# 档案员半年工作总结 档案员年终总结个人(4篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-30

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**档案员半年工作总结 档案员年终总结个人篇一**

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育的文件精神指示，我们与党委宣传部制订了我校此项工作规划，结合“评估”充分利用院报，校园网等宣传媒体积极宣传档案管理知识和档案管理工作的必要性和重要性，在全校范围内组织了档案法制宣传月，开展了档案法规知识竞赛，各部门、单位认真组织，收集竞赛答卷最多的达到十七份。我们深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，组织收集评建展览所需的各类资料，进一步增强了学校各单位，部门的档案意识和档案法制观念，增加了全校教师和管理人员参与档案管理工作的自觉性。“评估”过程中，有相当一部分文件资料需档案室编写档号，加盖专用章，我们就主动收集情况，深入各单位、部门服务。根据评建办公室的要求我们努力征集所需的信息资料，和学校党委宣传部的同志到各单位、部门收集大事活动图片近600张、实物、著作等一批，为评建展室提供了必要的素材。

在20\_\_年收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，我们认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，抽出专人，采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。20\_\_年档案室共提供借阅档案2024多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

按照学校的统一部署我们完成了《山东轻工业学院大事记》的编辑出版、反映学校发展情况的《奋斗的历程》一书的初稿，学校档案管理工作的规章制度也按计划整理完毕，并根据执行的情况完成了修改，做好了汇编成册印刷的准备。在认真查找档案信息资料，总结管理经验的基础上全室在各种刊物上共发表专业论文5篇，《山东轻工业学院大事记》获省档案信息利用二等奖。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力较为圆满的完成了年度工作任务。20\_\_年我们要在已经取得成绩的基础上，加强团结协作、齐心合力，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

20\_\_年工作要点：

一、坚持\_\_努力营造良好服务环境

\_\_的第一要义是发展，综合档案室成立以来，在学校党政领导的亲切关怀和指导下，得到很快的发展，按照上级规定档案管理机构和有关制度基本健全，我们要根据学校发展的实际，努力提高综合档案室的设施条件和管理水平上下功夫。目前档案室只有2个房间，办公室、阅档室、库房混在一起，是严重违反上级档案管理法规的，我们要坚持\_\_，根据学校的实际情况，下大决心，克服困难争取杜绝“三室”混合的状况。要进一步认真进行市场调查研究，选择适合我校特点的档案信息资源电子化管理系统。只要资金允许，尽快引进现代化档案信息录入系统。在库房独立以后要进一步规范管理，修订各项管理制度，制作相应的装饰物品，安置合时的位置，营造文雅、温馨的办公环境。同时根据有关法规，积极争取为从事档案管理的同志晋升有关职称提供方便和帮助。

二、强化档案意识规范立卷归档程序

在20\_\_年收集、整理、立卷归档历史积累信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，加大力度，采取具体措施帮助科技处、学生处等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作，特别是指导各部门、单位对本科教学水平“评估”资料的归档，明确其资料的归档范围，归档内容和时间以及工作程序。研究档案信息资料归档后检索、利用服务的科学方法，改进档案室网页的内容，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的效能。进一步理顺大型设备仪器档案收集、归档程序。人事档案要理顺工作程序，明确职责，严格接收和转出手续，做到规范管理，在完成当年接收的整理，分类、编号和内芯的装订的同时，(以便资金到位时入盒)把近几年来接收的新档案整理好后装入临时的袋内。

三、深入学习宣传档案法规加强交流和沟通

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育规划我们与党委宣传部制订得此项工作规划，我们要在20\_\_年开展工作的基础上，努力创造条件与合作部门圆满完成20\_\_年的工作任务，制订具体的措施，在全校范围内通过多种形式对档案法制教育进行宣传，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、以此来增强学校各单位，部门的档案意识，提高档案法制观念，进一步提高全员档案法制观念和意识，增强参与档案管理工作的自觉性。

四、努力编研积极补充建校原始资料

根据学校发展的要求，综合档案室要有改建为档案馆的思想准备，学习兄弟院校的经验，我们综合档案室要在科学、规范、现代化管理上下工夫，上档次，在硬件尚不具备改为档案馆的情况下，首先在材料收集、整理、立卷归档上达到馆级要求。在认真总结学校档案管理规定制订以来执行的情况，尽快修订印发山东轻工业学院档案管理制度汇编;校对印刷20\_\_—20\_\_年年鉴，充实奋斗的历程一书的内容。积极鼓励各部门、单位利用档案资料进行开发和研究。创造条件丰富档案信息，走访老领导、老教师补充建校的支撑材料。挖掘能够代表学院文化底蕴的典故、事件进行专题编研，积蓄能够印刷的资料。要进一步提高服务利用水平，主动探求利用领域，切实做到服务热情、查询准确，回复及时、态度和蔼。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力取得显著成绩，为今后达省一级乃至特级档案管理水平奠定了基础，我们有决心，团结协作、齐心合力、克服困难，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

**档案员半年工作总结 档案员年终总结个人篇二**

20xx年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规以及农业银行内部的各项规章制度，能以农业银行员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

能够认真学习马列主义，不断加强自身党性修养，在政治上、实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份，各县支行来文150多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“xxx分行信息”采用3期，“xxx分行简报”采用2期，发送的“xx分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定（试行）》以及《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，今年共装订档案1312件，其中：永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，其中：3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县（市）一级。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

**档案员半年工作总结 档案员年终总结个人篇三**

我们在处党总支的领导下，在有关科室的支持和本科全体员工的共同努力下，较好地履行了本科室的工作职责。做了以下几方面的工作：

日常工作中，我们的电脑维护工作量比较大。主要原因有三：一是工作量大、人员少;二是基层档案室多且分散在各二级单位;三是我馆办公自动化设备多。但大家齐心协力、团结协作、认真负责，努力做好电脑及其外设的维护工作：

1、快速排除系统故障。工作中我们坚持履行与处里签订的工作目标责任书的，做到随叫随到，及时解决各档案室上报的电脑系统故障问题。半年来，通过电话指导排除的突发故障大约110多起，现场排除故障70多起。

2、不定期对电脑设备进行维护，提高设备的完好率。

3、与基层档案室联系，征求服务意见，在此基础上不断改进工作作风，明确工作定位和服务，明确工作目标。

1、继续完善单机版文档案数据库建设工作

2、设计开发了普光档案管理数据库

3、做好电子文件上传的系统的后台监控

4、做好两个网络版数据库的后台监控和系统使用指导工作

5、作好数据库备份工作

1、做好档案楼内网络的维护、管理工作，保证楼内各单位网络的正常运行。

2、认真做好各档案室计算机的安全防护工作，保证每台电脑都在安全状态下运行，全年没有一台电脑因安全防护不到位而影响工作，确保上网档案数据的安全。

3、及时更新档案信息网站动态信息、数据库信息和各静态版信息

1、到档案室直接答疑解难，解决档案人员提出的数据库及计算机方面的有关问题。

2、配合处里举办的相关业务培训班对全员进行培训工作;

3、通过电话及qq及时解答业务问题。

今年我们加强了内部管理工作，实行面各个人的业务考核，对个人工作量及工作进度进行考核，提高了工作效率及质量，同时加强机房管理，保证设备安全正常运行。

一是业务技能还不能完全到位，对数据库的高层次开发应用还有待于进一步的提高;

二是没能按计划完成单机版科技档案数据库的设计工作。

在今后的工作中还要不断学习，不断的提升业务能能力，断续做好本职工作，为我处档案现代化管理工作提供有力的技术支持。

**档案员半年工作总结 档案员年终总结个人篇四**

20xx年，县人事局的档案工作按照县委、县政府的安排部署，在县档案局的具体指导下，结合人事部门实际，扎实工作，认真做好文书档案的归档整理和人事档案的管理工作，取得了明显成效。现将这一工作总结如下：

年初调整了局档案工作领导小组成员，由局党组书记、局长齐小云任组长，党组成员、副局长张雪萍、杨勇君，党组成员、编办副主任李建生,党组成员、纪检组长祝良健任副组长，各股室负责人为成员。领导小组加强了对档案工作的安排、指导、检查和考核，把档案工作纳入重要议事日程，及时研究和解决档案工作中存在的问题，落实专人负责日常档案工作的管理。将档案工作纳入全局工作统一安排部署，做到了年初有计划，年终有总结。

档案工作是人事部门的一项重要工作，管辖的范围也较广泛，不只是本局的文字档案等工作，还有人事部门管理的政府部门和一些事业单位人员的个人档案工作。早在年初，局党组就专门开会研究了本局的档案工作目标，落实档案工作专项经费，落实了专人负责管理局档案室，使人事局的档案工作不但强化了组织领导，还有专项经费作后勤保障，专人负责管理此项工作。

从人员、资金、工作三方面夯实人事档案管理基础，不断提升人事档案管理质量。一是配备专职管档人员，负责人事档案的日常管理、档案的调阅、档案材料的装档等工作。二是多方筹措资金，购置档案袋和除湿机，风扇、铁皮柜等一些档案维护的硬件设施及防潮、防霉、防虫药物及相关设备，安装档案室报警系统，确保人事档案的安全。三是采取档号、姓名、档案三对照的办法，对干部人事档案进行全面清理，对未及时装入个人档案的材料进行装档，促进档案工作有序开展。对一些因工作需要而转递调出档案的，都是通过专人封好档案后直接以“特快专递”的形式邮寄到对方单位，确保了档案转递这一环节中，档案管理的严肃性，对需要查阅档案者，都由专职档案工作人员前去档案室查阅。每一年之后，都专门聘请县档案局的工作人员指导局的文件、资料归档、存档等工作，使本局的档案工作步入了正规化的进程。

将各股室负责人确定为该股室档案工作的直接责任人，并将档案工作纳入各股室年度岗位目标考核，与奖惩挂钩。局档案工作领导小组定期对档案工作开展情况进行检查，对检查中发现的问题及时进行通报和整改。加大对档案工作违纪行为的查处力度,确保了本局档案工作的有序开展。

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