

2023年档案工作个人年终总结(优秀5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

档案工作个人年终总结篇一

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史□20xx年即将过去□20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。在20xx年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

办公室是公司的重要科室，是公司的信息枢纽，工作量大且繁琐，在做好自己的本职工作以外，在平时工作中，我积极配合领导和同事们干好日常工作，根据工作需求，加班加点，更好的把领导交办的各项圆满完成。

1、加强对文件的`登记与管理□20xx年，共收到上级来文250多份文件，每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示在分送到各个部室办理，让上级的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。

2、对合同、协议进行了登记、分类、归档，以便更好的查阅。

3、各煤矿及五片区交回的各项设计、报告、专篇、和图纸进行了分类管理。

4、积极配合完成公司领导交办的各项日常工作。

在这个岗位上，由于各方面原因好多不是自己本职工作，也要完成并做好，与检查时与文印员一起复印文件。平时表格入库、存放、领用及汇总都必须在规定时间内完成。每月公司各部室人员考勤也要细心的统计好，汇总完成交人力资源部。忙时在下边办公室帮忙，或遇其他同事都出差，也在下边值班处理日常工作。还有公司遇到周年庆、开大会等重大活动时人员不足，与同事一起齐心协力完成领导交办工作。

1、公司档案管理的宣传力度不够，全员档案意识有待加强。由于各部门人员对档案管理仍存在认识问题，不重视档案管理工作还欠积极主动，特别是对档案法规宣传力度不够。因此，造成各部室人员归档意识淡薄，有的部门和单位不能主动及时上交档案，有的归档质量不好，甚至不做任何整理就统统交予档案室。今后应贯彻执行《档案法》、《国家保密法》、等有关法律、法规和方针政策。并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、销毁、等移交有关规章制度；加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，完善特种载体档案的管理，使文件材料归档率、完整率，齐全率均达到要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供便利，推进档案制度化、规范化、现代化建设，提升档案管理水平。

2、档案现代管理化有待提高。随着时代的发展，办公信息化程序越来越高。目前公司档案工作正处于起步阶段，如何充分发挥档案信息功能，文化功能、服务功能是今后的工作思考重点是各部室充分认识档案工作的重要性，共同协力造好档案管理工作，达到为公司发展提供高水平的服务态度。

在公司这个大熔炉里，我学到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质也得到了提高。我深知自己还有很多不足之处。在新的一年里我一定努力工作、勤奋学习、严格遵守各项规章制度，虚心向同事们学习，争取做优秀的档案员。

雨去雪来，风过云走，在即将到来的20xx[]为把工作做得更出

色，我一定不断加强个人修养、理论学习，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同事互相交流好的工作经验。克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象，争取20xx年工作更上一个新台阶。

档案工作个人年终总结篇二

为了不断地吸取经验教训，切实做好档案工作，我们的工作总结都需要用心去写，下面是小编搜集整理的档案工作人年终总结，欢迎阅读。

*年是贯彻落实xx大精神，与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结。**年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步;之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《组工快讯》第39期发表;积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升;还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂，在人员仅配备一名的情况下，我能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期，完成调研文章2篇，参加研讨学习会1次，

其中调研文章《试论全面建设小康社会的内涵、要点及思路学习xx大报告的体会》在**市xx大精神理论研讨会上获三等奖;积极配合全区远程教育网络站点的建设工作,在城区共建三个站点,开展和组织收看活动6次,观看人数达上千人;认真负责各站点的维护和播放工作,遇事冷静,能够切实地解决问题,还发扬互助协作精神,多次通过电话或上门为兄弟县区答疑解决实际问题,并被市组指派为全市站点维护技术员。在负责的党组织建设工作中,能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理,在短时间内掌握了一定的党建知识,动态地、持续地做好统计工作,多了解基层情况,把握好工作的尺度和力度,高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中,井然有序地分类排列档案,建立了便于查询的目录,并对零散档案进行登记和及时归档,防止了档案的遗失,对档案分放了如指掌,随时随地都能快速地查找档案,还预备利用数据库软件完善档案管理,简化工作程序,此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套,送往市组接收验收合格,收集零散档案439份,查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上,能够做到有条不紊,有问题及时解决或送修,保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失,工作分工不分家,尊敬领导,团结同事,乐于助人,时刻以一名党员的标准严格要求自己,工作表现是有目共睹的,得到了上级领导及同事的认可和好评。

年初,参加了为期4天的档案员培训,课上我认真做笔记,课后提问消化,不但顺利完成了培训任务,还帮助和辅导别的学员完成了实践课程,并取得了结业证书。随着全市远程教育网络站点陆续建成,我参加了历时3天的站点技术人员培训,因掌握培训内容较好,还被委任为唯一的一位老师助教,协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后,还参加了**市城区通讯员培训班,在对信息与新闻有一定了解的同时,也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式,信息报送工作有了较大进步,下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训,培训历时7天,培训中我能充分利用专业知识,在学习中融会贯通,并在电脑共享被禁止的情

况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

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，我对明年工作也提出了初步设想。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，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书心得体会；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；三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展勤奋工作，勇于实践；始终坚持学习；做一个有德行的人；富有创新精神。

20xx年，我紧紧围绕档案局中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

1、认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。认真学习党的17大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致。

2、认真学习业务知识，重点学习档案处理和电脑知识，学习方法上做到在重点中找重点，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重

领导，团结同志，平等相处，以诚待人，大事讲原则，小事讲风格。

1、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

2、我主要负责档案馆内的接待、调档、查档工作，在接待档案利用人员的过程中，坚持按照工作要求，热情接待、认真听取提出的要求、建议。

在县林权制度改革过程中，为明确山林归属，我接待档案利用者达100多人次，复印有关证明材料10000多张，为林权制度改革的快速推进提供了有力的证据。耐心的解释，认真地查档，加班加点，再苦再累，没有怨言，一心只想让带着希望而来的档案利用人员满意而归。

局里的档案业务指导工作任务繁重，人手缺乏，我在完成好馆内任务的基础上，和同事们一起外出指导，团结协作，心往一处想，劲往一处使，冒严寒，战酷暑，不计较得失。县政府办、县国税局、县公路局、县法院、县人事局、县财政局的档案业务指导工作，在我和同事们的齐心协力中，优质高效地完成，获得了领导和各单位的一致好评。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强，和有经验的同事比较还有一定差距。今后，我一定认真改造和不足，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，不辜负领导和同志们对我的期望，做一名合格又优秀的人民公务员。

档案工作个人年终总结篇三

x年与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

一、坚持以“三个代表”重要思想为行动指南，政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结[]xx年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步；之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《组工快讯》第39期发表；积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升；还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

二、在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面

针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂，在人员仅配备一名的情况下，我能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期，完成调研文章2篇，参加研讨学习会1次，其中调研文章《试论全面建设小康社会的、要点及思路——学习xx大报告的体会》在市xx大精神理论研讨会上获三等奖；积极配合全区远程教育网络站点的建设工作，在城区共建设三个站点，开展和组织收看活动6次，观看人数达上千人；认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神，多次通过电话或上门为兄弟

县区答疑解决实际问题，并被市组指派为全市站点维护技术人员。在负责的党组织建设工作中，能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理，在短时间内掌握了一定的党建知识，动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

年初，参加了为期4天的档案员培训，课上我认真做笔记，课后提问消化，不但顺利完成了培训任务，还帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。随着全市远程教育网络站点陆续建成，我参加了历时3天的站点技术人员培训，因掌握培训内容较好，还被委任为唯一的一位老师助教，协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后，还参加了xx市城区通讯员培训班，在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训，培训历时7天，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

四、存在问题及明年工作计划

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，我对明年工作也提出了初步设想。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，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书心得体会；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；三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

档案工作个人年终总结篇四

20xx年，我紧紧围绕档案局中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

一、强化理论和业务学习，提高自身综合素质

1、认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致。

2、认真学习工作业务知识，重点学习档案处理和电脑知识，学习方法上做到在重点中找重点，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

二、端正工作作风，摆正自己位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，做到自己的最好，自

工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，大事讲原则，小事讲风格。

三、脚踏实地，努力工作

1、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

2、我主要负责档案馆内的接待、调档、查档工作，在接待档案利用人员的过程中，坚持按照工作要求，热情接待、认真听取提出的要求、建议。

在县林权制度改革过程中，为明确山林归属，我接待档案利用者达100多人，复印有关证明材料10000多张，为林权制度改革的快速推进提供了有力的证据。耐心的解释，认真地查档，加班加点，再苦再累，没有怨言，一心只想让带着希望而来的档案利用人员满意而归。

局里的档案业务指导工作任务繁重，人手缺乏，我在完成好馆内任务的基础上，和同事们一起外出指导，团结协作，心往一处想，劲往一处使，冒严寒，战酷暑，不计较得失。县政府办、县国税局、县公路局、县法院、县人事局、县财政局的档案业务指导工作，在我和同事们的齐心协力中，优质高效地完成，获得了领导和各单位的一致好评。

四、工作中的不足与今后努力的方向

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新

的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强，和有经验的同事比较还有一定差距。今后，我一定认真改造和不足，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，不辜负领导和同志们对我的期望，做一名合格又优秀的人民公务员。

档案工作个人年终总结篇五

20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳步提升。

一、扎实开展年度立卷归档工作

1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。20xx年，档案处共接收20xx年度各类档案1722盒（卷），其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比20xx年度增加107盒（卷），同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比20xx年度增加了1274件，同比增加7%；电子文书档案21629条，比20xx年度增加了2077条，同比增长11%。

2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位20xx年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档20xx年纸质文书档案473盒，7638件。

二、加强档案业务科学化规范化管理

根据国家档案局要求和年度工作计划，8月29日—30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议对“档案工作管理课程教材”进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

三、继续开展电子档案异地备份工作

按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。20xx年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、dvd光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家档案局的充分肯定。

四、举办档案业务培训班

根据国家档案局有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月16日-18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家档案局专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》；办公厅领导亲自做了“服务工作大局不断提高档案管理水平”的讲座；档案处针对近几年档案工作，讲授了“文书档案改革”、“保管期限划分”、“全宗卷”等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，

适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

五、完成档案统计年报填报工作

为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家档案局办公室关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家档案局。

六、做好机关档案查询利用服务

根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案处从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的性、全面性和有效性。截止12月15日□20xx年机关档案查询利用共10018件（卷），其中纸本文件借阅313件（卷），电子档案网上借阅文件9440件，资料265件。

七、20xx年档案工作计划

（一）加快档案信息化建设

根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工作。

（二）加强档案宣传工作

继续加强“档案网页”宣传、教育工作，充分利用档案网页平台的优势，增强档案工作服务能力，做好档案工作宣传和档案业务交流，为档案工作建设创造良好的发展环境。

（三）开展档案课题研究

进一步建立健全档案工作管理规章制度，深入开展档案工作课题研究，对档案工作安全体系建设、信息化建设、基础设施建设等各方面提出创新管理理念，提升档案管理水平。

（四）做好档案业务指导

认真做好20xx年度机关文件归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档文件收集齐全、整理规范；同时，积极帮助指导各单位做好室藏纸质档案数字化和规范电子文件归档、接收，以及档案统计年报填报工作。

（五）推进档案安全体系建设

进一步加强对数字档案的安全保管，继续指导个别没有异地备份单位，按照《电子档案数据异地备份操作规程》，做好备份数据的寄送工作。