# 2025年档案管理员工作总结(大全11篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-04-13

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。档案管理员工作...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

**档案管理员工作总结篇一**

本人20xx年参加工作，从事档案管理工作。20xx年xx月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志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：

能够坚持四项基本原则，思想上与党中央持续高度一致。能够认真学习我国xx等重要论述，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、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自我，牢记党的为人民服务的宗旨，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。

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。

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴合入库要求的，按《档号编制规则》，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、整理与管理体系。

4、对卷基建档案进行了整理归档。

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》的编写，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。编写了档案利用实例效果汇编。

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。

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。

用心学习档案学理论，钻研业务，并用心撰写文章，参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。其中，与他人合作撰写的《档案馆在社会信用体系建设中的作用》在《xx档案》增刊上刊登，自我独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《xx档案》增刊上刊登。

**档案管理员工作总结篇二**

大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体状况总结如下：

一、高度重视，加强领导

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的资料纳入年度目标，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。

二、加强制度建设，规范档案管理

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，用心主动带给利用档案。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。

三、增强法制意识，完善制度建设。

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。

三、采取有力措施，做好归档和利用工作

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、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。

**档案管理员工作总结篇三**

今年以来，我中心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。

为进一步加强我中心的档案管理制度建设，规范文书档案管理，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。

我中心按照市档案中心的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，较好地完成了归档任务。

为进一步提高档案工作的规范化、科档案管理员个人总结4

转眼见，我来到xx已经三个月了，在这三个月里，我对xx的企业文化有了深刻的理解，同时也对我的工作职责及档案工作在各个环节上的操作流程有了明确的认识。xx，是一个充满朝气、充满活力的企业，我喜欢这样的工作环境，喜欢我目前的工作，我希望自己能在xx一步步成长起来，我对自己在xx的未来充满了希望。

在这三个月中，我对档案工作的内容及工作中的各项规则都已经十分明确了。特别是，通过总部为期一周的培训，我对一级档案、法律文件以及基础资料的交接、登记台账、立卷、借出等环节的流程有了更加清晰的认识。以前我们的档案工作有很多不够完善的地方，在今后的工作中，我会尽我的能力解决以前工作中存在的一些问题，慢慢地完善我们档案工作流程，规范档案的借阅制度，跟上总部的脚步，逐步提高我们的档案管理水平。

我喜爱这份工作，在工作中我能体会到乐趣，享受到满足。目前我要立足本职工作，踏踏实实工作，提高自己的工作能力，为将来的发展打下坚实的基础，为公司的发展壮大做出贡献。xx、xx、xx的工作理念让我深深地爱上了这份工作，我一定会努力做好我的工作。xx给予我的不仅仅是职业上的满足，更重要的是它激发了我的工作热情，挖掘了我的工作潜能，我十分珍惜这份工作，希望通过自己的努力，我能在xx有一个美好的未来。

**档案管理员工作总结篇四**

承蒙领导的关心和照顾，这期给我安排了一个档案管理员工作，负责学校的学籍档案管理，文书档案管理，财务档案管理。这项工作对我来说完全是陌生的，好在有贺教师的指导，我很快进入了主角，认真学习每一项工作的流程，细心完成每一个工作环节，一丝不苟，精益求精。光阴似箭，又近期终，个中滋味总结如下：

完成了20xx年秋季转出。转入学生。异动情景登记手续三本。这是一项最罗嗦繁琐的工作流程，每一个异动学生的转学证，联系表，各级部门的章印要一一对应，编号，许多转出转入学生手续迟迟不交，你就得一一电话才能收交齐全。异动情景人数统计也很难摸准，一般全校分班统计登记起码要三次才能摸准，过期的异动生只能来期建档。

完成了20xx年毕业生花名册一本。这项工作较为顺利，我还记得我很满足我手写的20xx年毕业生的花名册上的学生姓名及九人花名册的页码，漂亮的笔迹曾自我赏玩过，当然也记得手写得发麻的滋味。

完成了20xx年新生和插班生...人的建档，删减。这是一项最繁重的工作流程。九人花名册，竖式电子花名册，模板不一样，也就是...人的电子建档做了两次。做到与学籍表，学籍卡，报告册一一对应。由于我对电脑不是很熟悉，开始连存盘。表格制作，许多输入都不会，所以电子建档对我真的有压力，只好利用一切空余时间仔细琢磨，反复尝试，新生的九人花名册基本是十一假期在家完成的，中间由于不会保存，有几个班是做了好几遍的。完成...个插班生三种纸质档案的书写。学籍表册的收发很难收齐，在学籍档案管理中经常弄得头昏脑涨。

完成了20xx年所有文书档案的分类，归档，装订，书写，编码。同时还要熟悉全校各类档案的摆放位置及数量。完成了全校教学档案的装订，协助各处室资料的整理，归档。许多处室没有按照档案管理规则借阅和查找和归还资料，经常为一本资料的存放地点四处找寻，大伤脑筋，这是档案室必须改观的地方。

整理了杂乱无章的陈年凭证，账本，报表，学杂费发票，按年有序摆放，做到心中有数。具体的业务档案需专业财务人员才能清楚明白。

整理了在职教师档案盒，更新和补充了各位教师的业务档案，清还了退休教师的档案盒，保留了退休教师的业务档案。及时清理和擦拭历年的各种荣誉证件，镜框，及时通风透气，搞好荣誉室的卫生工作，为学校对外窗口亮点增光添彩。

档案工作是一项繁琐细致，时效和逻辑性都很强的工作，必须有爱心，细心，恒心，职责心，同时还需要有一手漂亮的书法，一双艺术的眼睛，一手过关的.摄影本领，一个条理清晰的大脑，一身扎实的文字功底和电子建档的操作本事。这期迎接区，市，省三级合格学校的检查，顺利经过。

总之，我每一天坚持按时到岗，尽心工作，力求档案室清洁无尘，刻苦钻研业务，不断反省自新自我的业务本事，力求档案管理完美无瑕。

自接到这个通知，明白这期全校学生要重新电子建档，全省统一建立了一个基础教育管理平台，就总觉得有块大石压着我。因为先是初中，再是小学，小学一向到x月x号才培训，到x号平台才开通，我才进入小学管理系统，也就是才明白整个系统的真面目。先前几百次的思考和摸索才算有点眉目，庆幸自我的信息数据提前收集了，可是每个学生有36项数据要输入，每一项都有规定的输入格式，格式不对系统导不进，尤其是身份证不能有错，每一个身份证都是与户籍联网的，错的，重复的，无效的身份证都不能输入，学生信息的输入工作量太大，...x人的信息，怎样个方式输入啊，我多次反应没有方案。就是全部输入信息了，还有很多的信息工作要纠正，也许学校有些人认为这是我们档案员一个人的事，这项工作一个人能完成吗？这是一项全省组织的重要的学籍管理活动，直接于学校年度考核挂钩，需学校的大力支持和周密部署，兄弟学校的做法能够借鉴啊，令人深思。如果不派人帮忙，我就是寒假不休息也完成不了，为此事我已是头昏目眩，精疲力尽了。

**档案管理员工作总结篇五**

1、负责公司打印、复印、传真等文件的来文、盖章工作。公司发文的来文登记及传递工作。每年夏季提交各种申报表格和办公室发文的文件呈送至公司各项目部和相关领导。

2、负责办公室文件的起草和打印，以及相关会议记录的整理。办公室文件管理是行政人事部门对内、对外、对上级中及下发文件等工作的协调和落实。行政文秘的工作在上级领导的关心指导下，在各部门大力配合下，紧紧围绕以上工作重点，不断提高办公室的工作水平和服务质量，充分发挥了承上启下、协调内外的枢纽作用。工作中，认真对上级各部门文件和领导批示的材料，及时转发给相关领导，确保政令畅通。做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的.距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

**档案管理员工作总结篇六**

档案信息化建设纳入……省企业科技事业单位档案规范化管理等级评定标准以来，传统的档案管理工作已越来越不适应发展的形势，档案创新，向现代管理迈进，正是档案管理人员改变以往的纸张手工立卷，变计算机为手段，全文扫描入微机中，目前，机读目录案卷级4824卷，文件级2137件，机检率达99%，基本实现电子检索。

1、立卷。文件按照分类大纲归类后，方可组卷、立卷，而后进行卷内文件的排列、拟写案卷标题、确定保管期限、装订、文档扫描、录入工作完成。

2、微机录入。组好卷以后，只需微机管理，为作好保密工作，计算机加上自己设置密码就可以了。

3、利用效率、查准率高。微机检索系统提供了快速便捷的管理手段，提供了信息利用的快速途径，免除检索查找的繁难，减轻了工作人员的劳动强度，提高归档质量、检索速度。

4、随时补漏档案。由于实现随机管档，就可将过去的集中立卷，改变为平时随时整理立卷。这样，集中的工作量，就变为分散的工作量，使文档不形成存积，提高了立卷管理水平，从而达到档案管理工作及时归档的目的。

微机应用，是档案管理上等级的标志。利用微机进行档案的管理，其优点是：

1、利用档案资料方便，检索简便，准确率高

以手工为主的传统档案管理工作，档案利用率低下，查找效率不高、查准率较差，这就严重制约了档案信息资源的利用率。微机的应用，完成将手工立卷变为微机自动管理，极大地提高档案管理与利用的效率。以往查阅档案需查全引目录、卷内目录、最后去库房查找这样一来需要6-8分钟，如今微机管理只需输入关健字进行检索查找档号就可以了，按一下键盘，省时省力，只需1-2分钟。

2、微机管理更有利于文档的保密

过去查阅档案时是整卷提供利用。利用者只是利用卷中的一份文件，却能够看到整卷档案内容。这是不符合文档管理的保密要求的。微机管理将其改为单份文件提供利用，利用者就无法接触其他无关的文件，从而达到了文档保密的要求。

3、微机管理有利于遗漏文件的补充

传统的文书立卷方法遇到文件收集不齐时，补漏增缺，就得拆卷重做。拆卷后，卷内文件又得重新排列，编档页号、编抄卷内目录、装订，修改填写案卷封面等等。需花费10分钟，这不但费时费力，给管理人员增添了许多麻烦。改为微机管理，文件插入就十分方便了。只需1分钟，按一下键盘，修改一下档案目录就可以了。

4、减轻了档案管理工作人员的劳动强度，提高了工作效率

档案管理软件（……）系统提供了快速便捷的管理手段，这为归档提供了快捷的管理手段，将档案管理人员从手工直接建档的枯燥乏味的工作中解脱出来。提高了立卷管理水平，从而达到档案管理工作及时归档的目的和检索利用的方便。

一是通过微机管理，顺利通过……档案规范化管理工作“aaa”。二是主动为企业提供服务。特别档案在土地问题、编写矿史、人事、财务等项工作中起到了参与和凭证作用。如：矿领导要研究处理问题时，档案室提供上级有关文件规定和矿当时的会议记录，使问题得到及时解决。当职工碰到一些切身利益需要解决的问题，档案室就能提供有关政策规定等材料。1-10月份接待调档借阅者100多人次，主动提供准确的档案信息服务，扭转了档案服务坐等守摊的局面，及时有效地为企业生产、生活服务。

二〇〇七年十月二十三日

**档案管理员工作总结篇七**

20xx年对于我们金筑集团来说是辉煌的一年，在这一年里，公司取得了很大的收获，金方丽城小区的开盘；中华獒园的开业等等，诸多事件都证明了金筑集团的成长及其辉煌的前景。在今年的五月份，我很庆幸，自己遇到了一个期盼已久的归宿，加入了金筑总裁办的大家庭中，很荣幸的成为了公司的一份子，在这个大家庭里让我感受到了工作的激情与家庭的温暖，领导时常的关怀和平时工作中同事的细心帮助都让我感动不已。同时也让我有了工作的激情和与其并肩风雨的冲动，是公司让我成长；是公司教会了我许多知识；是公司带领我们的业务水平慢慢提高，在此感谢公司和领导给了我一个发展自我、实现自我价值的平台。

在试用期间，公司同事们上下的和睦相处，待人接物和谐真诚，让我感到金筑集团和谐、团结的氛围。

虽然我入职时间还不到一年，但在这短短的七个月里，有太多的感动和感慨足以让我在此停留，与金筑共同发展。现将此段期间的工作概况汇报如下：

1、负责接收董事长办公室的来电、来访等日常接待工作。

2、董事长办公室信件、报纸、传真件的接收处理工作。

3、董事长办公室来文登记，资料电脑录入及归档工作。

4、董事长室资料与文件的整理与归档。

5、董事长参与的会议纪要的撰写及发放工作。

6、董事长会议日程安排提醒与相关材料的准备工作。

7、董事长办公室的清洁与维护工作。

8、领导交办的其他工作。

在领导的细心安排下和同事的帮助下，我很快熟悉、掌握了工程档案资料的管理流程，平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作，顺利的完成了档案的移交工作。

1、完成档案资料的移交；档案资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立：

面对档案资料的整理工作，我首先并不是急于整理，而是先理清思绪，把每个档案进行一次分析，分析其合理性和可调整性，在确定大概的方向后开始其整理工作，尽量做到细化到每个小分类，对档案进行整理、保管分类、编号、登记。档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案。档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作。主要完成的工作如下：

（1）?工程资料的整理、归档、立卷、入库以档案目录的建立；

（2）?合同的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立；

（3）?拨款申请表资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立；

（4）?所有文件以及图纸的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立。

2、日常事务的完成：

（1）在每日的工作中，做到今日事，今日毕。对工作不拖沓，保证资料的及时整理、归档；文件的复印、扫描；邮件的及时发送。

**档案管理员工作总结篇八**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况进行总结如下：

一、做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作

文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、做好档案的借阅服务工作

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行

档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出的贡献。

**档案管理员工作总结篇九**

在公司和煤矿领导以及各位同事的关怀和指导下，我不断的学习和成长，努力提高自我的工作本事，在煤矿从事技术工作的同时，兼职煤矿档案的管理工作，档案管理对一个企业来说是一个十分重要的资料，而对于搞好档案管理工作又是一个细致和繁琐的过程，现就对过去一年的档案管理工作做一个总结：

过去的一年里，从公司收购煤矿以来，在领导和同事的共同努力下，档案室的建立和档案的管理工作从无到有，从杂乱到逐渐规范，离不开大家的支持和帮忙，今后在档案管理工作中我会继续努力，使档案管理工作更加有序和规范。

在档案管理工作中，我们取得了成绩，但总的来看工作效率还不高，还存在一些有待解决的问题，主要表此刻以下几方面。

煤矿档案管理人员大部分在没有工作经验的情景下开展工作，没有专业的人员进行指导和系统的培训工作，大部分靠自我摸索，听取领导同事提议，导致档案管理工作没有一个清晰的思路和规范的管理。

在公司组织的培训中更应当注重档案管理业务培训，大到档案的分类、管理、收集，小到档案登记和处理等方面，对每个从事档案管理工作的员工进行全方面细致的培训，工作中才能明确工作的程序、方向，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，这样档案管理人员才能更有效的提高工作业务水平。

一个企业每个岗位都有它的有用之处，工作量都比较大、工作资料都比较复杂，对于档案管理工作更是一个细致和繁琐的工作，在人员配备合理的情景下，提议配备专职档案管理人员，这样能更高效、更专业、更及时的对档案进行登记、收集和处理等工作。

档案管理工作比较琐碎，我一向努力期望能在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，在以后的工作中我会明确工作的程序、方向，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，尽快令自我能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，再接再厉把工作做的更好。

总结一年的工作，尽管有了必须的提高，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，这有待于在今后的工作中加以改善。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

**档案管理员工作总结篇十**

一、政治思想素质进一步提高。

一年来认真学习邓小平理论、“xxxx”和xx届三中个会以来的路线、方针、政策，政治素质、理论水平明显提高，进一步增强了党性，提高了政治洞察力，牢固了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、工作能力得到提高。

爱岗敬业、恪尽职守，按办公室分工我主要分管纪检、政工、机要工作。纪检工作随时服从并完成区纪检委下排的工作任务，圆满完成重大活动任务。机要档案工作再上新台阶，xx年被省档案局命名为二级档案室。政工工作头绪繁多，重大集体性活动多，事无拒细，一年来各项工作均取得较好的成绩。

三、存在的不足和今后的目标。

一年来，自己在工作上取得了一定的成绩，但还存不足，主权表现在工作经验有待进一步丰富，超前意识有待提高。在新的一年里，我将杨长避短，发奋工作，努力克服自身不足影响工作效率，力求把分管的纪检工作、政工工作和机要工作做得更好。

**档案管理员工作总结篇十一**

尊敬的院领导：

期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到;再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”(防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

1、做一名档案人员，首先要做到：忠于职守，爱岗敬业：所谓忠于职守，就是纸档案工作者应尽当保护，管理档案的义务，尽到为档案用户提供优质的信息职责;所谓爱岗敬业，是指档案专业工作人员应对档案事业的建设和发展倾注较之普通公众更多的爱心，全心全意的投身于本职工作之中，具体的应该做到：

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系(或原有联系)

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件(包括电子文件和多媒体等非传统型文件)的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

2、遵纪守法，严守机密：档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案;不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案;不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人;更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失;不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

3、博学求进，公正服务：提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习领会相关的档案知识，为各庭室和人民服务。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn