2020档案员档案个人总结范文（精选6篇）

2020档案员档案个人总结范文（精选6篇）
  
总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。你想知道总结怎么写吗？下面是小编帮大家整理的档案员档案个人总结范文（精选6篇），欢迎大家分享。
  
档案员档案个人总结1
  
时光流逝，岁月匆匆，转眼间，20xx年上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人半年工作总结如下：
  
一、半年工作情况汇报：
  
半年来，在两位站长的正确领导下、在站长和各位师傅的关心帮助下，20xx年我肩负着本站档案管理员、生活管理员、基建员的重任。在工作任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守站内各种规章制度，按时完成站内交办的工作任务。
  
标准化档案整理情况：按照县公司统一要求，20xx年档案已分类装订，烟农户籍化档案已填写完毕。20xx年档案除暂时还未能够整理的情况下，其他档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子、纸质同步。根据县烟叶分公司第二次标准化档案检查，结合本站实际所存在的问题，正在进行全面的整改。
  
生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。
  
基建情况：今年，根据国家烟草局提出地“以减少面积、提高烟叶质量为主”地工作方针，20xx年基本无其他基建项目。除开需对以前建设的密集式烤房设施设备、管网、水池、水窖等加强管护外，组织协调烟叶大棚建设。
  
二、脚踏实地，认真做好本职工作：
  
半年来的工作实践使我体会到，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，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平。
  
我认为干好工作并不是一件容易的事，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。只有把位置任准，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。
  
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，这样下来感觉自己半年来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。
  
四、工作中存在的问题与困难：
  
一、因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进。
  
二、业务水平和工作效益有待进一步提高。
  
三、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平。
  
四、因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一。
  
五、今后工作努力方向：针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作效益和业务水平，力争取得更大的工作新成效。
  
总之，半年以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。
  
档案员档案个人总结2
  
本年度，在园领导及同事们的关心、支持和指导帮助下，较好地履行了自己的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：
  
一、政治思想、职业道德
  
能够积极参加党的群众路线教育实践活动，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观。作为一名档案管理人员，已有一年多的经验了，虽经验不足，但我本着学中干、干中学的思想，尽自己最大的努力把档案管理工作做好。能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，严格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，能潜心钻研业务，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，在认真扎实地完成好本职工作的同时，乐于接受园领导安排的临时性工作及顶班任务，共顶班20天，完成自己负责的清洁区的清扫任务。
  
二、档案管理工作
  
本人深知档案管理是幼儿园管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高管理水平的需要，并在幼儿园建设和幼教事业发展中发挥着越来越重要的作用。档案管理工作的好坏，充分体现了幼儿园的基础管理水平。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握档案管理和相关法律法规的知识。一年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同志们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。认真管理好本单位的全部档案，保证档案的完整和安全。仔细整理本单位的文件、资料，按照档案管理要求，结合工作实际，立卷形成正式档案，存档保存以便查阅。积极对本单位其他部门的归档工作进行指导和协助，使档案更加规范化。
  
1、加强服务意识，做好利用服务工作。
  
为幼儿园中心工作服务，为职工服务。具体体现在日常的工作及管理之中，能积极配合幼儿园中心工作，做到不厌其烦，对所需资料查阅迅速、及时。对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去。
  
2、加强对文件资料的管理。
  
首先加强对来文的登记与管理，每份领导和相关部门交给的文件和资料都要先经过认真填好入档登记册后再装盒。每一学期末，医务室和保教办处理完毕的文件和存放的资料，都要交予档案室，我都能分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。每一件从档案室拿走的文件或资料都要填好档案借出登记册，以便归还，如未归还，便及时向其索要，以防丢失，保障了档案的安全。
  
3、做好档案资料的完善与整理工作
  
积极配合幼儿园中心工作，本年度先后整理了党的群众路线教育实践活动档案25卷。创教育强县档案180卷。316工程档案200卷。补充完善了50余份方案及总结，收集和整理了本年度的幼儿园大事记。
  
4、积极完善档案室基础设施
  
本年度，在幼儿园领导的大力支持下，添置了3个档案柜，共15小节。购买了200个塑料档案盒，100个纸质的档案盒。解决了档案室物件、用品不足的问题，完善了档案室基础设施。
  
三、不足和努力方向
  
在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及档案管理知识面薄弱等问题，力争在下一个学年里坚持高标准、严要求，做到业务素质和道德素质双提高。并且希望在今后的工作中能够有参加档案管理的培训，以便更快提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶。
  
档案员档案个人总结3
  
为了进一步规范检察干警执法行为，有效增强干警依法办案的自觉性和执法责任意识，从根本上预防和解决干警在执法过程中存在的各类问题，近年来我院深入开展了执法廉政档案建设工作，并根据检察工作需要不断完善和改进，取得了良好的实际成效，现将有关情况作年终工作总结如下：
  
一、基本情况
  
院党组对执法廉政档案工作高度重视，将建立执法档案作为促进广大检察干警规范执法行为、提高执法质量的一个重要举措，作为衡量检察机关执法水平、执法能力的一把客观标尺，作为推进检务公开、加强内外监督的一项基础性工作。我院按照真实客观、简便易行、及时有效的原则，在执法档案工作中切实做到三个涵盖：即涵盖全部执法职能、涵盖全部执法过程、涵盖全部执法人员，推进执法档案工作不断深入开展。
  
二、主要做法
  
（一）强化案中过程监督。建立了《检察干警廉政信用档案实施办法》、《内部执法监督工作实施细则》、《干警个人及家庭重大事项报告制度》等一系列制度措施，为每一名干警分别设立专门的廉政档案，在办案部门推行“四卡”制度（即刑检部门和民行部门《办案纪律检查卡》和《办案纪律监督卡》，自侦部门《廉洁自律卡》和《执法监督卡》），实行“一案一登记、一案一测评”。要求办案人员在案件办结10日内填写《办案纪律检查卡》或《廉洁自律卡》，如实反映本人在办案过程中遵守和执行法律、法规和办案纪律的情况，处理说情、送礼、请吃等情况，并交由部门负责人审签。同时，由办案部门兼职纪检监察员及时填写《办案纪律监督卡》或《执法监督卡》，寄送有关单位和人员，征询意见建议，接受外部监督。
  
（二）强化案后绩效考评。成立了以检察长为组长的档案工作领导小组，各业务部门负责人为执法档案工作的第一责任人。院政治处、纪检组、内督组将对业务部门执行执法档案情况进行不定期检查，年末集中汇总存档。将执法档案执行情况与季度岗位目标管理考核相挂钩，对没有按照规定要求填写的，提出纠正建议，情节严重的扣本部门当季岗位目标考核分。
  
（三）强化错案责任追究。对检察人员在办理案件中故意或过失办错案的，坚持实事求是、有错必纠的原则，按照我院《错案责任追究办法》追究法律或纪律责任。检察长是追究错案责任工作的主要责任人，检察委员会行使错案确认的审定权，内督室是追究错案责任的主管部门，实行责任倒查，层层进行责任追究。
  
三、初步成效、存在问题及今后打算
  
执法档案工作开展以来，经过不断完善创新，由于程序规范、流程合理、监督有力，取得了良好的实际成效，主要是：通过内外监督记录每个案件的执法过程，逐步从根本上改变了重结果、轻过程、业务监督不力等问题，不断增强干警依法办案的自觉性，全面推进案件质量的稳步提高。通过提高执法工作的透明度，有效遏制执法行为的随意性，使廉政工作由事后补漏变为事前预防，逐步改变廉政建设“头痛医头、脚痛医脚”的被动局面，保证队伍管理高效有序，促进检察干警干净干事。
  
在开展执法档案工作中，也存在一些问题，主要是有些执法档案还不够规范和细致，办案部门提供的主动性有待加强，职能部门对办案情况不能直接掌握有时也影响了督查的效果。
  
我们要在今后的工作中，进一步引导干警树立正确的`社会主义法治理念，完善健全执法档案工作制度并狠抓落实，紧紧抓住执法质量这个检察工作的生命线，着力提高法律监督能力建设，推进检察工作持续深入健康发展。
  
档案员档案个人总结4
  
一年来，我局档案工作在分局领导的正确领导下，在档案局指导下，按照市局党委和开发区党工委、管委会的部署要求，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、推进档案管理、加强国土资源管理、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现将我局20XX年度档案工作总结如下：
  
一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制
  
年初，我局向全体干部职工传达了局领导关于档案管理工作申报省特级的有关部署要求，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。
  
一是成立了以党支部书记、局长为组长，分管局长为副组长，各科室负责人、档案管理员参加的档案管理工作领导小组，下设综合档案室，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设兼职档案员员一名。
  
二是进一步建立健全各类规章制度，制定了《档案管理岗位职责制》、《档案设备维护使用制度》、《档案管理现代化制度》、《档案工作人员职责》、《重大活动档案登记制度》、《档案借阅保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案统计制度》、《档案归档保管制度》、《会计档案管理制度》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。
  
三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。
  
二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作
  
我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理。
  
1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，并按程序处理档案。
  
2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值。
  
3、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。
  
4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞。局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改。
  
5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。截止20XX年我局档案共9155卷，其中文书档案为3918卷，财会档案为226册，业务档案为5011卷，其中20XX年我局档案共628卷，文书档案为527卷，财会档案为31卷，业务档案为617卷。
  
三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级
  
今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。
  
一是安装了监控视频系统和自动报警器，提高了档案管理的安全性，增强了安全防范能力。
  
二是将全部档案扫描入库，建立电子档案，提高了工作效率。
  
三是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。
  
四、迎接上级检查，争创档案管理省特级
  
我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。
  
1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依。
  
2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚。
  
3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密。
  
4、对照山东省档案管理考核书要求准备相关材料，做到材料齐全、完整、规范。
  
5、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。
  
五、存在的问题
  
今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是由于我局经历了多次改革变动、机构撤并、职能调整以及办公地点的变迁，所以在档案内容的连贯性、年代的连续性、完整性等方面难免有一些缺憾。
  
六、下步打算
  
1、积极深入到各科室，做好兼职档案管理员的档案管理工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、齐全率、完整率都达到要求。进一步完善特种载体档案的管理，加强对电子、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。
  
2、继续推进档案管理工作的网络化建设，加快我局现代化管理档案的进程，加大对兼职档案员各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、协调和指导力度。
  
3、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度。
  
档案员档案个人总结5
  
本人自加入工作以来，一向从事办公室档案打点工作。经由过程多年来的实践与进修，使自己充实具备了响应的档案专业常识和营业能力，逐渐成长为营业主干，受到了单元率领和泛博职工的认可。下面将今年上半年来的一些首要工作情形陈述请示如下：
  
一、档案收集清算工作
  
从岁首起头，为了更好的处事于档案事业，档案室共收集文书档案200卷，檀卷清算遵循文件材料形成纪律，连结卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，合适国家有关尺度。所有档案从收集、清算、分类、编号、装订、打印目录我都当真完成。既为单元节约了费用，又使我局的档案打点从收集、保管、检索、操作等各个方面获得了进一步增强和完美。永远、持久各门类档案的归档率、完整率、切确率均达96%以上。主要基建项目、设备档案按归档规模完整率达95%。查全率、查准率均达到100%，因为我们高质量的处事，在年度处事质量查核过程中优异率达100%。为有用阐扬档案的功能，促进全局档案打点达标进级工作起到了积极的促进浸染。
  
二、建章立制规范打点
  
贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法令、律例和方针政策。我毋忝厥职，并按照《档案打点条例》，统筹规划并负责拟定了本单元文件材料归档和档案保管、操作、剖断、统计、销毁、移交等有关规章轨制。增强档案库房打点轨制的落实，严酷执行档案查阅、借阅轨制，无泄密及损害单元益处事务发生。完美特种载体档案的打点，增强照片、录音录像等特种载体档案和声誉档案的收集及规范化清算工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到实时切确，为查阅各类资料供给了便当，对推进档案轨制化、规范化、现代化培植，周全晋升档案打点水平做出了积极的进献。
  
三、做好档案编研工作
  
我积极做好档案的编研工作，普遍涉猎《档案操作效益汇编》、《组织沿革》等资料。按照单元工作需要，编制了我局机构沿革及建站以来的《年夜事记》等编研资料。深切进修实践科学成长不美观、体味党的十七年夜精神，始终把进修作为一种政治责任，深学理论、精学营业、博学相关常识，坚持理论进修与指导实践相连系，能把理论功效转化为敦促档案工作的动力，积极撰写论文，抓好编研功效和调研课题的研究。接踵在德州日报揭晓了《把科学成长理念融入档案打点》和《新形势下对进修科学成长不美观的几点思虑》学术论文，为单元的科研与成长支出了艰辛的全力。
  
我作为办公室一员，始终积极配合办公室主任、副主任做好办公室日常打点工作，充实履行办公室介入政务、打点事务、综合处事的本能机能浸染，做到了各类事项放置合理有序，当真履行职责，有用地保证了党务、政务工作的正常运转。
  
档案员档案个人总结6
  
回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况作工作总结如下：
  
一、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。
  
1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20xx年，共收到集团公司来文9份，每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行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。其次，认真核登规范了内部发文。20xx年公司共发文25份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。
  
2、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。
  
3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持正常工作，尽到了自己的责任。
  
二、加强自身学习，提高业务水平
  
由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。
  
三、存在的问题和今后努力的方向
  
在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。
  
还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。
  
  
 【2020档案员档案个人总结范文（精选6篇）】相关文章：
  
  
  
  
 ★ 年终总结范本
  
  
  
 ★ 公司企业个人工作总结的写法
  
  
  
 ★ 毕业论文引言的写法
  
  
  
 ★ 述职报告与个人工作总结的区别
  
  
  
 ★ 商业方案写作指导
  
  
  
 ★ 怎样写大学生社会实践总结报告
  
  
  
 ★ 毕业论文答辩前的准备
  
  
  
 ★ 年终总结的五忌五体现
  
  
  
 ★ 谈怎样写案件调查终结报告
  
  
  
 ★ 联想裁员后企业文化
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
点击下载该文档word版：
  
  
  
  
类似文档请点击tags标签查看，或者站内搜索：