# 档案管理室年度工作总结

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-13

*光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史， 20xx年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况进行总结...*

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史， 20xx年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况进行总结如下：

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出最大的贡献。

时光匆匆，转眼我已经在XXXX公司渡过了四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，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）按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案室环境工作和档案信息的保护工作

（二）与各部门沟通协调资料归档相关工作；

（三）做好电子数据的收集、整理，维护和利用好文书档案管理系统，努力做到收一份文，及时存录一份文件；

（四）按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

（五）严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

（六）耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量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提供了有效保证。

通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心！

我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

　。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、热点问题以及对全公司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。

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。

。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。

（一）档案借阅通过OA申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

（二）借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

共接收201X年党委文件X件，行政文件X件，并全部整理、立卷、归档；接收图纸X张；接收工程报告X份。目前，档案室共保管文书档案X卷，科技档案 X 册，图纸X余张，已全部完成电子目录的编写，基本实现了档案电子化管理。

截至5月底，利用 “档案管理数据库查询系统”，档案室查阅文书档案X件，科技档案X件、工程报告X份，查阅人数上百人次。查阅人员的满意度达到了100%。从以上这些数字中可以看出，档案工作在为单位的生产建设服务上确实发挥了重要的作用。

。目前，图书馆藏书X册，其中工业技术类图书X册，交通运输类图书X册。今年购买各类专业图书X册，购买金额X元；所有新进图书第一时间内使用妙思文献图书管理软件进行电子编目入数据库，贴条形码及标签、上架，完成借阅前的准备。 积极寻求创新工作方式方法。如适当增加文学社科类书籍购买量，加大图书流通速度；尝试不同的购买渠道，通过网上下载等形式补充电子图书、规范标准； 在网上购买正版打折图书，有效弥补了本地图书资源缺乏、难以买到所需图书的问题，也为公司节省了财力。为公司每位新进员工制作电子借书证，方便其借阅图书。

截至5月底，图书借阅量达X册，借阅人数X人次，图书馆已逐渐成为向公司生产部门提供智力支持不可或缺的机构。

　。对公司201X年征订的各类期刊共计X种进行日常分发工作；对阅览室报纸期刊进行整理、上架，并制作《一周新到期刊目录》，进行宣传工作。及时收发阅览室各类报纸期刊，通过公司宣传栏及时更新新到书目，使员工能够阅读到最新的期刊。营造舒适、明亮的阅读环境，为公司员工提供良好的资料查阅场地和休闲放松环境。

截至5月底，阅览室期刊借阅量X册，X人次。

201X年，在房产所领导班子的正确领导下，档案室工作紧紧围绕房产所中心工作，以档案整理归档为重点，以服务利用为己任，严格执行各项规章制度，落实工作责任，在档案室工作人员的共同努力下，圆满完成年度各项工作任务，保证了房产档案的齐全完整，充分发挥了房产档案的经济效益和社会效益。现将具体工作情况总结如下：

认真学习党的理论知识和各项房产业务知识，坚持理论联系实际，在学习中丰富知识，在工作中总结经验，使我们的政治素质和业务水平不断提高，工作作风明显转变，树立了房产职工良好的责任意识，发挥了爱岗敬业的精神。

认真执行各项规章制度，落实档案管理法律法规，严格规范办事程序，认真做好了各类档案的接收、整理、保管工作。年内，共接收城镇房产产权案卷2957起，其中新增档案1518起。完成抵押归档1370起。抵押注销归档近1000起。接收村镇房产产权档案926起。

在不断加强自身建设的同时，积极发挥档案利用服务工作，取得了良好的社会效益和经济效益。一是及时准确地为全旗廉租房提供了近959起相关的档案查证服务，为开展廉租保障房建设奠定了基础。二是积极为个人及单位提供良好的利用服务工作。档案室共接待查档近2024多人次，利用档案2150卷次，出具房产证明2150份，极大地满足了人民群众的需要，优质服务受到广泛好评。

一年来，在肯定档案室工作成绩的同时，也清醒地看到我们的工作还有很多不足之处，按上级的要求还有一定的差距，在今后的工作中，我们将严格落实各项规章制度，加强自身学习，克服困难，努力做好档案管理工作，为房产事业的发展做出积极贡献。

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。

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。

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。

本职工作：在201X1年，全面完成了201X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，XX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201X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XX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XX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XX年被评为\*\*镇优秀共青团员、\*\*区档案工作先进工作者。 工作中，虽然取得了一定成绩，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、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。

201X年我来到组织部干部人事档案室工作，来到新的岗位，在校党委的正确领导下，在组织部王部长、张部长和所有同事的共同努力和支持下，比较圆满完成了工作任务，现将具体情况总结如下：

本学期我自学了《干部人事档案工作实务》、《干部档案整理程序及注意要点》、《第四次全国干部档案工作会议资料汇编》、等规章制度，深入学习并领会档案的地位、作用及归档方法、归档要求；上半年共有07年以来的年度考核表、工资变动审批表、文明教师审批表、干部考察报告、职称审批表等约四千余份散材料归档；综合档案利用36卷、件；人事档案利用查阅10人次，借阅5人次，转递9件，认真做好热情、耐心地服务工作；参照兄弟院校经验，初步探索数字化档案系统；为逝世的干部撰写生平材料3次；与人事部门配合，严格档案转接手续，搞好档案的协作。

党建评估工作是对我校党建工作的一次检阅，是上半年全校工作的重心。领导的信任，我成为党建评估专项组中材料组的一员，主要负责党建评估办公室工作和党建评估材料的整理工作。从3月下旬到6月上旬，汇总各牵头单位查找的问题、催收材料，对提交材料提出初步意见和建议，撰写通讯、制作档案标签、和各个领导和同事一起核对材料和目录、把材料装订成册，高质量地完成我校党建评估支撑材料收集整理的工作任务。

3.统一协作，积极参与其他科室的工作基层党组织党建工作评估，作为联络员发挥协调和监督作用；积极做好其他科室需要协作的工作。

4.注重理论学习，在档案工作之余进行科研工作。省社科联课题结项一项，立项一项。

第一、领导重视是做好档案工作的关键。

第二、精诚团结，勇于奉献是做好档案工作的基础。

第三、勤于学习、善于思考、把握规律、形成思路是做好其他工作的前提。

因大多知识来自于自学，没有经过系统的培训和学习，理论提高不够，希望能够参加这方面的培训和学习。

1.加强政治理论学习和业务能力学习，提高档案管理水平和完成其他工作的能力。

2.档案花名册老化，需重新制作，另外，查漏补缺，对于档案中缺少的材料进行登记。计划在9月份完成。

3.档案柜按姓氏字母顺序进行整理、入档。有些柜子紧张，加上新进档案，需要重整，计划在9月份完成。

4.07年累积的新进人员个人档案230份，硕士档案一百余份，还有一批党员档案，计划下半年将这些工作作为重点，将制作任务分解到月分解到天。计划9-11月份完成。

5.整理处级干部档案。将积攒的散材料归档，重新制作目录，计划在11-12月份重点完成此项工作。

6.加强对库房规范化管理。严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

7.参观学习，吸取好的经验和做法。希望能参加档案管理方面的培训。

8.积极筹备人才工作会议，完成领导交给的其他任务。

201X年来，档案室管理工作在领导和各职能处室的支持和帮助下，认真贯彻公司的各项方针、政策，为全面完成档案室的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料 份，整理各门类档案 卷、 件，输入档案目录 ？条。整理资料 卷，累计 多件、底图 张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务 人次, ？？卷次，复印 份。查全率、查准率均达到100%，并得到了各职能处室的一致好评。

现在我室存有大量的陈旧档案，有的已经超期保存多年。为此，档案室对现存财务档案进行了全面的核查，并与财务处的相关领导进行和协商，按保管期限对现存财务档案进行统计和鉴定销毁工作，目前鉴定工作已经完成，销毁工作正在进行中，预计12月中旬这项工作会顺利完成。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好库房检查工作，经常检查库房设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源。

标任务。

1、加强档案管理学理论学习，进一步提高电脑操作水平。

2、库房密集架有部分手摇柄损坏，需要维修。

3、库内急需增加档案装具（密集架），及档案盒。

1、积极深入到基层科室，做好兼职档案员的业务指导工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、完整率、齐全率都达到要求。进一步加强对改制企业档案工作的监督、协调与指导，完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

2、熟练操作微机，尽快达标，不断推进我室的现代化管理档案的进程，加强所属单位兼职档案员网络建设，确保兼职档案员队伍的相对稳定，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。

3、继续业务及相关制度学习，积极参加公司组织的各项活动，完成上级交办的各项工作任务。

4、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100％。用户对档案服务质量优秀率要达到100％。建立健全适合本室的各项管理、服务制度，树立爱岗敬业的职业道德，切实提高自身的素质，树立档案系统的良好

形象，积极开展档案多种形式的档案查询服务，方便用户。

一年来，我室在各项工作中虽然取得了一点成绩，但工作中还有许多不足，在今后的工作当中，努力把各项业务工作做得更好，努力开创企业档案工作新局面。

在学校党政领导的关怀支持、有关部门的大力帮助、全体专（兼）职档案工作人员的共同努力下，我校档案管理以2024年年度考核“合格”等次为基础，完成了年初制订的“保二”（保证我校档案年度考核达到省二级）“争一”（争取实现我校档案年度考核达到省一级）的目标任务，年底顺利通过了省档案局、省教育厅领导和专家对我校档案管理省一级标准的考核，这在我校档案管理建设和发展史上具有重要的纪念意义，现简单总结如下：

我院档案管理工作自2024年省档案局考核为合格等级后，由于学校搬迁、本科教学水平“评估”和原设计的学校综合档案室（在图书馆一楼）没能按时启用等客观原因，我们连续两年婉言谢绝了省档案局对我校档案管理工作的现场考核。根据学校现实条件和我校档案管理考核合格等级已落在省属普通高校最后的状况。我们坚持以科学发展观为指导，认真学习省裆案管理考核书，分析了我们已具备的晋升等级的因素，找出了我们的不足，全体工作人员下定决心向档案管理的高等级冲刺，确定要保证实现档案年度考核达到省二级，争取实现我校档案年度考核达到省一级的目标。并以倒计时的方法逐一落实每个月的具体任务，并把每项任务落实到具体的同志。做到了内部分工明确、职责清晰，措施可行。

为了切实达到我校档案管理年度考核省一级标准，我们除认真学习上级有关文件、考核细则外，我们先后到档案管理年度考核已达省特级标准的山东中医药大学、山东工艺美术学院学习，吸取他们宝贵的经验。从年初开始就加强了对立卷质量监督和指导。严把案卷材料的完整性、分类组卷的科学性、装订入橱的规范和准确性，确保档案三率达到省档案管理一级标准的要求。在具体布置各部门立卷，归王档工作过程中，及时指导各部门立卷，解决部门在立卷工作中遇到的问题。发现材料不齐全的及时通知再次收集、催交补全等措施。按照国家教委颁发的《高等学校档案实体分类法》，结合我校档案工作实际情况制定的《山东轻工业学院档案实体分类方案》，对我室库存所有档案的分类、整理、组卷、装订；案卷目录、卷内目录、全引目录、文件字号目录、专题目录等进行了复查核对。还新做了有关专题索引目录。制（修）订了人事档案工作规程，严格收、转、查阅的有关手续。在没有经费的情况下，将新进人员的档案分类、编号后组成简卷装入袋内。

针对我校实际情况，要解决档案库房严重不足，且与办公室混合一起的问题，光靠职能部门硬性调整是可能的，为此我们深入有关部门了解他们房间的使用情况，想方设法掌握其室内空间和利用多少，并把我们的困难向部门领导解释清楚，请求给予尽可能大的支持，帮助我们解决库房紧缺的实际问题。我们诚恳的态度得到有关部门领导的体谅，在学校领导的协助下，暑假前人事档案库房和工作人员办公室由库房搬出，解决了升级过程中一个重要的硬件条件。此后我们将学校综合档案室机构设置、职能和服务范围，岗位职责及库房管理制度、保密制度、借阅利用制度等分别固定在库房门口或室内墙壁；为了节约资金，除人事档案比较大的整体铁橱找人协助搬移外，其余60多组（近350多节）放置案卷的橱柜都是我们自己进行的调整，从学生8号公寓到综合实验楼我们用人力三轮车，不怕脏、不怕累、顶着烈日，汗流颊背往返十几次，把时间较长的、已很少查阅的财务档案调至8号公寓库房，由于橱内档案资料比较多，重量较大在调整过程中大家争抢重的抬，发扬自觉出大力，拼命干，轻伤决不下火线的不怕苦、不怕死精神。邢宇同志不慎将手指让橱角划破一道血口，在校医院缝了好几针，但他一天也没有休息，席咏霓等好几个同志都是经常带病坚持工作。

学校档案工作是为教学、科研等工作服务的，我们全室同志认真落实学校党委内涵发展的部署，都树立了方便、及时、周到、热情的服务理念。作到了服务工作随叫随到，不管是节假日，还是公休日、也不论上下班只要工作需要都热情接待，如周日晚19点以后，学校贷款急需查阅财务档案，我们便毫不迟疑的打开库门，陪同财务室的同志查完为止。特别是在筹备校庆活动期间，我们积极热情的服务于校庆活动，为来查阅毕业校友分配单位等信息的同志，及时提供有关档案资料，为活动的圆满顺利开展起到积极的作用。。有的部门新换了兼职档案管理人员，我们专职人员就亲自做示范，一起帮着干。

学校新校区建设档案因客观原因，手续不够健全我们就先由基建处写出说明，抽出专人帮助整理近2个月，把已竣工且手续基本完整的基建档案资料收入库房。对立卷任务较大或业务不熟练的单位、部门如教务处、国有资产管理处等我们派专人不间断的到现场进行指导帮助，直到完成立卷归档任务。有的部门新换了兼职档案管理人员，我们专职人员就亲自做示范，一起帮着干。

学校档案管理工作渗入学校各个部门，立卷归档范围也有很大区别，要全面掌握确有很大难度，根据以往的实际工作经验，我们修订编辑出版了山东轻工业学院档案管理制度汇编，把有关档案工作的程序，方法等统一装订成册，便于学习利用。根据学校干部调整轮岗的实际情况年初，在征求单位部门负责人意见的基础上，调整了各单位（部门）的专（兼）职档案人员。学校档案管理工作以校长为主要责任人，形成了较为科学、完整符合国家档案管理法规的网络系统。各级各类人员的岗位职责也纳入汇编之中。学校的档案管理工作基本做到了机构健全，制度完善，职责明晰，程序清楚。

档案作为学校教学、科研、管理等各项工作不可缺少的信息资源，其档案资料的历史价值在学校办学中越来越得以充分展现，综合档案室作为学校档案的保管基地和查找利用中心，给学校的教学科研等各项工作提供了有力帮助，并取得了显著的社会效益。省一轻协会办公室，对我室提供的轻工业大事记的素材给予充分肯定，在各单位、部门的支持下编辑出版的山东轻工业学院《年鉴》（20xx-20xx），获20xx年度省档案信息利用成果二等奖。高校档案管理理论与实践的论文，也在蓝台世界核心期刊发表。

据不完全统计在2024年里，我室接待校内、校外前来查找、阅览、复制、利用档案的人员累计1700人次，提供利用档案’、资料700卷次，为学校校庆活动提供了必要的支撑材料。档案室每次查阅利用档案均有完整的利用登记，为提高档案利用管埋意识和宣传档案使用效果，对于典型的利用实例，我们进行了档案利用效果典型实例登记，同时为了方便查阅利用档案，档案人员还编制了各类档案的案卷目录、全引目录、文件字号目录和各类专题目录等。通过档案室的工作和实践全院教职工的档案管理意识进一步增强。

20XX年在各级领导的关怀下，我校档案管理工作取得很大成绩，得到省档案局和省教委的肯定，但也还存在不少问题 ，主要是档案保管和办公条件需进一步改善，室主任至今没有单独的办公室，库房内地下管线影响橱柜整摆放；档案征集力度还比较小，实物和声像档案刚刚起步等。

全面落实学校加强内涵发展的部署，进一步提高专（兼）职档案管理人员的政治和业务素质，深入各部门做好兼职档案员的业务指导工作，努力提高档案材料的归档率、完整率、齐全率。

根据20xx年档案考核发现的问题，我们要加大档案信息资料的收集力度，特别是电子、照片、录音录像及学校特色项目建设的材料、初步建立规范的电子档案。这仅仅是不够的，相对于兄弟院校来说，我们的专题目录还不够丰富，我们的全宗卷还是空白，为了提高档案的查找利用效率，增强档案资源的实用性和有效性，在接下来一年的工作中，我们计划利用现有库存档案，丰富专题目录，以便日后查考利用。

学习兄弟院校现代化检索查阅方法，努力开拓档案管理工作网络化、电子化道路，根据现有条件健全各类检索方法，做到检索目录、库存橱柜、卷盒档号三相符，真正做到服务热情、查阅方便、信息准确，查全率、查准率均达到100％。积极开展档案的预测服务、咨询服务、电话查档、上门服务等多种形式的服务，方便师生查询，从而提高全员档案管理意识。

学校档案资料的历史价值只有通过开发、利用才能够充分展现出来，我们在自己进行研究、编辑出版有关资料的同时，要努力引导和帮助有关部门，利用归档的资料，继续开发利用。在保证完成省一轻协会办公室所需有关信息资料的同时，我们作好学校年鉴（20xx-20xx）资料的汇总，争取完成初稿。

一年来，我室在各项工作中虽然取得了一点成绩，但工作中还有许多不足，在硬件上，我们无法和其他兄弟院校相比，所以争取在内涵发展上摸索出一条适合自己的特色道路，所以在今后的工作当中，在现有的基础上，努力把各项业务工作做得更好，为学校的建设和发展做出更大的贡献。

篇九：公司档案室工作人员工作总结

自XX年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮助下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作：

档案门类数 量起止时间备 注文书档案2024卷1970-XX 设备档案114卷19xx-xx 基建档案48卷1971-XX 科技档案106卷1994-XX 认证证书16件 财务档案凭证：19xx卷 帐簿：277卷 报表：92卷 其它：52本 已封存：12箱1971-1990 其它资料53盒 停用印章96枚

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关闭电源，注意安全防范工作。

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，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。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。 在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

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