

最新办公室档案工作总结 办公室工作总结 (实用8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

办公室档案工作总结 办公室工作总结篇一

今年，在领导和同事的帮助下，办公室圆满完成了领导交给的任务。我就总结一下，总结一下一年来的工作。如有不妥，请领导批评指正。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，要牢牢把握“理论联系实际”的主线，努力把知识运用到工作实践中，丰富经验，拓展视野，使自己尽快适应工作，成为优秀的工作者。积极参加公司集体活动，认真学习规定的学习内容和文章，坚持每周写工作总结，认真记录日常工作内容，使自己的素质得到了很大的提高，为自己的工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足，积极改正，重点加强计算机操作、传真机和复印机的使用、来访者的接待等方面的培训，为更好地完成自己的工作打下了坚实的基础。

在过去的一年里，我认真履行了自己的职责，很好地完成了各项任务。一是坚持完成领导办公室的卫生和物品管理工作。一如既往，持之以恒，基本完成工作任务，除了非常特殊的原因(时间变化、气候)外，尽量让领导满意。二是协助主任处理办公室的日常事务和工作。每天完成领导交办的工作，并努力做好，如打印复印文件、相关人员来访、集体活动的安排安排等。三是档案管理。完成了文件的整理和归档。工作的同时发现了自己的不足，打字速度慢，做事太生硬。

我努力克服了它们，并取得了初步的成果。希望领导同志审阅。

严格遵守办公室的制度。牢记领导的指示和批评，并付诸实践。不迟到，不早退，不旷工。工作认真细致，认真核对上报给领导材料，并及时记录和汇报日常工作；待人接物要有礼貌，对待同事要诚实宽容；办公室纪律严肃，工作不懈怠，不玩游戏，不闲聊，不做与工作内容无关的事情；积极思考，努力维护公司形象，严格要求自己，努力把自己从学生变成工人。同时要积极学习领导待人接物的方式，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解决后顾之忧，又能为世界创造价值的办公室文员。

总之，这一年来，我做了一些工作，取得了一些成绩，但离领导和同志的要求还有很多差距，工作经验也还比较浅。在今后的工作中，我会发扬成绩，克服缺点，以对工作和事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们的期望。

办公室档案工作总结 办公室工作总结篇二

第一条 目的：为了档案材料有效使用，档案保管科学有序，特制定本制度。

第二条 人事档案保管制度原则

- 1、 保密原则；
- 2、 保护人事档案材料完整，防止材料损坏；
- 3、 及时补充入档材料，保证档案材料的连续性、完整性；
- 4、 合理有效的使用档案，使其发挥作用。

第三条 人事档案保密

- 1、 人事档案设立专人负责保管，责任到人，并齐备必要的存档设备；
- 2、 人力资源部在使用或补充各种档案时应遵守保密制度，禁止无关 人员对资料的接触。
- 3、 任何人包括公司领导在内，无特殊原因，不得随意查调个人档案。
- 4、 查阅档案时由人力资源部专人监督，保证档案不被破坏与丢失。
- 5、 不得擅自将人事档案材料带到公共场合。

第四条 档案接收：

- 1、 检查转来的档案手续是否齐全符合规定；
- 2、 在档案底账上注明接收档案；
- 3、 填写《回执单》，退回原单位；
- 4、 把档案放置档案室内保存，并编号登记。

第五条 档案转出

- 1、 取出要转走的档案；
- 2、 在档案底账上注销；
- 3、 填写《转递人事档案材料的通知单》；
- 4、 最后按发文要求包装密封；

第六条 档案保护

- 1、 档案室备有必要的防火、防潮器材；
- 2、 档案室保持清洁，不准存放无关物品；
- 3、 无关人员不得进入档案室；
- 4、 离开时关灯、关窗、锁门保证安全。

第七条 新形成的档案材料应及时归档，并按以下流程进行操作。

- 1、 对材料进行鉴别是否符合归档要求；
- 2、 按材料分类确定其相应位置补填档案目录；
- 3、 将材料放入档案内。

第八条 检查核对

检查核对是保证人事档案完整安全的重要手段。一般要定期进行核查，核查的内容是多方面的既包括对人事档案材料本身进行检查，如查看是否完整或有无霉烂、虫蛀等；也包括对档案保管的环境检查。

第九条 统计汇报

- 1、 人事档案数量；
- 2、 人事档案材料收集补充情况；
- 3、 人事档案整理情况；
- 4、 人事档案保管情况；

5、 人事档案使用情况；

6、 档案室设备。

第十条 人事档案的使用权限

1、 法制部门调查。

2、 员工本人入党、出国等。

3、 档案管理员对档案的维护。

4、 公司因调查需要调用档案。

第十一条 人事档案使用方式

1、 借出使用：法制部门查案调档或其它特殊情况。

2、 出具证明材料：一般是入党、提升、招工、出国等。

3、 在档案室查阅：防止泄密和丢失。

第十二条 档案查阅手续

1、 由申请查阅者写出查档报告，在报告中写明查阅对象、目的、理由、查阅人的概况等情况。

2、 其次，查阅单位(部门)盖章，负责人签字。

3、 最后，由人事档案管理部门审核批准进行查阅。

第十三条 外借手续

1、 在符合查阅手续的基础上，进行借档登记。

2、 有关单位开具介绍信，说明要求出具证明材料的理由，并盖公章。

3、 人力资源部按照有关规定，结合使用者的要求，提供证明材料。

4、 证明材料由人力资源部审阅，盖章，登记、发出。

第十四条 离职员工限期在一个月内在将档案手续办理完毕，如不办

理，人力资源部将于离职下月起开始收取档案保管费，标准为每月20元。

第十五条

行。

第十六条

本制度经公司总经理办公会讨论通过，自颁布之日起执本制度解释权在人力资源部。

办公室档案工作总结 办公室工作总结篇三

一、日常主要工作

20__年__月至__月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20__年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20__年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20__年__月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20__年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

20__年年初，遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；__月__日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；__月__日组织员工参加迎__方队，为__圣火在__的顺利传递贡献了自己的力量；__月，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于__月__日完成公司在《__物业》上刊登公司信息

工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，20__年在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题。
- 3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

- 1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好

的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

办公室档案工作总结 办公室工作总结篇四

第一条 为了规范人事档案的管理和利用，为人力资源管理工
作提供有效的信息依据，特制订本制度。

由集团公司人力资源中心引进的员工的档案一律由集团人力
资源中心统一管理。

(一)原始档案：员工入司时随转的人事档案材料，员工转正
后调入公司管理。

(二)新建档案：员工入司以后的任职情况、培训情况、工资
调整、学历、职称变化、历年考核等情况及员工基本情况复
印件备查材料。

(三)电子档案：员工的姓名、年龄、婚姻状况、身份证号、
家庭住址、户籍所在地、毕业学校、学历、专业、职称、工
作经历、岗位、职务、合同期限等情况通过电子信息系统的
形式所形成的记录。

经集团人力资源中心授权自行招聘的各分(子)公司引进的员
工的档案由各分(子)公司人资料管理。

第三条 人事档案由各公司、部门总经理分管或指导，该公司、
部门人事负责人具体负责操作和管理，并对档案的完整性、

真实性和准确性负责。集团公司人力资源中心全权负责对各公司、部门人事档案的监督考核。

二、人事档案的建立

第四条 新建人事档案收集范围

由人力资源部门直接形成的材料：

(一)各种履历表、登记表、面试评价表、个人经历材料及求职原始材料。求职原始材料包括：报名登记表、照片、面试记录、身份证和毕业证复印件、肝功能、乙肝两对半和胸透检验单(要求员工在进公司之前须到公司指定的医院进行体检，且出具的体检证明须真实有效)等材料。

(二)职务任免申请表、行政职务任免材料、晋升技术职称(学位等)审批材料。

(三)工资调整审批表。

(四)鉴定书、鉴定表以及其它各种鉴定材料。

(五)考核、考勤或其它类材料。

(六)有关培训学习经历及成绩、学历情况等材料。

(七)各种处分、处罚材料和通报批评等材料。

(八)有关接收、调配、解聘等情况记录材料。

(九)各种重要的个人申请、承诺、聘用合同(协议)、保险等材料。

(十)各种岗位责任书、竞聘、施政方案等。

通过其它渠道形成的材料：

- (一) 各类组织成员或代表以及各种先进模范或受奖励材料。
- (二) 参加各级人大或各类协会代表大会材料。
- (三) 业务考绩材料、技术方面的贡献材料及各项论文著作篇目等。
- (四) 出国审批表及在外期间鉴定材料。
- (五) 参加公司组织的各类体检材料、工伤证明材料。
- (七) 在部队或学校等机关单位形成的有关档案材料。
- (八) 重要的社会关系、亲属关系的记录材料。
- (九) 对违纪、违法事件的申诉、申报以及处理情况记录等。

第五条 人事档案归档材料要求

归档材料应具备的条件：

- (一) 必须是已经处理完毕，而不是悬而未决或没有最后审定和处理意见的文件。
- (二) 材料必须以个人为对象。对反映多人有关情况的材料，应当分别制成以个人为单位或反映本人情况的材料，方可归入个人档案。
- (三) 凡归档材料必须具有凭证性标记，如个人签字或加盖个人印章、单位公章等；对属于归档范围但手续不完备的材料，应先将手续补齐，并在办理完备后再行归档。
- (四) 档案内容必须实事求是，不能带有虚构、想象、夸张的

成份;人物传记、写人物事迹的报告文学、个人回忆录都不得归档。

(五)档案内容应当完整,对头尾不清、来源时间不明的材料,要尽可能查清注明;涉及个人重大问题的材料,如需查清,应转交相关部门处理后,方能归档。确定材料能否归档时,应针对具体问题具体分析,不能一概而论;同时,还应对档案中应当具备而缺少的材料予以登记,并有计划地进行收集补充。

应妥善处理不应归档的材料:

(一)经过鉴别,凡应转往有关单位保存或处理的材料,应填制《人事档案转递通知单》(此指干部或重要人员档案)。

(二)接收单位清点核对后,应按程序办理接收手续。

(三)凡属退还本人的材料、证章等,应开列详细清单,证明材料(物品)名称及份(件)数,经批准后退还本人,并由本人在接收人处签字或加盖个人印章。

(四)对不直接退还本人的材料,可经批准后给予销毁,并应对其本人说明。

(五)销毁人事档案履行一定审批手续,任何个人都不得擅自销毁。

第六条 人事档案的整理要求:

(一)应遵循完整、真实、精练、实用的原则。

(二)应做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

(三)人事档案的保管范围与人员管理应相一致。

(四)材料增减时应进行重新整理。

(五)人事档案原件作为正本，对于机密性较高的人事档案，可根据工作需要和人员管理情况建立副本。

第七条 人事档案的建立

(一)集团公司总部新进员工由人力资源中心按要求收集整理求职人员原始求职材料，并对于员工在岗位工作期间形成的各类档案资料须及时予以补充完善。

(二)集团公司人力资源中心授权自行招聘的各分(子)公司直接按人事档案建档要求，经该公司人事负责人审核后建立并逐步完善各员工的人事档案。分(子)公司人资科于每月的5日前将员工电子文档花名册上报集团人力资源中心。

(三)员工所在部门人事助理建立本部门员工基础档案，并对员工在职期间相关个人信息资料(身份证号、联系方式、家庭住址、户籍地、学历、职称、岗位)的变更情况的记录于每月5日前以电子文档上报集团人力资源中心。

第八条 人事档案的编号

(一)人事档案编号构成：档案代码+四位数字，按顺序编号。

(二)各分(子)公司、部门人事档案代码取正式名称前三个字的汉语拼音第一个字母(大写)，如采购管理中心，其人事档案编号为cgg□

(三)员工辞职后的档案编号继续保留，不重复使用。

(四)同一部门员工的档案要求放在一起，每10名员工的人事档案存放在同一个档案袋内，调动或辞职抽出后不添加新的员工档案，若档案袋中员工档案已抽完，此空档案袋继续保

留。抽出档案后应该在档案袋上予以标明。

第九条 人事档案建立的具体程序

(一)集团人力资源中心以及各分(子)公司人事部门对材料进行鉴别，看其是否符合归档的要求。

(三)在档案袋目录上登记材料名称及其相关的内容。

(四)将新的材料存入档案。

第十条 员工在职期间形成的培训、奖惩(考核)、晋升等材料的收集、整理与归档。

(一)大学生、聘用人员、科级(含)以上管理人员在职期间所形成的新档案材料，由所在公司、部门每半年整理一次，后备管理干部的材料由其所在公司、部门每月收集整理一次，统一交集团公司人力资源中心存档。

(二)其他员工在职期间所形成的培训、奖惩考核、晋升等人员在职期间所形成的新档案材料由所在公司、部门按季度定期收集、整理，并要求归档。

三、人事档案的转递

第十一条 人事档案转递的具体程序

(一)人事负责人依据人力资源调配通知单或调令取出应转走的员工档案材料。

(二)在档案袋的人员编号及姓名后注明抽出的时间、原因(调动、辞职辞退和开除、自离、晋升等)及转入地点。

(三)填写《人事档案转递通知单》。

(四)将《人事档案转递通知单》放入员工档案一起，并将档案袋密封后转往相应公司、部门。

(五)收档公司、部门在收到档案，核对无误后，必须在《人事档案转递通知单》的回执单上签字盖章，且及时反馈到转出公司、部门。

第十二条 人事档案材料在转递过程中要严格执行保密制度，按要求装袋密封交接，并在封口处加盖公章，且不能由员工本人带走，携带人员严禁私自拆封偷阅档案。

第十三条 员工晋升科级(含)以上级别，转正后一月内由所在公司、部门按转档程序和要求将档案提交集团公司人力资源中心;科级管理干部被免职后，其档案材料由集团公司人力资源中心按照转档程序和要求转往相应公司、部门。

第十四条 员工离职后由其所在公司、部门一月之内将其档案抽出，装订成册存档，并妥善保管二年。销毁时须填写《档案销毁申请单》，经集团公司人力资源中心核准后予以销毁。

四、人事档案的查询、借阅

(一)档案的查询应先申请，说明查询的对象、理由和范围，所在公司、部门人事负责人批准后，方可登记查阅。不得随意让人查阅员工档案。

(二)外借员工档案须经所在公司、部门总经理批准，并办理借档登记。最长借阅期限为一星期。若需延长，需办理续借手续。

(三)各公司、部门、个人需要出具人事档案证明材料，由所在公司、部门开具介绍信，说明理由，再由集团公司人力资源中心或所在公司人事部按规定予以办理。

(四)人力资源中心或各公司、部门内部查阅、借档和出具证明也应按照程序进行。

五、人事档案的保管

第十六条 人事档案保管必须严格遵守保密的原则。

第十七条 人事档案管理必须由专人负责，定期检查核对，确保档案完整、准确。

第十八条 人事档案存放必须配备专门设备，不得与其它档案混放一起。

第十九条 人事档案存放应做到安全、保密、防火、防潮、防盗。

第二十条 任何人不得擅自将人事档案材料带到公共场合。

六、考核办法

(一)人事档案不全的。

(二)档案交接不清致使员工档案丢失的。

(三)不遵守人事档案保密制度的。

(四)不履行正当手续将人事档案带出档案保管场所的。

(五)不按规定销毁人事档案的。

公司人事档案管理办法规章制度

一、目的

为了更有效的的员工人事档案进行妥善管理，有效的保守机

密;同时为了维护人事档案的完整,防止材料损坏,便于高效、有序的利用档案资料,特制定本管理办法。

二、档案管理内容

1、员工入职档案:个人简历、员工入职登记表、应聘人员登记表、面试记录及待遇核定事项审批、笔试试题、身份证复印件、学历学位证复印件、离职证明、各类合同及协议。

2、员工培训档案:培训通知、培训总结报告或者考评结果、培训审批表、员工外派培训合同、外出培训反馈表(证书原件)、员工培训统计表。

3、绩效管理档案:将员工绩效考核相关资料按月归类整理。

4、员工离职档案:员工离岗包括员工与公司解除(终止)劳动关系,死亡等情形。

三、档案相关规定

1、基础管理

1.1原则:分类标准、归档及时、排列有序、层次清楚、整理规范。

1.2员工入职前,人力资源部对人事档案的真实性、有效性进行核查,如有虚假,可不予录用和解聘处理。

1.3对人事档案按入职时间分类归档,按在职人员、离职人员进行整理,并及时登记于《入职员工人事档案登记》(见附件一)《离职员工人事档案登记》,并在档案前页填写各种人事资料的名称及对档案进行编号,人事档案原则上是永久保存。

1.4当在职员工的基本资料有变动时(如学历变动、身份证号码变动、个人技术职称变动、婚姻情况变动等),应及时将相

关资料复印件交人力资源部归档，原件当场查验。

1.5调动和录用入公司的员工，应在办理手续前调阅档案。在其报到新岗位前，对调入或新建立的档案都应登记。

1.6对员工进行考察、考核、培训、奖惩形成的材料要及时收集、整理保持档案的完整性，归档的材料必须认真鉴别，保证材料的真实、文字清楚、手续齐备。材料须经审批盖章和本人签字的，应在盖章、签字后归档。

1.7员工离职档案每月清查，另外存档，档案保存原则上三年后方可销毁(高管及核心人员保留该员工离岗8年止)。

1.8人力资源部档案员要注意档案管理环境的清洁、整洁。

1.9档案应分类编号存放，一个员工一个编号，防止重名重姓员工档案交叉，制电子目录，以便查阅。

2、档案的查、借阅

2.1档案分为保密与非保密，保密档案禁止查阅，只能在档案室阅览，不得外借;非保密级档案因工作需要查、借阅，须填写《查、借阅人事档案单》(附件三)，经过行政人力资源部经理批准后方可查、借阅。

2.2任何单位一般不得跨部门查、借阅人事档案，下级员工不得查、借阅上级员工的人事档案。

2.3公司级领导、行政人力资源部可直接查、借阅员工人事档案。

2.4所有经过批准后借阅的人事档案需在三天内归还人力资源部(除特殊情况可延长)，对借阅后到期未归还者、归还损坏、私自复印档案者、遗失者依照公司档案管理的相关规定处理。

2.5人力资源部做好查、借阅登记，并在《人事档案借阅登记本》签字登记。

3、查、借阅档案注意事项

3.1不得涂改、圈划、抽取、撤换、损坏档案材料。

3.2不得擅自复印、拍摄档案内容，如有工作需要从档案中取证须经行政人力资源部经理同意。

3.3查、借阅者不得擅自泄露档案内容，违反者视情节严重，予以惩处。

4、档案的销毁

4.1公司任何个人和部门非经同意不得销毁员工档案资料。

4.2某些档案到了销毁期时，由人力资源部填写《公司员工人事档案销毁审批登记》，经行政人力资源部经理批准后销毁。

4.3经批准销毁的人事档案，人力资源部须认真核对，将批准的《公司员工人事档案销毁登记》和将要销毁的人事档案做好登记并归档，登记表永久保存。

四、制定、修订、废除与实施

本管理办法经行政人力资源部经理批准后，由人力资源部实施，修订和废止亦同。

办公室档案工作总结 办公室工作总结篇五

导读：深刻的工作总结，是对自身社会实践进行回顾的产物，正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，以下是由本站小编j.l为您整理推荐的档案

馆办公室工作总结，欢迎参考阅读。

1. 完成了《档案馆中长期发展规划纲要》的编撰工作，修订了《档案馆办公会议制度》《档案馆大宗物品采购管理办法》等6项工作制度，新制定了4项工作制度，进一步优化了“档案查借阅流程”、“中英文认证材料制作流程”等工作程序，提高了档案管理工作的科学化、系统化、规范化水平。

2. 加强了对全校档案归档工作的指导，修订了《吉林大学档案分类暂行规定》，对归档单位代码表以及各类档案归档范围进行了更加合理的调整，全年共接收各类档案32436卷，逐步加大了对电子、声像、实物和人物档案等的收集、征集和宣传力度，如，本科生毕业合影照片33卷，同比增长18%，基本覆盖全体本科毕业生；实物档案7卷，同比增长17%；主动采集全校档案照片5650张；征集到部分珍贵史物，如，唐敖庆先生的部分用品，优化了馆藏结构，提高了馆藏含金量。

3. 以“6 / 9国际档案日”为契机，通过悬挂条幅，举办网上档案知识竞赛，开展档案馆开放日等多种途径开展档案法律知识、业务知识的宣传、宣讲，提高全员档案意识。举办为期1个月的“吉林大学校园历史建筑”专题巡展，深度挖掘档案史料，再现校园中13幢历史建筑的今昔对比，将档案文化与校园文化相融合，为学校科学发展营造良好氛围。

1. 加强馆内基础服务设施建设，增强服务能力，开设档案查、借阅服务大厅，配备自动档案查询终端，在办公区醒目位置粘贴业务办理标示牌，使办公地点、业务流程的指示更加清晰明了；及时更新档案馆主页及校史馆、科技馆展板的相关内容，及时修缮档案库房、校史馆等设施设备，为广大师生创造良好的服务环境。

2. 按照最大程度方便师生的原则，出台档案馆办事指南和便民措施，通过设立电话、传真和邮件等方式开展档案利用预约咨询服务，扩大档案信息在线搜索功能，使师生既清晰了

办理流程，又减少了来往次数，大大方便了师生，提高了工作效率，全年共接待查档8500余人次。

3. 通过设立“档案指导开放日”、建立档案业务交流qq群等方式，开展多种形式的立卷指导，目前交流群已经覆盖到校内51个基层单位，在立卷指导方面发挥了重要作用，同时，将纸质档案归档与网上档案归档相结合，切实提高了我校档案立卷归档工作水平。 4. 加强馆内文化建设，完成了《吉林大学档案全宗指南》的编写工作，对馆内人员全面掌握学校的历史沿革、档案内容以分类方法等具有重要意义。通过学术研究、业务交流以及参观考察等方式每月定期开展档案业务学习与培训活动，基本完成年度预定目标，在拓宽工作视野，提升业务能力，增进馆内凝聚力等方面起到了积极的推动作用。

1. 完成了《吉林大学档案信息化建设中长期规划》的编制工作，明确了档案数字化工作的具体目标和工作进程，为档案信息化工作的逐步推进提供了可操作、可监督的量化指标。

2. 加强了档案信息数据库建设，全面开通了档案网络管理系统合校以来档案数据的校内查询功能，新增合校前各学校案卷目录数据库在线检索，全文数据库建设逐步升级，全年新增目录级档案43295卷，全文数据库扫描20818张，进一步提高了档案管理的信息化水平。

3. 尝试搭建档案管理网络平台，实现网络环境下电子文件的实时接收、管理和利用，今年共接受电子档案6280份，完善了档案的收集渠道，增强了档案资源的利用效率。

1. 成立校史馆、科学技术馆办公室，建立健全各项规章制度，分批次选拔培训了多名学生讲解员、组建了一支较为专业的讲解员梯队。

2. 通过预约参观和设立开放日等方式，正式向校内师生开放

校史馆和科学技术馆，完成了批次的2019级新生参观校史馆任务，开展了生动的爱校荣校教育，收到了良好的预期效果，全年累计接待校内师生参观近万人次，充分发挥了两馆在传承大学精神，弘扬大学文化方面的重要作用。

1. 以长春汽车拖拉机学院(原吉林工业大学)首任院长饶斌同志诞辰100周年为契机，制作了《校史人物——饶斌同志诞辰100周年纪念专集》，通过纪念文章、纪念图集、视频短片等内容，表达师生对先辈的崇高敬意和无限怀念。

2. 完成了《辉煌足迹——吉林大学校史画册》的编辑工作，《画册》较为全面、生动地展示了学校的发展历史和辉煌成就。

3. 完成了《吉大荣耀》一书的编辑工作，此书较为全面地收集了学校历史上的“第一”和科研领域的“首创”，是对师生开展爱校教育的极好素材。

4. 完成了3d电子校史馆的设计和制作工作，利用网络平台增强了校史的宣传力度，扩大了校史馆的影响力。

1. 档案资料的收集、征集力度不够，手段和途径不够广泛。

2. 档案资源的深度开发不够，对基层的档案需求了解的不够，对档案工作的宣传不够。

3. 档案库房的合理布局和智能化管理水平不够，与部分高校相比具有一定差距，多校区分散查档的现状，不利用实际档案工作的开展。

4. 档案文化建设的意识不够，缺乏有效的整合方式和传播手段，发挥档案文化的育人功能不够。

1. 进一步拓展档案资料的收集、征集渠道，多种途径逐步加

强电子、声像、实物和人物档案的收集力度，努力将对学校各项事业发展有参考利用价值的各类原始材料都纳入到档案收集范围。

2. 加强档案资料的深度开发和共享平台建设，推进服务机制创新，建立起覆盖师生和社会的学校档案资源利用体系，同时加强档案资源开发利用的推介宣传工作，提高师生对档案工作的认知度。

3. 强化档案文化建设意识，加强档案文化研究，学会运用先进的文化传播方式和传播手段，彰显档案文化底蕴，传承社会精神文明和物质文明，实现档案文化从幕后走向前台。

为了保证档案资料收集的完整性和规范性，居委会成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，多次召开档案归档工作会议，强化工作人员日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，聘请x区档案局的有关专家到我居委进行工作指导，根据xx区、xx街道对村居的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准，2019年我社区档案归档工作总分为几大板块，分别是党群工作类(长期)、党群工作类(短期)、行政工作类(长期)、行政工作类(短期)、文教卫生工作类(短期)、服务工作类(短期)、治安环境工作类(短期)。共建立档案7册，立卷85卷，长期保存19卷、短期保存66卷。完成归档检索85卷，认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

在2019年收集、整理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，明确其资料的归档范围，研究档案信息归档后的检索、利用服务的科学方法，发挥档案信息资料的最大效能。

在2019年开展工作的基础上，积极参加区、街道组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的村居多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

认真总结往年文件归档的执行情况，积极补充原始缺失的资料，使得档案管理工作更为规范完整。

x社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过全体工作人员的不懈努力，取得了一定的成绩。今后我们仍将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，团结合作、齐心协力、克服困难，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

本着为教育工作服务的宗旨，我坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。

第一、为广大教师做好新学历、学位登记，归档的工作。

第二、每月按照人事局的要求，做好退休人员的整理上报工作。

第三、做好档案的查阅、借阅、转出、转入、收集工作。

第四、做好历年积压材料(包括工资晋升表，考核表)的整理归档工作。

第五、及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。

第六、做好教师资格认定审批表的归档工作。

第七、做好每年新上岗教师的档案整理、归档工作。

第八、积极配合上级主管部门，协助开展档案相关工作。

第九、积极完成局里要求的其他工作，如特岗教师的报名、面试、体检等工作，教师选聘的报名、面试工作，限价房的摸底工作，学校年度考核工作，教师职称评定等工作。

在局领导的重视下，特意安排档案室退休教师李金莲指导档案室的工作，老师指导我们学习了档案管理的一系列规章制度，对档案的收集、整理、归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节都进行了耐心，细致的讲解。遇到不懂得地方，随时向李老师请教。

一是切实加强对文件材料收集传送、使档案管理更规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好登记、传阅、管理和归档工作；三是主动接受上级主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

档案管理是一项长期性、系统性的工作，在今后的工作中，我会更加虚心向老同志求教，加强自身的业务素质，进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展，更好地为广大教师服务，为教育工作服务。

办公室档案工作总结 办公室工作总结篇六

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 办公室工作总结篇七

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。

(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。

办公室档案工作总结 办公室工作总结篇八

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。