# 档案工作总结范文(通用16篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-07-05

*年终总结、半年总结和季度总结是最常见和通用的。 以下是为大家整理的关于档案工作总结的文章16篇 ,欢迎品鉴！档案工作总结篇1　　我来xx公司工作已经是有一段时间了，在公司里面，我的工作是档案管理员。这一份工作其实真的挺简单的，但是却是需要很...*

年终总结、半年总结和季度总结是最常见和通用的。 以下是为大家整理的关于档案工作总结的文章16篇 ,欢迎品鉴！

**档案工作总结篇1**

　　我来xx公司工作已经是有一段时间了，在公司里面，我的工作是档案管理员。这一份工作其实真的挺简单的，但是却是需要很多的耐心的。当然我每一份工作刚开始做的时候都会觉得很难，但是做久了也就不会了，我现在就是这样的，所以我说工作简单的话，也是因人而异的，像我现在的确是觉得工作是简单的。

　　但是不管工作是如何的简单，我们还是要很认真的去对待的，因为工作的本身是一件很严肃的事情，并不允许开玩笑的，所以我们也是要好好的对待的，特别是档案管理员这个工作，其实也并不像表面上面看到的那样，我们是要承担很大的责任的，对于公司的很多的重要的文件我们都是要管理的。同时也像我开始说的那样，我们也是要很有耐心，因为有些时候，我们还要进行文件分类，当然还有一些时间我们是要查找档案的。所以这样并不是表面上看到的那么的简单和轻松，不过既然是选择了这一份工作，那么也是要做好相应的准备的。

　　上个月我们对档案室里面的文件进行了一个大的整理，把不再需要的文件和重要的等等都划了一个区域，这样也很方便我们之后对于文件的一个查找，还有就是做了一个文件进出记录表，因为这样能够很好的管理文件的来去，以后再想追踪起来也是很方便的。

　　当然我除了对档案管理做了相对的管理工作，还未提升自我的一个工作能力也做了一个准备，毕竟现在这个时代是在进步的，要是自身的的一个工作能力是不够的，那么最后我们的工作的情况也自然是不够优秀的。所以我也在努力的提升自己的一个自身的能力，毕竟不要是不想再往上爬爬，那么我就是比较堕落了！

　　除了上面我所说的，当然还有一件事情也是我要注意的，那就同事之间的关系处理。并不能够因为在公司和哪个同时的关系比较好，在工作的时候，他来档案室拿档案，就卖他人情。毕竟工作还是工作，我们也应该要公私分明，按照正常的流程来。再说你要是给其中一个人开后门了，那其他的同事知道了，也来找你，也要你这样做，你是答应这样做呢？还是不答应呢？到时候也只会更加的麻烦更加的尴尬。所以干脆扥就是一个都不要讲人情。

　　关于上一个月的工作的总结，我暂时也只有这一些，也许下一个月我会有更多的需要总结的。而对于我上一个月的工作总结，要是有什么没有总结到位的地方，也请公司的各位领导和前辈多多的指教一下。

**档案工作总结篇2**

　　20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳步提升。

　　>一、扎实开展年度立卷归档工作

　　1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。20xx年，档案处共接收20xx年度各类档案1722盒(卷)，其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比20xx年度增加107盒(卷)，同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比20xx年度增加了1274件，同比增加7%;电子文书档案21629条，比20xx年度增加了2024条，同比增长11%。

　　2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位20xx年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档20xx年纸质文书档案473盒，7638件。

　　>二、加强档案业务科学化规范化管理

　　根据国家档案局要求和年度工作计划，8月29日30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议对档案工作管理课程教材进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

　　>三、继续开展电子档案异地备份工作

　　按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。20xx年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、DVD光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家档案局的充分肯定。

　　>四、举办档案业务培训班

　　根据国家档案局有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月16日-18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家档案局专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》;办公厅领导亲自做了服务工作大局不断提高档案管理水平的讲座;档案处针对近几年档案工作，讲授了文书档案改革、保管期限划分、全宗卷等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

　　>五、完成档案统计年报填报工作

　　为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家档案局办公室关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家档案局。

　　>六、做好机关档案查询利用服务

　　根据充分利用档案资源为中心工作服务这一宗旨，档案处从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的权威性、全面性和有效性。截止12月15日，20xx年机关档案查询利用共10018件(卷)，其中纸本文件借阅313件(卷)，电子档案网上借阅文件9440件，资料265件。

　　>七、20xx年档案工作计划

　　(一)加快档案信息化建设

　　根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工作。

　　(二)加强档案宣传工作

　　继续加强档案网页宣传、教育工作，充分利用档案网页平台的优势，增强档案工作服务能力，做好档案工作宣传和档案业务交流，为档案工作建设创造良好的发展环境。

　　(三)开展档案课题研究

　　进一步建立健全档案工作管理规章制度，深入开展档案工作课题研究，对档案工作安全体系建设、信息化建设、基础建设等各方面提出创新管理理念，提升档案管理水平。

　　(四)做好档案业务指导

　　认真做好20xx年度机关文件归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档文件收集齐全、整理规范;同时，积极帮助指导各单位做好室藏纸质档案数字化和规范电子文件归档、接收，以及档案统计年报填报工作。

　　(五)推进档案安全体系建设

　　进一步加强对数字档案的安全保管，继续指导个别没有异地备份单位，按照《电子档案数据异地备份操作规程》，做好备份数据的寄送工作。

**档案工作总结篇3**

　　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

　　20XX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GD2000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，20XX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。2024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。

**档案工作总结篇4**

　　一学期来，在学校的正确领导下，档案室始终贯彻执行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，围绕学校中心，服务大局，取得了必须成绩。

　　一、认真学习，贯彻执行《档案法》，强化依法治档。

　　1、加强宣传力度。充分利用学校局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便教师知法、学法、守法，提高了教师档案意识。

　　2、加强对学校各部门构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、进取开发档案信息资源，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、为方便学校查询，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

　　档案要为学校改革与发展服务，为学校的中心工作服务，为职工服务是我工作的宗旨。服务意识和理念，具体体此刻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，让每一位利用者期望而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了必须的成绩，但也还存在一些问题。宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强，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，当前我校档案管理还处于起步阶段。如何充分发挥学校档案室的信息功能，为学校改革和发展服务，我们档案工作还须做出艰苦的努力。一方面学校需加大投入，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进取性。仅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，到达为学校改革和发展供给高水平服务的目的。

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

**档案工作总结篇5**

　　在县委、县政府的正确领导下，在县档案主管部门的大力支持下，我局认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《安徽省档案管理条例》，着力抓好档案管理的各项基础设施建设，使我局档案工作步入了科学化、规范化、制度化的管理轨道，各类档案的管理、利用取得了一定的成效，现将档案管理工作开展情况汇报如下：

　　一、领导重视，组织健全

　　我局档案管理工作经历了一个从无到有，从不完善到完善，从不规范到规范化管理的过程，逐步健全了档案管理体制。20xx年5月档案升级以后，我局始终把档案工作放在重要位置来抓。一是加强对档案人员的政治业务培训，不断提高其自身素质，明确档案管理工作的目的\'意义，提高管理水平;二是机构改革以后人事变动，及时对专兼职档案员进行了调整。三是对档案鉴定小组进行了调整，负责日常档案管理，确保档案管理质量。

　　二、加强制度建设，建立约束机制

　　近年来，我局认真贯彻执行《安徽省档案管理条例》，但随着机构的变化，职能也日渐增强，现结合自身实际情况，重新制定了各股室的工作职责，加大了对档案调阅工作的管理，做到调阅档案由分管领导亲自审批。通过建立健全工作职责和档案管理制度，把我局档案管理工作推上规范化的管理轨道。通过对广大干部职工的宣传教育也大大增强了大家的档案意识和自觉遵守档案工作制度的自觉性。

　　三、加强硬件建设，创造必要的物质条件

　　为了档案的规范化管理，我局在原有基础上挤出部分资金，添置了10组档案柜，极大限度地改善了档案保管条件，为档案的管理、利用提供了良好的物质基矗

　　四、加强软件建设，实行了规范化管理

　　我局档案管理工作始终坚持高标准严要求，几年来，坚持不懈地做好以下几方面的工作：一是在档案部门的指导下，机关文书材料均按照新的归档要求进行整理。二是推行各股室业务档案资料由兼职档案员预先组卷，综合档案在接收时严格把关，认真逐卷审查，对不完善的待完善后再上交。到目前为止，我局综合档案室收集卷宗总数为11476卷，其中：综合档案928卷，会计档案178卷，土地管理专业档案10346卷，声像档案24卷，各类档案的立卷归档均符合规范化要求;三是认真落实八防措施，坚持测量并记录库房温湿度，添置防虫、防霉药剂，定期进行安全检查，发现问题及时处理;四是在正常管理的同时注重档案的开发利用，编制各类案卷目录等多种检索工具，编制了组织机构沿革、大事记、基础数据汇编等编研材料。严格按规章办理借阅手续，填写利用档案登记簿，建立了利用效果登记簿。

　　五、档案工作的努力方向

　　我局在档案管理工作中做了一些扎实有效的基础性工作，取得了一定的成绩，但与档案工作业务规范化要求还有不少差距。我们将进一步加强领导，提高档案人员素质，加强档案建设。为全面正确地做好土地管理工作，准确履行行政执法职能提供后勤保障。一是加大《中华人民共和国档案法》的宣传贯彻力度，提高全体工作人员的档案意识，明确档案工作的地位和作用，确保档案工作的顺利开展;二是抓好档案人员的政治业务培训工作，进一步提高他们的档案管理水平和实际工作能力，及时解决工作中存在的问题;三是继续做好每年的资料收集、整理、组卷、建档、保管和开发利用工作，开创档案管理工作的新局面。

**档案工作总结篇6**

　　20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳步提升。

　　>一、扎实开展年度立卷归档工作

　　1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。20xx年，档案处共接收2024年度各类档案1722盒(卷)，其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比2024年度增加107盒(卷)，同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比2024年度增加了1274件，同比增加7%;电子文书档案21629条，比2024年度增加了2024条，同比增长11%。

　　2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位20xx年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档20xx年纸质文书档案473盒，7638件。

　>　二、加强档案业务科学化规范化管理

　　根据国家档案局要求和年度工作计划，8月29日—30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议对“档案工作管理课程教材”进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

　　三>、继续开展电子档案异地备份工作

　　按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。20xx年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、DVD光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家档案局的充分肯定。

　　>四、举办档案业务培训班

　　根据国家档案局有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月16日-18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家档案局专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》;办公厅领导亲自做了“服务工作大局不断提高档案管理水平”的讲座;档案处针对近几年档案工作，讲授了“文书档案改革”、“保管期限划分”、“全宗卷”等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

　>　五、完成档案统计年报填报工作

　　为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家档案局办公室关于2024年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家档案局。

>　　六、做好机关档案查询利用服务

　　根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案处从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的性、全面性和有效性。截止12月15日，20xx年机关档案查询利用共10018件(卷)，其中纸本文件借阅313件(卷)，电子档案网上借阅文件9440件，资料265件。

>　　七、20xx年档案工作计划

　　(一)加快档案信息化建设。

　　根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工作。

　　(二)加强档案宣传工作。

　　继续加强“档案网页”宣传、教育工作，充分利用档案网页平台的优势，增强档案工作服务能力，做好档案工作宣传和档案业务交流，为档案工作建设创造良好的发展环境。

　　(三)开展档案课题研究。

　　进一步建立健全档案工作管理规章制度，深入开展档案工作课题研究，对档案工作安全体系建设、信息化建设、基础建设等各方面提出创新管理理念，提升档案管理水平。

　　(四)做好档案业务指导。

　　认真做好20xx年度机关文件归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档文件收集齐全、整理规范;同时，积极帮助指导各单位做好室藏纸质档案数字化和规范电子文件归档、接收，以及档案统计年报填报工作。

　　(五)推进档案安全体系建设。

　　进一步加强对数字档案的安全保管，继续指导个别没有异地备份单位，按照《电子档案数据异地备份操作规程》，做好备份数据的寄送工作。

**档案工作总结篇7**

　根据《中共钦州市委组织部关于印发的通知》（钦组通〔2024〕68号）精神，我委于2024年11月至20xx年12月集中开展了干部人事档案专项审核工作，现将有关情况总结如下。

　　>一、人事档案审核情况

　　我委共审核8名在职干部档案，其中完成认定8人，档案存在问题8人，查实档案涂改（不含笔误）的0人，伪造档案材料情况（不含涂改）0人，信息记载不一致情况（不含涂改，伪造材料）1人。

　　1.档案存在问题8人。其中①缺少年度考核6人。经查，由于国资委于20xx年成立，前身为经贸委，搬办公室已遗失部分年度考核表，又由于已没有经贸委这个单位，无法盖章补材料；②缺少党员档案2人。经核，均为调入现单位时，未及时将党员档案一并转入，已要求这两名同志去取回党员档案。

　　2.信息记载不一致情况（不含涂改，伪造材料）1人，为虚填年龄（填小）1人。填小3个月以内的0人，填小小于3个月0人，3个月-1年0人，1年以上的1人，与公民身份证好记载相差小于3个月0人，3个月-1年0人，1年以上的1人。

　　3.经审，我委无档案材料涂改情况（不含笔误）、无伪造档案材料情况（不含涂改）、无记录在案、无拒不签字。

　　>二、主要做法

　　我委在专项审核工作中，加强组织领导，坚持高标准、严要求，严格把握审核重点和信息认定，确保准确无误，圆满完成了审核任务。

　　（一）领导重视，精心组织。为搞好干部人事档案专项审核工作，委成立了干部人事档案专项审核工作领导小组，党委书记为组长，分管领导为副组长，人事科负责人为成员，定期对专项审核情况进行研究。并结合实际，制定了干部人事档案专项审核工作方案，做到组织到位，人员到位，分工明确，责任到人。

　　（二）明确要求，把握重点。在专项审核工作中，审档人员以极强的责任感，本着对组织、对干部个人负责的态度，重点审核干部“三龄二历一身份”、奖惩情况、家庭成员及重要社会关系等重要信息，以及档案材料是否涂改造假、重要原始材料是否规范完整，是否存在以不实信息获取利益等现象。专项审核领导小组严格把握归档材料报送关和审核关，要求报送材料做到真实、有效，严格杜绝不规范、不完整和虚假材料入档。

　　（三）认真研究，从严把握。一是研究处理意见。集中审核结束后，对审核中发现的问题，及时进行研究，提出了处理意见。材料不齐全不规范的，按规定进行补充或说明；干部重要信息记载不一致的，严格按照相关政策规定进行认定。二是从严认定信息。专项审核工作领导小组对存在问题的档案进行了集中处理，收集整理了20xx年以来的.年度考核登记表、工资材料、干部任免材料、党员档案等。填写《干部人事档案专项审核情况登记表》，并与干部本人见面，补证相关材料，经比对、调查核实后存档。每卷档案都经过初审和复审，并做到初审人员和复审人员确认签字。对于干部信息认定有变动的，耐心向他们讲清政策规定、利害关系和纪律要求，力争消除误解、打消顾虑。

　　>三、下步工作打算

　　在下一步工作中，我委将进一步提高干部人事档案管理规范化水平，让档案在干部人事工作中发挥基础性作用。

　　（一）严格档案日常管理。严把档案管理关键环节，对新纳入管理范围的干部档案进行审核，对拟存档的档案材料进行认真鉴别，确保材料真实性。严格遵守干部档案的相关规定，在查阅干部档案时，由我委统一开具审批表，档案工作人员全程陪同。

　　（二）加强档案信息的利用。一是严格执行干部任前档案审核制度。要将干部任前档案审核作为干部选拔任用的必经程序和干部监督的有力手段，对所有拟选拔任用干部、新进任用干部的档案，均进行严格审核。任前审核中发现存在问题的，立即查核，未核准前一律暂缓考察并停止任职、录用程序。二是做好相关信息的利用。在此次专项审核中，审档人员严格按照相关政策规定，将每名干部的基本信息予以审核确认，规范填写了《干部任免审批表》。在下一步工作中，要及时更新人员数据信息，为组织决策提供有价值的参考依据。

**档案工作总结篇8**

　　一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

>　　一、主要工作

　　(一)抓学习，不断提高自身素质。

　　1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及\*\*\*\*三个代表重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。作为一名...员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央坚持高度的一致。

　　2、加强业务知识学习，提高工作本事。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评;加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

　　(二)强化工作职能，服务中心工作。

　　年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自我的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

　　1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了2024年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

　　2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《\*\*区全面推进档案信息化管理》、《\*\*区加大对档案的保护力度》、《\*\*区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

　　3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查资料较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮忙下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情景，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情景，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，并且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

　　4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的资料比较繁琐，应对很多的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展供给了有效保证。

>　　二、存在不足

　　一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。

　　二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。

　　三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

　　三、明年工作打算

　　1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

　　2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。

　　明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。

　　完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

　　3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

　　4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

**档案工作总结篇9**

　　xxx，女，xx年xx月出生，汉族，大学专科。参加工作以来，我一直从事档案管理工作，xxxx年12月，我取得了助理馆员的资格，并于xxxx年被聘用至今。下面就从专业技术角度，对我被聘用为助理管员这7年来的工作做一次全面总结：

　　>一、政治思想方面

　　在政治上，我对自己严格要求，积极参加各项政治活动，自觉学习政治理论，尤其注重对“三个代表”，“科学发展观”等重要思想的学习，努力提高自己的政治理论修养，努力实践“三个代表”、“科学发展观”等重要思想，思想上行动上同党中央保持一致。具有较强的大局意识和组织观念，工作上以事业为重，不计个人得失，在新的岗位上摆正位置，把广大人民群众的利益放在首位，努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨。在工作中做到公平公正、公道正派，具有较强的敬业精神和奉献精神，工作中吃苦耐劳，积极主动，作风踏实，不推诿扯皮，讲求效率。工作中注意调查研究，勤于思考，工作思路清晰，积极为本系统制订符合实际的档案管理工作献计献策。在大是大非和原则面前做到毫不含糊，工作中较好地发挥了一个干部应有的表率作用。

　　>二、业务能力方面

　　从参加工作以来，努力学习本专业的理论知识和专业技能，不断提高自己的业务水平和工作能力，并根据档案管理工作的实际需要，通过业余时间以不同形式学习，努力提高自己的专业技术能力和水平。通过多年的努力，本人的专业技术和驾驭工作的能力得到了较大幅度的提高，为更好的完成各项工作任务奠定了坚实的基础。

　　>三、继续教育学习方面

　　为了更好地适应当前的档案作管理工作，在努力做好本职工作的同时。我十分注重继续再教育学习，多次参加各级部门组织的技术培训。参加工作以来，我积极承担档案管理的各项工作任务，能够做到兢兢业业，圆满完成组织交办的各项工作任务，从不为自己的私事影响正常工作，能够积极的参加机关组织的各项活动，由于工作出色，多次受到局领导的肯定。

　　>四、专业科技成果方面

　　自参加工作以来，本人积极参与本系统的档案管理工作讨论和研究，在《中国学术研究》杂志上发表专业论文《关于档案保密工作的思考》对我的工作发挥了积极作用。

　　在今后的工作中，我一定更加努力学习，运用所学知识不断改进工作方法，提高工作效率，踏踏实实，任劳任怨，勤奋工作，成为一名合格的档案管理专业技术人员。

**档案工作总结篇10**

　　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：

　　1.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。

　　2.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。

　　3.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。

　　4.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。

**档案工作总结篇11**

　　档案整理工作已快尾声，现从几方应对自我工作进行总结：

　　一、近两个月来做了哪些工作

　　二、在整理过程中存在哪些问题，是如何解决的

　　三、分析问题产生的原因，探索人事档案工作将来如何开展

　　四、本次档案整理工作的好处

　　从20xx年3月1日来总部报到，至今已历时50天时间，期间在张志英同志的倾力协助、支持、关心下，我们把公司本部人员、漳电分公司、河津分公司、宁夏、华泽等单位副处以上人员的档案共计72本进行了审核、补充、整理归档。

　　同时，对其它单位的档案管理人员进行了培训、指导、具体帮带、辅助整理等工作。受培训人员达10多人，培训时间贯穿整个整理过程，随来随培训。

　　在整理过程中，每份档案都有不一样程度的缺短材料，我们补充完善了1200多份材料，复印800多件原件，补做《干部任免审批表》400多份，在作表时查找相关文件资料400多件，补盖公章1200多个。(审批表、复印件需加盖公章，张工亲自多次去北京或到原单位补盖，或找人顺带等等，千方百计做这些工作)。

　　在补充完善了归档材料后，透过准确分类、裁剪修补、认真书写分类号和页码，打印目录、整齐装订，使近80份档案完美上架。一份档案，不经过10次以上的反复是上不了架的，我们就利用周末或晚上加班，使工作时间有了保障。

　　在整理过程中发现存在共性的问题有以下7个方面：

　　1、年龄出现多个版本，随意更改;

　　2、姓名随意更改，多用同音字;

　　3、《干部履历表》多年不填写，填写了的缺照片，缺本人签字，缺机关盖章，不规范;

　　4、在应审计的岗位上工作过的干部，没有审计报告或结论性的审计材料(普遍没有归档);

　　5、挂职人员、培训人员、出国人员所需的鉴定、成绩、审查表等普遍缺少归档;

　　6、受奖干部缺少登记表、审批表，只是带给了奖状复印件;

　　7、《干部任免审批表》缺的程度很严重，有的干部已是副处甚至以上，竟没有一张任免表，有的离开原先单位十多年了，职位多次变动，任免表还停留在原单位仅有的几张。

　　对以上存在的问题我们是怎样解决的?

　　①、对年龄的确认，我们依据档案里最早出现年龄的那份材料(一般是《入团志愿书》)，再参考本人身份证，如若相差但是2个月，就与其身份证持续一致，尽量不给其以后的生活造成麻烦。对于相差一年或两年的，严格依据最早的那份材料来确认。

　　②、对姓名中出现多音字的，请其出示“更改姓名证明”，或不曾更改的，只是自我随意写，就在档案目录前填写《档案中存在的问题》。

　　③、对于《干部履历表》短缺的，已无法重新组织填写的，只能成为遗憾。缺照片、本人签字的，我们尽量找本人索要相近时代的照片补贴上去，需补盖审查机关公章的，去原单位补盖。并指导规范填写新的履历表。

　　④、对参加过培训，受过奖励的人员索要培训证书、奖状等原件进行复印，并对复印件加盖人资部公章，填写复印人姓名。

　　⑤、对《干部任免审批表》的补做，我们在人资及党群部门配合下，查找当年的文件，依据其文号、时间、任免资料，并查找出本人的简历，重新制作相应的任免表，并补盖相关部门的公章。

　　总上所述问题，分析存在的原因有以下几方面：

　　①、出生日期的前后不一致，有阴阳历、采用虚岁等不一样习惯造成的，也有笔误，也有个人为满足入学、参军或参加工作所务必的年龄条件而有意所为。

　　②、姓名出现同音字，是历史原因造成的，在没有居民身份证的年代，人们对自我的名字随意换用与其同音的字，总之，没有确定名字的观念和意识

　　③、对于《干部履历表》的缺失及不规范、审计报告、培训成绩、鉴定表、奖励人员登记表、出国人员审查表、干部任免审批表等等材料的缺失，我认为主要原因在于人事档案管理部门没有及时组织填写、收集归档所造成的。

　　为什么这么说呢?因为一般员工、干部不了解人事档案，没有归档的意识。那么及时收集归档是人事档案管理人员责无旁贷的工作。

　　然而目前的现状是，各单位人事档案都是兼职，没有时间精力来分管这块，而且这块的制度也不健全，以致造成不能对应归档的材料及时、完整归档，使人事档案杂乱无章地尘封在铁皮柜里，多年无人问津。

　　我们在整理档案的过程中，感到最费时、费力的就是补充、收集缺的材料，一旦材料齐全，那整理工作就是既快又简单的。

　　针对存在这么多的问题及目前人事档案工作的现状，我有以下不成熟的想法及推荐：

　　1、首先设岗，设专人负责人事档案管理工作，制定、完善档案的收集、归档、整理制度;

　　2、档案管理人员组织员工、干部开展讲座，提高大家的归档意，变被动为主动;

　　3、管理人员跟踪、收集，构成网络管理，比如在人资登记的参加培训人员，参加资格、职称考试人员、出国人员、受奖励人员，档案人员要首先获取这些人员的名单，然后跟踪，一一收集归档，这样就不会有纰漏。(订制度：参加以上的人员务必及时上交相关资料，且与报销差旅挂钩等)。

　　如果档案管理部门能按制度及时收集就应归档的材料，而且广大员工、干部都具备了归档的知识及意识，那出现缺失的档案材料的几率就会大大降低，甚至不会出现这样的状况。

　　透过这次档案整理，以及对各分公司档案人员的培训，使公司本部及各分公司的档案整理工作全面展开，把以往尘封多年的档案进行了审核、补充、整理，使遗留的所有问题得到了全面解决，从中找到了存在的问题，总结经验教训，为以后人事档案工作步入正轨，打下坚实基础!

**档案工作总结篇12**

　　一年来，在领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

>　　一、加强政治学习，不断增强自身素质。

　　为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\_\_区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托\_\_党校举办的\_\_镇青年后备干部培训。

>　　二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。

　　积极参加由区档案局组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

>　　三、积极工作，圆满完成各项任务。

　　本职工作：在20\_\_年，全面完成了20\_\_年度文件材料的归档工作。年初，依据我项目部的实际情况，制定了《档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，\_\_年度共组文书卷\_\_卷，照片档案\_\_张，实物档案\_\_份，会计档案\_\_卷。同时，按区档案局的要求，对于20\_\_年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷\_\_卷，长期卷\_\_卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在\_\_年年底前，收集、整理了土地退包承诺书\_\_份，土地权证书\_\_本，圆满完成了档案局对我镇\_\_年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

　　正是我的努力工作，在\_\_年被评为\_\_镇优秀共青团员、\_\_区档案工作先进工作者。在工作中，我虽然取得了一定的成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导学习，向同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

**档案工作总结篇13**

　　我来xx公司工作已经是有一段时间了，在公司里面，我的工作是档案管理员。这一份工作其实真的挺简单的，但是却是需要很多的耐心的。当然我每一份工作刚开始做的时候都会觉得很难，但是做久了也就不会了，我现在就是这样的，所以我说工作简单的话，也是因人而异的，像我现在的确是觉得工作是简单的。

　　但是不管工作是如何的简单，我们还是要很认真的去对待的，因为工作的本身是一件很严肃的事情，并不允许开玩笑的，所以我们也是要好好的对待的，特别是档案管理员这个工作，其实也并不像表面上面看到的那样，我们是要承担很大的责任的，对于公司的很多的重要的文件我们都是要管理的。同时也像我开始说的那样，我们也是要很有耐心，因为有些时候，我们还要进行文件分类，当然还有一些时间我们是要查找档案的。所以这样并不是表面上看到的那么的简单和轻松，不过既然是选择了这一份工作，那么也是要做好相应的准备的。

　　上个月我们对档案室里面的文件进行了一个大的整理，把不再需要的文件和重要的等等都划了一个区域，这样也很方便我们之后对于文件的一个查找，还有就是做了一个文件进出记录表，因为这样能够很好的管理文件的来去，以后再想追踪起来也是很方便的。

　　当然我除了对档案管理做了相对的管理工作，还未提升自我的一个工作能力也做了一个准备，毕竟现在这个时代是在进步的，要是自身的的一个工作能力是不够的，那么最后我们的工作的情况也自然是不够优秀的。所以我也在努力的提升自己的一个自身的能力，毕竟不要是不想再往上爬爬，那么我就是比较堕落了！

　　除了上面我所说的，当然还有一件事情也是我要注意的，那就同事之间的关系处理。并不能够因为在公司和哪个同时的关系比较好，在工作的时候，他来档案室拿档案，就卖他人情。毕竟工作还是工作，我们也应该要公私分明，按照正常的流程来。再说你要是给其中一个人开后门了，那其他的同事知道了，也来找你，也要你这样做，你是答应这样做呢？还是不答应呢？到时候也只会更加的麻烦更加的尴尬。所以干脆扥就是一个都不要讲人情。

　　关于上一个月的工作的总结，我暂时也只有这一些，也许下一个月我会有更多的需要总结的。而对于我上一个月的工作总结，要是有什么没有总结到位的地方，也请公司的各位领导和前辈多多的指教一下。

**档案工作总结篇14**

　　本年工作总结：

　>　一、加强学习，努力提高业务能力

　　坚持业务学习，局档案管理人员不仅自学了国家档案局“8”号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等相关法律法规，还专门订阅了《中国档案报》、《中国档案》等报刊杂志，及时掌握最新的理论知识。对在实际工作中不懂的问题，能及时主动地与市档案局联系，进行咨询请教，严格按照相关规定执行。

　　>二、明确责任，全面完成立卷归档

　　根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由副局长杨春玲同志为第一责任人，办公室副主任科员袁君建同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年度考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。为了确保按时完成档案归档工作，抽出专人负责。

　　2024年度档案工作计划：

　　1、2024年1月30日前完成2024年度行政审批和行政处罚卷宗的归档工作。

　　2、2024年2月份前完成局文书档案的收集工作。

　　3、2024年5月份前完成文书档案的归档工作并将归档目录送市档案局备案。

　　4、争取完成2024年度会计档案的归档工作。

　　总之，一年来，我局的档案管理工作在全局上下的共同努力下，档案工作不断进步，档案的管理逐步得到规范。在2024年档案工作中，克服不足之处，创新档案管理工作模式，积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全市商务工作提供更方便、快捷的服务。

**档案工作总结篇15**

　　一年来，我校以全国电脑工作会议精神为指导，狠抓“两个文明”建设，重视师资队伍建设、深化教育改革，努力培养跨世纪的一代新人，积极投入创建工作。现对工作总结如下:

　　1.德育工作方面

　　1）、建立健全组织，发挥党、政、团、工、队各组织的作用，形成全体教职工参与德育工作的局面。同时加强与学校以外有关单位的联系，共同搞好德育工作。

　　2）、学校领导分工明确、职责分明，定期召开校务会议，重大问题由校务人员讨论决定，坚持“两公开、一监督”。今年下半年对校务工作制度进行较为系统、完整的管理，增加工作透明度，接受社会、家长、教师的监督，整个工作受到好评。

　　3）、校党支部定期过组织生活，按时交纳党费，积极发展新党员，做到成熟一个吸收一个。

　　4）、搞好政治学习。平时结合具体工作，加强对教师的职业道德教育。

　　5）、发挥青年团员的模范作用，让他们在组织中得到锻炼，激励他们勇挑重担，成为教学骨干。

　　6）、坚持每周一次的升国旗制度，利用国旗下讲话加强对学生的思想品德教育。团支部、少先队组织利用黑板报，组织学生活动，广播站等抓好学生的思想道德教育，行为规范的养成教育，提高了学生的思想素质。

　　7）、重视学校的安全教育。经常进行有关交通安全、防火、用电、游泳等方面的教育，确保安全。一年中无重大交通事故发生。同时学校加强对学生骑车管理和饮食卫生的管理。

　　2.教学工作方面

　　1）、认真贯彻执行上级有关文件精神，开展廉政文化进校园活动，进一步规范办学行为。

　　2）、加强思想政治学习，狠抓教师师德师风建设，杜绝出现违纪违规现象。全面贯彻教育方针、严格执行教学计划、按计划开齐开足课程。教导处加强管理、督查，以规范教师的教学行为。教导处多次检查教学工作、坚决杜绝乱订乱发学生学习资料，严格控制学生的在校时间。

　　3）、重视教学研究工作，提高教师素质。上半年我校教师对上学期个人教研专题进行了总结，并取得成果，有100多人次的论文在市级以上评比中获奖。下半年，我校又对每位教师提出要求，继续加强个人教研专题研究工作，并结合实际情况，不断深化研究。上半年，学校还要求每位教师进行信息摘记，交流活动，一年下来，许多教师从中尝到了甜头，获取了教改信息，充实了自己的头脑，并在实际教学工作中驾轻就熟，收效明显。同时，一年来，我们组织教师按时参加教师教学技能培训和电脑培训，不断提高自己的实践操作水平。

　　4）、开展多种形式教研活动，形成浓厚的教研气氛。举行了新教师汇报课，邹鹏参加了的教学比武并获奖。

　　5）、加强教学科研工作，下半年我校对备课模式进行了改革，倡导同年级教师分工协作，集体交流，相互学习，实现智慧共享，同时鼓励老师在电脑中展示个性，把重点放在钻研教材研究教材，开展教学反思上，不断地总结经验，完善教学过程。

　　6）、加强教学工作指导、检查工作。校长、教务处人员、语数辅导员经常深入各班级听课、指导、检查教学工作。同时，教师之间也开展相互听课活动，规定每学期不少于20节。

　　7）、加强电脑、音乐、美术等学科教学管理工作，抓紧业余训练工作。定人、定时、定点，力争成绩。校舞蹈队参加了中小学生三独竞赛取得好名次，校田径队在10月份的田径运动会上取得第二名的成绩，学校还专人负责卫生保健工作，每年一次对学生进行体格检查，同时利用宣传窗队会等向学生进行卫生常识教育。

　　8）、保证业余艺术教学，促进学校工作有特色。今年内，学校在艺术管理中做到内容、教师、时间三保证。学校领导加强指导、检查，以保证艺术的发展方向。今年参加的各级艺术比赛都取得了很好的名次，我校也坚持开展了周三下午的兴趣小组活动，培养学生的爱好特长。

　　3.其它

　　1）、学校加强了校园基础设施建设。下半年维修了学校电脑，建立了校园网络和学校网站，下半年给每个班配置了广播设备，购置了校园通讯网等。

　　2）、学校档案管理做到细心、认真，力争不出错误。现在学校档案材料收集齐全、手续严格，为教学工作、教师考职考评工作提供了保证。

　　3）、学校后勤工作精打细算，把有限的钱用在刀刃上，努力为教学第一线服务。一年来，我校的财务管理也做到了制度严格、手续齐全、不出任何漏洞，使这项管理逐步走上正规。

　　4）、一年中，教师遵纪守法，没有发生打架斗殴、赌博和搞封建迷信活动，无一违反计划生育。

**档案工作总结篇16**

　　在上级部门的正确领导下，我始终坚持“博学笃行，与时俱进”，严格遵守园内各项规章制度，不断钻研档案资料管理业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将本学期的主要工作总结如下：

　　>一、思想政治学习全面及时

　　能够认真学习师德师风、档案管理等专业岗位必备知识，坚持实事求是，爱岗敬业，遵纪守法，及时了解国际最新时事信息，关心国家大事和国际发展趋势，使自己与时俱进，在思想政治水平方面有了更进一步的充实和提高，及时调整思想观念。

>　　二、本职工作有序高效

　　（一）对文件资料的收发与管理。

　　本学期本人加强了对来文的登记与管理。

　　第一：有序地安排近期的每一项工作，计划好各项工作完成的时间。

　　第二：认真完成各项任务，核实完成时间，及时上交和汇报工作情况，提高了工作效率。

　　第三：将通知文件分门别类，妥善保管，并对完成的文档资料进行留样存档，方便日后查阅。

　　（二）促进档案管理与达标。

　　本人坚持将档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展，较好地掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量。积极撰写、装订档案资料，耐心完成各项迎检资料，保证档案资料齐全、科学、达标，本学期资料整理工作受到了上级教育部门的好评。

　　（三）投身教科研，提升综合素质

　　本学期继续投身教科研工作，在课题研究小组担任资料员。为搞好幼儿园家长工作，家庭教育工作，德育工作以及素质教育等，发挥自身特长，提升科研能力，提高综合素质，及时收集和整理各阶段研究资料，按照上级要求，不断整理研究思路，踏实完成任务。今年5月，与个案教师共同完成并上交了5篇家教论文，其中两篇获得宝安区三等奖，受到了区课题研究领导及园领导的好评。但由于研究工作还存在一定的问题，我们需要更加踏实而耐心、创新地去完成研究工作计划，直至顺利结题。

　　（四）运用文字渲染素质教育

　　本学期我园网站进一步得到了充实和改善，学科和区域教育教学活动、课题研究工作、专题科研活动、节日亲子活动等都在网上留下了色彩，本人坚持坚持实事求是，及时撰写各类稿件、更新宣传内容，完善网站建设工作，让家长更加了解并配合我园工作，通过网络更加关注孩子的发展，学习正确的家教理念和方法，提升家庭教育的质量，达到家园共育。

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