

2023年档案管理年度工作总结个人 档案管理年度工作总结(通用8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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

档案管理年度工作总结个人篇一

档案管理工作是企业管理工作的一部分，是提高企业工作质量和工作效率的必要条件，是维护历史真实面貌的一项重要工作。企业档案记载着这个企业发展史上的优秀成果，对研究企业的经营业绩和科学发展提供了第一手资料，是进行科学分析，扬长避短，制定发展方向的根本依据。因此，做好档案管理工作对于公司的发展具有重要的意义。

档案种类繁多，形式各异，要实行规范的管理，就必须建立切合实际的档案管理制度。档案管理制度要以《中华人民共和国档案法》为指导原则，首先要加强硬件的建设，存放档案必须有专门档案室，并设有专柜便于查找，做到科学管理，整齐排放，并健全检索工具。库房要经常通风，做到整洁卫生，档案室内不准吸烟，以免发生火灾，做到防火、防盗、防潮、防鼠、防虫、防尘、防光，以确保安全和延长档案寿命。

其次档案室人员应深入各个部门，了解各个部门的主要业务活动，以便对各个部门的档案提出统一的立卷要求，促使各个部门在工作中形成的具有保存和利用价值的文件材料，能够及时立卷和定期向档案室归档。归档的文件材料，要保持它们之间的历史联系，区分保存价值，分类整理、立卷、案

卷标题简明确切，便于保管和利用。

最后，要严格遵守公司档案管理制度，对于档案借阅及领用手续，杜绝档案乱借乱发，防止分散流失。

由于档案室是新成立的部门，根据实际情况公司各位领导已协商并制定出了详细的《公司档案管理制度》，办公设备也已配置齐全。经过一段时间的努力，现已将各个部门移交的资料，整理归档，归档方式是将同一个项目的各类资料汇总，按照文件类别分类、编号并录入电子档，主要包括工程类（即招标文件、承包合同、分包合同及与该项目有关的其他文件）、机械合同、材料采购合同、计量申报表、工程预决算、工程技术资料、施工图纸及竣工资料等。且主合同、材料采购合同、计量、预决算类文件为受控文件，在借阅室严格执行档案管理制度，办理借阅手续。

档案管理年度工作总结个人篇二

档案工作总结

编制人：龙江渝

编制单位：重庆建工第二市政工程有限责任公司

编制日期：2012年4月8日

一、工程及档案概况：

西彭园区污水处理厂工程位于重庆市西彭工业园区，由重庆西彭铝产业区开发投资有限公司投资建设，该工业污水处理厂设计处理规模为5000立方米/日，拟采用“水解酸化+生物接触氧化”工艺进行处理，达到《污水综合排放标准》（GB8978-1996）一级标准后直接进入临近溪河，流经下游2km进入长江。污水处理厂将担负园区a、b、d标准分区内企

业的工业污水处理，此项环保工程的建成，不仅可以解决园区日益加剧的水污染现状，而且对长江水体保护将起到重要的作用，对增强园区综合服务功能，促进经济繁荣，改善园区投资环境，改善民生和城市人居环境有着十分重要的意义，标志着西彭园区推进节能减排进程迈上了新的台阶。

西彭园区污水处理厂工程由重庆建工第二市政工程有限责任公司内业档案员，对本工程进行档案管理，同时，我公司领导对档案工作非常重视，制定了完善的档案管理制度，公司领导多次到工地检查指导档案工作，为保证工程档案的顺利完成，公司特意为项目部配备了必需的办公用品和电脑、打字机，并从档案素质上加以培养和重视。根据档案馆文件档案员持证上岗，根据本工程的特点及施工图纸，在征得业主及质检站等各方面的意见后，将本工程档案分为土建工程。在资料管理工作中，档案组编制了资料管理计划，制订了切合实际的具有可操作性的档案管理实施细则，具体利制订了工程竣工资料控制要点。

二. 资料形成：

按建筑安装工程竣工技术文件材料要求，档案组负责项目部技术文件的编号、登记、发放、保管，并负责的收集和积累。竣工原件资料形成者如下：

1. 工程质量评定资料由质检员按规定填写；
4. 施工技术交底记录由项目技术负责人及施工员形成，交档案员处存档；
6. 竣工图由施工员提供第一手现场资料，由技术负责人核实后交内业处对竣工图进行更改。

本工程在收集整理档案的过程中，坚持与工程进度同步的原则，施工前完成各项技术交底记录，土石方施工记录、砼浇

灌记录以及材质证明资料的收集，整理工作等。在施工过程中，及时如实地填写各项施工记录，隐蔽验收记录和检查记录，按照规范要求进行了各项测试，并对记录及时整理，所有记录均签证及时，数据准确内容真实。在编制竣工图时，做到在每一分部分项工程完成后，及时依据隐蔽记录和设计变更文件进行编制，做到竣工图能看得见，摸得着，记忆清楚，编制准确，保证了工程竣工图的内在质量准确性、及时性、系统和真实有效，杜绝写回忆录。在进行档案资料收集、整理、汇总、装订时，严格按照重庆市建设工程档案专项验收办法及重庆市城建档案的有关要求进行，做到档案资料完整、准确、真实、齐全。

西彭园区污水处理厂工程形成档案 套，计 本，其中文字材料 本，竣工图 本，照片 册，移交甲方 套，共 本，其中文字资料 本. 三. 本工程档案特点：

1. 项目档案组根据实际情况进行二人分别及收集保证资料和文字资料，一人负责全面检查，基本完成了档案整理要求的任务。2. 围绕生产以实事求是的工作作风形成资料，不搞“回忆录”不搞假资料。

3. 档案组形成的资料书写规范、正楷。4. 档案形成用蓝、黑墨水进行书写。

四. 档案组工作情况：

档案组的同志重点在团结协作协调上做好文章，经常在研究档案整理方面的要求，发挥各自专长，以保证工程竣工及时、准确进行档案验收。对不懂有关问题向档案馆同志请教，确实还不明确的则请之亲临指导工作。强调市档案工作的重要性，在项目经理的支持下，档案组大胆对工作进行管理，坚持按档案管理要求办事，认清实情，使资料形成者对当前资料管理形势有进一步了解。

本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，档案资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再厉，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

五. 不足之处:

1. 由于工程进度快，少部分资料存放在现场施工员手中，收集不是很及时，致使资料页面显得陈旧、破损。
2. 由于现场形成资料者文化程度有限，少部分资料字迹潦草。

六. 自评情况:

2012年3月30日，公司技术部门对我现场档案进行了检查，档案组工作人员在征求了公司有关人员意见后，对现场档案进行了自评，本工程档案基本能达到” 优良” 等级。

七. 经验与总结:

1. 处理好与施工员、质检员、材料主管、试验等相关部门的关系，是档案工作能够顺利实施的关键。档案管理过程中必须按” 合作、互助” 的原则处理好与施工员、质检员等资料形成者之间关系。
2. 在专业技术上要有较高的水平才能使别人信服，才能树立起档案管理的威信。首先要提高自身的技能，到相关部门进行档案培训，做到档案管理方面事事心中有数。
3. 在工程一开工时就应严格按市档案馆的要求和优质结构标准进行整理。以减少施工过程中一些不良因素对档案工作的影响。
4. 充分认识档案工作对工程项目使用价值所起的作用，务必把好档案管理工作关。

八. 以后工作打算:

1. 从现在做起、主要抓档案管理的优化，通过认真学，消化档案整理有关内容，与业主、档案馆交换意见达到了提高自

身能力的目的。2. 组织有关资料形成人员进行学习，通过细致的工作，严抓工程和工序中间交接验收工作，抓好材料试验工作，参与施工方案和施工技术交底工作，保证资料在下一个工程能更上一个台阶。

九. 结束语:

本工程在收集整理工程档案的过程中，得到承建单位和监理单位及上级主管部门的大力支持，尤其是市城建档案馆的领导 and 老师们多次亲临现场指导工作，我部在此表示由衷的感谢！

档案管理年度工作总结个人篇三

档案服务工作的内容比较繁琐，要面对大量的日常性档案保管工作，本站整理了档案管理年度工作总结1200字，欢迎阅读参考。

档案管理年度工作总结1200字（镇）

xx镇档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全镇干部职工对档案工作的重要性认识，为我镇档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决策提高了重要保障，促进了全镇经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇

在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我镇的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，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，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作提供优良的

服务;严格按照保密法和档案法管理档案,保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查,积极完成与档案相关的其它工作。

四、存在问题

1、档案意识淡薄,思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中,但部分人员对档案工作意识仍不够重视,一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差,经费紧缺。由于财政困难,档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求,使档案保管利用受到影响,特别是随着社会的发展,办公自动化技术的应用、电子文件应运而生,传统的归档方式已不能满足社会需要,但受到经济制约,我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案人员专业知识不强,队伍不稳定。一直来没有专业档案员,而由办公室文秘人员兼任,由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训,所掌握的档案知识不够,平时工作比较繁忙,工作人员变动大,档案工作缺乏连续性,致使档案管理质量不高。

档案管理年度工作总结1200字(局)

20xx年我局档案工作服从、服务大局,认真落实市局和县局党组以及县档案局的部署,较好地完成了年度各项任务。

一、精心布置安排20xx年工作

年初,我局根据局办公室和县委档案局的要求,将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程,在总结回顾xx年工作的基础上,研究安排了xx年工作的目标任务及主要措施,提出坚持发展主线,坚持服务主题,巩固档案法制、档案业务、

档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

三、加快档案信息化建设

我局党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《xxxx信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成x条，累计已录入xxx卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入馆藏档案文件。

四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达x次，强化了档案行政监督管理职能。

五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近xx余册。

总体看来□20xx年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

档案管理年度工作总结个人篇四

依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20xx年度档案工作总结如下：

一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作

作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。20xx年度我局文书档案共108卷，其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷、10年的22卷；财务档案22册。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案150余平方米，并实施改造、维护，增大了档案容量；二是购置了铁质文件柜10个以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力；三是按行政、业务、科技三大类档案设置1台电脑作为总信息库，并与全局30余台电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率；四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案

管理工作上档升级。

四、迎接上级检查，争创档管先进

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；

4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。通过全局职工的共同努力，我局被评为20xx年度全市档案管理先进单位。

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

档案管理年度工作总结个人篇五

年初，我局根据局办公室和县委档案局的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾xx年工作的基础上，研究安排了xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内

共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

我局党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《xxxx信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成x条，累计已录入xxx卷。

试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入馆藏档案文件。

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达x次，强化了档案行政监督管理职能。

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近xx余册。

总体看来20xx年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

档案管理年度工作总结个人篇六

档案管理工作是一项服务型的业务性工作, 档案管理人员的整体素质如何, 是做好档案管理和保证档案服务质量的决定因素。下面是本站小编整理的一些关于档案管理年度工作总结, 供您参考。

转眼一年的时间已经过去, 从20xx年4月份进公司以来, 自己学到了很多在学校学不到的东西, 领导的建议和引领以及同事的友好和帮助对我能够很快融入和适应这个工作环境起到了很大的作用, 进公司以来我主要负责公司档案管理工作, 现将一年来的主要工作汇报如下:

一、档案管理相关工作

1、入职以来, 公司领导很重视公司档案的管理工作, 专门设立了档案室, 对档案的管理, 我根据公司已经形成的归档范围和已有的档案资料的存档方法制定了相应的档案室管理制度, 档案借阅制度及工程档案归档内容范围等。

2、因为公司的档案以工程类档案为主, 因此我明确地以项目名称, 工程号和时间节点为分类保管的主要管理方法, 在查找档案时只要查档人给出项目名称或者工程号就可以很迅速的找出所需的档案。

3、工程项目的档案图纸比较多, 考虑到图纸的脆弱性和易氧化性, 采纳公司同事的意见采购设计院专门设计的a2牛皮纸图纸袋来保存图纸, 这样可以减少图纸的折损, 减少图纸被氧化的速度。

4、随着公司工程项目的增加, 档案也增加很多, 需要采购合适的档案柜进行归档和保存。进公司以后, 我将档案室的档案进行分类, 将每个档案柜里的档案资料进行清点, 整理出了各个档案柜档案的清单目录, 并装订成册, 方便查档以及平时的管理工作。

5、公司档案归档和借阅需填写相应的档案归档单和档案借阅登记表，必须在规定时间内将档案归还档案室，需要再借档案的，必须填写续借单。如外公司来借阅档案，需要经过领导同意才能查档，阅档，但好似不可以外借。这样就可以很好地保证公司资料不被外泄。

7、随着计算机的普及应用，档案管理业必须数字化，为此，我将新的工程项目的资料进行扫描，以电子档的方式进行保存，对已经形成的电子档跟设计部相关人员拷贝并保存，并要求他们归档的时候尽量将电子档一并归档。针对数字化这一块，我会再继续努力找出更好的保管方法。

二、其他工作

除了做好档案管理的本职工作外，我也努力配合领导安排的其他工作。在同事休假的三个月内，我努力做好交接的工作。

1、完成了二级建造师继续教育的报名缴费及课程培训的通知等工作。

2、负责公司专利费的汇款、专利授权费用的缴纳和发票的办理以及国际专利pct等事宜。

3、完成助理工程师申报的工作，5人全部顺利通过。

4、完成注册咨询师注册材料的报送工作。

5、完成二级建造师的注册工作。

6、负责公司勘察设计资质人员注册等工作，报送人员江苏省建设厅都已经成功受理。

7、完成了扬州市勘察设计协会20xx年会费的缴纳工作以及中国纺织勘察设计协会入会事宜和年费的缴纳工作。

8、完成了特种设备人员培训(焊工培训)的报名，交费，培训等事宜，6人全部顺利拿到焊工证书。

9、目前还在负责公司的高新技术企业的申报工作，部分技术资料已经完成，设备图片等已经准备好，还有部分的资料需要再整理。

通过这些我不熟悉的领域的工作，我学到了很多道理，也慢慢培养了自己的耐心和责任感。我觉得这是一次机会，让我重新认识到工作的另一个含义，就是团结合作，自己一个人的能力是有限的，需要跟同事团结合作才能把事情做好，不懂的地方应该及时咨询同事，请示领导，才能将工作做好。

档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理工作，平时我会做好公司档案的管理、存档、借阅、复印等每一项工作。总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。在以后的工作中我也会明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，使自己能够将档案管理工作做得更好，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，再接再厉把工作做的更好，希望呈现给大家一个真诚、理性、执着、坚毅的我。

20××年××月××日，我正式走进我正式走进×××开始了为期××的实习工作。××部派××对我的实习工作进行指导。转眼间××的实习期已经过去了，这期间在××领导、老师和同事的指导帮助下，我对档案管理工作有了初步的了解，学到了很多在学校里没有学到的东西，使我受益匪浅。现将我一个月来的实习情况总结如下：

一、实习的主要内容

理论方面学习了《档案学基础知识》、《档案管理学》等教材及《档案工作管理制度汇编》、《档案分类编号规则》、《工业企业文件材料整理规程》等。

通过理论方面的学习，我了解了档案管理的基本任务及工作内容；了解了科技档案的主要内容、基本任务，科技文件材料的特点和要求、分类及原则，科技档案的收集、整理、鉴定、统计、保管工作的要求等。了解了档案室的日常工作流程及各个岗位的工作职责；了解了档案管理系统的操作步骤及公司新建档案数据情况等；学会了档案管理系统的具体操作过程。

实践方面，我可以独立按档案整理规则裱糊、编页、编档号、装盒、录入微机、建立目录数据库、打印案卷脊背、封面、卷内目录、卷内备考表等；学会了档案管理系统基本的操作使用等。

以上是老师对我采用理论和实践相结合的细心指导，使我尽快的熟悉了档案工作，并从中取得了一些宝贵的实践经验。

二、实习经验总结

简短的一个月的实习生活，既紧张，又新奇，但收获也很多。在这期间指导老师和同事在工作和生活给了我很大的帮助，生活中，她们对我无微不至的关怀，让我感到很亲切；工作中，她们热心的教导我，每一个细节都教导到位，使我较快的适应环境。在她们的帮助和指导下，我学到了很多关于档案管理的基本知识，使我对档案工作有了一定的认识，扩展了我的知识范围，能够把所学理论和实践知识结合起来并积极参与相关工作。通过参加晒图工作，学会了晒图、裁图；参加库房调整做到不怕脏不怕累，有活抢着干受到了师傅们的好评。

三、实习的提高与收获

一个月的实习生活感触很深，我心里明白：我要以“学生”与

“员工”的双重身份来完成学习与工作的两重任务，以学生身份虚心学习，努力汲取理论和实践知识，以员工身份跟公司同事一样上下班，协助她们完成工作。需要提高的方面主要是把书面理论知识和实际操作演练结合起来，随着实习时间的推移能够使自己的工作能力大幅度的提高。

短短一个月的实习收获，主要有四个方面：

一是通过直接参与档案室的工作，学到了实践知识，同时进一步加深了对理论知识的理解，使理论与实践知识都有所提高。

二是提高了实际工作能力，为将来的工作取得了一些宝贵的实践经验。

三是我觉得自己逐渐进入了角色，逐渐的有了作为一个工作者的自觉性。四是思想行为渐渐褪去学生时代的幼稚，变得慢慢的成熟起来，渐渐地融入工作群体。

四、下一个月的实习打算

在接下来的工作与学习中，在指导和师傅们的帮助下，争取在××掌握与工作相关的计算机及信息系统应用知识，能够熟练操作“档案管理系统”。此外还要努力好学，不只是学习档案方面的知识，还要多学、广学有益知识，增加知识含量，提升自己的价值，多做一些力所能及的工作，为工作进言献策，以良好的工作态度以及较强的工作能力和勤奋好用来完成实习任务。

我局在市委、市政府领导下，在市档案局指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》(都目督发[20xx]17号)文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、

广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20xx年度档案工作总结如下：

一、领导重视，宣传到位，建立健全档案管理机制年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。

一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。

二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。

三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、

时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。20xx年度我局文书档案共108卷，其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷、20xx年的22卷；财务档案22册。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。

三是按行政、业务、科技三大类档案设置1台电脑作为总信息库，并与全局30余台电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率；四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

四、迎接上级检查，争创档管先进

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；

4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。通过全局职工的共同努力，我局被评为20xx年度全市档案管理先进单位。

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存

在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

档案管理年度工作总结个人篇七

20××年××月××日，我正式走进我正式走进×××开始了为期××的实习工作。××部派××对我的实习工作进行指导。转眼间××的实习期已经过去了，这期间在××领导、老师和同事的指导帮助下，我对档案管理工作有了初步的了解，学到了很多在学校里没有学到的东西，使我获益匪浅。现将我一个月来的实习情况总结如下：

一、实习的主要内容

理论方面学习了《档案学基础知识》、《档案管理学》等教材及《档案工作管理制度汇编》、《档案分类编号规则》、《工业企业文件材料整理规程》等。

通过理论方面的学习，我了解了档案管理的基本任务及工作内容；了解了科技档案的主要内容、基本任务，科技文件材料的特点和要求、分类及原则，科技档案的收集、整理、鉴定、统计、保管工作的要求等。了解了档案室的日常工作流程及各个岗位的工作职责；了解了档案管理系统的操作步骤及公司新建档案数据情况等；学会了档案管理系统的具体操作过程。

实践方面，我可以独立按档案整理规则裱糊、编页、编档号、装盒、录入微机、建立目录数据库、打印案卷脊背、封面、卷内目录、卷内备考表等；学会了档案管理系统基本的操作使用等。

以上是老师对我采用理论和实践相结合的细心指导，使我尽快的熟悉了档案工作，并从中取得了一些宝贵的实践经验。

二、实习经验总结

简短的一个月的实习生活，既紧张，又新奇，但收获也很多。在这期间指导老师和同事在工作和生活上给了我很大的帮助，生活中，她们对我无微不至的关怀，让我感到很亲切；工作中，她们热心的教导我，每一个细节都教导到位，使我较快的适应环境。在她们的帮助和指导下，我学到了很多关于档案管理的基本知识，使我对档案工作有了一定的认识，扩展了我的知识范围，能够把所学理论和实践知识结合起来并积极参与相关工作。通过参加晒图工作，学会了晒图、裁图；参加库房调整做到不怕脏不怕累，有活抢着干受到了师傅们的好评。

三、实习的提高与收获

一个月的实习生活感触很深，我心里明白：我要以“学生”与“员工”的双重身份来完成学习与工作的两重任务，以学生身份虚心学习，努力汲取理论和实践知识，以员工身份跟公司同事一样上下班，协助她们完成工作。需要提高的方面主要是把书面理论知识和实际操作演练结合起来，随着实习时间的推移能够使自己的工作能力大幅度的提高。

短短一个月的实习收获，主要有四个方面：

一是通过直接参与档案室的工作，学到了实践知识，同时进一步加深了对理论知识的理解，使理论与实践知识都有所提高。

二是提高了实际工作能力，为将来的工作取得了一些宝贵的实践经验。

三是我觉得自己逐渐进入了角色，逐渐的有了作为一个工作者的自觉性。四是思想行为渐渐褪去学生时代的幼稚，变得慢慢的成熟起来，渐渐地融入工作群体。

四、下一个月的实习打算

在接下来的工作与学习中，在指导和师傅们的帮助下，争取在××掌握与工作相关的计算机及信息系统应用知识，能够熟练操作“档案管理系统”。此外还要努力好学，不只是学习档案方面的知识，还要多学、广学有益知识，增加知识含量，提升自己的价值，多做一些力所能及的工作，为工作进言献策，以良好的工作态度以及较强的工作能力和勤奋好学来完成实习任务。

档案管理年度工作总结个人篇八

分公司组织的十二期培训补充了培训记录，制作填写共计227人次的培训档案卡；完善了关键岗位人员花名册，清查后附各类证书复印件，其中商州油库□□□□x区，□x区需补充有关证件；在分公司范围内随机抽取20名员工进行了员工能力测评，形成关键岗位员工能力测评表；对受控文件清单和其他记录进行了整理核对，达到了qhse有关要求。

在领导的培养，同事们的关心下，过去的工作里成绩优良，先将工作总结如下：

第一个方面，档案管理整理工作

根据《干部人事档案工作目标管理考核表》逐项逐条对20xx年上半年整理完毕的349份档案进行自查评估，基本达到目标要求，但仍存在不足，一是部分人员需调整工资表项目：，，，；二是，，三人的姓名证明材料未返回公司；三是，，三人缺少入党志愿书，未进行补办；，，，五人因联系不上，履历表和人事信息表未进行签字，暂未入档。建立了员工电子档案等电子文档，填写完成《员工档案名册》、《整理档案登记簿》等文本台帐。按照片区整理了不归档材料和应归档材料复印件，在员工备用档案袋封面登记了材料类别和份数，并标注了员工档案正本的编号，以备日后查看。

第二个方面，劳动合同与安全生产合同清理

完善了劳动合同台帐与安全生产合同台帐，将曾经签订的入档劳动合同列入台帐，并纠正了原来台帐上虽列有合同文本，但实际并未签订该合同的现象，对错误的合同期限进行纠正，并登记固定期限内合同的份数，将台帐上的人员名册和电子档案进行了反复核对，保证不漏签。按照qhse体系要求，对合同化用工的劳动合同进行了规范的编号，以便检索。经过清查，重新整理补签后，，，三人劳动合同与安全生产合同待收回，，，，等几人安全生产合同待收回。

第三个方面，参保信息修改

根据市养老保险经办处转发的商养老险函[20xx]27号文，为确保职工参保信息的准确性，对我司机关及x区参保的155个人逐份查阅档案，复印与统筹信息有出入的原始档案材料并进行了登记，在养老经办处运行的新系统中修改110人的各项信息。

第四个方面□erp系统模版录入

人力资源系统启动后，按照省公司的要求，完成人事信息模版和档案信息模版的信息输入，顺利通过省司验收。

第五个方面□qhse体系运行相关资料规范

按照qhse目标要求，对全年培训工作做出了整理，对20xx年分公司组织的十二期培训补充了培训记录，制作填写共计236人次的培训档案卡；完善了关键岗位人员花名册，清查后附各类证书复印件，其中油库，，，镇安片区，，柞水片区需补充有关证件；在分公司范围内随机抽取20名员工进行了员工能力测评，形成关键岗位员工能力测评表；对受控文件清单和其他记录进行了整理核对，达到了qhse有关要求。

第六个方面，领导交与的其他工作

第七个方面，思想体会

通过这一年的工作，我得到了很好的锻炼，也有了些新的认识和体会，总结如下：

(三)工作过程中会遇到新问题、新情况，应该不断的学习新的文件和知识，熟练掌握办公软件，紧跟形势，才能胜任本职工作。

在获得经验的同时，也认识到了自己的不足，处理问题还不够妥当、成熟，计划在未来的工作中予以纠正和避免。20xx年6月18日，我成为一名预备党员，在今后的工作和学习中，要继续严格要求自己，争取更大的进步。

第八个方面，明年的工作计划

(一)随时根据新的人事变化，积极收集材料，及时入档并更换目录；配合部门其他同志、社会保障部门、省公司做好档案的保管与传递工作。

(二)做好培训工作，争取能以灵活创新的工作方法把工作做的更好。

(三)认真学习相关工作流程，加强业务能力，争取早日胜任交与的其他工作任务。