资料管理工作的好坏，充分体现了公司的基础管理水平，与高素质企业管理、文明单位建设、房地产事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握资料管理和相关法律法规的知识。一年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同事们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同事们的关心、支持、帮助下，外墙保温资料、门窗资料通过监理单位、建设单位、质量监督站的验收，验收合格，符合标准及相关规范要求。

作为两公司的资料员，我按照公司及工程部的各项规章制度，按时按质地完成施工处的各项资料管理工作。

由于今年增加了门窗资料管理工作，工作任务明显加大，当然有时资料报验不及时也会挨领导的批评，为了能够及时把资料交至项目部，经常晚上加班加点，工程地点也比较分散。例如明光·同济学府世家、定远伟华·幸福城、定远花园湖工程，今年门窗工程资料任务量较多、地点较分散，路程远。每当把所需要做的工程管理资料、控制资料、验收资料做好后，首先报验至各施工单位再至各项目监理部门。在施工过程中，多幢新建工程及在建工程又多次按甲方要求对保温、门窗工程进行了协商变更，由于设计图纸不能与结构相符合，避免不了会发生甲方临时的变更，对于能够在施工前资料的变更，都做到了及时准确，对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集材料合格证、进行材料复检、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。工程分散、路程远、沟通不便。有时为了把一个工程的资料

作好，要多次沟通才能搞清楚对方工程的相关情况，使我感觉担子很重，但对我来讲这又是一个挑战。

今年的资料编制主要有以下特点：

- 1、工作量大：今年做了接近百幢工程的门窗和保温资料编制工作，并及时提供各工程的材料报验资料。
- 2、工地位置分散，面广干线长：公司的外保温工程和门窗工程分部地点有滨湖、经济开发区、高新区、定远伟华·幸福城、蚌埠地区等。
- 3、工程涉及施工单位、建设单位、监理单位、设计单位较多。
- 4、竞争压力较大。

在这种情况下，如何做好资料编制工作，保证工程施工质量，既让甲方、监理方满意，为公司赢得荣誉，同时又能保证材料数量的提供，这个问题就摆在了我的面前。针对这种情况，合理安排好自己的工作，分清主次、抓住重点、兼顾其他。

首先，编审工程的资料编制工作，同时大量翻阅规范、工艺规程，每个工序施工前在技术交底中将具体的施工要求、注意事项、规范要求进行详细的编制，及时下发给现场施工人员，做好质量预控工作，最大限度的避免出现质量问题以及安全事故；对催要资料的工程，经常加班、加点的进行编制，从而保证能够按期上交资料。对监理单位的疑问，保证随叫随到，不计较路途远近，天气凉热。

具体有以下几个方面：

- 1、希望厂家及时提供所有进厂材料合格的合格证及检验报告；
- 2、希望监理单位能够及时将已经施工完毕的工程资料签字验

收；

4、特别建议提供专用电脑及打印机。

5、希望配备专门跑现场的资料员。

1、部分工程的监理盖章滞后，个别工程进场材料未做到及时向监理方报验。

2、由于工程多、工作任务重使得个别工程资料不能与工程同步。

3、华风公司资料，门窗工程厂家材料合格证及出厂检验报告等较繁琐，使做起资料难度较大。

4、没有专用电脑及打印机。

5、报验资料交通非常不方便。

6、两公司资料我一个人做非常繁忙，而且事情较多，经常跑现场。

以上问题，虽不能影响工程质量及工程验收，以“查找不足赶先进，立足根本争先进”作为工作方针的自己，总觉得没有尽到一个资料员的职责，在今后工作中自己将努力做到更好。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要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，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，

相互交流好的工作和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。最后，我要感谢单位领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢。

## 档案管理工作总结 档案管理工作总结(5篇)篇三

一、根据《档案法》规定，按医疗设备的管理等级，确定建立医疗设备档案管理的范围。

二、档案资料要按规定的项目内容认真填写，做到字迹端正、完整、清晰并分类编号登记。资料收集应真实、完整。案卷目录应与案卷内容一致。

三、完善技术档案借用手续。大型精密仪器的原始技术档案，非经批准不得外借。医疗设备使用说明书复印件或副本交使用科室。

四、技术档案要按规定的时间保管，销毁档案、资料要经过批准。

五、及时做好动态档案信息的补充更新工作。

六、保证信息管理系统的数据安全，定期备份数据。

七、档案管理人员工作变动时，要按程序办理档案移交手续。

## 档案管理工作总结 档案管理工作总结(5篇)篇四

一学期来，在学校的正确领导下，档案室始终贯彻执行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，围绕学校中心，服务大局，取得了一定成绩。

1、加强宣传力度。充分利用学校局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便教师知法、学法、守法，提高了教师档案意识。

2、加强对学校各部门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。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。

2、为方便学校查询，在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。

档案要为学校改革与发展服务，为学校的中心工作服务，为职工服务是我工作的宗旨。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。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。宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强，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，当前我校档案管理还处于起步阶段。如何充分发挥学校档案室的信息功能，为学校改革和发展服务，我们档案工作还须做出艰苦的努力。一方面学校需加大投入，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，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创学校档案工作新局面。



## 档案管理工作总结 档案管理的工作总结(5篇) 篇五

在领导的领导下，各位同事的配合下，我以高度的责任感，努力完成公司下达的各项任务指标。下面就上半年工作总结如下。

宿舍安全工作是一直强调的，也是重中之重的工作，安全无小事，出事没有回头路。所以在工作是我们把安全管理工作一直放到首位。

1、时刻警惕着私拉电线，使用明火和使用大功率电器的现象出现。这半年来，我们不间断的宣传，并以教育引导为主，我们进行排查，发现有寝室使用大功率电器的立即没收，消除了安全隐患。另外，我们还要求员工之间要相互提醒，共同监督。

2、我们要求自己时刻摸清员工的思想，每月要对所管理的员工进行思想交流，及时发现有思想情况的员工及时疏导、上报。

宿管工作是个比较繁琐的工作，水、电、门、窗、床、锁等等都是我们日常要报修。对于故意损坏公物的员工，除了批评教育还要追交赔款。

寝室卫生是历年来的老大难，为了改变这一状况，促使员工养成良好的生活习惯，营造一个文明的学习、生活和休息环境。我们每个星期不定期的对各楼层寝室进行逐一检查，评出“文明寝室”通过光荣榜给予宣传表扬，并对脏、乱、差的寝室进行督促整改。通过长抓不懈，寝室卫生面貌比往年有了较大的改观。

回顾即将过去半年，我们完成了公司交给我们的各项工作，为公司做出了一定贡献。但我们清醒地认识到，离校领导的要求还有一段距离，展望未来，我们紧紧围绕正德厚生，务

实创新的育人理念，把宿舍管理工作做得更好，争取更上一层楼。