# 档案扫描录入年终工作总结(汇总9篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-05-25

*档案扫描录入年终工作总结1一是切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使本事业部的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资...*

**档案扫描录入年终工作总结1**

一是切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使本事业部的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、利用工作,对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计,有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用,保证办各项工作提供优良的服务；五是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

**档案扫描录入年终工作总结2**

1、企改档案接收工作艰难成就凸显。

为完整收集国企改制档案，全面保存这段历史，市\_以极端负责任的精神，派人5进大建煤矿，4进资江煤矿，4进建设系统，3进马鞍山煤矿，3进9765水泥厂协商改制档案接收问题。派人深入企改现场捆绑搬运，运回后从局领导到每个同志，电梯坏了，无经费又无法修复的情况下，搬的搬、扛的扛、挑的挑，把4万多卷档案运到三楼四楼。共接收档案全宗34个，接收档案万余卷。企业改制档案查阅率高，当一些来馆查阅企改档案职工带着微笑满意而走时，我们特别欣慰。

2、特色档案收集、征集工作卓有成效。

市局建立了名人名牌名胜、实物特色档案库。接收族谱10卷，接收《湖湘文库》180册。接收了娄底日报社成立以来20余年出版的《娄底日报》、《娄底晚报》原底稿。进一步完善了平凡英雄黄国雄的个人档案。接收了具有典型意义的周展雄家庭档案278卷（册）。全市档案部门开展了民生档案的收集、整合工作，注重收集了户籍、婚姻、土地征用、房屋拆迁、知青、土地承包、计划生育、学籍、出生等档案资料。冷水江市\_收集了冷水江市首届锑都小姐大赛各种资料及照片1000多张，开展了在离退休老干部中征集档案资料活动，征集了回忆录、工作笔记、党史研究等珍贵档案资料。

3、“三重”档案和领导公务活动档案收集效果明显。

市馆收集了红十字会志愿者赴汶川地震灾区慰问视频资料、思想解放大讨论活动、纪念改革开放三十周年等重大活动档案。进一步充实了全市厅级领导公务活动档案，共为58位厅级领导建立公务活动档案159盒。娄星区委、政府以两办名义下发《关于认真做好领导干部个人保存的公务文件材料收集归档工作的通知》，加大了公务活动档案的收集力度。

**档案扫描录入年终工作总结3**

工厂录入员工作总结

能成为我们厂的一名录入员，深感荣幸。自从进本厂以来，在业务主管和同事们的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作责任，较好地完成了本职工作任务。

一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

进厂以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本厂、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照厂里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与文秘工作相关的业务知识。积极参加厂里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进厂以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成厂里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

三、忠于职守，严格做好保密工作 在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

四、厉行节约，杜绝浪费

为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我们制作了“文印登记簿”，对打印、复印或油印超出材料，都要如实登记。“厉行节约，杜绝浪费”。对于文印室里的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

五、不足之处和今后打算

自从担任录入员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：文字功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识、企业管理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争做一名优秀的工作人员，为我们厂的兴旺发达做出自己应有的贡献。

**档案扫描录入年终工作总结4**

>一、档案管理与借阅

共接收党委文件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。查阅人员的满意度到达了100%。从以上这些数字中能够看出，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。

>二、图书、期刊管理与借阅

1、图书。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。进取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；尝试不一样的购买渠道，经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供给智力支持不可或缺的机构。

2、期刊。对公司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，经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，为公司员工供给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。

**档案扫描录入年终工作总结5**

在\*\*镇档案室的指导下，20xx年石坝子社区严格按照县^v^社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成20xx年的档案工作，简单总结如下：

为了保证档案资料收集的完整性和规范性。社区成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，日常工作便要求大家归档意识并多方收集资料。并请\*\*镇档案室的的有关专家到我社区进行工作指导，根据\*\*镇档案室对社区的归档要求，严格按照县^v^社区档案工作目标管理考核标准，20xx年我社区档案归档工作总分为几大板块，分别是党群类、社务管理类、优抚社区服务类、社区企业管理类、基本建设类、产品设备类、声像实物类共建立档案7册，立卷142卷，长期保存69卷，短期保存73卷。认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘、消毒，保持档案的整洁性和完整性。

石坝子社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过大家的不懈努力、取得了一定的成绩。今后我们必将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

在工程部管理工作中，工程档案资料是一项重要组成部分，是工程建设及竣工验收的必备条件，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建的原始依据。公司领导对工程资料管理工作都非常重视，多次强调要做好工程资料管理工作，明确指出：推进工程档案的电子化管理、充分利用管理软件的数据库提高分析整理能力。

随着工程部对外联系合同的增加，工程管理的不断规范，注重工程档案资料管理提到日程上来。

1、档案资料管理背景

当初接手工程部档案时，看到的现象是工程部档案柜内档案摆放混乱，无目录、无索引、无编号，文件盒只简单做出标记。图纸和相关资料杂乱无章，晒得蓝图有的在牛皮纸档案盒内，有的在外，没有明确的档案管理制度。遗留问题是对所收集的档案没有按要求进行规范的整理、分类、归档和保管，蓝图和复印的图纸一股脑塞在柜子里，造成了档案资源收集不全、归档不完整、无专人资料员管理，保管不安全的混乱局面。

2、工程部把档案按楼座进行分类，a、b、c、d、e、f管理，接下来把所有档案资料重新装入新的档案盒，撤掉破损的档案盒重新入档案柜并编号。在此基础上又对档案进行二级管理细化，档案按各楼座又分为：维修工程资料、楼座原有图纸、、招投标文件、消防资料等。在此基础上对分类的各楼座的档案资料逐一打开编写目录登记并入电脑。共计整理档案120份，图纸300张。

工程部自20xx年至20xx年共计签署43份合同，原有合同管理混乱。鉴于此情况，工程部自己下载智信工程合同管理软件，把每一份合同逐一录入合同软件，做好电子存档，打开软件能对合同评审、金额、付款、进度、发票情况等资料一目了然。客户来结账，打开电脑合同管理软件很容易看到每一个合同的内容，不像以前打开文件柜找出合同再翻阅，到财务查询付款情况。工程部合同根据公司要求逐一编号，录入电脑后并把每一份合同的纸质文档用扫描仪全部扫描成pdf或jpg格式文件，形成电子图像。录入到电脑使每一份合同的链接都能打开看到电子文档，做到用电脑随时查询，资源共享。

软件界面一：

界面二：

工程部在图纸初步管理的基础上，对a、b、e、c楼座的图纸又按建筑平面图、结构平面图、电气平面图、暖通平面图整理。共计整理450张图纸，原始带红章的图纸装入档案盒留档。在此基础上又对所有图纸进行电子扫描并刻成光盘，电脑上随时可以查询。原有图纸的复印件以备随时使用。

针对其他工程类整理如：电梯档案、招投标文件、合作单位资质、维保厂家资料、客户二次装修方案等建立档案的管理。工程部下载好用档案管理软件进行管理，录入档案资料120份，每一份资料都有电子文档的链接。对a座楼装修后的工程资料如工程招投标文件、监理招投标文件、施工文件按项目装入档案盒，并学习上级公司下发的招投标文件，为公司今后工程进行招投标打下基础。五、大厦楼座房产信息的录入

按照公司要求，工程部对大厦楼座原有房屋平面图、建设工程规划许可证、建设用地规划许可证、规划意见书、竣工验收单、门牌号、竣工实测报告、开工证等资料进行扫描电脑录入。有了前期工作，公司在房修一办理e座楼夹层房产手续时很容易提供图纸技术在资料。在公司c、d座重建项目中，和乙方签订合同后，及时准确为乙方提供了以上房产资料，使前期调研工作顺利进行，得到领导的认可。五、建立工程部档案管理制度

为加强工程部档案及合同的管理，制定了制度。

在档案管理制度中明确了档案范围、档案管理原则、档案移交、合同文档的管理办法及档案的借阅。在以后的工程管理工作中，严格按制度执行。

**档案扫描录入年终工作总结6**

积极参加由区\_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，目前已通过了\*门课程的考核。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矗 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，并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最大效能。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\_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。

1、本职工作：在200x年，全面完成了200x年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关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，200x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\_的要求，对于\*\*\*\*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200x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\_对我镇200x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。

**档案扫描录入年终工作总结7**

今年是学校实现“齐心协力，改革创新，苦干三年，实现农大历史性跨越”的第二年，也是档案馆成立后的第二年。在这不平凡的一年里，在学校的正确领导下，在全馆工作人员的共同努力和各单位的支持下，比较圆满完成了工作任务，档案工作有了较大的发展，现将具体情况总结如下：

主要任务完成情况

1、实现实质合并，统一办公、统一管理。

去年x月档案馆成立时是东、西校区两地办公，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，按照学校要求，上半年先后将东校区人事档案、研究生档案和综合档案全部搬进馆内，人员也集中统一办公。为做好这一工作，重新调整改造了库房、增加了\*\*多平方米的库房面积，安装了\*\*立方米的密集架。

2、统一规章制度，建立起档案管理基本组织架构

档案馆成立以前，档案管理分两校区运作，规章制度也不统一。建馆以后实现统一管理的关键是不仅从组织形式上、更要从规章制度上统一。因此，我们今年的重要工作是制定档案管理办法、各门类档案管理实施细则及有关规章制度。在全馆人员的共同努力下，截止到\*\*月中旬，学校已经批准下发了《中国农业大学档案管理办法》、《中国农业大学人事管理暂行规定》以及党群行政等各门类档案管理实施细则、《中国农业大学人物档案征集管理办法》、《中国农业大学立卷部门档案工作考核办法》等\*\*项规章制度，已下发各单位贯彻执行。同时，为了建立有效机制，我们还明确了内部管理机构及负责人，讨论制定了各室任务分工及工作人员岗位职责等规章制度，使档案馆管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

3、举办兼职档案员培训班，加强业务指导，调动各立档单位积极性。

档案是学校基础工作，要做好这一工作必须充分发挥各立档单位积极性。要真正从原分校区管理到集中统一管理，必须在统一档案管理规章制度基础上，各单位兼职档案员掌握具体的归档方法，否则统一管理就是空的。因此，我们举办了两期兼职档案员培训班。就档案的地位、作用及归档方法、要求向\*\*名兼职员作了讲解。通过培训，使兼职档案员档案意识增强了，明确了自己的职责，掌握了具体的归档要求。

4、齐心协力抗非典，坚守岗位不停工。

非典疫情给全北京乃至全国人民造成了严重危害。档案馆在学校领导下，积极抗击非典的同时，坚守岗位，做好搬家准备工作、归档及档案利用、制定档案管理办法、建章立制工作。就是在非典特别严重的时候，也没闭馆，工作人员始终坚守岗位。另外，工作人员积极参加机关分党委安排的门卫值班及向非典患者家属献爱心活动。

5、购置计算机等办公设备、家具，为做好档案工作创造物质条件。

学校支持档案工作，拨\*\*万元设备专款作为档案馆成立启动费。为了能尽快使办公设备到位，解决办公基本条件问题，我们在非典期间，积极与厂家联系，购置了六台计算机、三台打印机及其板台、沙发、文件柜等办公家俱，为实现统一办公提供了物质条件。

**档案扫描录入年终工作总结8**

1、质保资料：所有进场的各种原材料均盖有供应单位的鲜章和经办人签字的出厂合格证及检测报告，进场一并将质保资料报验给监理进行验收签字认可，并及时抽样试验，合格后的试验单均经监理签字认可后方可使用该材料，质保资料和试验单按分部分项汇总整理。

2、隐蔽资料：本工程的装饰装修、电气、给排水及其他分部的各种隐蔽资料均是严格按规范要求和现场实物同步完善的，必须经甲、乙、监理三方认可签字完善后再进行下一道工序施工，以致使工程档案必须做到真实、准确、及时、无误。

3、工程检验批验收资料：严格按《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50300-20xx及各分部、分项相关的质量验收规范划分检验批数和规范的填写检验批表格，并及时报验，签字完善，按分部、分项整理归档。

4、其他施工技术资料：各分部的其他上技术资料也同样和隐蔽工程资料一样与现场实物同步，并签字完善，按分部，分项整理归档。

5、工程档案的收集、整理、装订完全按档案归档要求作，施工竣工技术文件材料一共2卷，其中文字材料1卷，竣工图1卷，做到了整理有序，组卷合理，卷面整洁符合归档要求。

**档案扫描录入年终工作总结9**

为扎实做好干部人事档案整理工作，按照市组织部规范化整理相关要求，我局立即成立了工作领导小组，安排专人对我局13位干部的人事档案进行了详细核对、分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

>一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体映，是培养和考察选拔干部的重要依据。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

>二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后、记录不清等问题进行了逐一核实。

>三、查漏补缺，修正完善。

我局共有干部16人，除3人档案保存在人才交流中心外，其余13位干部人事档案均存在以下问题：

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、获奖材料和工资材料缺失，部分材料缺章等。

在档案整理过程中，严格按照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后以及缺章等问题进行了修正和完善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、1993年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获奖励材料1份，补贴照片5张，补斧章16份，基本解决了我局干部人事档案遗留问题。

>四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

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！