# 档案馆员职称工作总结

来源：网友投稿 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-17

*档案馆是收集、保管档案的机构。负责接收、征集、管理档案和开展档案利用等。今天为大家精心准备了档案馆员职称工作总结，希望对大家有所帮助!　　档案馆员职称工作总结　　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...*

档案馆是收集、保管档案的机构。负责接收、征集、管理档案和开展档案利用等。今天为大家精心准备了档案馆员职称工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　档案馆员职称工作总结

　　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。

**档案馆员职称工作总结**

　　在公司领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了一名档案馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。

　　>一、档案业务指导工作

　　1、参与组织并指导各部室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合业务工作实际，承担了立卷指导任务；

　　2、为使本系统档案管理规范化，参与了本系统各单位档案工作的建立与指导, 参与了市局下属单位的文书、技术、财务档案的整理，并作了具体指导。

　　二>、档案管理工作，负责本单位的档案搜集、整理、登记、鉴定、统计、装订、保管等工作。

　　1、档案资料保管保护

　　负责对本公司内部案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，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。

　　2、档案资料的统计

　　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，按照登记日期及时收回文件归档，收回办理完毕的文件后，并及时在电脑上进行归档文件登记。

　　3、档案资料的收集

　　参与了档案的接收进库工作。共参与接收文书档案834卷，会计档案581卷，人事档案586卷，技术档案175卷,底图档案152卷,合同档案35份5卷，照片档案140张，录像、光盘50盘，图书资料230册。

　　4、档案资料的整理

　　在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，指导并帮助其进行整理；参与整理底图、照片92份，分类组卷归档12卷；对40张照片按《照片档案管理规范》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，按规范要求整理资料230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。

　　（五）档案资料检索利用

　　1、负责对全引目录的接收和整理工作，对报送的11册全引目录进行了整理，并在原有检索工具的基础上，根据档案利用情况不断完善，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50条、健全了检索体系。

　　2、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者156人，提供档案资料200余卷（册）次。编写了档案利用实例效果汇编。

**档案馆员职称工作总结**

　　本人年参加工作，年从事档案管理工作。年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:

　　>一、政治思想、职业道德

　　能够坚持四项基本原则，思想上与党中央持续高度一致。能够认真学习我国三代领导人个性是总书记关于理想信念、宗旨观念、“三个代表”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。

　　>二、档案管理工作

　　(一)档案资料的收集

　　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。

　　(二)档案资料的整理

　　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，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。

　　(三)档案资料检索利用

　　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。

　　(四)档案资料保管保护

　　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。

　　(五)档案资料的统计

　　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。

　　>三、档案业务指导工作

　　(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。

　　>四、档案学术理论研究

　　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，与他人合作撰写的在增刊上刊登，自我独立撰写的在增刊上刊登。

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