# 如何写档案员上半年个人工作总结汇总(六篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-07-31

*如何写档案员上半年个人工作总结汇总一一、政治思想、职业道德能够坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致。能够认真学习我国三代领导人特别是关于理想信念、宗旨观念、“三个代表”等重要论述，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬...*

**如何写档案员上半年个人工作总结汇总一**

一、政治思想、职业道德

能够坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致。能够认真学习我国三代领导人特别是关于理想信念、宗旨观念、“三个代表”等重要论述，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、档案管理工作

(一)档案资料的收集

1、参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案卷，会计档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，交易档案卷，人事档案卷，评估档案卷，矿管档案卷，底图档案卷，基建档案卷，照片档案张，录像、光盘盘，图书资料册。

(二)档案资料的整理

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理。

2、参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷；对张照片按《照片档案管理规范》和市档案局的要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

4、对卷基建档案进行了整理归档。

(三)档案资料检索利用

1、负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2、积极参与档案信息开发利用工作，主持了《充分发挥档案管理优势、积极为规划与国土资源工作提供服务》的编写，某年已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

3、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，提供档案资料余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

(四)档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(五)档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案业务指导工作

(一)参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务；参加了文书处理与文书立卷工作。

(二)参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市处乡镇(街道)规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

四、档案学术理论研究

积极学习档案学理论，钻研业务，并积极撰写文章，参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。其中，与他人合作撰写的《档案馆在社会信用体系建设中的作用》在《中国档案》增刊上刊登，自己独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《山东档案》增刊上刊登。

**如何写档案员上半年个人工作总结汇总二**

1.做好每学年新生人学登记。

2.为已注册的新生建立学生学籍档案。学籍档案内容包括报名登记表、政审表、体检表、学籍卡、健康卡、体育锻炼测试卡、操行评定、德育考核、奖励或处分决定、毕业鉴定等材料。

3.做好每届毕业生的毕业档案整理、审定、上报等有关高考考务工作，密切与上级有关部门的联系，以保证毕业生工作的顺利进行。

4.做好每学期学生的转学、休学、停学、复学、退学等有关手续工作。

5.做好每学期学生注册工作，建立学生名册。

6.做好学生证、学生手册的发放工作。

7.配合学校有关部门，做好每年一度的招生工作。

8.按照学生科工作计划，在完成本职工作的基础上，配合其他岗位，完成各项临时性的任务。

**如何写档案员上半年个人工作总结汇总三**

一、主要工作

(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毛泽东思想和邓小平理论，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，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想，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，经常温习党史，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20xx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。

二、存在不足

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。

三、明年工作打算

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。

**如何写档案员上半年个人工作总结汇总四**

xx年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县档案局的部署，较好地完成了半年度各项任务。

年初，我局根据局办公室和县委档案局的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾xx年工作的基础上，研究安排了xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

我局党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《xxxx信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成x条，累计已录入xxx卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入库藏档案文件。

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达x次，强化了档案行政监督管理职能。

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近xx余册。

总体看来，20xx上半年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾半年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

**如何写档案员上半年个人工作总结汇总五**

1、协助大物业经理对所辖区域内的大物业项目运营管理工作，确保符合公司的制度和标准;

2、审核供应商的预工程、保安、保洁、客服、绿化等各项工作计划，及时掌握各项工作的进度;

3、检查落实各项工作的开展情况，及时纠正不合格现象，控制日常工作质量;

4、配合行政部门、it部门、ea部门、租赁部门、项目部，负责所属区域的物业管理对接，装修改造、搬家协助、设施设备管理沟通工作等;

5、负责支持协助10000平米以下的装修及改造工作;

6、对所属区域范围的空间使用进行管理;

7、监督供应商的工作，并对供应商的服务进行绩效考核，对供应商的费用进行复核;

8、对大物业项目各类运营数据进行有效的管理及分析;

9、对用户各类需求提供迅速的响应及解决;

10、跟所服务范围内的用户有良好的沟通;

11、负责起草部门的oa、请款、会议纪要等文案类工作及物业档案管理工作;

12、政府相关部门和公用部门(水电气)外联对接工作 。

**如何写档案员上半年个人工作总结汇总六**

\*\*公司 起止年月：20xx-04 ～ 20xx-03

公司性质： 民营企业所属行业：房地产开发

担任职位： 档案管理员

工作描述：

（一）.档案材料的收集：

1. 建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限；

2. 对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全；

3. 及时催办理完毕的文件上交回收，在次年检查齐全后整理立卷归档。

（二）.档案的归档、立卷与管理。

1. 区分全宗，确定立档单位。

2. 分类。依据档案来源、时间、题目、内容、字母顺序分成若干层次和类别。

3. 归档前将资料分类，分组放置在待办卷宗内。

4. 案卷排列。立卷按永久、长期、短期分别组卷，卷内文件把正文、底稿、附件请示和批复放在一起，编制案卷目录和案内目录，并复印出四至五份。

5. 整理案卷，使之厚度适宜，控制在1cm至2cm之间，材料过窄应加衬边；材料过宽应折叠整齐；字迹难辨认的，应附抄件；以每一案卷端正书写标题。

6. 对所有公司档案系统排列，确定保管期限，编制档案目录（卡片），按一定次序排列和存放。

7. 每年对档案进行一次清理：

1. 清除不必要保存的材料；

2. 对破损和褪色的材料进行修补和复制。

（三）.档案的鉴定：

1. 从档案的内容、来源、时间、可靠程度、名称等方面鉴别档案的价值。

公司档案保管期限分永久、长期、短期三种。介于两种保管期限的，保管期限从长。

（五）.档案的销毁：

1. 对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存；

2. 办理销毁手续，经董事会或总经理批准，方能销毁；

3. 销毁时要有二人以上监销，关在清册上签字。

1. 公司终止、解散时，档案应移交控股股东或主管部门或当地国家档案馆。

2. 公司应采取严密管理措施，防止档案失密和泄密。

（六）.档案借阅、利用工作

1. 凡需使用档案者，均须填写文件调阅单，依据调阅权限和档案密级，经各级领导签批后方能调阅

2. 案卷一般仅供在档案室阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

3. 借阅期限不得超过枣星期（如三个星期），到期归还；如需再借，应办理续借手续。 。

4. 公司内档案利用的方式有：

1）.提供档案原件；

2）.提供档案复印件；

3）.提供文献索引资料。

离职原因： 个人原因

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找