

档案人员个人年终工作总结(优质8篇)

学生工作总结有助于培养学生的自我管理和自我评价能力。以下是小编为大家准备的教研报告，希望能对大家有所帮助。

档案人员个人年终工作总结篇一

档案办公室有着全公司人员的资料和其他的重要资料，做好工作总结，有利于更好的管理资料档案。本文是本站小编为大家整理的办公室档案工作个人年终总结，仅供参考。

20xx年，我办坚持围绕县委、县政府工作大局，以科学发展观为指导，认真贯彻党的精神，创先争优，狠抓档案工作落实，较好地完成了全年的档案管理工作。现将有关档案工作汇报如下：

一、档案工作基本情况

(一)领导重视，档案工作环境进一步优化。年初，办公室主要负责人组织召开办公会，就当前和今后一个时期档案工作提出了要求。在原有基础上，增加了档案柜等配套设施设备，较好地促进档案管理工作。

(二)加强档案法制建设，增强档案管理工作意识。按照“五五”普法规划，积极开展档案法制教育宣传工作。今年是《档案法》颁布二十三周年，组织学习宣传《档案法》、等活动，通过网络等媒体的宣传学习，增强了扶贫系统档案管理工作意识，营造了依法治档工作的法制环境，促进了档案事业的健康发展。同时，对自身的档案管理不足之处进行了完善。

(四)加强档案基础设施建设，整合档案资源，提供优质高效服务。档案资料是珍贵的历史资源，在传承中发展，在发展

中创新，如何整合资源、推进档案资源向社会资本的转变，为经济社会事业的发展提供现实的支持和贡献，一直是档案工作的目标和方向，档案工作人员为此付出了一定的努力。

(五)加大档案业务培训力度，提高档案人员综合素质。着眼于适应新时期档案工作的需要，进一步提高档案人员的业务素质，以会代训、参观学习先进单位档案管理等形式进行培训，收到了良好效果，档案业务人员的整体素质有了进一步的提高。

一年来，我办工作取得了一定成绩，但也要看到工作中的困难和问题，档案基础设施仍然滞后，档案事业经费依然短缺，档案信息化程度不高，档案专业人才不足，对此，我们要高度重视，认真做好调查研究，采取积极措施，逐步加以解决。

二、20xx年档案工作打算

设，促进档案工作为推进科学发展，加快扶贫工作发展服务。一是深入学习贯彻落实科学发展观，加强档案干部队伍建设；二是加快推进办公室档案室建设步伐，做好档案资源保护工作；三是加快档案法制建设，促进档案工作规范管理；四是加强档案信息化建设，促进档案服务民生工作；五是继续加强基层扶贫档案工作指导，完善重大扶贫项目档案工作整理工作。

本人多年来，一直从事公司办公室档案管理、印章管理等工作。通过多年来的实践与学习，使自己充分具备了相应的档案管理专业知识和档案、印章管理业务能力及管理经验，逐渐成长为业务骨干，受到了单位领导和广大职工的认可。下面将本人在档案、印章管理工作中的主要工作情况总结如下：

一、加强政治业务学习不断提高自己的素质

多年来，我始终认真学习党的精神，同党中央保持高度一致，

认真学习业务知识，从而不断提高自己的政治业务水平。深入学习实践科学发展观、始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实践相结合，把理论学习转化为推动档案管理工作、印章管理工作的动力，努力使自己的本职工作做的更好。

二、突出档案规范管理，提高档案管理、服务能力

《档案法》、《国家保密法》是档案管理工作的法律规范，贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策，是档案管理工作人员应有的责任。多年来，我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、移交等有关规章制度；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，无泄密及损害单位利益事件发生；完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求。为查阅各类资料提供了便利，做到及时准确，对推进档案管理制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

多年来，为了更好的服务于公司事业，在工作中，我坚持案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷使档案，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我公司的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。长期以来永久、长期各门类档案的归档率、完整率、准确率；重要基建项目、设备档案按归档范围完整率；查全率、查准率均达到要求。由于我较高质量的管理工作，为有效发挥档案的功能，促进公司档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

三、提高责任心、保持严谨性、管理好印章

印章管理工作同档案管理工作一样，是一个既枯燥无味，又要求严谨、认真、细致的工作。工作中没有技术性，只有严谨、认真；没有业绩，只有平凡与责任。在多年来的工作中，我甘于寂寞和平凡，始终把强烈的责任心，认真、严谨的工作态度放在首位，在印章管理中始终坚持照章办事。公章保管安全可靠，从不私自委托他人代管。公章使用建立用章登记制度，严格审批手续。不符合规定、不经领导批准的文件不予盖章。职工因公将公章带出，必须经公司主要领导批准，履行手续确保公章安全使用。空白文件盖章严格按程序办理。多年来没有因自己的失职、失责给公司造成任何损失。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室领导，做好自己应做的一切工作，认真履行职责，不断提高自己的工作能力，加强自己的服务能力，努力提高自己的工作责任心，为有效保证公司工作的正常运转做出了一定的贡献。

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。自从20xx年我调入机关事务管理局，我一直在办公室从事文印工作(兼档案管理员)，在各位领导和全体同志们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实的干好本职工作，老老实实做人，比较好地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导和同志们的好评。为了更好的做好20xx年的工作，现将20xx年工作总结如下：

思想方面 我在日常的工作中重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

一是加强政治理论学习。学习“三个代表”重要思想和马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，牢固树立正确的人生观、价值观、世界观，保持清醒的政治头脑和坚定的政治方向。20xx年在全国范围内开展了“保持员先进性”的理论学习，虽然我不是党员，但是我还是积极学习有关员先进性的有关

知识，学习党的“路线、方针、政策，努力培养自己贯彻执行党的路线、方针、政策的能力和与时俱进、开拓进取的改革意识、创新意识，并在学习中掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二是加强业务知识学习。我深知业务学习刻不容缓，我就利用业余时间加强学习，不断学习新的知识和技能，很快在工作中收到了明显效果，现在我能够又好又快的完成各项工作任务，能熟练的操作各种办公系统软件，操作失误、差错明显减少。在20xx年通过自己的不懈努力，我还取得了法学本科的文凭，使自己干好工作的本领进一步得到了提高。

三是虚心向周围的老同志、老师傅请教，从他们身上我不但学习到了一些宝贵的工作经验，更加学习到了爱岗、敬业、奉献的精神，为自己的做好本职工作打下了良好的基础。

工作方面

办公室是局里的重要科室，是局机关的信息枢纽，工作量相当大。一年来我积极配合科室的领导和同事们干好日常工作，勤奋严谨务实，任劳任怨，坚守岗位，尽职尽责，全身心的投入到工作中去。在平时工作中，我积极主动，根据工作需要，我不计报酬的加班加点，只要是办公室或其它科室工作需要加班的，我义不容辞，从来没有半句怨言，积极配合他们的工作，认真为他们服务。

一、认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，手勤，协助办公室同事圆满完成各项工作。行政办公室作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象，同时我们也是服务部门，每天都有很多人员来访、办事，对待他们，我始终遵循“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”的原则，每次看着来办事的同志满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了“大家满意”，我们的价值也就得到了体现。

二、在工作中我还带管三密文件的传阅，我严格按照三密文件的传阅、保密要求，认真的做好了三密文件的传阅和保管工作。通过自己的细心负责，确保了三密文件不泄密、不丢失。我自己严格按照保密要求，不该看的绝对不看，不该问的绝对不问，不该讲的绝对不讲，确实做好了三密文件的保密工作。

三、真诚待人，搞好工作关系。在工作当中，我始终摆正自己的位置，对领导敬重、对同事尊重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。存在不足 一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新工作方法的能力不强。

在过去的一年里，在领导的关心下，在同志们的帮助下，在机关事务管理局的这个大熔炉里，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我和那些老同志之间还有很大的差距，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年里我，任重而道远，我一定要努力工作，勤奋学习，严格遵守各项规章制度，虚心向同志们学习，争做优秀的勤务员。

为了把20xx年工作做的更出色，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取20xx年的工作更上一个新台阶。

现将今年工作总结如下：

一、 完成工作

- 1、重新完成所有合同的分类整理、统一编号、文件保存工作。
- 2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。
- 3、完成了与酒店、高尔夫经营方各项合同的交接工作。
- 4、参加各项会议并认真做好会议纪要工作。
- 5、完成了酒店、高尔夫工程验收的记录工作。
- 6、参加工程师的招聘工作。
- 7、能独立完成会议的通知、会议室的准备、会议的服务等工作。
- 8、能够协助领导完成工作中出现的各类问题。

二、存在的不足

- 1、做事没有规律，接到一项工作，从来不想先后顺序，没有详细的时间安排和工作计划，虽然同样的完成工作，却花费了双倍的时间。
- 2、不善于与人沟通交流，不能很好的表达自己的意思。
- 3、对于自己不熟悉的、没有接触过的工作，不积极主动的学习，缺乏进取心和事业心。

我将在今后的工作中，努力改掉自身的缺点，请领导和同事监督。

档案人员个人年终工作总结篇二

自x年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮

忙下，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：

透过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

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、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。

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

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，关掉电源，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，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。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，带给利用要及时。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用心的贡献。

档案人员个人年终工作总结篇三

20xx办公室档案工作个人年终总结一

本人多年来，一直从事公司办公室档案管理、印章管理等工作。通过多年来的实践与学习，使自己充分具备了相应的档案管理专业知识和档案、印章管理业务能力及管理经验，逐渐成长为业务骨干，受到了单位领导和广大职工的认可。下面将本人在档案、印章管理工作中的一些主要工作情况总结如下：

一、加强政治业务学习不断提高自己的素质

多年来，我始终认真学习党的精神，同党中央保持高度一致，认真学习业务知识，从而不断提高自己的政治业务水平。深入学习实践科学发展观、始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实践相结合，把理论学习转化为推动档案管理工作、印章管理工作的动力，努力使自己的本职工作做的更好。

二、突出档案规范管理，提高档案管理、服务能力

《档案法》、《国家保密法》是档案管理工作的法律规范，贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策，是档案管理工作人员应有的责任。多年来，我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、移交等有关规章制度；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，无泄密及损害单位利益事件发生；完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求。为查阅各类资料提供了便利，做到及时准确，对推进档案管理制度化、规范化、现代化建

设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

多年来，为了更好的服务于公司事业，在工作中，我坚持案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷使档案，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我公司的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。长期以来永久、长期各门类档案的归档率、完整率、准确率；重要基建项目、设备档案按归档范围完整率；查全率、查准率均达到要求。由于我较高质量的管理工作，为有效发挥档案的功能，促进公司档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

三、提高责任心、保持严谨性、管理好印章

印章管理工作同档案管理工作一样，是一个既枯燥无味，又要求严谨、认真、细致的工作。工作中没有技术性，只有严谨、认真；没有业绩，只有平凡与责任。在多年来的工作中，我甘于寂寞和平凡，始终把强烈的责任心，认真、严谨的工作态度放在首位，在印章管理中始终坚持照章办事。公章保管安全可靠，从不私自委托他人代管。公章使用建立用章登记制度，严格审批手续。不符合规定、不经领导批准的文件不予盖章。职工因公将公章带出，必须经公司主要领导批准，履行手续确保公章安全使用。空白文件盖章严格按程序办理。多年来没有因自己的失职、失责给公司造成任何损失。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室领导，做好自己应做的一切工作，认真履行职责，不断提高自己的工作能力，加强自己的服务能力，努力提高自己的工作责任心，为有效保证公司工作的正常运转做出了一定的贡献。

20xx办公室档案工作个人年终总结二

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善

自己。自从20xx年我调入机关事务管理局，我一直在办公室从事文印工作(兼档案管理员)，在各位领导和全体同志们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实的干好本职工作，老老实实做人，比较好地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导和同志们的好评。为了更好的做好20xx年的工作，现将08年工作总结如下：

思想方面 我在日常的工作中重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

一是加强政治理论学习。学习“三个代表”重要思想和马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，牢固树立正确的人生观、价值观、世界观，保持清醒的政治头脑和坚定的政治方向。05年在全国范围内开展了“保持员先进性”的理论学习，虽然我不是党员，但是我还是积极学习有关员先进性的有关知识，学习党的“路线、方针、政策，努力培养自己贯彻执行党的路线、方针、政策的能力和与时俱进、开拓进取的改革意识、创新意识，并在学习中掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二是加强业务知识学习。我深知业务学习刻不容缓，我就利用业余时间加强学习，不断学习新的知识和技能，很快在工作中收到了明显效果，现在我能够又好又快的完成各项工作任务，能熟练的操作各种办公系统软件，操作失误、差错明显减少。在20xx年通过自己的不懈努力，我还取得了法学本科的文凭，使自己干好工作的本领进一步得到了提高。

三是虚心向周围的老同志、老师傅请教，从他们身上我不但学习到了一些宝贵的工作经验，更加学习到了爱岗、敬业、奉献的精神，为自己的做好本职工作打下了良好的基础。

工作方面

办公室是局里的重要科室，是局机关的信息枢纽，工作量相当大。一年来我积极配合科室的领导和同事们干好日常工作，勤奋严谨务实，任劳任怨，坚守岗位，尽职尽责，全身心的投入到工作中去。在平时工作中，我积极主动，根据工作需要，我不计报酬的加班加点，只要是办公室或其它科室工作需要加班的，我义不容辞，从来没有半句怨言，积极配合他们的工作，认真为他们服务。

一、认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，手勤，协助办公室同事圆满完成各项工作。行政办公室作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象，同时我们也是服务部门，每天都有很多人员来访、办事，对待他们，我始终遵循“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”的原则，每次看着来办事的同志满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了“大家满意”，我们的价值也就得到了体现。

二、在工作中我还带管三密文件的传阅，我严格按照三密文件的传阅、保密要求，认真的做好了三密文件的传阅和保管工作。通过自己的细心负责，确保了三密文件不泄密、不丢失。我自己严格按照保密要求，不该看的绝对不看，不该问的绝对不问，不该讲的绝对不讲，确实做好了三密文件的保密工作。

三、真诚待人，搞好工作关系。在工作当中，我始终摆正自己的位置，对领导敬重、对同事尊重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。存在不足 一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新工作方法的能力不强。

在过去的一年里，在领导的关心下，在同志们的帮助下，在机关事务管理局的这个大熔炉里，我学习到了很多新的知识

和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我和那些老同志之间还有很大的差距，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年里我，任重而道远，我一定要努力工作，勤奋学习，严格遵守各项规章制度，虚心向同志们学习，争做优秀的勤务员。

为了把09年工作做的更出色，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取09年的工作更上一个新台阶。

现将今年工作总结如下：

一、完成工作

- 1、重新完成所有合同的分类整理、统一编号、文件保存工作。
- 2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。
- 3、完成了与酒店、高尔夫经营方各项合同的交接工作。
- 4、参加各项会议并认真做好会议纪要工作。
- 5、完成了酒店、高尔夫工程验收的记录工作。
- 6、参加工程师的招聘工作。
- 7、能独立完成会议的通知、会议室的准备、会议的服务等工作。
- 8、能够协助领导完成工作中出现的各类问题。

二、存在的不足

1、做事没有规律，接到一项工作，从来不想先后顺序，没有详细的时间安排和工作计划，虽然同样的完成工作，却花费了双倍的时间。

2、不善于与人沟通交流，不能很好的表达自己的意思。

3、对于自己不熟悉的、没有接触过的工作，不积极主动的学习，缺乏进取心和事业心。

我将在今后的工作中，努力改掉自身的缺点，请领导和同事监督。

档案人员个人年终工作总结篇四

近年来，一四二团第一中学的档案管理工作在团党委、团机要科以及学校党支部的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕“档案为教育教学发展服务”的目标，较好的成了档案存档工作。学校档案工作能认真贯彻执行党的各项方针、政策，把档案管理工作放在学校工作的重要的位置上，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》及《团档案工作管理规定》，以科学、规范、有序的方式管理学校档案，现将本学期做的主要工作汇报如下：

一、领导高度重视组织健全

(一) 设立完整的档案管理机构

我校有健全的档案管理工作机构，成立了档案管理工作领导小组。由总支书记张志坚、校长赵建华任组长，由副校长谢宝刚、朱红彦任副组长，由教务主任谢世凤、董迎春、德育主任王西平、教研主任赵新民、档案员毕文菲老师为组员。

(二) 加强管理建设给予必要投入

案整理工作和学校政务通道的收发管理工作。学校档案全部实行集中统一管理。并给档案室配备电脑、打印机，档案管理所需耗材从不短缺。为使电子档案能得到较好较安全的存放环境，学校特购买了一个500g硬盘，专门用于电子档案的归类存档。不定期组织相学校关人员学习档案管理知识，及时、整理、收集校办及各教务处、教研室、财物室形成的各种资料，由毕文菲老师按照档案管理的要求统一整理并装订归档入库。

(三) 档案管理制度建设

制订落实了档案员岗位职责、档案查借阅制度、档案整理归档制度、档案保管制度、档案保密制度等，同时加强与团机要科等部门的联系与沟通，请他们现场指导，传授工作经验，不断改进我校的档案工作，发现问题及时纠正。

二、我校档案工作的开展情况

(一)根据上级领导的安排，目前我们主要从事的工作有：1、做好学校各类档案的收集、整理、鉴定、统计、借阅等日常管理工作。2、做好档案的保管工作，定期维护、清查，做好防鼠、防虫、防潮、防水、防盗等措施，遵守保密制度。3、督促、协助、指导各有关部门和各种资料的收集、整理、归档工作。4、搞好档案的开发、利用，并做好各项统计工作。5、推动学校教育教学档案管理体系的全面发展。

按规范目录、编号、装订，做到了分类科学、装订规范、排列有序、目录、编号规范。同时，确定资料归档范围、保管期限，确保归档资料的齐全完整，同时按照团机要科的有关要求，做好各门类档案的接收工作，并收集与档案有关的资料。使档案在档案柜中存放整齐，符合上级部门档案管理的相关要求。定期检查档案存放情况，防止霉变、尘污及虫蛀、鼠咬现象。为保证档案室的安全，实现“三铁”铁门、铁窗、铁柜。

档案人员个人年终工作总结篇五

优秀作文推荐！本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。

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，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、鉴定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系。

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鉴定、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。

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，不的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；不的擅自提供抄录，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。

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，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和为人民服务。

档案人员个人年终工作总结篇六

档案与档案工作是两个不同的概念。档案与档案工作的关系是：档案产生在前，而档案工作产生在后；档案产生后并没有随之产生档案工作；档案工作管理的档案仅仅是档案的一部分，而不是档案的全部；档案的产生与档案工作没有关系。本文是本站小编为大家整理的房产局档案工作个人年终总结，仅供参考。

一年来，档案工作在档案局的指导下，以科学发展观为指导，不断深入加强档案规范建设，加大档案管理工作力度，积极有效发挥档案整体功能，较好的完成了年度档案工作，现将一年来开展档案工作情况总结如下：

一、强化领导，精心组织

一年来，高度重视机关档案管理工作，积极将机关档案管理工作摆上重要议事日程，着力做到认识到位、组织到位、措施到位，在工作中形成了“领导抓、专人管”的工作格局。今年鉴于机关人事变化，及时调整了以为组长的档案管理工作领导小组，并将档案管理工作纳入“”工作规划和年度工作计划，做到与机关其他工作同部署、同安排、同考核。为更好的强化档案管理工作，还为档案室配备了具有较强责任心的人员担任档案管理工作，在档案局和机关分管领导的指导下，以及各部门的协助下抓好机关档案的管理工作。同时，还积极不断抓好档案知识法律法规宣传工作，进一步普及干部职工档案法律法规知识，提高广大干部职工的档案管理工作水平及工作意识。

二、健全机制，强化管理

为进一步加强机关档案规范化管理工作，积极结合工作实际情况，不断健全和完善了档案管理工作规章制度，制定完善

了档案工作人员岗位职责，进一步明确了档案保管、查阅、移交、销毁等各项制度，使各单位对档案材料的形成、积累、收集、整理得到了有力的提高，为机关档案工作规范化管理创造了有力条件。在日常档案管理工作中，做到严格执行档案管理工作各项规章制度，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，确保归档档案材料完整、准确，保证了档案工作的有序开展。同时，积极做好档案工作服务机关发展工作，认真遵循档案资料查(借)阅制度，主动提供档案工作服务，积极开发档案信息资源，为机关领导决策提供较好依据，为机关工作开展提供参考、借鉴、凭证依据。

三、明确任务，狠抓落实

一年来，严格按照档案工作有关规定及时收集整理各类文书材料和载体的档案，所有档案的形成均按档案工作有关标准执行。积极做到归档文件材料的书写格式、有关质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。档案资料完备，所有入档材料已经整理入柜，无积存、无零散文件。档案目录编制科学规范有效，无失(泄)密事件发生。

四、存在的问题及下步打算

一年来，档案工作顺利完成了年度工作任务，但还存在部分的不足，由于年度人员变动较大，特别是在档案法律法规教育上，还有欠缺。在今后的工作中将进一步加强档案法律法规宣传力度，着力提高干部职工档案管理工作意识，进一步促进档案管理工作科学化、规范化，以便档案工作更好的服务建设。

20xx年，我局在区档案局的直接指导下，加强了对档案管理工作的领导，进一步健全了组织机构，完善各项档案管理规章制度，按照系统化、规范化、制度化的管理要求，对档案的基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大

量工作,取得了一定成绩,现将我局档案工作情况总结如下:

一、领导重视,组织机构健全

局领导十分重视档案管理工作,将其纳入局中心工作来抓。一是成立了以局长为组长,1名副局长为副组长以及相关工作人员组成的档案工作领导小组,设一名专门人员负责档案管理。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围,列入全局工作的议事日程,切实解决档案工作中的实际问题,认真做好档案管理的各项工作。三是积极同区档案局取得联系,反映我局档案工作情况,接受监督和指导。并派档案工作人员参加区档案局举行的业务培训,健全建立了档案工作管理网络,促进了我局档案管理工作的协调发展。

二、任务明确,加强业务建设

今年我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和载体的档案。所有档案的形成均按档案局有关规定进行,档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求,归档文件材料的书写格式,质量符合有关规定,书写材料适于长期保存,应归档的文件材料齐全完善,组卷科学、合理、案卷质量规范。文书、人事、会计、科技档案完备、内容丰富,档案中又以科技业务档案所占比重较大。我局坚持将机关发文按两套制保存。档案已经整理入柜,无积存零散文件。档案号的编制科学规范,无失(泄)密事件发生。并按规定及时准确填报统计报表。今年全局新装订入档案室档案盒91件,其中:永久卷1盒24件,30年卷1盒20件,10卷2盒47件,发文件汇集1盒1件。

三、增添设施,加大硬件投入

档案管理工作是一项很细致的工作,我局今年加强了对档案室软硬件设施的投入,新配置了铁制档案柜一组。添置了自动档案装订机、温湿度计等一系列防盗、防虫、防热、装订等设备设施。特别在区档案局的指导下,加强了对档案的计

计算机管理，为档案正规管理提供了保证。

四、重视编研，注重档案利用

科技档案作为宝贵历史资料，具有重要的历史文献价值。强化档案编研工作，充分发挥档案潜在信息作用的一项重要工作，我局档案工作积极为全区科技工作和全局各项中心工作服务，做好利用工作，为各项工作开展查找档案提供条件，使科技档案的潜在信息作用得到充分发挥。为各单位提供优质服务，做到及时、有效、热情主动。为科教兴区战略的实施和加强自主创新走创新型发展道路起到了积极作用。

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。

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。

档案人员个人年终工作总结篇七

办公室是重要科室，是信息枢纽，工作量相当大。每一个人都要干好日常工作，坚守岗位，尽职尽责，写好工作总结。下面是小编搜集整理的办公室档案工作个人年终工作总结，欢迎阅读。更多资讯尽在办公室工作总结栏目！

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。自从20xx年我调入机关事务管理局，我一直在办公室从事文印工作(兼档案管理员)，在各位领导和全体同志们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实的干好本职工作，老老实实做人，比较好地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导和同志们的好评。为了更好的做好2019年的工作，现将2019年工作总结如下：

思想方面 我在日常的工作中重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

一是加强政治理论学习。学习“三个代表”重要思想和马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，牢固树立正确的人生观、价值观、世界观，保持清醒的政治头脑和坚定的政治方向。2019年在全国范围内开展了“保持员先进性”的理论学习，虽然我不是党员，但是我还是积极学习有关员先进性的

有关知识，学习党的“路线、方针、政策，努力培养自己贯彻执行党的路线、方针、政策的能力和与时俱进、开拓进取的改革意识、创新意识，并在学习中掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二是加强业务知识学习。我深知业务学习刻不容缓，我就利用业余时间加强学习，不断学习新的知识和技能，很快在工作中收到了明显效果，现在我能够又好又快的完成各项工作任务，能熟练的操作各种办公系统软件，操作失误、差错明显减少。在20xx年通过自己的不懈努力，我还取得了法学本科的文凭，使自己干好工作的本领进一步得到了提高。

三是虚心向周围的老同志、老师傅请教，从他们身上我不但学习到了一些宝贵的工作经验，更加学习到了爱岗、敬业、奉献的精神，为自己的做好本职工作打下了良好的基础。

办公室是局里的重要科室，是局机关的信息枢纽，工作量相当大。一年来我积极配合科室的领导和同事们干好日常工作，勤奋严谨务实，任劳任怨，坚守岗位，尽职尽责，全身心的投入到工作中去。在平时工作中，我积极主动，根据工作需要，我不计报酬的加班加点，只要是办公室或其它科室工作需要加班的，我义不容辞，从来没有半句怨言，积极配合他们的工作，认真为他们服务。

一、认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，手勤，协助办公室同事圆满完成各项工作。行政办公室作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象，同时我们也是服务部门，每天都有很多人员来访、办事，对待他们，我始终遵循“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”的原则，每次看着来办事的同志满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了“大家满意”，我们的价值也就得到了体现。

二、在工作中我还带管三密文件的传阅，我严格按照三密文

件的传阅、保密要求，认真的做好了三密文件的传阅和保管工作。通过自己的细心负责，确保了三密文件不泄密、不丢失。我自己严格按照保密要求，不该看的绝对不看，不该问的绝对不问，不该讲的绝对不讲，确实做好了三密文件的保密工作。

三、真诚待人，搞好工作关系。在工作当中，我始终摆正自己的位置，对领导敬重、对同事尊重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。存在不足 一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新工作方法的能力不强。

在过去的一年里，在领导的关心下，在同志们的帮助下，在机关事务管理局的这个大熔炉里，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我和那些老同志之间还有很大的差距，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年里我，任重而道远，我一定要努力工作，勤奋学习，严格遵守各项规章制度，虚心向同志们学习，争做优秀的勤务员。

为了把2019年工作做的更出色，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取2019年的工作更上一个新台阶。

- 1、重新完成所有合同的分类整理、统一编号、文件保存工作。
- 2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。
- 3、完成了与酒店、高尔夫经营方各项合同的交接工作。

- 4、参加各项会议并认真做好会议纪要工作。
 - 5、完成了酒店、高尔夫工程验收的记录工作。
 - 6、参加工程师的招聘工作。
 - 7、能独立完成会议的通知、会议室的准备、会议的服务等工作。
 - 8、能够协助领导完成工作中出现的各类问题。
- 1、做事没有规律，接到一项工作，从来不想先后顺序，没有详细的时间安排和工作计划，虽然同样的完成工作，却花费了双倍的时间。
 - 2、不善于与人沟通交流，不能很好的表达自己的意思。
 - 3、对于自己不熟悉的、没有接触过的工作，不积极主动的学习，缺乏进取心和事业心。

我将在今后的工作中，努力改掉自身的缺点，请领导和同事监督。

本人多年来，一直从事公司办公室档案管理、印章管理等工作。通过多年来的实践与学习，使自己充分具备了相应的档案管理专业知识和档案、印章管理业务能力及管理经验，逐渐成长为业务骨干，受到了单位领导和广大职工的认可。下面将本人在档案、印章管理工作中的主要工作情况总结如下：

多年来，我始终认真学习党的精神，同党中央保持高度一致，认真学习业务知识，从而不断提高自己的政治业务水平。深入学习实践科学发展观、始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实

践相结合，把理论学习转化为推动档案管理工作、印章管理工作的动力，努力使自己的本职工作做的更好。

《档案法》、《国家保密法》是档案管理工作的法律规范，贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策，是档案管理工作人员应有的责任。多年来，我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、移交等有关规章制度；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，无泄密及损害单位利益事件发生；完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求。为查阅各类资料提供了便利，做到及时准确，对推进档案管理制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

多年来，为了更好的服务于公司事业，在工作中，我坚持案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷使档案，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我公司的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。长期以来永久、长期各门类档案的归档率、完整率、准确率；重要基建项目、设备档案按归档范围完整率；查全率、查准率均达到要求。由于我较高质量的管理工作，为有效发挥档案的功能，促进公司档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

印章管理工作同档案管理工作一样，是一个既枯燥无味，又要求严谨、认真、细致的工作。工作中没有技术性，只有严谨、认真；没有业绩，只有平凡与责任。在多年来的工作中，我甘于寂寞和平凡，始终把强烈的责任心，认真、严谨的工作态度放在首位，在印章管理中始终坚持照章办事。公章保管安全可靠，从不私自委托他人代管。公章使用建立用章登记制度，严格审批手续。不符合规定、不经领导批准的文件

不予盖章。职工因公将公章带出，必须经公司主要领导批准，履行手续确保公章安全使用。空白文件盖章严格按程序办理。多年来没有因自己的失职、失责给公司造成任何损失。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室领导，做好自己应做的一切工作，认真履行职责，不断提高自己的工作能力，加强自己的服务能力，努力提高自己的工作责任心，为有效保证公司工作的正常运转做出了一定的贡献。

档案人员个人年终工作总结篇八

（一）抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义思想和理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了选集1-3卷、理论及重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

（二）强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20--年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《--区全面推进档案信息化管理》、《--区加大对档案的保护力度》、《--区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情况检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查内容较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作

的正常开展提供了有效保证。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。