

档案局办公室个人工作总结精选7篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/278391.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

小编为大家整理了档案局办公室个人工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

档案局办公室个人工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：办公室档案工作个人年终总结

办公室档案工作个人年终总结【三篇】

【导语】当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要我们来对前段时期所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便于更好的做好下一步工作。

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。

(三)机关档案基础业务建设扎实推进。机关单位档案工作是档案事业的发展基础，加强机关档案业务建设始终是档案工作的重点，今年我办继续深化此项工作，并采取了一些行之有效的做法。继续贯彻落实国家档案有关规定，全面推进机关文件材料归档范围和文书保管期审定工作。加强机关业务人员培训辅导;加大机关档案工作的力度。档案资料按照规定齐全完整的归档

(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

20xx年我办档案工作要认真贯彻落实党的精神,深入贯彻落实科学发展观,紧紧围绕创先争优活动和县委、县政府工作大局做好档案工作。坚持依法治档,服务经济建

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、***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。XX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XX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。

第2篇：办公室档案工作个人年终工作总结

办公室档案工作个人年终工作总结

档案信息资源是国家和社会信息资源不可或缺的重要组成部分,档案工作承担着保存历史、传承文明、资政育人、服务社会的重要职能,档案工作者的良好素质是发挥档案服务职能的关键所在。本文是为大家整理的办公室档案工作个人年终工作总结范文,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。

(三)机关档案基础业务建设扎实推进。机关单位档案工作是档案事业的发展基础，加强机关档案业务建设始终是档案工作的重点，今年我办继续深化此项工作，并采取了一些行之有效的做法。继续贯彻落实国家档案有关规定，全面推进机关文件材料归档范围和文书保管期审定工作。加强机关业务人员培训辅导;加大机关档案工作的力度。档案资料按照规定齐全完整的归档

(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

20xx年我办档案工作要认真贯彻落实党的***精神，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕创先争优活动和县委、县政府工作大局做好档案工作。坚持依法治档，服务经济建

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。

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、***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。

办公室档案工作个人年终工作总结范文三：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。

第3篇：办公室档案管理行政工作个人总结

办公室档案管理行政工作个人总结

我于XX年3月有幸成为公司中的一员，从事办公室档案管理工作。在这里，首先感谢各级领导及同事们对我在工作中给予的悉心指导和热情帮助，使我能够在短本文来自秘秘书书乐园园时间内融入到公司这个团结、严肃的大家庭，尽快的熟悉了业务，进入到工作角色。下面将自己近几个月来在办公室的学习、工作情况做简要汇报：1、素质修养及职业道德。能够认真贯彻公司的工作方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习理论知识;遵守公司规章制度，认真学习公司规范化文件;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。2、专业知识、工作能力和具体工作。我是3月份来到公司，从事办公室档案管理工作，并协助部门领导及同事完成日常性工作。档案管理工作琐碎，为了尽快的投入到工作岗位上，我虚心向领导请教、向同事学习、并在工作中摸索实践，在短时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了清晰的工作思路，能够顺利的开展并熟练圆满地完成本职工作。在这几个月的时间，我本着“工作要完成的出色”这样一个目标，积极圆满的完成了本职工作，除了做好本职工作，我还积极配合同事完成其他工作事项。3、几个月来，保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位;努力做到堂堂正正做人、认认真真

学习、兢兢业业工作;坚持高标准、严要求。注意加强与各部门的沟通和联系，尊重他人，团结同事;注重个人一言一行，维护公司形象。4、在开展工作之前做好个人工作计划，及时准确的完成各项工作，达到了预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多知识，也锻炼了自己;以后会更加的努力，使工作水平有更长足的进步。5、勤于动笔，增强文字功底。行政工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证信息的准确性;我本着“多听、多看、多问”的原则，努力钻研业务知识，在观察中学习，积极向领导和同事学习，仔细分析、多思考，努力提高写作水平;坚持做到勤思考、常联系、多改正，努力提高文章质量。在完成本职工作的同时，对领导交办的其他工作任务，都能认真负责的做好。在取得成绩的同时，我在工作和思想上还不同程度地存在许多不足，主要是：在业务知识学习方面还缺乏深度，不能完全做到业务知识的运用及深化;工作方面遇到问题有些胆怯，不能完全放开手去做事情;在对人对事的了解上还不够透彻。我决心在今后的工作中，严格要求自己，加强业务锻炼，强化学习，改进以往工作作风，提高工作能力，以更加饱满的工作热情，更加积极的精神面貌，更加优异的工作业绩，回报公司和领导对我的关心与爱护。

第4篇：办公室档案工作总结

办公室档案工作总结

2010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，认真贯彻党的十七大精神，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。

(三)机关档案基础业务建设扎实推进。机关单位档案工作是档案事业的发展基础，加强机关档案业务建设始终是档案工作的重点，今年我办继续深化此项工作，并采取了一些行之有效的做法。继续贯彻落实国家档案有关规定，全面推进机关文件材料归档范围和文书保管期审定工作。加强机

关业务人员培训辅导;加大机关档案工作的力度。档案资料按照规定齐全完整的归档

(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、2011年档案工作打算

2011年我办档案工作要认真贯彻落实党的十七大精神，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕创先争优活动和县委、县政府工作大局做好档案工作。坚持依法治档，服务经济建

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。

第5篇：办公室档案工作总结

篇一：办公室档案工作总结 办公室档案工作总结

2010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，认真贯彻党的十七大精神，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。

(三)机关档案基础业务建设扎实推进。机关单位档案工作是档案事业的发展基础，加强机关档案业务建设始终是档案工作的重点，今年我办继续深化此项工作，并采取了一些行之有效的做法。继续贯彻落实国家档案有关规定，全面推进机关文件材料归档范围和文书保管期审定工作。加强机关业务人员培训辅导;加大机关档案工作的力度。档案资料按照规定齐全完整的归档

(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、2011年档案工作打算

2011年我办档案工作要认真贯彻落实党的十七大精神，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕创先争优活动和县委、县政府工作大局做好档案工作。坚持依法治档，服务经济建设，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。篇二：办公室档案员工作总结
主要事迹

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

已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。篇三：档案局办公室工作总结 档案局办公室工作总结

2010年办公室围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，协调服务等作用，一年来，在局班子的正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，经过努力，较好的完成了各项工作任务，现将办公室工作总结如下：

一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

一年来，局办公室紧紧围绕中心工作，配合做好了“五型机关”活动建设，机关效能建设，“三联”活动，“十七大”精神的宣传教育等一系列活动，组织了一次全体干部到绍兴、鄞州学习考察活动。在各项活动中，局办公室按局班子的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，学习组织、总结反馈等一系列工作。

二、讲求规范，努力提高办事水平

1、保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，全年共起草文件、通知、总结、汇报材料等30余份，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量。

2、加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度文件资料进行了整理归档工作，同时认真做好今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。

三、加强管理，努力提高服务质量

1、认真做好组宣、劳动工资工作。认真做好全局干部职工工改后的工资报批及离退休人员办理等工作。

2、认真做好接待和财务工作。

3、积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。加强车辆管理工作，尽力保障领导和科室公务用车，加强对驾驶员的安全教育，做到了准时出车，安全行车，全年没有发生一起交通事故。

2009年工作打算：

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，进一步健全工作机制，对局《机关工作制度》进行修订、补充和完善。促进机关管理工作的规范化、科学化。

第6篇：档案局办公室工作总结

档案局办公室工作总结

2010年办公室围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，协调服务等作用，一年来，在局班子的正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，经过努力，较好的完成了各项工作任务，现将办公室工作总结如下：

一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

一年来，局办公室紧紧围绕中心工作，配合做好了“五型机关”活动建设，机关效能建设，“三联”活动，“十七大”精神的宣传教育等一系列活动，组织了一次全体干部到绍兴、鄞州学习考察活动。在各项活动中，局办公室按局班子的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，

学习组织、总结反馈等一系列工作。

二、讲求规范，努力提高办事水平

1、保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，全年共起草文件、通知、总结、汇报材料等30余份，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量。

2、加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度文件资料进行了整理归档工作，同时认真做好今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。

三、加强管理，努力提高服务质量

1、认真做好组宣、劳动工资工作。认真做好全局干部职工工改后的工资报批及离退休人员办理等工作。

2、认真做好接待和财务工作。

3、积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。加强车辆管理工作，尽力保障领导和科室公务用车，加强对驾驶员的安全教育，做到了准时出车，安全行车，全年没有发生一起交通事故。

回顾一年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是局领导的重视、理解、支持;二是兄弟科室的配合与理解;三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性;二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

2009年工作打算：

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，进一步健全工作机制，对局《机关工作制度》进行修订、补充和完善。促进机关管理工作的规范化、科学化。

第7篇：档案局办公室工作总结

档案局办公室工作总结

**年办公室围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥协调服务等作用，一年来，在局班子的正确领导下，在其他科室的大力支持配合下，经过努力，较好的完成了各项工作任务，现将办公室工作总结如下：

一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

一年来，局办公室紧紧围绕中心工作，配合做好了活动建设，机关效能建设.在各项活动中，局办公室按局班子的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，学习组织、总结反馈等一系

列工作。

二、讲求规范，努力提高办事水平

1、保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，全年共起草文件、通知、总结、汇报材料等20余份，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量。

2、加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度文件资料进行了整理归档工作，同时认真做好今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅工作，将时效性强的来文、来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。

三、加强管理，努力提高服务质量

1、认真做好组宣、劳动工资工作。认真做好全局干部职工工改后的工资报批及离退休人员办理等工作。

2、认真做好接待和财务工作。

3、积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。回顾一年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是局领导的重视、理解、支持;二是其他科室的配合与理解;三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性;二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

**年工作打算：

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，促进机关管理工作的规范化、科学化。

**年11月4日

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发