# 档案管理员年终工作总结范文

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2023-11-09

*工作总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。本篇文章是为您整理的《档案管理员年终工作总结模板》，供大家阅读。档案管理...*

工作总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。本篇文章是为您整理的《档案管理员年终工作总结模板》，供大家阅读。

**档案管理员年终工作总结篇一**

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，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，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\_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，按区档案局的要求，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，圆满完成了档案局对我镇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。

2、其他工作：200x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。200x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200x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。

**档案管理员年终工作总结篇二**

20\_年对于我们金筑集团来说是辉煌的一年，在这一年里，公司取得了很大的收获，金方丽城小区的开盘;中华獒园的开业等等，诸多事件都证明了金筑集团的成长及其辉煌的前景。在今年的五月份，我很庆幸，自己遇到了一个期盼已久的归宿，加入了金筑总裁办的大家庭中，很荣幸的成为了公司的一份子，在这个大家庭里让我感受到了工作的激情与家庭的温暖，领导时常的关怀和平时工作中同事的细心帮助都让我感动不已。同时也让我有了工作的激情和与其并肩风雨的冲动，是公司让我成长;是公司教会了我许多知识;是公司带领我们的业务水平慢慢提高，在此感谢公司和领导给了我一个发展自我、实现自我价值的平台。

在试用期间，公司同事们上下的和睦相处，待人接物和谐真诚，让我感到金筑集团和谐、团结的氛围。

虽然我入职时间还不到一年，但在这短短的七个月里，有太多的感动和感慨足以让我在此停留，与金筑共同发展。现将此段期间的工作概况汇报如下：

一、担任董事长秘书一职让我学到了不少知识，同时也将我的所学用于日常的工作中，帮助领导解决琐事。我工作的主要内容有：

1、负责接收董事长办公室的来电、来访等日常接待工作。

2、董事长办公室信件、报纸、传真件的接收处理工作。

3、董事长办公室来文登记，资料电脑录入及归档工作。

4、董事长室资料与文件的整理与归档。

5、董事长参与的会议纪要的撰写及发放工作。

6、董事长会议日程安排提醒与相关材料的准备工作。

7、董事长办公室的清洁与维护工作。

8、领导交办的其他工作。

二、负责档案管理工作：

在领导的细心安排下和同事的帮助下，我很快熟悉、掌握了工程档案资料的管理流程，平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作，顺利的完成了档案的移交工作。

1、完成档案资料的移交;档案资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立：

面对档案资料的整理工作，我首先并不是急于整理，而是先理清思绪，把

每个档案进行一次分析，分析其合理性和可调整性，在确定大概的方向后开始其整理工作，尽量做到细化到每个小分类，对档案进行整理、保管分类、编号、登记。档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案。档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫。主要完成的工作如下：

(1)工程资料的整理、归档、立卷、入库以档案目录的建立;

(2)合同的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立;

(3)拨款申请表资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立;

(4)所有文件以及图纸的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立。

2、日常事务的完成：

(1)在每日的工作中，做到今日事，今日毕。对工作不拖沓，保证资料的及时整理、归档;文件的复印、扫描;邮件的及时发送。

(2)打印办公室规章制度文件。

(3)清洁台面、地面、计算机、负责的设备、家具以及门窗墙壁等处;保持办公桌面清洁、整齐、美观，不乱放零散的物品和无用的东西;来访者用过的茶具应立即清洁干净并重新摆放好;废纸筒要放在隐秘处，每天下班前予以清理。经常清洁、整理复印机、打印机等设备的周围，发现复印纸凌乱、废纸扔在地面等，都要经常参与并共同维护;经常清理参与使用的茶水桌，保持桌面、地面无弃物、无水迹，茶具清洁整齐;经常清理参与使用的文件柜、书架、物品柜家具;注意清理由自己负责的接待区或会议室，并在访客离开或会后立即清理，保证在下一个访客或会议前又呈现一个清洁、整齐的环境。

(4)遵守办公室的规章制度，保持安静有序的办公环境。

三、发现不足和缺点：

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

总结近一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，在以后的工作中我会明确并细化工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。针对本人工作中存在的问题，我会加强改进，注重实效，不断努力提高工作效益和业务水平，力争取得更大的工作新成效，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

四、今后工作努力方向：

在这段时间里，对于我来说是受益匪浅，能够成功完成上述工作，离不开领导对我的大力支持和帮助，是他们提供给我很好的机会和好的设备硬件设施条件，才能让我的工作得以继续。在此，真诚的想对各位领导说声：“谢谢”。同时在工作中也让我深刻的认识到了自己的不足，在领导的细心关怀和指导下，也得到了很大的提高，在今后的工作中，会更加注意工作细节方面，在今后的工作中，不断的提升自我能力，力求把工作做得更好，在工作中磨练意志，增长才干，与金筑集团同步腾飞。

**档案管理员年终工作总结篇三**

我们在处党总支的领导下，在有关科室的支持和本科全体员工的共同努力下，较好地履行了本科室的工作职责。做了以下几方面的工作：

一、提高服务质量，做好电脑及其外设的维护工作

日常工作中，我们的电脑维护工作量比较大。主要原因有三：一是工作量大、人员少;二是基层档案室多且分散在各二级单位;三是我馆办公自动化设备多。但大家齐心协力、团结协作、认真负责，努力做好电脑及其外设的维护工作：

1、快速排除系统故障。工作中我们坚持履行与处里签订的工作目标责任书的承诺，做到随叫随到，及时解决各档案室上报的电脑系统故障问题。半年来，通过电话指导排除的突发故障大约110多起，现场排除故障70多起。

2、不定期对电脑设备进行维护，提高设备的完好率。

3、与基层档案室联系，征求服务意见，在此基础上不断改进工作作风，明确工作定位和服务承诺，明确工作目标。

二、加强档案管理的现代化建设工作

1、继续完善单机版文档案数据库建设工作

2、设计开发了普光档案管理数据库

3、做好电子文件上传的系统的后台监控

4、做好两个网络版数据库的后台监控和系统使用指导工作

5、作好数据库备份工作

三、加强档案馆内部网络管理工作

1、做好档案楼内网络的维护、管理工作，保证楼内各单位网络的正常运行。

2、认真做好各档案室计算机的安全防护工作，保证每台电脑都在安全状态下运行，全年没有一台电脑因安全防护不到位而影响工作，确保上网档案数据的安全。

3、及时更新档案信息网站动态信息、数据库信息和各静态版信息

四、做好网络版及单机版数据库应用的业务指导工作

1、到档案室直接答疑解难，解决档案人员提出的数据库及计算机方面的有关问题。

2、配合处里举办的相关业务培训班对全员进行培训工作;

3、通过电话及qq及时解答业务问题。

五、强化制度，规范内部管理

今年我们加强了内部管理工作，实行面各个人的业务考核，对个人工作量及工作进度进行考核，提高了工作效率及质量，同时加强机房管理，保证设备安全正常运行。

六、存在的问题

一是业务技能还不能完全到位，对数据库的高层次开发应用还有待于进一步的提高;

二是没能按计划完成单机版科技档案数据库的设计工作。

在今后的工作中还要不断学习，不断的提升业务能能力，断续做好本职工作，为我处档案现代化管理工作提供有力的技术支持。

**档案管理员年终工作总结篇四**

20\_年是特殊的一年，对我是一个全新的开始，第一次正式地、全面地接触档案管理工作。在领导的关心、支持和前辈的指导、帮助下，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、政治思想、职业道德

能够认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，树立起了正确的人生观和价值观，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，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，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、档案管理工作

主要负责管理本单位的全部档案，保证档案的完整和安全，并积极提供利用，为各项工作服务;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;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。

(一)档案资料的整理

1、负责文书资料、文件材料的分类、整理、归档、管理工作，并建立健全了资料接收、整理与管理体系。

2、在接入库前，对档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，协助整改。

(二)档案资料保管保护负责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，填写登记簿;并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(三)档案资料的统计

1、负责资料与档案的接待利用工作。

2、负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案学术理论研究，积极学习档案学理论，钻研业务。

1、参加了武汉市档案人员岗位职务培训班，并取得了档案岗位资格证书。

2、参加了由市保密局组织的定密责任人、涉密人员和计算机网络管理人员的保密业务培训班，取得了涉密工作人员合格证。

通过这些专业学习，也使我对档案管理工作有了更深的认识，更明确自己的职责。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也有了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，提高自己的政治素质和个人修养;二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶;三是认真做好档案管理、存档、借阅等每一项工作，在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

**档案管理员年终工作总结篇五**

今年我在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对今年的档案工作总结如下。

一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制

年初，我对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。进一步建立健全各类规章制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。聘请档案工作的专家到作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，从而使全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

按照档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入档案室，按程序处理档案，并及时向档案馆报送档案。

广泛收集当代新政策、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源;档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值;档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案。

档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作;坚持对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞;对档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改;做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案，并实施改造、维护，增大了档案容量;二是购置了铁质文件柜以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力;三是按行政、业务、科技三大类档案设置电脑作为总信息库，并与其他电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率;四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保档案管理工作上档升级。

四、迎接上级检查，争创档管先进

结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚;督促各科室整理资料，并及时向档案室移交，以防档案资料遗失或泄密;实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。

今年档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。[\_TAG\_h2]

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找