# 档案管理工作总结

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-09-16

*每个月都进行一下工作总结，是能够使我们的工作做的更好的，也能够让我们发现过去的工作当中的不足和值得发扬的地方。以下是本站分享的档案管理工作总结，希望能帮助到大家!　　档案管理工作总结　　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...*

每个月都进行一下工作总结，是能够使我们的工作做的更好的，也能够让我们发现过去的工作当中的不足和值得发扬的地方。以下是本站分享的档案管理工作总结，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　档案管理工作总结

　　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。

>　　一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《省档案条例》，强化依法治档。

　　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。

　>　二.积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

　　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。

>　　三、做好利用服务工作

　　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。

　　总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

**档案管理工作总结**

　　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。

**档案管理工作总结**

　　XXXX年是贯彻落实十六大精神，与时俱进，解放思想，开拓创

　　新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字XX精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

　　一、坚持以“三个代表”重要思想为行动指南，政治思想取得新突破

　　积极参加各种形式的政治理论教育，善于提练和总结。XX年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步;之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《XX组工快讯》第39期发表;积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升;还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

　　二、在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面

　　针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂，在人员仅配备一名的情况下，我能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期，完成调研文章2篇，参加研讨学习会1次，其中调研文章《试论全面建设小康社会的内涵、要点及思路——学习十六大报告的体会》在市十六大精神理论研讨会上获三等奖;积极配合全区远程教育网络站点的建设工作，在城区共建设三个站点，开展和组织收看活动6次，观看人数达上千人;认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神，多次通过电话或上门为兄弟县区答疑解决实际问题，并被市组指派为全市站点维护技术员。在负责的党组织建设工作中，能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理，在短时间内掌握了一定的党建知识，动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

　　三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

　　年初，参加了为期4天的档案员培训，课上我认真做笔记，课后提问消化，不但顺利完成了培训任务，还帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。随着全市远程教育网络站点陆续建成，我参加了历时3天的站点技术人员培训，因掌握培训内容较好，还被委任为唯一的一位老师助教，协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后，还参加了XX市城区通讯员培训班，在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训，培训历时7天，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

　　四、存在问题及明年工作计划

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