

2023年工程档案室工作总结 工程档案管理 工作总结大全

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。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。

2023年工程档案室工作总结 工程档案管理工作总结 大全篇一

1、工程建设监理情况

xx年度工程建设监理共计监理单位4113项， 监理项目2058项。

工程监理合同履行情况：

本年度工程总建筑面积万平方米，本年度共计施工万平方米，监理单位43个，其中包括14个项目的施工监理单位，18个项目监理人员，监理内业资料、施工方案、施工质量、施工安全及施工进度计划均按照监理规划和监理实施细则的要求按时保质完成。

工程质量控制情况：

本年度工程质量控制重点放在施工前期质量控制，工程质量保证体系运行，施工中未发生大的质量安全事故，未出现质量事故，质量目标完成情况较好，施工质量基本达到设计及规范要求，工程质量达到设计及规范要求。

工程进度控制情况：

xx年度工程进度控制重点是监理单位工程进度的落实，工程监理人员及时掌握工程进度，每天下班前及每天上报监理单位工程进度情况，监理部及施工单位每天上报施工进度情况，在每天的工作中进行监督及检查，发现问题及时提出并要求整改落实，并督促整改落实效果，从而使工程进度目标明确，确保施工进度目标的实现。

工程施工质量控制情况：

xx年度工程施工质量基本达到设计要求和设计标准要求，基本达到设计和规范要求。

施工质量达到设计和规范要求，施工现场达到设计和规范要求，现场取得质检资料，施工单位及时通知监理单位，并按规定向设计单位进行检查，监理及时签证。

工程验收情况：

本项目监理部在监理过程中，加强了对施工单位的质量控制，在每次工程验收前，对施工单位进行工程技术资料质量，重点施工单位施工过程中的质量控制及工序交桩工作，对于存在问题的工序质量控制点及时提出解决方案，及时纠正存在的问题，使施工单位对工程质量有较大的保证。

xx年度工程建设监理工作情况：

本年度在公司领导的大力支持及公司各部门的配合下，完成工程建设监理项目共计23个，其中19个项目已全部完工，其中14个项目已进场，并完成了项目监理部下达的监理任务，工程质量保证体系的建设，工程进度、进度控制的管理，质量控制的管理，工程进度、成本控制的管理，工程进度、成本控制的管理，工程质量管理的管理，工程进度、成本控制的管理，质量管理工作的管理及成本控制的管理，工程质量的控制。

工程质量控制情况：

本年度在工程建设监理过程中，按照监理规划要求，监理公司提交的工程监理工作，均按要求认真实施，未发生重大质量安全事故，质量安全控制工作有序推进。

质量控制情况：

本年度监理部对工程进场的工人，工程技术人员进行质量安全教育及业务培训，并按照监理规划和监理实施细则开展工序质量控制及验收工作，工程质量保证体系运转顺畅，工程质量基本达到设计及规范要求。

本年度质量控制重点：工程验收情况：

工程质量控制主要是对施工单位的主要质量管理制度进行跟踪检查和验收，对于施工单位的质量管理制度落实情况，工程施工单位根据施工方案和质量检验计划组织有关验收和分析，并针对施工过程中易出现的质量问题和不合格项进行及时提出整改，并在现场对施工单位进行技术交底，严格控制施工质量。

工程进度质量控制主要是对施工单位的工期控制和监理人员的工作情况进行监督和管理，严格控制各单位的人员编制，施工单位的劳动力和施工机械的配置必须按照合同要求进行，施工人员必须对各单位的施工任务和质量负责。

工程质量控制主要是对施工单位的工期目标，进度目标的实现情况和管理情况进行控制。

工程质量控制主要是对施工

2023年工程档案室工作总结 工程档案管理工作总结 大全篇二

一、机构变动部门和单位，在机构改革中必须认真做好档案的收集、整理和交接工作，并按照规定向县档案馆移交档案，任何部门和个人不得私自带走、留存、转移和销毁档案。档案工作人员要坚守岗位，尽职尽责，按有关规定办理档案移交手续。具体接收范围按照县委办、政府办《关于印发元氏县20xx年档案工作要点的通知》要求确定。

二、机构变动部门和单位，凡是本机关形成的、反映本机关

（一）撤销的部门和单位（包括临时机构），其档案原则上全部向县档案馆移交；确因工作需要，经县档案馆同意，可由其职能归属的主要部门或单位代管，不得分散。

（二）两个或两个以上部门或单位，合并组成新的部门或单位时，原部门或单位的档案经县档案馆同意，可由新组建的部门或单位单列全宗保存和利用。

（三）一个部门或单位部分职能划归另一个部门、单位，其档案不得从原全宗中抽走或带入新的部门、单位。确因工作需要或业务未办结的，有关各方共同商定档案归属和利用问题。

（四）机构保留但名称更改或职能与业务范围部分发生变动的部门和单位，其原来形成的档案由该部门或单位继续保管，不得分散。

（五）隶属关系或机构规格发生变化的机关，变化前形成的档案由该机关保存，不可分散管理。

三、机构变动部门和单位，应根据上述规定，提出部门或单位档案的归属与流向意见，报告县档案馆，由县档案馆同有

关部门或单位研究后确定机构变动部门和单位在机构变动前后的档案全宗划分及其档案的归属与流向。

四、向县档案馆移交的档案，应符合接收标准，并附有组织沿革、全总介绍等有关资料。

五、新组建、设置的部门和单位，应及时建立机关档案工作体系，明确分管档案工作的领导，落实档案机构和人员，建立健全档案管理制度，及时开展《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》的编制和报审工作，确保档案工作有序进行。

六、机构改革中，凡发生档案归属争议等问题，有关部门或单位应及时向县档案馆报告，以便共同协商，妥善处置。

2023年工程档案室工作总结 工程档案管理工作总结 大全篇三

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，我乡在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。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，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。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。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，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，保证了我乡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，使我乡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。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，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，我乡的档案管理工作只能依据传统的

方式进行归档。

3、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，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

4、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。

5□xx年前档案管理混乱□xx年以前我乡无专兼职人员管理档案，致使有的档案遗失、有的没有按类别装订等极其混乱。由于我乡没有专职的档案管理相关人员，不具备对原来的老档案进行整理规范的能力，因此至今的档案室仍是一片混乱。

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责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，

注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

2023年工程档案室工作总结 工程档案管理工作总结 大全篇四

根据档案管理的有关要求，局综合档案室需每年组织一次档案基本情况检查。本次检查由综合档案室牵头，以档案整理和收集工作为重点，促进档案管理工作更加规范化。

一、检查内容

可以归纳以下几点：

1. 对档案整理情况进行了抽查，无霉变、掉页、被毁等情况，符合档案管理要求。
3. 对档案柜里面樟脑清块进行及时添置，以防档案虫蛀。
4. 梅雨季节开除湿机进行及时除湿，夏季可开空调进行降温。
5. 针对检查发现问题，采取减少开户窗户通风换气时间，并加强卫生打扫，改善档案保护措施。

二、检查人员

三、检查结果

1. 库房检查：库房门销完好，窗玻璃等完好无损，消防器材正常。

2. 案卷检查：经清点。1985年至20xx年案卷保存完整，无遗失。各档案柜内均放置樟脑块。抽查每年案卷，经检查卷内档案材料无蛀孔，无霉变情况。
3. 查看了案卷借阅登记簿，基本做到借阅登记及时，项目填写齐全，字迹清楚。
4. 温湿度登记及时。温湿度控制情况良好。
5. 办公用房清洁，壁无灰尘，蜘蛛网，卫生状况良好。经过检查我们认为综合档案室的'各项设施已基本符合上级规定的要求，库房“六防”要求措施基本落实，案卷保管情况良好。档案员责任心强，工作认真，为档案工作上等级做出了较大的贡献。

×××

20xx年10月28日

2023年工程档案室工作总结 工程档案管理工作总结 大全篇五

我们始终把档案工作放在重要位置来抓，健全健全了档案管理体制。一是成立了院长为组长的医院档案工作领导小组，全面负责档案工作的组织领导，协调解决档案工作重要事项，领导小组下设办公室，具体负责医院档案日常工作，形成了衔接顺畅，责任落实到位的工作机制。二是加强对档案人员的政治业务培训。医院现有专职档案员3人，兼职档案员6人，在强化档案人员自我提升的同时，选派专人参加省档案局组织的档案工作专项培训，不断提升素质和管理水平。三是整合资源，加大投入，建设了综合档案室，实现了档案集中、统一管理。

近年来，我们从完善制度入手，积极顺应医院业务发展的需

要，不断修定完善档案工作制度和流程，实现了档案工作与业务发展的有效衔接，修订完善了《档案立卷归档制度》、《档案保密、保管和统计制度》、《档案利用查阅制度》等工作制度。通过制度建设，逐步形成了档案工作有章可循、职责分明的工作局面，档案管理工作走上了科学化、规范化的轨道。

一是建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对文书、财务、人事、病历、出生档案等实现了集中统一管理。

二是规范操作流程，强化制度落实。在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用等方面，严格落实档案管理制度，确保档案收集充分、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录。三是做好档案统计工作，确保档案统计报表的及时上报和准确完整。

我们始终将档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全检查。档案管理人员定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案工作的硬件建设。投入40余万元建设了面积400多平方米的综合档案室；配置了价值14万元的档案密集柜27组，复印机1台、电脑2台、打印机1台；同时档案库房安装了防盗门、防盗网、避光窗帘，配备了灭火器、温湿度计、空调、除湿机等设备，达到档案库房“八防”的标准要求，确保了档案的安全。三是重视日常安全检查。档案管理人员定期对库房防护设施设备的运行情况进行检查，保证设施设备的正常运行；定期检查库房环境，确保库房温湿度符合规定，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

为积极适应档案工作信息化、数字化的趋势和要求，我们将

档案信息化建设列为医院信息化建设的一项重要内容，积极稳妥的推进档案信息化建设。20xx年医院投入近400万元升级换代了医院信息管理系统，基本实现了医院服务的全程信息化。同时，完善了文书档案、财务管理、病历、出生档案等的信息化建设。

在接下来的工作中，我们将在市档案局的指导下，进一步发挥档案工作与业务发展的协同作用；进一步完善软、硬件设施，优化工作流程；加大档案管理人员的业务培训力度，提高档案管理水平；进一步深化管理创新，主动研究、解决各类新业务所形成档案的管理问题，力争以高质量的档案工作服务于医院的建设和发展。

2023年工程档案室工作总结 工程档案管理工作总结 大全篇六

一年来，我以“五查五树”活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的十七大报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

二、超额完成招商引资任务

三、资政惠民，做好档案服务工作

资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前

为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的安全场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《**县招商引资政策汇编》、编写了《**县大事记》、《**县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

四是，建立县乡文件中心，服务社会各界。今年以来，我们在以往工作的基础上继续收集整理了现行文件1195件，另外在全县九个乡镇也都建立了文件中心，把关系群众利益的文件收集、整理、编目，积极的为新农村建设服务，受到了群众的好评。

2023年工程档案室工作总结 工程档案管理工作总结 大全篇七

一年来□x高度重视机关档案管理工作，积极将机关档案管理工作摆上重要议事日程，着力做到认识到位、组织到位、措施到位，在工作中形成了“领导抓、专人管”的工作格局。今年鉴于x机关人事变化□x及时调整了以xxx为组长的x档案管理工作领导小组，并将档案管理工作纳入x“x”工作规划和年度工作计划，做到与机关其他工作同部署、同安排、同考核。为更好的强化档案管理工作□x还为档案室配备了具有较强责任心的人员担任档案管理工作，在x档案局和机关分管领导的指导下，以及x各部门的协助下抓好机关档案的管理工作。同时□x还积极不断抓好档案知识法律法规宣传工作，进一步普

及干部职工档案法律法规知识，提高广大干部职工的档案管理工作水平及工作意识。

为进一步加强x机关档案规范化管理工作□x积极结合工作实际情况，不断健全和完善了档案管理工作规章制度，制定完善了档案工作人员岗位职责，进一步明确了档案保管、查阅、移交、销毁等各项制度，使各单位对档案材料的形成、积累、收集、整理得到了有力的提高，为x机关档案工作规范化管理创造了有力条件。在日常档案管理工作中，做到严格执行档案管理工作各项规章制度，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，确保归档档案材料完整、准确，保证了x档案工作的有序开展。同时，积极做好档案工作服务机关发展工作，认真遵循档案资料查（借）阅制度，主动提供档案工作服务，积极开发档案信息资源，为机关领导决策提供较好依据，为机关工作开展提供参考、借鉴、凭证依据。

一年来□x严格按照档案工作有关规定及时收集整理各类文书材料和载体的档案，所有档案的形成均按档案工作有关标准执行。积极做到归档文件材料的书写格式、有关质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。档案资料完备，所有入档材料已经整理入柜，无积存、无零散文件。档案目录编制科学规范有效，无失（泄）密事件发生。

一年来□x档案工作顺利完成了年度工作任务，但还存在部分的不足，由于年度人员变动较大，特别是在档案法律法规教育上，还有欠缺。在今后的工作中x将进一步加强档案法律法规宣传力度，着力提高干部职工档案管理工作意识，进一步促进档案管理工作科学化、规范化，以便档案工作更好的服务x建设。

2023年工程档案室工作总结 工程档案管理工作总结 大全篇八

通过规范化档案管理工作，提高了人事档案的完整性和查阅效率。

对水磨、手绘、窑炉、钢网、切割、厂办、生产、质检、储运、人事、维修、后勤、喷涂、打样、包装、安保等16个部门的人事档案身份证信息、联系方式、学历进行核对补充，同时着手在职人员核查与人事档案的分类整理。

通过档案核对我发现档案中存在少数离职员工档案还未从在职人员档案柜移除，员工档案工号重复和个人信息错误现象并及时把相应档案标记处理。

建立专门的档案保管柜，设立专人管理人事档案和档案柜钥匙。把未及时入档的个人材料及时入档，对已入职但无相关档案资料个人信息的员工做标记处理，尽快按要求进行归档、补充入档工作。

将档案管理纳入规范化程序内，认真做好档案管理的安全防范工作。档案柜在不用时及时关闭上锁，关闭电源，防止其它不安全因素的产生。发现的问题：需加强档案管理的规范化操作，对新入职员工及时建立基础档案，试用期过后及时进行档案存档工作。只有严格执行档案管理的规范化、标准化管理才能更好的做好员工在职管理工作，为企业战略决策和改革发展奠定良好的基础。在以后的工作中，需要进一步加强企业人事档案的现代化管理，加强人事档案的准确性与规范性建设。在今后的工作中，我会以认真严谨的工作态度和求真务实的工作方式继续加强自身工作能力，严格的做好档案管理的收集、整理、鉴定、分类管理工作，促进档案管理的规范化、科学化发展。杜绝一切有损企业利益的泄密事件发生，充分发挥档案的作用，为推进公司的改革发展和良性运行做出有力的贡献。

第一条目的：

为提高公司人事档案管理水平，促进人事档案管理的规范化、制度化，为公司在选人、育人、用人等方面提供基础人事资料依据，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条范围：

公司内部所有人事档案的收录和管理，均适用于本制度。

第一章人事档案的分类

第三条分类

档案分类对应如下：

（1）在职员工档案文件

人事部质检部

厂办

生产

水磨

手绘窑炉切割钢网

维修

后勤包装打样喷涂储运安保

（2）离职员工档案

（3）招聘文件

招聘渠道信息资料招聘需求计划以往招聘情况评估

(4) 培训文件培训计划

委托培训培训资料

(5) 薪酬福利文件

薪资制度、条例薪资发放纪录福利档案