# 银行会计档案管理工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-10-10

*小编为大家整理了银行会计档案管理工作总结（精选7篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了银行会计档案管理工作总结（精选7篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

银行会计档案管理工作总结（精选7篇）由整理。

第1篇：银行会计档案管理办法

银行会计档案管理办法

第一条 为规范银行会计档案管理，维护银行会计档案的安全完整，根据财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》和中国人民银行颁布的《银行会计基本规范指导意见》，制定本办法。

第二条 中国人民银行、政策性银行、国有独资商业银行、股份制商业银行、城市商业银行、农村商业银行和城乡信用社(以下统称银行)实施会计档案管理适用本办法。

第三条 银行会计档案是银行各项业务活动的会计记录和重要史料，是金融档案的重要组成部分。

银行会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料。

第四条 银行应建立会计档案的归档、保管、查阅和销毁制度，做到会计档案的妥善保管、有序存放、方便查阅，防止会计档案毁损、散失、泄密。银行应改善保管设施，采用先进技术，实现会计档案管理现代化。

第五条 银行会计档案可采用纸、磁、光盘、缩微胶片等方便实用、易于保管的介质保存。原始凭证、票据、合同等具有法律效力的资料，应保存纸质档案。

第六条 银行会计档案应按内容和形成时间分类索引，以便查阅。采用非纸介质存储会计档案的，应能满足阅读及打印要求。

第七条 银行会计档案保管地点应具备防盗、防火、防潮、防尘、防有害生物等条件，磁介质档案保管应具备防磁条件。按规定需双备份的会计档案应异地分别存放。

第八条 银行会计档案的保管期分为3年、5年、15年和永久保管。会计档案保管期限从会计档案形成的次年度算起，如有必要可以延长，但不能缩短。同一介质上有不同保管期限会计档案的，应按最长期限保管。同一会计档案采用不同介质保存的，至少应有一种介质的会计档案满足保管期限的要求。

第九条 会计电子化系统开发和修改的文档资料应作为会计档案管理，保管期限为该系统停止使用或有重大修改后5年。

第十条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后可暂由会计部门保管1年，期满后由会计部门移交本单位档案管理部门统一保管。未设立档案管理部门的，由会计部门指定专人保管。

出纳人员不得兼管会计档案。

第十一条 银行应定期检查会计档案，及时对破损、变质会计档案进行复制、修复或其他技术处理。

第十二条 银行应严格会计档案调阅管理，防止会计档案丢失和泄密。内部查阅会计档案,应由调阅人提出申请,并经会计部门和档案管理部门负责人批准。采用网络形式查阅的，应严格有关控制制度。法律、法规授权的部门查阅会计档案时,应持有效证件和文件，经银行机构负责人或其授权人批准，在银行专人陪同下查阅。

查阅人可以抄录、照相、复印或复制,但不得将会计档案拆封和借出。银行会计档案保管部门应对查阅情况进行记录，并由查阅人签字确认。

第十三条 保管期限界满的会计档案，按下列程序销毁：

（一）由档案管理部门会同会计部门编制会计档案销毁清册；

（二）本行行长在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）除银行另有规定外，分支机构销毁会计档案应经上级行批准；

（四）应由本行会计部门、稽核部门、档案管理部门共同派人现场监销，并在销毁清册上签章确认。

银行销毁会计档案，应将档案信息与其保存介质一同销毁。

第十四条 保管期限界满但涉及未结清债权债务关系或其他未了事项的原始会计资料，银行不得销毁，应单独保管到未了事项完结为止。

第十五条 银行机构分立，原机构存续的,会计档案由原机构保管；原机构解散的,会计档案应经分立各方协商后由其中一方代管，或移交档案馆代管。银行机构合并，会计档案应由合并后的银行机构保管。银行分支机构关闭，会计档案由其上级行代管。银行机构撤销或破产清算，会计档案应移交有关档案馆代管。

法律、法规另有规定的，从其规定。

第十六条 银行交接会计档案应编制移交清册，办理交接手续，由双方负责人监交并签章确认。

第十七条 银行有违反本规定行为的，按照《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国档案法实施办法》的相关规定追究有关人员责任。

第十八条 本规定自202\_年1月1日起施行。各银行可结合本行具体情况制定实施办法，报中国人民银行备案。

银行会计档案保管期限

（一）永久保管的会计档案

1.年度财务会计报告 2.资本金、股金及股权明细 3.挂失登记及补发凭单收据 4.会计档案保管及销毁清册 5.存、贷款开销户记录 6.机构变动交接清册 7.有权机关查询、冻结及扣划书 8.账销案存记录 9.银行认为应永久保管的其他会计资料

（二）保管15年的会计档案

1.会计凭证及附件 2.总账及明细核算资料 3.中期财务会计报告 4.重要单证和重要印章的领发、保管和缴销记录 5.会计人员及会计档案移交清册 6.银行认为应保管15年的其他会计资料

（三）保管5年的会计档案

1.下级行上报的财务会计报告 2.联行往来核算资料 3.密押表使用、保管记录 4.对账回单 5.已处置固定资产卡片 6.银行认为应保管5年的其他会计资料

（四）保管3年的会计档案

1.日报表 2.计算机应用系统运行日志 3.流水账 4.不定期报表 5.银行认为应保管3年的其他会计资料

第2篇：银行会计档案管理办法

文章标题：银行会计档案管理办法

第一条为加强\_\_\_银行会计档案管理工作，使会计档案更好的为\_\_\_银行各项工作服务，根据财政部、国家档案局制发的《会计档案管理办法》，结合我行业务发展的实际情况，特制定本办法。

第二条\_\_\_银行会计档案，是指各级\_\_\_银行在财务、会计业务活动中形成的，具有查考利用价值的会计凭证、会计帐簿和

会计报表等会计核算专业材料，是记录和反映\_\_\_银行各项经济业务活动的重要史料和原始凭证。

第三条\_\_\_银行会计档案包括业务会计、储蓄会计、外汇会计和经费会计四种档案材料，统称\_\_\_银行会计档案。

第四条各级\_\_\_银行会计档案工作，由本级行档案部门统一管理，并接受上级行和本地区档案行政管理部门以及有关业务部门的指导、监督和检查。

第五条各级行在各种会计业务活动中形成的会计凭证、帐簿、报表等会计核算专业材料，均属归档之列。有关财务计划、财务预决算管理和会计制度办法以及财会工作方面的请示、报告、批复等文件材料，列入文书档案管理的范围。

第六条保管期限

1．\_\_\_银行会计档案的保管期限分为永久保管和定期保管两种，定期保管的会计档案又分为保管15年和5年两档。

2．因国家有关部门对外汇会计档案管理尚无规定，各级行外汇会计档案暂全部按人民币会计档案期限管理。

3．各级行可根据本行库房条件、利用需要等实际情况，适当延长会计档案的保管年限，但不能缩短。

4．对已兑付的公债、国库券（含国库券收好范文 wenmi114.com款凭证）、金融债券及其他有价证券的保管年限，按有关单行办法规定办理。

第七条会计档案的整理立卷

1．各级行形成会计档案的部门，应有专门人员负责会计档案的整理立卷和移交归档工作。会计年度终了后，会计经办人员应将装订好的会计凭证、帐簿、报表移交给本部门立卷人员，由立卷人员负责以本（册）为单位填装会计档案盒（袋），并对会计凭证、帐簿、报表分别进行排列

编号。

2．经过整理立卷的会计档案，由立卷人员分别对凭证、帐簿、报表逐盒（袋）填写案卷目录一式两份。一份留本部门备查，另一份随会计档案一同移交给本行档案部门保存。

3．会计档案案卷外型应整齐美观。各行可根据整齐、美观、适用的原则，选用盒式或袋式装具存放。

4．案卷封面和脊背一般应包括立卷部门、类别、册数、时间、保管期限和档号等项目，具体式样各行可自行设计。

5．会计经办人员对破损的凭证、帐簿、报表要进行修补。装订要规范、牢固整齐，装订时不得压字和掉页。

第八条使用计算机打印、套印的帐表凭证，其规格必须符合会计制度的要求，其管理方法及保管期限与一般纸制会计档案同。

第九条磁记录的会计档案，是\_\_\_银行会计档案的组成部分。各级行对使用计算机处理会计核算数据和资料而形成的软盘、硬盘等磁性材料，应按磁性材料的技术要求提供保管环境，妥为保管。其保管期限与归档方法与纸制会计档案同。

第十条会计档案立卷完成后，先在会计档案形成部门保管二年以便于查找利用。会计档案形成部门在保管会计档案期间，应按照档案管理要求，保证会计档案的齐全、完整。

第十一条各类会计档案在其形成部门保管期满之后，由本部门立卷人员于次年三月底之前向本行档案部门移交。交接双方部门负责人和经手人均应在移交表上签字或盖章。

第十二条各级行档案部门对接收的各类会计档案，应进行分类、编目，以便于保管和提供利用。

业务会计档案、储蓄会计档案、外汇会计档案和经费会计档案应分别编目保管。

第十三条各类会计档案均采用“形式——年度”分类法，即首先按会计档案的形成分成会计凭证、会计帐簿、会计报表三大类，每一类中再按年度顺序进行分类。

第十四条档案部门在会计档案分类的基础上应分别对业务会计档案、储蓄会计档案、外汇会计档案、经费会计档案的实体进行排列编目，即在同一种会计档案内，先把会计报表、会计帐簿、会计凭证各自分开，再分别按照年度顺序进行排列，然后以卷（册）为单位，分别按照流水顺

序编制混年度案卷号，并在案卷目录“卷号”一栏内填写相应的案卷号，使每一种会计档案均拥有按会计报表、会计帐簿、会计凭证分类的三个顺序号及相应的三本案卷目录。

第十五条会计档案排列编号不体现保管期限特征，如遇会计档案保管期满需要销毁时，可在相应案卷目录中加盖“销毁”戳记，并注明销毁日期。

第十六条各级\_\_\_银行的会计档案，原则上由本级行档案部门集中保管。如果档案部门库房条件不能满足实际需要，个别数量多，利用率高的会计档案，如储蓄会计档案，也可在执行档案部门统一的管理与操作规定的前提下，由有关的业务部门代为保管。

第十七条各级行要加强对会计档案的科学管理。创造必要的保管条件和良好的保管环境。档案

部门应编制完整的案卷目录和其他检索工具，积极为财会和有关工作提供服务。

第十八条本级行内部借阅会计档案应由借阅人填写借阅单，并经借阅部门负责人批准方可借阅。档案借阅单应注明借阅日期、借阅人、审批人、档案的种类、年代、期限和卷号、归还日期及档案部门经手人等基本项目，以分清责任，确保会计档案的完整与安全。

公安部门、司法部

门和有关单位处理案件或特殊情况需要查阅会计档案时，必须持县级以上主管部门的正式介绍信，经行长或办公室主任批准后方可查阅、抄录、复制或拍照，但不得将原件借出。

第十九条各级行应建立会计档案的审查和保密制度，定期检查会计档案的保管情况，对破损或变质的会计档案，应及时修补、复制或做其他技术处理。

第二十条档案部门保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，如需拆封重新整理，则应会同财会部门立卷人员或经办人共同进行，并在案卷封皮适当位置（或设记录本）作拆封情况记录。记录内容应包括被拆封会计档案的年度、种类、卷号、拆封原因和拆封时间。财会、档案部

门经手人应在拆封情况记录上签字。

第二十一条会计档案的鉴定销毁工作，按照《中国人民\_\_\_银行档案管理暂行办法》中的有关规定执行。

第二十二条本办法自颁布之日起执行。以前年度的会计档案，凡经过系统整理，能够满足利用需求且便于保管的，可维持原状。

第二十三条本办法适用于各级\_\_\_银行。

第二十四条本办法由总行办公室负责解释，补充、修改时同。

《银行会计档案管理办法》来源于.cn，欢迎阅读银行会计档案管理办法。

第3篇：会计档案管理工作总结

会计档案管理工作总结

会计档案管理工作总结怎么写？以下是小编整理的相关范文，欢迎阅读。

会计档案管理工作总结一

一年来，我局档案工作在分局领导的正确领导下，在档案局指导下，按照市局党委和开发区党工委、管委会的部署要求，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、推进档案管理、加强国土资源管理、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现将我局20xx年度档案工作总结如下：

一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制 年初，我局向全体干部职工传达了局领导关于档案管理工作申报省特级的有关部署要求，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党支部书记、局长为组长，分管局长为副组长，各科室负责人、档案管理员参加的档案管理工作领导小组，下设综合档案室，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设兼职档案员员一名。二是进一步建立健全各类规章制度，制定了《档案管理岗位职责制》、《档案设备维护使用制度》、《档案管理现代化

制度》、《档案工作人员职责》、《重大活动档案登记制度》、《档案借阅保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案统计制度》、《档案归档保管制度》、《会计档案管理制度》等一系列制度，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。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，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，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局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。

二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局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，并向局领导、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：

1、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局档案室，并按程序处理档案

2、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；

3、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；

4、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；坚持每半年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；局每半年对全局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；

5、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。截止20xx年我局档案共9155卷，其中文书档案为3918卷，财会档案为226册，业务档案为5011卷，其中20xx年我局档案共628卷，文书档案为527卷，财会档案为31卷，业务档案为617卷。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是安装了监控视频系统和自动报警器，提高了档案

管理的安全性，增强了安全防范能力；二是将全部档案扫描入库，建立电子档案，提高了工作效率；三是各科室文献、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，确保我局档案管理工作上档升级。

四、迎接上级检查，争创档案管理省特级

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依；

2、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；

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；

4、对照山东省档案管理考核书要求准备相关材料，做到材料齐全、完整、规范；

4、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。

五、存在的问题

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是由于我局经历了多次改革变动、机构撤并、职能调整以及办公地点的变迁，所以在档案内容的连贯性、年代的连续性、完整性等方面难免有一些缺憾。

六、下步打算

1、积极深入到各科室，做好兼职档案管理员的档案管理工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、齐全率、完整率都达到要求。进一步完善特种载体档案的管理，加强对电子、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、继续推进档案管理工作的网络化建设，加快我局现代化管理档案的进程，加大对兼职档案员各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、协调和指导力度。

3、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。

潍坊市国土资源局滨海经济开发区分局

二〇xx年十一月二十日

会计档案管理工作总结二

会计档案是记录和反映一个公司经济业务的重要史料和证据,会计档案管理是会计工作的重要组成部分.然而,会计档案管理作为财务管理的最后一个环节,往往容易被忽视,形成财务管理工作的一个薄弱环节,直接了影响财务管理的质量和水平。因此,加强会计档案管理可以促进一个公司财务管理水平的提高,可以使会计档案管理工作更好的来为公司服务。XX年度新疆尤尼泰审计公司和大华审计公司与XX年2月和8月分别对我公司的会计凭证进行了审计和凭证坚持。在此之前，在我公司财务总监孟繁荣同志带领下新疆哈密广汇物流有限公司、广汇能源股份有限公司伊吾分公司、新疆广汇清洁能源科技有限责任公司乌鲁木齐市米东区汽车服务分公司、新疆哈密广汇物流有限公司运输分公司、肃北广汇能源物流有限公司、瓜州广汇能源经销有限公司、瓜州广汇物流有限公司财务人员对自己公司的会计档案进行了自查和整理，具体工作如下

一、会计档案的整理和自查。

1、会计凭证：对各个公司2年以上的凭证再次进行了排查，案卷号、目录号、凭证号与实际凭证是否符合。XX年度已发生会计凭证中原始凭证的真实性、领导签字是否健全、附件是否齐全进行了细致的核实。

2、会计账簿：对各个公司从成立至今年度的会计账簿的数据一一核对，坚持会计档案保管目录与实际会计账簿是否相符，印花税发票是否贴具。明细账的科目及数据是否无误。银行日记账，现金日记账与实际银行存款、现金是否相符。固定资产卡片与固定资产EAS及综合部固定资产台账是否相符，数据是否无误全部进行了盘查。

3、会计报告及其他类：对XX年月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,还有银行存款余额调节表,银行对账单,其他应当保存的会计核算专业资料,会计档案移交清册,会计档案保管清册,会计档案销毁清册等进行

了造成登记和分类整理

二、对支票、承兑汇票管理及会计档案的借用进行了严格的管理。

、支票管理办法

为了避免发生丢失、被盗、空头等情况，防止由于管理不善而给单位带来经济损失，孟总提示我们再原有支票管理的基础上需加强以下环节支票的管理由财务部门负责，指定的出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗支票和预留银行印鉴、支票密码单应分别存放，专人保管。有关部门和人员领用支票一般必须填制专门的“支票领用单”，说明领用支票的用途、日期、金额，由经办人员签章，经有关领导批准。支票由指定的出纳员专人签发；出纳员根据经领导批准的“支票领用单”按照规定要求签发支票，并在支票签发登记簿上加以登记。一旦发生支票遗失，立即向银行办理挂失或者请求银行和收款单位协助防范。

承兑汇票

1、保管 银行承兑汇票因票面金额大，必须及时送存街心工行 保管，不得将票留在其它任何地方过夜。出纳应严格保管好保管箱的钥匙，钥匙应随身携带，不得乱丢乱放。

2、贴现出纳应仔细、准确地算出贴现利息,不得多付利息，以减少公司资金流失。贴现利息计算公式：贴现利息＝本金×贴现月利率/30×贴现天数。如承兑人在异地的，贴现天数应加三天划款期。如承兑汇票到期日是法定节假日，则到期日顺延至假期完毕开始上班的第一天。销售部门的相关人员在收取银行承兑汇票扣除贴现利息时可参照执行。

3、到期托收联行出纳应随时观注库存银行承兑汇票的到期时间，在银行承承兑汇票到期前一个星期向开户银行提示托收，填写托收凭证。 银行承兑汇票到期日去银行收妥款项，取回回单。

财务档案及资料的借阅健全手续

财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要借阅已归档的档案，必须办理有关借用手续。集

团内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务总监同意，才可以查阅或借阅。外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务经理同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复制时，必须经财务部主管批准，并限期归还。由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

综上所述，我财务部档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照集团及股份公司的要求，在公司领导和部门领导的正确指导下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以配合公司各项工作全面发展。

第4篇：会计档案管理工作总结

会计档案管理工作总结

篇1：财务档案管理员年终工作总结

工 作 总 结本人，，学历，自参加工作以来，一直从事财务工作，具体负责在建工程、固定资产、存

货及会计档案管理。

因为我负责的都是针对性和专业性很强的财务工作，档案资料量非常大，档案整理质量

也要求很高，所以本人在负责财务工作期间，主动学习档案管理相关知识，认真从事专业档

案管理工作，对单位的财务档案工作能够实行监督和指导，做到忠于职守，敬业爱岗，勤奋

工作，恪守工作规范和职业道德，严格遵守有关规章制度，具有较强的业务素质，能够积极

主动、热情周到地为档案利用者提供优质服务，做到默默奉献，不求名利，具有强烈的事业

心和责任感，注意自身专业素质的培养和提高，树立了终身学习的观念，做到勤读书、勤思

考，按要求参加业务主管部门举办的业务培训、参加继续教育，以使专业技术知识得到系统

更新，保障业务工作顺利开展。能够认真完成档案管理的各项具体基础工作，能够熟练地处

理业务，圆满完成本职工作。我在任职期间，按照规范要求，建立健全了单位财务档案尤其是在建工程、固定资产和

存货管理的有关规章制度，促进了单位财务档案工作的规范化；在工作中能够认真贯彻上级

主管部门和业务指导部门的指示精神，建立了有关业务档案，并编制、运用检索工具，为利

用提供便捷服务；并且能熟练运用电脑技术，搞好信息数据管理，极大地提高了工作效率；

为搞好单位档案达标管理，能够加班加点，参与公司各类档案的整理，确保了单位达标升级

成功；XX年为财政系统业务优秀先进工作者。 为发挥自己的专业技术专长，为单位档案工作的科学化、规范化、现代化建设发挥作用，

我申请应聘助理馆员专业技术职务。我具备助理馆员专业技术职务任职资格，自XX年起多

年从事财务档案管理工作，积累了丰富的工作经验，并且我目前仍在继续进行档案专业课程

的学习，有能力履行助理馆员专业技术职务的职责。 同时，在政治思想上，我也积极参加单位组织的政治和集体活动，坚决拥护\*\*\*\*\*

的领导，爱党爱国，在思想上与党中央和单位党组织保持高度一致，认真学习、坚决贯彻执

行党的路线、方针、政策和国家的法律法规，崇尚科学，主持正义，抵制歪风邪气，能够实

事求是、解放思想、与时俱进。坚持以\*\*\*理论和“三个代表”重要思想为指导，真抓实

干，更加解放思想，更新观念，开拓创新，牢固树立和认真落实科学发展观，做到尊重史实，

据实立档，据实用档，搞好单位的档案管理工作，争取参加业务主管部门组织的继续教育，

不断提高自身素质，为单位各项工作的开展搞好服务。篇2：档案管理员年终工作总结.d

22oc

年终工作总结 XX年，我们金宸建筑设计有限公司无论从人员规模还是业务范围都有了突飞猛进的进

步。技术发展部作为公司的一部分，在公司领导的正确引导下，我们技术发展部档案管理始

终贯彻执行金宸技术管理制度当中有关档案管理工作的规章、制度，加强基础工作建设，提

高档案管理水平，优化我们的服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，并取得了一

定成绩。

我们作为技术发展人员紧跟着公司的步伐，在公司不断的改革和进步当中学到了很多知

识,使我们受益非浅。在此，我们2名技术发展部档案管理人员就XX年全年的工作做一个

汇报。

我们主要是负责公司的资料档案管理、统计管理工作：

1.负责工程项目的所有图纸的打印接收、清点、盖章、登记、发放晒图、晒图统计，底

图归档、底图更换、成图发放等管理工作：在收到设计人员的打印申请以后，我们要求设计人员必须到场才给予打印，因为要求设

计人员要初步确认自己打印的图纸是否完整、符合规范。图纸打印完整之后，我们负责整理、

盖章（出图章、建筑消防自审章、注册章），盖章的过程当中我们将对图纸进一步检查，主要

检查图纸张数，图幅是否与目录一致，是否有质量问题和其它签字错误。需要晒图的，一定

要求设计人员填写完整的晒图申请单，新出项目还有《设计文件签字授权委托书》才可申请

晒图。图纸晒好后，成品由我们图档室按照甲方要求的方式发送给甲方，按规定向有关单位

和人员签发，由收件方签字确认。底图由我们图档室存档，我们采用散装方式折叠，按底图

目录的顺序，对建筑、结构、给排水、电气、暖通专业施工图图纸进行分类管理。图纸需要

更换的，我们把老图找出，按照页码经过确认以后，进行更换，废图销毁。新出项目图纸还

要进行项目信息详细登记，以便以后晒图套数的统计，超过合同晒图套数的，再晒图就算是

加晒，加晒发成品图一定要有甲方收图人签字确认，以便收费时做凭证。我们负责收存全部

工程项目图纸（不需要存档的送还给设计人员处理）。部分项目的竣工图，采用（建筑、结构、

给排水、电气、暖通专业）集中袋装方式，按照序号，下柜，存放在仓库，以便节省图档室

有限的空间和资料柜。

2.利用三纲软件做好每月底的统计汇报工作：公司9月份启用三纲软件以来，大大节省了月底统计工作的工作量。做好统计工作很重要，能及时反应公司当月的工作量。目前我们每月做的表格主要有：当月总的晒

图成本、第一事业部晒图成本、第二事业部晒图成本、机电事业部晒图成本、每月加晒费用

统计、每月加晒的晒图成本统计、每月各个项目晒图成本统计，加晒应收费用统计表，此表

格主要反应刘主任向甲方催费的情况，还有每月方案文本和扩初文本的盖章统计。

3.收集整理施工过程中所有技术变更等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、催办、盖章、立卷、归档等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的

原则。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

4.针对XX年全年内具体统计相关数据汇报如下：

(1)XX年完成项目约32个，总计面积约352万㎡，及XX年以前的服务项目 约20几个，总计晒图费用：万元。

（2）XX年加晒费用已收回共计：50万元，还欠约60万元未收回。

（3）XX年全年晒图张数，折成a1共计：733537张。XX年即将过去，新的一年即将到来之际，我们的职责均有了不同，我们将对不断完善自己的工作流程继续努力，下面我们将对明年新的一年做一下自己的想和和计划

的汇报：

一、我们将认真学习，贯彻执行公司技术档案管理条列，强化制度治档。

1、加强宣传公司档案管理力度。充分利用三纲软件和公司局域络优势，将有关 档案工作的管理条例及时上，方便所有员工了解和学习，有利于加强员工的档案 意识。

2、加强对各个事业部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。

3、逐步制定和完善档案管理流程和明确档案管理处罚条例。 为尽快、准确、完整归档，技术发展部要求：每个项目完成以后，一个月内要求相关人

员把档案资料主动交给我们归档，一个月内没有交的，再口头通知半个月，再不主动交的，

我们将请示部门领导，电子屏幕通告3天，如再不交者，将采用罚款处理。

二．积极开发三纲软件里面的档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好三纲软件里的电子录入工作。每个新项目完成之后，我们将仔细的把每一张图纸

的信息内容利用三纲软件录入系统。

2、为方便公司员工的信息查询，在档案室可利用三纲软件和局域络资源共享，

将所有图档信息录入案卷级目录全部上，利用现代化的络优势为企业经营管理服务。

三．做好利用服务工作档案要为公司改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为企业员工服务是我们工作的

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

都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望

而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还

存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，员工普遍档案方

面工作还欠积极主动。

2、逐步推动档案现代化管理流程。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，目前我

司已经启用了三纲信息软件的使用，如何充分发挥软件的优势，需要广大的员工配合。如何

充分发挥档案室的信息功能，为企业发展服务，我们档案工作人员在王总的带领下会继续做

出不断的努力。一方面企业需加大投入，比如档案室的资料柜，既然硬件条件不允许我们装

密集柜，那我们就按照王总的要求，在有限的条件之内，寻找更适合我司更省空间更实用的

资料柜，来解决我们现在的困难。总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作

新局面。

XX年全年，随着公司的不断进步，也加强了我们个人的学习意识，员工的进步离不开

领导的教导，我们也十分感谢王总对我们的关切和引导，在我们技术发展部这样一个温馨和

谐的工作环境当中，让我们对自己的岗位有了更深一步的理解和认识。更让我们对金宸的未

来增添了信心，也衷心祝愿金宸的明天更美好。 技术发展部

汇报人： xxxxxx篇3：XX年度财务档案报告 XX年度会计档案管理会计档案是记录和反映一个公司经济业务的重要史料和证据,会计档案管理是会计工作

的重要组成部分.然而,会计档案管理作为财务管理的最后一个环节,往往容易被忽视,形成财

务管理工作的一个薄弱环节,直接了影响财务管理的质量和水平。因此,加强会计档案管理可

以促进一个公司财务管理水平的提高,可以使会计档案管理工作更好的来为公司服务。XX

年度新疆尤尼泰审计公司和大华审计公司与XX年2月和8月分别对我公司的会计凭证进行

了审计和凭证坚持。在此之前，在我公司财务总监孟繁荣同志带领下新疆哈密广汇物流有限

公司、广汇能源股份有限公司伊吾分公司、新疆广汇清洁能源科技有限责任公司乌鲁木齐市

米东区汽车服务分公司、新疆哈密广汇物流有限公司运输分公司、肃北广汇能源物流有限公

司、瓜州广汇能源经销有限公司、瓜州广汇物流有限公司财务人员对自己公司的会计档案进

行了自查和整理，具体工作如下

一、会计档案的整理和自查。

1、会计凭证：对各个公司2年以上的凭证再次进行了排查，案卷号、目录号、凭证号与

实际凭证是否符合。XX年度已发生会计凭证中原始凭证的真实性、领导签字是否健全、附

件是否齐全（注：运费发票榜单是否齐全、业务招待费申请及领导签字、公路收费明细与银

行回单收据是否一一对应等）进行了细致的核实。

2、会计账簿：对各个公司从成立至今年度的会计账簿的数据一一核对，坚持会计档案保

管目录与实际会计账簿是否相符，印花税发票是否贴具。明细账的科目及数据是否无误。银

行日记账，现金日记账与实际银行存款、现金是否相符。固定资产卡片与固定资产eas及综

合部固定资产台账是否相符，数据是否无误全部进行了盘查。

3、会计报告及其他类：对XX年月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附

注及文字说明,还有银行存款余额调节表,银行对账单,其他应当保存的会计核算专业资料,会

计档案移交清册,会计档案保管清册,会计档案销毁清册等进行 了造成登记和分类整理二、对支票、承兑汇票管理及会计档案的借用进行了严格的管理。

（1）、支票管理办法

为了避免发生丢失、被盗、空头等情况，防止由于管理不善而给单位带来经济损失，孟

总提示我们再原有支票管理的基础上需加强以下环节（1）支票的管理由财务部门负责，指定

的出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗（2）支票和预留银行印鉴、支票密码单应分

别存放，专人保管。（3）有关部门和人员领用支票一般必须填制专门的“支票领用单”，说明

领用支票的用途、日期、金额，由经办人员签章，经有关领导批准。（4）支票由指定的出纳

员专人签发；出纳员根据经领导批准的“支票领用单”按照规定要求签发支票，并在支票签

发登记簿上加以登记。（5）一旦发生支票遗失，立即向银行办理挂失或者请求银行和收款单

位协助防范。

（2）承兑汇票

1、保管 银行承兑汇票因票面金额大，必须及时送存街心工行 保管，不得将票留在其它

任何地方过夜（包括财务办的保险箱）。出纳应严格保管好保管箱的钥匙，钥匙应随身携带，

不得乱丢乱放。

2、贴现出纳应仔细、准确地算出贴现利息,不得多付利息，以减少公司资金流失。贴

现利息计算公式：贴现利息＝本金×贴现月利率/30×贴现天数。如承兑人在异地的，贴现天

数应加三天划款期。如承兑汇票到期日是法定节假日，则到期日顺延至假期完毕开始上班的

第一天。销售部门的相关人员在收取银行承兑汇票扣除贴现利息时可参照执行。

3、到期托收联行出纳应随时观注库存银行承兑汇票的到期时间，在银行承承兑汇票

到期前一个星期向开户银行提示托收，填写托收凭证。 银行承兑汇票到期日去银行收妥款项，

取回回单。

（3）财务档案及资料的借阅健全手续 财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要借阅已归档

的档案，必须办理有关借用手续。集团内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务总监同意，

才可以查阅或借阅。外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务经理

同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档人的工作单

位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需

带出室外复制时，必须经财务部主管批准，并限期归还。由于会计人员的变动或会计机构的

改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

综上所述，我财务部档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在

一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照集团及股份公司的要求，在公司领导和部门

领导的正确指导下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以配合公司各

项工作全面发展。篇4：档案员工作总结及计划 个人工作总结及计划

时间一晃而过，弹指间，XX年已是岁末之时，这一年在部门领导及同事们的悉心关怀

和指导下，通过自身的不懈努力，工作上取得了一定的成果，但也存在诸多不足。回顾即将

过去的一年，现将工作总结如下：XX年1月至8月底，我在总工办担任综合管理员一职，主要负责合同管理、办公资产

管理、各类文书处理、月度报表、费用报销及事务料理、综合协调等日常程序化的工作，不

论是份内职责，还是领导交办其他临时性工作，都能保质保量按时完成，在开展工作前先制

定个人计划，按照任务的轻重缓急，分清主次、先后顺序，勤思考，多沟通，及时汇报，侧

身践行，使各项工作进行的有条不紊。 XX年9月，根据公司竞岗竞聘及部门需要，我调岗为档案管理员，工作调动至档案室，

主要负责管理文书类、会计类及部分基建项目档案的管理；11月16日，根据领导指示，将

档案管理工作重新分工后，目前，我主要负责公司一、二期焦化项目、甲醇项目、热电联查

项目，粗苯加氢精制、焦油加工及烯烃项目的施工图、设备随机资料、竣工图、竣工资料的

收集整理归档，并对以上各项目部的基建档案管理情况定期进行监督检查，提出改进意见，

落实整改情况，同时参与设备到货验收，以及档案室日常巡检、安全记录等维护工作。这期

间主要完成的工作内容统计如下：

一、整理上架XX年财务凭证780册；XX年外发函566份，会议纪要199份； XX

年合同662份；规划发展部移交的协议及批文等文件20份。

二、整理归档焦化二期项目施工图94套、焦油加工施工图48套、粗苯加氢15套、a区

物流项目竣工资料12套、洗煤厂竣工资料79份、热电联产项目竣工资料201份；参与设备

到货验收12次。

三、各所属单位档案管理情况检查11次；配合借阅39人/次。 在边工作边学习的过程

中，同时也发现目前档案管理存在的一些问题需要逐步落实解决。 档案管理的对象是档案,服务对象是档案利用者,所要解决的基本矛盾即是档案的分散、

零乱、质杂、量大、孤本等状况与公司利用档案要求集中、系统、优质、专指、广泛之间的

矛盾，如何使档案信息的管理规范化、标准化就成了我们必须做好的一项基础性工作。目前

档案室内存放量最大的为各项目的基建档案，占用库房里可用密集架75%左右，资料图纸主

要以pvc档案盒装存，部分采用纸质档案盒封装，按专业存放，虽然现在我们已经总结出自

己的一套便于查找的工作方法，但现有各项目的图纸目录模板不统一，已存进库里的部分施

工图或竣工图未编制台账目录，如一期焦化、甲醇、热电联产等项目，不便于检索和利用，

降低了工作效率，为跟上二期项目的建设步伐，目前只能优先收集整理二期项目施工图。 各所属单位基本设置了专职或兼职人员及档案室负责保管档案，但各单位设备随机资料

的保管比较分散，已投产项目的设备资料由各单位装备动力科或资料室保管，二期在建项目

的设备随机资料大部分都是在主要负责现场安装的专工手里，并且未经资料员登记，没有统一的检索目录。

另外还存在各类电子档案的归档意识淡薄，收集不够主动，分类不明确；档案软件的可

操作性不够，使用率底；个别项目部资料员对集团公司档案管理制度的学习不够透彻，无工

作经验等不足。

针对上述问题，结合公司发展，以及部门领导的指导思想，特制订本人XX年工作计划

如下：

一、加强自身业务知识学习，多搜集档案管理相关内容，政策法规，提高自主学习的积

极性，勤思考，多积累，在图纸的系统划分和归类时，不明白的地方应多向本部门专业人员

虚心请教，逐步提高专业水平。

二、端正态度，认真负责，严格按照集团《档案管理制度》《保密制度》对公司档案进行

保管，及时整理归档各项目归档文件，建立自己的日清记录本；积极配合各单位借阅，提高

档案的利用率。

三、加大对各所属单位档案管理的监督检查力度，积极与各单位资料员沟通，互相学习，

取长补短，结合实际，推陈出新。

四、积极主动搜集各类电子档案，归类存档并备份，完善公司电子档案管理制度。

五、进一步加强集团公司5s行政办公的执行，创造良好的工作环境。篇5：XX年档

篇2：XX年度财务档案报告

XX年度会计档案管理

会计档案是记录和反映一个公司经济业务的重要史料和证据,会计档案管理是会计工作的重要组成部分.然而,会计档案管理作为财务管理的最后一个环节,往往容易被忽视,形成财务管理工作的一个薄弱环节,直接了影响财务管理的质量和水平。因此,加强会计档案管理可以促进一个公司财务管理水平的提高,可以使会计档案管理工作更好的来为公司服务。XX年度新疆尤尼泰审计公司和大华审计公司与XX年2月和8月分别对我公司的会计凭证进行了审计和凭证坚持。在此之前，在我公司财务总监孟繁荣同志带领下新疆哈密广汇物流有限公司、广汇能源股份有限公司伊吾分公司、新疆广汇清洁能源科技有限责任公司乌鲁木齐市米东区汽车服务分公司、新疆哈密广汇物流有限公司运输分公司、肃北广汇能源物流有限公司、瓜州广汇能源经销有限公司、瓜州广汇物流有限公司财务人员对自己公司的会计档案进行了自查和整理，具体工作如下

一、会计档案的整理和自查。

1、会计凭证：对各个公司2年以上的凭证再次进行了排查，案卷号、目录号、凭证号与实际凭证是否符合。XX年度已发生会计凭证中原始凭证的真实性、领导签字是否健全、附件是否齐全（注：运费发票榜单是否齐全、业务招待费申请及领导签字、公路收费明细与银行回单收据是否一一对应等）进行了细致的核实。

2、会计账簿：对各个公司从成立至今年度的会计账簿的数据一一核对，坚持会计档案保管目录与实际会计账簿是否相符，印花税发票是否贴具。明细账的科目及数据是否无误。银行日记账，现金日记账与实际银行存款、现金是否相符。固定资产卡片与固定资产EAS及综合部固定资产台账是否相符，数据是否无误全部进行了盘查。

3、会计报告及其他类：对XX年月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,还有银行存款余额调节表,银行对账单,其他应当保存的会计核算专业资料,会计档案移交清册,会计档案保管清册,会计档案销毁清册等进行

了造成登记和分类整理二、对支票、承兑汇票管理及会计档案的借用进行了严格的管理。

（1）、支票管理办法

为了避免发生丢失、被盗、空头等情况，防止由于管理不善而给单位带来经济损失，孟总提示我们再原有支票管理的基础上需加强以下环节（1）支票的管理由财务部门负责，指定的出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗（2）支票和预留银行印鉴、支票密码单应分别存放，专人保管。（3）有关部门和人员领用支票一般必须填制专门的“支票领用单”，说明领用支票的用途、日期、金额，由经办人员签章，经有关领导批准。（4）支票由指定的出纳员专人签发；出纳员根据经领导批准的“支票领用单”按照规定要求签发支票，并在支票签发登记簿上加以登记。（5）一旦发生支票遗失，立即向银行办理挂失或者请求银行和收款单位协助防范。

（2）承兑汇票

1、保管 银行承兑汇票因票面金额大，必须及时送存街心工行 保管，不得将票留在其它任何地方过夜（包括财务办的保险箱）。出纳应严格保管好保管箱的钥匙，钥匙应随身携带，不得乱丢乱放。

2、贴现出纳应仔细、准确地算出贴现利息,不得多付利息，以减少公司资金流失。贴现利息计算公式：贴现利息＝本金×贴现月利率/30×贴现天数。如承兑人在异地的，贴现天数应加三天划款期。如承兑汇票到期日是法定节假日，则到期日顺延至假期完毕开始上班的第一天。销售部门的相关人员在收取银行承兑汇票扣除贴现利息时可参照执行。

3、到期托收联行出纳应随时观注库存银行承兑汇票的到期时间，在银行承承兑汇票到期前一个星期向开户银行提示托收，填写托收凭证。 银行承兑汇票到期日去银行收妥款项，取回回单。

（3）财务档案及资料的借阅健全手续

财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要借阅已归档的档案，必须办理有关借用手续。集

团内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务总监同意，才可以查阅或借阅。外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务经理同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复制时，必须经财务部主管批准，并限期归还。由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接

综上所述，我财务部档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照集团及股份公司的要求，在公司领导和部门领导的正确指导下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以配合公司各项工作全面发展。

篇3：财政局XX年档案管理工作总结

石河子市财政局XX年度档案管理工作总结

（XX年12月20日）

XX年，石河子市财政局档案管理工作在各级领导的高度重视和师市档案局的指导下，本着“依法治档、强化基础、管理创优、利用创效”的档案工作目标，坚持把依法治档、服务财政中心工作作为搞好档案工作的核心来抓，以调整档案机构人员，狠抓队伍建设为重点，以开发利用档案信息资源为基层单位服务、为财政中心工作服务为最终目的，完成了在规定期限内的档案收集、整理入库工作。

一、加强档案工作的组织领导。针对局班子成员变动的实际情况，及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。成立了由局主要领导挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组和档案工作鉴定小组，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本局的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理并进行日常工作考核，将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

二、强化责任意识，推进队伍建设，加强兼职档案员的培训学习。

根据局机关各科室人员轮岗调整，兼职档案管理人员也相应的进行了调整，目前全局有21名同志从事兼职档案工作，为了尽快提高兼职档案员的实际操作水平，我局订阅了XX年度《中国档案报》，组织人员采用多种形式学习《档案法》、局档案管理制度，积极开展档案管理学术活动，申报财政局为师市档案学会团体会员，选拔6名专兼职档案管理员为个人会员，成立互助小组，组织档案整理技术练兵观摩，从而使得从档案资料的收集、整理、归档完全按照管理规范的各个环节进行操作，做到档案资料应收尽收，并按时做好档案整理移交入库。

三、完善管理制度。为保证档案工作的正常运转并形成良性循环，我们始终做到“三个坚持”：其一是坚持职能管理。按照《档案法》的有关规定，由局办公室对机关各科室档案业务工作进行监督、指导和检查，确保了文件材料的收集齐全。其二是坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《师市机关档案工作目标管理考评办法》和财政局业务工作实际，重新修订、补充完善了师市财政局《会计档案、文书档案归档期限划分方案》，促进了基层档案管理的规范化。

四、档案收集整理移交归档工作有序，严把档案软件信

息录入关。

各科室和事业单位兼职档案员在规定的时间内完成了档案移交，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。按照归档年限和归档方法进行整理、分类、组卷、编目和装订。做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。XX年新入库档案案卷687卷，其中：会计决算34卷，会计账簿186卷，会计凭证467卷。以件为保管单位的档案3489件，其中：永久期限88件，30年期限301件，10年期限3100件，照片档案 229 张。对以上各类档案，认真核对每条录入的信息，做到不错录，不误录，数据完整准确。并及时进行数据备份。

五、加强档案库房的安全管理 。

排放的档案离开地面30公分，配备了温湿度计、吸尘器、排风扇各1个，并安装了铁门、防晒窗帘、水柱、灭火器材等设施，使用了樟脑丸、灭鼠药等，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防火、防水、防尘、防鼠、防虫的要求，从根本上确保档案安全存放万无一失。

六、狠抓实效，档案开发利用不断优化

搞好档案工作的目的就是为财政中心工作服好务，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。我局档案工作以为财政中心服

务，为领导决策服务，为机关基层服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。

一是档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、电子档案目录、科技档案目录、会计档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，对室藏档案进行了编码处理，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。

二是档案利用效果丰富。据统计，局综合档案室接待查档72人次，调阅档案449卷（件）次，我们均做好了查询登记和利用效果登记，通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益和经济效益。

档案管理是一项长期性、系统性的综合工程，我们目前虽然取得了一点微不足道的进步，但是离档案事业全面服务经济社会发展和现代化建设的客观要求，离上级档案主管部门的要求还有一定距离。在今后的工作中，我们将进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展，更好地为财政中心工作服务，促进财政事业的健康发展。

篇4：财务档案管理员年终工作总结

篇1：档案管理员职称评定工作总结

工 作 总 结

本人，，学历，自参加工作以来，一直从事财务工作，具体负责在建工程、固定资产、存货及会计档案管理。

因为我负责的都是针对性和专业性很强的财务工作，档案资料量非常大，档案整理质量也要求很高，所以本人在负责财务工作期间，主动学习档案管理相关知识，认真从事专业档案管理工作，对单位的财务档案工作能够实行监督和指导，做到忠于职守，敬业爱岗，勤奋工作，恪守工作规范和职业道德，严格遵守有关规章制度，具有较强的业务素质，能够积极主动、热情周到地为档案利用者提供优质服务，做到默默奉献，不求名利，具有强烈的事业心和责任感，注意自身专业素质的培养和提高，树立了终身学习的观念，做到勤读书、勤思考，按要求参加业务主管部门举办的业务培训、参加继续教育，以使专业技术知识得到系统更新，保障业务工作顺利开展。能够认真完成档案管理的各项具体基础工作，能够熟练地处理业务，圆满完成本职工作。

我在任职期间，按照规范要求，建立健全了单位财务档案尤其是在建工程、固定资产和存货管理的有关规章制度，促进了单位财务档案工作的规范化；在工作中能够认真贯彻上级主管部门和业务指导部门的指示精神，建立了有关业务档案，并编制、运用检索工具，为利用提供便捷服务；并且能熟练运用电脑技术，搞好信息数据管理，极大地提高了工作效率；为搞好单位档案达标管理，能够加班加点，参与公司各类档案的整理，确保了单位达标升级成功；XX年为财政系统业务优秀先进工作者。为发挥自己的专业技术专长，为单位档案工作的科学化、规范化、现代化建设发挥作用，我申请应聘助理馆员专业技术职务。我具备助理馆员专业技术职务任职资格，自XX年起多年从事财务档案管理工作，积累了丰富的工作经验，并且我目前仍在继续进行档案专业课程的学习，有能力履行助理馆员专业技术职务的职责。 同时，在政治思想上，我也积极参加单位组织的政治和集体活动，坚决拥护\*\*\*\*\*的领导，爱党爱国，在思想上与党中央和单位党组织保持高度一致，认真学习、坚决贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律法规，崇尚科学，主持正义，抵制歪风邪气，能够实事求是、解放思想、与时俱进。坚持以\*\*\*理论和“三个代表”重要思想为指导，真抓实干，更加解放思想，更新观念，开拓创新，牢固树立和认真落实科学发展观，做到尊重史实，据实立档，据实用档，搞好单位的档案管理工作，争取参加业务主管部门组织的继续教育，不断提高自身素质，为单位各项工作的开展搞好服务。篇2：财务人员年终工作总结范文\_免费下载财务人员工作总结是财会朋友总结一年工作成果，展望未来一年工作计划的年度重头戏，但是一些财会朋友却常常被此烦恼，希望这篇文章可以有效帮助你轻松搞定财务人员工作总结。

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为\*\*集团子公司的\*\*公司，财务部是\*\*公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料

领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对\*\*司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对\*\*公司财务基础管理工作给予了肯定。给\*\*公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。注意事项

1、写财务人员工作总结一定要细心，因为和数字打交道，多一个零少一个零那相差就大了;

2、财务人员工作总结的格式对好的工作总结是很直观的，一眼就可以看出财务人员工作总结的作者是否用心;

3、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

4、财务人员工作总结的内容，财务人员工作总结一定不能给人以华而不实的感觉。

5、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

6、总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。篇3：XX年度财务档案报告

XX年度会计档案管理

会计档案是记录和反映一个公司经济业务的重要史料和证据,会计档案管理是会计工作的重要组成部分.然而,会计档案管理作为财务管理的最后一个环节,往往容易被忽视,形成财务管理工作的一个薄弱环节,直接了影响财务管理的质量和水平。因此,加强会计档案管理可以促进一个公司财务管理水平的提高,可以使会计档案管理工作更好的来为公司服务。XX年度新疆尤尼泰审计公司和大华审计公司与XX年2月和8月分别对我公司的会计凭证进行了审计和凭证坚持。在此之前，在我公司财务总监孟繁荣同志带领下新疆哈密广汇物流有限公司、广汇能源股份有限公司伊吾分公司、新疆广汇清洁能源科技有限责任公司乌鲁木齐市米东区汽车服务分公司、新疆哈密广汇物流有限公司运输分公司、肃北广汇能源物流有限公司、瓜州广汇能源经销有限公司、瓜州广汇物流有限公司财务人员对自己公司的会计档案进行了自查和整理，具体工作如下

一、会计档案的整理和自查。

1、会计凭证：对各个公司2年以上的凭证再次进行了排查，案卷号、目录号、凭证号与实际凭证是否符合。XX年度已发生会计凭证中原始凭证的真实性、领导签字是否健全、附件是否齐全（注：运费发票榜单是否齐全、业务招待费申请及领导签字、公路收费明细与银行回单收据是否一一对应等）进行了细致的核实。

2、会计账簿：对各个公司从成立至今年度的会计账簿的数据一一核对，坚持会计档案保管目录与实际会计账簿是否相符，印花税发票是否贴具。明细账的科目及数据是否无误。银行日记账，现金日记账与实际银行存款、现金是否相符。固定资产卡片与固定资产eas及综合部固定资产台账是否相符，数据是否无误全部进行了盘查。

3、会计报告及其他类：对XX年月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,还有银行存款余额调节表,银行对账单,其他应当保存的会计核算专业资料,会计档案移交清册,会计档案保管清册,会计档案销毁清册等进行了造成登记和分类整理二、对支票、承兑汇票管理及会计档案的借用进行了严格的管理。

（1）、支票管理办法

为了避免发生丢失、被盗、空头等情况，防止由于管理不善而给单位带来经济损失，孟总提示我们再原有支票管理的基础上需加强以下环节（1）支票的管理由财务部门负责，指定的出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗（2）支票和预留银行印鉴、支票密码单应分别存放，专人保管。（3）有关部门和人员领用支票一般必须填制专门的“支票领用单”，说明领用支票的用途、日期、金额，由经办人员签章，经有关领导批准。（4）支票由指定的出纳员专人签发；出纳员根据经领导批准的“支票领用单”按照规定要求签发支票，并在支票签发登记簿上加以登记。（5）一旦发生支票遗失，立即向银行办理挂失或者请求银行和收款单位协助防范。

（2）承兑汇票

1、保管 银行承兑汇票因票面金额大，必须及时送存街心工行 保管，不得将票留在其它任何地方过夜（包括财务办的保险箱）。出纳应严格保管好保管箱的钥匙，钥匙应随身携带，不得乱丢乱放。

2、贴现出纳应仔细、准确地算出贴现利息,不得多付利息，以减少公司资金流失。贴现利息计算公式：贴现利息＝本金×贴现月利率/30×贴现天数。如承兑人在异地的，贴现天数应加三天划款期。如承兑汇票到期日是法定节假日，则到期日顺延至假期完毕开始上班的第一天。销售部门的相关人员在收取银行承兑汇票扣除贴现利息时可参照执行。

3、到期托收联行出纳应随时观注库存银行承兑汇票的到期时间，在银行承承兑汇票到期前一个星期向开户银行提示托收，填写托收凭证。 银行承兑汇票到期日去银行收妥款项，取回回单。

财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要借阅已归档的档案，必须办理有关借用手续。集团内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务总监同意，才可以查阅或借阅。外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务经理同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复制时，必须经财务部主管批准，并限期归还。由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、

综上所述，我财务部档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照集团及股份公司的要求，在公司领导和部门领导的正确指导下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以配合公司各项工作全面发展。

篇5：档案管理工作总结

xxxxxxxxx

XX年度档案管理工作总结及计划

一年来，我局档案工作在分局领导的正确领导下，在档案局指导下，按照市局党委和开发区党工委、管委会的部署要求，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、推进档案管理、加强国土资源管理、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现将我局XX年度档案工作总结如下：

一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制 年初，我局向全体干部职工传达了局领导关于档案管理工作申报省特级的有关部署要求，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党支部书记、局长为组长，分管局长为副组长，各科室负责人、档案管理员参加的档案管理工作领导小组，下设综合档案室，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设兼职档案员员一名。二是进一步建立健全各类规章制度，制定了《档案管理岗位职责制》、《档案设备维护使用制度》、《档案管理现代化

制度》、《档案工作人员职责》、《重大活动档案登记制度》、《档案借阅保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案统计制度》、《档案归档保管制度》、《会计档案管理制度》等一系列制度，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。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，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，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局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。

二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局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，并向局领导、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：1、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局档案室，并按程序处理档案2、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；3、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；4、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；坚持每半年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；局每半年对全局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；5、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。截止XX年我局档案共9155卷，其中文书档案为3918卷，财会档案为226册，业务档案为5011卷，其中XX年我局档案共628卷，文书档案为527卷，财会档案为31卷，业务档案为617卷。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是安装了监控视频系统和自动报警器，提高了档案

管理的安全性，增强了安全防范能力；二是将全部档案扫描入库，建立电子档案，提高了工作效率；三是各科室文献、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，确保我局档案管理工作上档升级。

四、迎接上级检查，争创档案管理省特级

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依； 2、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；3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；4、对照山东省档案管理考核书要求准备相关材料，做到材料齐全、完整、规范；4、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。

五、存在的问题

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是由于我局经历了多次改革变动、机构撤并、职能调整以及办公地点的变迁，所以在档案内容的连贯性、年代的连续性、完整性等方面难免有一些缺憾。

六、下步打算

1、积极深入到各科室，做好兼职档案管理员的档案管理工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、齐全率、完整率都达到要求。进一步完善特种载体档案的管理，加强对电子、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、继续推进档案管理工作的络化建设，加快我局现代化管理档案的进程，加大对兼职档案员各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、协调和指导力度。

3、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。

潍坊市国土资源局滨海经济开发区分局

二〇一一年十一月二十日

篇6：档案管理工作总结

档案管理工作总结

本人从事档案工作已四年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。在这段时间的收获及工作情况做个总结。首先，是档案收集整理工作:为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，查看率、查准率达到百分之百；再次，进行新的归档时，制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅。同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”(防水、防光、防盗、防磁、防高温、防潮、防鼠、防尘、防蛀、防有害气体）等工作。

(一)

参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案20卷，会计档案194卷，业务档案123卷。

(二)

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进

2、按《业务档案管理规范》和市档案局的要求进行了

(三)

严格执行档案借阅制度，并且提供利用服务。对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

(四)档案资料保管保护

定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关闭电源，注意安全防范工作。

(五)

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

(一)参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合业务工作实际，承担了全处立卷指导

(二)参与了本单位档案工作的建立与指导。为使档案管

在今后的工作中，我将继续加强业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密事件发生，提供利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用。

篇7：积极转变工作作风,不断提升财务档案管理工作效能

龙源期刊 .cn

积极转变工作作风，不断提升财务档案管理工作效能

作者：周玲

来源：《财经界·学术版》XX年第08期

摘要：本文首先对船舶检验机构财务档案管理工作进行了简析，之后，文章围绕如何积极转变日常工作作风，不断提升财务档案管理工作效能进行了分析，提出：提高重视程度，强化管理能力；加大管理投入，优化工作平台；改进工作策略，完善管理措施等途径。文章旨在推进船舶检验机构财务档案管理工作健康、持续发展。

关键词：工作作风 财务档案管理 效能

财务档案管理主要是对单位经济活动中直接形成的并按照统一规律保存起来备查考的会计凭证、会计账簿、会计报表等各种有价值的会计核算材料进行管理，在单位财务工作和经济管理工作中具有重要的查考和利用价值。船舶技术检验机构作为国家海事事业支持保障体系中不可或缺的重要组成部分，为维护安全稳定的水上运输环境，促进港口与航运发展提供强有力的技术支持和保障。财务档案管理作为船舶检验机构日常档案管理工作的重要组成部分，也是船舶检验机构工作顺利开展的基础保障之一。但由于船舶检验机构作为专业技术性较强的单位，对检验技术工作普遍重视程度较高，包括管理规划、人才引进等工作都向技术岗位和技术部门倾斜，财务档案管理工作始终没有得到应有的重视，导致工作效能不高，财务档案管理工作止步不前的问题在单位科学可持续发展中开始凸显出来，因此，急需对财务档案管理工作进一步规范，积极转变日常工作作风，不断提升财务档案管理工作效能。

一、提高重视程度，强化管理能力

长期以来，在专业技术性单位内对财务档案工作缺乏充分的认识，单位领导和财务人员主要注重财务项目的实施和财务目标的实现，对于财务管理工作的末端环节――财务档案管理工作重视不够，往往容易被忽视，在一定程度上存在财务业务与财务档案管理相脱节的现象，财务档案管理岗位甚至被看成是一个可有可无的“闲职”。因此，领导重视程度不够，管理目标不明确，这也是管理工作停滞不前的重要因素，重视与否对于财务档案管理工作开展效率的影响是直接的和关键的。

为此，全面强化财务档案管理能力，一方面，需要加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位，要有一套稳定的且连续性强的工作思路[1]。具体来说，把财务档案同其他档案同等重视，规范管理，不能厚此薄彼，把财务档案工作与技术档案工作同步纳入年度管理目标，形成同考核、同监督，落实责任到人、任务到人的责任机制。另一方面，进一步提高财务档案管理人员综合素质和业务能力，加强岗位培训和业务知识更新学习，通过定期轮训和岗位交流等形式，使财务档案管理人员不仅具备档案管理学知识，也掌握一定

篇8：企业档案管理工作总结

企业档案管理工作总结 -总结

一年来，我室在档案处的和兄弟科室的支持和下，认真贯彻党的各项方针、政策，进一步强化职工教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项目标，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，在服务质量过程中率达100%。创效益14万元，并得到了各基层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。

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！