# 档案管理年度总结汇报(3篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-06-09

*档案管理年度总结汇报一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。(...*

**档案管理年度总结汇报一**

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。

(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。首先：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，认真学习国家教育部“十一五”规划课题精神，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。

以上是本人学期主要工作总结。

**档案管理年度总结汇报二**

转眼一年的时间已经过去，从20xx年4月份进公司以来，自己学到了很多在学校学不到的东西，领导的建议和引领以及同事的友好和帮助对我能够很快融入和适应这个工作环境起到了很大的作用，进公司以来我主要负责公司档案管理的工作，现将一年来的主要工作汇报如下：

一．档案管理相关工作

入职以来，公司领导很重视公司档案的管理工作，专门设立了档案室，对档案的管理，我根据公司已经形成的归档范围和已有的档案资料的存档方法制定了相应的档案室管理制度，档案借阅制度及工程档案归档内容范围等。

因为公司的档案以工程类档案为主，因此我明确地以项目名称，工程号和时间节点为分类保管的主要管理方法，在查找档案时只要查档人给出项目名称或者工程号就可以很迅速的找出所需的档案。

工程项目的档案图纸比较多，考虑到图纸的脆弱性和易氧化性，采纳公司同事的意见采购设计院专门设计的a2牛皮纸图纸袋来保存图纸，这样可以减少图纸的折损，减少图纸被氧化的速度。

随着公司工程项目的增加，档案也增加很多，需要采购合适的档案柜进行归档和保存。进公司以后，我将档案室的档案进行分类，将每个档案柜里的档案资料进行清点，整理出了各个档案柜档案的清单目录，并装订成册，方便查档以及平时的管理工作。

5、公司档案归档档和借阅需填写相应的档案归档单和档案借阅登记表，必须在规定时间内将档案归还档案室，需要再借档案的，必须填写续借单。如外公司来借阅档案，需要经过领导同意才能查档，阅档，但好似不可以外借。这样就可以很好地保证公司资料不被外泄。

6、档案室的工作比较琐碎，需要认真对待。档案室的环境很重要，为了使档案更好的保存，我每天会保持档案室的清洁和空气的流畅，日光不能太强，保持通风，并使用樟脑丸来防霉除虫，避免档案的损害。同时加强档案室的管理，认真做好档案室的安全防范工作，离开档案室时及时关门落锁，关闭电源，

7、随着计算机的普及应用，档案管理业必须数字化，为此，我将新的工程项目的资料进行扫描，以电子档的方式进行保存，对已经形成的电子档跟设计部相关人员拷贝并保存，并要求他们归档的时候尽量将电子档一并归档。针对数字化这一块，我会再继续努力找出更好的保管方法。

二、其他工作

除了做好档案管理的本职工作外，我也努力配合领导安排的其他工作。在同事休假的三个月内，我努力做好交接的工作。

完成了二级建造师继续教育的报名缴费及课程培训的通知等工作。

负责公司专利费的汇款、专利授权费用的缴纳和发票的办理以及国际专利pct等事宜。

完成助理工程师申报的工作，5人全部顺利通过。

完成注册咨询师注册材料的报送工作。

完成二级建造师的注册工作。

负责公司勘察设计资质人员注册等工作，报送人员江苏省建设厅都已经成功受理。

完成了扬州市勘察设计协会20xx年会费的缴纳工作以及中国纺织勘察设计协会入会事宜和年费的缴纳工作。

完成了特种设备人员培训（焊工培训）的报名，交费，培训等事宜，6人全部顺利拿到焊工证书。

目前还在负责公司的高新技术企业的申报工作，部分技术材料已经完成，设备图片等已经准备好，还有部分的资料需要再整理。

通过这些我不熟悉的领域的工作，我学到了很多道理，也慢慢培养了自己的耐心和责任感。我觉得这是一次机会，让我重新认识到工作的另一个含义，就是团结合作，自己一个人的能力是有限的，需要跟同事团结合作才能把事情做好，不懂的地方应该及时咨询同事，请示领导，才能将工作做好。

档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，平时我会做好公司档案的管理、存档、借阅、复印等每一项工作。总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。在以后的工作中我也会明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，使自己能够将档案管理的工作做得更好，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，再接再厉把工作做的更好，希望呈现给大家一个真诚、理性、执着、坚毅的我。

总结人：\*\*\*

二oxx年一月十四日

**档案管理年度总结汇报三**

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关情况总结如下。

一、基本情况

我校配备1名兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案96卷，退休干部档案60份，代管原校办厂职工档案18卷，死亡档案17份。在档案管理工作中，我们始终把档案管理工作作为干部人事管理工作的重要组成部分，注重抓基础、抓制度、抓管理、抓队伍，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部档案内在质量。工作中我们主要采取了以下几项措施：

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作的重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案内容建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料形成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，达到了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的.干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本情况、工作情况、职务职称、受教育情况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有一定差距。通过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在一定的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，特别是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。面对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的能力和技术水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改进，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内达到干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！