# 档案人员工作总结个人(汇总3篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-01-12

*档案人员工作总结个人1走过20xx再回首思考亦多感慨亦多收获亦多“忙并收获着累并快乐着”成了心曲主旋律常鸣耳盼对我而言20xx年工作是难忘、印记最深一年工作内容转换连带着工作思想、方法等一系列适应与调整（包括工作上适应与心态上调整）压力带来...*

**档案人员工作总结个人1**

走过20xx再回首思考亦多感慨亦多收获亦多“忙并收获着累并快乐着”成了心曲主旋律常鸣耳盼对我而言20xx年工作是难忘、印记最深一年工作内容转换连带着工作思想、方法等一系列适应与调整（包括工作上适应与心态上调整）压力带来了累感觉累中也融进了收获快乐一年里在各位领导支持下在所各位同志密切配合下爱岗敬业恪尽职守作风务实思想坚定较好地完成了本职工作和领导交下来其它工作现简要回顾总结如下：

>一、强化形象提高理论和业务素养

1、工作中坚持一边工作一边学习只有不断学习才能更好提高遵守内勤人员职责努力工作认真完成领导交办各项工作任务同时做到：一是向书本学习坚持每天挤出一定不断充实端正态度改进工作方法；二是向周围同事学习工作中我保持谦虚谨慎、虚心求教态度主动向领导、同事们请教学习他们任劳任怨、求真务实工作作风和处理问题方法；三是向实践学习把所学知识运用于实际工作中在实践中检验所学知识查找不足提高防止和克服浅尝辄止、一知半解。

在20xx年11月调到总公司管理xx企业档案工作为了能更好地做好企业档案管理工作在工作之余上网学习相关《档案法》和《广东省档案条例》希望依法治档同时认真学习企业下发《保密管理办法》。

2、为了能更好为担保公司和xx小额贷款公司发展服务分别参加了以下培训：

⑴参加了xx市人行银行举办《金融统计制度培训会议》知识培训；

⑵参加了总公司举办《新制度新知识培训》（公司相关管理制度等知识）和《档案管理办法实操要点培训》。

>二、强化职能努力提高服务水平

奋力做好台前接待工作前台工作是需要有耐心和责任心岗位热诚、积极工作态度很重要接待人员是展现公司形象第一人在工作中我严格按照公司要求工装上岗热情对待每一位来访客户并指引到相关部门为领导提供了方便也为客户提供了方便接电话时做到耐心听客户询问并力所能及作出相应解答主要接待了企业召开《企管会议》、《企业行政会议》、《企业首届羽毛球大奖》颁奖仪式等等。

>三、忠于职守勤奋工作努力推动各项工作

认真做好本职工作不论是领导交待任务还是同事、xx企业各分公司人员以及外来人员办事我时刻提醒要诚恳待人端正态度积极想办法无论大事小事都尽最大能力帮助并以“爱岗、敬业、踏实、勤奋”工作原则去做好每一件事每个同事都有我值得学习地方平时严格要求。

**档案人员工作总结个人2**

XX年，在市卫生局、xx镇党委、政府，市\_的领导和精心指导下，我院档案管理工作紧紧围绕创建省级农村中医工作先进县和医院管理年活动，加快推进中医文化建设和医院发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发

挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

今年以来，我院高度重视档案管理工作，将医院档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。调整了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全院的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以支部书记挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各科室协助抓的四级档案管理网络。为进一步加强对医院档案工作管理，医院舍得在档案设施上投入，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、档案阅读室、档案办公室；拨出经费，添置档案柜余节，为档案室配置了计算机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，一年来，先后完善了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各各科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度。一是要树立档案工作的动态观。医院档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕医院各项工作需要，积极主动提供利用档案。二是要树立档案工作的时效观。医院参与医疗市场竞争，档案人员要树立效率观念，在档案提供利用工作中，及时、准确地为利用者提供档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，医院档案人员要充分认识档案的价值和作用，特别是要认识到医学科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为医院乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

>三、增强法制意识，完善制度建设

医院作为和人民群众的`切身利益息息相关的特殊行业，依法行医、依法管理已经成为该行业的行为准则。无论从医学方面的学术研究、科技交流，还是到医院的行政管理、法律纠纷，无不依赖于医院的档案管理工作，所以，必须高度重视医院档案的依法管理工作。医院档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应卫生体制改革的发展，医院档案部门在认真执行国家\_、\_《医药卫生档案管理暂行办法》、《医学科学技术档案管理办法》的前提下，联系卫生改革实际制订本单位的规章制度体系，将档案工作诸环节通过科学的规章规范，使医院各类档案管理工作有法可依，有章可循。

>四、采取有力措施，做好归档和利用工作

一年来，我院按照市\_的要求，全力做好文书档案的归档工作，截止目前，共归档文书档案20xx余卷、件，财务档案12余卷，病历430份。

在市卫生局和市\_的领导和指导的下，医院档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在医疗活动中发挥出的巨大作用，也领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕医院中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高医务人员的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为医院的各项工作服务。

**档案人员工作总结个人3**

＿＿年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县\_的部署，较好地完成了年度各项任务。

一、精心布置安排

年初，我局根据局办公室和县委\_的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾13年工作的基础上，研究安排了13年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案＿＿卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

三、加快档案信息化建设

我局党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《＿＿x信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成x条，累计已录入＿＿卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入库藏档案文件。

四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达x次，强化了档案行政监督管理职能。

五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近＿＿余册。

总体看来，13年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：

一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在;

二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

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！