

档案馆员职称工作总结范文六篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/278451.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

工作总结是最常见和多用途的年终总结、半年总结和季度总结。
以下是为大家整理的关于档案馆员职称工作总结的文章6篇,欢迎品鉴！

【篇一】档案馆员职称工作总结

>一、档案业务指导工作

- 1、参与组织并指导各部室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合业务工作实际，承担了立卷指导任务；
- 2、为使本系统档案管理规范化，参与了本系统各单位档案工作的建立与指导,参与了市局下属单位的文书、技术、财务档案的整理，并作了具体指导。

>二、档案管理工作，负责本单位的档案搜集、整理、登记、鉴定、统计、装订、保管等工作。

1、档案资料保管保护

负责对本公司内部案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，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。

2、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，按照登记日期及时收回文件归档，收回办理完毕的文件后，并及时在电脑上进行归档文件登记。

3、档案资料的收集

参与了档案的接收进库工作。共参与接收文书档案834卷，会计档案581卷，人事档案586卷，技术档案175卷,底图档案152卷,合同档案35份5卷，照片档案140张，录像、光盘50盘，图书资料230册。

4、档案资料的整理

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，指导并帮助其进行整理；参与整理底图、照片92份，分类组卷归档12卷；对40张照片按《照片档案管理规范》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，按规范要求整理资料230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。

（五）档案资料检索利用

- 1、负责对全引目录的接收和整理工作，对报送的11册全引目录进行了整理，并在原有检索工具的基础上，根据档案利用情况不断完善，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50条、健全了检索体系。
- 2、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者156人，提供档案资料200余卷（册）次。编写了档案利用实例效果汇编。

【篇二】档案馆员职称工作总结

在公司领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了一名档案馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。

> 一、档案业务指导工作

- 1、参与组织并指导各部室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合业务工作实际，承担了立卷指导任务；
- 2、为使本系统档案管理规范化，参与了本系统各单位档案工作的建立与指导，参与了市局下属单位的文书、技术、财务档案的整理，并作了具体指导。

> 二、档案管理工作，负责本单位的档案搜集、整理、登记、鉴定、统计、装订、保管等工作。

1、档案资料保管保护

负责对本公司内部案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，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。

2、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，按照登记日期及时收回文件归档，收回办理完毕的文件后，并及时在电脑上进行归档文件登记。

3、档案资料的收集

参与了档案的接收进库工作。共参与接收文书档案834卷，会计档案581卷，人事档案586卷，技术档案175卷，底图档案152卷，合同档案35份5卷，照片档案140张，录像、光盘50盘，图书资料230册。

4、档案资料的整理

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，指导并帮助其进行整理；参与整理底图、照片92份，分类组卷归档12卷；对40张照片按《照片档案管理规范》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，按规范要求整理资料230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。

（五）档案资料检索利用

- 1、负责对全引目录的接收和整理工作，对报送的11册全引目录进行了整理，并在原有检索工具的基础上，根据档案利用情况不断完善，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50条、健全了检索体系。
- 2、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者156人，提供档案资料200余卷（册）次。编写了档案利用实例效果汇编。

【篇三】档案馆员职称工作总结

xxx，女，xx年xx月出生，汉族，大学专科。参加工作以来，我一直从事档案管理工作，xxxx年12月，我取得了助理馆员的资格，并于xxxx年被聘用至今。下面就从专业技术角度，对我被聘用为助理馆员这7年来的工作做一次全面总结：

>一、政治思想方面

在政治上，我对自己严格要求，积极参加各项政治活动，自觉学习政治理论，尤其注重对“三个代表”，“科学发展观”等重要思想的学习，努力提高自己的政治理论修养，努力实践“三个代表”、“科学发展观”等重要思想，思想上行动上同党中央保持一致。具有较强的大局意识和组织观念，工作上以事业为重，不计个人得失，在新的岗位上摆正位置，把广大人民群众的利益放在首位，努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨。在工作中做到公平公正、公道正派，具有较强的敬业精神和奉献精神，工作中吃苦耐劳，积极主动，作风踏实，不推诿扯皮，讲求效率。工作中注意调查研究，勤于思考，工作思路清晰，积极为本系统制订符合实际的档案管理工作献计献策。在大非和原则面前做到毫不含糊，工作中较好地发挥了一个干部应有的表率作用。

>二、业务能力方面

从参加工作以来，努力学习本专业的理论知识和专业技能，不断提高自己的业务水平和工作能力，并根据档案管理工作的实际需要，通过业余时间以不同形式学习，努力提高自己的专业技术能力和水平。通过多年的努力，本人的专业技术和驾驭工作的能力得到了较大幅度的提高，为更好的完成各项工作任务奠定了坚实的基础。

>三、继续教育学习方面

为了更好地适应当前的档案作管理工作，在努力做好本职工作的同时。我十分注重继续再教育学习，多次参加各级部门组织的技术培训。参加工作以来，我积极承担档案管理的各项工作任务，能够做到兢兢业业，圆满完成组织交办的各项工作任务，从不为自己的私事影响正常工作，能够积极的参加机关组织的各项活动，由于工作出色，多次受到局领导的肯定。

>四、专业科技成果方面

自参加工作以来，本人积极参与本系统的档案管理工作讨论和研究，在《中国学术研究》杂志上发表专业论文《关于档案保密工作的思考》对我的工作发挥了积极作用。

在今后的工作中，我一定更加努力学习，运用所学知识不断改进工作方法，提高工作效率，踏踏实实，任劳任怨，勤奋工作，成为一名合格的档案管理专业技术人员。

【篇四】档案馆员职称工作总结

xxx，女，xx年xx月出生，汉族，大学专科。参加工作以来，我一直从事档案管理工作，xxxx年12月，我取得了助理馆员的资格，并于xxxx年被聘用至今。下面就从专业技术角度，对我被聘用为助理馆员这7年来的工作做一次全面总结：

>一、政治思想方面

在政治上，我对自己严格要求，积极参加各项政治活动，自觉学习政治理论，尤其注重对“三个代表”，“科学发展观”等重要思想的学习，努力提高自己的政治理论修养，努力实践“三个代表”、“科学发展观”等重要思想，思想上行动上同党中央保持一致。具有较强的大局意识和组织观念，工作上以事业为重，不计个人得失，在新的岗位上摆正位置，把广大人民群众的利益放在首位，努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨。在工作中做到公平公正、公道正派，具有较强的敬业精神和奉献精神，工作中吃苦耐劳，积极主动，作风踏实，不推诿扯皮，讲求效率。工作中注意调查研究，勤于思考，工作思路清晰，积极为本系统制订符合实际的档案管理工作献计献策。在大非和原则面前做到毫不含糊，工作中较好地发挥了一个干部应有的表率作用。

>二、业务能力方面

从参加工作以来，努力学习本专业的理论知识和专业技能，不断提高自己的业务水平和工作能力，并根据档案管理工作的实际需要，通过业余时间以不同形式学习，努力提高自己的专业技术能力和水

平。通过多年的努力，本人的专业技术和驾驭工作的能力得到了较大幅度的提高，为更好的完成各项工作任务奠定了坚实的基础。

> 三、继续教育学习方面

为了更好地适应当前的档案作管理工作，在努力做好本职工作的同时。我十分注重继续再教育学习，多次参加各级部门组织的技术培训。参加工作以来，我积极承担档案管理的各项工作任务，能够做到兢兢业业，圆满完成组织交办的各项工作任务，从不为自己的私事影响正常工作，能够积极的参加机关组织的各项活动，由于工作出色，多次受到局领导的肯定。

> 四、专业科技成果方面

自参加工作以来，本人积极参与本系统的档案管理工作讨论和研究，在《中国学术研究》杂志上发表专业论文《关于档案保密工作的思考》对我的工作发挥了积极作用。

在今后的工作中，我一定更加努力学习，运用所学知识不断改进工作方法，提高工作效率，踏踏实实，任劳任怨，勤奋工作，成为一名合格的档案管理专业技术人员。

【篇五】档案馆员职称工作总结

在公司领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了一名档案馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。

> 一、档案业务指导工作

- 1、参与组织并指导各部室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合业务工作实际，承担了立卷指导任务；
- 2、为使本系统档案管理规范化，参与了本系统各单位档案工作的建立与指导，参与了市局下属单位的文书、技术、财务档案的整理，并作了具体指导。

二>、档案管理工作，负责本单位的档案搜集、整理、登记、鉴定、统计、装订、保管等工作。

1、档案资料保管保护

负责对本公司内部案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，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。

2、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，按照登记日期及时收回文件归档，收回办理完毕的文件后，并及时在电脑上进行归档文件登记。

3、档案资料的收集

参与了档案的接收进库工作。共参与接收文书档案834卷，会计档案581卷，人事档案586卷，技术档案175卷，底图档案152卷，合同档案35份5卷，照片档案140张，录像、光盘50盘，图书资料230册。

4、档案资料的整理

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，指导并帮助其进行整理；参与整理底图、照片92份，分类组卷归档12卷；对40张照片按《照片档案管理规范》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，按规范要求整理资料230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。

（五）档案资料检索利用

1、负责对全引目录的接收和整理工作，对报送的11册全引目录进行了整理，并在原有检索工具的基础上，根据档案利用情况不断完善，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50条、健全了检索体系。

2、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者156人，提供档案资料200余卷（册）次。编写了档案利用实例效果汇编。

【篇六】档案馆员职称工作总结

近年来，我院档案管理工作在上级法院和市档案局的指导下，认真贯彻执行《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》、《人民法院档案管理办法》、《关于全国地方各级人民法院档案工作中若干规定的通知》和《河南省档案管理条例》，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，狠抓档案管理质量，开拓进取，扎实工作，开创了法院档案管理的新局面，多次被评为全国、省、市级档案管理先进单位。

目前，我院综合档案室现有高素质档案管理人员两名，档案专用房六间共计九十平方米，档案办公室二间，微机室一间，阅卷室一间。密集架组，预计可容纳到年的各大门类全部档案。同时档案室还配备了微机一台、复印机一台，档案库房加装了金属防盗门、防盗窗，配备了空调机、去湿机、温湿计和灭火器等必要的办公设备，“六防措施”全部落实，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，确保了档案的完整和安全。

> 一、提高认识，加强管理。

在新形势下做好法院档案工作，对加强法院制度建设，提高法院管理水平具有十分重要的意义。院党组对此项工作给以高度的重视。加强档案工作领导机构，形成院长具体抓，办公室主任具体干的良好局面。配备了3名专职档案员，做到了工作有人管，事情有人办，为档案工作创造了良好的环境。为了实现档案管理规范化、专业化、制度化建设，我院健全了各项档案管理规章制度，规范了管理。保证了档案管理工作有序运转，有效地防止不规范借阅、调档现象，确保档案安全保密。多年来，我院从未发生过一起泄密、损毁、丢失和卷宗被盗事件。

档案工作人员在工作中能够做到认真执行工作纪律，努力履行工作职责，按照标准开展档案及库房的环境、卫生及安全情况的检查。院领导不定时进行检查督促，保证了管理工作的经常性和有序性。在审判工作中，我院注重档案工作的适时性，平时注意加强档案安全教育，每逢节假日，都要对档案保管工作进行强调和警示。制定了相应的措施，切实做好案件的交接、卷宗的交接和归档及，由于责任明确，措施到位，使档案工作得到有序开展。

> 二、高标准严要求，加强归档工作。

随着司法透明度的不断加强，对案卷质量的要求也越来越严格，为保证卷宗质量，我们根据上级的要求，按照装订顺序，装订内容等项标准，严格进行检查验收。一是加强并完善了案件月归档报结制度。在案件自查中，发现有的案件报结后，卷宗长时间不能归档。针对这一问题，我院推行了归档报结制度，承办人员当月报结的案件，首先将装订好的卷宗送交院案件评查室进行卷宗评查归档，并由评查人员签字确认后报结案，承办人员按收到的结案通知书具体报结案件。院立案庭按结案通知书统计结案数量，对没有结案通知书的，视为未结案件，不予结案统计。同时，我院还在年初的目标管理实施办法在和制定了相应的措施加以约束，确保此项制度得以全面执行。此项措施有效地解决了报结案件的归档问题，实现了当月报结案件的卷宗除上诉的外，其余当月全部归档入库，消灭了案件报结后不归档的现象。二是严把卷宗上架关。院办公室和档案管理员认真按照上级法院要求，严格把关，在验收中，如发现不合格卷宗，退回承办人重新整理，直到完全合格，从而使入库的档案全面达到了档案管理标准。

> 三、加强档案建设，提高管理水平。

基础设施建设是做好档案工作的前提。随着审判工作的快速发展，我院受理的各类案件逐年增加，案卷归档工作也日趋繁重，为适应审判工作的需要，努力加强基础设施建设，在办公经费十分紧张的情况下，确保安全保护措施落到实处，及时更换了档案室原来陈旧设施，同时根据档案管理的特殊要求，购置了防腐、防虫剂，添置了空调机、计算机、灭火器等设施，档案室基本上保持了夏不热、冬不冷，使我院的档案库初步达到了具有现代化硬件设施的标

准化库房。20—年共整理归档卷宗X卷X册。此外，我们不断健全档案门类，设立文书、诉讼、会计、基建、声像、图片等不同类别的档案。

> 四、强化学习意识，提高队伍素质。

为做好档案管理工作，围绕要有一支人员稳定、专业技术过硬的档案干部队伍，我院建立健全与职能任务相适应的档案工作机构，按照规定配备专职档案干部;注意与上级法院和兄弟法院间的交流与沟通，学习先进经验，弥补缺陷和不足;积极参加市中院和当地档案局举办的培训班，加强档案管理干部队伍及业务培训。

> 五、加强档案开发利用，主动开展有效服务。

在今年的档案管理工作中，我院注重在管理好档案和确保档案安全的前提下，严格按照档案利用的标准，认真履行审批手续的情况下，积极为各级各单位利用档案信息广开方便之门，收到了良好的效果。今年我院为市两级公、检、法、司提供利用档案一次，为律师提供利用档案一次，为案件当事人提供利用档案一次，这些档案的有效利用，既开发了库存档案的信息资源，又为司法机关办理案件，为律师参与诉讼，为人民群众依法行使权利，发挥了积极的作用，充分发挥档案为审判工作服务的重要作用。

我院的档案管理工作，虽然取得了一定的成绩，但由于各方面的原因，在档案管理水平以及档案资源开发等方面还存在不足。今后，我们要进一步加强管理，严格要求，加强自身素质，提高案卷管理质量，努力推动我院档案管理工作再上新台阶。

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