# 有关档案馆介绍信(推荐)(5篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-01-10

*有关档案馆介绍信(推荐)一乙方（保管方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称甲方），\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经友好协商达成如下协议：一、乙...*

**有关档案馆介绍信(推荐)一**

乙方（保管方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称甲方），\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经友好协商达成如下协议：

一、乙方同意为甲方代保管保险业务档案，期限暂定为5年（从第一批档案进入开始计算时间到五年后为止），保管期限满后，甲已双方未提出疑义，甲乙双方再行商议续签。

二、保管费用：甲乙按每年每标准延长米65元（陆拾伍元整）交纳保管费用（标准延长米的长度为1米，高度为标准档案盒高度即30公分。每一标准延长米应放置标准档案盒16盒。代保管费用包括：库房占用费、档案柜、架使用费、除湿、空调水电费及档案提供利用费等）。

三、结算方法：

1、每年1月按上年度实际使用情况计算费用；

2、新增部分从档案移进档案馆次日，按实际使用情况结算至年末，第二年重新按年度计费。

四、付款方式：支票（乙方提供带税务章正规发票）

五、乙方提供的档案库房，保管条件应该符合国家标准，乙方保证甲方的档案安全，完整。如保管期限满（在不续约的情况下），乙方应该将所有保管资料完整地交还甲方，如有损失（不可抗力的原因除外）乙方应该承担法律责任，并对因此给甲方造成的损失予以赔偿。

六、甲方人员持有本单位签章的查档调阅单根据调阅单指定的查阅内容可以随时在正常的工作日查阅甲方的业务档案，乙方为其提供服务。

甲方在急需查阅档案时，乙方可为甲方传真档案复印件，传真号码以及传真接受人另行确定，并且将传真后的任何形式的档案材料标记后放回原档案中。

乙方不得直接接待公检法部门的查阅档案人员，如遇此类情况，应在甲方允许的情况下，由甲方人员陪同方可查阅档案。

七、甲方人员原则上不得将档案带出档案馆，如遇特殊情况，须经甲乙双方有关部门领导批准并办理相关手续。

八、代保管档案的移交：甲方向乙方移送档案后，按卷、盒办理签收手续，乙方在保管工作中要加强管理，如出现问题，乙方应承担法律责任，并对给甲方造成的经济损失予以赔偿。

九、因乙方保管不善致使甲方档案损毁，按国家《档案法》、《合同法》有关条款处理，因档案内在质量造成档案字迹褪变，乙方不予负责。

十、甲乙双方应按照协议条款全面履行义务，不得违约，未尽事宜，双方可以协商解决，协商不一致，可由甲方所在地法院管辖并处理。

十一、本协议一式四份，甲乙双方各执两份，自签字之日起生效。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_

签字日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签字日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_银行账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_档案馆公章：\_\_\_\_\_\_\_\_

档案保管主要工作内容：

①档案排架。可视不同情况分别采取分类排架和流水排架，或分类、流水综合排架。分类排架即按照档案形成的不同时期、档案的不同类型和立档单位的不同组织系统等，将馆藏档案划分为若干类别进行排架；流水排架即按照档案全宗最初进馆的时间顺序排架；分类、流水综合排架即先将馆藏档案分为若干类别，在每一类别内再按全宗进馆时间顺序排架。无论采用何种方法，属于一个全宗的档案均应集中排放，不应分散和混杂。

②档案库房管理。要建立完善的档案库房管理制度，配备必要的防护设备，合理调节和控制温度、湿度，做好防火、防盗、防尘、防霉等项工作，保持整洁、有序，保证档案安全无损。

③档案调出和归还。调出和归还档案都应逐卷点交清楚，办理手续。用完的档案要归还原位。

④档案检查。对于馆藏档案的状况应定期进行全面检查，必要时可临时进行部分检查。着重检查档案是否短少以及每件档案的完好状况，检查时要逐卷进行，要作出详细记录并写出正式报告。

**有关档案馆介绍信(推荐)二**

通过学习，让我系统地了解了档案与档案工作概述的基本知识，档案违法行为的概念、特征、种类等，如何对各类档案进行收集、整理、归档、利用等管理程序，全方位地了解了档案管理工作的重要性、档案管理人员应该具备的职业素养，以及新学习的归档方法与传统方式的归档方法的异同与优缺点。看到日后管理档案工作的发展方向。这次培训我们主要学习了以下几方面的知识：

1、档案的法制知识。

在第一堂课中，麻城市档案局的喻老师就给我们讲述了我国及我省的档案法的制定情况，并详细地学习了档案法违法行为。让我们对哪些行为属于档案违法行为，它有些什么特征，违反了档案法将产生什么样的后果，会受到什么样的制裁等档案法制知识进行了全面而系统的了解。为我们以后的档案管理奠定了良好的理论基础。

2、立卷归档的“三合一”制度。

在我们进行档案管理过程中最重要的一项前提工作是制定一份合理、科学的立卷归制度。本着科学发展观的精神，加强学校档案资源建设，提高我校档案工作的管理水平，坚持“以人为本、以我为主、涵盖职能、突出重点、优化结构、丰富门类、价值主导、方便利用”的原则制定学校档案“三合一”制度，即立卷归档制度要求机关单位都要制订分类、归档范围、保管期限表。只有首先明确这三大类的内容界线，我们才能进行档案管理的后续工作。

3、各类资料的归档管理规范。

我们主要学习了文书文件材料、科技文件材料、会计文件材料、声像材料、电子文件材料的收集、分类、组卷、排列、目录封面的填写、归档以及需注意的问题等一系列程序。

4、纸质档案数字化的管理。

邓老师给我们介绍了世纪科怡档案管理软件。该软件主要是将纸质档案通过扫描枝术实现数字化，通过电脑进行储存保管。我们大略的学习了该软件的较常用的几个功能。

我们参加档案培训的目的，就是要把理论知识服务于实践。如何把学习到的知识应用到实际工作中去，是当前应该面对和解决的首要问题，也是日后档案管理工作的重中之重。虽然在培训中学了这么多东西，但是要真正的掌握，熟练地运用于实践中还是有一定的困难的，也需要一段时间去探索、去实践。

我仔细地想了一下，归纳了我们这次学习的最主要内容就是新的档案管理方法和世纪科怡档案管理软件的运用。

在听了老师精湛的讲解，看了师范运用新的档案管理方法整理出来的档案之后，我们可以看出传统的方法与新的方法之间主要存在以下几个不同之处：1、档案盒封面。不过两者进行比较也是大同小异。新的有四个内容：全宗号、年度、保管期限、机构(问题)，而传统的则内容要详细些，排版也稍有差异，但在我个人看来，这并不影响后续工作及查阅。2、在新整理的档案里面，师范将归档文件的装订方式由以前的穿孔式变为现在的袋装式这个有很大的变化，不需要写卷内文件目录，每袋首页都盖了专门的归档章。然后将相同类别的都装到一个盒子里面。(这个我一直存在疑惑，没有目录，我们将怎么去快速查阅出来?)

将纸质文件数字化管理，可以节约空间，快速检索，输入之后直接生成可以省去很多步骤。但是也存在一些弊端，设备的要求电脑、扫描仪、各类备份载体都有严格的保存运用要求，对于档案资料较多的单位比较适用。

学习了别人的先进理论与成功实例后，我一直在想我们学校的档案管理与他们的有些什么区别，存在哪些差异。在以后的档案管理中应该怎么做。对照了我们的档案与他们的，觉得也没有什么大的区别。仔细想一下“三合一”的内容，我们那个册子目录里面除了没有保管期限外都有，再个就是格式稍有差异。有一个缺点就是在纸张要求上不规范，应该全部用a4的纸。我想我们不应照搬他们的做法，在遵循“三合一”的指导思想下，探索出适合英才的档案管理办法。由于知识水平与经验有限，目前也想不出比较好方法出来，我会努力学习实践，在以后的档案管理中做到以下几点：

1、努力提高自身档案管理的专业知识和业务能力。认真学习档案管理知识，提高认识档案知识的水平。不仅要熟悉档案业务工作的各个环节、步骤，而且还应掌握各门类档案、各种载体档案的管理方法，夯实理论基础。对档案工作自身的要求，要全面了解和掌握，要不断提高档案管理方面的业务水平和工作技能，同时要勤，勤改进，不断创新。

2、虚心向别人学习，努力改正自己的不足。

3、档案的管理从平时做起，养成自觉性。在平时也要认真做好收集、整理、管理工作。做到及时、主动收集存档的资料;按时归档、定期整理并经常检查，反复过滤;整理有序，科学管理，分柜存放，方便查找。

4、要认真研究档案工作中遇到的新情况、新问题，完善档案管理制度加强档案管理的规范化建设。

以上是我在参加了此次档案管理培训班后对档案工作的认识、收获和体会。我坚信在学校领导的重视和各处室齐心协力的配合下，档案工作不仅会成为领导和各处室的参谋助手，也会为英才的蓬勃发展奠定良好的基础。

**有关档案馆介绍信(推荐)三**

机关档案工作是我局各项工作的重要组成部分，是维护机关历史面貌的一项重要工作。做好机关档案工作是加强档案科学管理，提高机关工作效率和工作质量的必要条件。根据《xx省档案工作规范化管理办法》的规定，结合本单位的实际情况，拟定在今年十月底前，对机关综合档案工作等级进行重新认定，力争保持省一级标准。具体工作计划如下：

一、加强领导，明确职责

档案认定工作涉及面宽，工作量大，质量要求高，为保证档案等级认定工作顺利进行，县局决定由李玲同志任组长，严真平同志任副组长，展玉建、伯在岗、刘新彬、孙琼、青春伟同志为成员，办公室具体落实，其它股室和专兼职人员密切配合，有计划、有步骤地进行。

二、机关档案工作等级认定的步骤

第一阶段：准备阶段(时间：3月1日至5月30日)

1、成立等级认定领导小组。

2、组织有关人员学习档案管理的有关文件、法律法规、广泛宣传档案等级的目的和意义。

3、制定和完善档案管理办法，各项制度及归档范围，分类大刚、保管期限表。

4、完善和添置档案的硬件设施，如：档案室、查阅室、管档人员办公室的调整、购置除湿机、空调、干湿温度计、档案柜、扫描仪、计算机、刻录机、数码照相机等。

第二阶段：实施阶段(时间：6月1日至9月30日)

1、各类文件材料的收集、整理、装袋、著录、归

档、打印归档文件目录。

2、完善档案管理检索工具

3、续编大事记(包括档案工作大事记)、组织机构、沿革、利用效果及定期分析材料、数字汇编、全宗介绍、重要文件、会议简介。

4、请县档案局的专家进行初验。

第三阶段：自查、申报、总结阶段(时间：10月1日至10月20日)

1、按照《xx省档案工作规范化管理办法》的标准进行自查。

2、对不符合标准的进行查漏补缺。

3、写出书面申请，按程序申报。

第四阶段：现场评审验收阶段(时间：10月21日至11月20日)

请市、县档案局的专家及上级业务部门的领导现场评审验收。

三、奖惩措施

把机关档案工作等级认定纳入目标管理，作为对各股室年度工作考核的内容之一，档案等级认定后按有关政策规定给予相关人员奖励。

**有关档案馆介绍信(推荐)四**

根据市档案局关于对各单位档案工作进行年终考核的要求，我们对本镇机关档案进行了认真全面的自查整理。现将自查情况报告如下：

1、进一步健全了组织，加强了领导。镇党委、政府始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全镇人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由镇党委副书记马金安同志任组长，纪委书记郝芹同志、组织科科长张济发同志任副组长、党政办公室，调研室、财政所、土地办、经管站、民政科等部门的负责同志为成员，建立健全了完整的档案管理网络。镇党委、政府不断加强对档案工作的管理，形成了工作有要求、有布置、有检查的齐抓共管良好局面。

2、认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和《山东省档案条例》，做到依法治档，特别是利用《档案法》颁发21周年之际，镇党委、政府组织领导班子成员、全体机关干部、各村负责同志认真学习，并通过宣传车、张贴标语等多种方式进行了广泛宣传，使《档案法》深入人心、家喻户晓。

3、高标准、严要求选配档案工作人员。档案工作是一项细致繁锁的工作，要求档案工作人员必须具有丰富的知识、健康的体魄、坚定的信念和不怕困难、埋头苦干的精神，在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，选拔那些忠于职守、遵纪守法、文化程度较高的同志担任这项工作。通过艰苦细致的工作，我镇的档案管理始终保持了较高的标准。

档案室现有办公用房2间，配备了办公桌椅等基本的办公设施，基本上满足了办公需要。今年，我镇又对档案室重新进行了粉刷、装修、添置了铁橱，门窗，安装了窗帘，橱内设置了干燥剂和防腐剂，达到了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求，保证了档案的安全存放;在工具方面，先后购置了手摇钻、电钻、湿度计，使档案室在管理、监测方面有了可靠的物质保障。

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章。按照《档案法》和《山东省档案条例》的规定，在市档案局的具体指导下，结合我镇实际情况，建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、各种文件材料归档制度、档案查阅利用制度，档案鉴定销毁制度、档案资料保密制度、档案工作人员守则。这八项制度和《档案法》一同悬挂上墙。在档案管理中发挥了较好的作用。

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我镇档案管理业务建设的情况，主要做了以下几项工作。

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了20xx年党委、人大、政府和机关各部门材料的收集、整理、立卷归档。并邀请市档案局领导对我镇档案人员进行了为期3天的业务指导和培训，极大地提高了档案管理的水平。

2、加强管理，确保档案的安全完整，我们建立了严格的档案管理制度，档案管理小组对档案定期检查发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷。对档案室的温、湿度，每天都进行监控登记，并采取措施使之保持在一定范围。

**有关档案馆介绍信(推荐)五**

××局：

兹有我单位××同志，因工作关系，需将本人的档案调至我单位，请贵单位予以接洽配合，为盼!

××局

20xx年 6月 12 日

地 址：×××

邮 编：000000

单位名称：×××

联系电话：0

联 系 人：×××

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！