# 幼儿园档案室工作总结(15篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-04-22

*档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结一1、加强思想政治学习，提高政治素质。用先进的思想武装大脑，本人进入档案室以来，通过学习使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。2、加强业务知识学习，提高工...*

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结一**

1、加强思想政治学习，提高政治素质。用先进的思想武装大脑，本人进入档案室以来，通过学习使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。

2、加强业务知识学习，提高工作本事。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件xxxxx多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的资料比较繁琐，应对很多的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展供给了有效保证。

政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行沟通并反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结二**

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：

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。

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。

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结三**

香河二中档案室，是香河县初中校中最好的，从1979年建校一直到现在，所有档案分类存放，所有档案所放位置、类别、数量微机的有详细的记录，想找那份档案可以非常方便的找到。特别是94年以后的档案，甚至可以查的某年的某个学生期中和期末的成绩。

本着提高学校档案工作的科学化、规范化、现代化管理水平，优化服务质量的目的，对照“严格、规范、精细”的工作要求，一年来，在学校领导的正确引导下，在全体教职工的支持和协助下，我校档案室管理工作不断完善，服务质量不断提高。

为了防止能再现学校教育教学情况且具有一定保存价值的真迹材料的流失，我们不仅结合学校领导成员的工作分工，对档案资料的收集整理进行具体分工，而且采取平时及时收集和期初、期末集中收集的方式，尽可能地把已经形成的资料都收集上来，按要求进行筛选、整理、归类、装订。在整理中，努力按香河县教育局的统一要求，纸质材料做到纸张规格统一，该贴的贴，该折的折，该切裁的切裁，杜绝金属钉和破损页。健全了各类档案的门类，丰富了库存档案方方面面的内容。

为了利用档案时能够更方便地寻找和在电子文档中顺利检索，我们香河县教育局档案室编号归档的要求，把已经形成的各种门类的档案材料，分年度和学年度，进行科学地编号归档。使实体文档编号和电子文档编号一致，同时更改了原先各种档案台帐中的编号。只有科学地编号归档，才能实现学校档案的科学化、现代化管理。

档案编研资料，能把特定档案文件或档案信息集中起来，使其更加系统化，既可以节省利用者查找档案的时间和精力，又为历史研究提供翔实而全面的史料，为做好教育教学工作提供有益的参考，从而提高档案文件的服务质量。而且为学校各方面工作的再现和档案文件利用提供了既方便又有效的服务。四、强化了电子文档。由于实行了科学的编号归档，所以电子文档的数据输入和报表输出就更便捷，在电子文档中检索档案材料比查找纸质档案材料更方便，为以后档案的再现和利用开辟了一条捷径。为了防止因电脑发生故障而丢失档案原始数据，我们还将每年度的电子文档进行备份，以后考虑拷入光盘予以妥善保管。

由于档案的文件材料收集整理得比较完整齐全，因而档案利用率也不断提高。例如，每学期的各种考试，档案室都有存档，老师们可以方便的查到往年同期各次考试的试卷，帮助教师把握方向，提供方便，认真贯彻了为教学一线服务的原则。本年度，学校领导和教职工到档案室查阅档案资料达几十人次。事实说明，学校档案室档案资料的收集和整理，能真实记载和反映学校工作的轨迹和成绩。

学校全员必须进一步学习有关档案管理的法律法规，强化依法管理档案文件的意识，进一步加强档案资料的收集归档和信息化工作；档案工作人员需要加强业务培训，不断提高档案管理工作水平；档案室对电子文档（特别是专用软件）的管理要深入探索，更好地实现科学化、现代化管理；档案管理员需要加强档案编研工作的研究和力度。

档案管理工作是一门比较深的学问。随着现代化教育的发展，要提高学校档案的服务效率，优化服务质量，档案工作的科学化、现代化管理必须与教育科学化、现代化管理同步进行。相信在学校全员同心协力的努力下，我校档案管理工作一定能再创辉煌。

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结四**

档案馆在学校党政的正确领导和办公室的代管下,围绕学校中心工作,立足档案馆本职工作,以档案馆工作职责和《20xx年档案馆目标管理考核指标体系》为依据,积极开展工作,具体如下.

1.完成了20xx年对全校兼职档案人员的培训,提高了各单位(部门)的兼职档案人员的归档技能.

2.改革指导方式,深入归档单位进行指导,共计160次,并完成了对学校机关、教辅单位的归档业务指导工作.

3.完成了对机关教辅单位归档档案的接收,共接收进馆1559卷,7905件.

4.完成对接收进馆的1559卷档案材料的\'案卷标题审核,案卷封面填写,编档号,贴标签等整理工作.

5.完成了学校各类档案的利用,共查阅298人次,312卷;借阅23人次,135卷;复印705施与手段.

由于少数单位(部门)领导的档案意识不强,同时由于两年的归档任务重,导致其单位(部门)的归档任务完成不及时.

个别单位(部门)在用纸和用笔方面仍然不规范,依然出现档案禁止使用的笔和不使用国家统一要求使用的规范纸张,导致档案形式不标准.

少数教学单位在领取学生个人档案时,教师不带队,由学生带队来领取,由于学生不识别毕业生情况,同时不能承担相应责任,导致部分毕业生有档案没找到,为毕业生正常离校带来一定的麻烦,同时也无法完成学生档案管理责任的转移.

每年新生进校时,出现来校学生无档案,未曾报到的学生有档案的状况,故到毕业时,有许多毕业生无高中档案,在一定程度上为毕业生正常离校增加了心量负担.&华考范文%&施与手段.

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结五**

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。现对这一年的收获及工作情况进行总结。

为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到xx以上，查看率、查准率达到百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全。

所谓忠于职守，就是纸档案工作者应尽当保护，管理档案的义务，尽到为档案用户提供优质的信息职责；所谓爱岗敬业，是指档案专业工作人员应对档案事业的建设和发展倾注较之普通公众更多的爱心，全心全意的投身于本职工作之中，具体的应该做到：

保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系（或原有联系）。

档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、着录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件（包括电子文件和多媒体等非传统型文件）的档案价值。档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强提高自身的政治素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和人民服务。

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结六**

三个月的时间很快就过去了，在中瑞诚工作的这段这期间里，我被所领导安排到档案室学习档案管理的相关知识、主要负责整理底稿工作，现就职于咨询事业部，在部门领导及同事们的关心与帮助下我圆满的完成了领导交与我的工作任务，并通过这段时期的工作基本掌握了公司底稿资料的情况及工作的基本流程。这次从基础做起的机会，不仅使我在思想上有了更深的觉悟，工作效率方面也有了更进一步的提高。

我是五月末来所工作的，担任档案室档案管理员，协助李长颖老师整理所里工作底稿，此项工作琐碎，繁杂，多为重复性的工作。但为了搞好工作，我不怕麻烦，向前辈请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了档案室的工作，明确了工作的基本程序和整理方向及方法，提高了工作效力和工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。档案室的工作是我了解所里工作进程的第一步，为我在所里的工作和发展打下了坚实的基础，我非常感谢领导给我这次机会！

七月末，我被调到咨询事业部，从事助理工作。在这段时间里，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了自己的本职工作，为了适应工作的需要，我不断加强学习，努力提高自身素质，业务水平和能力迅速提高，思想也逐渐走向成熟。

我热爱本职工作，并且能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，上班至今没有请假现象，没有迟到和早退，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

每次在开展工作之前我都会做好个人工作计划，有主次有先后及时的完成领导及部门主管交与的各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为部门工作做出了应有的贡献。

几个月的工作，让我对中瑞诚有了进一步的了解，我们事务所不仅有健全的规章制度及完善的领导体系，而且各方面的管理及对员工的待遇也越来越人性化。这使得每个员工都有较大的发展空间。这不仅让我的工作更加顺心，顺意，也让我能够身为其中一员而无比自豪。

尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面我还存在着不足。比如非会计专业，让我的工作起步比较慢，但在我的不断努力下，一定会弥补这方面的不足，我会多多学习这方面的知识，争取更大的进步。但是有创造性的工作思路我接触的还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后的工作中，我将认真学习各项政策及规章制度，及各方面的知识，充实自己的头脑，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为中瑞诚的发展做出更大更多的贡献。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正不足，开拓前进，为我所从事的这份光辉的事业奉献自己的力量。

以上小结，如有不妥，敬请领导及同事们批评指正

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结七**

保护企业无形资产落实档案管理制度

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。可以说档案工作是既有极其纵深的历史，又有无限广阔的发展空间，是一项充满旺盛生命力的事业。在企业管理工作中，档案是一项重要的基础工作。

为保护企业无形的档案资产，持续促进公司管理升级和提升，在张山楠总经理提议下，由行政保密部主抓，公司于20xx年09月份建立了档案室，以此实现文书、会计和业务档案的综合管理。

为保证档案室的顺利使用，起到真正可随时查阅资料的目的，行政保密部从清理规划档案室到申购档案管理所需的相关器材，及制作档案柜、钥匙的识别标签，建立档案检索机制，《档案室管理制度》及《档案室管理员工作职责》制定和上墙，档案室管理员与各部门兼职档案管理员的申报、培训，逐步推进工作。并在现有的erp系统基础之上，建立了较完善的档案系统，针对档案资料名称编号、存档时间、存放地点、保存期限等建立了档案管理统计明细账。

为了提高档案管理的工作效率，在每月的1至10号，各部门的兼职档案管理员将需要入档的资料整理分类后交档案室管理员处。在档案收集管理中档案管理员对于不符合要求的档案予以退回，并对收集到的档案按照规定及时将部门合同、订购单、文件等资料进行分类，运用erp档案管理程序录入、编号、编册和入档，保证了档案资料的完整准确、系统和及时。

通过初期档案资料的整理，第一批档案在二周内完成了入档工作。从10月份至12月份，公司档案室共整理入档案：公司红头文件46份、党群工作文件30份、省级文件24份、市级文件7份、县级

文件64份、镇级文件49份、体系文件6份、环保文件7份、科研资料文件3份、行政资料文件6份、人事资料文件5份、证明、申请、情况说明文件10份、公司各部门合同335份、订单和对账单71份。

为了更好的见证公司成长历程、提升整体管理水平，在今后的档案管理工作中，将要从以下几个方面继续做好档案的保管工作：1、及时对各部门的档案资料归档、存放；2、严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生；3、加强管理，认真做好档案室的安全防范工作，经常检查室内设备是否完好，离开档案室及时关门落锁，关闭电源；4、加强档案管理知识的学习培训；5、强化档案工作的服务意识，充分发挥档案信息资源的作用使企业获得最佳的经济效益和社会效益。

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结八**

一学期的工作转眼结束了，在领导关心和老师们配合下，固定资产管理工作及档案室工作进行的有条不紊，但在平时的工作中，也存在一定的问题。现将一学期以来的思想和工作情况以及今后的努力方向总结如下：

在平时的工作中，尊重同事，与大家团结协作，服从组织安排，以大局为重，淡化个人名利意识，处理好个人利益与集体利益的关系。做到以身作则，大事讲原则，小事讲风格，尽心尽力，服从领导，团结他人。能积极学习党的政策方针，参加单位组织的各项学习，不断充实提高自己，在工作中以坚实的理论，坚定的信仰，更好地为教育教学服务。

1.固定资产管理方面

加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，严格执行学校资产管理制度，认真进行学校固定资产管理，及时做好资产增加记账和资产报损调整工作。在学期初与学期末，与各科室管理员老师做好校产的登记核查工作，保证做到贵重物品有专人保管，易损易耗资产在管理员老师那里做好明细账登记，账实相符，账账相符，保证国有资产不流失。在年底的全区考核工作中，学校的固定资产工作也得到了教体局领导比较高的认可。

2.档案室管理方面

在档案管理工作上，学校档案室制度齐全，平时在档案整理上，也要求做到整理好以前老档案，并把散放的档案进行分类入橱，做好归档记录，对新收齐的档案及时整理，及时归档入橱，分类保定，划分好明细。大型检查过后的档案直接档案室入库，不再分头单独保存，把档案工作做到统一收齐，集中保管，便于领导及老师们查阅，更是对档案室建设的一种规范化要求。上学期，在全县档案工作科学化管理验收检查中，被评为“合格单位”，个人因工作成绩突出，被评为“县级档案工作先进个人”。

3.其他临时性工作

后勤工作事务性、机动性强，除了以上两项专项工作以外，还参与了学校其他临时性的工作，比如：全区的统计工作，今年统计工作尤为重要，三番五次开动员会，调度会，核查会，总结会，在全区的统计核查工作中，能做为小组的领头人主管小组的统计核查工作，也是教体局对我们学校统计工作的认可。全校的每次大型检查工作，积极完善的准备好自己分管的材料，还对整体的档案进行了查阅，搜集，入档。还参与了学校教职工房屋调查确权等临时性工作完成。

回忆一年的工作，感觉相当充实。同时也深深感觉到自己有很多不足之处，还欠缺很多工作经验，在这点上与领导及老师们的要求还存在着不小的差距。在今后的工作中，一是要加强学习，提高素质;二是要熟悉业务，提高工作水平，也将加大力度，脚踏实地的把各项工作做好，争取再上一个新台阶，按时完成各项工作任务，保证为学校正常教育教学工作中做好服务工作，让领导、老师们满意为学校发展做出自己应有贡献!

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结九**

20xx年档案室认真贯彻领导指示，在各科室大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳定发展。现将一年工作汇报如下：

加快档案信息化建设，根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工作。今年初，积极配合322地质队在我中心进行的马鞍山宗地代码转换项目档案扫描工作中，完成了个人自建房部份2524宗、国有土地登记档案部分15187宗共计57980幅，较好的完成了上级下达的任务，得到了同志们的一致好评。

加强档案宣传工作，做好档案业务指导，认真做好机关档案归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档档案收集齐全、整理归范。6月中旬，在中心领导的带领下对三区一县分局档案管理人员进行了业务培训，并开展了档案工作课题指导，提升了各县区局档案管理水平。20xx年将地籍档案和业务档案的纸质资料和电子目录进行了检查梳理，及时发现问题，大大提高了查档利用率。本年度共接收20xx年度各类档案10635卷，其中地籍档案9639卷，地籍凭证档案3册55本，业务档案377卷，电子光盘及硬盘35张，图纸105份，各类荣誉奖牌4块，并接收图书105套，按局

领导要求建立了市国土资源图书阅览室，丰富了广大干部职工的业余生活。

档案资料保管保护，负责对局内档案资料的安全管理，定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记薄。对档案资料库内温湿度按要求进行调控，并对档案资料进行定期库房卫生清理。发现问题及时处理，今年将地籍档案进行全面移库，将库架安全隐患排除，未出现事故。

做好机关档案查询利用服务，充分利用档案资源为中心工作服务这一宗旨，结合安全保密的具体要求，截止12月31日，档案查询利用共计3982卷，其中电子数据光盘23份、图纸212幅，并能积极配合今年审计所需查阅的所有档案，能及时完成上级下达的领导干部地籍调查任务共计2127份数。在年末市档案局关于开展本年度档案行政执法督察的工作中得到了上级的充分肯定。

20xx年即将过去，取得的成绩也将成为过去，在今后的工作中我们将发扬成绩，弥补工作中的不足，进一步提高标准，提高档案信息的利用率，更好地为经济建设和国土管理事业提供优质高效的服务。

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结篇十**

今年的档案管理工作在公司档案馆的指导、帮助下，按照档案管理要求，对有关归档材料进行了整理、归档工作，并注重了档案资料的利用。现将主要工作总结如下：

按照齐全、准确、规范、的要求，对今年的归档资料进行了分类、立件、立卷、归档，具体要求是：

前四类：

党群工作类：永久7件、长期13件、短期1件；行政管理类：永久11件、长期75件、短期17件；经营管理类：永久13件、长期10件、短期23件；生产技术类：长期10件、短期35件。共计215件。

科研类：长期20卷。共计20卷

基本建设类:长期62卷。共62卷。设备仪器类：长期21卷。共计21卷。会计档案类：永久1卷、25年3卷、15年47卷。共计51卷。

在档案管理中，重视档案利用，发挥档案在生产、经营、工程建设中的作用。为了确保××站储油罐工程的顺利开工，生产科在我档案室查阅了××站内土质资料、1万方储油罐罐体、基础图纸共20余卷。在退岗家属一次性补助中，为了确定其工作年限，党办查阅档案23卷。党办、人教科还查阅档案资料65卷，为离退休干部的调资工作做好了充分的准备。本年度利用档案66人次，利用档案289卷，1件，复印档案153页。

严格工程档案资料管理，坚持档案管理制度，实行档案资料质保金抵押制度，坚持每项工程设专职资料员制度，并对工程资料管理进行了不定期检查，对工程资料管理及时进行指导帮助，从而保证了竣工资料的完整性和真实性。

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结篇十一**

自20xx年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮助下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作：

档案门类数量起止时间备注文书档案20xx卷1970-20xx设备档案114卷1994-xx基建档案48卷1971-20xx科技档案106卷1994-20xx认证证书16件财务档案凭证：1999卷帐簿：277卷报表：92卷其它：52本已封存：12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关闭电源，注意安全防范工作。

发现的问题：需加强特种载体的规范化管理

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结篇十二**

本着为干部群众服务的宗旨，我们坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。为广大市内干部做好年度考核、奖惩、工资和新学历、学位以及其他材料的登记，归档的工作，将近一年新入材料归档3126份。每月按照要求，协助有关科室做好退休人员的档案查阅与提档工作。做好借阅、转出、转入、收集工作。及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。做好新入职干部的档案整理、归档工作。积极完成局里要求的其他工作，如社军人员入伍退伍材料的查阅、复印工作。

根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案科从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的性、全面性和有效性。截止05月31日，接待各机关单位、街办处档案查询利用共20xx件(卷)。

20xx年1~5月，按照干部人事档案档案装订工作验收要求，结合去年工作经验，循序渐进地装订完成干部人事档案206份。为保证装订工作准确无误，装订人员定期将已装订完档案逐份检查并拾漏补遗，确保市内干部人事档案装订工作能够按照计划要求科学有效地完成。此项工作得到主管领导的充分肯定。

一是切实加强对文件材料收集传送、使档案管理更规范化、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，认真做好登记、传阅、管理和归档工作;三是主动接受上级主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

在实际工作中，经常会遇到各方面问题，本着科学严谨的工作态度，我们坚持学习档案管理的一系列规章制度，对档案的收集、整理、归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节能够准确掌握，进一步提升了自身业务水平。

(一)深入宣传，增强档案工作意识。档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使全市广大干部群众都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为做好档案工作创造一个良好的氛围。

(二)提升素质，发挥档案工作效能。进一步加强业务学习，加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加区档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。加强与部门单位之间联系，积极主动为组织工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，利用，使之为领导决策提供依据。认真将档案资料集中在档案室统一保管，年终对全年新入档案工作进行一次统一梳理。

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结篇十三**

20xx年度学校的档案工作在上级管理部门的指导，学校领导、各位老师和档案管理员的共同努力下，已经走向有序、规范，并取得了一些成绩。我们在今年要争创市一级档案先进单位。作为这项工作的负责人，我想谈谈以下几点：

教育局档案室的陈秀芳老师在我校档案整理、归档方面给予了很大的帮助。她好几次亲自到学校现场指导，指导过程中耐心、详细地讲解。关心我校档案整理工作，常常询问有没有遇到什么问题以及档案整理的进度。

1、学校领导一贯重视档案工作的开展。学校的档案工作纳入了学校年度计划和总结，并成立了档案归档整理小组。领导小组由学校领导带头，并直接参与档案的整理。

2、学校领导十分重视。校长和行政处主任亲自参加了专门的培训。回校后向相关人员做了讲解，并组织人员去兄弟学校观摩学习。

3、学校投入部分资金，为学校的档案室配备了档案箱柜、空调等新的设备。

学校每一位老师大力支持、积极配合学校档案室工作。党、团员老师参与档案的整理归档工作，他们利用晚上及双休日加班工作，大家齐心协力，没有报酬，没有怨言，有几个星期大家都是每天连续工作15个小时，这就是无私的奉献精神。

老师的努力档案室年终工作总结档案归档看似简单，其实是一项复杂而又严谨的工作，需要很强的专业知识，马虎不得。

作为学校的档案管理老师。之前，这对我来说是一项完全陌生的工作。于是在整理归档的过程中边整理边摸索，不懂的地方打电话虚心向有专业知识的老师请教。整理好以后反复地检查，并请陈秀芳老师修改，指正。并且把打印好的档案目录清单一次次地送过去请老师指导，回来以后再认真地进行修改。经过老师的耐心指导和自己认真学习、钻研 ，很快地就进入了角色，能较熟练地对档案进行归档整理。并不时地改进方式、方法，来提高档案整理的效率。 例如：在文书档案整理过程中，首先把历年来的文件按年份、上级发放部门分类，然后逐年整理。把一年所有的档案文件边用回行针固定边按要求分成：永久、长期和短期;再进行目录的打印，(这样做可以进行二次核对文件，避免出错，保证档案的有序，完整);然后用铅笔对每一份文件编号 ;最后进行装订、包角和编号。这样做比较有序，能及时地发现问题，把错误率降到最低，来提高档案整理的效果和效率。除此之外，学校教育、教学工作的档案是最多的，我们都要细心地分类，有序地整理。

学校地档案整理工作在这一年中取得了一定地成绩。首先是学校地每一位教师对于档案归档地意识加强了。其次，为了更好地做好每类档案，我分工到人，除文书档案外，我另请了4位中层分别负责财务档案、个人业务档案、特种载体档案、科技档案地归档检查工作。

经过一学期地努力，学校二十多年地文书教学档案、照片档案、基建档案、实物档案、光盘档案、设备档案、财务档案都已经整理归档。教师个人业务档案，也正在整理、归档。

通过了第一阶段的努力，工作终于接近了尾声。当然，我也发现工作还存在许多不足之处。比如：在档案整理过程中细节方面的问题;档案管理老师需要有更多的专业知识等。通过整理档案，我也有所启发，在以后的工作中，我会更加认真、仔细地做好每一件事。遇到不懂的、有困难的及时请教老师，学习更多的专业知识。

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结篇十四**

20xx年，我校档案室在校党政的领导和各部门的支持下，本着“以贡献求支持，以服务求发展”的思想，紧密围绕学校中心工作，不断更新档案工作发展理念，创新档案工作机制，强化业务基础，优化利用服务，深化档案功能开发，在服务学校改革与发展大局的同时，取得了档案工作的新进展。

一、认真学习国家和省档案局有关文件，领会上级精神，不断提高本校档案管理水平。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。档案室的同志十分注重自身的政治理论水平的提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我校与高州市档案馆进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有高师附一小特色的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

二、加强宣传，增强档案意识，做好档案工作基础业务工作。

按时完成学校年度各门类档案的移交、整理立卷、目录录入和提供利用工作。2xxx年共完成立卷1674卷，增录案卷级目录3007条，卷内级目录11020条，提供利用620人次2100卷，复印资料约4580页。为提高归档率和归档材料质量，分别向有关部门发出催交档案通知，包括向宣传部发出关于照片档案归档通知，向现代教育技术中心发出网页文件归档通知，向校内各班级发出毕业生合影照片归档通知和向教务处发出教材档案归档通知等内部通知。在编研方面续编了组织机构、科研机构、各类委员会、各类领导小组、正高技术人员情况简表等共14.21万字。

三、以档案信息化建设为核心，主动提供利用服务

档案信息化建设，是指在档案管理的活动中全面应用现代信息技术，对档案信息资源进行数字化管理和提供利用。保管档案的目的是为了利用，为了更好地开发档案信息资源，我校引进计算机专业管理人才，拟将各类信息资源上网，进行数字化管理、网络化查询，更好地提供利用服务，把重心由“存”转向“用”。这一块也是我校今后工作的重点和难点，我校本年度接收行政、教学、科研、基建、外事、实物档案共计收集整理850卷;2590件;提供借阅、查询、出具各类学籍、组织关系、工作证明等利用778人次，710余卷，440余件;整理上架80年以前旧档案共计100余卷。新成立了财会档案库房一个，购置档案柜7个。并从今年开始接收计财处报表、账本、凭证、综合等四大类财务档案，共计接收7500余卷。接收人事档案156卷，转出档案 18卷，接收零星材料4826份，转出零星材料126份，提供利用138人次;剪切、整理新进人员档案180卷;接收人事处工资、职称、考核材料407份、组织部干部任免、考察及党员材料48份，运用干部人事档案管理系统，及时、准确更新人事档案信息520余条。为学校退休职工计算住房补贴提供利用档案56余卷，为学校进行收入分配制度改革提供利用档案52余卷。我校将以档案信息化建设带动各项档案基础业务工作，促进档案事业各项工作迈上一个新的台阶，更好的为学校广大师生提供优质的服务。

四、其它工作

1、开展档案编研，力争写出2—3篇论文，与兄弟院校交流或发表。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作。

5、接收2xxx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

6、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

7、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

8、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之，2xxx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视;还要靠全体老师同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各年级科组的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以充分发挥学校档案室的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务的要求为目标，按照谭振华校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

**档案室工作总结 幼儿园档案室工作总结篇十五**

本年度，在园领导及同事们的关心、支持和指导帮助下，较好地履行了自己的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

能够积极参加党的群众路线教育实践活动，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观。作为一名档案管理人员，已有一年的经验了，虽经验不足，但我本着学中干、干中学的思想，尽自己最大的努力把档案管理工作做好。能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，严格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，能潜心钻研业务，做到了任劳任怨、埋头实干, 时时处处以工作为重，在认真扎实地完成好本职工作的同时，乐于接受园领导安排的临时性工作及保育工作。

本人深知档案管理是幼儿园管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高管理水平的需要，并在幼儿园建设和幼教事业发展中发挥着越来越重要的作用。档案管理工作的好坏，充分体现了幼儿园的基础管理水平。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握档案管理和相关法律法规的知识。一年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同志们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。认真管理好本单位的全部档案，保证档案的完整和安全；仔细整理本单位

的文件、资料，按照档案管理要求，结合工作实际，立卷形成正式档案，存档保存以便查阅；积极对本单位其他部门的归档工作进行指导和协助，使档案更加规范化。

1、加强服务意识，做好利用服务工作。为幼儿园中心工作服务，为职工服务。具体体现在日常的工作及管理之中，能积极配合幼儿园中心工作，做到不厌其烦，对所需资料查阅迅速、及时。对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去。

2、加强对文件资料的管理。首先加强对来文的登记与管理，每份领导和相关部门交给的文件和资料都要先经过认真填好入档登记册后再装盒。每一学期末，我都能分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。每一件从档案室拿走的文件或资料都要填好档案借出登记册，以便归还，如未归还，便及时向其索要，以防丢失，保障了档案的安全。

在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及档案管理知识面薄弱等问题，力争在下一个学年里坚持高标准、严要求，做到业务素质和道德素质双提高。并且希望在今后的工作中能够有参加档案管理的培训，以便更快提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶。

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！