

档案类个人工作总结(通用10篇)

政务是政府部门为了实现公共目标而开展的实际工作。接下来，我们一起来阅读一些选自不同领域的个人总结范文，以期为您的写作提供一些新的视角和思考方式。

档案类个人工作总结篇一

随着社会的进步和发展，教育改革的不断深入，教师管理的规范化程度日益提高，日常工作中形成的资料也日益增多。其资料在各种行政和业务工作中所产生的档案具有较高的保存和利用价值。为能充分发挥档案在教育教学工作中的作用，更好服务于教育教学改革。在市教育局人事科的统一调度下，学校安排本人和李老师前往教育局档案室整理我校干部档案。

我和李老师都没有整理档案经验，但为了使我校档案不早不晚工作高标准完成，我和李老师在市教育局张科长和档案室王老师的指导帮助下，做了大量而细致的工作。

多年来，我校领导始终把档案工作放在重要位置。本次档案整理由孟校长亲手抓，事务处主任负责督导，我和李老师具体实施的模式，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化这个重点，认真学习《档案整理实施办法》，为按时、按质完成任务打好铺垫。在我和李老师整理档案期间，领导还多次亲临档案室慰问指导。所有的一切都让我和李老师每天都充满激情的工作着。

为了快速进入整理档案的状态，除去认真学习《如何做好干部档案整理工作》、《干部档案整理分类细则》等文件外，我和李老师虚心向档案室王老师、张科长、一中、广文中学的老档案管理员请教。我校档案整理工作能纳入正常化轨道，顺利完成任务，离不开他们的悉心教导和无私帮助。

在档案资料整理过程中，我们严格把关，对照标准逐一整理，对一些不符合要求的档案材料，如有的文件破损不堪，有的字迹不清无法辨认等，我们想方设法进行补救。对缺失的材料我们会及时通知人事管理员，并进行查实、补漏。对已经归档的资料，我们就按照规定尺寸进行粘补和裁剪。我和李老师按照要求在分类、编号、有序排列、资料完整性、档案美观性、耐用性等方面做了细致而有效的工作。这些工作繁琐庞杂，需要投入极大的耐心和注意力，花费时间极长，为此我们加班加点不苦累，严格按标准仔细整理所有档案。

回顾这次档案整理工作，思想上我们深感档案工作意义深远，档案的价值无法估量！工作上我们感觉既充实又快乐！看着整齐又规范的档案，我们为付出的汗水而倍感欣慰！

档案类个人工作总结篇二

20xx年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

本单位结合实际情况，正在建立健全和完善了档案管理的制度。制定完善档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、移交、销毁等制度，为档案工作规范化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，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工

作，保证归档文件材料完整、准确、系统保证了本事业部档案工作的有序开展。定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。遵循档案资料查（借）阅制度，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。

一是切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使本事业部的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作提供优良的服务；五是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入本事业部责任制考核中，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、档案收集不齐全。在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。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。没有专职档案员是由资料计录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏一定连续性，档案管理质量有待提高。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使本事业部职工

树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入考核的目标责任，统一安排，认真落实。

3、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，使之为领导决策提供依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加公司组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

档案类个人工作总结篇三

20xx年，我镇档案工作在县档案局和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《中华人民共和国档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善。镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各村所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县档案局举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于20xx元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m³，数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档

案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案

工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

档案类个人工作总结篇四

20xx年，我局档案工作在县档案局的指导下，认真贯彻执行《档案法》等档案法规、规范，紧密结合卫生工作实际，把档案工作放在关系到卫生事业大局和长远发展的地位，作为促进卫生工作全面发展的一个重要方面来抓，逐步完善了档案工作体系，推动了档案工作的顺利开展。我局对档案管理工作进行了自查，现将情况总结如下：

为了把档案工作更好地落到实处，我局成立了以局党委书记、局长为组长，副局长为副组长，各股室负责人为成员的局档案工作领导小组，明确一名副局长分管档案工作并列入分管领导岗位责任制，配备了专职档案员。把此项工作列入了年度工作计划，多次召开局长办公会，安排档案资料收集整理与归档工作，并按照《档案工作人员岗位责任制》等对相关人员进行政治、业务学习，提高了档案管理水平。同时根据档案集中统一管理的原则，我局文书档案实行了综合管理，做到了统一领导，统一制度，统一管理。

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

我局认真贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，我局每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

档案类个人工作总结篇五

自1997年到xx乡工作和参加档案培训以来，我始终把学习专业方面知识，加强自身素质为己任，以克己奉公、追求上进为动力，无怨无悔、锲而不舍地工作。作为专职档案员我严格要求自己，紧密团结在党组织周围，在伴随我逐渐成长的多位领导中我的口碑尚可，他们对我的爱护，无论是工作方面还是生活中都给了我很大的帮助。这也算是领导对我工作的一种认可吧。做为多年的兼职档案员我始终把档案工作放在比其他工作更重要的位置抓好。按照市县档案领导机关的会议指导精神，我认真抓好学习贯彻，主要从以下几方面抓起。

一是及时和领导沟通交流，把档案的有关精神及时传达给相关主要领导，然后按相关主要领导的指示进行工作。

二是不让自己在工作中遇到的每一份有用的档案遗失。

三是清理积存，在浩繁的文件中，梳理出我单位各种有保存价值的资料，进行整理归档。

四是广泛收集，按照市县档案机构领导的指示，对我乡相关部门移交的档案及时进行收集。

五是对收集的档案按照上级业务人员的指导进行归档整理。

六是做好档案的保管利用工作，对领导交办的查找提供工作及及时进行办理。

在今后的.工作中，我一定对自身的不足之处进行认真反思和改正，在周围的领导、同事的帮助下能有更大的进步。

档案类个人工作总结篇六

档案馆自xx年成立以来在学校党委领导下，本着为学校发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，在档案业务和服务质量等各方面都取得了比较大的进展。档案馆于xx年5月8日正式成立，属教辅机构处级建制，与图书馆合署办公。由学校副校长分管。建立了全校的档案管理体系，实现了档案馆对全校各系处(部)档案工作的监督指导职能档案馆。现有职工7人，其中馆长1人、各部门职工6人。档案馆使用面积350余平方米□xx年新建了150平方米的密集库房，目前合计500平米，基本满足了馆藏空间的需要。

1、 年度归档和日常性查档服务工作

归档文件材料基本齐全、完整。档案整理的质量基本符合要求。按照分类方案进行分类、组卷;档号编制正确;装订整齐、卷内无有金属物;卷面、卷内目录、备考表填写规范;分类细致;案卷标题拟写简明、准确。档案存放排列有序，编号科学规范，库房整洁卫生。

具体来说我馆现存有太原科技大学综合档案共十大门类15300余卷，还有人事档案2200余卷，学生档案20370余卷，试卷档案4000余卷，共计26570余卷，各种目录100余册。全年为校内外，单位与个人提供查档服务上万人次。

2、 学校重大活动的档案保障工作

档案馆肩负着校内、外的各项服务，对校内职称评定、教学

评估、学生考研、出国、补办毕证、编写校友通讯录、更改校名、校庆、校舍翻修、查找各种凭证等提供了大量的重要依据。近几年，查阅档案的部门和个人逐年递增，由于大家齐心协力、工作认真负责、服务热情周到，受到了学校各方面的一致好评。通过档案利用的增多，增强了大家的档案意识，为学校各项工作提供了可靠依据发挥了积极作用。

xx年在迎接本科教学评估□xx在学校申报博士点,等重大活动中,工作细致,服务到位,多次加班查档及整理大量资料.为各相关部门提供了大量档案资料,为全力配合与保障其他同志随时待命,确保有随机性任务能够及时到位.能够站在学校全局角度,不怕麻烦,工作不打折扣,做到在学校的重大活动中既要按工作需求全力保障,服务到位,又使档案原件在人员经手多,周转环节复杂情况下的无丢失,无损坏,确保档案的安全。

3、加强管理，规范业务。

档案工作是一项基础性、业务性很强的工作，它的工作涉及到学校的方方面面，要想做好档案工作，必须领导重视，机构健全，有一套科学、规范的管理体制，同时，要建立一支高素质的档案人员队伍。我校于1995年成立了档案工作委员会，并由学校副校长分管领导，确定了各部门的兼职档案人员34名。我馆还建立了档案管理网络管理系统并制作了档案工作网络图，确保了档案工作开展的顺利进行。我馆还做到岗位分工，责任到人，并且制作了档案工作的规章制度汇编并制成手册下发到学校各系处(部)相关人员手中，人手一册。加强了档案管理的规范。

进一步完善和落实了档案工作组织领导机构,各类职责及各项工作制度;规范了业务,全面执行新的业务标准;是进一步加强和落实安全管理,对库房安全工作进行了重点检查,及时更新,补充了新型灭火器,防潮(杀虫)剂,要求每个同志都能掌握新型灭火器的使用方法;加强了对库房温,湿度的监控.安全性符合档案“十防”的工作要求。

4、积极参加调研学习,明确工作新思路

升馆后,必须转变思想,提高认识,以新的标准开展工作,才能符合学校对档案工作的新要求.我们一是加强了与上级业务领导机关的联系和交流;二是通过网上了解全国一些特色高校档案馆工作开展情况,并对部分高校进行实地调研.07年5月,档案馆派人到福建大学,厦门大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习,xx年6月派人到大连参加全国高校档案管理学习班,xx年12月参加高校档案协会的常务理事会,学习教育部第27号令制定的背景、意义和主要内容,通过学习交流,开阔眼界和思路,了解掌握新的信息和动态,为档案馆今后的发展打下了基础。

5、文档一体化管理,档案数字化,信息化工作逐步实施

文档一体化,档案数字化,信息化管理是近年来档案工作发展的趋势和方向,为了更好的体现档案馆的服务宗旨,提高服务质量。档案馆设计并且完成了档案馆的网页,力求拓宽服务领域。网页也于09年正式试运行,起到了宣传档案馆作用的同时也提高了档案查询的效率,进行了档案知识的普查,如果能配合上档案全面数字化,将大大提高档案的利用率的同时保护原始档案。拓宽档案服务的领域,全方位立体式的方便档案查阅者。

通过研究考察,将档案管理软件的介绍纳入了工作计划。目前正在积极开展工作,以选择标准规范,推广效果好的档案管理软件及相关配套硬件,同时也需要学校的大力支持,随后逐步建立和充实学校档案数据库,加快信息化建设步伐。

人事档案xx年7月通过省组织部的审核验收合格,一次通过,在全省高校中仅有几家,xx年10月迎接了教育厅对全省档案工作的检查我校获得优秀,名列前茅。我校的档案工作达标后,档案工作逐步走上系统化、标准化、规范化的轨道,全校教职员工的档案意识日益增强,认识不断提高,档案工作不断强

化，各部门材料基本上都能主动向档案部门移交，使档案的收集难基本得到解决，档案的利用逐年递增，使档案的利用在学校的教育、改革发展、管理、建设等方面发挥了重要的作用，档案工作的规范化管理水平，促进档案信息资源更好地为高校的发展服务，使我们高校档案工作能够迈上一个新台阶。

当然我们的工作中仍然有不足。

1、兼职档案人员变动频繁，给档案的收集、整理工作带来诸多不便。

2、理论提高不够，在与兄弟院校交流中缺少重量级论文，档案工作人员每天忙于工作，又加上经费少，很少有机会外出考察学习，造成工作人员理论提高不够。在今后需加强学习，善于总结，提高理论水平，做好编研工作，力争写出高水平论文。

3、档案现代化管理工作需加强

随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。目前学校档案管理现代化处于起步阶段。一方面，学校需加大投入，另一方面，我们必须做好基础工作，加强管理，充分发挥各部处各单位积极性，相互支持，形成合力。只有提高档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

档案工作平时默默无闻，也不引人注目，因此常常被忽略；但档案工作又是一项对历史负责、为现实服务、替未来着想的起依据凭证和延续历史作用的极其重要的工作。我档案馆工作者本着对学校高度负责的态度，不计名利得失，默默工作着。今后的档案工作规范化管理中，我馆全馆工作人员更要统一思想、统一认识、脚踏实地、勤奋工作、不断学习来提高自身素质，认真履行职责，尽快把我校的档案馆建成一个

高效的、现代化管理的档案馆，为学校的建设和发展做出贡献。一流大学要有一流档案，这正是我们科大档案工作者的今后的奋斗目标。

档案类个人工作总结篇七

2011年8月份至今，我已负责档案管理工作这5个月，在各位领导和同事的帮助、支持和指导下，我逐渐熟悉并掌握了档案管理的工作。

此工作期间我主要负责各参建单位的档案检查、指导工作。为了提高档案内在质量，实现项目档案交工验收后3个月完成竣工文档达到预验收要求、半年达到档案专项验收要求；我认真学习有关档案管理方面的制度、本项目竣工文件编制办法及要求，并严格按照相关要求对各参建单位进行定期或不定期的档案检查、指导工作，及时发现问题及时整改，不把问题带到下一道工序中。主要体现如下：

一是根据省质监站的要求，2011年7月1日后xx大桥项目也需使用《广东省交通工程质量监督管理系统》（以下简称“系统”），但xx大桥右幅所有分部工程都已完成并通过验收，左幅正处于施工准备阶段，因此会出现系统需补录大量施工资料的情况。我多次与施工单位沟通、了解具体实施难度和存在的问题，经业主、总监办、系统及我档案小组相议，决定将xx大桥左、右幅分为二个单位工程，左幅施工、试验、检测记录录入系统，右幅相关记录保持原有手工资料不补录系统；系统只作左幅单位评定，日后合同段评定采用手工评定。避免了大量施工资料系统补录的工作，既提高档案工作的效率，又确保竣工文档的质量。

一、规范的要求，杜绝了该类现象再度出现。

三是本项目属于改扩建工程，所有标段都涉及到桥涵加固这一工程内容，并将合同段内“维修加固”单独列为一个单位

工程。而系统只限于新建项目，对维修加固工程并无相应的表格，虽然各合同段该项工程暂未开工，但将面临该项工程施工质检记录是否使用系统录入的问题。经与业主、总监办、系统管理员商议已预定三个方案，但仍业主征求广东省交通工程质量监督站的意见，尚未能确定具体方案。我会继续对维修加固工程的施工质检记录的处理方式进行跟踪落实，避免日后影响施工单位对该项档案工作的开展。

在档案检查、指导工作之余，还协助业主档案文件的整理、系统录入、立卷归档工作。为了更好地进行档案管理，方便日后查找档案资料，提高工作效率，我仔细地纸质档案资料及系统档案目录进行了整理、编目和统计。严格按照要求分类、归档、题名、立卷，力争做到每卷资料真实、排序合理、题名准确，确保档案资料的完整准确、更新及时。此外，我还努力规范档案资料的借阅程序。借阅档案资料时，必须填写借阅登记表，记录借阅的资料名称、数量、借阅时间、借阅人等详细情况，资料归还时我会及时将其放回原处。同时还加强了档案室的管理，不允许外人随便出入档案室，每组档案柜都随时上锁，钥匙有专人保管；还认真做好档案室防尘、防光、防潮、防火、防盗、防高温、防鼠虫等工作，做到以防为主，防治结合。

工作中我认真做好每次检查、指导内容的笔记，努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索掌握方法，提高自己的工作效率和工作质量。虽然我已工作几年，但是我发现我的专业知识还远远不够，在以后的日子，我会更虚心地向各位同事学习专业知识，努力提高自己的专业水平。另外我还会抓紧一切可以利用的时间努力学习档案管理方面的知识，提高业务水平。在今后的工作中，我会一如既往地认真对待工作，脚踏实地的做好自己的工作及领导临时交办的其他工作任务。

档案类个人工作总结篇八

为贯彻落实城乡居民健康档案工作，在卫生局的领导下，根

据实际情况，我院以“夯实基础、完善服务”为重点，提高辖区内居民的健康水平开展了大量工作，取得了一定成绩。现将工作总结如下：

领导小组12月接到县卫生局关于《建立农村居民健康档案工作实施方案》后，我院成立了由邵建钦院长任组长的居民健康档案管理领导小组，全体职工和各村村医为成员，大家通力协作，制订了《武关驿中心卫生院建立居民健康档案工作实施方案》，明确了各自的工作职责，积极开展各项工作。

在接到上级主管单位关于开展建档工作的通知后，我院及时召开了“建立城乡居民健康档案工作动员会”，传达了县卫生局居民建档工作会议的重要精神，强调了居民建档工作的重大意义，要求所有人员工作期间要耐心细致，做好宣传动员工作，使广大居民认识到建立健康档案的好处，积极主动建立建档，享受辖区医疗服务。

1为了更好的开展建档工作，我院组建后成立了专门的公共卫生科，不定期的组织调查人员进行业务培训，制定了各项规章制度，购置了办公桌、档案柜、电脑等办公设施，为顺利开展建档工作奠定了扎实的基础，保障了居民个人信息调查工作的顺利进行。

建立居民健康档案工作是一项极其繁杂，涉及面非常广泛的基础工程。我镇共有13个行政村，总人口5331人，已建立4835份，录入系统4835人，建档率91%，对于已经建立老年人档案及掌握的慢性病患者如高血压、糖尿病、精神病等，我们根据上级要求，结合自身条件，发扬不怕苦、不怕累的工作作风，定期进行免费健康体检。总之，我院始终按照市、县卫生局的要求，认真贯彻执行《建立城乡居民健康档案工作实施方案》，做好了健康档案有关数据和相关资料的汇总、整理和分析等信息统计工作。提供了更加方便、快捷、高效的公共卫生和医疗服务，最大限度地方便了群众看病就医。在今后的工作中，我们将总结经验，克服不足，坚持以人为

本，积极开展各项工作，争取更大进步，使辖区公共卫生服务工作再上一个新台阶。

档案类个人工作总结篇九

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，2015年已然过去，回顾一年以来的工作历程，历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人工作总结如下：

第一、工作情况汇报：这一年以来，我们共收集了科技档案5063卷，招投标档案1000余卷，审批资料500余卷。而且正在对库存档案进行电子化扫描制作。

在工作期间，严格要求自己，认真遵守所内各种规章制度，按时完成馆内交办的工作任务。在这期间我学到了更多的关于档案整理工作的知识，同时，也扩展了我的知识范围。首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案工作，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、纸质备份、存入计算机。其次，档案的管理工作和安全措施：在进行新的归档时，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。

第二、脚踏实地，认真做好本职工作，做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，能够做到虚心向领导们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，不断提高自己的业务素质 and 业务水平。我认为干好任何工作都不是一件容易的事情，因此在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

第三、加强自身学习，努力提高工作业务水平：我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

档案类个人工作总结篇十

一年来，公司档案工作在局档案部门的指导下，在公司相关业务科室部门的大力支持下，紧紧围绕细要求，结合本单位的实际情景，认真的做好档案归档的各项工作，并取得了较好效果。

年初，依据细则要求，结合公司各部室工作实际，制定了中心档案材料归档范围，经各部室领导确认后下发执行，并在归档过程中按要求检查文件材料，对不贴合要求的退回后重新整理。同时，结合公司各单位的实际情景，制定了大队级档案材料归档范围，用以指导大队档案的归档工作。

为加强归档工作，还制定了各部室归档时间计划，对归档材料的质量格式等都做了统一要求。归档过程中，中心档案员深入到各相关部门，检查并及时指导归档工作对归档中存在的问题及时发现及时纠正，从而使全年档案归档工作按计划如期优质完成。

在加强中心档案归档的同时，中心档案员还经常深入到各大队档案室指导检查归档工作，各大队组长档案室归档完成后，我们于八月份进行了全面统一检查，对检查中发现的问题以通报的形式反馈给各单位，责令其按期整改，整改期后，我们又进行了复查。其中，由于工具分公司的档案员是新换的人选，业务水平有待提高，中心档案室在加强指导的情景下，在检查中仍发现的很多的问题，中心领导就派公文、设备两名档案员多次进行业务指导，用了一周的时间把他们单位的

档案卷卷进行了细查，同时对出现的问题，有针对性地进行讲解，加深了档案员理解，提高了业务水平，使其工作到达了细则要求。

全年，全公司档案归档工作已经全面完成，中心档案室共归各类档案689卷，其中文书档案230卷，设备档案8卷，会计档案176卷，油勘档案289卷。音像档案整理录注目录共计265卷，荣誉实物档案公司根据实际情景，将实物拍照进行归档，共计存档218份，照片档案共计归档（326）张。

年初，根据局档案部门要求，我们在收集纸质档案的同时，对xx年电子文极少数人也进行了全面收集，基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。

目前，九八年以后的室存公文、城建、设备、会计、科研、油勘各灯目录已全部录入计算机，录注到文件级，九七年以前的档案目录在计算机室主任弥希庆同志的帮忙下，已全部导入到中油信息管理系统2.0中，目前为止，我们中心档案室的全部目录已到达了数据化管理水平，电子文件的导入工作目前正在进行中。

截止日前，中心档案室共完成公文全引目录九八年以后的共计24本，98年到xx年四大类目录4本，城建、设备、科研、会计、油勘也分类目录管理也已完成。

为加强档案利用效果，每年我们都在归档工作完成后，着手进行编研工作。全年共完成编研工作项目有：二00二财务成本分析；一九九七至二00三年局级科研项目简介；二00三年矿建项目简介；二00三年公司大事记；公司一九八二年到二00三年组织机构沿革；公司档案全宗指南；公司二00三年局级劳动模范事迹简介等。全年共完成编研十本，共计二十八万多字。