# 员工档案管理年终工作总结

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-01-21

*员工档案管理年终工作总结精选5篇指导各部门、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。以下是小编整理的员工档案管理年终总结，欢迎大家借鉴...*

员工档案管理年终工作总结精选5篇

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。以下是小编整理的员工档案管理年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**员工档案管理年终工作总结精选篇1**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_\_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：

一、做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作

文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、做好档案的借阅服务工作

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。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行

档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。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。

四、从点滴入手，做到厉行节约

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。

五、存在的不足及改进措施档案室工作总结

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。

**员工档案管理年终工作总结精选篇2**

在上级部门的正确领导下，我始终坚持“博学笃行，与时俱进”，严格遵守园内各项规章制度，不断钻研档案资料管理业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将本学期的主要工作总结如下：

一、思想政治学习全面及时

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。

二、本职工作有序高效

（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。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。

**员工档案管理年终工作总结精选篇3**

今年以来，我街道的档案工作在市档案局和街道办事处的领导和支持下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

一、机关档案工作

根据市档案局的工作要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我街道\_\_\_\_年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、\_\_年、\_\_年”整理归档。通过档案进一步立卷，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编，为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。本年度整理归档\_\_\_\_年文书档案X件，其中：永久X件，\_\_年档案X件，\_\_年档案X件，图像档案X册。

二、基层档案工作

我街道社区档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使社区档案工作迈上了新的台阶。本年度街道社区档案以卷为单位，各社区共收集\_\_年档案X卷，其中永久X卷，\_\_年档案X卷，\_\_年档案X卷。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

三、存在不足

档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就比较困难，造成档案收集完整率、归档率不够高。

四、今后努力的方向

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全街道干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全街道整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，使我街道的档案工作更加规范化、制度化。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

**员工档案管理年终工作总结精选篇4**

本人爱岗敬业，有强烈的事业心和义务感，能潜心研究业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地实现好本职工作和领导交办的各项工作义务。

自己深知档案管理是医院管理向制度化、标准化、迷信化方向发展的重要标志，是一直进步三级甲等妇幼保健院基础管理水平的需要，并在医院建设和医疗事业发展中发挥着越来越主要的作用。档案治理工作的好坏，充分体现了医院的基础管理程度，与三级病院管理、文明单位建设、医疗保健事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还须要掌握档案管理和相关法律法规的常识。多年来，本人能始终把学习和研讨业务常识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导跟同志们虚心求教，较好的把持古代档案管应当存在的相干知识。通过边学习，边实际，通过扎扎实实、赫赫有名的努力工作，在引导和同志们的关心、支持、帮助下，\_\_年院综合档案室通过市档案局、卫生局评审，达到市一级尺度和省级标准。之后，本人并没感到满足，连续严厉依照标准进行档案管理，标准档案管理轨制，完善基本设施，加强业务建设。\_\_年被评为全市档案工作提高群体名称。

为确保档案管理工作的内涵品德。不断提高等案管理水平，本人踊跃参加市档案局组织的实践学习和业务培训，经常下科室对兼职档案管理人员进行业务领导，组织档案管理人员外出参观学习，踊跃撰写档案管实际文，始终先进自身素质。科室、局部档案移交时，严格把关。按照有关标准对每年上交归档的档案认真一一检查，凡档案分歧乎恳求的科室，均请求兼职档案职员一起随档入库负责达标。建立新的案卷目录和统计台帐，以科学的准则跟方法对档案进行收集、整理、鉴定、编目、保留、检索、统计、编研、利用。

本人能重视档案的开发和利用，不仅组织编印《历史沿革》、《大事记》、《档案利用成果汇编》、《统计材料汇编》、《医疗统计分析汇编》等系列资料汇编，还向医院及上级主管部分供应各种信息近千期，为医院管理（制定打算盘算、工作总结、实行办法等）、决定制订（进行妇幼保健机构重组、创建三级甲等妇幼保健院、创立南京医科大学附属医院等）、工作品质评估、保健、医疗、护理、教养、科研、论文撰写等提供了大量信息资料。并配合重点专科检讨、学科带头人选拔、科研课题确破完成、经济任务审计前期自查、本院财务部门债权债务检查等供给了相应的档案资料。科学规范的档案管理、健全完整的档案资料，内涵丰富的档案资源，受到了全院各个部门的一致好评。\_\_年医院综合档案室被省档案局评为档案利用效益精良单位。

本人能认真学习省档案局《归档文件整理操作必读》一书，根据市主管局的要求，并结合本院实际，拟定相应措施，逐渐履行。

能充足意识到档案管理工作的重要性，当真做好档案工作为医疗、保健、教养、科研、管理等各项工作服务，科学管理档案，进一步开发应用档案，施展档案的最大效率，使之为医院的建设和发展做出贡献。\_\_年度本人被评为南京卫生系统档案工作进步个人。

本人不仅爱岗敬业，扎实做好本职工作，而且还能积极主动地实现好院办领导交给的各项工作责任。同时，能较好地树立为领导和业务部门自动服务的思维，随叫随到，热情周到，不计得失，尽心努力，尽力做好各项工作。平时，尊重领导，团结同志，好学上进，待人诚恳，自发守纪，受到领导和同志们的一致好评。

**员工档案管理年终工作总结精选篇5**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。半年很快就要过去了，在各位领导和全体同事们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实干好本职工作，老老实实的做人，能较好地完成领导交办的各项工作任务。为了更好的完成下半年的工作，现将上半年工作总结如下：

思想方面

虚心向周围的同事、领导请教，不耻下问，在他们身上我学习到了一些宝贵的工作经验，更学到了爱岗、敬业、奉献的精神，为本职工作打下了良好的基础。

工作方面

我3月份被调到档案室，这对我来说，既是一个很大的挑战，也是也个机会，虽然我是有些粗心，记性不是很好，但是对于这份工作我很有信心也很乐意去做，因为我能学到很多新的东西，能提高修养。

在工作上我尽职尽责，认真的做好每件事，比如：当有人来存档资料时，我会：

1、手写一份，表示证明这个人已经存入了这份文件，我已经接收;

2、为了使我方便，找得快，不用一张一张纸的找存入文件的东西，我还制作了电子版的目录;

3、为了精确到哪个项目的什么资料，在每个项目的文件袋里，还有一个电子版的目录;

4、为了实现办公无纸化，为了文件盒的使用的时间长一点，不用整天去翻他，也为了自己工作方便，把存进来的文件扫描进电脑，只要在目录找到第几类的文件，在该项目的文件夹里的目录找好编号几，很快就能找到想要的材料。

在平时生活上，我会利用空余时间去看一些对我未来比较有用的书，来增加知识，以求能应这个社会的高速发展。

1、配合某环保科技有限公司对废水零排放工程的剩余档案进行更换及完善。

2、完成灰渣场二期扩建工程的投标文件及施工图纸的收集及整理。

3、完成了20\_\_年3月份对工程竣工验收的档案检查工作。

4、 20\_\_年3月完成了对某电厂组织机构代码证的检验。

5、完成了20\_\_年—20\_\_年董事会材料汇编的工作。

6、完成电力公司所要求对历年部分文书档案的扫描及整理工作。

7、完成了对神华亿利电厂的营业执照20\_\_年的检验工作。

8、完成了项目后评价的档案检查工作。

9、配合西北设计院关于空冷节能改造的可研报告就前期工程的数据进行查阅整理。

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！