

# 企业档案管理工作总结(精选5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 企业档案管理工作总结篇一

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。

1、在档案立卷建档方面，我公司设有公司级档案、专业职能科室级档案、车间级档案三级。公司级档案资料由公司综合档案室管理，专业职能科室级和车间级档案分别由本单位管

理，并接受公司档案室的指导、监督、检查，车间同时接受职能科室专业档案资料管理的指导、监督、检查。公司级归档的文件材料分类编号，分别为：党群工作类(代码为0)、行政管理类(代码为1)、经营管理类(代码为2)、生产技术管理类(代码为3)、产品类(代码为4)、科学技术研究类(代码为5)、基本建设类(代码为6)、设备仪器类(代码为7)、会计档案类(代码为8)、名人档案类(代码为9)、员工档案类(代码为10)、实物档案类(代码为11)、特殊载体档案类(代码为12)。公司各部门档案的分类编号采用汉语拼音和阿拉伯数字为代号，并附中文具体名称。档案分类编号格式为：第一层为档案管理层级，第二层为档案类别，第三层为属别，第四层为案卷号，第五层为年度，第六层为档案中文名称。

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。

2、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。

3、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。

- 1、查阅档案，完成试验装置安全验收，并新增试验设备。

我公司5000吨/年试验装置是与北京化工机械厂合作建设的电解槽试验项目，该项目于年试运行，年通过安全验收。在安全验收过程中，一些图纸和设计方案已经存档，需要档案部门大力配合，才能完成此项工作。在这种情况下，档案管理起到了关键作用，为验收单位和人员及时提供了可信的档案资料，得到了验收人员的一致好评，使此次验收工作一次通过。接着，由于试验装置的特点，要不停的改变试验任务，需要新增试验设备。而要新增试验设备，就必须在以前的设计基础上完成，于是档案又一次发挥了它独特的魅力，帮助设计人员完成了这项任务。可以说，我公司试验项目的发展，离不开档案的支持，与公司档案管理息息相关。

## 2、利用档案，开展旧设备再利用。

自从年以来，我公司受到了金融危机的猛烈冲击，氯碱市场不断下滑，公司的生产经营遇到了前所未有的困难。在这种情况下，强化内部管理，节本降耗，显得尤为重要。在公司倡导下，技术人员开始研究对一些旧设备进行再利用。但是，当初的很多设计工艺和管线已经变更，不能有效地发挥旧设备的作用。这时，档案又一次进入了人们的视线。经过查阅档案，技术人员理清了工艺线路，重新设计了工艺图，有效地发挥了旧设备的作用，为公司增加了经济效益，促进了企业发展。

此外，我公司还利用档案资料，接受了税务工作人员稽查、办理了生产许可证变更及贷款手续，开展了汇算清缴等工作，均取得了较好的成效，为公司正常的生产经营和企业发展提供了有力的帮助。

总之，规范档案管理，提高档案管理的科学化、制度化和规范化，使我公司尝到了甜头，一定程度上促进了企业的发展。在今后的工作中，我们将再接再厉，进一步深化档案管理，使之更加细化和规范化，为公司生产经营提供帮助，促进公司平稳健康发展。

## 企业档案管理工作总结篇二

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。

: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2000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。2003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。

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。在编制建设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。

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工作服务，自2000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2002年 月公司通过满洲里市档案级验收后又由2003年00 月通过了自治区 00 级验收。

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。

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。

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。

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本文来源于网络站，使公司废水达到了的零排放，即为环保做出了贡献，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2001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。

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。

### **企业档案管理工作总结篇三**

今年我在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对今年的档案工作总结如下:

年初，我对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。进一步建立健全各类规章制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。聘请档案工作的专家到作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，从而使全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

按照档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入档案室，按程序处理档案，并及时向档案馆报送档案。

广泛收集当代新政策、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源；档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案。

档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；坚持对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；对档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案

进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。

把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案，并实施改造、维护，增大了档案容量；二是购置了铁质文件柜以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力；三是按行政、业务、科技三大类档案设置电脑作为总信息库，并与其他电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率；四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保档案管理工作上档升级。

结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚；督促各科室整理资料，并及时向档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。

今年档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

## **企业档案管理工作总结篇四**

### **档案管-理-员年度个人工作总结**

时光匆匆，转眼我已经在xxxx公司渡过了四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，

不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

## 一、年度主要工作

（二）与各部门沟通协调资料归档相关工作；

（四）按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

（五）严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

（一）在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对公司档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心！

（二）档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使

工作更容易成功。

### 三、年度工作目标、实施计划及改善措施

（一）精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全公司档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

（二）尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

（三）继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

（四）任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

### 四、合理化建议

（一）档案借阅通过oa申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

（二）借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

一年来，我室在档案管理处的领导和兄弟科室的支持和帮助下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，进一步强化职工思

想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

## 一、档案收集整理工作。

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次，12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

## 二、积极与辖区单位协调，赢得领导对档案工作的支持。

1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款2.9万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数

据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力□xx-x年x月x日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的`核查，并与xx处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

三、为生产建设服务，做好档案编研工作。

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作，根据企业科研、生产的需要编写了xx处xx-x年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向□xx档案□□□xx政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高xx-x档案利用质量》获得xx-x年局级三等奖。

四、围绕档案管理规范，加强安全防范意识。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了



专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。（其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声；见到危险作业互相提醒一声；见到不符合安全规定行为劝阻一声。）五、积极参加处里开展的各项活动，按时完成上级交办的各项指标任务，并做到各项费用不超标，取得了较好的成绩。

## 六、存在的问题：

一年来，我室在档案管理处的领导和兄弟科室的支持和帮助下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，进一步强化职工思想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

### 一、档案收集整理工作。

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次，12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

### 二、积极与辖区单位协调，赢得领导对档案工作的支持。

1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款2.9万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物

中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力□xx-x年x月x日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与xx处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

三、为生产建设服务，做好档案编研工作。

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作，根据企业科研、生产的需要编写了xx处xx-x年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向□xx档案□□□xx政工》投稿14篇，其中有5篇分

别被采纳。局级科研项目《运用qic提高xx-x档案利用质量》获得xx-x年局级三等奖。

#### 四、围绕档案管理规范，加强安全防范意识。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。（其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声；见到危险作业互相提醒一声；见到不符合安全规定行为劝阻一声。）五、积极参加处里开展的各项活动，按时完成上级交办的各项指标任务，并做到各项费用不超标，取得了较好的成绩。

#### 六、存在的问题：

- 1、加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。
- 2、大事记、组织沿革还需加强。
- 3、楼房屋顶漏雨，需要维修。
- 4、库内急需增加档案装具（密集架），胶片档案已无法存放。

#### 七、下步打算：

- 1、积极深入到基层科室，做好兼职档案员的业务指导工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、完整率、齐全率都达到要求。进一步加强对改制企业档案工作的监督、协调与指导，完善特种载体档案的管理，加强电子、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。

2、协助计算中心做好原始档案数据的光盘转录工作。

3、做好微机联网前的准备工作，全室人员要通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进我室的现代化管理档案的进程，加强所属单位兼职档案员网络建设，确保兼职档案员队伍的相对稳定，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。

4、继续开展“巾帼文明示范岗”活动，坚持周三、周五政治、业务学习制度，积极参加管理处及党、工、团组织的各项活动，完成上级交办的各项工作任务。

5、继续做好档案的编研工作，努力向□xx□□□xx□投稿，积极撰写论文，抓好编研成果和调研课题的研究。

6、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100%。用户对档案服务质量优秀率要达到100%。建立健全适合本室的各项管理、服务制度，使每个同志都树立爱岗敬业的职业道德，切实提高全室职工的素质，树立档案系统的良好形象，积极开展档案的预测服务、咨询服务、电话查档、上门服务等多种形式的服务，方便用户查询。

一年来，我室在各项工作中虽然取得了一点成绩，但工作中还有许多不足，在今后的工作当中，努力把各项业务工作做得更好。

## 企业档案管理工作总结篇五

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关

档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了一定成绩。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。目前，完成永久长期保管案卷级目录共计1236条。

2、为方便企业广大干部职工查询，在局档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接。