

最新企业档案工作总结(模板5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

企业档案工作总结篇一

随着产业结构的进一步调整，煤化工企业已成为国民经济的支柱产业，为增强国民经济实力，丰富人民群众生活发挥着重要作用。煤化工企业以作为主要原料，具有高温高压、易燃易爆、连续作业的性质，决定了其生产过程所需物资种类多，数量大，专用性强，而且对质量和安全环保要求特别高，这就对物资采购及仓储管理工作提出了严格要求。但是，通过分析煤化工企业仓库管理的现状，发现仓储管理工作存在很多不足，无法满足现代化生产经营的要求。

1. 仓储条件较差，硬件设施落后。

仓储管理是指通过仓库对商品进行储存和保管。仓库是煤化工企业物资收发和保管保养的重要场所，煤化工企业的特殊性决定了其生产经营所需物资必须具备良好的库存管理条件，但是，长期以来由于各种原因，煤化工企业管理者对物资仓储方面重视不够，物质投入不足，导致库区规划不合理、库房面积狭小、设施简陋陈旧，储存条件无法满足管理要求：如有的企业库房缺乏基本的通风、防潮、防爆设施；有些把不同化学性质的物料混放在一起，不符合危化品管理规定，造成安全隐患；有些企业把保管员办公地点就设在作业场所，直接影响到保管员的身心健康和仓储管理水平的进一步提高。

2. 保管员素质参差不齐，难以适应工作需要。

目前，在一些煤化工企业，大多数管理者对仓储管理的重要性认识不足，在保管员配备方面随意性较强，明显带有照顾性质，所以保管员岗位一般年龄较大，学历较低，导致保管员素质较低，缺乏作为一名保管员必须具备“三懂四会十过硬”的基本功，加上培训教育滞后，导致专业的库房管理知识缺乏，难以适应现代煤化工企业对仓储管理工作的需要。

3. 储备结构不够合理，影响正常生产经营。

由于技术进步加快，设备工艺技改革新较多，加上计划管理预见性不强，准确性较差，造成目前煤化工企业在库存控制方面存在两种不正常现象：一是部分物资库存量过大，超储积压严重，不仅占用了大量储备资金，挤占了有限的库存设施，也为物资的清理盘点、维护保养等工作带来许多不便；二是部分物资库存短缺，甚至低于安全库存，威胁到企业的连续生产，增加了急件采购任务，导致采购难度增加，采购费用加大，成本上升，影响了企业的正常生产经营管理工作。

4. 仓储管理手段落后，管理水平较低。

鉴于种种因素的制约，造成煤化工企业仓储管理手段落后：仓储作业基本靠人工进行，账务处理还停留在手工抄写阶段，电算化技术不能得到推广应用，库存资源不能共享，降低了工作效率；现有的库房设施没有得到充分利用，现代管理手段落后，影响了管理水平的提高；保管员工作得不到应有的重视，工资待遇相对较低，收入分配没有与奖惩挂钩，存在大锅饭现象，严重挫伤了保管员工作的积极性。

二、提高仓库管理水平的对策

为做好煤化工企业物资供应工作，确保生产经营正常进行，各级管理者就必须把仓储工作摆在企业管理的重要位置，将煤化工企业生产经营中涉及仓储管理的环节进行精心组织、统筹安排。

1. 加大资金投入，改善库房条件。

为了搞好化工企业清洁、文明、安全生产，各级领导就必须对仓储管理工作给予高度重视，加大投入力度，统筹规划、合理安排，有计划有步骤地改善库房条件，完善库房设施，满足物资储备的基本要求；同时要坚持以人为本，对库区环境进行绿化美化，积极改善保管员办公条件，完善办公设施，创造良好的保管工作环境。

2. 积极开展教育培训，提高保管员素质。

作为仓储管理的主体，保管员素质的高低直接影响到仓储管理水平，因此，仓储管理部门应该做好保管员岗前教育培训，开展岗位练兵，搞好专业知识的后续教育。在工作过程中，积极推广先进的仓储管理经验，严格执行化工一类库标准，推进管理水平上台阶。对保管员工作业绩进行定期考核，做到公开公正、奖罚分明。

3. 调整库存结构不够，满足生产需求。

针对库存结构不合理的现状，企业管理者应当从以下方面进行改进：

（1）提高计划准确率。物资供应部门对计划人员要明确职责，规范相应的工作程序，培育服务意识，主动与生产部门对接，掌握车间需求信息，对物资需求计划要反复落实，保证确定性需求的及时供货，并结合库存情况设定安全库存来应对储备需求，确保物资供应，同时防止造成新的积压。

（2）积极开展积压物资利库。物资管理部门应经常分析库存现状，优化库存结构，对于技术淘汰但质量性能完好的物资，要鼓励车间代用或降低使用，对于超过使用年限且毁损变质的物资，要会同技术、财务和资产管理等部门进行鉴定，必要时进行报废处理，及时消化企业不良资产。

(3) 加强基础管理，建立健全采购约束机制，充分发挥保管员在库存控制中的主体作用，将采购计划准确率、物资周转效率、库存结构合理率等指标纳入考核范围，建立一个对于多方都有效的约束管理机制，进行考核，如果出现问题，不仅要追究某个部门的责任，相关人员也应受到处罚。

4. 应用先进管理手段，实现仓储管理现代化。

现代化工企业管理要求，保管员除了具备必须的业务知识外，还要拥有现代管理知识，掌握库房电子化管理系统，把现代仓储理论不断应用到管理工作实践。

(1) 电子化办公应用于仓储管理，对于提高管理水平和工作效率具有重大的现实意义，同时对管理人员也提出更高的要求，要求保管员必须熟悉库存物资的种类属性，掌握电子化办公流程，及时准确提供各项数据。

(2) 运用abc分类法，把库存物资按其金额大小划分为a□b□c三类，然后根据重要性分清主次、抓住重点、区别对待，使存货控制更方便有效。通常情况下对a类物资进行最优批量控制，对b类物资仅作一般控制，对c类物资尽量不做库存。

(3) 推行“零库存”管理，将企业所需物料在采购、生产、运销、配送等环节进行有效统筹，尽量减少存货，保持周转状态。零库存对提高工作效率，降低经营成本具有重大意义，但是，零库存只是一种特殊的库存概念，零库存并不是等于不要储备和没有储备。

三、结语

企业档案工作总结篇二

安全检查的形式和方法有各种各样。从检查的时间上分，有

节、假日检查，季节性检查和定期检查。从检验范围上分，有自我检查、联合检查、互相检查和不定期的抽查等。

开展安全检查的程序，有四个阶段。

1、准备阶段，组织检查力量，制定检查计划、目的、要求、检查方法。

2、检查阶段，按照检查的目的要求，深入被检单位，以看、听、问的方法进行认真细致的检查。

3、整改阶段，对发现的隐患、漏洞和不安全因素，研究整改措施，及时解决。

4、总结阶段，写出检查报告，报告上级领导，备案存查，对检查中发现的重大问题及时解决。

二、治安灾害事故预防要点

1、搞好宣传教育。要利用各种机会，采取各种形式，向店员进行教育，提高店员维护和遵守规章制度的自觉性，保证安全。

2、领导和店员认真落实安全责任制，做好安全防范工作，切实防止治安灾害事故的发生。

3、坚持安全检查，堵塞漏洞。要定期或不定期对管区公共场所易燃、易爆、危险物品和“五防”安全防范工作进行安全检查，发现不安全的问题，应及时协同有关部门加以解决。

4、及时总结超市各部门的预防治安灾害事故的经验，对好的部门和个人给予表扬和奖励。对已经发生的治安灾害事故，要认真查清事故的原因，判明事故性质，对制造破坏事故的犯罪分子要严厉打击，对玩忽职守的直接肇事者要报告上级，

分清情况给予处理。

企业档案工作总结篇三

认真学习贯彻国资委、国家档案局、国电集团有关文件精神，切实加强项目建设和项目公司的档案管理组织体系建设。明确项目筹建处和项目公司的第一责任人为档案管理工作的第一责任人，综合管理部为档案管理工作机构。在岗位配置、职责、经费、设备设施等方面予以落实和保证。根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。

认真贯彻国家档案局《企业档案工作规范》和集团关于档案管理的要求和标准，以档案的完整、齐全、安全和利用为目标，制定和完善各项档案管规章制度，构建科学、合理、配套的档案管理制度体系。规范档案编目、台帐资料分类等基础性工作，确保归档资料账实相符，同时按要求建立档案管理评价办法。

的业务培训

根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。积极参加集团内部及档案协助组的工作、业务交流和培训学习活动。

根据档案管理和集团公司相关要求，针对目前实际情况及时添置档案柜及相关设施，做好档案资料的防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温。同时根据项目工作进度将档案管理信息化建设同步纳入企业信息化建设整体规划。

做好档案资料整理、收集工作，认真做好日常的档案管理工作，保证档案资料的齐全、完整。依据档案管理工作要求，制定符合风电项目建设和管理的科学分类办法，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

企业档案工作总结篇四

为加强档案管理基础工作，推进制度化、规范化、信息化建设，提高档案工作整体水平，更好地为今后的各项工作服务，依据集团公司有关文件精神，下面由小编为大家精心收集的3篇企业档案室工作计划范文，欢迎大家阅读！

一、提高认识，加强档案管理的组织建设

认真学习贯彻国资委、国家档案局、国电集团有关文件精神，切实加强项目建设和项目公司的档案管理组织体系建设。明确项目筹建处和项目公司的第一责任人为档案管理工作的第一责任人，综合管理部为档案管理工作机构。在岗位配置、职责、经费、设备设施等方面予以落实和保证。根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。

二、做好档案管理的体系建设基础工作

1 / 9

基础性工作，确保归档资料账实相符，同时按要求建立档案管理评价办法。

三、加强对档案管理人员的业务培训

根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。积极参加集团内部及档案协助组的工作、业务交流和培训学习活动。

四、加强硬件配备和信息化建设

根据档案管理和集团公司相关要求，针对目前实际情况及时添置档案柜及相关设施，做好档案资料的防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温。同时根据项目工作进度

将档案管理信息化建设同步纳入企业信息化建设整体规划。

五、规范管理操作程序，依法科学管理

做好档案资料整理、收集工作，认真做好日常的档案管理工作，保证档案资料的齐全、完整。依据档案管理工作要求，制定符合风电项目建设和管理的科学分类办法，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

一、档案管理员职责

负责集团、业务部门档案的收集、整理、保管、鉴定、统计。

1、负责集团档案的收集、鉴定、整理、归档和保管工

2 / 9

作。使档案管理标准化、系统化、规范化，做到科学整理立卷。

2、负责对各类档案的接收，分类，编目，编制，立卷、归档等检索工具进行科学的系统管理。借出的档案要进行登记，并负责当日追还归档，确保档案齐全，完整。

3、严格遵守《档案保密制度》，做好档案的保密工作，不得将档案内容外泄，未经集团领导批准，任何人不得私自调档，更不得有外来人员进入档案室。

4、对一级档案外的文件材料包括(图片、照片、录音、光盘)等均应立卷归档。

5、文件、档案、资料要专人、专柜保管、离开档案室要随手关灯、关窗、关门、钥匙随身携带，安全意识强。

6, 树立和加强保密观念, 做好文件, 资料, 档案的保密, 保管工作。

二、归档范围和要求

1、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书、与业务单位签订的借款合同、担保合同协议书等文件材料, 要求收集齐全、完整, 根据文件材料的形成规律和有机联系, 科学整理立卷。

2. 各部门必须把应归档的文件材料按立卷要求整理预归成卷, 经档案室检查合格后方可归档。

3 / 9

3. 声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

4. 档案室接收案卷时, 分为一级档案和基础档案, 各部门必须将归档的案卷编制好移交目录, 一式两份, 档案人员按照目录清点无误; 验收案卷质量符合要求后, 标明归档类别及存档时间, 交接双方在移交目录上签字后方可建立档案编号。

三、档案借阅制度

1. 档案属于公司机密, 未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

2. 绝密级档案禁止调阅, 业务档案只能在档案室阅览, 不准外借, 但借阅时间为当天归还。借出档案业务员要及时做好归还工作, 如当天借出不予归还, 档案管理员必须做好催还工作。需要长期借出的, 须经总裁批准。

3. 借阅档案, 必须履行系统流程。

4. 借出档案时，应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅部门或借阅人，以便查阅和催还。

6. 借阅档案人员不可走出档案室，要在档案员的监督下完成借阅过程，如特别需要摘录和复制，必须部门经理批准方可摘录和复制，由档案管理员陪同进行拍照或复印。

4 / 9

料，因保管不慎丢失

时，将追究当事人责任。

四、档案的销毁

1、经过鉴定确需销毁的档案，必须列出档案销毁清册。

2、档案销毁，必须严格执行审批制度，各类档案必须经部门经理、总经理、总裁审批同意后销毁。

3、批准销毁的档案，要有两人鉴销；销毁完毕，鉴销人要在销毁清册上写明某日已销毁并签名盖章。在相应的《案卷目录》、《档案总登记簿》上注明“已销毁”。

1、经过鉴定确需转移封存的档案，必须列出此类档案清册。

2、档案封存转移，必须严格执行审批制度，各类档案必须经总经理、董事长审批同意后进行封存转移。

一、面临的问题：

(一) 档案管理在公司实属空白。

1、档案不集中，分散在各部门手里，无法保证其整体性、安全性、延续性和可追溯性。

2、无正式下发的管理办法、细则，难以界定管理者的权限、责任和义务，以至于即使档案丢失也无人知晓，无法问则。

(二)不受重视。档案属企业的隐形资产，见利不直接，5 / 9

(一)建立健全档案管理制度，切实做好执行工作。

1、界定档案范围。公司档案是公司在各项活动中形成的全部档案的总和。(详见附《各专业档案分类及管理要求》)

2、建立与档案管理相适应的组织结构和管理制度。使档案管理有章可循，落实责任人和责任，界定档案管理权限。

(二)高管重视及各部门密切配合。

将档案管理工作同企业现代化发展同步考虑，列入企业发展和年公司档案管理工作计划。

度工作计划，纳入领导议事日程。增强各部门助理、秘书责任感，促进文件资料、会议纪要等进行收集、整理、送交行政部存档。

(三)抓住时机，实现双轨双套。在正式启用之时，将档案管理纳入系统中，使档案管理工作实现数字化、络化、档案信息共享，达到方便检索和利用的目的，进一步提高档案管理现代化水平。

(四)加强硬件建设。设立专门档案保存区域，添置档案柜等相关设备，并且具备良好的卫生环境和防盗、防火、防尘、防虫等安全措施。

(一)做好档案收集工作。(详见附《档案管理目录体系》)

1、为防止文件传阅过程中遗失，当文件送达承办人时，承办人须签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。

2、定期收集各部门档案，部门助理、秘书，负责收集部门档案。对一些重要文件采取先复印，再把复印件送交承办人的方法。

3、在交接过程中全面清理资料，对散落在个人手头上的资料，由各部门档案责任人负责，追缴资料，确保档案收集即齐全又完整，避免资料遗失。

(二)制定合理的分类方案。

1、将档案分为文书档案、音像档案、实物档案等类型。

2、将文书档案按年度—类目—级别—保管期限进行分类。

3、音像、实物档案以不同期限按行政事务类、经营项目类、技术研发类等排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(三)认真做好日常档案管理。

各类档案、资料按类别存放在不同档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、档案利用效果登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案移交统计等多种台帐。(详见附件《档案管理台账表》)

(四)加强档案管理工作的学习。

恪守档案管理员职业道德，做好保密工作，平时工作要

有计划、有措施、有成效，熟练自身业务。保证档案完整，提高档案利用效率。公司档案管理工作计划。

【注】规范档案管理即可以保证企业的商业机密、法律权益不受侵害，又可以提高各方工作效率，是实现企业现代化管理的必经之路，此项工作的开展首先需要确立观念，正确执行；其次需要各级领导的大力支持和各部门的密切配合。

各专业档案分类及管理要求

- 1、集团有关行政工作的红头文件、年度经济方针目标和重大问题的临时通知。
- 2、本公司行政颁发的各项制度、规定、决定、通报等。
- 3、会议纪要、收文和发文登记簿。公司档案管理工作计划。
- 4、领导或中层干部代表本公司在各种表决会议上的重要发言材料。
- 5、公司大事记、史志。
- 6、公司组织机构增减更改名称、启用印章等文件资料。
- 7、集团有关劳动工资管理工作的指示、规定、通知。
- 8、本公司劳动调配、人员使用、调动、工资福利等的请示、批复。

8 / 9

- 9、集团公司有关干部人事工作的指示、规定、主要干部任免的通知。

归档时间要求，对于独立项目的声像材料，在项目结束后，

随时整理归档。零星项目声像材料可在每年的十二月底至次年一季度前，整理好总经办归档。

9 / 9

企业档案工作总结篇五

负责集团、业务部门档案的收集、整理、保管、鉴定、统计。

1、负责集团档案的收集、鉴定、整理、归档和保管工作。使档案管理标准化、系统化、规范化，做到科学整理立卷。

2、负责对各类档案的接收，分类，编目，编制，立卷、归档等检索工具进行科学的系统管理。借出的档案要进行登记，并负责当日追还归档，确保档案齐全，完整。

3、严格遵守《档案保密制度》，做好档案的保密工作，不得将档案内容外泄，未经集团领导批准，任何人不得私自调档，更不得有外来人员进入档案室。

4、对一级档案外的文件材料包括(图片、照片、录音、光盘)等均应立卷归档。

5、文件、档案、资料要专人、专柜保管、离开档案室要随手关灯、关窗、关门、钥匙随身携带，安全意识强。

6、树立和加强保密观念，做好文件，资料，档案的保密，保管工作。

1、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书、与业务单位签订的借款合同、担保合同协议书等文件材料，要求收集齐全、完整，根据文件材料的形成规律和有机联系，科学整理立卷。

2. 各部门必须把应归档的文件材料按立卷要求整理预归成卷，经档案室检查合格后方可归档。

3. 声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

4. 档案室接收案卷时，分为一级档案和基础档案，各部门必须将归档的案卷编制好移交目录，一式两份，档案人员按照目录清点无误；验收案卷质量符合要求后，标明归档类别及存档时间，交接双方在移交目录上签字后方可建立档案编号。

1. 档案属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

2. 绝密级档案禁止调阅，业务档案只能在档案室阅览，不准外借，但借阅时间为当天归还。借出档案业务员要及时做好归还工作，如当天借出为予归还，档案管理员必须做好催还工作。需要长期借出的，须经总裁批准。

3. 借阅档案，必须履行oa系统流程。

4. 借出档案时，应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅部门或借阅人，以便查阅和催还。

6. 借阅档案人员不可走出档案室，要在档案员的监督下完成借阅过程，如特别需要摘录和复制，必须部门经理批准方可摘录和复制，由档案管理员陪同进行拍照或复印。

时，将追究当事人责任。

1、经过鉴定确需销毁的档案，必须列出档案销毁清册。

2、档案销毁，必须严格执行审批制度，各类档案必须经部门

经理、总经理、总裁审批同意后销毁。

3、批准销毁的档案，要有两人鉴销；销毁完毕，鉴销人要在销毁清册上写明某日已销毁并签名盖章。在相应的《案卷目录》、《档案总登记簿》上注明“已销毁”。

1、经过鉴定确需转移封存的档案，必须列出此类档案清册。

2、档案封存转移，必须严格执行审批制度，各类档案必须经总经理、董事长审批同意后进行封存转移。