

2023年资料管理总结(优秀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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

资料管理总结篇一

洪屏抽水蓄能电站下水库土建工程葛洲坝施工项目部自年7月进场以来，至今半年的时间，在这半年的时间里项目部档案管理领导小组领导和全体专（兼）职档案管理员克服多种困难、经过不懈努力圆满的完成了年的工作。在工作中，有挫折、有失误，但所有成员秉着“态度决定一切”的信念，端正工作态度，以饱满的工作热情面临工作中的各种挑战，全体档案管理人员把困难当老师，在困难中互相帮助、共同解决难题，在克服困难的同时，提高专业技术水平、增强工作能力，努力完成了年的档案管理工作。总结是为了以后更好的工作，在这里我们全体成员对年的工作有了客观的认识，对年的工作更是充满信心，档案管理工作总结包含以下几个方面的内容：

1. 高度重视，加强领导；

档案作为工程建设重要的基础性工作，自年7月进场以来，项目部领导一直高度重视，项目部档案工作伴随着工程建设同步开展。为了切实抓好档案管理工作，在新建营地划分了专门的档案室和档案人员办公室，配备了计算机、打印机、复印机、扫描仪等必备设备。成立了由项目经理为组长、总工程师为副组长、其他副总以上领导为成员的档案工作领导小组，对工程档案工作实行统一领导。设置了档案管理机构，由办公室主任负责档案管理工作，设有专（兼）职档案管理

员，并对从业人员进行培训，从人力、物力、财力上给予保证，使档案管理工作做到了规范化、制度化。

2. 积极参加档案培训；

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，项目部专（兼）职档案管理员参加了洪屏公司举办的档案培训班，认真学习了《建设项目档案工作实务》等重要工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据。此外，项目部也组织了相关人员的培训学习，深化了对档案管理办法的理解和掌握。

3. 加强制度建设，规范工程档案管理；

公司档案管理办法以及项目部实际情况制定了葛洲坝洪屏施工项目部档案管理办法及相关的规章制度，明确了档案工作职责和任务，以及归档范围和整理要求，使项目部各部门对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，有章可循。

4. 采取有效措施，切实抓好各类档案资料收集、整理归档工作；

由于工程档案资料繁多而复杂，因而档案资料的收集、整理归档显得异常细致而琐碎。为了切实把这项工作抓实抓好，项目部主要从以下几个方面对档案资料的收集、整理、归档工作加以规范：一是严把公文收发关。我们规定，项目部收到的所有公文由档案管理人员统一分发处理，同时规定，项目部各领导和各部门工作人员在参加业主、监理召开的会议后会议资料及各类文件统一交给办公室处理，真正做到平时归卷，年底归档以保证档案资料的完整性。二是严把公文传递、借阅关。在日常工作中，我们要求所有借阅、传递的公文必须在办公室逐份加以登记，收回销号，确保在传递、借阅过程中文件不遗失。三是严把档案整理质量关。我们坚持按洪屏公司档案管理办法对每份文件进行分类整理、统一存放。

5. 大力推进档案信息化建设；

为规范档案管理，提高档案管理质量，项目部对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入办公自动化oa系统，档案管理，档案资料的全息信息也录入计算机，将档案管理工作实现数字化、网络化，档案信息共享，达到方便检索和利用的目的。在归档过程中，项目部档案所有文件归档目录、盒内文件目录，盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀，变质，有利于档案的保存，使项目部的档案管理逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

（一）年的工作特点

1. 进一步加强专（兼）职档案管理员对洪屏公司档案管理办法培训和学习的

力度，使档案管理员能够在工作中灵活应用档案管理办法，深化对档案管理办法的理解和掌握，采取项目部级培训、部门级培训及员工自学相结合的方式。

2. 工程档案的. 收集、整理、归档与工程建设真正做到“四同步”。在检查工程进度和施工质量时，同时检查阶段工程档案收集、整理情况，及时发现问题，及时整改，保证工程档案的收集、整理，做到及时、准确、完整；接受单元、分部工程验收前，对归档文件材料的完整程度与整编质量进行一次大的自我检查，在单元、分部工程通过验收后，及时按照业主要求进行归档。

3. 与各部门沟通、协调，采取有力措施，认真完成年遗留的档案资料归档工作。并且按要求对年的档案归档情况进行自查，如发现字迹不清楚、图样不清晰、图表不整洁、签字手续不完善等问题，及时改正。

4. 进一步加强影音资料的收集、整理、归档。影音资料档案主要是指能反映施工过程中安全质量控制主要活动和关键环节，以及工程施工阶段影响工程质量和施工安全的关键部位、关键工序、重要及危险作业环节的数码照片，对后期的竣工验收、学习总结及生产运行具有重要的指导意义。因此，应加强影音资料的收集工作。

5. 加大资金投入，强化档案的现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为工程建设作出积极的贡献。

在本年度的工作中项目部所有档案管理人员积极配合，努力完成每项任务，敢于拼搏、积极进取、勇于创新是葛洲坝人的特点，相信在项目部领导的支持与鼓励下、在全体档案管理人员的积极努力下，年的档案管理工作会有新的突破。

XXXX

xx年xx月xx日

资料管理总结篇二

做了一年多的门窗工程资料和保温工程资料编制和报验工作，一年来承蒙各位领导的关心与信任，倍感荣幸！总结一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好技术工作。 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，工程是否按图施工等等。所以工程资料员在工程施工工作中有着不容忽视的作用。作为工程资料员，要严格把好这道关，做好资料的编制、报验、整理工作。那么，作为一名工程资料管理员，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：

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，工程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。

资料管理总结篇三

二、负责科技情报的收集、保管，根据工作需要，为现场提供及时、有效、适用的资料；

四、负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料，工程竣工后及时将技术资料装订成卷，送公司科技部门审核后，移交公司总经理办档案室保存。

资料管理总结篇四

200x年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。一年的工作总结主要有以下几项：

1、思想品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。 我20xx年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，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。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)收集整理齐全工程前期的各种资料。

(2)按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料。

(4)做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(5)做好本工程的工程资料与工程进度同步，工作质检员要配合资料员的工作，每次质量检查时资料员应参加，并由资料员记录原始数据，填入验收记录表中。

(6)负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。

(7)工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

(8)登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9)及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好。为了项目部工作的顺利进行，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，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，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。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，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，为公司及项目部做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，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，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。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

时光匆匆流走，转眼已是我xxx担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对xxx项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位的沟通联系，认真处理好施工中的变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们提供所需的资料做好工作。现

将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

1、工作方面

(1) 及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便；做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档，及时作好资料的审查备案工作；对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2) 在x经理的指导下，核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一，按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存，并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因工程资料应认真填写，字迹工整装订整齐一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3) 负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4) 负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

虽然我以前一直在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xx的明天贡献出一份力。

资料管理总结篇五

自年4月21日我单位进场以来，档案资料室在项目经理部的领导下，认真学习中电投管理公司下发的《工程档案管理实施细则》等文件，及时组织各级管理人员关于档案资料管理工作的培训，在过程中严格按照文件要求执行管理。现将档案资料室年度资料文件管理工作情况简要汇报如下：

项目成立后，项目结合工程公司、监理公司关于档案建立的相关文件要求，及时制定完善了本项目的档案资料二级管理程序，并发布。为了强化项目档案管理执行水平，确保档案资料管理工作规范化，项目成立了由各部门负责人、档案管理员为主要成员的档案资料管理领导小组。使项目各级管理人员增强了对资料信息的尊重意识；同时，也提升了档案资料管理人员的工作综合素质。

由于档案资料管理具有专业性、连续性等特点，从而，决定了档案资料管理工作责任重大。为此，按照项目领导管理工作的统一部署，资料室严格按照档案资料管理的程序实施管理：注重日常对信息资料文件的收集、整理、分类、归档，并切实加强对档案资料的保管工作，做好防火、防潮、防盗等预防工作。项目开工至今年，资料室总计报送资料4份，接

收外部文档170份，内部文档142份，图纸387套，均已按合川项目档案资料管理要求整理归档。

开工至今，我项目资料室接受中电建协档案资料专家组咨询检查2次，接受中电投管理公司档案资料检查3次，组织项目部内部资料检查2次。项目积极配合各级领导单位的资料专项检查，对检查组提出的不符合项，均能够按时完成整改回复，并虚心听取专家的合理建议，在具体工作过程中积极采纳改进，以可持续发展的. 发展观指导项目档案资料归档管理，为今后达标投产奠定了坚实的基础。

针对项目的工程计划，档案资料室管理工作任重道远。档案资料室将继续按照项目领导做的相关部署，把好档案资料管理关口，落实职责，明确责任，为进一步做好档案资料管理工作而不懈努力。