# 档案工作人员工作总结范文

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-03-12

*档案工作人员工作总结范文五篇一年时间就这样过去了，我们回顾过去这段时间的努力，那么有关档案工作人员工作总结范文怎么写？下面小编给大家分享档案工作人员工作总结范文，希望能够帮助大家!1档案工作人员工作总结范文今年来，我在镇党委、政府领导和同事...*

档案工作人员工作总结范文五篇

一年时间就这样过去了，我们回顾过去这段时间的努力，那么有关档案工作人员工作总结范文怎么写？下面小编给大家分享档案工作人员工作总结范文，希望能够帮助大家!

**1档案工作人员工作总结范文**

今年来，我在镇党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

一、加强政治学习，不断增强自身素质

为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，在年初递交了我的《入党书》，并且在4月份参加了\_\_区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托党校举办的\_\_镇青年后备干部培训。

二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识

积极参加由区档案局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，参加了电大本科专业的学习，目前已通过了x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

三、积极工作，圆满完成各项任务。

今年，我在收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，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本文来自档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。档案室共提供借阅档案多卷件次，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20\_\_年，全面完成了20\_\_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n卷，照片档案n张，实物档案n份，会计档案n卷。同时，按区档案局的要求，对于x年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷n卷，长期卷n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n份，土地权证书n本，圆满完成了档案局对我镇20\_\_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。

2、其他工作：20\_\_年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧。20\_\_年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的`指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在20\_\_年被评为\_\_镇优秀共青团员、\_\_区档案工作先进工作者。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，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，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

**2档案工作人员工作总结范文**

一、政治思想

能够坚持四项基本原则，为实现中国梦而努力奋斗。我坚持树立正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理工作中，我拥护国家的档案方针政策，积极学习档案管理方面的知识，努力提高自己的业务水平和政治修养，在工作中做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养了良好的职业道德，在干部职工中树立了较高的威信。

二、档案管理工作

(一)主动学习，严格执行档案管理制度。我所从事的档案工作性质严谨、档案资料量非常大、档案整理质量也要求很高，所以本人在工作期间认真学习《中华人民共和国档案法》以及市档案局编印的《档案工作人员业务读本》等法律法规及档案管理相关知识，认真从事本专业档案管理工作。做到忠于职守、勤奋工作、恪守工作规范和职业道德，遵循档案工作规章和管理制度，落实档案的借阅、收集、归档登记。按要求参加业务主管部门举办的业务培训、参加继续教育，使得专业技术知识得到系统更新，保障业务工作顺利开展。能够认真完成档案管理的各项具体基础工作，能够熟练地处理业务。

(二)认真工作，全面落实岗位职责。任现职以来，收集整理工资、考核、聘任、统计等材料万余份，并分门别类建立专门档案盒，归档保存。接收学历、学籍档案、医院文件资料等共500余份，或整理存本人人事档案，或单位立卷归档。

承担了本单位的文书、专业技术档案的整理、立卷工作。并对有关科室的档案材料归档立卷进行业务指导。完成我院409名在编职工、183份退休职工人事档案编码工作，对230份职工人事档案根据材料类别编写目录并按要求进行装订。在日常工作中，我严格按照档案法的要求开展工作，对自己分管的档案材料登记造册，建立各种登记统计表，按照登记日期及时收回归档。并根据档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免材料档案、专业技术职务档案、先进个人档案等。建立健全检索体系，为查询、借阅材料提供了便利，节省了时间。参与文书档案整理归档500余卷、照片档案650张。独立完成人事档案材料收集3200余份，报市卫计委档案室存档。期间参与市卫计委档案室人事档案的收集、整理、归档、装订、立卷工作，受到委领导的高度赞扬。几年来，共接待档案利用者300余人次，接待本院职工借阅查询人事档案500余人次，提供档案资料800余卷(册)次。

(三)调查研究，将档案管理作用充分发挥。通过档案管理研究，意识到档案资料对促进医院管理有极大的指导作用，医院等级评审、医院年度绩效考核等均是通过查看档案资料和实地考查作为评审依据，我对医院公文管理、文书档案管理、业务档案资料、档案编码和保护利用等进行系统梳理，并在院内对人事档案的分类、存档、使用、保护进行培训，根据日常工作完善了档案资料管理并建立了全院\_\_名职工的人事信息档案，规范的档案管理工作促进了医院各项工作目标的落实和改进。

(四)积极参加干部人事档案专项审核。\_\_年参加市委组织部、市卫生计生委人事档案专项审核培训，在这期间对我院\_\_名正副科级干部档案进行专项审核。档案审核严格按照《干部人事档案专项审核操作手册》和《工作问答》进行。20\_\_年对我院正副科干部档案进行复审，并按照市委组织、市卫生计生委要求对发现问题调查核实、查找补充原始材料、调查处理,顺利完成医院科级干部人事档案专项审核工作。

三、档案学术理论成果丰富

任现职以来，我认真学习档案法理论知识、刻苦钻研业务，坚持学用结合。多年来，坚持在工作中学习，在学习中实践，刻苦钻研档案业务技术，结合实际工作，开展调查研究，踊跃参加业务学术研讨活动并积极撰写学术论文。撰写并发表专业论文三篇，\_\_分别在\_\_上发表。

由于工作扎实，作风务实，成绩突出，\_\_年连续x年被市人力资源和社会保障局确定为考核优秀等次。x年被医院评为先进个人。

**3档案工作人员工作总结范文**

20\_\_年，我紧紧围绕档案局中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

一、强化理论和业务学习，提高自身综合素质

1、努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

2、认真学习工作业务知识，重点学习档案处理和电脑知识，学习方法上做到在重点中找重点，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

二、端正工作作风，摆正自己位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，大事讲原则，小事讲风格。

三、脚踏实地，努力工作

1、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

2、我主要负责档案馆内的接待、调档、查档工作，在接待档案利用人员的过程中，坚持按照工作要求，热情接待、认真听取提出的要求、建议。

在县林权制度改革过程中，为明确山林归属，我接待档案利用者达100多人次，复印有关证明材料10000多张，为林权制度改革的快速推进提供了有力的证据。耐心的解释，认真地查档，加班加点，再苦再累，没有怨言，一心只想让带着希望而来的档案利用人员满意而归。

局里的档案业务指导工作任务繁重，人手缺乏，我在完成好馆内任务的基础上，和同事们一起外出指导，团结协作，心往一处想，劲往一处使，冒严寒，战酷暑，不计较得失。县政府办、县国税局、县公路局、县法院、县人事局、县财政局的档案业务指导工作，在我和同事们的齐心协力中，优质高效地完成，获得了领导和各单位的一致好评。

四、工作中的不足与今后努力的方向

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强，和有经验的同事比较还有一定差距。今后，我一定认真改造和不足，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，不辜负领导和同志们对我的期望，做一名合格又优秀的人民公务员。

**4档案工作人员工作总结范文**

随着建设工程的发展，工程档案管理工作在整个建设工程中发挥着越来越重要的作用，在一定程度上成了影响工程管理效率的重要因素。通过一年多的档案管理工作实践，我认识到工程档案管理的重要性，对进一步做好档案管理工作也有了更清晰的思路。在\_\_年即将结束之际，对自己的工作进行总结和反思，以促进今后的工作。

一、为确保竣工资料的顺利编制和工程的顺利实施，工程内业资料应实行规范化管理，档案管理要有明确的存档原则：

1、所有资料、档案之原件必须存放在项目经理部，工区有条件时可保留一份原件，否则至少保留一份原件的拷贝件。

2、资料存档实行专人、专室、专柜管理。

3、各科室和工区要严格遵守工作程序，及时做好信息的收集和资料的整理工作。

4、借阅资料必须实行登记管理制度，严禁将资料乱堆乱放，随意存取。

5、除主管领导特许外，任何资料、文档不得外借或携带出本合同段。

二、平时要作好工程文件资料的立卷工作，对于归档的文件要认真核查，发现问题及时解决。

因为项目建设中涉及档案资料填写、签证的人员较多，有时难免会出现差错。对每次归档的资料要进行核查，若发现资料有乱涂乱画、漏签等现象，需将资料及时返还工区进行更正，以确保资料完整性。对于交来的资料要及时归档，避免资料大量积压造成资料归类错误或流失。

三、分类存档的方法：

1、质检资料的归档按单位工程进行分类存放。按照《公路工程质量检验评定标准》规定，将合同段工程化分为若干个单位工程，每个单位工程分为若干个分部工程，每个分部工程分为若干个分项工程，每个分项工程包含各有关方面的资料。实行分类、分区、分柜存放。要保证每个档案盒内都有分项工程资料的目录，每个档案柜上要有分部或单位工程的文件包清单目录，以便随时查阅和使用。同时按照资料的存放顺序要建立与之相对应的电子资料目录。按单位、分部、分项工程或文件类别建立相应的文件夹，对于要查找的文件，通过树型电子目录查询就可以及时、准确的查找到资料所处的具体位置。

2、施工详图按施工设计图的图号顺序进行存档。

3、各单位往来文件按来文、发文单进行分类后，再按文件性质分类存档。发文由办公室负责报送，送件人应把文件内容、报送日期、部门、收件人等事项登记清楚，并由收件人签名，发出文件的原稿，送资料室存档。来文签收由行政办专人负责，对所收之文件，签收人及时登记，并根据来文的内容及其来文所涉及事件的紧急状况，及时送有关领导签阅，及时处理。签阅后需要转发的文件，由各科室负责人签收，并及时进行登记，并按领导批示及时处理。

由于档案管理工作的特殊性，档案管理仍面临着诸多困难和挑战。档案管理的核心就是为了快速查询、应用，但实际工作中并不是所有单位工程都按分项工程的顺序逐步推进，很多是交叉的、跳跃的，在归档的过程中要经常调换归档顺序，这样会增加很大的工作量。按照档案分类大纲要求，工程的分类较多，但实施时有的资料相对统一的工程名称、主题词表都很难提出，不便于查找。随着建设工程的要求越来越高，所需的资料也越来越多，越来越细。如何利用现代信息技术手段与档案管理相结合，充分发挥档案管理的综合优势，全面推行规范化、标准化管理，都是需要进一步完善、解决的问题。

**5档案工作人员工作总结范文**

我街道现有干部人事档案141卷,其中:在职干部档案72卷,离退休干部档案69卷，库房面积70平方米，是干部人事档案目标管理二级单位。\_\_年，我街道认真贯彻落实组织部档案工作会议精神，在组织部的关心和业务指导下，围绕干部人事档案工作目标管理复查验收，以档案整理审核为重点，认真开展干部人事档案管理工作，不断提高档案工作水平，现将一年来的工作汇报如下：

一、领导重视，切实加强干部人事档案目标管理工作

1、领导重视。干部人事档案工作是组织工作的基础性工作，街道党工委十分重视，始终把这项工作作为组织人事工作的一项重要内容，健全了网络，明确了职责，形成了街道党工委副书记分管，组织人事部门具体落实，其他部门协助的齐抓共管的良好氛围。

2、注重硬件建设。档案库房及设施除按要求配置外，20\_\_年，街道又投入资金，添置了电脑、打印机、干部人事档案信息管理系统软件，重新更换了档案卷盒，进一步改善了管档条件。

3、配强整档力量。街道现有兼职档案管理人员2名，为全面按时完成20\_\_年度档案整理审核工作，街道又借调了3名政治素质好、工作责任心强的同志帮助整理审核档案，同时邀请组织部的领导多次对我们进行单独的业务培训和指导，为档案整理审核工作顺利开展提供了人力保障。

二、规范整理，扎实做好干部人事档案整理审核工作

20\_\_年，我们以档案工作目标管理复查验收契机，集中人力，集中时间对现有干部人事档案进行整理审核，在整理审核过程中，我们严格按照“全、细、严”的要求，认真做好档案材料的收集、整理和审核工作。

1、材料收集求“全”。全面完整地收集材料是做好干部人事档案工作的前提。为此，我们通过采取“平时收集和重点收集”相结合的办法，20\_\_年共收集学历材料、工资审批表、年度考核表、干部任免表、职称评审表、奖励登记表等各类材料596份，补填入党志愿书、干部任免表等材料79份，确保了档案内容的完整性。

2、整理鉴别求“细”。对收集的档案材料，我们严格按照要求进行认真鉴别，对手续不完备，不符合归档要求的材料进行处理，并对缺少的材料及时进行催索。同时对干部档案进行全面核对，特别是干部的出生时间、参加工作时间、入党时间和学历进行认真校核，发现差错按照程序及时予以纠正。在档案整理中，我们力求做到分类准确，编排有序，目录清楚装订整齐，严格把好质量关，确保了档案的真实、准确、整齐、美观。

3、档案管理求“严”。根据要求，我们建立、健全了查(借)阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、保管保密制度、管理人员职责等各项干部人事档案管理工作制度，并在日常工作中认真执行，规范管理。

三、注重实效，做好干部人事档案的利用工作

为干部人事工作服务，为领导决策服务是干部档案工作的出发点和归结点。因此，我们注重实效，认真做好干部档案的利用。一是为干部任免提供依据。通过干部档案的审核，特别是对干部“三龄一历”等重点项目的审核，确保了干部档案信息的真实与准确，在干部任免工作中发挥了较好的作用。二是为干部日常管理提供服务。如为干部评定职称、晋升工资、办理退休、变更工龄等提供依据。

\_\_年工作计划：

1、注重加强管档人员能力素质，积极参加组织部举办的档案业务培训，不断提高档案工作能力。

2、注重干部档案信息化管理，在利用计算机打印目录的基础上，充分利用干部档案管理系统，将干部档案内容录入电脑，实行档案管理信息化，使档案利用能更快捷、方便地为干部人事工作服务。

3、继续认真做好档案材料的收集、整理、归档工作，确保档案内容的连续、完整、真实。

4、继续严格执行各项档案管理工作制度，抓好档案工作的规范化管理。

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！