# 文档管理工作总结ppt格式

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-03-03

*在不久前我还苦于不知这方面的工作总结怎么写，但经过一番详细的思考，我理清了思路。在这里，我们对如何进行文档管理分三个阶段来阐述。　　1、生成期文件的管理　　生成期的文件，处于制作、接收、处理与发出的过程中，需要检阅文件或发给其他部门及外单位...*

在不久前我还苦于不知这方面的工作总结怎么写，但经过一番详细的思考，我理清了思路。在这里，我们对如何进行文档管理分三个阶段来阐述。

　　1、生成期文件的管理

　　生成期的文件，处于制作、接收、处理与发出的过程中，需要检阅文件或发给其他部门及外单位。因此，需要建立非文件负责人也能随时找出文件的管理系统。对此类文件的管理，可建立以下一个流程：文件→文件套→杂志匣→文件柜。

　　按事由用文件夹对文件进行分类;按照一件事一个文件套的原则，每个人准备若干个文件套;按类别或内容将使用中的文件整理到文件套;可以用文件套的颜色对文件类别进行区分。将文件套收集到轻便杂志匣中;把文件套整齐地摆放在轻便杂志匣里并立于桌面上;责任人外出或离职时，务必将轻便杂志匣放到“使用中文件柜”上;用标签纸制作杂志匣的标签，可做到整洁美观并易于分类;由于可看到文件夹的标签，还易于检索;每个人都应该备有“使用中的轻便杂志匣”，并在标签处填入人名。将轻便杂志匣放在文件柜里;将办公室用的文件柜的部分空间划分出来，作为“使用中的文件柜”，可使办公室每个人每天的工作一目了然，方便工作交接及管理，并可临时性地存放文件资料;使用开放式文件架，检索、管理都很方便，避免文件私有化。

　　2、保存期文件的管理

　　有些保管在办公室里的文件过了几年后利用率就会下降，这样的文件可分为保存型文件和保管型文件。对此类文件建议建立一个“保存中心”的形式进行文件的永久保存和定期保存。保存型文件在性质上分为永久保存和定期保存两类，把需要定期保存的文件转移到保存型文件盒，保存型文件夹，保存型文件箱中，并标明“作废日期”，文件保存到期后立即废弃、扔掉或销毁。而对于需永久保存的文件资料，可以仍旧使用原有的保管型文件夹、纸型文件盒等原型保管文件夹，不过，如果使用保存型文件夹将会更经济一些。如果把利用率低的保存型文件仍旧放在办公室，将造成办公室的拥挤膨胀，浪费空间，防碍高效的管理。因此，建议选择经济的地方建立“保存中心”。

　　3、文件的废弃

　　保管型文件随着时间的流逝，其利用价值会降低，如果不及时清理，就会泛滥成灾。坚决要扔掉不需要与过期的文件，减少文件的数量，有效利用办公空间，节约费用。参照之前所述的文件管理方法，对于文件的废弃，可按照一下的方法进行：

　　(1)、按文件进行废弃;

　　(2)、按文件夹进行废弃;

　　(3)、按项目进行废弃;

　　(4)、按颜色进行废弃。

　　随着计算机和现代通信技术相结合的信息技术产业的迅猛发展，电子文件大量产生。对于电子文件的管理，需要注意以下几个方面。

　　1、对电子文件要进行分门别类地管理，要进行科学的分类。通过分类、标引、组合，使电子文件存储处于一种有序状态。

　　2、对电子文件要定期、及时的进行备份。以避免由于技术故障导致的文件丢失。

　　3、由于电子文件利用途径的多样化，尤其是在网络高度发达的今天，要做好电子文件的保密工作，即准确设定电子文件的访问权限。

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！