# 精选档案管理年终工作总结如何写 精选档案管理年终工作总结如何写简短[精选集锦]

来源：会员投稿 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-01-17

*精选档案管理年终工作总结如何写一教育系统；干部人事档案；管理质量做好教育系统干部人事档案的收集与管理工作，能够更好的发挥出档案的作用。对于教育系统干部人事档案工作而言，在收集、整理、分类和保管材料信息时，要坚持科学的原则与方法，确保为组织人...*

**精选档案管理年终工作总结如何写一（精选档案管理年终工作总结如何写好）**

教育系统；干部人事档案；管理质量

做好教育系统干部人事档案的收集与管理工作，能够更好的发挥出档案的作用。对于教育系统干部人事档案工作而言，在收集、整理、分类和保管材料信息时，要坚持科学的原则与方法，确保为组织人事工作提供更好的服务。随着我国教育事业的发展，教育系统档案管理规模逐步扩大，现阶段档案管理方式已经无法满足工作需要，应积极探索更有效的档案管理方法，这在实现教育系统干部人事管理水平上意义重大。

（一）提供可靠的决策依据。在教育系统管理中，干部人事档案有着导向与联接作用。干部人事档案作为教育系统档案中的一部分，是教育系统干部管理资料的重点内容，能够为教育系统干部人事制度改革、干部教师队伍建设等提供参考资料，并让上级部门在制定对教育系统干部人事工作决策时，有一个可靠的依据与材料。

（二）准确记录教师情况。教育系统干部人事资料中对每位教师的个人简历、专业结构、技术考核、进修情况、教学评估和科研授奖等情况进行记录。能够将每位教师工作业绩、学术水平和业务能力等情况全面、真实和完整的反映出来。

（三）提高对教师的管理水平。做好教育系统干部人事档案工作，能够促进对教师管理水平的提升。培养更多符合我国经济建设需求的人才是教育系统的主要目标，教育系统教学改革涉及的范围和内容很大。从整体上看，教师作为教学中的主导因素，其素质与水平关系到实际教学质量，甚至直接影响了人才培养的质量。因此，教育系统干部人事档案在教师队伍的建设与管理中作用巨大。

（四）约束广大教职工行为。在教育系统干部人事档案管理中，准确记载了每位干部的社会关系、历史表现和现实表现，在单位组织人事部门存放保管这些材料，能够让全体教职工对组织人事部门产生强烈的信任感与归属感，让广大教职工受到一种无形力量的约束，让他们为教育系统稳定和谐发展作出更大的贡献，这样能够保证教育系统各项管理工作正在开展。

（一）档案意识薄弱。从现阶段教育系统干部人事档案管理情况来看，档案意识普遍不强，在很大程度上忽视了干部人事档案管理工作。并且很少投入足够的财力、人力和物力，导致在干部档案管理中专职档案人员配备不足，培养力度不够。

（二）队伍专业化程度低。目前，教育系统干部人事档案管理队伍老龄化问题严重，专业的档案管理人员很少，缺少必要的配备。并且现有档案管理人员理论知识不够，基本技能不扎实，不能形成一支综合素质较高的专业档案管理人才队伍，这不利于教育系统干部人事档案管理工作的发展。

（三）管理方式陈旧。在教育系统干部人事档案管理中，至今仍然采用以手工为主的管理方式，在提供与利用档案时，主要为纸质的实体档案，工作效率不高，不利于档案的查找、借阅，服务方式落后。此外，还普遍存在着重管理、轻利用的情况，导致档案在组织、人事和档案管理人员中封闭运行。虽然一些地方运用了计算机，但也只是简单制作了档案索引工具和档案目录数据库，干部人事档案信息化程度不高。近年来计算机网络技术发展很快，必须要对干部人事档案管理方式作出改变，提升档案利用率，这是社会发展的必然要求。

（四）档案收集不及时。在教育系统中，干部人事档案管理制度不够完善，未能明确具体的岗位职责，制定的规章制度不够科学和系统，管理制度十分落后。此外，干部人事档案收集途径很少，档案管理人员缺乏主动收集材料的意识，导致没有较好的对干部简历材料、个人科研学术水平材料等进行收集归档。

（五）档案整理不到位。对干部人事档案而言，很多时候鉴别审查不到位，造成大量档案材料失真，档案真实性不高。在发现档案材料缺失后，没有及时进行补全，对档案的完整性带来了损害。这些问题的存在，主要是没有贯彻落实干部人事档案管理制度，缺少相应的岗位责任制。

（一）加大档案管理人才培养。随着计算机网络技术的普及，对教育系统干部人事档案提出了更高的要求，档案管理人员素质的高低，直接关系着档案管理工作的质量。所以，作为干部人事档案管理人员，要实事求是，加强学习，积累更多专业知识，努力提升自身综合能力，满足现阶段干部人事档案管理工作的要求。此外，档案管理人员还要加强计算机网络知识的学习，掌握更多现代化技术，让自己成为复合型人才，以此实现档案管理水平的提高。

（二）完善档案管理责任制度。要抓好材料入口关，建立健全的干部人事档案收集工作的协调机制，建立完善的相关部门工作联系制度和情况通报制度，让档案材料更加准确、真实和规范。要加大对重点环节的制度执行力度，把好档案审核、传递和利用等重点环节，对于发现的问题要及时采取解决措施，让干部人事档案材料更加准确和真实。因此，通过完善档案管理职责制度，才能确保档案管理工作取得实效。

（三）建立竞争上岗制度。由现阶段教育系统干部人事档案管理情况来看，很多档案管理人员缺少了足够的档案专业知识，年龄普遍偏大，并且一些档案管理人员文化水平很低，这些都是需要解决的问题。因此，要加大对这些档案管理人员的教育培养，并选拔一批年轻的专业档案管理人才，要将思想觉悟高、业务能力强的档案管理人才充实到教育系统干部人事档案管理队伍中。只有这样，才能为教育系统干部人事档案管理工作奠定人才基础。

（四）建立干部人事档案网上审批制度。根据干部人事档案的管理权限和查询内容，由组织或人事等管理部门对干部人事档案实行网上审批，避免浪费人力、物力和财力，实现网上办公。并加大对计算机网络技术的运用，建立干部人事档案信息数据库，在信息库中录入教职工的工作履历、学历学位、职称、奖惩、专业、学术水平和研究方向等内容，实现个人基本信息的网上查询与微机检索，这样能够为教育系统干部人事工作提供更加高效的服务，实现干部人事档案管理质量的提升。

（五）建立经费投入制度。在教育系统干部人事档案管理中，需要有足够的资金作为保障，这是开展档案管理工作的前提。因此，要重视干部人事档案管理工作，争取投入更多的资金，让干部人事档案管理工作有足够的基础建设和人员培训经费，以此推动干部人事档案的信息化和现代化建设。同时，还要改善干部人事档案工作环境，购置计算机、温湿度器等现代化技术设备，并建立微机档案管理系统，利用计算机实现对档案信息的存储、传递和检索。

总之，干部人事档案管理工作有着极强的技术性和专业性，因此需要进一步完善，加强创新，改变原有的思路与模式，形成一套新的档案思想与观念，只有这样，才能促进档案事业发展，才能为教育系统各项工作和组织人事提供更好的服务，并不断推动教育系统干部人事档案管理工作迈上新的台阶。

[1]贾雪燕.关于如何提升人事档案管理功能的分析[j].黑龙江史志，2024（03）:126~127.

[2]杨宇.浅谈人事档案管理服务效能提升的有效措施[j].黑龙江档案，2024（01）:102.

[3]陈龙民.新形势下干部人事档案管理工作的实践与思考[j].城建档案，2024（09）:67~68.

**精选档案管理年终工作总结如何写二（精选档案管理年终工作总结如何写啊）**

为加强公司档案业务管理，进一步提高档案管理水平，保证档案的系统性与完整性，完善档案借阅手续，使公司档案管理达到规范化、合理化、标准化，更好地为公司各项工作服务，结合实际情况，特制定本制度，具体内容如下：

1.档案管理的范围

本公司所有需要归档的文件资料，包括：对公司在经营活动中形成的包括行政事务、企业管理、劳动人事、培训教育、安全管理、后勤服务、外事工作等有保存价值的原始材料，在生产经营管理上形成的经营决策、计划工作、统计工作、物资管理、产品销售、财务管理、生产调度、设备工装(模具)管理、能源管理等方面有保存价值的原始材料。

2.档案的管理部门

公司综合事务部为档案管理的职能部门，负责公司各类档案的管理工作。对公司各类档案进行收集、整理和归档。各部门根据工作需要配备专(兼)职档案管理人员，负责档案进室前的收集、整理和保管工作。各部门的档案管理人员应按照明确的归档时间和归档范围，定期向档案管理部门移交档案，确因工作需要继续使用的文件资料，原件移交档案室，使用部门留存复印件。

接收档案必须认真验收，并办理交接手续，维护档案的完整与安全，使档案更好地为公司各项工作服务。

3.档案的分类

在切实遵循《中国档案分类法》前提下,根据公司实际情况,将所涉及的档案划分为十大类：(a)行政管理、(b)人事管理、(c)财会档案、(d)生产经营管理、(e)技术质量安全管理、(f)基建档案、(g)外来文件、(h)声像档案、(i)实物档案、(j)其他档案。 财会档案是公司财务工作过程中形成的凭证、帐簿、报表等相关资料的收集、整理、归档。

实物档案是公司各类活动中形成的如模型、样品、赠品、证书、奖杯奖旗等实物。 以上十类档案中，每一大类档案内容又要根据需要及实际情况分成若干小类进行管理。

4.归档要求

4.1归档的文件材料要完整、系统、准确。

4.2归档的文件材料必须是原件。如是传真件等不易保存的文件材料，应留复印件，并将复印件与原件一起存档，并加以说明。

4.3存档的文件、材料应按照自然形成、保持历史联系的原则，并按立卷要求特征及文件内容进行科学分类、立卷和编目编号。

4.4档案名称的填写要注意内容准确，文字简练通顺，结构完整，必须揭示卷内文件的内容和成份，并区分保管期限。卷内文件应按问题或文件形成的时间系统地排列，按顺序编号，填写“卷内目录”。目录各项必须填写清楚(一律使用用黑色中性笔填写)，字迹工整、清晰，装订整齐。

4.5档案盒(袋)内文件的排列：档案袋内文件应区分不同情况进行排列，密不可分的文件依序排列在一起，即章程、批文在前，计划、总结在后;正件在前，附件在后;印件在前，定稿在后;案件材料中结论性材料在前，依据性材料在后。其它文件按文件的重要程度或形成时间先后排列。

4.6文件归档份数：一般归档1份，重要的和经常使用的文件归档2份或3份。对无保存价值和重份文件，需要办理销毁手续。

4.7归档时间：部门或责任人应于相关工作结束后立即(最迟一周内)将应立卷归档的文件整理立卷，向公司档案管理部门移交归档。

5.档案的查阅和借阅

5.1查阅档案应填写档案查阅登记表，写明查阅时间、查阅内容、查阅目的等。有关人员应在档案室内查阅档案资料，阅后及时归还。

5.2查阅档案资料时一般不得对其进行复制。确有特殊情况必须复制的，应填写档案资料复制申请单，经所在部门经理签署意见后方可复制。

5.3原则上本公司内部工作人员因工作需要都可以借阅，但必须由所在部门出具借阅申请并由部门经理签名认可。借出档案时应注意档案的密级要求以及借阅人的相关权限。借阅档案时应做到以下几点：

5.3.1借阅者不得自拿、自取、自放档案，严禁擅自打开档案柜翻阅查找;

5.3.2按规定办理登记手续，定期归还，确因工作需要不能按时返还的，需办理续借手续，否则按管理规定停止借阅;

5.3.3要爱护档案，不得丢失，并注意保密，不得擅自转借他人;

5.3.4所借档案不得随意折叠和拆散，严禁对档案随意更改、涂写;

5.3.5借出和归还档案时，应办理清点手续，由档案管理员和借阅者当面核对清楚;

5.3.6档案如有丢失、损坏或泄密，要立即追究当事人责任;

5.3.7调离本单位的工作人员，必须清理移交档案文件后方可办理调离手续。

6.档案的移交

档案移交必须办理移交手续，填写移交清单，经移交人签字，接收方核对签收。

7.档案的保管

要做好档案的防火、防虫、防盗、防尘、防阳光直射“五防”工作。档案柜所在办公室严禁吸烟。档案管理人员要定期对档案进行安全检查，发现问题要及时向领导报告，并采取补救措施。对于不易继续保存的档案资料，应及时予以复制;对于已破损的档案资料应及时予以修复。为做好档案的提供和利用工作，所有文件资料均应按照其分类组卷，并按照其性质分为短期、长期、永久三类分别保管。

档案管理人员要做好档案资料的保密工作，档案管理部门除外，其他各部门人员不得查阅与自己工作内容无关的档案资料。

8.档案的销毁

公司对各类档案每二年进行一次鉴定。对超过保管期并经鉴定无保留价值的档案做出销毁处理意见，报总经理批准后予以销毁

公文管理制度

1.为规范机关及项目部文印管理，提高文印质量，根据有关规定，结合实际，制定本制度。

2.文印工作必须坚持“统一管理，分级负责”的原则，公司综合事务部为本公司文印管理职能部门，主管公司公文处理工作，各部、室、项目办及各项目部负责本部室各自的公文处理工作。

3.公司公文必须由公司综合事务部统一收发、分办、传递、督办、缮印、用印、立卷、归档和销毁。

4.公司行文程序规定如下：

根据文件性质和内容，由相关职能部门承办拟稿，部门负责人核稿签字，如多部门联合行文，必须由联合行文的部门会签后送公司综合事务部审稿。属行政序列文件须经行政领导签发，公司综合事务部统一编排字号和登记后，并打印出来。相关职能部门原拟稿人校对后，再缮印、用印和封发，文件底稿(附带二张正文)加盖公章后由档案室存档。

5.各类公文的拟稿、修改和签字必须使用钢笔，不准使用元珠笔和铅笔。经修改后的底稿，如果稿面较乱，必须由拟 稿人或承办部门清稿后交付签发和打印。

6.上行文的呈办，下行文的执行、检查，均由拟文部门负责。

7.公司设立档案室，统管各类文件。实行文件立卷归档制度。档案管理人员负责并及时地对各类文件进行分类、标引、立卷、存档。

8.凡公司和各项目部在各项工作中办理完毕的具有保存价值的各种文件材料，均应及时交档案室统一归档。

9.严格履行文件阅办手续。凡需借阅、传阅文件，均须及时签字、登记。档案管理人员须敦促限期归还。

10.外单位人员需查阅本公司公文案卷，必须持介绍信。查阅一般性公文案卷，由综合事务部部长审批;查阅重要公文和重要资料须经公司总经理审批。

11.归档公文和资料的复印或复制，必须经分管领导审批，并要在档案管理人员的监督下完成复印或复制工作。

12.严格保密制度，严守国家机密。凡属机密文件，承办部门或个人不得擅自带出分散保存，一律交档案室集中保管。密级文件未经上级批准，不允许复制。根据上级机关的要求和安排，文秘人员应按时上交标密文件。

13.有关公文的具体处理办法，按《公文处理办法》执行。

文档管理制度

1.目的

为加强公司的档案管理，安全有效地保管和利用档案，特制定制度如下：

1.1档案管理包括公司所有的文档、技术、设备、财务和人事等文本、图表和声像等不同形式的资料。

1.2本公司所有职工有保护义务。

2.行文条例

2.1公司行文由发文部门拟办后呈部门负责人核稿，一般情况下报总经理签发，最后送至综合事务部打印发文。

2.2公司收发各类文件，根据文件性质(以文头为准)，报总经理批示办理，并及时做好文件的登记、归档工作。

2.3公司领导不在时由指定的负责人负责各类行政性文件的签发、批示。

3.管理

3.1工作人员在工作中形成的各种材料应及时移交至本部门，集中管理，个人不得据为己有。

3.2各部门的工程技术资料一般按年定期汇总移交至综合事务部管理，综合事务部根据文件资料性质，定期汇总存档。

3.3公司举办重大活动应通知档案管理人员参加，收集活动中的材料，集中管理。

3.4财务资料由财务人员按规定管理。

3.5各种资料应建立电子文档，实行电子化档案管理。

3.6销毁档案必须经过总经理认可，才可以销毁。禁止管理人员擅自销毁。

3.7禁止个人将公司档案及复印件送他人或出卖。

第4 / 5页

3.8公司对保密档案，落实专人妥善保管。

3.9综合事务部应严格按档案性质、类别、保存年限来处理(销毁)档案，意见先报公司总经理。

4.责任

有下列行为者，将根据公司有关规定和国家法规，给予责任行为人行政、经济处罚，情节严重的，给予解聘直至追究法律责任。

4.1擅自涂改档案。

4.2未按规定办理档案登记，擅自拿走档案。

4.3未按规定向他人提供档案。

4.4损毁、丢失属于公司所有的档案。

4.5档案管理人员玩忽职守，造成档案损失。

**精选档案管理年终工作总结如何写三（精选档案管理年终工作总结如何写简短）**

安全文件和档案管理制度

1.目的

为了规范安全生产文件档案的管理，确保文件档案的完整性、合理性、科学性，使其为今后工作开展提供参考资料和文献，特制定本制度。

2.适用范围

本制度适用于公司与安全生产有关的文件档案的管理。

3.职责

3.1. 安全档案文件由公司行政管理部对安全档案的管理，并负责监督检查和考核。

3.2. 公司行政管理部安全管理人员负责公司安全管理文件档案的收集、归档和保管。

4.内容

4.1. 安全生产文件档案内容如下：

4.1.1. 国家有关安全生产法律法规、标准规范及其他要求。

4.1.2. 上级主管部门安全生产文件、批复文、领导指示材料及会议资料等。

4.1.3. 公司安全生产文件、安全生产管理制度、安全操作规程、安全会议记录材料、安全学习资料、领导指示材料等。

4.1.4. 安全生产工作计划、总结、报告等。

4.1.5. 各种安全活动记录、安全管理台账、事故报告、安全通报等。

4.1.6. 供应商、承包商相关材料。

4.1.7. 安全设施检测、校验报告、记录等。

4.1.8. 安全、职业卫生评价报告。

4.2. 归档流程

4.2.1. 文件资料应根据其相互联系、保存价值分类立卷，保证档案的齐全、完整，能反映安全生产主要情况，以便保管和利用。

4.2.2. 应根据文件资料的重要性，案时间永久、长期和短期等三种进行时间整理，分类归档。

4.2.3. 公司在每年2月底前对上年度的文件资料进行归档，统一保存。

4.2.4. 各种文件资料按一定特征进行排列和系统化，应层次分明，编写页码，填写卷内文件资料目录。

4.2.5. 不同价值，不同性质的文件资料应当区别管理，单独立卷。

4.3. 档案保管

4.3.1. 档案应入柜上架，科学排列，避免暴露和捆扎堆放。

4.3.2. 应采取防潮、防虫措施，防止档案损坏。

4.4. 档案借阅

4.4.1. 文件资料档案借阅，必须借阅手续，借阅当案要注意保护，不得丢失、损坏、涂改，要如期归还，到期不能归还者，要说明情况，并办理续借手续。

4.4.2. 借阅的档案要注意保密，未经许可，不得随意公开、发表或转借他人;

4.4.3. 归还档案时，由档案管理人员当面查点清楚，并在借阅登记本上注销。

4.5. 档案保密制度

4.5.1. 档案管理人员必须认真贯彻执行有关保密的规定，严格执行公司保密制度;

4.5.2. 档案管理人员不得借工作之便，私自将秘密档案带出库房或给无关人员查阅;

4.5.3. 档案管理人员不得在公共场所和私人信件中泄漏公司机密;

4.5.4. 入库档案，应妥善保管，定期核对。外借档案，及时催还;

4.5.5. 外单位利用档案必须凭单位介绍信，并经领导批准方可进行;

4.5.6. 严禁向废品收购单位出卖档案文件资料，销毁档案必须严格遵守鉴定销毁制度;

4.5.7. 提供利用档案，要严格执行借阅制度，注意保密;

4.5.8. 进入档案室须经档案管理人员同意，其他人员不得入内。

4.6. 档案保存年限

文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。

4.7. 档案销毁

对于过期并失去保存价值的文件资料，经公司行政管理部领导批准，可以定期销毁，必要时做好销毁记录。

5. 本制度自下发之日起执行。

**精选档案管理年终工作总结如何写四（档案工作的年终总结）**

本局档案工作在市档案局的业务指导下，克服人少手、时间紧等困难，取得了一定成绩，档案整理较为规范，档案建立较为科学，档案分类较为严格，档案利用效果较好。现就一年来档案工作情况总结如下:

坚持业务学习，局档案管理人员不仅自学了国家档案局“8”号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等相关法律法规，还专门订阅了《中国档案报》、《中国档案》等报刊杂志，及时掌握最新的理论知识。对在实际工作中不懂的问题，能及时主动地与市档案局联系，进行咨询请教，严格按照相关规定执行。

根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由副局长杨春玲同志为第一责任人，办公室副主任科员袁君建同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年度考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。为了确保按时完成档案归档工作，抽出专人负责。

1、2024年1月30日前完成2024年度行政审批和行政处罚卷宗的归档工作。

2、2024年2月份前完成局文书档案的收集工作。

3、2024年5月份前完成文书档案的归档工作并将归档目录送市档案局备案。

4、争取完成2024年度会计档案的归档工作。

总之，一年来，我局的档案管理工作在全局上下的共同努力下，档案工作不断进步，档案的管理逐步得到规范。在2024年档案工作中，克服不足之处，创新档案管理工作模式，积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全市商务工作提供更方便、快捷的服务。

**精选档案管理年终工作总结如何写五（档案工作年终工作总结）**

党群档案归档主要内容包括党务、组织、宣传、统战、工会五方面的内容材料

1、党务工作

⑴上级机关关于党务工作的文件材料。

⑵ 本企业党支部工作计划、总结、汇报。

⑶ 本企业党支部决定、决议、办法、通知、通报等。

⑷ 本企业党支部(扩大)会、会、民主生活会会议记录、纪要。 ⑸ 本企业党员大会、党员代表大会文件材料。

⑹ 本企业党支部召开的工作会议文件材料。

⑺ 本企业党支部调查研究材料、专题总结报告等。 ⑻ 本企业党组织评先创优文件材料。

⑼ 机要、保密、信访工作文件材料。

⑽ 本企业党务工作大事记。

⑾本企业党支部其他工作方面的文件材料。

2 、组织工作

⑴ 上级机关关于组织工作的指示、规定、通知等。

⑵ 本企业关于组织工作的计划、总结、规章制度、请示汇报及上级的批复。

⑶ 对本企业党员、党员干部的考察、任免、政审的决议、决定、通知。

⑷本企业党员入党、转正、延期、退党、取消预备期资格的决议决定、通知及党员名册。

⑸本企业党群机构设置、调整、人员编制等方面的决议、决定、通知。 ⑹ 本企业党员教育、学习与整党工作中形成的文件材料。 ⑺ 党费收据与党组织关系介绍信存根。

3 、宣传工作

⑴上级机关关于宣传工作的的指示、规定、通知等。

⑵ 本企业宣传工作计划、总结、报告。

⑶本企业在理论学习、政策教育、精神文明建设等工作中形成的文件材料。

⑷ 反映本企业活动的报刊、广播稿及本单位编辑的出版物定稿和样本。

4、统战工作

⑴上级机关关于统战工作的方针、政策、规定、指示等。 ⑵ 本企业民主党派、无党派人士等工作中形成的文件材料。

5、工会工作

⑴上级机关关于工会工作的规定、通知等。

⑵ 本企业工会工作计划、总结、统计报表。

⑶ 本企业职工代表大会及有关会议文件。

⑷本企业工会制发的规章制度、决定、通知等。

⑸ 本企业民主管理、劳动竞赛、表彰先进、劳保福利、女工工作、文体活动等方面的文件材料。

⑹ 本企业工会会费与财务管理材料。

**精选档案管理年终工作总结如何写六（2024年档案管理工作年度总结）**

一、加强理论修养，提高自身执政能力

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xx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

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。热点栏目：

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。

**精选档案管理年终工作总结如何写七（2024年档案管理个人工作总结）**

设备技术档案是正确使用压力容器的主要依据。它可以使压力容器管理和操作人员全面掌握压力容器历史的和当前的安全技术状况，了解压力容器运行规律，防止压力容器事故的发生，每台压力容器均应按有关规定建立档案。

压力容器的技术档案应包括容器的原始技术资料、安全装置技术资料和容器检修使用情况记录资料和使用登记资料等。

容器设计资料：设计总图；主要受压零部件图；设计或使用说明书等；

容器制造安装资料：产品制造竣工图纸；产品合格证和质量证明书；产品监督检验证书；安装验收资料。

1、安全装置技术说明书

2、安全装置检验或更换记录资料

1、容器运行情况记录

2、容器检验和修理记录，压力容器定期检验报告。

1、压力容器注册登记表

2、压力容器使用证

**精选档案管理年终工作总结如何写八（档案年终总结范文大全）**

在档案交接半年来，公司同事的配合和领导大力支持下，我在加强专业理论学习，提高自身业务水平和思想素质的同时，主要做了以下几方面工作：

一、完善档案管理流程，建立档案管理方案，把档案管理纳入规范化制度化程序内。

二、对各部门档案统一核对编号，按照编号进行升序排列。

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。

三、对各部门人事档案进行了信息核对和分类整理。

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。

四、做好相应的定置及档案橱子钥匙的保管，整理积压基建档案。

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。

五、提高档案管理规范性程度，加强档案安全管理意识。

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，加强人事档案的精确性与规范性建设。

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。

以上就是关于精选档案管理年终工作总结如何写好,精选档案管理年终工作总结如何写啊,精选档案管理年终工作总结如何写简短,档案工作的年终总结,档案工作年终工作总结,2024年档案管理工作年度总结,2024年档案管理个人工作总结,档案年终总结范文大全,2024年档案工作个人年终总结,档案工作年终总结及明年计划,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！