

档案管理个人工作总结 档案管理员工作总结(模板5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

档案管理个人工作总结篇一

回顾过去的工作，目的是总结经验，找出差距，吸取教训，克服不足，更好地做好今后的工作。20xx年在公司各级领导及同事的帮助和协助下，顺利完成各项工作任务，现将20xx年的工作汇报如下：

- 1、起草、审查、巡签各类合同220余件，标的额达2亿元以上；
- 2、付款巡签、登记280余件，标的额达4200万元以上；
- 3、协助处理涉法、涉诉案件；
- 4、负责工程、成本内勤工作；
- 5、负责合同、招标文件、结算等档案整理并归档工作；
- 6、负责工程各类签证、工作联系单档案管理工作；
- 7、完成领导交办的其它工作。

- 1、加强对合同的管理、审查、巡签

目前公司合同种类繁多，数量大，主要涉及到土建、水电、暖通、设备安装、内外装饰、材料、设备采购等。今年以来

签订的合同220件，标的额达2亿元以上。面对合同类型多，标的额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公司所签订的合同均由本人参与洽谈、起草、审查。在合同商定过程中，做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关等，杜绝了不完善和非法的合同的出现，做到了合同管理“零失误”。

2、加强工程档案管理

放在档案收集上，档案管理如果收集不到档案资料，就好比无源之水，无本之木，所以我非常重视归档资料的收集工作。为了使收集工作有成效，特采取一些行之有效的方法，比如多次给工程人员强调档案移交的范围，如果有盖章的资料一定要交到我这里去盖章，这样盖完章我可以直接留下一份，避免工程人员不移交带来的档案丢失等。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。一年来整理工程档案上千件，涉及的单位有二十余家。

3、完善付款程序，严把付款关

公司自成立至今付款项目达700项以上，有在建工程和已完工程付款。在别人眼里觉得办理付款这项工作是一件不值得一提的小事，谁都会办，没有任何技术含量。我一开始接手这项工作的时候也是这么认为，并没有引起高度重视，接到付款申请做好登记便开始走付款程序，该款付不付是领导决定的事与我没有关系。但经过一段时间发现以前的付款程序有许多的漏洞，比如，有的施工单位人员流动较频繁，来领款项时经常换人，还有些工程是承包单位的施工队来领取，款领走后承包单位却不知道，扰乱了公司的正常财务管理。针对这种情况，向财务部提出让领款人办理授权委托书，只有有授权的人才有权领款，这样既保证施工单位的财产安全，也维护公司的利益，受到广大施工单位的称赞和好评。

为公司节省的资金近万元。

在付款时经审查发现有重复要款和多要款现象二起，金额达7万余元。

今年无论是合同管理、付款、还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：完善付款管理。对公司应当扣除的罚款、维修费以前没有施工单位的签字，最终引起争议或诉讼的时候对方往往不承认，对需罚款的情形应当告知物业或相关部门以书面形式通知对方并经对方签字认可作为罚款的依据。三是再进一步完善档案管理。

最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮助和支持，今后的工作我将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。

档案管理个人工作总结篇二

档案信息化建设纳入……省企业科技事业单位档案规范化管理等级评定标准以来，传统的档案管理工作已越来越不适应发展的形势，档案创新，向现代管理迈进，正是档案管理人员改变以往的纸张手工立卷，变计算机为手段，全文扫描入微机中，目前，机读目录案卷级4824卷，文件级2137件，机检率达99%，基本实现电子检索。

1、立卷。文件按照分类大纲归类后，方可组卷、立卷，而后进行卷内文件的排列、拟写案卷标题、确定保管期限、装订、文档扫描、录入工作完成。

2、微机录入。组好卷以后，只需微机管理，为作好保密工作，计算机加上自己设置密码就可以了。

3、利用效率、查准率高。微机检索系统提供了快速便捷的管理手段，提供了信息利用的快速途径，免除检索查找的繁难，减轻了工作人员的劳动强度，提高归档质量、检索速度。

4、随时补漏档案。由于实现随机管档，就可将过去的集中立卷，改变为平时随时整理立卷。这样，集中的工作量，就变为分散的工作量，使文档不形成存积，提高了立卷管理水平，从而达到档案管理工作及时归档的目的。

微机应用，是档案管理上等级的标志。利用微机进行档案的管理，其优点是：

1、利用档案资料方便，检索简便，准确率高

以手工为主的传统档案管理工作，档案利用率低下，查找效率不高、查准率较差，这就严重制约了档案信息资源的利用率。微机的应用，完成将手工立卷变为微机自动管理，极大地提高档案管理与利用的效率。以往查阅档案需查全引目录、卷内目录、最后去库房查找这样一来需要6-8分钟，如今微机管理只需输入关键字进行检索查找档号就可以了，按一下键盘，省时省力，只需1-2分钟。

2、微机管理更有利于文档的保密

过去查阅档案时是整卷提供利用。利用者只是利用卷中的一份文件，却能够看到整卷档案内容。这是不符合文档管理的保密要求的。微机管理将其改为单份文件提供利用，利用者就无法接触其他无关的文件，从而达到了文档保密的要求。

3、微机管理有利于遗漏文件的补充

传统的文书立卷方法遇到文件收集不齐时，补漏增缺，就得拆卷重做。拆卷后，卷内文件又得重新排列，编档页号、编抄卷内目录、装订，修改填写案卷封面等等。需花费10分钟，这不但费时费力，给管理人员增添了许多麻烦。改为微机管理，文件插入就十分方便了。只需1分钟，按一下键盘，修改一下档案目录就可以了。

4、减轻了档案管理工作人员的劳动强度，提高了工作效率

档案管理软件（……）系统提供了快速便捷的管理手段，这为归档提供了快捷的管理手段，将档案管理人员从手工直接建档的枯燥乏味的工作中解脱出来。提高了立卷管理水平，从而达到档案管理工作及时归档的目的和检索利用的方便。

一是通过微机管理，顺利通过……档案规范化管理工作“aaa”
二是主动为企业提供服务。特别档案在土地问题、编写矿史、人事、财务等项工作中起到了参与和凭证作用。如：矿领导要研究处理问题时，档案室提供上级有关文件规定和矿当时的会议记录，使问题得到及时解决。当职工碰到一些切身利益需要解决的问题，档案室就能提供有关政策规定等材料。1-10月份接待调档借阅者100多人次，主动提供准确的档案信息服务，扭转了档案服务坐等守摊的局面，及时有效地为企业生产、生活服务。

二〇〇七年十月二十三日

档案管理个人工作总结篇三

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史[]20xx年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况总结如下：

一、做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作

文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、做好档案的借阅服务工作

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行

档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分之百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出的贡献。

档案管理个人工作总结篇四

20xx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；中华葵园的开业等等，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：

- 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。

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、保卫和保密工作。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。

档案管理个人工作总结篇五

尊敬的院领导：

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、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到；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，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

1、做一名档案人员，首先要做到：忠于职守，爱岗敬业：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：

第一，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。

第二，从历、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)

第三，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、著录、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。

第四，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。

第五，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。

2、遵纪守法，严守机密：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。

3、博学求进，公正服务：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自身的马列主义理论素养，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，继续深入学习领会相关的档案知识，为各庭室和为人民服务。