

档案员年终总结(精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

档案员年终总结篇一

20xx年，档案中心在管委会各级领导及市xxx的关心指导下，以科学发展观为指导，紧紧围绕管委会工作部署，坚持档案工作为区域经济建设服务，为社会发展服务，为人民群众服务，履行档案事业行政管理和档案保管利用两大职能，团结奋进，开拓创新，在档案法制建设、档案资源建设、档案馆基础建设和档案信息化建设等方面保持良好的发展态势，开创了新的工作局面。

一、综合档案馆库房和档案资源建设

1、馆库建设进展顺利。投资兴建的档案馆已经建成搬迁，新馆集档案库房、办公、技术和展览陈列用房等多种功能为一体，基本做到功能齐全、布局合理、设计科学。以档案新馆建设为契机，积极推动档案馆建设，切实解决实际问题。

2、馆藏资源建设取得新成效。档案资源是档案事业赖以生存的基础，是提高档案工作为社会服务水平的根基和前提。据统计，截止xx年12月，档案馆馆藏档案14万卷。今年档案中心加大了收集工作的力度：接收了文书、会计、城建档案、工商档案、企业职工档案，征集声像档案并参与举办活动。目前，共接收43227余件/卷。

3、档案编研工作有成果。编制了《档案馆指南□□xx年度大事记》。同时积极配合天津市地志办、天津市区县地志办、天津市滨海新区地志办的工作，分别提供了xx年保税区部分的撰写工作。

二、档案业务工作和法制建设

1、机关档案工作水平不断提高。为不断提高提高机关档案工作水平，我们坚持二个到位。一是指导服务到位。按照以档案中心为龙头、各部门档案兼职人员档案管理的服务模式，由档案中心牵头，深入到各部门、单位面对面地讲，手把手地教，切实抓好对机关和单位档案管理工作的指导和服务。二是教育培训到位。按照“以干代训，以训代促，边干边学”的工作思路，通过培养各部门档案员现场指导等措施，进一步提高机关档案工作的整体水平；其次，参加了市局举办的2期档案业务培训班。目前，档案中心按照《机关文件材料归档范围和文书档案管理期限规定》要求对机关的归档范围及保管期限进行了重新上报，并根据各部门《文件归档范围和保管期限表》进行审查和修订，使各部门的档案管理更具专业化、系统化，机关档案工作水平大大得到了提高。

三、档案信息化建设

四、档案服务

案服务利用水平，基本满足了机关、企业和群众利用档案的需求，为全区经济、社会发展和维护稳定发挥了重要作用。加强服务窗口建设。今年我们积极推进档案查阅利用服务窗口建设，以贯彻实施《政府信息公开条例》为着力点，加强档案政府信息查阅场所的建设，利用窗口服务经济、广大利用者服务，全年共接待查阅19604人次，电话咨询3900多次，查阅档案资料9558卷(册)，复制文件约3万余页。

五、20xx年主要工作思路

xx年档案工作的指导思想和工作目标是：坚持“_____”重要思想为指导，以科学发展观为统领，紧密结合档案工作实际，解放思想，振奋精神理清思路，真抓实干，紧紧围绕档案服务区域经济为重点，抓好各项工作，大力推进档案工作的科学发展，和谐发展，持续健康发展，全面加强自身建设，进一步提高工作效能，优化服务功能，努力完成赋予档案工作的各项任务，为全区发展作出贡献。按照这样的目标要求□20xx年重点要抓好以下几个方面的工作。

一是争取财政预算内资金，推动馆库建设。新馆建设是推动档案工作改革与创新的新起点，新馆建设也是从根本上改善档案工作改革与创新的新起点，新馆建设也是从根本上改善档案保护条件。因此，我们必须抓住这一难得的机遇。切实抓好硬件和软件建设。

档案员年终总结篇二

按照县xxx档案工作年初目标任务安排，我局高度重视，认真落实各项任务，较好完成了各项工作，现将档案工作开展情况总结如下：

今年以来，我局高度重视机关档案管理工作，将机关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。成立了由分管领导李志刚任组长的档案工作领导小组，重新调整了局保密工作领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任者。

我局认真按照《档案法》的要求，有专门的`档案室，并严格按照档案规章制度认真搞好档案工作。认真清理档案材料，严格按照归档范围，对材料进行清理，把需要归档的材料进行分类，按照一定的原则进行组卷、编号、填目录等，最后形成案卷，装订整齐入柜，专人保管。档案管理作到安全规范□20xx年度我局共归档永久档案3卷，30年期档案2卷，10年

期档案14卷，资料7卷。

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

充分认识年鉴编纂工作的重要性、必要性、规范性，扎实开展好此项工作。挑选熟悉情况、具有较强文字写作水平的人员，专门负责年鉴的编纂工作，在确保质量情况下，按时按要求上报了年鉴。

档案员年终总结篇三

在xx镇档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《xxx档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全镇干部职工对档案工作的重要性认识，为我镇档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全镇经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

一、要高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

二、关于建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。

我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

档案员年终总结篇四

xx乡档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《xxx档案法》、

《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全乡干部职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决策提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，我乡在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查(借)阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、

消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

4、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

5、xx年前档案管理混乱。xx年以前我乡无专兼职人员管理档案，致使有的档案遗失、有的没有按类别装订等极其混乱。由于我乡没有专职的档案管理相关人员，不具备对原来的老档案进行整理规范的能力，因此至今的档案室仍是一片混乱。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全局职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领

导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市xxx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。

档案员年终总结篇五

今年以来，我局档案工作在上上级业务主管部门的监督和指导下，严格按照《省□xxx档案法〉实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

一、组织管理

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有

温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建（灾后重建、重点建设项目）档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记簿》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

三、档案管理工作我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。