# 档案工作述职报告（精选6篇）

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-04-20

*小编为大家整理了档案工作述职报告(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了档案工作述职报告(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

档案工作述职报告(精选6篇)由整理。

第1篇：档案工作述职报告

述职报告

各位领导、各位同事：大家好!

根据评议安排，就一年来的工作向大家作一个简要汇报，请予评议。

一、以学为基提升履职能力。

古人说“立身百行，以学为基”，作为\*\*\*和档案专业上的一名“新兵”，到岗不久，我就体会到了学习的迫切性，因为档案工作不仅是一项管理和服务工作，更是一项严肃的政治工作，不仅要有较高的思想素质，也要具备过硬的业务素质和服务意识。为尽快适应角色，我从三个层次上弥补不足：一是加强以档案法律法规为主的理论学习，提升自己的政治意识、责任意识和服务意识。二是“学中干、干中学”促进业务学习，在日常工作中向身边的同事主动学、虚心学，并结合理论边学边做，如在拟定公司《档案服务管理办法》时，为确保有理有据，逐字逐句地请教他人、查阅资料，力求精准;尽管因各种原因没有实施，但相关的知识面却得到了快速提高;三是依托同行业借鉴学习，利用参加各级档案系统会议的机会，搭建学习交流平台，拓宽工作思路。11月份，参加了省档案局组织岗位资格培训，使自己对档案管理零碎的、片面的了解，转化为系统的、全面的认识，为今后开展工作奠定了基础。

二、以实为旨履行管理职责。

随着信息化建设的快速发展，国家对档案工作的要求越来越高。我馆是旧楼改造而来，不论是硬件设施还是软件设施，都处于相对落后和老化的状态。然而，在公司处境艰难的前提下要实施大规模改造 1 几乎是不可能的。如何才能最大限度利用现有条件，焕发出新的生机?我们的思路是——正视困难、发挥潜力、务实工作，确保工作质量不打折。主要推进了以下工作：

1、着力提升服务水平。档案馆是性质特殊的服务部门，我们以坚持原则、热情耐心为宗旨，尽量为来访人员提供便利。一年来，及时整理归档各类资料共\*\*\*卷和\*\*\*件，提供利用服务\*\*\*人次，提供档案资料\*\*\*(件)，复印档案\*\*\*多页;全室人员严格执行利用审批流程，全年未发生档案管理违规违纪事件。

2、源头把握档案质量。对重要的归档资料收集，积极采取“凑上去”的工作作风。如招投标资料收集，接收前期共同制定整理方案并检查督导;接收整理过程中，一旦发现问题如实记录，主动“催、追、要”，杜绝“缺、漏、少”;档案入库后，总结问题反馈给归档部门，提出亮点和整改意见。通过与相关部门的主动沟通，完善了员工奖惩资料的规范归档，初步解决了\*\*\*名辞职人员的档案转移问题等，不仅提高了自身的工作质量，也强化了归档部门的责任意识和档案管理地位。

3、切实改善保管条件。现有库房已接近饱和，且每年进库量远大于出库量。为解决这一矛盾，我们依法依规、及时清理销毁了\*\*\*卷过期档案;多次进行库房的倒架、排架，挤出空间以解决近期入库问题;另一方面，摸清家底，提出中长期解决方案，初步设想是利用现有库房进行最大化地密集架改造，预计有\*\*\*立方米左右的存储潜力。今年以来，还相继实施了后栋小楼的危楼改造，对\*\*\*台空调设备进行了维护，添置了扫描仪、多功能复印机及\*\*\*台专用除湿机，配备了防虫杀虫药品等，有效改善了办公条件和库房保管条件。

4、稳步推进重点工作。设备图纸电子化项目是贯穿全年重点工作之一，出于保密要求，由我室负责所有图纸扫描任务。现已完成扫描\*\*\*张，节约外委资金\*\*\*万余元;还有\*\*\*项目的档案验收，目前准备工作基本就绪，预计12月初迎接省档案局专家组的验收;针对基层档案管理督导欠缺这一薄弱环节，下半年开始，我们加大了基层工作力度，陆续走访了\*\*\*等单位。

三、以人为本促进团队建设。

一个单位或团队的工作好不好，落脚点最终在一个“人”字上，带好队伍是我们做好各项工作的基础。首先我要求自己做到“以诚待人、公平公正”;其次发挥民主管理作用，凡收入分配、绩效考核、工作安排等均由考评小组讨论确定，并在每月的科室月度例会上宣布，做到公开、透明;三是提倡互帮互助，促进团队和谐。科室班子带头树立“一盘棋”思想，紧密协作，补台不拆台;工作中、生活中细心观察员工冷暖，积极开展慰问和谈心活动，帮助解决困难;在员工中提倡相互理解，营造和谐的工作氛围。

四、存在的不足

回顾即将过去的这一年，我室各项工作稳中求进，这是档案室全体员工努力的结果，也是各位领导、同事们支持的结果，作为我个人，现阶段发挥的作用还很有限。借此机会，衷心感谢\*\*\*这个集体给予我的接纳、包容和支持。

同时，我也认识到工作中还有很多不足之处，如声像等多媒体资料归档欠缺，档案服务企业的作用还停留在“仓库”这一较低层面，公司全员档案意识不够等等。对今后而言，差距就是努力方向，不足就工作动力，我将以更大的热情和精力投身工作，使档案工作更好地 3 服务于公司改革和发展，实现档案工作的职业价值。

我的述职完毕，谢谢大家。

第2篇：述职报告(档案)

述 职 报 告

各位领导同志们：你好们!

一年来,在省局和办公室领导的正确领导下，在机关同志们的大力支持下，通过自己的努力，较好的完成了全年的工作任务。现将一年来的思想、工作情况向领导和同志们汇报如下：

一、近几年来，张局长先后对机关工作人员提出了\"机关工作人员应具有的十种能力和必须强化的三个服务观念、机关工作人员应具有的十个经常想一想、做一个高素质的人\"等新的要求，对照这些要求，使我深深地认识到，自己作为省局机关的一名工作人员，其工作职责就是为领导决策服务、为基层工作提供服务的，服务工作说起来容易，它不仅仅是光有热情就行，而且最重要的是服务质量的要求。为了能给领导决策、为机关、为基层提供高质量的服务，使自己的思想和知识能够适应新形势发展的需要，在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，一年来，自己能够积极参加局机关，支部等组织的政治理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关档案管理方面的书籍，在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

二、档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以\"增强服务意识\"和\"主动服务\"作为档案工作的出发点和归宿，即：档案管理服务于运输生产，服务于领导，服务于机关，服务于基层。在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，为了使原来的部分档案尽快归档，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的档案能为大家提供方便快捷的服务，自己也能为地铁发展尽一份微薄之力时，心里感到无比的欣慰。

三、在履行岗位职责方面

(一)在档案管理方面。202\_年共收集、整理各类档案入库xxxx件，其中机关发文xxx件，收文xxx件，永久xxx件，短期xxx件，文件汇编xx卷;整理财务凭证xxx本，帐簿及财务报表xxx本。一年来为机关、为基层提供档案查阅xxx人次，利用卷宗xxx卷件，复制档案xxx多页。在档案工作中，按档案电子化管理要求，充分利用现代化办公条件，完成了我局xx年来文书档案目录共计xxxx条微机管理的输入工作，使资料得以集中、初步实现了档案管理工作的规范化、方便了今后档案的查询和管理。在档案的管理与服务过程中，注重对各种原始资料的收集与积累，如工作会议，xxxx现场会，xxx现场会的会议材料，保证了入档材料的适用性和完整性。今年，在领导的重视下，增加了档案的基础设施，，先后为档案室购置了xx组档案柜，移动硬盘，档案管理软件现代化管理设备，提高了档案管理工作现代化、电子化水平，为进一步做好档案工作创造了良好的条件。在自己的刻苦努力下，很快掌握了档案管理的电子化知识，从而提高了档案管理的服务水平和质量。

(二)根据岗位职责我还兼管复印工作，全年共完成复印材料xxx人次，x万x千多张，平均每个工作日xxx张。

(三)做好了办公用品的管理、购买、发放及机关各处室计算机、打印机的维修和耗材的购买工作。

(四)按时完成了202\_年报纸、杂志的征订工作;

(五)较好地完成了领导临时交办的工作任务及日常事务性工作。比如配合工会完成了对灾区的捐赠工作;参与了xx会及xxxx会的筹备工作;协助主任较好地完成了《xx简报》的编写、上报工作;

回顾202\_年的工作，一年来自己在岗位上做出了一些成绩，积累了一些经验，业务素质得到了一定的提高，但还存在着进取意识不强;档案材料的收集不够全面;档案的微机化管理还没有充分的利用等，以上这些都有待于在今后的工作中进一步完善和提高。

[1]

第3篇：档案述职报告

述职报告

本人x年x月x日进入xxx公司，担任档案管理工作岗位，主要负责云南华特节能环保有限公司档案方面的工作。当我进入xxx公司第一天起,我就给自己立下目标,要努力做到“眼勤、手勤、腿勤”，努力做好公司档案管理工作。入职以来，我通过多方面实践提高自己，努力做到更高、更强、更优。在公司工作的这段时间里，我始终以高度的责任感致力于做好本职工作，严于律己，克尽职守;在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了档案整理的任务，下面就我这段时间以来的情况作以下述职：

一、履行职责及工作情况

完成公司历年招投标管理资料、工程技术资料、太阳能、空调合同、承揽协议、采购协议、日常事务协议、饮水机合同等档案的电子档、纸质资料的整理以及档案的编号等。认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我项工作情况存档、整理，确保各项工作有文字性的东西，做到有档案可查。在做好本职工作的同时，积极完成领导上级交给的临时性的任务，同时，积极配合各部门的工作。

二、学习及遵章守纪情况

1、在公司工作期间，我认真学习了《员工手册》等各项知识和增强对公司业务的了解，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题;工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

三、个人存在的不足： 工作期间，虽然做好了本职的工作，但我深知仍然存在一些问题，主要是：由于个人水平能力有限，有创造性的工作思路还存在欠缺，我本人也是第一次接触档案管理的工作，所以在整理的档案过程中，可能还存在不够完善的问题。 在今后的工作中，我一定会不断学习，不断完善档案管理工作。努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我这个一个月以来工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同事予以指正、批评。 最后，诚挚的感谢部门领导和同事在工作中对我的帮助和关心，我将会在以后的工作中更加认真、积极、努力。

述职人：

202\_-01-01篇2：档案管理202\_个人述职报告 档案管理202\_个人述职报告

今年以来，我带领档案局全体同志，认真学习，努力工作，圆满完成了县委、县政府和上级主管部门下达的各项任务目标，取得了一定的成绩，档案局被评为xx—xx年度县级精神文明建设先进单位，被省人事厅、省档案局评为202\_年度河北省档案系统先进集体。现将我一年来的思想、工作情况向组织述职如下：

一、加强理论修养，提高自身执政能力

一年来，我以五查五树活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的十七大报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

二、超额完成招商引资任务

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。

三、资政惠民，做好档案服务工作

资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。 一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的安全场所。 三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《\*\*县招商引资政策汇编》、编写了《\*\*县大事记》、《\*\*县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。 四是，建立县乡文件中心，服务社会各界。今年以来，我们在以往工作的基础上继续收集整理了现行文件1195件，另外在全县九个乡镇也都建立了文件中心，把关系群众利益的文件收集、整理、编目，积极的为新农村建设服务，受到了群众的好评。

四、围绕省市工作重点，努力开展我县档案工作

一是，圆满完成档案接收工作。档案接收工作是档案馆的一项重点工作，我馆坚持到期档案随时接收。为及时将应进馆档案接收进馆，我们制定了详细的接收计划，建立了严格的岗位责任制，将任务分包到人。到目前为止档案接收工作已经顺利完成。202\_年接收档案4352卷，202\_——202\_年共接收档案 15000卷。

二是，数字化工作有了新进展。对馆藏档案进行数字化、信息化是积极开发档案信息资源、实现资源共享的有效途径，也是档案工作为党委政府服务的重要举措。为此，我馆积极做好档案数据库建设，对馆内档案进行著录，现已著录文件级目录20万条，并实现了计算机检索，大大提高了工作效率。

三是，家庭建档工作取得新突破。为大力开展家庭建档活动，让档案走进千家万户，我们利用多种方式大力宣传家庭建档活动，引导群众建立家庭档案。经过认真细致的工作，家庭建档活动引起了社会广泛关注，尤其是我们与老干部局合作，率先在老干部家庭开展此项工作，收到了极好效果。到目前为止我县已有800多户家庭建起了家庭档案，

为构建和谐家庭、和谐社会发挥了重要作用。

四是，重点档案的抢救与保护工作顺利开展。我局申报的 \*\*革命历史档案的抢救与征集项目已得到了上级和县财政的资金支持，此项工作已经顺利展开，我们现已对馆内重点档案8792张进行了裱糊，成立了专门的档案抢救与征集领导小组，派出专人负责\*\*革命历史档案的收集与整理，目前已经搜集到了很多线索，收集了抗战时期著名战役、惨案、重要领导人、重大事件的照片、实物及革命烈士的遗物等珍贵历史资料，为青少年爱国主义教育提供了生动教材。

五、其他各项工作 1.机关建设工作。今年我继续带领全局干部职工以\*\*\*理论和三个代表重要思想为指针，以五查五树活动为契机，狠抓了机关精神文明建设，使我局在思想道德、组织纪律、工作作风等方面取得了突出成效，今年再次被评为了精神文明建设先进单位。 2.机关及企业建档工作。现已完成全县70多个单位、九个乡镇、253个村的接续立卷工作，共立卷2万余卷，合格率达到了99%。全县企业建档已达到2260卷。 3.农业农村及社区建档工作。现九个乡镇档案全部达到了省三级标准，村级建档率达到了100%。社区建档252卷。 4.档案执法工作。今年是《档案法》颁布实施20周年，我们开展了多种形式的宣传活动，并对全县的档案工作进行了执法检查，对立卷不合格的两个单位进行了现场纠正，对档案室存有隐患的一个单位发放了限期整改通知书，通过回访督促其消除了隐患，使档案安全得到了保证。 5.档案的开放与利用工作。档案工作的目的在于利用。为此开放了1977年以前的的档案7602卷，编制了开放目录投入使用，今年档案利用达到了600多人次，1600多卷次。

一年来，我局的各项工作均取得了一定成绩，这与县委、县政府的支持和全局同志们的努力是分不开的。在今后工作中我将再接再励，为我县档案事业的发展贡献自己的力量。篇3：202\_年资料员述职报告

个人述职报告

尊敬的各位领导、各位同事您们好!：

时光如梭,岁月蹉跎，忙碌中又到了年末, 在这辞旧迎新之际，回顾半年多的工作历程，感慨万分。为更好的做好本职工作，在以后的工作中扬长避短，现在我将过去的半年多的工作心得体会做一个汇报。 202\_年x月有幸来到贵公司xx项目部，担任质量部资料员一职。作为一名资料员，深知工程资料是反映工程项目实际情况的重要依据，当我来到这个项目时才发现，没有我想象的那么乐观，现状让我倍感责任重大，几乎所有的工作都要从零开始。那时让我忧心忡忡，但是既然选择，就要勇往直前，遇事不退缩，从那一刻就下定决心要尽一切努力完成后续的工作。

俗话说：“做事必先做人”，为了解xxxxxx工程资料的实际情况，首先是本着实事求、虚心求教的工作态度与现场监理进行了初步的交流沟通。但是，开始的工作可谓是艰难险阻，由于各个地方报验要求、归档标准不一样，导致处处碰壁，但在公司领导和同事的共同帮助下，最终皇天不负有心人，完成了第一次开工报审的资料。其次就是了解设计图纸的意图，形成了整体的资料框架体系。再次就是对现有的工程资料进行分类归档。

在部门中我主要负责对分项工程的开工报验、计量文件的收集、变更的设计图纸、施工方案的编制、变更洽商、会议纪要及联系单、函件的收发等资料的管理工作。在职期间积极配合项目管理人员及工程相关人员的工作，并为此提供所需的工程资料及数据。

现就具体工作情况汇报如下：

(一)资料档案情况

1、开工报验：作为单位工程和单项工程的准备情况依据，严格按照监理计划程序报批，涉及内容包括原材料、测量记录、配合比验证、施工方案、人员、机械等准备资料，同时按照审批的分部分项划分进行报验，迄今为止，检验批已报批xx份，分项工程开工已报批xx份，其中沥青xx份，水泥稳定碎石xx份，水泥混凝土xx份，防水xx份。原材料报验xx份，测量记录xx份，配合比验证xx份。

2、计量文件收集：计量资料的收集作为工程进度结算的依据，严格按照合同有关要求，每月25日进行报批，现已报批计量资料xx次，已审批xx次，第次次计量正在整理签字中。保证资料xx份，工程量已完成合同总量的xx左右。

3、变更洽商、变更设计图纸：由于在施工实施过程中，会发生不可避免的变更，按照变更程序进行设计图变更，变更设计图纸xx份，设计反馈xx份。

4、施工方案、技术交底：作为实时性指导施工的依据，协同项目技术总工编制重点、难点部位实施性专项施工方案xx份，三级技术交底xx份。

5、会议纪要：项目部针对质量、安全问题每月保证召开1次会议，认真贯彻落实质量、安全意识，会议纪要整理x份。

6、联系单、通用函：为加强我单位与参建单位、监理单位、设计单位、指挥部的联系，作为平时的来往文件，已发出和收到联系单x份、通用函件x份

(二)日常工作情况

么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样坚持做下来，很大程度上避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作能顺利的完成。

(三)资料组工作情况：

资料组由xx名同志组成，工作的重点在于团结协作协调上做好文章，经常在一起研究档案整理方面的要求，发挥各自的特长，以保证工程进度计量资料的准确性、完善性工作，对不懂的有关问题向项目部分管领导请教。强调工程资料的重要性，在项目经理、总工的大力支持下，资料组大胆对工作进行管理，对不符合要求，特别是签字不全的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事。认清实情，使资料形成者对当前资料管理形成有进一步了解。本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，工程资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再励，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

(四)问题与不足

虽说有骄人的成绩，但是在工作中也发现了自身很多的不足和问题：

1、有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件位置，不能及时的给领导和同事反馈信息。

2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，会出现重复或空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。

3、借出的书籍没有执行登记制度，导致有些书籍丢失。

4、出于各种原因，不能时时掌握工程的实际状态，采集图像文件较少。

5、由于计量文件比较紧急，加上人员匮乏，填写的工程资料没有仔细的检查，致使部分文件填写不规范，有些日常性工程竣工资料还不完整。 针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点措施克服：

1、做好各类文件传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

2、核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、涂改、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐,一看一目了然,以便以后检查及归档带来方便。

3、借出的书籍，按照借阅管理制度，实行登记签字借阅，对于借阅不归还、遗失的书籍按原价进行经济赔偿。

4、不定期安排专人到现场采集建档影像资料。

5、向公司申请调配资源，组建专业稳定的资料组(xx名)，对工程资料进行全面系统的整理。

(五)下一阶段工作计划

工程项目即将接近尾声，工作量还有许多，任务也很繁重，为了能够顺利的完成工程竣工及移交工作。明年工作计划如下：

1、继续整理附属工程及其剩余工程的日常性报验和计量工作。

2、组织学习竣工资料的归档内容及其要求。

3、按照指挥部要求，组建资料组，对竣工资料按照相关规定进行整理归档、组卷、移交等工作。

4、安排专人进行竣工图的编制工作。

(六)总结

回顾历史，展望未来。202\_年在各位领导和同事的关心支持下，整个xxxx工程建设比较顺利，也取得了比较良好的成绩。在所做工作中，还有很多不足之处，请领导和同事多多批评指正。作为一名资料管理人员，我将更加努力的学习专业知识，相关的法律法规及其档案管理的要求。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”理论联系实际，在实践中学习理论，提高业务水平;更好的为工程竣工服务。作为一名资料员，我将更加刻苦的钻研档案管理知识。“运筹帷幄之中，决胜于千里之外”，多动脑筋，考虑问题全面，提高管理水平;更好为工程管理服务。争取在202\_年中做的更好。

祝愿xxxxx有限公司在来年更加辉煌腾达;祝愿项目部在来年圆满完成xxxxxx工程资料竣工任务,为公司交出满意的答卷,为国家交出放心的工程。 最后，再祝各位领导和同事，身体健康，万事如意，新春愉快!

述职人：xxxxxxx 202\_年xxx月xxx日篇4：档案员述职报告

述职报告

转眼间已至202\_年岁末，进入公司至今，已有2年半年多的时间，作为公司的文员及档案员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、认真的完成本职工作及领导交办的任务

1、加强卫生管理，创建整洁干净的工作，休息环境

搞好公司办公楼宿舍楼的环境卫生工作，每日对保洁工作者进行公共卫生的监督检查工作，及时的做好各项检查记录，日检查记录表，周检查记录表，月检查汇总表。

2、加强安全用电、用水及门窗检查

每日对办公楼宿舍楼的安全用电、用水及门窗检查，发现问题及时整改。并做好记录

3、会务接待准备工作 公司在202\_年共有接待会议10余次，我努力的做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。

4、宿舍设备设施的建立及维修

公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。 202\_年宿舍设备设施共报修38件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

5、宿舍新员工入住及客房接待情况 202\_年宿舍内共办理新员工入住12人，其中实习生8人，客房接待客人20余次。为他们营造了良好的生活休息环境。

6、加强档案室材料的收集及立卷

从2月份接手档案员工作至今，我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。档案室2月份至今长生、千

一、安迪三家公司共接收档案资料1500余件其中：

(1)、行政类：企业证件106件;申报材料10件;公司内部通知17件;外来文29件;内部发文9件;报告6件;重要刊物2件;车辆档案资料1件;省机关对企业宣传资料4件;网站建设合同1件。

(2)、人事类：岗位说明书1件;培训证书31件;公司各部门内部培训记录表18件;培训课件15件;工作汇报6件;双价肾综合出血热灭活疫苗接种知情书49件;工作交接单6件;职工在职档案108件，离职档案14件，实习生档案6件。 (3)、设备类：产品购销合同36件;设备运行记录51件;仪器设备资料45件。 (4)实验动物类：实验合同协议22件;证明3件;报告3件。

(5)工程类：新建工程建设合同1件;验收材料1件;工程报告审核表69件;产品质量证明书78件;混凝土工程浇灌令9件;通知单13件;合格证检验报告36件;试验报告171件;房屋建筑工程报告书6件;验收记录380件;有关建设工程企业证件34件;质量验收2件;质量控制资料12件;长生新建工程档案5件;保修书1件。

(6)图纸类：更改图17件;竣工图55件;设计修改补充单13件;变电所用电工程图纸10件。 (7)物流类：库房账本：32件。

提供借阅档案70余件次，复印500多件次、扫描100余件，完成归档索引150 卷件。

二、尽心履职,全心全意当好配角

作为中心领导的副手，在平时的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

三、自我评价

在认真完成本职工作的同时，我存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，交流不善于表达，我会尽量克服缺点，在将来的工作中努力做到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤;“四员”就是为各级领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。

四、下一年度的工作思想

1、继续做好管理办公楼宿舍楼安全卫生工作，为员工营造一个良好的工作休息环境，使管理更上一个台阶。

2、做好各种接待前的准备工作。

3、有机会想多多参加有关档案员学习培训班，更进一步的提高档案工作的理论知识，加强档案工作，使档案管理更有条理性。

第4篇：档案述职报告

内容预览：各位领导同志们：你好们! 一年来,在省局和办公室领导的正确领导下，在机关同志们的大力支持下，通过自己的努力，较好的完成了全年的工作任务。现将一年来的思想、工作情况向领导和同志们汇报如下：

一、近几年来，张局长先后对机关工作人员提出了机关工作人员应具有的十种能力和必须强化的三个服务观念、机关工作人员应具有的十个经常想一想、做一个高素质的人等新的要求，对照这些要求，使我深深地认识到，自己作为省局机关的一名工作人员，其工作职责就是为领导决策服务、为基层工作提供服务的，服务工作说起来容易，它不仅仅是光有热情就行，而且最重要的是服务质量的要求。为了能给领导决策、为机关、为基层提供高质量的服务，使自己的思……你还没注册?或者没有登录?这篇要求至少是本站的注册用户才能阅读!如果你还没注册，请赶紧 点此注册 吧!如果你已经注册但还没登录，请赶紧 点此登录 吧!

第5篇：档案述职报告

档案述职报告

“>档案述职报告202\_-12-09 18:08:17第1文秘网第1公文网文章标题：档案述职报告

各位领导同志们：你好们! 一年来,在省局和办公室领导的正确领导下，在机关同志们的大力支持下，通过自己的努力，较好的完成了全年的工作任务。现将一年来的思想、工作情况向领导和同志们汇报如下：

一、近几年来，张局长先后对机关工作人员提出了”机关工作人员应具有的十种能力和必须强化的三个服务观念、机关工作人员应具有的十个经常想一想、做一个高素质的人”等新的要求，对照这些要求，使我深深地认识到，自己作为省局机关的一名工作人员，其工作职责就是为领导决策服务、为基层工作提供

服务的，服务工作说起来容易，它不仅仅是光有热情就行，而且最重要的是服务质量的要求。为了能给领导决策、为机关、为基层提供高质量的服务，使自己的思想和知识能够适应新形势发展的需要，在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，一年来，自己能够积极参加局机关，支部等组织的政治理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关档案管理方面的书籍，在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

二、档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以”增强服务意识”和”主动服务”作为档案工作的出发点和归宿，即：档案管理

服务于运输生产，服务于领导，服务于机关，服务于基层。在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，为了使原来的部分档案尽快归档，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的档案能为大家提供方便快捷的服务，自己也能为地铁发展尽一份微薄之力时，心里感到无比的欣慰。

三、在履行岗位职责方面

(一)在档案管理方面。202\_年共收集、整理各类档案入库xxxx件，其中机关发文xxx件，收文xxx件，永久xxx件，短期xxx件，文件汇编xx卷;整理财务凭证xxx本，帐簿及财务报表xxx本。一年来为机关、为基层提供档案查阅xxx人次，利用卷宗xxx卷件，复制档案xxx多页。在档案工作中，按档案电子化管理要求，充分利用现代化办公条件，完成了我局xx年来文书档案目录共计xxxx条微机管理的输入工作，使资

料得以集中、初步实现了档案管理工作的规范化、方便了今后档案的查询和管理。在档案的管理与服务过程中，注重对各种原始资料的收集与积累，如工作会议，xxxx现场会，xxx现场会的会议材料，保证了入档材料的适用性和完整性。今年，在领导的重视下，增加了档案的基础设施，，先后为档案室购置了xx组档案柜，移动硬盘，档案管理软件现代化管理设备，提高了档案管理工作现代化、电子化水平，为进一步做好档案工作创造了良好的条件。在自己的刻苦努力下，很快掌握了档案管理的电子化知识，从而提高了档案管理的服务水平和质量。

(二)根据岗位职责我还兼管复印工作，全年共完成复印材料xxx人次，x万x千多张，平均每个工作日xxx张。

(三)做好了办公用品的管理、购买、发放及机关各处室计算机、打印机的维修和耗材的购买工作。

(四)按时完成了202\_年报纸、杂志

的征订工作;(五)较好地完成了领导临时交办的工作任务及日常事务性工作。比如配合工会完成了对灾区的捐赠工作;参与了xx会及xxxx会的筹备工作;协助主任较好地完成了《xx简报》的编写、上报工作;回顾202\_年的工作，一年来自己在岗位上做出了一些成绩，积累了一些经验，业务素质得到了一定的提高，但还存在着进取意识不强;档案材料的收集不够全面;档案的微机化管理还没有充分的利用等，以上这些都有待于在今后的工作中进一步完善和提高。

《档案述职报告》来源于第1文秘网，欢迎阅读档案述职报告。

档案述职报告

第6篇：档案述职报告

个人总结

(瑞能、臻能公司行政部)

本人202\_年调到瑞能公司行政部，任基建档案管理员，文书管理员。202\_年任臻能及瑞能两大公司基建档案及文书档案管理员并兼职臻能公司出纳。在任职其间，工作积极、认真负责，在各级领导的领导、帮助和各位同事的大力协作、支持下，使我按时按质地完成了岗位工作，在工作和学习方面都取得了一定的进步，使我感到充实和踏实。总结几年来的工作，主要有以下几点：

一、自从任职基建档案员以来，我认真地做好本岗位的工作，对档案的收集、发放、归类、鉴别、审查、整理、编目、计算机录入、档案移交的工作能配合其他档案人员按时完成。在基建档案管理规范化，在保证所提供的档案信息的完整、准确、系统、等方面，都有了较大的提高，很好地履行了自己的工作职责，具体如下：

1、收集瑞能公司档案共1554册，全按国家标准的要求整理，按时移交厂部综合档案部;已收集臻能公司基建资料200多册。

2、熟悉掌握本专业知识，努力完成公司日常档案的收集、分类、整理、录入工作，及时向各承包单位、各位专工提供档案信息。对不合格或不齐全的档案能及时追加。在文件材料收集的工作中，做到齐全、完整、无积存、无丢失、无漏收。在收集、归档工作中要求做到：按归档时间归档、文件交接时有完备交接手续;归档的文件材料符合质量要求，归档文件完整、准确。

3、配合其他档案人员引导各承包单位做好达标档案的工作。在整个建设施工过程中，能实时对照编写的文件归档要求和档案整理规范对档案质量进行监控，经常深入施工单位检查、指导，发现不合格的档案及时更正，同时加强对档案达标要求知识的学习。

4、积极、主动、热情地做好档案提供利用工作，并按管理规定办理利用手续，并填写档案借阅登记，

5、配合其他财务人员整理财务档案。

6、服从领导的按排，做好两公司的证件验审，资产抵押工作。

7、认真做好出纳岗位的日常工作。

二、为便于今后的工作，我对以往工作的经验认识是：因电厂整个生命周期的档案信息，是从规划、设计、施工、建造、安装、调试、运行、维护，直到最终退役、拆除的整个过程，所以必须重视基建阶段信息和资料的采集。

作为一个基建档案员，档案管理人员的素质是提高建设项目档案管理质量的最重要最关键的因素。在工程施工阶段，档案的收集、整理、归档工作繁杂量大，且涉及知识、技术面广，要求项目建设单位档案管理人员除应具备一定的档案管理知识外，还应熟悉国家档案行业的标准、规范及验收标准，掌握计算机与网络理论知识，熟悉本企业的生产流程和工艺，相关的专业识和动手能力。建设单位的基建档案管理人员兼负责组织协调、监督指导施工单位和监理单位，编制项目竣工文件和整理项目文件的重任，要求档案员热爱档案事业，认真负责，工作细致。提高建设项目档案的质量，最重要的是施工阶段，最关键的是在这个阶段的档收集和管理人员。必须提高自已的思想素质和科学技术素质，要加强对自已的培训。只有使自已不断地增加新知识，掌握新方法，才能使收集、整理、归档后的建设项目档案所载信息具有原始性、真实性、可查性。

三、根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，为确保工程档案与工程同步进行，在制定规范时要明确竣工档案编制整理的套数、深度、质量要求及档案移交时间，明确厂家或设计单位提供的CAD电子文件的归档范围。制定档案移交制度，项目档案经过自检验后，由监理审核，签署移交档案手续。对所承包工程单位要预留部分工程档案质保金，对移交档案质量、数量不符合规范要求，及逾期不交竣工图纸资料的

单位进行制约。厂财务部门要在接到档案验收小组验收档案合格通知，所承包单位办完相关手续后，才能付清各承包单位的档案质保金,这样更能有效地控制好竣工档案移交质量。

二00五年五月二十日

个 人 总 结

茂名瑞能热电有限公司----陈雪萍

二00五年五月二十日

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！