

档案室管理员工作总结 档案管理员工作总结(汇总6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

档案室管理员工作总结篇一

能够认真学习十八大精神，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观，严格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，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。

1、针对档案存在年份划分不对，分类不准确等问题，首先建立健全了资料接收、整理与管理体制，协助整理了师德师风档案，并在检查中获得检查组的好评，然后在重新整理20xx年以后的档案的同时，协助整理了慢性疾病、语言文字规范化、特殊教育档案，还在王苗等八位教师的帮助下补充完善了20xx年的创卫档案。

2、负责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；及时对档案资料进行除尘，定期清理库房卫生，并进行安全检查。

3、负责好资料与档案的接待利用工作。总是第一时间积极热心地为各部门提供所需档案资料，为一线老师服好务。认真负责档案资料的登记与统计工作。重新建立了切实可行的入

档清单和档案借出清单，并及时进行登记统计。

三、不足和努力方向

档案室管理员工作总结篇二

为进一步贯彻落实当湖街道关于搞好社区档案工作，我宝塔桥社区居委会严格遵循社区档案工作的指导思想及归档制度，总结经验，联系实际，并经过增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，推动了社区档案工作健康有序开展，现就20xx年的档案管理工作总结如下：

为了确保档案资料收集的规范化、制度化和常态化，我们宝塔桥社区居委会本着社区工作发展到哪里，档案工作就延伸到哪里的精神，把社区档案工作摆上了社区重要议事日程，纳入社区发展建设规划，多次召开档案归档工作会议，强化社区干部的日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，时常邀请街道相关领导到我居委会进行工作指导，根据当湖街道对社区的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准。

社区档案资料实行统一整理方法、统一规定制定、统一档案卷盒，统一集中保管，异常是利用社区党建、计生、卫生、综治、民政、社保、社区服务等专项工作的档案资料，基本到达档案安全保管、查阅方便的要求。并做到定期对其数量和保管状况进行系统检查，规范使用管理程序，定期对档案资料整理、除尘、消毒，确保档案的整洁性和完整性。

在今后的档案管理工作中，我们仍将其放在社区工作中的重要位置，进取调动了社区干部做好档案工作的主动性，制定了考核办法，明确职责，靠实职责，构成档案工作与社区建设同步发展的良好氛围，保证了社区建档工作的顺利开展。

档案室管理员工作总结篇三

一年来，我以“五查五树”活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的第十七次会议报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

二、超额完成招商引资任务

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。热点栏目：

三、资政惠民，做好档案服务工作

资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的安全场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《**县招商引资政策汇编》、编写了《**县大事记》、《**县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

四是，建立县乡文件中心，服务社会各界。今年以来，我们在以往工作的基础上继续收集整理了现行文件1195件，另外在全县九个乡镇也都建立了文件中心，把关系群众利益的文件收集、整理、编目，积极的为新农村建设服务，受到了群众的好评。

档案室管理员工作总结篇四

在开展档案工作以业，我公司高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。调整了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入我公司的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要资料纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，构成了以公司生产总工程师、办公室主任分管的管理班子。为进一步加强对公司档案工作管理，设立了专门的档案室、档案阅读室、档案办公室；拨出经费，添置档案柜余节，为档案室配置了计算机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

为进一步加强我公司的档案管理制度建设，规范机关的档案管理，一年来，先后完善了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各各科室对文件材料的构成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位职责制》和考核、奖惩制度。

一是要树立档案工作的动态观。档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕公司各项工作需要，积极主动带给利用档案。二是要树立档案工作的时效观。档案人员要树立效率观念，在档案带给利用工作中，及时、准确地为利用者带给档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，档案人员要充分认识档案的价值和作用，个性是要认识到科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为公司乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

公司是一个新型的发电厂作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，电厂的正常运作，无不依靠于公司的档案管理工作，所以，务必高度重视档案的依法管理工作。档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应社会体制改革的发展，档案部门在认真执行国家档案局、《科学技术档案管理办法》的前提下，将档案工作诸环节透过科学的规章规范，使公司各类档案管理工作有法可依，有章可循。

几年来，我公司按照市档案局的要求，全力做好档案的归档工作，截止目前，共归档科技档案4000余卷，文书档案120余卷，照片档案3册，光盘档案5盒。金相底片档案40盒。

档案管理在一个企业运作的整个过程中是极为重要的，在整个电厂项目的建设、运行、管理中起到了巨大的不可忽视的作用。

在电厂建设过程中，为了真实反映建设的全貌、全过程以及曾出现的问题和如何处置及处置后的结果，我公司切实加强档案工作管理，设专职档案人员，负责相关资料的收集管理。

产要求档案人员在工作中务必做到真实性、及时性、规范性和全面性。

真实性：为保证资料文件的真实性，及时是重要保证。公司规定所有设备及重要器材到现场，务必有资料员、专工、库管到现场方能开箱验收，以保证原始资料完整收集，当场确认，事后补办难免出现不真实现象。个性是在施工过程中、隐蔽工程中，要求专工做好现场记录，作好各类检验、检测数据记录工作，以便对参建单位方上随后上报的资料及监理记录仔细相对照，力求资料文件的真实性。

及时性：在施工过程中，公司个性强调资料文件的及时性，坚决反对事后补的做法。当分部、分项工程验收后，要求参加方当场签字确认；对使用材料务必验明批次、合格后方可使用，资料文件的及时性是对工程质量的有力促进。

规范性：参建单位进场后，首先由公司和监理单位制定了有关文件流程图，如对会议方面明确会议资料、主持方、参加方、被通知方、主办方，主办法方处理意见等。确保事事有人管、事事有着落、事事有结果。在建设整个过程中，调度会、安全全、各类专题会等都是按照所制定的程序而运转。

全面性：由于现场参建单位来自不一样的系统，在资料文件方面行业的要求不尽相同，根据《火力发电厂工程竣工资料及竣工图编制规定》，从进场时首先确定整个工程应按照电力系统对工程的要求进资料的收集、整理、报验。为少走弯路，对各参建单位先下达资料目录清单，同时要求按电力验收评比划分单位工程、分部工程、分项工程，并要求质量验评表的格式和资料务必贴合电力验证标准。

档案管理有一套十分严格的管理办法，它也是一门极其难学的课程。刚接手时，对这项工作是极为陌生的，所以只能透过努力的学习，才能更好的去做好这项工作。根据公司的实际状况，制定了科技档案管理制度。本人在工作中兢兢业业，

做好资料的管理工作，做好工作中的每一个细节，图书资料的管理、图纸的及时的分发及归档等作得井井有条。及时的把最新书籍和图书资料信息公布在oa上。并利用业余时间，看档案管理方面的书籍，到网上查找资料学习。去其它档案管理好的单位学习，学习他们的好的管理经验。耐心听取他们更好的管理办法，并针对本公司及自我的实际状况提出了疑问，得到了专业人士的答复。吸取他们更好的工作经验，总结自我工作中的不足，在公司领导的大力支持下，在专业人士的指导下，慢慢的摸索工作经验，在工作中不断总结完善。

在过去的档案工作中，取得了不少的工作成绩，在上级领导和其它同行中学到了不少档案知识，但本人还认识到自我在工作中的种种不足，要到达一名十分优秀的档案管理人员还存在必须的距离，在经后的工作中，按照国家实行的档案管理办法，在上级领导的支持和同行门的帮忙下，本人立志努力工作、认真学习，使自我在以后的工作中做得越来越出色。

档案室管理员工作总结篇五

2***年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规以及农业银行内部的各项规章制度，能以农业银行员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的十六届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，

通过学习《读本》，学习邓小平同志、江xx□胡xx的讲话，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

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。2005年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份，各县支行来文150多份。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。2005年全行共发文500多份，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、认真做好电子公文传输工作。自从2004年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期□“xxx分行信息”采用3期□“xxx分行简报”采用2期，发送的“xx分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定(试行)》以及《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，今年共装订档案1312件，其中：永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、

检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，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。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，其中：3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县(市)一级”。

4、积极配合办公室主任、副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，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

档案室管理员工作总结篇六

在档案交接半个月来，公司同事的配合和领导大力支持下，我在加强专业理论学习，提高自身业务水平和思想素质的同时，主要做了以下几方面工作：

通过规范化档案管理工作，提高了人事档案的完整性和查阅效率。

对水磨、手绘、窑炉、钢网、切割、厂办、生产、质检、储运、人事、维修、后勤、喷涂、打样、包装、安保等16个部门的人事档案身份证信息、联系方式、学历进行核对补充，同时着手在职人员核查与人事档案的分类整理。

通过档案核对我发现档案中存在少数离职员工档案还未从在职人员档案柜移除，员工档案工号重复和个人信息错误现象并及时把相应档案标记处理。

建立专门的档案保管柜，设立专人管理人事档案和档案柜钥

匙。把未及时入档的个人材料及时入档，对已入职但无相关档案资料个人信息的员工做标记处理，尽快按要求进行归档、补充入档工作。

将档案管理纳入规范化程序内，认真做好档案管理的安全防范工作。档案柜在不用时及时关闭上锁，关闭电源，防止其它不安全因素的产生。发现的问题：需加强档案管理的规范化操作，对新入职员工及时建立基础档案，试用期过后及时进行档案存档工作。只有严格执行档案管理的规范化、标准化管理才能更好的做好员工在职管理工作，为企业战略决策和改革发展奠定良好的基础。在以后的工作中，需要进一步加强企业人事档案的现代化管理，加强人事档案的准确性与规范性建设。在今后的工作中，我会以认真严谨的工作态度和求真务实的工作方式继续加强自身工作能力，严格的做好档案管理的收集、整理、鉴定、分类管理工作，促进档案管理的规范化、科学化发展。杜绝一切有损企业利益的泄密事件发生，充分发挥档案的作用，为推进公司的改革发展和良性运行做出有力的贡献。

第一条目的：

为提高公司人事档案管理水平，促进人事档案管理的规范化、制度化，为公司在选人、育人、用人等方面提供基础人事资料依据，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条范围：

公司内部所有人事档案的收录和管理，均适用于本制度。

第一章人事档案的分类

第三条分类

档案分类对应如下：

(1) 在职员工档案文件

人事部质检部

厂办

生产

水磨

手绘窑炉切割钢网

维修

后勤包装打样喷涂储运安保

(2) 离职员工档案

(3) 招聘文件

招聘渠道信息资料招聘需求计划以往招聘情况评估

(4) 培训文件培训计划

委托培训培训资料

(5) 薪酬福利文件

薪资制度、条例薪资发放纪录福利档案