# 档案员工作总结 下半年工作思路(十四篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-18

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇一**

一、基本情况

我局现有人员..人，其中：公务员..人，工勤人员.人，共有..人参加了年度公务员考核。通过走访、暗访、个人述职、无记名投票等程序，评出优秀公务员4名，分别是..同志，所占比例为..%，其余同志均为称职。

二、主要做法

(一)领导挂帅，突出考核的严肃性。

在年度考核会议上，首先学习传达了..[\_\_\_\_]6号文件精神，其次，党组书记、局长刘天奇同志就如何公平、公正、公开地搞好年度考核工作，发表了意见，明确了考核工作的方法、步骤、组织程序、报表填写等具体细节问题，由于领导重视，有力地保障了这次考核工作的顺利进行。

(二)扩展层面，增加考核的参与性

我们要求在开展年度考核工作时，要扩展公务员年度考核的触角，扩大考核层面。主要从以下三个方面考核测评：首先通过走访、暗访服务对象，了解其工作开展情况，了解服务对象的满意程度;其次通过与单位的干部职工谈话、测评，了解其在平时工作中的能力，了解干部职工的满意程度;最后，通过个人述职和领导评价，了解其一年来的重点工作和成效、个人年度岗位责任制工作完成情况、单位同事民主投票，通过将上述考核内容量化，并将结果以适当的权重比例计入最后的测评结果。

(三)改进措施，增强考核的经常性

主要实行了“三个紧密结合”：一是年终考核同平时考核紧密结合。我们要求在制定年度工作目标考核制度的基础上，采取“月计划、月小结、季评估、半年督查测评、全年总评”制度，二是将年度考核同在灾后重建、统筹城乡和经济建设工作中的表现考核紧密结合。三是将年度考核同深化规范化服务型政府建设、提升机关行政效能工作紧密结合。我们把公务员思想作风建设融入考核之中，使大家在思想上认识到考核的经常性，事事处处注意自己的服务态度与言行、工作表现和工作成绩，使考核成为了检查、督促公务员履行职能、勤政廉政的有效手段。

(四)细化内容，增添考核的操作性

为全面准确掌握每位公务员及工勤人员的工作表现，特别是对其工作实绩的客观评定，我们力求制定出科学合理、操作性比较强的考核内容和指标，在平时考核和年终考核的基础上，重点考核德、能、勤、绩、廉五个方面，同时将在灾后重建、统筹城乡和经济建设工作中的表现，以及深化规范化服务型政府建设、提升机关行政效能工作的监察考核结果，作为年度考核的重要内容和依据，形成了年度考核的长效机制。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇二**

\_\_年，在县委、县政府的正确领导和在省、州档案局的指导下，我局坚持以理论和“\_\_\_\_”重要思想为指导，深入贯彻学习党的\_\_大、\_\_届四中全会精神，认真实践科学发展观，紧紧围绕我县“三大目标”、“四大战略”和各项中心工作，全面履行档案工作职能，努力加强档案馆业务建设，对馆藏档案实行科学管理，确保档案安全。挖掘档案信息资源，积极提供档案利用，为领导决策、机关工作和群众服务;创新服务机制，主动开展业务指导和监管，加强对基层立档单位的业务监督和指导，逐步提高基层档案室管理水平，推动我县档案事业健康、快速发展。现将我局一年来的工作总结如下：

一、主要工作

(一)开展学习实践科学发展观活动，提高档案干部队伍素质。按照全县统一部署和要求，深入开展了学习实践科学发展观活动。于3月27日及时召开了动员大会，学习了吕书记在全县学习实践科学发展观活动动员大会上的讲话精神，掌握开展学习实践科学发展观活动的重要性。为确保学习实践活动取得实效，及时成立领导小组，加强对开展学习实践科学发展观活动的领导;制定了《县档案局深入学习实践科学发展观活动实施方案》，为有序开展学习实践活动奠定了基础。通过开展学习实践科学发展观活动，全体干部职工进一步深化了对科学发展观精神实质、深刻内涵的认识和理解，重温了党的\_\_大精神、《\_\_科学发展观论述》、《科学发展观重要论述摘编》、\_\_中央领导同志有关重要讲话等党的理论，撰写心得体会和调研文件，开展大讨论，全体干部职工进一步深化了对科学发展观精神实质、深刻内涵的认识和理解。在活动期间，县档案局全体党员随大兴镇领导深入挂钩联系点大兴镇马宗村委会，开展以“科学发展情系民生”主题实践活动，认真组织开展科学发展观情系民生“五个一”实践活动，听意见，解难题，办实事，进一步密切与人民群众的联系。向县域立档单位发放征求意见表90余份，收回后按照不回避矛盾和问题的原则，认真梳理意见建议，梳理出对县档案局领导班子和领导干部的意见共24条。在广泛征求意见的基础上，严格按照“对照标准，找准问题，认真剖析，明确方向”的要求召开专题民主生活会，大胆开展批评与自我批评，认真查找自身的差距和不足，提出整改办法，明确努力方向，达到了统一思想、沟通情况、融洽感情、增强团结，鼓足干劲，振奋精神的目的。

(二)高度重视党风廉政建设工作。一年来，在县委、政府的正确领导下，我局坚持以理论和“\_\_\_\_”重要思想为指导，坚持党中央确定的反腐败斗争的指导思想、基本原则，全面贯彻落实科学发展观，以构建和谐为目标，一手抓档案业务建设，一手抓党风廉政建设，围绕年初签订的《县党风廉政建设责任书》，加强学习，建全各项规章制度，监督落实、纠建并举、注重实效、逐步深化，确保了党风廉政建设工作和档案工作都取得显著成效，进一步推动了廉政建设及反腐斗争的深入开展。

(三)推行阳光政府“四项制度”，确保政务信息公开、透明。按照政府的工作部署，为确保阳光政府四项制度的顺利实施，我局成立了阳光政府“四项制度”工作领导小组，切实加强对“四项制度”的领导。制定了《县档案局阳光政府四项制度实施方案》，明确相关的档案查询事项、责任人、联系方式。通过推行“阳光政府四项制度”，确保档案工作的公开、透明，公众的监督效果明显。各股室充分了解了自身的工作职责，全体职工的责任意识进一步提高，工作纪律明显加强，机关作风明显转变，业务素质明显增强，促进了档案事业发展。

(四)加强档案业务建设，提高档案管理水平。

1、加强对档案事业发展“六项”工程的领导。按照“六项”工程的要求，加强对各立档单位的档案室星级达标工作指导。经过监督和指导，电力公司和地税局达五星级标准，人事局、移民局等六家单位已做好准备工作等侍验收。

2、深入开展业务指导工作。按照转变机关作风的总体要求，我局积极转变工作职能，不断增强服务意识，主动开展对基层立档单位的业务指导。先后帮助指导、整理了民政、林业局、粮食局、纪委、政协、人大、森林公安、公路养护段、黄连山管理局、机关事务局、红十会、水利局、工商联等部门的档案，采取上门服务、实际操作指导、电话咨询等方式开展业务指导，着力提升全县基层档案管理水平。

3、贯彻科学发展观，积极搞好开发利用，提高档案服务的整体功能。档案的最终目的就是提供服务，今年以来我们努力提高服务质量，端正服务态度，热情接待，不断创新服务机制，紧紧围绕档案服务这一中心，挖掘档案信息资源，致力于档案信息资源开发和利用，全心全意为领导决策服务，为部门工作服务，为人民群众服务。\_\_年共接待社会各界档案利用者103人次，查阅档案504卷，复印档案资料1391张，摘抄316卷次。为我县经济建设、编史、修志、落实政策、调解纠纷、核实工龄、工作调动、学术研究等方面提供了大量详实的第一手资料，解决了大量的问题，增强了社会档案意识，扩大了档案工作的知名度。

4、不断加强档案馆自身的业务建设。一是针对当前档案馆库房严重不符合档案保管的现状，为尽可能地保证档案的基本安全。我局明确档案管理职责，认真落实档案“十防”措施，购置防虫、防霉药，按时放置和喷洒灭虫药剂;开启除湿机，控制档案库的温湿度。通过各种措施，最大限度保证馆藏档案的安全;二是全方位搞好林权改革档案接收。林权改革档案是林权改革工作的客观反映和重要的历史见证，是巩固改革成果、维护林地权利人的合法权益、稳定和完善农村林地承包关系、确保农村社会稳定的重要保证。今年年初，为确保林权改革档案的安全、规范及科学管理，我局在在库房条件有限，库容严重饱合的情况下，克服重重困难接收县林业局移交的1104盒林权改革档案进馆，其中包括永久1076盒29544件;30年23盒482件;\_\_年144盒1207件，机读目录31233条;1册相片档案，两盘光牒。

5、100%完成馆藏文件级目录录入，信息化建设实现了新的突破。信息化是当今时代发展的重要特征，也是新世纪档案事业发展的方向，同时是档案业务建设的支撑点。\_\_年档案信息化建设在县委政府的关心支持下，局馆通过抓落实，实现了新的突破。一是100%完成了馆藏文件级目录录入工作。共录入馆藏档案71全宗，文件级目录164513条，实现了馆藏档案的文件级目录微机检索;二是全县96家一级立档单位有55家已建立了目录数据库。其中25家单位已经完成当前文件级目录的录入工作，为下一步实现全县档案管理信息化奠定了良好的基础。

6、切实开展档案年度执法检查工作。十月份，我局以量化考核形式对96家立档单位进行实地检查。检查情况显示，各部门的档案意识和档案管理工作正朝积极主动、规范化的方向发展，管理水平有了明显的提高。部门领导对档案工作的重视比过去有所增强，档案管理人员的业务素质和责任心有了明显增强，求知、求助电话或主动上门咨询档案相关业务知识的人员逐渐增多。

7、多方筹措资金，购置档案设备。为适应社会发展，通过现代化手段加强档案的征集，局领导积极向分管领导反应问题，争取支持，筹措资金2万元，购置了一台单反相机、一台高分辨率扫描仪、一支录音笔、一台笔记本电脑，为及时、有效开展档案征集和文档处理奠定了基础。

(五)加快档案馆建设步伐。为确保馆藏档案的安全，局领导多次向上级领导汇报我县档案馆的实际情况，反映困难，立项工作得到了各级政府和相关部门的关心和支持。一是在\_\_年全省局馆长会议上，县档案馆建设得到了高度重视，列为全省13个有馆无库档案馆之一，为档案馆的建设打好了基础;二是根据省发改委、省档案局《关于印发省县级综合档案馆建设规划编制工作方案的通知》(云发改投资〔\_\_〕752号)精神，我局紧紧抓住这一难得机遇，按照省、州档案局的要求，积极编制《省红河州县综合档案馆建设规划》，并及时上报省档案局，目前，规划已经通过省档案局的验收;三是县政协第十一届委员会第二次会议将县级综合档案馆建设提案例为全县七个重点提案之一;四是县政府将县级综合档案馆建设列入了教育局片区重新规划建设的四个项目之一。目前，经过努力争取，我县已被列为省县级综合档案馆第一批建设试点县。

(六)积极支持县委、政府中心工作。一是按照组织安排，抽调陶然里副局长参加坝溜工作组;二是加强对挂钩点的帮扶。局领导今年多次深入马宗村委会，指导产业培植，帮助建立一家石斛种植产业示范户，并经常给予技术指导，提供价值500元的农用物资，帮助群众增收。

二、存在的困难和问题

(一)自\_\_年档案馆搬入临时库房以来，已历时4年多，新馆还迟迟未建。由于现有库房严重不符合档案保管，档案安全保管越来越难：温湿度无法调控，档案资料受潮霉变现象已经普遍发生，长此以往后果将不堪设想;档案库房饱和，接收到期档案十分困难。

(二)档案事业经费不足，给档案征集、档案抢救、实施“六项”工程等带来极大困难。

(三)基层档案管理人员调动频繁这一老大难问题，无较好的、从根本上解决问题的办法，造成大部分立档单位管理人员业务不熟，档案意识淡薄，在文件材料的收集环节出现问题，无法齐全完整地收集需保存的文件材料。基层立档单位的档案管理水平时高时低，无法保证档案事业的持续健康发展。

三、下一年工作打算

\_\_年全县档案工作要认真贯彻落实党的\_\_大、\_\_届四中全会精神，深入贯彻落实实践科学发展观，紧紧围绕党委和政府工作大局做好档案工作，坚持依法治档，服务经济建设，以业务建设年和企业服务年为抓手，促进档案工作为推进科学发展、加快经济社会发展服务。

(一)深入学习实践科学发展观活动，加强档案干部队伍建设。通过学习实践科学发展观，进一步解决与科学发展不相适应的思想观念问题，牢固树立解放思想、加快发展的理念。要多措并举，形成倡导学习钻研业务之风。通过政治理论学习、组织系统读书活动、举办不同形式的档案业务培训班提高档案干部队伍整体素质，为全县档案事业快速发展提供人力资源。继续发挥思想政治工作优势，增强档案干部职工推进科学发展的能力。

(二)加快推进档案馆建设步伐。以国家拟安排中央预算内投资补助中西部地区县级综合档案馆馆舍建设为契机，积极做好县县级综合馆建设项目的实施。

(三)加强档案法制建设，促进档案工作规范管理。认真开展档案执法检查和档案年检工作，坚决查处档案违法违规行为。做好档案目标管理工作，规范机关档案工作、社区档案工作和重大建设领域档案工作，促进全县档案工作整体向前发展。

(四)加强档案信息化建设，促进档案服务民生工作。及时更新县档案局政府信息公开和档案局网站内容，做好日常维护工作。配备适应档案信息化要求的各种设施设备，普及档案目标管理软件。以民生需求为导向，积极向人民群众提供涉及广大人民群众现实利益的民生档案，切实发挥民生档案的作用。

(五)做好档案安全工作，发挥馆藏档案资政育民作用。落实档案安全责任人，建立严格的档案安全岗位责任制，定期对档案保管状况进行检查，及时排除安全隐患，确保各项安全措施落到实处。依托档案信息利用服务中心，强化档案馆服务功能，不断发挥馆藏档案资料的资政育民作用。

(六)加强对档案事业发展“六项”工程的领导。按照《县档案事业发展“六项”工程实施意见》和《县人民政府办公室关于在全县机关企事业单位开展档案管理达星级标准的通知》(绿政办发〔\_\_〕115号)的要求，监督和指导未达星标准的基层立档单位开展达标工作。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇三**

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：

一、 完善档案管理流程，建立档案管理方案，把档案管理纳入规范

化制度化程序内。

二、 对各部门档案统一核对编号，按照编号进行升序排列。

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。

三、 对各部门人事档案进行了信息核对和分类整理。

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。

四、 做好相应的定置及档案橱子钥匙的保管，整理积压基建档案。

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。

五、提高档案管理规范性程度，加强档案安全管理意识。

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。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇四**

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

一、组织管理

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络；同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建（灾后重建、重点建设项目）档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了

《借阅档案文件登记薄》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

三、档案管理工作

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇五**

一、机关档案工作

根据市档案局推进档案立卷改革工作的进一步要求,在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20x年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、10年”整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件，其中本年度整理归档20x年度26卷/295件;文书档案676卷/20\_\_件，其中本年度整理归档20x年度292件;科技档案86件;专门档案{会计档案}180卷;声像档案2册;文书资料447册，其中本年度整理20x年度26册;实物档案177件，其中本年度登记归档20x年度5件;实物档案177件中印章类登记65枚，奖牌类登记112件。

二、基层档案工作

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照镇委分管领导张利民委员要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市档案局业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了++村、++村、+++居委会等三个“档案管理”示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

三、存在不足

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，随着社会发展，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.档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

四、整改措施

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

五、20x年度档案工作计划

通过20x年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市档案局以及镇党委政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为三个方面：即：重点、热点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育++村为“++市行政村档案工作规范化管理合格村”，着力打造居委会成为“++省二级档案”示范点。并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立榜样。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇六**

为扎实做好干部人事档案整理工作，按照市委组织部规范化整理相关要求，我局立即成立了工作领导小组，安排专人对我局13位干部的人事档案进行了详细核对、分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干部的重要依据。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

三、查漏补缺，修正完善。

我局共有干部16人，除3人档案保存在人才交流中心外，其余13位干部人事档案均存在以下问题：

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、获奖材料和工资材料缺失，部分材料缺章等。

在档案整理过程中，严格按照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、1993年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获奖励材料1份，补贴照片5张，补盖公章16份，基本解决了我局干部人事档案遗留问题。

四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇七**

走过20--再回首思考亦多感慨亦多收获亦多“忙并收获着累并快乐着”成了心曲主旋律常鸣耳盼对我而言20--年工作是难忘、印记最深一年工作内容转换连带着工作思想、方法等一系列适应与调整(包括工作上适应与心态上调整)压力带来了累感觉累中也融进了收获快乐一年里在各位领导支持下在所各位同志密切配合下爱岗敬业恪尽职守作风务实思想坚定较好地完成了本职工作和领导交下来其它工作现简要回顾总结如下：

一、强化形象提高理论和业务素养

1、工作中坚持一边工作一边学习只有不断学习才能更好提高遵守内勤人员职责努力工作认真完成领导交办各项工作任务同时做到：一是向书本学习坚持每天挤出一定不断充实端正态度改进工作方法;二是向周围同事学习工作中我保持谦虚谨慎、虚心求教态度主动向领导、同事们请教学习他们任劳任怨、求真务实工作作风和处理问题方法;三是向实践学习把所学知识运用于实际工作中在实践中检验所学知识查找不足提高防止和克服浅尝辄止、一知半解。

在20--年11月调到总公司管理--企业档案工作为了能更好地做好企业档案管理工作在工作之余上网学习相关《档案法》和《广东省档案条例》希望依法治档同时认真学--企业下发《保密管理办法》。

2、为了能更好为担保公司和--小额贷款公司发展服务分别参加了以下培训：

⑴参加了清远市人行银行举办《20--年金融统计制度培训会议》知识培训。

⑵参加了总公司举办《新制度新知识培训》(公司相关管理制度等知识)和《档案管理办法实操要点培训》。

二、强化职能努力提高服务水平

奋力做好台前接待工作前台工作是需要有耐心和责任心岗位热诚、积极工作态度很重要接待人员是展现公司形象第一人在工作中我严格按照公司要求工装上岗热情对待每一位来访客户并指引到相关部门为领导提供了方便也为客户提供了方便接电话时做到耐心听客户询问并力所能及作出相应解答主要接待了--企业召开《企管会议》、《--企业行政会议》、《--企业首届羽毛球大奖》颁奖仪式等等。

三、忠于职守勤奋工作努力推动各项工作

认真做好本职工作不论是领导交待任务还是同事、--企业各分公司人员以及外来人员办事我时刻提醒要诚恳待人端正态度积极想办法无论大事小事都尽能力帮助并以“爱岗、敬业、踏实、勤奋”工作原则去做好每一件事每个同事都有我值得学习地方平时严格要求。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇八**

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

一、组织管理

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络；同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建（灾后重建、重点建设项目）档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记薄》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

三、档案管理工作

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇九**

今年以来，我局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，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务，现将具体情景总结如下：

一、高度重视，加强领导

20\_\_年以来，新一届领导班子调整后，及时调整了农机局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、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，构成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能股室协助抓的四级档案管理网络。局机关搬入区党政大楼办公后，在办公用房十分紧张的情景下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室;拨出经费，购置档案柜，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装gd20\_\_档案管理系统，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

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20\_\_年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《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，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20\_\_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

三、工作中的不足和明年计划

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。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，

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇十**

在档案交接半年来，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：

一、完善档案管理流程，建立档案管理方案，把档案管理纳入规范化制度化程序内。

二、对各部门档案统一核对编号，按照编号进行升序排列。

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。

三、对各部门人事档案进行了信息核对和分类整理。

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。

四、做好相应的定置及档案橱子钥匙的保管，整理积压基建档案。

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。

五、提高档案管理规范性程度，加强档案安全管理意识。

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，加强人事档案的精确性与规范性建设。

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。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇十一**

今年6月，我荣幸成为了的一员，在这四个多月的时间里，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。在此段时间内，我得到了领导和同事们的悉心关怀和指导，透过自身的不懈努力，虽然也有一些不当之处，但是我都用心改正，已逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

在，我的工作职责是生产计划和跟单，主要负责灯具订单的生产排程与各部门之间的沟通协调工作：

1.订单交期确认：针对三思所有的灯具订单，根据物料采购、生产产能综合评估订单的出货时间。

2.物料采购确认：根据订单需求合理评估物料采购到货时间，及时与采购人员沟通确认交期的按时、按量到货。

3.生产周期排程：根据订单需求、物料到货状况，合理安排车间生产，制定生产排程，确保订单的顺利出货

4.部门协调：对于以上个环节可能出现的问题及时与相关部门沟通、协调，以解决最终问题个人认为生产计划是生产部门的工具，是联系市场销售和生产制造的桥梁，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的，没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损.这样对公司和个人都无益处，而我们目前也在向这个目标方向努力着。在目前的工作中，我还有很多的不足之处，例如在以后的工作中，还需增强服务意识;加强沟通协调的潜力;努力提高自己对工作的执行力，把工作做的更好。这四个多月以来我学到了很多，也感悟了很多，由于公司灯具部分还在发展，许多规范机制还在摸索实践中，在今后的工作中不断会有新的挑战摆在自己面前，我会端正心态、用心积累工作经验、克服不足、努力提升自己的技能，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一齐成长，为我们这个群众作出自己应有的贡献。篇二：生产计划员工作总结生产计划员工作总结

时光飞逝，岁月如梭，不知不觉我来红秋电控工作已经

有4年的时间了。作为红秋的一名老员工，我从事的主要是生产部生产计划员的工作，从事该工作的这段时间，我觉得生产计划员是一个重要的职位，它在协调生产过程、保证生产活动正常运行、保证合同执行等方面起了关键的作用。

现将过去的一年我的工作总结如下：

首先，作为生产计划员，我的工作职责主要有：1)根据营销部拟签订的合同，按生产车间的产能及材料采购状况，及时回复适宜的产品可交货日期。这也是营销合同制定的依据，一般在二个小时之内回复营销部交货期。2)负责公司生产计划的编排、制定、跟进与实施安排，直至产品出货。项目生产计划表一式8份(技术二份，采购一份，车间四份，质检一份)对于同一客户，同一立项号的产品使用相同的计划表。对于大单和分批交货的合同，以具体的交货时间做为跟踪对象。3)依据生产计划实际的完成状况、采购材料的供应状况，以及客户要货时间变更，合理调整生产计划达成发货要求;若出现材料的到货时间，或生产车间产能有限，应适时地调整计划，并向相关领导汇报，确保合同的执行。4)协调公司内各部门(包括营销部，技术部，采购部，生产部，质检部等)，解决生产障碍，保证生产的顺利进行。5)依据立项生产的要求，跟踪技术出图状况、材料到货状况、跟踪缺件的落实工作。每一天适时跟踪立项的缺件状况，对缺件的材料及时与采购员进行跟催。6)每日对新立项工作计划的制定，以及针对每日的产品入库状况对生产计划的完成进行跟踪确认，和每个立项的总体完成状况确认。

同时，对工作中存在问题，我也有一些想法和推荐。

工作的这段时间来，生产的异常主要表此刻两个方面。第一，由于营销部签订的每个合同中，购货商要求的材料品牌不同，每个立项的材料采购渠道也各不相同，导致生产计划受采购部的采购周期制约，出现合同交货期已到，而电气材料仍未到厂的想象，当材料到场后，只能缩短变动车间及质检部的生产周期，甚至缺件发货，造成不必要的二次费用。第二，生产及质检中发现的材料品质异常问题解决滞后，往往不能立刻解决，经常出现由于某个材料不良导致产品不能及时入库。今后的工作中，我要虚心向其它部门学习更多的知识，借鉴好的工作方法，努力学习工作上的专业知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高，为公司的发展贡献出自己的力量。篇三：生产计划员工作总结生产计划员工作总结

时光飞逝，岁月如梭，不知不觉我来宏美电子公司工作已经有一个月零二十天的时间了。作为宏美公司的新员工，我从事的主要是接触器生产计划员的工作，工作的这段时间，我觉得生产计划员是一个重要的职位，它在协调生产过程、生产流程，保证生产活动正常运行等方面起了关键的作用。现将近期我的工作总结如下：

首先，作为计划员，我认为我的工作职责主要有：

1)根据市场部的合同评审，按生产线的产能及零件在库状况，及时回复适宜的产品出货日期。这也是生产计划制定的依据，一般在合同评审下达的四个小时之内回复交期。

2)负责公司生产计划的编排、制定、跟进与实施安排，直至产品出货。生产任务单一式17份(采购三份，物控一份，制造二部六份，模板实验室一份，绕线车间两份，库房三份，留低一份)对于同一客户，同种型号的产品使用相同的批号。对于新单和大单，以及缺件订单作为重点的跟踪对象。

3)依据生产计划的完成状况、采购零件的供应状况，合理调整生产计划达成出货要求;若出现零件的品质异常，或生产线产能有限，应适时地调整计划，确保生产线不停产。

4)协调公司内各部门(包括市场部，制造二部，技术部，品管部等)，解决生产障碍，保证生产的顺利进行。

5)依订单生产的要求，跟踪需料需求、备料状况、跟踪缺件的落实工作。每一天适时跟踪订单的缺件状况，对缺件的零件及时上报采购员进行跟催。

6)每周一次工作计划的的制定，以及针对每日的产品入库状况进行日报上报，和每个月底的月报及投入产出表的上报工作。

7)iso9000、5s的执行。

虽然以前没有从事过计划员的工作，但这一个多月的时间，我对计划员的工作已有所了解和适应，但工作中仍然有不足的地方。比如，接触器的型号多种多样，其生产所需的零件总类也比较多，我仍然还需在这方面花一些时间来了解各型号接触器所对应的零件。

同时，对工作中存在问题，我也有一些想法和推荐。工作的这段时间来，生产的异常主要表此刻两个方面。第一，由于接触器有两条生产线，每条生产线的产品各不相同，仓库的配料人员可按照生产任务的先后顺序进行配料，这样能够避免出现后面的订单先生产，而前面的订单因缺件无法进行的现象。第二，零件的品质异常问题常常直接影响生产。

在今后的工作中，我要虚心向其它部门的前辈们学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习工作上的理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高，为公司的发展贡献出自己的力量。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇十二**

20--年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，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，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

二、健全机制，强化管理

本单位结合实际情况，正在建立健全和完善了档案管理的制度。制定完善档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、移交、销毁等制度，为档案工作规范化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，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、系统保证了本事业部档案工作的有序开展。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。遵循档案资料查(借)阅制度，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

三、狠抓落实，严防泄密

一是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，使本事业部的档案管理更趋合理化、规范化、科学化;二是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;三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训;四是做好档案的统计、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;五是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。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

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本事业部责任制考核中，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、档案收集不齐全。在许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。没有专职档案员是由资料计录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏一定连续性，档案管理质量有待提高。

五、下一步打算

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使本事业部职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入考核的目标责任，统一安排，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加公司组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇十三**

一、工程及档案概况

某某工程位于某某城市，该工程由中国石油天然气股份有限公司永川销售分公司经营部兴建，江津区建筑勘察设计院勘察，后勤工程学院建筑设计研究院设计，\_\_渝安监理咨询有限公司监理，\_\_市江津区建设工程质量监督站监督，\_\_市江津区第六建筑工程有限公司进行施工，工程总建筑面积247.74㎡，抗震设防为六度，屋面防水等级为三级，耐火等级为二级，结构合理使用年限为50年。

这个项目为公用服务型项目，责任重大，我接到这个工程资料员工作以后，感觉到担子很重，我决定认真工作，做好这个项目的档案收集与整理工作。

这个工程我公司领导已非常重视，对档案工作更加关注，制定了完善的档案管理制度，公司曾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，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，档案员证书复印件附后。

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、环境工程分别整理。

在资料管理工作中，档案组编制了资料管理计划，制定了切合实际的具有可操作性的档案管理实施细则，具体制定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，并负责竣工资料的收集和积累。

竣工原件资料形成如下：

1、工程质量评定资料由质检员程治亮编辑完成。

2、试验资料由试验员胡万胜提取试件，监理见证取样后按有关规定送交试验室进行试验，实验室根据试验结果形成资料，返回项目部两份，原件资料汇总表及评定表由韩洪泽完成。

3、原材料质量保证书在材料进场时由厂家提供，材料员程治亮收到后及时交档案员处汇总及整理存档。

4、施工技术交底记录由项目技术负责人兰华成及施工员胡万胜 等形成，交档案员处存档。

5、隐蔽检查资料、施工记录、施工日记资料由施工员根据现场实际情况形成，交监理、质检站、设计院、地质等有关单位签字后交档案员处。

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、系统性和真实有效。杜绝撰写回忆录。在进行档案资料收集、整理、汇总、装订时，严格按照《\_\_市建设工程档案专项验收办法》及\_\_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。

江津区江城加油站工程共形成工程档案三套，计15本，其中文字9本，竣工图3套，照片3册。移交甲方1套，共5本，其中文字资料3本，竣工图纸1本，照片1册，移交\_\_市江津区城建档案馆一套，共5本，其中文字材料3本，竣工图纸1本，照片1册。施工单位自存一套，共5本，其中文字材料3本，竣工图纸1本，照片1册。

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整理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

档案组几个同志重点在团结协调上做好文章，经常在一起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，确实还不明白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，对不符合要求(特别是签字不全)的文件坚决拒收，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，档案资料曾多次接受上级管理部门的检查，得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作汇总再接再厉，使我们工程档案工作不断迈向新的高度。

五、不足之处

1、由于区域较多、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、由于本人文化程度不高，少部分资料字迹潦草。

六、自评情况

20\_\_年5月31日，公司技术部对我现场档案进行了审查，档案组工作人员在征求公司有关人员后，对现场档案进行自评，本工程档案基本能达到“合格”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。

**档案员工作总结 下半年工作思路篇十四**

一年来，\_\_档案工作在\_\_档案局的指导下，以科学发展观为指导，不断深入加强档案规范建设，加大档案管理工作力度，积极有效发挥档案整体功能，较好的完成了年度档案工作，现将一年来\_\_x开展档案工作情况总结如下：

一、强化领导，精心组织

一年来，\_\_x高度重视机关档案管理工作，积极将机关档案管理工作摆上重要议事日程，着力做到认识到位、组织到位、措施到位，在工作中形成了“领导抓、专人管”的工作格局。今年鉴于\_\_x机关人事变化，\_\_x及时调整了以\_\_为组长的\_\_\_\_x档案管理工作领导小组，并将档案管理工作纳入\_\_\_\_“\_\_”工作规划和年度工作计划，做到与机关其他工作同部署、同安排、同考核。为更好的强化档案管理工作，\_\_x还为档案室配备了具有较强责任心的人员担任档案管理工作，在\_\_档案局和机关分管领导的指导下，以及\_\_\_\_各部门的协助下抓好机关档案的管理工作。同时，\_\_x还积极不断抓好档案知识法律法规宣传工作，进一步普及干部职工档案法律法规知识，提高广大干部职工的档案管理工作水平及工作意识。

二、健全机制，强化管理

为进一步加强\_\_x机关档案规范化管理工作，\_\_x积极结合工作实际情况，不断健全和完善了档案管理工作规章制度，制定完善了档案工作人员岗位职责，进一步明确了档案保管、查阅、移交、销毁等各项制度，使各单位对档案材料的形成、积累、收集、整理得到了有力的提高，为\_\_x机关档案工作规范化管理创造了有力条件。在日常档案管理工作中，做到严格执行档案管理工作各项规章制度，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，确保归档档案材料完整、准确，保证了\_\_\_\_档案工作的有序开展。同时，积极做好档案工作服务机关发展工作，认真遵循档案资料查(借)阅制度，主动提供档案工作服务，积极开发档案信息资源，为机关领导决策提供较好依据，为机关工作开展提供参考、借鉴、凭证依据。

三、明确任务，狠抓落实

一年来，\_\_x严格按照档案工作有关规定及时收集整理各类文书材料和载体的档案，所有档案的形成均按档案工作有关标准执行。积极做到归档文件材料的书写格式、有关质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。档案资料完备，所有入档材料已经整理入柜，无积存、无零散文件。档案目录编制科学规范有效，无失(泄)密事件发生。

四、存在的问题及下步打算

一年来，\_\_\_\_档案工作顺利完成了年度工作任务，但还存在部分的不足，由于年度人员变动较大，特别是在档案法律法规教育上，还有欠缺。在今后的工作中\_\_\_\_将进一步加强档案法律法规宣传力度，着力提高干部职工档案管理工作意识，进一步促进档案管理工作科学化、规范化，以便档案工作更好的服务\_\_x建设。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找