# 公司档案工作总结(13篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-10-03

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**公司档案工作总结篇一**

1、入职以来，公司领导很重视公司档案的管理工作，专门设立了档案室，对档案的管理，我根据公司已经形成的归档范围和已有的档案资料的存档方法制定了相应的档案室管理制度，档案借阅制度及工程档案归档内容范围等。

2、因为公司的档案以工程类档案为主，因此我明确地以项目名称，工程号和时间节点为分类保管的主要管理方法，在查找档案时只要查档人给出项目名称或者工程号就可以很迅速的找出所需的档案。

3、工程项目的档案图纸比较多，考虑到图纸的脆弱性和易氧化性，采纳公司同事的意见采购设计院专门设计的a2牛皮纸图纸袋来保存图纸，这样可以减少图纸的折损，减少图纸被氧化的速度。

4、随着公司工程项目的增加，档案也增加很多，需要采购合适的档案柜进行归档和保存。进公司以后，我将档案室的档案进行分类，将每个档案柜里的档案资料进行清点，整理出了各个档案柜档案的清单目录，并装订成册，方便查档以及平时的管理工作。

5、公司档案归档档和借阅需填写相应的档案归档单和档案借阅登记表，必须在规定时间内将档案归还档案室，需要再借档案的，必须填写续借单。如外公司来借阅档案，需要经过领导同意才能查档，阅档，但好似不可以外借。这样就可以很好地保证公司资料不被外泄。

6、档案室的工作比较琐碎，需要认真对待。档案室的环境很重要，为了使档案更好的保存，我每天会保持档案室的清洁和空气的流畅，日光不能太强，保持通风，并使用樟脑丸来防霉除虫，避免档案的损害。同时加强档案室的管理，认真做好档案室的安全防范工作，离开档案室时及时关门落锁，关闭电源，

7、随着计算机的普及应用，档案管理业必须数字化，为此，我将新的工程项目的资料进行扫描，以电子档的方式进行保存，对已经形成的电子档跟设计部相关人员拷贝并保存，并要求他们归档的时候尽量将电子档一并归档。针对数字化这一块，我会再继续努力找出更好的保管方法。

除了做好档案管理的本职工作外，我也努力配合领导安排的其他工作。在同事休假的三个月内，我努力做好交接的工作。

1、完成了二级建造师继续教育的报名缴费及课程培训的通知等工作。

2、负责公司专利费的汇款、专利授权费用的缴纳和发票的办理以及国际专利pct等事宜。

3、完成助理工程师申报的工作，5人全部顺利通过。

4、完成注册咨询师注册材料的报送工作。

5、完成二级建造师的注册工作。

6、负责公司勘察设计资质人员注册等工作，报送人员江苏省建设厅都已经成功受理。

7、完成了扬州市勘察设计协会20xx年会费的缴纳工作以及中国纺织勘察设计协会入会事宜和年费的缴纳工作。

8、完成了特种设备人员培训(焊工培训)的报名，交费，培训等事宜，6人全部顺利拿到焊工证书。

9、目前还在负责公司的高新技术企业的申报工作，部分技术材料已经完成，设备图片等已经准备好，还有部分的资料需要再整理。

通过这些我不熟悉的领域的工作，我学到了很多道理，也慢慢培养了自己的耐心和责任感。我觉得这是一次机会，让我重新认识到工作的另一个含义，就是团结合作，自己一个人的能力是有限的，需要跟同事团结合作才能把事情做好，不懂的地方应该及时咨询同事，请示领导，才能将工作做好。

档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，平时我会做好公司档案的管理、存档、借阅、复印等每一项工作。总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。在以后的工作中我也会明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，使自己能够将档案管理的工作做得更好，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，再接再厉把工作做的更好，希望呈现给大家一个真诚、理性、执着、坚毅的我。

**公司档案工作总结篇二**

本人xx年参加工作，xx年从事档案管理工作。x年x月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结如下：

用心学习档案学理论，钻研业务，并用心撰写文章，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，与他人合作撰写的在增刊上刊登，自我独立撰写的在增刊上刊登。

**公司档案工作总结篇三**

转眼间20xx年已经过去一半，回顾半年来的工作，档案室在房管中心领导的正确指导、在住建局领导的关心和大力支持下，以全面规范各类业务档案为出发点和落脚点，按照年初制定的目标任务，全体同志高标准，严要求，求真务实，真抓实干，充分发挥妇女“半边天”的作用，不断健全完善制度，创新服务形式，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大转变，并且较好的完成了各项工作任务，使档案室的各项工作上一个新台阶，为下半年度工作的顺利开展打下了基础。

档案室在上半年档案管理工作中始终坚持认真贯彻执行《档案法》、《房地产权属档案管理办法》及档案业务规范要求，不断建立和完善档案工作的各项规章制度。通过建立和完善档案收集、整理、保管、利用等一系列科学管理机制，有效保证了各类档案资料的规范化、标准化、制度化;通过建立档案保密和责任追究制度，切实做好档案数据，资料的保护工作;通过建立和完善档案安全保管责任制，进一步强化了档案安全意识;通过完善档案调阅和使用权限等工作制度，健全了档案日常管理工作。这些制度措施，不仅增强了档案管理人员的档案意识，也使档案的保护环境，库房管理及档案利用等都得到了极大的改善，形成了良好的档案工作氛围，为档案工作实现跨越式发展奠定了坚实的基础。

在日常工作中档案室全体职工都以崭新的姿态、高涨的工作热情认真做好了各类档案的接收、整理、保管工作。共接收整理业务交易中心、大王房管所、开发区房管所、转交各类业务档案xx起，其中转移登记xx起，抵押xx起，初始登记xx起,变更登记xx起,按揭抵押登记xx起,商品房预售xx起，租赁登记1起，开发项目登记1起。接收整理产权股转交乡镇私房确权档案xx起。接收整理拆迁办转交20xx年度xx路拆迁档案xx起。办理房屋抵押注销登记xx起，产权注销登记xx起，修改产权档案xx起。接收入录法院查封登记17起。建立电子档案xx件，拍摄图象xx张。协助开发股进行廉租住房补贴住房查询工作xx户。

1-5月份，档案室在不断加强档案工作自身建设的同时，积极发挥档案利用服务工作，取得了良好的社会效益和经济效益。一是及时准确地为房产交易中心、大王房管所、开发区房管所等业务职能科室提供了近xx起相关的档案利用服务，为开展房地产各项活动的奠定了基础。二、针对个人及单位在房产档案方面的利用需求，我们积极为社会提供了良好

档案利用服务。档案室共接待查档近1000多人次、利用档案共xx余卷，出具房产证明xx，收取查档费共xx元，占总经济任务的xx%,优质服务受到广泛好评。

档案室对待统计工作切实提高思想认识，全面、认真地做好了各项数据统计工作，确保统计数据高水平、高质量。截止目前档案室定期完成了20xx年1-5份月报及季报，共统计产权产籍工作统计报表、房地产中介机构业务统计报表、行政事业性收费完成情况表统计报表工作等各类房屋报表15起，向市房管局统计数据7起。

1、抽掉2人积极参加我县城市建设拆迁改造工作，先后参与了xx路立交桥片区拆迁及xx街道xx村拆迁工作。

2、抽掉1人参加省城乡建设检查材料准备工作。

下半年工作计划：

下半年档案室在继续做好各类档案的接收、整理、归档工作同时完成以下工作。

1、完成xx年度局文书档案的接收整理、目录微机录入工作。

2、积极做好各类房屋的统计工作

3、积极配合中心各股室开展好各项工作。

4、做好领导交办的各项临时性工作。

**公司档案工作总结篇四**

本人干档案工作已半年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。

在这段时间的收获及工作情况做个总结吧！首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；

期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之xx以上，查看率、查准率达到；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

做一名档案人员，首先要做到：忠于职守，爱岗敬业：所谓忠于职守，就是纸档案工作者应尽当保护，管理档案的义务，尽到为档案用户提供优质的信息职责；所谓爱岗敬业，是指档案专业工作人员应对档案事业的建设和发展倾注较之普通公众更多的爱心，全心全意的投身于本职工作之中，具体的应该做到：

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系（或原有联系）

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件（包括电子文件和多媒体等非传统型文件）的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

1、遵纪守法，严守机密：档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

2、档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

3、博学求进，公正服务：提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和人民服务。

**公司档案工作总结篇五**

20xx年，我们紧紧围绕“收集齐全、整理科学、保管安全、利用满意、信息整合”的工作方针，坚持“立足全局，优化服务，突出重点，狠抓落实”的工作思路，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，在分公司领导的大力支持下，圆满完成了工作任务。

到目前为止，分公司全系统总馆藏为卷，本年度共立卷卷，其中文书档案卷，科研档案卷，基本建设档案卷，设备档案卷，勘探开发档案卷，单井档案件，会计档案卷，照片张。

现将具体情况总结如下：

一、宣传贯彻上级文件精神，提高档案意识依法治档是档案管理的基本手段。为了不折不扣地把上级的各项指示精神贯彻到具体工作中去，一是把今年新出台的“电子档案、声像档案、科技档案、城建档案”等一系列管理办法，认真地组织相关人员进行学习讨论，然后，对照工作中存在的不符合项逐一整改。二是把档案网页当做宣传贯彻档案法规、上级制定的管理办法的重要渠道，在分公司范围内广泛宣传档案知识，提高全员档案意识。三是以会代训重点提高档案的档案意识，20xx年以来，档案员队伍始终稳定不下来，每年都有调整，针对这一情况，我们教技术首先从思想入手，把提高思想放在首位，使档案工作人员对档案工作有一个正确的认识。

二、分公司领导高度重视，有力推动档案工作我们分公司领导对档案工作做到了问题解决到位、工作支持到位。今年我们档案工作感觉压力最大的就是组织机构沿革的编写和文档电子化。五月份，组织机构沿革工作布置下来后，我们跟相关领导进行了汇报，并把这项工作以文件的形式布置到各单位。二厂现场会后，我们把会议精神和公司此项工作的进展情况给经理进行了汇报，经理责成主管经营的副经理针对存在的问题，召开了各单位主管领导及编写人员参加的专门会议，。会上强调了这项工作的重要意义及严肃性，并要求各单位必须按上级要求保质保量、按时完成任务，不得以任何理由拖延，到期完不成任务的上网公布，有力地推动了这项工作的进行。

在组织机构沿革编写过程中，需要到相关单位去查档，用手工抄写所需内容效率太低，影响工作进度。为此，我们跟有关领导反映了这一情况，说明了我们在组织机构编写和文档电子化过程中需要一台数码相机，以确保工作任务按时完成。领导对我们的情况非常重视，第二天就通知财务给档案配了一台数码相机，并且还给抽调了×××名工作人员配合编写工作。为了了调动工作人员的积极性，给相关人员一次性奖励了×××元钱。

三、扎实抓好培训和业务指导，促进档案员素质提高几年来，我们一直坚持培训制度雷打不动。今年的培训，我们重点讲了三个问题，

一是数据库维护知识、计算机操作技能培训。档案目录中心建设开展以来，计算机操作技能和数据库维护知识在档案日常工作中显得越来越重要，档案员计算机相关知识弱成为档案工作中的突出矛盾，我们把这一培训内容当作培训工作的重中之重。

二是归档范围的确定，重点是让档案员弄清楚归案率100的依据，增强归案范围的合理性，减少不切实际地盲目照搬上面形成的材料的现象。针对档案员就本单位每年究竟形成哪些材料不敢叫硬这一现象，为了有理有据地讲清这个问题，我们首先就工作总结类材料进行了调研，首先弄清楚各口每年

对基层要求上报哪些总结类材料，掌握第一手资料，然后逐个帮助档案员理清思路。三是剖析各单位上年存在的问题，举一反三，共同提高。

四、完善各项基础工作，提高档案资料管理质量

一是档案实体的保管利用工作。库房管理是确保档案安全的重要环节，为了妥善保管好档案实体，我把建设标准化库房当作重点来抓，强调不仅要有一流的设备，还要创一流的管理。我们把库房管理情况当作业绩考核的内容，督促工作人员真正把“八防”措施落实到位。在今年审计大规模借阅会计档案、勘探开发档案、文书档案的过程中，为了保证档案信息安全，我们不仅教育档案人员严格遵守《档案保密制度》和《档案借阅制度》，对案卷调阅要求公司相关领导指定专门人员负责来办理，严把档案借阅利用关。

二是档案管理网络建设工作。为了确保分公司形成的档案资料达到应收尽收的目标，几年来，我们一直在档案管理网络建设上下功夫。今年，我们根据去年档案工作汇报会上馆长的\'要求，把闭路台档案室纳入了档案管理，另外，经过我们多次做工作，试采资料室、技术开发大队资料室得以建立并开始工作，截止到今年，我们分公司的档案管理网络名符其实地达到了100。

三是加强日常的监督指导工作。为了使档案工作运行有标准、考核有依据，年初,我们根据档案馆“20xx年档案工作要点”，结合分公司工作实际，把分公司今年的档案工作层层分解，以表格的形式分解到每个人，并下发到各大队，作为本年度档案工作的指导标准。为了及时了解掌握基层档案工作质量，我们坚持不定期检查和半年考核制度,及时对基层进行业务检查指导，及早发现立卷中出现的问题，把业务指导和监督检查相结合，保证了归档工作质量，在今年的检查中我们共纠正了个问题。

五、大力推进档案信息化工作，提高现代化管理水平借助计算机让档案资料走出库房，为利用者提供快捷的查考条件是我们档案信息化建设的一个目标。在这几年的档案信息化建设中，我们一直投入很大精力来搞目录中心建设工作。根据档案馆目录中心建设工作安排，今年我们分公司全部完成了室存档案的文件级目录著录工作，共著录档案信息万多条。目前，我们分公司档案室数据库信息已达到万余条。其中，基层档案室著录信息万条。并且实现了全部档案目录网上检索。

其次是抓好电子文档收集制作工作。为了确保电子文档的归档率，在归档范围的确认工作中，我们深入每一个部室同各部室长进行了沟通，得到了机关部室的支持，使这项工作进展得非常顺利，今年除上级制发文件、数据库、手稿以外，其余归档材料的电子文档收集率已达到了100。同时，根据档案馆电子文档制作工作考核的要求，我们对委托制作的20xx年以前的×××件电子文档进行了认真的核查，对达不到要求的243卷用数码相机进行了补拍。

存在问题：档案人员的数据库维护水平和计算机操作水平有待进一步提高。

下步重点工作：

除完成当年的正常归档立卷外，要抓好以下三项工作：

1、把50室存照片制作成电子文档。

2、外请教师对档案员进行计算机相关知识培训。

3、按照档案馆电子化的要求做好后期的完善工作。

**公司档案工作总结篇六**

1、为了规范房地产公司档案管理，特制定本制度。

2、本制度适用于本公司及所属各单位档案管理。

3、本制度最终解释权归开发部，开发部负责本制度的修订完善。

1、管理部门

房地产公司设立档案室，隶属于开发部，负责人为xxx，主管为xxx，档案管理员为xxx。档案管理员负责档案资料的归档督促和日常管理工作。公司制定明确的档案管理员岗位职责，档案管理员必须严格履行职责。

2、各部门资料管理

公司所属各部门必须设兼职的资料管理员，规范部门档案管理，实行部门档案与公司档案统一管理。各部门根据部门资料性质结合公司级档案管理办法，实行统一的标准分类管理，定期向公司档案室移交保管。

1、公司成立、变更、审批、登记以及终止、解散后清算等方面的文件材料；

2、公司股东会、董事会、监理会形成的文件材料；

3、财务、会计及其经营管理方面的文件材料；

4、项目开发证件原件及其复印件的文件材料；

5、项目开发过程所产生的文件材料；

6、政府批文、信息、情报方面的文件材料；

7、各地块、建筑工程相关图纸的文件材料；

8、各类刻录、拷贝地形图碟片的文件材料。

1、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，定期检查齐全后整理立卷归档。

2、档案的归档、立档与管理

（1）确定立档单位，依据档案来源、时间、题目、内容顺序分成若干层次和类别。归档前将资料分类，分组放置在待办档案盒内。档案封面应逐项按照规定写清文件题名，而且题名应能准确反映出卷内文件材料的内容。档案盒内文件没有题名的，由档案人员根据内容拟定题名。

（2）档案文件材料按照永久、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，并复印出四至五份备用。档案文件材料按照批复在前，请示在后，正件在前，附件在后，印件在前，定稿在后，重要法规性文件的历次稿件排列在定稿之后。档案文件资料按时间顺序排列，收交时公文处理用纸在前，收文在后；内部制发文件，发文正稿在前，依次为公文处理用纸，发文底稿。

（3）档案分类各级名称经确定后，应编制《档案登记目录表》和电子目录，将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。公司档案员负责对各部门文件材料的收集、整理，按照《档案登记目录表》条款“对号入座”，各部门要积极配合公司档案管理工作，并且定期对档案进行整理。

（一）借阅

1、借阅手续：

（1）各部门经办人员因业务需要借阅档案时，应由其部门负责人出示书面借阅条向档案员借阅，经办人必须在公司借阅登记表上签字。

（2）档案员接到借阅条，经核查后，取出该项档案，并在借阅登记表上注明借出日期和归还日期，以备及时催还。

（3）档案归还时，经档案员核查无异后，档案即归入档夹，填写归还日期，取消借阅记录。

2、借阅人不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案，不得在文件上圈点、画线和涂改，未经批准不得复印和摘抄档案。

3、借阅人确因工作原因需要复印文件或摘抄文件，需借阅部门负责人书面请示，经办公室主任批准。

4、借阅人应于规定期限内归还。如有其他人借阅同一档案时，应变更借阅登记，不得私自授受。

（二）销毁

1、每年保管期限已满的档案由档案员编制纸质和电子的《档案销毁清册》，报公司负责人审核批准，并指定其监销人后方可进行销毁。《档案销毁清册》需注明：销毁档案目录、公司负责人意见、档案人签章、监销人签章、销毁时间。

2、销前，按照清册清点；销后，在清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。《档案销毁清册》需永久保管。

3、保管期限已满但仍不能销毁的档案有下列四种：未结清的债权债务；未了事项；正在项目建设期间的建设单位、经核定仍有保存参考价值者。应单独抽出立卷，直到事项完结时为止。

（三）移交

1、需要进行移交的档案，需由档案员编制《档案移交登记表》，报公司负责人审核批准并指定其监交人后，方可进行移交。《档案移交登记表》需注明：移交档案目录、公司负责人意见、移交方签章、监交人签章、接收方签章、移交时间、移交原因。

2、移交前，按照清册清点；移交后，在清册上签字，《档案移交登记表》一式两份，移交方和接收方各一份并永久保管。

（四）保密

1、档案室的任务是集中统一管理公司已形成的全部文件资料档案，维护档案的完整和安全，主动做好档案的提供利用工作。任何无关人员未经许可不得入内。

2、档案员应忠于职守，遵守纪律，保守秘密，树立全心全意为公司各项工作服务的思想，主动，准确，迅速地为利用者提供档案资料。

3、爱护档案室的一切设施设备，任何人未经许可不得使用及随意翻动。六、附则

（一）在本制度框架下，公司各部门可根据实际状况制订更为具体的实施细则，但不得与本制度发生冲突，经报行政部备案后，与本制度具有同等效力。

（二）本制度自印发试行之日起执行。

附表

档案员职责

1、负责收集、统计、整理、立卷、鉴定、保管公司档案；积极开展档案的提供利用工作；

2、认真学习档案管理的相关规定、技术和业务知识，掌握归档的基本方法，保证档案质量。

3、定期擦拭档案架，保持档案清洁，以防虫蛀腐朽，如有破损或褪色的资料，应当及时进行修补和复制，装订部分过窄或有字迹的资料，要用纸加以衬边。纸面过大的书写材料，要按宗卷大小折叠整齐，对字迹难以辨认的资料，应当附上抄件。

4、归档要注意整洁，归档前要先对文件资料进行分类，再把文件资料按类别分组后分别装入卷宗，以便归档时所有资料都能随手而得，避免盲目查找。

5、做好保密工作，并采取防盗、防火、防水、防潮、防尘、防鼠、防高温、防强光等措施。

6、每年进行一次档案清理，编制或更新《档案保管手册》做好文件索引，以便查找。

档案库房管理工作人员岗位责任制

一、热爱本职工作，全面了解和掌握档案室情况。

二、对本单位档案室保管的档案科学分类、排列、编号，要排列整齐，与存放索引相一致。

三、定期检查和核对档案内容和数量，以及存放的顺序和位置，做到心中有数。

四、搞好档案室的清洁卫生，室内要适时投放和更换防虫药物，严禁虫、鼠害发生。

五、室内严禁烟火和存放易燃、易爆、易腐等物品，设置防火器材，定期检查防火、防水、防盗等安全设施，使设施保持完好状态。

六、根据季节变化，及时掌握档案室温湿度，坚持测定温湿度和填写测试记录表

七、及时采取防光、防尘等措施，以减少对档案的损害，定时期抽查档案保管情况，及时掌握档案的破损、褪变程度和数量及其原因。

八、严格遵守机要保密制度，非档案室人员未经许可不准入室，进入时须由管理人员陪同。

九、严格各项规章制度，坚持档案收进、移出登记，统计制度，坚持调卷、归卷的登记、查点、注销手续。

**公司档案工作总结篇七**

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。可以说档案工作是既有极其纵深的历史，又有无限广阔的发展空间，是一项充满旺盛生命力的事业。在企业管理工作中档案是一项重要的基础工作，满洲里光明热电公司在档案管理中以“对历史负责，为现实服务，替未来着想”的精神，认真做好了档案管理工作，几年来我们通过认真做好文件材料的收集，提高档案人员的业务素质，强化档案工作的服务意识，充分发挥出了档案信息资源的作用的同时也使企业获得了最佳的经济效益和社会效益。

（一）、单位的基本情况：光明热电有限责任公司坐落于满洲里市经济合作区西端，是呼伦贝尔电力公司于20xx年9月依法在原满洲里市热力公司破产的基础上出资572。6万元以发起方式设立的一家控股公司。

公司成立之初，根据满洲里市城市建设总体规划，确定了发展热电联产、为国际贸易旅游城营造碧水蓝天的发展目标，四年来公司先后投入610万元对原有的三台14兆瓦链条锅炉进行恢复性大修，投入资金7000万元新建了3台29兆瓦循环流化床静电除尘锅炉，取缔了市区34座锅炉房、43台小锅炉。20xx年公司本着为满洲里市营造出良好的生态旅游环境、还城市一片碧水蓝天的发展工作目标，开工了2×12mw＋3×75t/h锅炉的热电联产工程建设，该工程建成后可新增加供热面积150平方米，年可发电1。2亿千瓦时。

目前光明热电公司有员工320人，供热面积由34万平方米增加到现在的200万平方米，供热管网已环绕到城市的边缘，几年来公司通过全方位的设备技术改造，极大的提高了供热质量和供热的可靠性，为下一步热电联产投产，拆除全市所有的小锅炉，实现全市集中供热提供了基础保证。

（二）、档案工作的重要性

满洲里光明热电公司是在原热力公司破产的基础上新组建的一家股份制企业，它的档案来源复杂、内容广泛，因此对档案工作所产生的安全效益和经济效益要求较高，公司组建成立以来利用档案的信息资源，在修编年鉴、组织沿革、大事记、制定生产管理制度汇编和在经济活动分析、生产事故分析、供热管网效益分析及生产设备技术改造等项工作中充分利用档案的翔实资料指导生产、经营和各项管理工作，取得了显著成效。在企业破产重组、资产量化和土地产权界定，供暖用户住房面积核实及取暖费的收缴工作中利用档案资料成功的解决了矛盾纠纷、维护了企业和用户的合法权益。在编制基建工程招投标书和生产设备、生活设施由于质量、自然灾害引发的事故索赔中发挥出了巨大的作用、避免了企业的损失。

（三）、档案工作的基本情况

为了促进公司的正规化建设、提高公司的档案管理水平，使档案更好、更有效地为公司的生产经营及外网营销和基础设施建设等项工作服务，自20xx年公司组建成立以来就将档案管理工作纳入到公司的整体工作中，给予了高度重视、建立了一套完整健全的档案管理体制。在档案管理中公司经理负责，办公室主抓，建立了档案室，实现了文书、会计和业务档案综合管理，形成了以档案室为中心，各部室资料管理人员分工负责的档案管理网络。四年来，光明热电公司档案管理工作一年一个台阶，继20xx年月公司通过满洲里市档案级验收后又由20xx年00月通过了自治区00级验收。

（一）、成立领导机构、加强领导、配备人员

为了切实做好档案管理工作，公司成立了档案管理工作领导小组，明确了公司孙明山经理为档案管理工作的第一责任人，具体工作由综合班主任负责，同时按照电力系统的档案管理标准，在满洲里档案局的大力支持和帮助下，设立了专门的档案室，对原热力公司的生产技术档案和基建资料档案及综合性档案逐项、逐册进行了整理，做到了档案集中统一管理。

在人员配备上公司按照档案管理的要求在员工中选任了三名业务精、文化高、政治素质好、保密意识强，热爱档案事业的女同志担任了专职档案管理员和基建、生产兼职档案管理员。同时为了提高档案管理人员的业务素质，我们派出档案管理人员到档案管理先进单位参观学习并在每年的自治区和市区举办的档案学习班我们都派出专人参加培训学习，通过学习提高了档案工作人员的业务能力和的政治思想觉

在档案管理制度建设中公司按照满洲里市档案局的规定结合自身情况实际情况，分别制定了《档案员职责》、《档案保管制度》、《档案借阅制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定销毁制度》和《党政工团文件材料立卷归档制度》、《声像材料立卷归档制度》以及《实物归档制度》等规章制度。同时还制定了各门类档案的分类方案和保管期限表，使公司档案管理工作基本实现了档案管理工作的制度化、规范化、标准化。

（二）、加大投入，解决突出问题

公司组建成立之初，没有固定档案室，档案资料也比较分散，为此公司将建立档案室列为重要的议事日程，20xx年公司在办公场地较为紧张的情况下，设置了独立的综合档案室和档案人员办公室，安装了铁门、防盗窗、窗帘、配备了灭火器、温湿器使档案室达到了防盗、防光、防火、防潮、防高温、防尘、防鼠、防虫的“八放”要求，在档案管理的硬件建设上我们还先后投入3万元按照档案管理工作的要求配置了30平方米的档案密集柜，购买了档案专用电脑、激光打印机、激光复印机、电脑传真机和摄录一体机、数码照相机等先进仪器设备，

（一）、收集、整理、鉴定、统计

为了提高档案管理的工作效率，我们按照满洲里市档案局的要求和规定来完成档案的收集、整理、鉴定及统计工作，在档案收集管理中我们按照规定将公司基建资料、供热管网资料、上级下发文件、公司上报文件及各部室、车间的有留存价值的档案资料进行了积极主动的收集和征集，对收集到的档案资料全部作到认真整理、装订入库。保证了档案资料的完整准确、系统及时。

在档案的整理工作中我们按照规定对档案立卷要求进行了组卷和编目，建立了档案管理统计台帐，对档案室内的设备，各类档案数量，档案利用情况进行了统计和登记，通过认真作好档案管理的基础性工作提高了档案管理的工作效率的同时也提高了档案管理的质量。

在档案鉴定、统计中我们按照规定对所有档案资料按照标准进行了重新鉴定，目前公司档案室以收集到有保存价值的档案资料文书档案000份，其中永久档案00份、长期档案000份、短期档案00份。

（二）、编制检索工具

（三）、开展微机档案

为了适应适应办公自动化的需求，我们还按照微机档案管理的要求对公司档案进行了基础资料的及检索目录的微机录用，实现了数字化处理，规范了档案管理的同时也方便了档案的归档、查阅和检索。

（一）、开展档案晋级达标为企业晋升为（星际）企业服务

（二）、利用档案为企业联络经济效益和社会效益

几年来我们通过认真开展档案规范化管理，方便了公司各部门的档案调阅的同时也充分利用档案的信息资源为公司取得了一定的经济和社会效益。

20xx年公司组建成立之初，由于供热锅炉和供热管网老化，事故频出，公司生产技术人员通过查阅设备档案，对公司三台14兆瓦锅炉和所有的环热站进行了恢复性大修，提高了设备出力保证了安全生产。当年12月在市区五道街有一处供热管网因多年腐蚀渗漏，公司生产技术人员通过调阅技术档案，在最短的时间内查找出故障点，进行了及时的修复，避免了一次大范围的生产事故。

20xx年在公司的生产运行中，三台原有供热锅炉的燃煤燃烧不充分煤渣排放中的含煤量在50％以上，大量的燃煤没有经过充分的燃烧就白白的浪费掉，给公司的经济效益造成了一定的损失，问题的原因是由于当时输煤系统使用的颚式碎煤机出煤颗粒过大造成锅炉燃烧不充分所致，为此公司生产人员通过调阅档案，认真分析研究，决定将颚式碎煤机改为锤式碎煤机，改造后锅炉灰渣中的可燃物下降到20％，一个取暖期可节约燃煤近5000吨。

20xx年公司扩建2台29兆瓦热水锅炉，该锅炉设计没有风机循环水泵，所有转动机械的轴瓦冷却水全部排弃，造成厂用电、水的极大浪费，为此公司成立了科技攻关小组，通过查阅该锅炉的技术档案，制定出了加装循环冷却水循环系统，实现了循环水的闭式循环，使公司废水达到了的零排放，即为环保做出了供献，也使公司每年减少了几十万元的排污费同时每年还可以节约水资源24万吨。

20xx年随着满洲里市城市扩建规模的扩大，公司5台供暖锅炉已经满足不了城市的供热需求，为此公司准备在20xx年扩建2台29兆瓦锅炉的基础上继续扩建一台29兆瓦锅炉，在锅炉的建设中公司充分利用保留完好的前2台29兆瓦锅炉的技术档案，在时间紧、任务重的情况下仅用了五个月的时间就完成了锅炉扩建任务，通过档案资料的运用即节约了时间又节约了大量的设计费用。

（三）主动服务，编制参考资料为领导服务

（四）、建立信用档案为企业服务

在加强基础工作档案管理的同时我们还为公司供热范围内的1万3千家热用户建立供热基础档案，（基础档案包括用户的申请用热手续、签订的入网协议、工程验收手续、及住房面积图纸及热费缴费情况）并实现了微机化管理，方便了热用户的热费缴纳的同时也为公司的营销管理创造了便利的条件。

公司作为一家社会公益服务性的企业，提供优质的热能做到让客户满意是公司宗旨目标，为此公司把保证安全生产、提高供质量作为首要任务，我们连续几个夏天对供热范围内的不热用户进行了供热系统集中改造，这其中档案资料发挥出了巨大的作用。

公司成立以来针对市区内兴华小区住宅楼、外运集装箱住宅楼、9111号综合楼、市政小区2号楼等一些原由小锅炉房供热的住宅楼由于其供暖系统和集中供热供暖系统的设计、安装要求不一样，致使供热温度质量不高的情况、公司组织专业技术人员通过查阅图纸、制定出切实可行的改造方案，组织人员进行集中改造，提高了这些楼房的供热温度的同时也增加了公司的营业收入。

几年来，在满洲里档案局的大力支持和帮助下，公司档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在公司生产经营中发挥出的巨大作用也使公司领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕企业中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高公司全体员工的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为光明热电公司的各项工作服务。

**公司档案工作总结篇八**

xx公司档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在公司党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全公司干部职工对档案工作的重要性认识，为我公司档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全公司经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

为了适应新时期发展要求，进一步加强我公司档案工作，我公司在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全公司工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范公司综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我公司档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我公司结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我公司档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策,定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作,增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，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，使我公司的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，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;另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统;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，积极做好档案信息资源的开发利用,保证办各项工作提供优良的服务;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。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我公司责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我公司的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

**公司档案工作总结篇九**

在集团公司和档案馆的领导和支持下，公司贯彻落实集团公司档案工作相关规定，加强档案基础建设、提高档案管理水平、优化档案服务质量。公司对此做了相当的投入，档案管理工作不断完善。现将20xx年上半年档案工作情况汇报如下：

公司配备专职档案员，负责日常档案工作。为了使档案管理与公司办公自动化系统同步发展，配备了复印机、传真机、电脑以及彩色激光打印机等设备。完善基础设施，保障档案工作顺利进行。

档案归档范围严格按照指定的标准学习和执行，并加强了档案台账管理。为保证档案资料收集的完整性和规范性，强化归档意识。及时登记来文文件，监控文件处理进度，准时整理归档。严格按照档案接收、整理、保管程序实施管理，对档案进行排列编码，同时也保证了档案保存的顺序性和紧密性。上半年公司完成归档190份，并及时将借阅文档收回。根据上半年档案工作情况，公司对下半年工作做出了相关调整和规划。

一、继续强化归档意识，规范立卷归档程序。在收集、整理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，明确其资料的归档范围，发挥档案信息资料的最大效能。

二、深入学习档案规范，加强交流和沟通。在开展工作的基础上，积极参加集团组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的同志多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

档案管理工作在领导的关怀支持下稳步提升。公司档案工作争取在下半年的工作中取得新的进步，力争把档案档案管理质量和工作水平推向一个新的高度。

**公司档案工作总结篇十**

在xx集团公司和档案馆的领导和支持下，公司贯彻落实集团公司档案工作相关规定，加强档案基础建设、提高档案管理水平、优化档案服务质量。公司对此做了相当的投入，档案管理工作不断完善。现将20xx年上半年档案工作情景汇报如下：

在收集、整理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改善方式方法，明确其资料的归档范围，发挥档案信息资料的最大效能。

在开展工作的基础上，参加集团组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的同志多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

档案管理工作在领导的关怀支持下稳步提升。公司档案工作争取在下半年的工作中取得新的提高，力争把档案档案管理质量和工作水平推向一个新的高度。

**公司档案工作总结篇十一**

大化集团氯碱有限责任公司兴建于年，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2.5亿元。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。

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。

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。

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。

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中填写发文单位、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，必须持单位价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。

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档案局、市档案局组织的培训学习，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。

通过以上工作的有力实施，我公司档案管理工作成果丰硕。目前，公司综合档案室共计收集整理文书档案360卷、会计资料档案1711卷、工艺图纸20xx张、照片200张、声像资料100盘。这些珍贵的档案资料既记录了企业发展历史、传播了企业文化精神，同时又为企业的发展提供了快捷高效的信息服务，发挥出不可替代的重要作用。近年来，随着档案管理的深化，公司利用档案开展技术改造、融资及开展相关业务性工作的事例不断增加，对提升公司管理水平、促进企业发展起到了关键的作用。

**公司档案工作总结篇十二**

20xx年是公司认真学习十六届四中全会精神，加快各项基础建设，改革发展取得丰硕成果的一年，也是公司档案工作加大力度，加快发展，大步迈向规范化、制度化、现代化、科学化的一年。这一年里，在公司各级领导的高度重视下，在各单位、部门的大力协助下，经过档案室全体人员的共同努力，公司档案工作取得了实质性进步和阶段性成果。回顾一年来，我们主要做了以下工作：

依法治档是档案管理的基本手段。为了宣传、贯彻《档案法》和《档案法实施细则》，我们采取多种形式，广泛、深入地向公司干部职工进行宣传，切实增强干部职工的档案意识。与此同时，我们征订《中华人民共和国档案法实施办法》和《档案法》宣传挂图下发到基层站段，要求各单位认真组织学习，并充分利用广播、板报等形式开展《档案法》宣传活动。通过形式多样的活动，使公司干部职工对档案知识和档案工作有了一定的了解，从而进一步强化了职工的档案法制意识。

1、改善硬件设施。为了促进公司档案工作目标管理，公司领导高度重视，将档案管理纳入公司的建设和发展规划，花大力气，对档案室300余平方米的档案库房进行了更新改善，安装了铁门、铁窗，增添了铁柜及办公设施，配置了防盗门、密集架、抽温机、缝纫机等设备设施，基本达到了档案室“七防”的要求。

2、加强检查部署。公司领导对档案工作要求严格，先后多次在会议上对档案工作进行了部署，并在会后对落实情况进行了督查，保证了档案工作部署安排的贯彻落实。办公室坚持利用交班会，对档案工作进行布置、检查，及时发现档案工作中存在的问题，并积极采取措施，切实解决了档案管理工作中存在的实际困难。

3、保证经费支出。在承担十分繁重的还本付息任务，资金极为紧张的情况下，公司为文书档案和科技档案投资\*\*\*万余元，购置了\*\*台计算机，2台打印机，1台扫描仪，另外还拨付\*\*\*余元，作为档案法宣传的活动经费。

档案业务基础工作建设是档案部门最基本的工作，是实现为铁路建设发展服务的基本条件。为了使档案工作规范化、标准化，文书档案按照集团颁发的《文书档案管理标准》，科技档案按照《科技档案分类编号办法》和《基建、大修工程竣工文件编制办法》进行操作，确保了文书、科技档案案卷质量。为了保证档案资料完整、准确，我们从文件的收集入手，对一年来的文件、合同、协议、纪要进行分类整理，归档立卷，做到档案资料规范化、标准化。在这一年里，我们集中精力，优质高效地完成整理科技档案\*\*\*卷、文书档案\*\*\*卷、会计档案\*\*\*卷、实物档案\*\*\*卷。

另外，今年公司实行机构改革，对档案人员进行了调整，在公司领导和办公室及有关部门的高度重视下，档案室顺利实现了新老档案人员交替和全部档案的移交。

20xx年档案工作的总体要求：高举邓小平理论伟大旗帜，以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻党的十六届四中全会精神，大力加强档案部门作风建设，坚持为公司大局服务，坚持依法管理档案事业，进一步加强档案信息资源建设和队伍建设，努力使公司档案工作迈上新台阶。

20xx年档案工作的设想：

1、积极拓展档案工作的深度和广度。以落实十六届四中全会精神为契机，狠抓作风建设，深入实际，注重实效，重点为各级领导决策服务、为各部门工作服务，切实提高服务水平，更新服务观念，创新服务机制，使档案工作更好地为公司的改革发展服务。

2、加强国家档案资源建设。依法将接受范围内的档案接受进馆，实现档案管理移交接受工作的法制化、规范化。在加强档案管理的同时，进一步加强档案馆库建设。加强档案基础业务建设，提高档案工作质量和管理水平。重点抓好机关档案质量，实现档案整理规范化、目标管理制度化，做到档案收集完整、划分保管期限准确、整理和编目科学、检索和利用方便、保管条件科学安全，推动机关档案工作更加有效地为领导和有关方面服务。

3、大力推进档案信息化建设。根据档案信息化建设的需要，坚持文档一体化原则，把机关档案信息化纳入机关办公自动化的总体布局，推进企业档案管理与企业信息化建设同步进行。充分利用计算机技术和网络技术，逐步实现档案资源上内部局域网，资源共享，进一步提高档案管理现代化水平。

4、加强档案队伍教育培训。按照提高理论素养、充实业务知识、增强创新能

**公司档案工作总结篇十三**

为了切实加强对档案管理工作的组织领导，公司成立了由公司总经理为组长，经营层成员为副组长，各部门负责人为成员的档案管理领导小组，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。为落实责任，公司将档案管理工作纳入项目工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，与其它经营工作一起部署、一起检查、一起考核。公司高度重视档案管理工作，给档案工作以必要的人力、财力和物力保障，为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

根据档案管理的实际需要和地产集团下达的专项目标要求，我们在办公室条件有限的情况之下，设置了一个档案室，配备了灭火器、除湿机、温湿度测量仪、防虫药等，还安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件；有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格符合标准。

为了增强广大员工档案意识和档案业务素质，公司在日常管理中不断强化员工档案管理意识，要求各部门档案应按照相关规定收集、归档、移交，同时积极参加地产集团组织的专项档案培训活动。在20xx年，公司积极选派工程部兼职档案员参加苏州市档案局举办的档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平，并组织人员到地产集团综合部学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

为实现档案管理的规范化、制度化，公司按照地产集团下发的《安徽省高速地产集团归档文件整理细则》和《安徽省高速地产集团档案管理制度（试行）》要求，严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使公司在经营活动中产生的文书、工程和声像、荣誉实物等档案、资料实行了集中统一管理。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

20xx年共有档案542份，其中文书档案497份、工程档案15份、会计档案30份，文件收集齐全，包括经营管理、行政管理、党群管理等各个方面，并建立了完整的会计档案，为公司各项工作的开展提供了有力依据。

在项目招投标开展过程中，公司积极做好档案整理工作，对各项招标文件进行立卷归档，单独立卷，方便及时查阅，受到地产集团领导的一致好评。

保存档案的根本目的在于信息开发利用。我们不仅要保管好档案，还要有效的利用档案，为公司各部门提供查阅条件，同时，建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记薄、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。

在今年的档案工作自检中，因公司只有兼职档案员，专业素养不足，在完成此项工作时也相应暴露出一定的问题，同时也存在办公硬件条件不足的情况：档案室规模太小；档案设备、配套设施还需添置；档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足，今后我们要进一步认真学习贯彻执行地产集团各项档案管理制度，以及计算机管理档案的现代信息技术，不断提高档案管理员的业务素质，狠抓档案管理软硬件建设，力争在短时间内做出明显成绩，使公司档案工作再上新台阶，更好地为公司发展服务。

1、细化管理，提高质量

公司将随着项目进入建设年不断深化档案精细化管理理念，对各类档案进行完善：对项目建设中的全部前期档案进行了收集、归档；增加文书档案与科技档案的互见；充分运用录像设备并对录像档案进行检查，保证归档影像的真实性。

2、利用网络,方便查阅

公司一直把档案的数字化作为一项重要的工作。并积极完善档案类型的电子化工作；加强对电子文档完整性、清晰度进行全面的检查；将重要的前期文件和工程管理性文件全部扫描。

为方便网络查阅档案，档案人员不断对档案查阅方式进行优化和改进，改变了过去的检索方式，实现了从查阅纸制检索目录到查阅电子目录到直接查阅电子档案的转变，节省了时间，提高了工作效率。

3、加强学习，提升水平加强档案管理人员自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加档案方面知识培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

由于项目未进入实质性开工阶段，需进行的档案工作较为单一，但随着项目建设脚步加快，公司日常事务增多，档案管理工作势必面临较大挑战，苏州公司将秉承科学管理的方式，通过提升人员素质、增强全员档案意识、严抓档案质量等途径使公司在档案管理工作上不断进步，为公司决策提供一定依据。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找