2023年档案室半年工作总结(优秀5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

档案室半年工作总结篇一

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。

学校的档案整理工作在这一年中取得了一定的成绩。首先是学校的每一位教师对于档案归档的意识加强了。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、科技档案的归档检查工作。

经过一学期的努力，学校二十多年的文书教学档案、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。

档案室半年工作总结篇二

20xx年我来到组织部干部人事档案室工作，来到新的岗位，在校党委的正确领导下，在组织部王部长、张部长和所有同事的'共同努力和支持下，比较圆满完成了工作任务，现将具体情况总结如下：

本学期我自学了《干部人事档案工作实务》、《干部档案整理程序及注意要点》、《第四次全国干部档案工作会议资料汇编》、等规章制度，深入学习并领会档案的地位、作用及归档方法、归档要求；上半年共有07年以来的年度考核表、工资变动审批表、文明教师审批表、干部考察报告、职称审批表等约四千余份散材料归档；综合档案利用36卷、件；人事档案利用查阅10人次，借阅5人次，转递9件，认真做好热情、耐心地服务工作；参照兄弟院校经验，初步探索数字化档案系统；为逝世的干部撰写生平材料3次；与人事部门配合，严格档案转接手续，搞好档案的协作。

2.党建工作评估期间，完成领导交给的任务，确保评估支撑材料的收集和整理质量

党建评估工作是对我校党建工作的一次检阅，是上半年全校工作的重心。领导的信任，我成为党建评估专项组中材料组的一员，主要负责党建评估办公室工作和党建评估材料的整理工作。从3月下旬到6月上旬，汇总各牵头单位查找的问题、催收材料，对提交材料提出初步意见和建议，撰写通讯、制作档案标签、和各个领导和同事一起核对材料和目录、把材料装订成册，高质量地完成我校党建评估支撑材料收集整理的工作任务。

3.统一协作，积极参与其他科室的工作。

基层党组织党建工作评估，作为联络员发挥协调和监督作用；积极做好其他科室需要协作的工作。

4.注重理论学习，在档案工作之余进行科研工作。省社科联课题结项一项，立项一项。

1.工作经验体会

第一、领导重视是做好档案工作的关键。

第二、精诚团结，勇于奉献是做好档案工作的基础。

第三、勤于学习、善于思考、把握规律、形成思路是做好其他工作的前提。

2.工作中的问题和不足

第一、理论提高不够，业务知识需要进一步学习。因大多知识来自于自学，没有经过系统的培训和学习，理论提高不够，希望能够参加这方面的培训和学习。

第二、工作效率有待提高。

1.加强政治理论学习和业务能力学习，提高档案管理水平和完成其他工作的能力。

2.档案花名册老化，需重新制作，另外，查漏补缺，对于档案中缺少的材料进行登记。计划在9月份完成。

3.档案柜按姓氏字母顺序进行整理、入档。有些柜子紧张，加上新进档案，需要重整，计划在9月份完成。

4.07年累积的新进人员个人档案230份，硕士档案一百余份，

还有一批党员档案，计划下半年将这些工作作为重点，将制作任务分解到月分解到天。计划9-11月份完成。

6.加强对库房规范化管理。严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

7.参观学习，吸取好的经验和做法。希望能参加档案管理方面的培训。

8.积极筹备人才工作会议，完成领导交给的其他任务。

档案室

20xx-7-14

档案室半年工作总结篇三

自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：

一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

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。

二、整理积压基建档案33卷

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。

三、完成已存荣誉档案的整理

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。

四、严格执行档案借阅制度，提供利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

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。

20档案室年终工作总结的延伸内容：工作总结的结构形式是什么？它的内容又包括哪些？

年终总结（含综合性总结）或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：1、情况回顾这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。2、经验体会这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。3、今后打算这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

from:两全其美网校城()url:/

档案室半年工作总结篇四

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。

（二）归档任务完成不及时。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。

（三）档案形式不规范。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。

（四）辅导员教师责任心不强。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。

（五）毕业生档案不齐。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施与手段。

（六）归档任务完成不及时。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。

（七）档案形式不规范。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。

（八）辅导员教师责任心不强。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。

（九）毕业生档案不齐。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。

档案室半年工作总结篇五

城建档案室根据我局制定的□x县城乡规划管理局xxxx年安全生产工作方案》等文件精神，加强了城建档案室安全隐患排查治理，有效防范、杜绝安全事故发生。经认真梳理，上半年我室主要从以下方面开展好了安全生产工作：

1、强教育。做好本科室全体工作人员安全工作的宣传和教育，组织学习安全生产有关法律法规、政策文件，传阅贯彻中央、省、市、县安全生产重大决策部署要求，查找、解决城建档案室内部安全生产方面的问题，强化科室干部职工安全意识，营造良好的安全工作氛围。

2、强信息。按时按要求向我局信息中心、县规划局安全生产工作领导小组，报送安全工作开展情况简报信息，填报相关表格。

3、强内功。建立严格的安全管理制度，增强安全生产意识，从源头消除安全隐患，随时准备好接受分管领导带队对城建档案室库房、装订室、办公区域、阅览室进行的暗查暗访或督导检查，对安全生产情况进行梳理总结，于受检当月报送简报、信息、工作总结，填报材料、表格。

4、强硬件。按档案馆设计要求，库房、装订室、办公室、阅览室分区有序办公，避免消防事故发生；安装防护栏、防盗门，借用档案随时登记，离开库房立刻关闭门窗，以防档案被盗、丢失、雨水侵湿；库房每日开放空调设置恒温、安遮光窗帘、配灭火器、库内温湿度每日登记，防火灾、防潮、防档案纸张变脆变黄；施放灭鼠药、柜内撒防虫剂，禁止档

案的虫蛀、鼠咬；保证安全出口、疏散通道畅通，灭火装置灵敏可靠，消防器材齐全有效，定期检查安全设备设施。下一步还将添置专业的气体灭火系统、专用档案柜、电脑、办公桌椅等必备物品。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content_2();