# 2024档案工作者年度工作总结范文5篇

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-10-11

*总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，为此我们要做好回顾，写好总结。下面小编在这里为大家精心整理了几篇，希望对同学...*

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，为此我们要做好回顾，写好总结。下面小编在这里为大家精心整理了几篇，希望对同学们有所帮助，仅供参考。

今年以一我所严格按照四级派出所档案室的管理要求，以学习实践科学发展观为指导，紧紧围绕年初制定的档案管理目标任务，积极推进公安档案规范化建设和信息化建设，在拓展档案信息资源收集和利用范畴上下功夫，主动为公安中心工作和现实斗争提供优质服务。我所借三项建设之东风，不断以更高的要求和标准，在档案规范化建设上摸索前行，力争顺利通过优秀档案室的考核。我所现有档案卷（件），其中文书档案件，业务档案卷（其中重口卷卷，侦查卷卷，治安管理处罚卷卷，备查卷卷，场所管理卷卷），声像档案卷。

一、高度重视，加强领导

我所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，专门安排民警负责档案管理工作，专门设立档案室、阅览室，配置档案柜2个，为档案室配置了计算机、打印机、打孔器等专用设备，适应了现代化档案管理的需要。

二、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我所档案专职人员对档案局《文件材料归档范围文书档案保管期限》进行了认真的学习，对档案工作的.开展提供了科学依据。

三、不断丰富档案收集归档的内涵

作为公安派出所，我们在做好文书、业务、视听等档案的管理以外，从实际治安情况和派出所日常工作需要出发，在综合利用档案方面动脑筋、想办法，将派出所基础台帐、重要案件、治安事件、审讯嫌疑人录音录像、专项活动文件材料等分类编目，全面收集有价值的档案信息。

xx年，档案中心在管委会各级领导及市档案局的关心指导下，以科学发展观为指导，紧紧围绕管委会工作部署，坚持档案工作为区域经济建设服务，为社会发展服务，为人民群众服务，履行档案事业行政管理和档案保管利用两大职能，团结奋进，开拓创新，在档案法制建设、档案资源建设、档案馆基础建设和档案信息化建设等方面保持良好的发展态势，开创了新的工作局面。

一、综合档案馆库房和档案资源建设

1、馆库建设进展顺利。投资兴建的档案馆已经建成搬迁，新馆集档案库房、办公、技术和展览陈列用房等多种功能为一体，基本做到功能齐全、布局合理、设计科学。以档案新馆建设为契机，积极推动档案馆建设，切实解决实际问题。

2、馆藏资源建设取得新成效。档案资源是档案事业赖以生存的基础，是提高档案工作为社会服务水平的根基和前提。据统计，截止xx年12月，档案馆馆藏档案14万卷。今年档案中心加大了收集工作的力度：接收了文书、会计、城建档案、工商档案、企业职工档案，征集声像档案并参与举办活动。目前，共接收43227余件/卷。

3、档案编研工作有成果。编制了《档案馆指南》、xx年度大事记。同时积极配合天津市地志办、天津市区县地志办、天津市滨海新区地志办的工作，分别提供了xx年保税区部分的撰写工作。

二、档案业务工作和法制建设

1、机关档案工作水平不断提高。为不断提高提高机关档案工作水平，我们坚持二个到位。一是指导服务到位。按照以档案中心为龙头、各部门档案兼职人员档案管理的服务模式，由档案中心牵头，深入到各部门、单位面对面地讲，手把手地教，切实抓好对机关和单位档案管理工作的指导和服务。二是教育培训到位。按照“以干代训，以训代促，边干边学”的工作思路，通过培养各部门档案员现场指导等措施，进一步提高机关档案工作的整体水平;其次，参加了市局举办的2期档案业务培训班。目前，档案中心按照《机关文件材料归档范围和文书档案管理期限规定》要求对机关的归档范围及保管期限进行了重新上报，并根据各部门《文件归档范围和保管期限表》进行审查和修订，使各部门的档案管理更具专业化、系统化，机关档案工作水平大大得到了提高。

2、加强档案法制宣传教育工作。通过网站等方式加大《档案法》等制度的宣传力度，为档案部门在履行管理及利用职能中提供了强有力的法规保障。

三、档案信息化建设

按照逐步推进档案信息化建设的方针，加快了档案信息建设者的步伐。一是档案数据库，建设成绩显著。今年投入资金添置电脑、打印机等设备。目前，录入案卷级目录、全引目录、文件级目录28894万条，全文扫描200余万页。二是加大档案信息网站的建设。在网站管理方面，严格按照网站运行维护的有关规定要求，认真维护更新网站各栏目内容，并对工作动态信息的收集、更新、发布。

四、档案服务

今年以来，档案中心适应全区经济、社会发展要求，积极调整馆藏结构，不断丰富档案资源，努力提高了查档工作效率和档

案服务利用水平，基本满足了机关、企业和群众利用档案的需求，为全区经济、社会发展和维护稳定发挥了重要作用。加强服务窗口建设。今年我们积极推进档案查阅利用服务窗口建设，以贯彻实施《政府信息公开条例》为着力点，加强档案政府信息查阅场所的建设，利用窗口服务经济、广大利用者服务，全年共接待查阅19604人次，电话咨询3900多次，查阅档案资料9558卷(册)，复制文件约3万余页。

五、20xx年主要工作思路

xx年档案工作的指导思想和工作目标是：坚持以“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，紧密结合档案工作实际，解放思想，振奋精神理清思路，真抓实干，紧紧围绕档案服务区域经济为重点，抓好各项工作，大力推进档案工作的科学发展，和谐发展，持续健康发展，全面加强自身建设，进一步提高工作效能，优化服务功能，努力完成赋予档案工作的各项任务，为全区发展作出贡献。按照这样的目标要求，20xx年重点要抓好以下几个方面的工作。

一是争取财政预算内资金，推动馆库建设。新馆建设是推动档案工作改革与创新的.新起点，新馆建设也是从根本上改善档案工作改革与创新的新起点，新馆建设也是从根本上改善档案保护条件。因此，我们必须抓住这一难得的机遇。切实抓好硬件和软件建设。

二是继续推动档案管理模式改革向纵深发展，争取档案资源整合工作的新突破。认真抓好档案管理模式综合改革试点的推广，深入探索电子文件、电视新闻、电视专题节目等新型载体档案资源的数字化采集和互联网信息采集工作，开辟档案资源建设新途径。

三是坚持依法治档，切实加大档案行政执法力度。认真履行档案行政执法职责。

四是着力提高综合档案馆馆藏资源规范化管理水平。综合档案馆要严格按照档案收集整理保管规范标准，开展到期档案资料的接收整理与保管工作。加强档案全宗管理，不断补缺完善资料，逐步丰富内涵，加强现行文件收集管理，积极向社会提供档案文献利用服务，并搞好档案利用效果的跟踪记录。

五是推进档案信息化建设。坚持科技兴档战略，紧跟档案信息化发展形势，按照“档案信息化”建设规划要求，推进档案目录数据库、全文数据库和多媒体数据库建设，逐步改善局(馆)数字化软件和硬件设施，以适应档案信息化发展需要。结合新馆配套设施建设之际，程度地发挥其社会效益。加强多媒体档案管理软件调查研究和科学论证，主动配合推进文档一体化建设工程。适时更新档案信息网内容，逐步扩大档案工作互联网服务范围。

六是认真搞好档案宣传、专业教育和编研工作。加强对档案员的业务培训和指导。举办了2期业务培训班，开展《档案法》宣传教育活动，通过新闻媒体宣传、工作交流和举办知识竞赛等形式，营造全社会贯彻执行档案法律法规的舆论氛围。统筹安排，开展档案人员岗前培训工作。分层次分领域进行归档文件整理、档案管理与利用和档案信息化建设等专业课目的继续教育。

按照公司上级对车辆安全管理的规定及要求，东莞某始终站在车辆安全管理关系到员工生命安全和公司财产安全的高度，切实增强责任意识和使命意识，把预防车辆安全事故和杜绝违章驾驶作为车管工作的重中之重来抓，以适应某各单位、部门生产运营安全用车之需。

一、领导重视支持。

某经理室高度重视车辆的安全管理，大力支持车管室的具体工作。分管领导定期参加车管月度会议，详细了解车管具体情况，认真倾听司机心声和意见，研究部署车辆管理工作并监督组织实施和检查。在日常工作作息中，某领导用车能够以身作则，带头严格执行车辆管理制度，确保实现安全用车之目标，自上而下为全处车辆管理工作营造了“安全第一、预防为主”的良好氛围。

二、管理制度健全。

目前纳入我处车辆安全管理工作范围的规章制度和相关法规有《安全驾驶操作规程》、《三检四良两洁交接制度》、《车管员及专职司机职责》、《车辆维修制度》和《道路交通安全法》。所谓《三检四良两洁交接制度》重点是指要求司机自觉爱护养护车辆，在车辆使用及交接过程中认真做好“三检”（出车前、出车中、出车后车辆检查），确保“四良”（制动、转向、灯光、信号良好），“两洁”（车容整洁、车内整洁）；在《安全驾驶操作规程》中东莞某规定全体司机做到“三严格”：一是严格遵照执行《道路交通安全法》，二是严格遵守交通法规，自觉谨慎驾驶，做到依法行驶、文明行驶、安全行驶；三是严格遵守安全驾驶操作规程，随带驾驶证、行驶证及相关有效证件；驾车时不闲谈、吸烟、吃零食、接（打）手机，不穿拖鞋驾驶车辆，坚决杜绝故障车上路，做到“病车不上路，病人（司机）不上车”，严禁酒后开车、“三超一越”和疲劳驾驶；驾车时系好安全带，自觉做到礼让三先（先慢、先让、先停）。

三、主管部门尽责。

车管室作为某车辆管理的主管部门，为切实做好车辆安全管理工作，强化司机遵章守纪的`自觉性和安全意识，在某的指导下，组织全体司机向某签订《车辆安全行驶保证书》，把车辆安全管理责任逐层落实到人，保证在营运管理中不发生主要安全责任事故。针对车辆安全工作的突出问题和薄弱环节，车管室组织开展对司机的安全行车意识、车辆管理制度和驾驶操技能等三方面进行全面检查和专项整治，竭力消除各种导致车辆安全隐患，做到防范于未然。

四、技术保障到位。

东莞某主要从三个方面入手抓好车管技术保障。首先是按规定对车辆进行保养、年审年检和二保工作，建立车辆行驶里程记录及维修档案，详细填写各类报表，并定点由具有专业技术资质的汽修厂家负责跟踪车辆行驶状况。其次是严把车辆技术状况交接制度关，驾驶员在交接车辆时，必须检查各自的车辆情况，察看车辆车况是否完好，确定无磕碰挂擦和丢损等情况，发现问题及时报告车辆管理员，否则发现损坏由当值驾驶员承担。第三是不定期组织进行车辆驾驶技术研讨、驾驶员安全培训及驾驶考核。历年来，我处动员经验丰富的老司机把自己的驾驶体会与各位司机朋友共同分享，分别整理出了雨天驾驶注意事项、风暴气候驾驶避险措施等心得体会，对帮助司机提高驾驶技术大有裨益。

五、存在的主要问题

车辆管理中存在的主要问题是如何提高驾驶员的安全行车意识和驾驶技术。东莞某现有车辆44辆，其中吉普小车4辆、的士头人货车11辆，面包车6辆、农夫人货车1辆、17座全顺客车2辆、3座丰田中巴4辆、大巴1辆，拯救车13辆，吊车2辆，多数车辆用在收费站及路政所的营运一线，部分分布在三个生活区，可谓点多面广，管理难度可想而知。随着企业改革的不断深化，各种不稳定的因素容易使司机的思想情绪产生波动，如何做好司机的思想教育工作，让驾驶员们真正树立安全行车意识，自觉遵守安全管理规定并努力提高驾驶技术，专心驾驶、小心驾驶、细心驾驶，做到行万里车，保万里平安，这是目前车辆管理中需要进一步改进的问题。

随着评估优秀和更名大学的紧密步伐，今年年初，学校实行了机构改革，其中原档案室升格为档案馆，与院办分离，成为学校独立的一个部门、在学校改革与发展的新时期，档案工作既迎来了新的机遇同时又面对着新的挑战，档案馆全体同志能够及时转变思想，提高认识，更新观念，调整思路，着眼于新起点，新标准，弘扬创新精神，谋求新的发展、设馆后近一年的工作中，全馆同志努力协作，勤勤恳恳，脚踏实地，严格落实档案工作各项制度，科学管理，有效利用，在本职岗位上，为学校和社会，为单位与个人提供了大量档案信息服务，作出了应有的贡献。

一、今年来的主要工作

1、年度归档和日常性查档服务工作

档案馆今年在对XX年度档案的归档工作中，共收集，整理，归档文书，教学，科技类档案3700余件；声像类档案32g（照片1000余张）；财务帐簿，凭证500余册；全年为校内外，单位与个人共提供查档服务1300余人次。

2、学校重大活动的档案保障工作

在学校申报大学，召开科技大会等重大活动中，工作细致，服务到位，多次加班查档及整理大量资料、在近期学校申报大学考察组活动期间，为各相关部门提供了大量档案资料，专家组活动期间，为全力配合与保障，1名同志24小时在办公室值班，其他同志随时待命，确保有随机性任务能够及时到位、在升大学工作需要提供原件的情况下，能够站在学校全局角度，不怕麻烦，工作不打折扣，做到在学校的重大活动中既要按工作需求全力保障，服务到位，又使档案原件在人员经手多，周转环节复杂情况下的无丢失，无损坏，确保档案的安全。

3、迎接河南省档案局的档案行政执法检查

去年年底至今年x月，河南省档案局对省直各单位的档案部门进行了行政执法大检查，这是近年来河南省档案工作的一次重大活动，全馆同志在各个方面做了大量深入细致的工作，在搞好检查接待工作的同时，也把这次检查当作与省直兄弟单位交流和检验自己工作的一次学习提高的`机会、一是进一步完善和落实了档案工作组织领导机构，各类职责及各项工作制度，二是规范了业务，全面执行新的业务标准、三是进一步加强和落实安全管理，对库房安全工作进行了重点检查，及时更新，补充了新型灭火器，防潮（杀虫）剂，要求每个同志都能掌握新型灭火器的使用方法；加强了对库房温，湿度的监控、安全性符合档案\"十防\"的工作要求、在检查中我校档案工作受到了省档案局的一致好评。

4、搞好调研学习，明确工作新思路

升馆后，必须转变思想，提高认识，以新的标准开展工作，才能符合学校对档案工作的新要求、我们一是加强了与上级业务领导机关的联系和交流；二是通过网上了解全国一些特色高校档案馆工作开展情况，并对部分高校进行实地调研、今年x月，档案馆的同志到郑大，黄河科技大，河海大学，南京大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习，了解业务和管理情况，通过学习交流，开阔眼界和思路，了解掌握新的的信息和动态，为档案馆今后的发展打下了基础。

5、对近年来的声像档案进行了系统，规范整理

声像档案是记录学校工作活动的一种重要表现形式，今年档案馆通过学习研究并参考其他兄弟高校的一些经验，对近年来的声像档案进行了更为规范的整理，刻录归档，制作检索工具，在业务上以规范化为标准，在管理和利用上做到科学化和人性化相结合，形成了自己较为成熟和完善的管理方式、目前已基本完成对32g，1000余张数码照片的整理归档。

6、文档一体化管理，档案数字化，信息化工作逐步实施

文档一体化，档案数字化，信息化管理是近年来档案工作的趋势和方向，档案馆通过近几年的研究考察，已纳入了近期工作计划、目前正在积极开展工作，以选择标准规范，推广效果好的档案管理软件及相关配套硬件，随后逐步建立和充实学校档案数据库，加快信息化建设步伐。

7、积极开展网上档案宣传和业务指导活动

为有效利用网络资源，开展网上档案宣传教育和学习活动，档案馆目前正在建设档案工作网站，利用校园网与各系部的档案工作进行交流，开展网上档案知识宣传教育，业务指导，统计，档案查询查阅等活动，在此基础上再把部分档案数字化，建网上校史馆。

二、存在的不足

1、人员的业务知识还需要进一步加强学习和提高。

2、对多媒体档案管理还需要加强。

3、档案编研工作开展不够丰富。

4、部分硬件设施建设需进一步加强。

三、下步主要工作

1、以档案数字化，信息化管理为重点，进一步完善文档一体化管理，充分利用信息技术提高档案管理效率；

2、在档案的收集上适当拓宽收集的种类范围和内容，加大档案的信息覆盖面；

3、在档案的归档上实现网上实时在线归档，即\"发文，归档，利用\"的三同步，尽力压缩文件生成到归档提供服务的滞后时间。

4、在档案的利用上提出\"五一工程\"：即手工调档控制在五分钟内完成，计算机，网络调档控制在一分钟内完成；

5、在档案的编研上，编写，续写诸如《组织沿革》，《大事记》，《历次主要会议简介》，《年鉴》，《校史杰出人物简介》及其他校史，人物档案材料；

6、加强收集，统计学校年度工作基本数据，并通过整理形成更多对学校工作具有参考，指导价值的资料；

7、进一步重视和加强对重大工程建设项目（如新校区建设）资料及贵重仪器设备资料的存档工作，为学校今后工作提供历史参考依据；

8、积极开展档案工作的升级达标活动，全面落实《河南省机关档案规范化管理认证办法》，并以此作为检验和衡量档案工作水平成效的一项重要指标。

四、工作措施

1、改进工作作风，树立良好的服务意识

认真落实学校关于加强机关作风建设和实行服务承诺制的要求，外塑形象，内求服务质量，做到着装整洁，热情服务，倡导使用\"您好，欢迎，再见\"等服务工作文明用语，熟练掌握业务，努力提高服务水平和质量、

2、加强业务建设，为实现优质服务打下基础

以\"三化\"为要求，即：业务规范化，工作制度化，手段科学化，确保良好的档案保管条件和保管质量，丰富，优化档案信息，提高档案归档，利用的技术方法和手段，实现优质，科学，高效服务，把档案馆建设成为学校全面，完善的信息中心和爱校教育基地。

一、高度重视，强化管理

教育局党组历来重视档案工作，把档案工作当成一件重要工作来抓，因此，为进一步加强对档案管理领导，充实了领导小组。本年度由教育局副局长彭勇同志分管档案工作，加强对档案工作的指导和督查，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管工作局面。还不断组织局机关档案员认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和国家档案局八号令，使机关档案工作真正成为依法治档，从而步入规范化、法制化轨道。

二、档案管理基础设施建设情况

在办公室紧张的情况下，教育局办公室也专门挤腾出一间办公室来设立档案室；在经费困难的情况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

三、档案制度建设情况

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章。按照《档案法》的\'规定，结合我局实际情况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

四、规范档案建设情况

根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档；今年我局整理归档档案997卷，其中永久530卷，30年期100卷，10年期367卷，全部入柜存档。另外。我局还建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

总之，在改进不足的基础上，全局上下将共同努力，使我局档案管理工作走上规范化轨道，以发挥档案工作在服务民众方面的基础性作用。

在局领导的高度重视XX县档案局的帮助和指导下，我单位各门类、载体的资料档案收集较为齐全、完整，并按规定及时进行了归档，共整理20xx年归档文件18盒300件，其中：永久保存的6盒74件，30年保存的6盒96件，10年保存的6盒130件。同时坚持科学管理，专人负责，始终保持了档案资料的整洁与完好。现将有关工作情况总结如下：

一、领导高度重视

（一）管理体制。自我局成立不久就建立健全了档案管理工作机构，成立了档案管理工作领导小组，由局长任组长，各科室负责人为成员，由办公室负责具体工作。机关档案全部实行集中统一管理；建立了档案室以及档案管理人员岗位责任制；建立了档案工作管理网络，由办公室牵头，各科室共同构建了档案工作管理网络。不定期组织学习档案管理知识，及时、整理、收集各科室形成的档案，按照要求归档入库。

（二）队伍建设。局领导高度重视档案管理工作，一把手亲自抓，经常过问和检查档案工作，并组织科室有关工作人员深入学习，宣传贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》、《云南省档案条例》等规定，使全局人员进一步增强档案管理责任意识，依法规范了档案管理行为。

（三）制度建设。制订落实了文件归档、档案保管、保密、利用等管理工作制度，同时加强与县档案局业务指导科室的联系与沟通，不断改进我局的档案工作；并认真实行“双套制”管理，对纸质档案中不能找到电子版的采取扫描的方式获取电子版，做到电子版无空缺。

二、加强对档案室的保管保护

档案室配备了专用库房，面积18平方米，严格按规范化档案室的建设要求，做到了防盗、防火、防潮、防霉、防虫、防鼠，硬件设施能满足永久存放档案的要求，做到了库房、办公室、阅文室三分开。档案员经常打扫库房，确保了库房干净、整洁、管理有序。

三、认真及时进行文件归档

严格遵守文书处理办法和归档整理制度，认真及时做好档案接收工作，各科室人员在整理好案卷后，及时按归档制度要求，统一把档案移交档案管理人员，进行统一归档处理。严格履行交接手续，认真填写档案移交清单，做到归档文件完整、准确、及时，归档案率达100%。归档的文件按统一材料标准、统一格式规范制成，符合档案保管要求。根据我局实际情况，建立了档案分类方案，各类档案按其体系分类整理上架。按规范编目、编号、装订，做到了分类科学、装订规范、排列有序、编目编号系统规范。

同时，档案集中在档案室统一保管，对各科室新增档案，要求每年档案于次年3月份进行移交，并对全年各科室的档案进行一次统一清理，要求各科室坚持平时归卷制度，确定归档范围、保管期限，确保归档材料齐全完整，并按照国家的有关质量规范要求，做好各种门类、载体档案的接收工作。档案统一存整齐放放在档案柜中，均符合规范。定期检查档案，防止霉变、尘污及虫蛀鼠咬现象。

四、热情做好档案利用工作

按不同门类、载体和保管期限，科学、准确，编有《案卷目录》、《归档文件目录》等。档案员业务熟练，既掌握了档案管理相关业务，又能主动向机关领导和科室提供档案资料信息，建立了查借阅登记制度。档案工作人员能迅速、准确调出所需案卷，查全率、查准率达到100%，热情为全局服务。

五、下步工作打算

1、努力做好档案工作，继续保持云南省党政机关档案室建设三星级的荣誉称号。

2、进一步加强业务学习，加强与县档案局业务指导科室之间联系、沟通。

3、加强特种载体档案的收集和保管工作。

4、进一步做好档案查借阅及利用工作。

【2024档案工作者年度工作总结范文5篇】相关推荐文章：

建设工程档案 工程建设项目档案(22篇)

2024年档案人员个人年终工作总结 档案人员个人年度工作总结(六篇)

2024年高三班主任年度工作总结 幼儿园班主任年度工作总结(5篇)

最新财务工作者年度工作总结(5篇)

2024年度工作总结医生 年度工作总结医生简短(四篇)

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