

政府档案文员工作总结汇总45篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/228164.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

政府档案文员工作总结1

我社档案管理工作近年来在区xxx的关心和指导下，加强了对档案管理工作的领导，进一步健全、完善了档案管理各项制度，购置了档案专用设施设备，及时开展了档案资料归档工作，积极开发档案信息资源，强力推进档案信息化建设。对照《省机关档案工作规范化管理总结标准》，逐项总结评分，获得分，达到了档案工作规范化管理省三级标准要求，现将相关情况报告如下：

>一、档案基本情况

(一)组织管理情况

一是成立了以分管办公室工作的副主任为组长，办公室主任为副组长，办公室及相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，确定了一名兼职综合档案管理人员。二是完善了档案工作制度，制定了档案工作年度计划，将档案工作列入了领导议事日程，并将档案工作纳入有关人员年度目标考核内容，加大经费投入，保障档案工作经费逐年增加。三是加强档案业务培训，近年来我社派人多次参加省、市、区档案部门举办的业务培训，还多次邀请区xxx业务人员到我社机关对档案工作进行现场指导，为机关档案工作的规范化、标准化管理打下了坚实基础。

(二)设施设备情况

我社机关按照《机关档案业务建设规范》要求，设置了一间约16平方米的综合档案室，购置了档案柜、电脑、复印机、灭火器等档案设施设备，档案库房基本达到“八防”要求。

(三)业务建设情况

一是我社机关根据《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及《国家xxx8号令》要求，结合我社机关档案工作实际，分别制定了《档案室管理制度》、《档案管理规范》等制度和《档案分类方案》、《机关文件归档范围》及《文书档案保管期限表》。二是对20xx年前形成的文书档案按照《文书档案案卷格式》标准进行立卷整理归档；对20xx年以来形成的文书档案按照《归档文件整理规则》标准进行整理归档，并对其它门类和载体档案分别按照各门类档案规范要求整理归档，截至20xx年末，共形成档案211卷。

(四)档案信息化建设情况

我社机关在加强纸质档案管理的同时，加快推进档案信息化建设，配备专用电脑，使用档案部门统一规范的档案管理软件，对20xx—20xx年度形成的档案建立了目录数据库。

(五)档案开发利用情况

一是我机关积极完善档案利用制度，分别建立了档案查、借阅、利用效果等登记簿。二是编制文书档案《案卷目录》1本，《归档文件目录》31本等检索工具，为安全保管和快捷准确提供档案资料发挥了重要作用。

>二、存在的问题

按照《省档案工作规范化管理办法》的要求，我社档案工作还存在以下方面的不足：一是《档案法》等法律法规的学习、宣传不够，干部职工的档案意识需要进一步加强；二是档案管理现代化水平还有一定差距，档案人员运用现代化手段管理档案的技能有待进一步提高。三是编研工作需进一步加强。

>三、改进措施

一是要严格按照《省档案工作规范化管理办法》要求，加强对档案法律、法规的学习，不断提高干部职工档案意识和档案法制观念；

二是要加强档案管理人员的业务培训，特别是加强计算机管理档案知识的学习，不断提高现代化管理档案水平。

三是加快推进数字档案室建设，充分运用现代技术管理档案、查阅利用档案，确保档案检阅利用精准快速和实体档案安全。

政府档案文员工作总结2

20xx年，我镇档案工作在县_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《_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。各村和各站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_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，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。

政府档案文员工作总结3

20xx年，我馆在局党委、局行政的领导下，在档案行政主管部门的指导下，按照科学发展观和“一三五八”发展战略的要求，紧紧围绕局中心工作，加强内部管理，强化业务工作，加大城建档案收集力度，加快信息化建设，充分发挥城建档案作用。现将20_年工作情况总结如下：

>一、抓好法规建设，确保城建档案工作顺利开展

1、不断提高城建档案意识。充分利用网站、媒体和培训班、图片展、城建档案刊物等形式，大力宣传《档案法》、《城乡规划法》、《建设工程质量管理条例》、《城市建设档案管理规定》、《四川省建设工程档案验收办法》等法律、法规及规章，进一步不断提高了全社会的城建档案意识。

2、规范建设工程档案验收程序。按照省建设厅制定的《建设工程档案验收办法》，经市住建局同意报市审改办、市_批准，已将《建设工程档案报送责任书签订》确定为政务服务事项，将《建设工程档案预验收》确定为公共服务事项，并纳入建设工程管理程序，进一步规范了建设工程档案报送、验收、移交的办理依据、办理程序。实行建设工程档案责任书的签订和建设工程档案预验收制度，加强了城建档案验收工作。

3、建立地下管线工程档案管理的法规、制度。根据住建部、省住建厅有关规定，起草了《德阳市城市地下管线工程档案管理办法实施细则》，已由局呈报市_，待政府审定颁发后实施。

>二、强化管理，推进城建档案工作

1、规范单位内部管理。20xx年，我馆从建章立制着手，抓好内部管理，建立和完善了劳动纪律、学习宣传、廉政建设、首问责任制、一次性告知以及城建档案接收、查询、利用、保管等工作制度和管理制度；建立了各科室及工作人员的工作职责，明确了工作责任，做到了用制度管人、用制度管事。

2、加强各县（市、区）城建档案馆（室）的监督指导。先后以建设局名义下发了《德阳市城建档案事业“十二五”规划》、《关于进一步加强城建档案管理工作的通知》、《关于认真贯彻执行四川省建设工程档案验收办法的通知》以及《关于加强城建档案从业人员岗位培训的通知》等，进一步明确了工作任务和目标；组织各馆（室）负责人参观学习了成都、遂宁等先进城建档案馆；召开了各馆（室）负责人参加的工作座谈会，共同研究城建档案工作

。各项工作的开展，推进了全市城建档案工作。

3、加强规范化管理。认真执行新颁发的《城建档案管理规范》，加强对城建档案接收、整理、保管、利用等环节的规范化管理工作，按照规范要求，制定了《20_年城建档案工作检查考核细则》，以开展城建档案工作考核考评为载体，以争创省级档案管理示范单位和升级达标为目标，狠抓内部管理，完善工作机制，进一步规范城建档案工作。

>三、抓好城建档案的收集，丰富馆藏资源

1、加大建设工程档案的收集。按照省住建厅制定的《建设工程档案验收办法》，加大对档案工程的收集力度，严格建设工程档案报送责任书的签订和档案的预验收。今年共接收建设工程档案1831卷，接收进馆工程278个，提高了归档率。

政府档案文员工作总结4

本人X年X月X日进入XXX公司，担任档案管理工作岗位，主要负责云南华特节能环保有限公司档案方面的工作。当我进入XXX公司第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、手勤、腿勤”，努力做好公司档案管理工作。入职以来，我通过多方面实践提高自己，努力做到更高、更强、更优。在公司工作的这段时间里，我始终以高度的责任感致力于做好本职工作，严于律己，恪尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了档案整理的任务，下面就我这段时间以来的情况作以下述职：

>一、履行职责及工作情况

完成公司历年招投标管理资料、工程技术资料、太阳能、空调合同、承揽协议、采购协议、日常事务协议、饮水机合同等档案的电子档、纸质资料的整理以及档案的编号等。认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我项工作情况存档、整理，确保各项工作有文字性的东西，做到有档案可查。在做好本职工作的同时，积极完成领导上级交给的临时性的任务，同时，积极配合各部门的工作。

>二、学习及遵章守纪情况

1、在公司工作期间，我认真学习了《员工手册》等各项知识和增强对公司业务的了解，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

2、个人存在的不足：工作期间，虽然做好了本职的工作，但我深知仍然存在一些问题，主要是：由于个人水平能力有限，有创造性的工作思路还存在欠缺，我本人也是第一次接触档案管理工作，所以在整理的档案过程中，可能还存在不够完善的问题。在今后的工作中，我一定会不断学习，不断完善档案管理工作。努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我这个一个月以来工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同事予以指正、批评。

最后，诚挚的感谢部门领导和同事在工作中对我的帮助和关心，我将会在以后的工作中更加认真、积极、努力。

政府档案文员工作总结5

潼南工业园区B6地块标准厂房2#、4#楼工程由红旗河渠承建，xx修建，xx监理咨询有限公司实施监理，根据施工合同该工程于20xx年12月8日开工，20xx年1月11日竣工。本工程档案工程管理，在整个工程施工过程中严格按《重庆市城市建设档案馆》规定执行。

>一、工程概况：

西西里公寓工程地处黔江区主城城西一路，该工程2#楼建筑面积为平方米，层数为33层，建筑高度；结构形式为框支剪力墙结构；基础为机械钻孔灌注桩+钢筋混凝土筏板；每栋的使用功能独立成体。设计使用年限50年抗震设防烈度为六度；建筑工程设计等级一级，工程耐火等级为一级，屋面防水等级为二级。

>二、档案的形成：

工程各类隐蔽资料，各类检测试验资料、各类材料的复检资料、工程竣工图纸等形成过程遵循自然形成规律，分阶段，按施工工序形成。施工文件资料书写规范，文件材料规格幅面采用A4幅面，且各方代表签字齐全，形成文件的内容和深度符合国家等方面的技术规范、标准和规程，其内容真实、准确，与工程实际相符合。

>三、工程档案的整理、装订：

- 1、该工程档案的整理注重了按专业、分阶段归档，并保证整个工程档案的资料的有机联系，分为综合类、专业类、竣工图纸、声像资料。其中文字资料册，图片册，竣工图册。
- 2、该工程档案分类符合城建档案形成单位及专业活动的性质和特点。
- 3、该工程分类目录体系设置与排列具有逻辑性。
- 4、该工程的立卷、编目、装订均严格按城建档案要求执行。该工程在档案资料整理过程中，我们得到了重庆市城建档案馆、建设单位及监理单位人员的大力协助，在他们的指导下，我们的档案资料整理工作得以完成，使我们xxx xxx工程的技术档案资料收集完善、真实、齐备，整理规范、有序，装订用具符合足工程技术档案的验收归档要求，自评合格。

政府档案文员工作总结6

这一年来，在局领导和同志们的关心支持下，本着为教育工作服务，为基层单位服务的宗旨，我们坚持依法治档，切实转变工作作风，进一步加强档案规范化和信息化建设。现将一年来工作情景汇报如下：

>一、边干边学，努力做好本职工作

本着为教育工作服务的宗旨，我坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。

- 第一、为广大教师做好新学历、学位登记，归档的工作。
- 第二、每月按照人事局的要求，做好退休人员的整理上报工作。
- 第三、做好档案的查阅、借阅、转出、转入、收集工作。
- 第四、做好历年积压材料(包括工资晋升表，考核表)的整理归档工作。
- 第五、及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。
- 第六、做好教师资格认定审批表的归档工作。
- 第七、做好每年新上岗教师的档案整理、归档工作。
- 第八、配合上级主管部门，协助开展档案相关工作。
- 第九、进取完成局里要求的其他工作，如特岗教师的报名、面试、体检等工作，教师选聘的报名、面试工作，限价房的摸底工作，学校年度考核工作，教师职称评定等工作。

>二、加强学习，不断提高业务本事

在局领导的重视下，特意安排档案室退休教师李金莲指导档案室的工作，教师指导我们学习了档案管理的一系列规章制度，对档案的收集、整理、归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节都进行了耐心，细致的讲解。遇到不懂得地方，随时向李教师请教。

>三、健全制度，强化管理

一是切实加强对文件材料收集传送、使档案管理更规范化、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，认真做好登记、传阅、管理和归档工作;三是主动理解上级主管部门的业务指导和督促检查，进取完成档案相关工作。

档案管理是一项长期性、系统性的工作，在今后的工作中，我会更加虚心向老同志求教，加强自身的业务素质，进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展，更好地为广大教师服务，为教育工作服务。

政府档案文员工作总结7

回忆近一年的作业，比照德能勤绩四项标准，能不遗余力做好各项作业，较好地履行了自己的责任。现将首要状况小结以下：

一、首要作业状况

1、重视理论学习，坚决政治信仰，明晰服务主旨。

时间紧记一心一意为公民服务的主旨，公正正派，坚持准则，忠实地做好本职作业。

2、加强业务学习，前进作业才干，做好本职作业。

重视学习业务常识，活跃运用参加练习班等时机凝听专家的辅导，向专家讨教学习，前进自己的业务才干。牢牢环绕本职作业的要点，活跃学习有关经济、政治、科技、法令等最新常识，尽力做到融汇贯通，联络实践。在实践作业中，把政治理论常识、业务常识和其它新鲜常识结合起来，开阔视界，拓宽思路，丰厚自己，尽力习惯新方式、新使命对本职作业的要求。

3、勤勉干事，活跃进取。

细心做好本职作业平和常业务性作业，做到腿勤、口勤，使收据及时报销，账目清楚，帮忙领导建立健全各项准则，坚持杰出的作业次序和作业环境，使各项处理日益正规化、标准化。完结作业往常用品置办、来人款待、上下交流、表里联络、资料报刊定阅等许多的往常业务，各类事项安排公正有序，为作业室作业的正常打开供给了有用确保。

4、成果斐然，争夺长足前进。

几年来，坚持作业结壮，勤勤恳恳，务实高效，不断自我鼓舞，自我鞭笞，不时处处严厉要求自己，自觉保护作业室形象，高效、圆满、妥善地做好本职作业，没有呈现任何疏忽，获得了必定成果。

二、存在缺乏

一是政治理论学习虽有必定的前进，但还没有深度和广度。二是业务性作业纷冗杂乱，减少了调研时机，然后无法进一步前进自己的作业才干。三是作业中不行斗胆，总是在不断学习的进程中改动作业方法，而不能在立异中往实践，往推行。

三、往后尽力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，尽力前进作业水平，习惯新方式下本职作业的需求，扬长避短，发奋作业，克难攻坚，力求把作业做得更好，建立作业室的杰出形象。

政府档案文员工作总结8

20xx年已接近尾声，xx年来在领导和同事的热心帮助和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的xx年，现将工作总结如下。

在过去的xx年中，认真学习贯彻执行党的路线、方针、政策，具有全心全意为服务的意识。遵纪守法，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。

我作为文秘专业的学生，在20xx年毕业之前，参加了公司的相关资质的文秘培训，并顺利通过。在工作中，严格要求自己，认真完成领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。

在这xx年里，我在公司领导和同事们热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

- 一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从;
- 二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己;
- 三、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己;

在今后的工作和学习中，我要更进一步的严格要求自己，虚心向先进的同事学习，注意克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习等方面有更大的进步。

以上是我xx年的工作总结，说的不太多。但我认为用实际行动作出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

政府档案文员工作总结9

很快就要到新的一年了，今年的工作也已经结束了。在这一年中自己很顺利的完成了所有的工作，在这其中也没有犯过很大的错误，今年的工作可以说是很圆满的结束了。新的一年马上就要到来了，在这之前为自己今年的工作做一个总结，让自己能够知道这一年的工作中自己的一些不足，在之后努力的去弥补自己的不足，让我能够更好的完成工作。

一、纪律方面

今年自己一直都非常的遵守办公室的纪律，这一年是没有犯过一次纪律上的错误的，同时也能够做到听从领导的指挥，按照规定去做事。作为办公室的一员，不仅仅是要做到完成自己的工作就可以了，既然是在办公室里面工作就一定不能够任性妄为，自己想做什么就做什么，这样是非常的不好的。不仅对自己会有很大的影响，也会影响到其它的同事的工作，就算工作能力再好也是会被批评的。我一直都能够很好的管理自己的行为，绝对不会让自己犯纪律上的错误。

二、思想方面

这一年自己也在努力的去提高自己的思想，学习思想方面的一些知识，凡事都以集体利益为先，绝对不会为了自己的个人的利益去损害集体的利益。我觉得每一个人都是要有这样的意识的，只有集体发展起来了个人才能够发展得更好，也能够集体的发展中获得一些好处。我觉得自己的思想方面是提高了不少的，以前我一直觉得自己只要完成了工作就可以了，但这样的想法对办公室是不利的，对我自己的个人发展也是很不利，这一年自己也改变了这样的错误的想法。在工作的过程中也能够做到遵守相关的法律，绝对不会去做不好的事情。

三、工作方面

我这一年的工作可以说是很好的完成了的，今年自己的工作能力也是有了很大的进步的，虽然在工作的時候也会出现一些错误，但都不是什么大的问题，对我的工作也没有很大的影响。这一年自己主要是态度比较的认真，所以不仅学到了很多的东西，也成长和进步了很多。这对我来说是一个很好的现象，让我确定了自己要继续的努力的决心，在之后的工作中能够有更好的发展。

新的一年的工作马上就要开始了，期待自己在新的一年通过努力能够有更多的收获，希望自己在新的年份能够有更好的工作成绩。在明年我也会更好的去完成自己的工作。

政府档案文员工作总结10

今年2月，我通过人才招聘，在xx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。

作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。

在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向各位领导作简要汇报。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度。

初到公司，适逢结构重组，xx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案。

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xxx公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户。

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。

社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。

为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。

如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工。

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。

我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜。

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。

这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独立完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证。

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序。相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xx公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。

虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xx公司明天会更好!

政府档案文员工作总结11

20xx年，我局档案工作在县_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：

>一、加强领导，落实责任

>二、建立制度、完善设施

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。

>三、职责落实，保密严谨

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目标任务。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。

政府档案文员工作总结12

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强北湖区市郊乡档案工作，年初成立了由乡党委书记张志伟同志任组长，乡党委副书记彭勇为副组长，李亚萍、何芳芬同志为成员的领导小组。明确何芳芬同志为档案员。同时，我乡还把档案工作列入全年目标考核，纳入全乡工作计划和发展规划，确保人员、场地、资金三到位。进取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，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

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，使我乡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。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，进取做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作供给优良的服务；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。主动理解上级主管部门的业务指导和督促检查，进取完成档案相关工作。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管此刻把档案列入我乡职责制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，必须程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室构成的文件材料，各自存放，异常是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就异常难，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。我乡档案员是由办公室文秘人员兼任。由于人员变动，现任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，致使档案工作缺乏必须连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全局职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党组考核的目标职责，统一安排，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案。主动为现实工作供给参考、借鉴、凭证。同时进取对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策供给依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。参加区_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。

政府档案文员工作总结13

XX年，我区农行系统的档案管理工作在省分行办公室和地县两级档案行政管理部门的指导帮助，以及各级行领导的重视、支持下，认真贯彻《档案法》和《中国农业银行档案管理办法》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定（试行）》以及《甘肃省 归档文件整理规则 实施细则》，从薄弱环节和业务基础工作入手，在不断完善基础建设，逐步推行规范管理的前提下，积极主动抓了全区各行的档案管理达标升级工作，取得了一定成效。到年末，全区九个县支行和地分行机关10个单位的档案室，有9个达标，其中3个单位达到“省一级”，3个单位达到“省二级”，2个单位达到“省三级”，1个单位达到县（市）一级。所有达标单位均已基本成为门类齐全、结构合理、内容丰富的综合档案室，档案的利用价值和利用效果普遍有了提高。

一年来，主要做了以下几项工作

>一、加强组织领导，建立完善组织管理体系

按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，地分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，给予了高度重视。首先通过组织学习《档案法》和《甘肃省档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识，使各级领导和全体员工对档案管理工作重要性的认识不断有所提高，为开创全行档案管理工作的新局面奠定了基础。二是明确分管领导和配合协作部门，按照有关规定要求，选拔配齐了具有一定文化素质和有较强实践经验的档案管理人员。每个单位都把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，作为办公室主任的重要职责，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，确保档案工作与业务经营工作同步发展。三是根据上级行和当地档案行政管理部门的有关要求，结合全区档案达标工作的实际，地分行提出争取在年内一次性达标的具体目标，并将此项工作的任务目标落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各县支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

>二、认真落实档案管理达标升级工作

我行根据实际情况，提出了具体的贯彻意见和措施，使达标升级工作得到了地县两级行领导的高度重视和大力支持；地分行主管领导对档案达标升级工作经常进行强调，就做好全区农行系统档案管理达标升级工作做了具体部署和要求，引起了各县支行的高度重视，使必要的人、财、物得到了及时落实；同时为了全面带动全区农行的达标升级工作，地分行办公室积极与地区档案处联系沟通，及时对有关达标升级的具体规定事项进行请示、咨询和研究，制定了具体的落实方案。首先从地分行机关抓起，对当年的文书档案按新的要求进行了整理、装订和充实提高，并从管理体系、干部队伍、管理制度、档案设施、业务建设、开发利用6个方面中的具体内容抓起，逐条进行认真仔细的补充完善，然后按规定在组织有关部门进行自查的基础上，及时向档案管理部门进行了申报，经检查验收，保持了“省一级”标准。为带动促进全行的档案达标升级工作发挥了积极作用。

>三、建立健全了各项档案管理制度

XX年，我们在认真学习《档案法》和《甘肃省档案管理条例》的基础上，按照《全省农行XX年档案工作要点》及《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定》，狠抓落实，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，列入了部门工作的重要议事日程。一是邀请档案行政管理部门的专职人员亲临现场指导帮助，对不符合制度规定的有关具体问题及时进行了整改和纠正。二是认真按照档案管理的有关规定和要求，结合农行特点，统一制定了《档案管理制度汇编》，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立了比较系统完善的制度。三是全面落实了各种登记制度，从收藏、借阅、利用，到保管交接，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝了丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，初步实现了档案管理的规范化、程序化和制度化。

>四、重视加强业务基础建设，档案管理服务水平有所提高

一年来，我们认真按照总行《档案管理办法》的要求，在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力，主抓了业务基础建设。一是通过强调、检查和督导落实，使全行每个单位的档案用房、安全设施、档案装具等管理设备不断完善。二是注重

抓了文件的归档收集，特别是对积存文件中一些应归档而未归档的重要文件，进行了再收集，使档案内容不断得到了丰富和充实。地分行档案室在完善达标后，对历年的收、发文件进行了全面的清理清查，对每个部门或个人保存的文件全部进行了清理收回，使室藏案卷卷数达到1583卷、2649件，使档案室的门类、结构及信息内容初具规模，为更好地服务全行的改革与经营创造了条件。三是积极提供服务，使档案利用的效果及价值有了显着提高。据不完全统计，XX年全行档案利用共190多人次，仅地分行机关档案查阅就达40多人次，使档案的自身价值得到了充分发挥。

>五、存在的主要问题和XX年档案工作的设想

回顾我行XX年的档案工作，由于上级行和当地档案行政管理部门的大力指导帮助，在地县两级行领导的关心支持和全体档案人员的辛勤努力下，不论从升级达标，还是业务基础建设等方面都取得了一定的成绩。但是，就全行档案工作与全行改革发展的整体状况比较，还很不协调，特别是与上级行的要求还有一定的差距。一是由于县支行机关人员精简后，档案管理人力严重不足，兼职人员没有经过培训，档案管理的业务素质较差，不适应档案管理新的要求；二是由于全行费用十分紧张，对有关档案达标所要求的资金、设备等难以保证，整体上不适应档案管理要求，要达到规范化管理规定，需要投入大量的资金；三是个别支行对档案工作重视不够，有1个县支行至今未达标。四是制度建设不太完善，部分档案室的登记制度不落实，流于形式；五是业务基础建设亟待进一步加强，门类不齐，结构单一，室藏档案不全，财务、人事、信贷档案未统一保管的问题仍未解决。上述问题的存在，与检查指导不到位有很大关系，对此，我们将在在新的一年里重点加以改进。

XX年，我行将认真贯彻上级行的指示精神，进一步加强对全行档案工作的组织领导，全面加强业务基础建设，进一步加强对档案人员的培训和档案管理达标升级工作，争取XX年10个单位全部达标；不断提高档案的自身价值，更好地为农行的改革与发展服务。

政府档案文员工作总结14

时光如梭，转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20xxxx年工作总结如下：

一、工作收获和表现

1、工作收获：

- (1) 工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。
- (2) 因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐为本月综合部二名“优秀员工”中的一员。
- (3) 工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作表现：

- (1) 能够较好地完成上级安排的任务；
- (2) 能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生（如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等）。
- (3) 能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）。
- (4) 懂得事情轻重缓急，做事较有条理。
- (5) 与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

二、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺。

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

政府档案文员工作总结15

不知不觉中，20xx年即将过去了。通过这一年对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解：

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整理；协助办公室主任日常工作；同时监公司财务工作。针对这段时间的工作总结如下：

一、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序

二、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工会有产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

三、分清职责，加强协调，保证沟通

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

四、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。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，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，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，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，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。

在这一年的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

五、明年的工作计划主要为以下几个方面：

1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。

2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，希望领导及同时提出宝贵意见。

政府档案文员工作总结16

20xx年度我院档案工作服从、服务大局，认真落实市院和县院党组以及县_的部署，较好地完成了年度各项任务。

>一、精心布置安排20xx年工作

年初，我院根据上级院办公室和县委_的要求，将研究部署档案工作列入检察长办公会议议事日程，在总结回顾20_年工作的基础上，研究安排了20xx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。

>二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案253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7人次，提供档案5卷次，编写档案史料近2万字。完成了检察机关百年发展史编撰工作。

>三、加快档案信息化建设

我院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《通河检察信息》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6条，累计已录入225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馆藏档案文件。

>四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，院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5次，强化了档案行政监督管理职能。

>五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我院开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与院“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40余册。

总体看，20xx年我院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。

但回顾一年来的工作，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。

政府档案文员工作总结17

一、从严把关，办文质量高。

- 1、为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。一是严把起草关。文件起草做到了情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。
- 2、严把审核关。严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求文稿坚决执行退文重办制度;今年共退办文件15个，核减文件8个。
- 3、严把缮印关。文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量和安全，以县政府或县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的须经办公室主任批准。
- 4、严把校对关。公文在印制前必须经承办人员和文印室文秘人员校核，否则，不得缮印。
- 5、严把发送关。为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度;对秘密文件严格控制数量，并按保密要求进行收回。
- 6、严把时效关。文印室人员和文印人员每周九对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在7个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量;力求每个环节严密有序、精益求精。

此外，还定期或不定期到部分单位办公室检查指导公文处理工作，并耐心细致地指导来办文的部门工作人员处理发文业务。提高政府系统办公室的公文处理整体水平。截至6月31日，经我室起草或审核的各类文件达617个，其中，县政府和县政府办文件538个;县委、县政府联合发文17个，县委办、县政府办联合发文62个。

二、创新方法，办案工作实。

在以往办理人大代表议案、建议和政协委员提案成功经验的基础上，我室进一步健全完善了办理工作制度，精心组织和指导了全县的办理工作，圆满完成了办理工作任务。今年，被县_会、县政协常委会评为议案建议先进单位和委员提案先进单位。

- 1、责任明。我室对代表议案建议和政协委员提案逐件进行了分析，根据议案、建议和提案的内容，确定承办单位。为强化各承办单位的工作责任，把办理人大代表议案建议列入对县政府各部门、县直各单位综合目标管理考核范围。
- 2、审核严。在办复过程中始终坚持按制度、按程序办理，认真审核答复件。答复件做到了在时间上符合法定答复期限;在形式上符合规定格式;在表达上语句通畅，口气谦逊、态度诚恳;在内容上符合国家法律法规和有关政策。
- 3、督办勤。对一些办理不力的单位，采取电话催办、会上催办、直接到承办单位催办相结合的方法督促及时回复办理。今年，我室仅电话催办就达120多次，到各单位直接督办30多次。同时，为切实解决议案、建议和提案中提出的问题，真正使代表、委员和群众满意，8月份，我室与县政协提案委就委员提出的有关问题，分别走访了朱明魁、范名全委员，收到了良好的效果。九是效果好。今年我室共组织办理县人大代表议案、建议、政协委员提案183件，其中县人大代表议案1件、建议68件、县政协委员提案114件，办复率均为100%，代表、委员满意率达90%以上。

政府档案文员工作总结18

今年我局档案管理工作紧紧围绕落实“文化兴市”战略，加快推进文化事业和文化产业发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结：

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量，20xx年，我局按照市x要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

>四、采取有力措施，做好归档和利用工作

>五、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员多次参加市x举办的档案培训班，购买了《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等重要工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据。20xx年上半年，由于机关搬迁至东区党政综合楼办公，按照市x有关要求，必须在当年6月底前向x移交建国以来形成的所有文书档案。在时间紧、任务重的情况下，我局克服重重困难，从基层抽调10余名人员，并在x领导的指导和支持下，完成了近30年的文书档案与财务档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

>六、工作中的不足和今后打算

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。今年，要邀请x专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

政府档案文员工作总结19

在行政部已经差不多一年了吧，其实这一年过的也比较的坎坷。今年我刚刚踏入社会不久，对很多事情都没有深层次的了解，所以这一年，我是在学习和摸索中成长起来了。能够有如今的成果，我也想感谢我们部门的各位兄弟姐妹，是你们让我逐渐更好，让我真正的走上了这条道路，在这个岗位上驻扎了。

一、思想和态度的提升

在这一年的工作当中，我褪去了学生的那一身皮囊，换来了更加成熟稳重的自己。我知道想要改变自己，想要更加完美不是一件很容易的事情，但是我还是在这样的探寻和努力中，逐渐改变了自己，逐渐走向了一个全新的阶段。这一年，我树立了一个准确的事业观和人生观。不管处于多么被动的情况里，我都能坚持好，准确的做好我手里的每一件事情，这是我对这份工作的态度，以及是我对这份工作的责任。严肃的对待每一件事情，严格的处理每一点小事，能够避免很多的问题，与此同时，我也能够在这样的锻炼中得到真正的成长和进步。

二、处事能力的提高

今年刚进入公司的时候，我的动手能力不是很好，有时候还容易做出一些麻烦的事情来。但是经过一个月的历练，

我逐渐改变了自己，我不断的学习和模仿，不管在什么地方，什么时间点，我都会细心去关注和学习。平时如果遇到什么自己不能解决的难题时，我也不会冲动去处理，我会向他人请教，如若自己完全不能处理，我就回汇报给自己的领导，让他帮助处理在，这样也是我学习的一种方式。有了很多的积累之后，我就能够更好的去做好这份工作，所以到了年底，我各项能力也得到了进步和提升，这是一件很欣慰的事情。

三、未来一年的计划

对于未来的时间，我会进行合理的分割，把自己成长的道路划分好阶段，从而进行各项安排。工作的提升道路也会划分好阶段，从而进行各方面的改进。我知道这永远都是说起来容易做起来难，但是这一次!我一定不会辜负公司这个平台对我的鼓舞，我会勤勤恳恳，谨慎做事。把这份工作完成应该有的水平。将来一年，注定是一次更大的挑战，但是我会用心去做好任意事情，谨慎的走好每一步。为我们部门以及公司创造出我最大的价值。

政府档案文员工作总结20

时间一点一滴在很充实忙碌的工作中过去了。我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现将这一年来的工作情景总结如下：

>一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容，严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情景，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于___复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情景。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平。

>三、存在的问题和今后努力方向。

在这_个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自我的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下接下来的工作里，我想我应努力做到：加强学习，拓宽知识面；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工

作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

政府档案文员工作总结21

年底到了，一年的前台文员工作也是快要结束了，回顾这一年，我也是有很多的收获，同时在不断的改进自己不足的方面，自己的能力也是得到了很多的提升，现在就我这一年前台文员的工作总结如下：

一、学习收获

在这一年里，我不但是做好工作，同时也是积极的去学习，提升自己，我知道虽然说前台文员是个基础的岗位，但是想要做好，想要做的优秀，还是需要自己多去提升，而且虽然岗位是基础的，但是只要我学到东西是有用的，对自己也是有帮助的，像作为前台，必要的沟通能力，礼仪礼节这些虽然我之前也是有一些，但是真的做了前台后发现，如果不学，其实自己的能力还是会有些不够的，特别是接触的人层级越高，越会发现自己的不足。在不断的学习里，我也是有了很多的收获，让自己得到了进步。

二、工作感触

工作当中，我认真积极的做事情，每天都严格的按照考勤，到公司上班，尽量早一点到，为做好工作而提前做好准备，让自己尽快的进入一天的工作状态当中来。在岗位上，礼貌的接待每一位来公司拜访的客户，认真迎接，领导分配的工作也是积极的去完成，做好自己本职工作的同事，当行政或者人事的同事需要我帮助的时候，我也是积极的帮助去做事情，刚参加工作不久的我知道，只有多去做事情，那么自己的经验才会更多，才能得到更多的收获。同时在工作中我也是友好的和同事们相处。

三、不足改进

在这一年的工作中，学习中，我发现自己的不足，在不断的改进中，我也是能力得到了渐长，工作也做得更加的好了，发现不足其实并没有什么关系，重要的是要去把不足的地方改进，让自己变得更加的优秀，特别是我沟通的能力，之前自己还觉得不错，但是真的接待过几次客户后就发现自己在这方面还是有很大的进步空间的，所以这一年来我也是努力的把自己的沟通能力去提高，去改善，让自己能更好的做好前台的工作。

一年的时间虽然是结束了，但是我的工作才开始没有多久，我在今后的前台文员工作当中，也是要继续努力，继续的提高自己，让自己变得更优秀，把这份工作做得更加的好。在下一年里，争取自己的能力变得更加的好，也能更加从容的做好前台文员的事情。

政府档案文员工作总结22

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！

政府档案文员工作总结23

大化集团氯碱有限责任公司始建于年，坐落在省东部，位于渤海湾轴心，市东5公里处。企业设计规模年产烧碱7万吨，总投资亿元。我公司是大化集团全资子公司，紧邻中盐沧盐集团，原盐资源用之不竭。公司现有职工1000多名，具有大、中专以上学历的200余人，其中高级工程师4名，中级职称45名。公司生产的飞狮牌离子膜烧碱获得省优质产品证书。

自公司成立以来，我们一直将档案管理作为重要工作来抓，特别是在年，公司被大化集团兼并，成为其全资子公司以后，大化集团公司规范的管理，使我公司的档案管理工作不断走向严细化和规范化。多年以来，随着我公司的不断发展壮大，为档案管理工作打下了坚实的基础，也提出了更高的要求。而档案管理工作的不断深化和日益完善以及对档案的有效利用，又促进了我公司的进一步发展。下面对我公司在规范档案管理方面的一些做法和取得的效果进行一下浅谈，与档案管理工作的各位同仁一起交流，共同学习。

>一、成立综合档案室，并为其提供必备的基础设施

为做好档案管理工作，我公司成立了综合档案室，用于各种档案的存放。综合档案室现有里外套间两个，总面积达100多平方米，内设档案柜120个，这些档案柜分类存放各种档案资料，以外贴标签加以识别。公司先后为综合档案室配备了电脑、打印机、复印机、扫描仪、切纸机等硬件设施，为做好档案管理工作提供了有力地支持。

>二、建立档案管理组织机构

公司成立了档案管理领导小组，设立了专职的档案管理员，负责综合档案室的档案收集、整理、借阅、回收及销毁工作。同时，为强化档案管理，公司各二级单位都分别设立了档案专责人，用于收集、整理本单位的档案，并定期将收集、整理好的档案交于综合档案室。这样，就形成了网络管理体系，确保各二级单位的档案资料能够及时被收集到综合档案室内，对保证档案资料的齐全提供了保证。

>三、制定切实可行的档案管理制度

在硬件和组织机构都具备了的情况下，有效的管理制度就成了做好档案管理工作的关键。历年来，公司经过逐步探索，总结出一套较完整的档案管理制度。年，公司制定出台了《氯碱公司档案管理暂行规定》，在这一暂行规定的规定的基础上，经过进一步修订完善，年12月，以公司红头文件的形式，出台了《大化集团氯碱公司档案管理标准》。这一制度的出台，成为我公司档案管理的指南，为我公司以后几年的档案管理工作指明了方向。

《大化集团氯碱公司档案管理标准》分为目的，适用范围，公司档案资料管理工作，职责，文件、材料、资料归档范围，部门及人员管理标准，档案管理标准及考核标准等八项内容。该制度制定了严格的档案立卷、归档、保管、移交、借阅、保密、修改、鉴定与销毁等相关内容。以《档案管理标准》为中心，我公司出台了一系列配套的管理办法，如《会计档案管理办法》、《科技档案整理办法》、《文书档案整理办法》、《文档涉密分类》，等等。这些管理办法与《档案管理标准》相辅相成，为提高我公司的档案管理水平提供了充足的制度保证。

>四、理顺档案管理程序

为理顺档案管理，公司制定了“资料归档—移交—登记—借阅—销毁”的管理程序，并制作出相应的记录表。

在资料移交时，要登记资料移交清单，送交人、接收人、监交人、监收人要分别在清单上签字，同时注明交接日期。在登记时，档案管理人员要在文件归档登记表填写发文单位、字号、文件标题、接收日期、移交人、份数及卷别等。

在档案的借阅方面，我公司员工查阅档案，按公司档案资料管理层级，须由主责领导审批；查阅上层级或带密级的档案资料须持本单位领导签批的介绍信；查阅密级档案均由公司档案资料管理主责领导审批。外单位来公司借阅档案，必须持单位介绍信并经公司档案管理主责领导批准，由公司有关单位派人带领导查阅。职工退休或调离时，所借档案资料必须还清，否则不予办理调离手续。在日常档案借阅时，要填写档案借阅登记册，注明数量、档案编号、要点、单位、借阅人姓名、借阅日期、借阅目的、是否复制（摘抄）或扫描、续借（归还）记录及证明人等。

在档案销毁方面，我公司一直持极为慎重的态度。在保管期限已满后，由各层级档案资料负责人组织相关人员组成鉴定小组，对被鉴定的档案资料进行逐件审查，写出鉴定报告，提出存毁意见，报上一层级档案资料管理部门审批。经鉴定确认无保存价值的档案，由相应层级档案资料专责人编制销毁清册，与已批准的鉴定报告一起存档。在清册中要注明档案名称、卷号、起止年度、应保管期限、已保管期限、所属部门等，并由相关部门负责人、档案整理人、审核人、监销人、办公室主任及公司主管经理签字，同时写明销毁的时间和地点。销毁档案时，公司严格执行档案保密规定，由两人以上在指定地点进行监销，销毁完毕，监销人员在销毁清册上签字。

这套档案管理程序，就把档案资料从收集、整理到存档、借阅、归还再到按期销毁连成了一个闭环，最大限度地消除了档案管理中的漏洞，提高了档案管理水平。

>五、抓好档案管理人员的培训工作

档案工作要适应不断发展的新形势的需要，人员素质是关键。近年来，为不断提高档案管理人员的素质，我公司档案管理人员先后多次参加了市、市组织的培训学习，学习时间累计达60课时以上，为进一步做好档案管理工作做好了知识储备。在此基础上，公司多次组织档案管理人员到集团公司各兄弟单位进行学习、取经，不断提高档案管理人员的实际工作能力，使档案管理人员熟悉本部门的职责，熟悉不同文件材料，能够按照管理标准进行科学地分类、整理、编目、立卷。

政府档案文员工作总结24

>一、档案管理与借阅

共接收党委文件X件，行政文件X件，并全部整理、立卷、归档；接收图纸X张；接收工程报告X份。目前，档案室共保管文书档案X卷，科技档案X册，图纸X余张，已全部完成电子目录的编写，基本实现了档案电子化管理。

截至5月底，利用“档案管理数据库查询系统”，档案室查阅文书档案X件，科技档案X件、工程报告X份，查阅人数上百人次。查阅人员的满意度到达了100%。从以上这些数字中能够看出，档案工作在为单位的生产建设服务上确实发挥了重要的作用。

>二、图书、期刊管理与借阅

1、图书。目前，图书馆藏书X册，其中工业技术类图书X册，交通运输类图书X册。今年购买各类专业图书X册，购买金额X元；所有新进图书第一时间使用妙思文献图书管理软件进行电子编目入数据库，贴条形码及标签、上架，完成借阅前的准备。进取寻求创新工作方式方法。如适当增加文学社科类书籍购买量，加大图书流通速度；尝试不一样的购买渠道，经过网上下载等形式补充电子图书、规范标准；在网上购买正版打折图书，有效弥补了本地图书资源缺乏、难以买到所需图书的问题，也为公司节省了财力。为公司每位新进员工制作电子借书证，方便其借阅图书。

截至5月底，图书借阅量达X册，借阅人数X人次，图书馆已逐渐成为向公司生产部门供给智力支持不可或缺的机构。

2、期刊。对公司征订的各类期刊共计X种进行日常分发工作；对阅览室报纸期刊进行整理、上架，并制作《一周新到期刊目录》，进行宣传。及时收发阅览室各类报纸期刊，经过公司宣传栏及时更新新到书目，使员工能够阅读到最新的期刊。营造舒适、明亮的阅读环境，为公司员工供给良好的资料查阅场地和休闲放松环境。

截至5月底，阅览室期刊借阅量X册，X人次。

政府档案文员工作总结25

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《_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：

>一、高度重视，加强领导

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。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

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

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发