

2023年档案室情况 档案室年终工作总结(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

档案室情况篇一

今年的档案管理工作在公司档案馆的.指导、帮助下，按照档案管理要求，对有关归档材料进行了整理、归档工作，并注重了档案资料的利用。现将主要工作总结如下：

按照齐全、准确、规范、的要求，对今年的归档资料进行了分类、立件、立卷、归档，具体要求是：

前四类：

党群工作类：永久7件、长期13件、短期1件；行政管理类：永久11件、长期75件、短期17件；经营管理类：永久13件、长期10件、短期23件；生产技术类：长期10件、短期35件。共计215件。

科研类：长期20卷。共计20卷

基本建设类：长期62卷。共62卷。设备仪器类：长期21卷。共计21卷。会计档案类：永久1卷、25年3卷、15年47卷。共计51卷。

在档案管理中，重视档案利用，发挥档案在生产、经营、工程建设中的作用。为了确保××站储油罐工程的顺利开工，生产科在我档案室查阅了××站内土质资料、1万方储油罐罐

体、基础图纸共20余卷。在退岗家属一次性补助中，为了确定其工作年限，党办查阅档案23卷。党办、人教科还查阅档案资料65卷，为离退休干部的调资工作做好了充分的准备。本年度利用档案66人次，利用档案289卷，1件，复印档案153页。

严格工程档案资料管理，坚持档案管理制度，实行档案资料质保金抵押制度，坚持每项工程设专职资料员制度，并对工程资料管理进行了不定期检查，对工程资料管理及时进行指导帮助，从而保证了竣工资料的完整性和真实性。

档案室情况篇二

公司配备专职档案员，负责日常档案工作。为了使档案管理与公司办公自动化系统同步发展，配备了复印机、传真机、电脑以及彩色激光打印机等设备。完善基础设施，保障档案工作顺利进行。

档案归档范围严格按照指定的标准学习和执行，并加强了档案台账管理。为保证档案资料收集的完整性和规范性，强化归档意识。及时登记来文文件，监控文件处理进度，准时整理归档。严格按照档案接收、整理、保管程序实施管理，对档案进行排列编码，同时也保证了档案保存的顺序性和紧密性。上半年公司完成归档190份，并及时将借阅文档收回。根据上半年档案工作情况，公司对下半年工作做出了相关调整和规划。

一、继续强化归档意识，规范立卷归档程序。在收集、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，发挥档案信息资料的最大效能。

二、深入学习档案规范，加强交流和沟通。在开展工作的基础上，积极参加集团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同志多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

档案管理工作在领导的关怀支持下稳步提升。公司档案工作争取在下半年的`工作中取得新的进步，力争把档案档案管理质量和工作水平推向一个新的高度。

档案室情况篇三

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础设施建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了一定成绩。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位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、为方便企业广大干部职工查询，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。

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。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。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动，持是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、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，当前我厂档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，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，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。

档案室情况篇四

我来到组织部干部人事档案室工作，来到新的岗位，在校党委的正确领导下，在组织部王部长、张部长和所有同事的共同努力和支持下，比较圆满完成了工作任务，现将具体情况总结如下：

本学期我自学了《干部人事档案工作实务》、《干部档案整理程序及注意要点》、《第四次全国干部档案工作会议资料汇编》、等规章制度，深入学习并领会档案的地位、作用及归档方法、归档要求；上半年共有07年以来的年度考核表、工资变动审批表、文明教师审批表、干部考察报告、职称审批表等约四千余份散材料归档；综合档案利用36卷、件；人事档案利用查阅10人次，借阅5人次，转递9件，认真做好热情、耐心地服务工作；参照兄弟院校经验，初步探索数字化档案系统；为逝世的干部撰写生平材料3次；与人事部门配合，严格档案转接手续，搞好档案的协作。

2. 党建工作评估期间，完成领导交给的任务，确保评估支撑材料的收集和整理质量

党建评估工作是对我校党建工作的一次检阅，是上半年全校工作的重心。领导的信任，我成为党建评估专项组中材料组的一员，主要负责党建评估办公室工作和党建评估材料的整理工作。从3月下旬到6月上旬，汇总各牵头单位查找的问题、催收材料，对提交材料提出初步意见和建议，撰写通讯、制作档案标签、和各个领导和同事一起核对材料和目录、把材料装订成册，高质量地完成我校党建评估支撑材料收集整理的工作任务。

3. 统一协作，积极参与其他科室的工作。

基层党组织党建工作评估，作为联络员发挥协调和监督作用；积极做好其他科室需要协作的工作。

4. 注重理论学习，在档案工作之余进行科研工作。省社科联课题结项一项，立项一项。

1. 工作经验体会

第一、领导重视是做好档案工作的关键。

第二、精诚团结，勇于奉献是做好档案工作的基础。

第三、勤于学习、善于思考、把握规律、形成思路是做好其他工作的前提。

2. 工作中的问题和不足

第一、理论提高不够，业务知识需要进一步学习。因大多知识来自于自学，没有经过系统的培训和学习，理论提高不够，希望能够参加这方面的'培训和学习。

第二、工作效率有待提高。

1. 加强政治理论学习和业务能力学习，提高档案管理水平和

完成其他工作的能力。

2. 档案花名册老化，需重新制作，另外，查漏补缺，对于档案中缺少的材料进行登记。计划在9月份完成。

3. 档案柜按姓氏字母顺序进行整理、入档。有些柜子紧张，加上新进档案，需要重整，计划在9月份完成。

4. 07年累积的新进人员个人档案230份，硕士档案一百余份，还有一批党员档案，计划下半年将这些工作作为重点，将制作任务分解到月分解到天。计划9-11月份完成。

6. 加强对库房规范化管理。严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

7. 参观学习，吸取好的经验和做法。希望能参加档案管理方面的培训。

8. 积极筹备人才工作会议，完成领导交给的其他任务。

档案室情况篇五

本人20xx年参加工作，从事档案管理工作。被评为助理馆员以来，在局领导和同事们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结如下：

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，对不贴合格入库要求的，按《档号桦树制规则》，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、整理与管理体制。

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桦树写，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。桦树写了档案利用实例效果汇桦树。

(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。

四、档案学术理论研究