# 档案部工作总结

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-07-11

*第一篇：档案部工作总结档案管理工作总结在档案交接半个月来，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...*

**第一篇：档案部工作总结**

档案管理工作总结

在档案交接半个月来，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。(转载于:档案部工作总结)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。（附：档案管理方案）档案

管理方案

总 则

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

培训记录

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

（6）绩效考核文件篇二：档案管理员年度个人工作总结 2025年度个人工作总结

部门： 办公室 员工： xxx 岗位/职务： 档案管理

时光匆匆，转眼我已经在xxxx公司渡过了四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、2025年度主要工作

（一）按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案室环境工作和档案信息的保护工作

（二）与各部门沟通协调资料归档相关工作；

（三）做好电子数据的收集、整理，维护和利用好文书档案管理系统，努力做到收一份文，及时存录一份文件；

（四）按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

（五）严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

（六）耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

二、2025年度主要问题及原因分析

（一）在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对公司档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心！

（二）档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

三、2025年度工作目标、实施计划及改善措施

（一）精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全公司档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

（二）尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

（三）继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

（四）任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

四、合理化建议

（一）档案借阅通过oa申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

（二）借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。篇三：档案管理工作总结

档案管理工作总结 刚刚毕业，来到德阳昊华清平磷矿有限公司参与公司磷铵项目的建设，我感到很荣幸。在磷铵项目部我在综合科从事项目档案管理工作。

案管理工作是企业管理工作的一部分，是提高企业工作质量和工作效率的必要条件，是维护历史真实面貌的一项重要工作。磷铵项目部的档案记载着这个磷铵项从可行性研究、初步设计、开工建设、投料试车到最后竣工验收等相关的文件资料是磷铵项目建设的第一手资料。

从刚刚接手这项工作时候的陌生到现在的对档案管理工作的熟悉，在这期间我得到了项目部各位领导和同事的许多帮助。在他们的帮助下，通过自己学习摸索总结我找到了工作的方法和自信。现在是清平磷矿磷铵项目建设的重要时期，加快项目建设的同时也要不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能。各级单位领导对项目部档案管理工作提出很多的建议，通过项目部内部的“查漏补缺”，档案管理工作有了较大的进步。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强档案的收集整理

磷铵项目部高度重视项目建设期的档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。项目开工建设以来形成了以综合科领导，档案室具体负责、各职能科室协助抓的案管理网络。

各级单位领导对项目部档案管理工作多次视察，并提出宝贵的意见。在工作中不断地总结，档案室针对以往档案管理中出现的问题及时的更正。针对部分文件没有及时归档保存的情况，我对档案室文件进行了梳理，对缺少的文件积极协调相关部门进行补充并重新进行了档案的编号，便于后期的档案借阅整理。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强项目部的档案管理制度建设，规范相关的文书档案管理，在综合科的领导下先后编制了《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案室人员岗位职责》、《文件统一编码规定》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求。于此同时加强了档案的借阅管理，坚决做到无正当理由、无本科室负责人及综合科负责人签字不外借的原则，避免档案的遗失。

在归档过程中，项目部档案所有文件归档目录、盒内文件目录、文件资料汇编等全部使用计算机打印使项目部档案管理工作档案走向了规范化、科学化管理轨道。下一步的工作打算

一、项目建设工作的档案与业主、总包方、监理单位及管理公司等密切联系，因此我还必须要积极深入各部门科室加强宣传工作力度，提高全员档案意识。使文件材料的归档率、完整率、齐全率都达到要求，避免归档不规范，归档质量差等问题的出现。

二、加强学习，提高自己的档案管理业务素质和水品。我作为企业的职工，要尽自己最大的努力完成本职工作，在仔细 认真的前提下，高度重视自己的工作，坚持遵循集中统一管理，维护档案的完整与安全。篇四：档案管理工作总结 xxxxxxxxx 2025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2025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2025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2025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

二〇一一年十一月二十日篇五：档案管理个人工作总结 2025年个人工作总结

俗话说：“活到老，学到老”，尤其是对于我们初步社会的年轻人来说在各方面严格要求自己，努力地提高自己，使自己能够更快地适应社会发展的形势是何等的重要。在工作之余通过阅读有关工作方面的书和大量道德修养的书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，来提高自身素质。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况总结如下：

一、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。2025年，共收到集团公司来文9份，每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。2025年公司共发文25份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做

好准备。

2、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力的方向

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

**第二篇：档案部工作计划**

团委档案部学年工作计划

本学年，我们档案部将继续坚持科学发展观，不断开拓创新、努力进取、更新观念、求真务实，努力把我院档案工作提高到一个新的水平。我们工作的主要任务是紧紧围绕学校中心工作，坚持把发展作为档案工作第一要务，以提高档案管理水平和人员素质为根本，主要做好如下几方面的工作：

1、继续提高各类档案文件材料的归档率、完整率和准确率，要围绕校档案室具体工作要求深入开展，进一步完善档案各项管理基础工作，认真落实有关档案管理规定。

2、按学生档案管理要求，配合做好新生入学前后的新生档案材料的收集、归档工作和部门工作布置及在纳新中做好部门的宣传工作。

3、待新生相关档案及材料收齐后，在第一学期对新生档案进行整理。收齐毕业生档案及相关材料，在第二学期做好毕业生档案的整理并及时上交校档案室。

4、配合校档案室做好相关的电子文件工作，加强档案信息化建设，健全保密好各项档案工作相关的电子信息。

5、负责好学院学生在本学期间形成的个人档案材料（校级及其以上奖惩材料、党团组织材料等）的积累和保管工作，学生毕业时即可按校档案室要求一并归档。

6、配合学院及其他部门各项活动的开展（如食品文化节等），积极响应上级号召，团结协作，力争把我院各项工作推向更高的水平。

7、明确负责人分管学生档案工作，并安排具体责任人做好相关工作。

8、在学院安排的时间内做好部门的纳新工作，认真确认部门新成员。按上级要求对本部门干事及相关人员进行档案管理工作的培训，务必做到工作严谨，态度认真，寻求探索新的档案整理分工，努力提高工作效率。

9、充分利用资源，对废弃档案袋和纸张进行回收再利用，杜绝浪费，丰富部门活动，前提是保证部门日常管理工作的顺利进行。

**第三篇：投资银行部档案管理办法**

投资银行总部档案管理办法

第一章 总则 第一条 为加强证券承销业务管理，建立健全各条线业务档案，根据监管要求和公司制度相关规定、结合部门的运作情况，特制定本办法。第二条 投资银行总部档案是指部门在日常各项工作中形成，并具有参考价值，分类集中保管的文件材料。第三条 档案管理工作的基本原则：统一管理，分类集中；维护档案的完整与安全；服务于本部门各项工作的查阅和使用。第四条 本办法为档案管理的最低要求，应根据实际情况建立健全档案管理工作。第五条 档案的保存期应当按照相关规定保存五至十年。监管机关对档案保管有更长保存年限规定的，从其规定。第二章 归档范围 第六条 部门档案分为文书档案、业务档案两大类。第七条 文书档案的归档范围：

1、来文：公司转发或下发的指示、决定、命令、条例、规定、办法和通知等；有关部门颁发的文件、材料和公函；公司内部各平行部门的业务情况交流、工作简报、工作总结等；

2、发文：向公司或证券监管机构的报告、请示、重要公函等； 1

3、会议材料：部门办公会议、业务会议的会议纪录、会议纪要以及其他会议资料；

4、其他需要立卷归档的材料等； 第八条 业务档案的归档范围：

1、公司对外签订的协议书、合同等；

2、尽职调查工作底稿、立项文件、内核文件、申报材料及反馈意见、发行上市文件、对外协议等证券发行承销项目文件；

3、其他重要文件。第三章 归档办法与档案要求 第九条 投资银行总部综合管理部安排专人负责档案保管。第十条 文书档案需在结束后一个月内进行整理归档；业务档案需要在项目每一阶段工作完成后及时整理工作底稿，并于项目结束后一个月内对工作底稿进行统一移交归档。第十一条 档案应保管于指定的固定场所，档案保管场所须符合档案保管的物理条件，具有防灾防火措施。第十二条 档案材料既包括纸质文件，也可以包括光盘、移动硬盘、音像制品等非纸质文件。重要文件、协议、有签字盖章的文件，以及客户提供的说明函、承诺函、原始记录等实证文件必须是纸质文件。第十三条 业务档案应当以项目为单位设置，并建立完整的项目档案目录。第十四条 相关经办人应及时主动向档案管理员提交各类档案2 资料，档案管理员在审核后明确资料完整性，如有缺漏可向经办人提出补充需求。第十五条 投资银行总部更换档案管理人员必须办理详细移交手续。一经正式移交，责任由接任的档案管理人员承担。第四章 档案借阅程序 第十六条 投资银行总部临时借阅已归档文件必须经部门相关负责人同意后办理登记借阅手续。资料借阅时间一般不应超过一周。管理员应定时对资料借阅情况进行清查，及时收回有关档案资料。第十七条 公司相关部门、监管机构等需查阅有关文件时，各部门应予以积极配合并办理相关登记借阅手续。第五章 附 则

第十八条 本规则由投资银行总部负责解释和修订。第十九条 本规则自公布之日起施行。

档案登记簿

档案管理员 借阅人签字 负责人签字 归还时间 签字 归档人签字 序号 文件名称 借阅时间 4

**第四篇：GSP质量管理部档案**

质量管理部档案

一、质量管理体系文件

1、起草质量管理体系文件（制度、职责月日起草、程序、记录

月

日起草）

2、质量管理部经理

月

日审定体系文件； ３、总经理 月 日批准发布体系文件。

二、建立标准文件管理记录档案

1、质量管理体系文件编制计划表（见蓝本）

2、文件编制申请及批准表（见蓝本）

3、文件编号登记表（见蓝本）

4、文件分发记录（见蓝本）

5、其他四个记录；

三、质量方针目标

1、完成质量方针目标展开图（见蓝本）；确定质量方针目标应有质量领导小组会议记录

2、完成部门质量方针目标的分解（见蓝本）

3、分发并回收各部门季度质量方针目标自查表；

4、完成公司质量方针目标检查表并对本有无完成目标作一汇总报告，制定下一方针目标（有会议记录）；

四、建立药品质量档案

1、完成质量档案表内容；

2、收集质量标准、生产批文，药品检验报告书、最小包装、标签、说明书样板等资料（首营品种资料可共用）

五、建立质量信息档案

1、多渠道收集或下载外部信息（见蓝本），完成信息传递反馈单，并应有最新质量公告等信息；

2、定期收集内部质量信息（包括验收质量信息报告、养护质量信息报表、近销期药品催销表、近效期药品催销报告、拒收报告单、各类汇总分析报告或报表等）；

3、完成质量信息汇总分析报告。

六、建立药品不良反应报告档案

1、对回收的不良反应调查表进行统计（见蓝本）

2、完成不良反应调查汇总分析（见蓝本）

七、建立制度自查档案

1、分发并回收部门自查表；

2、组织质量领导小组进行制度的检查并完成检查记录，检查时应注意部门回避原则；

3、完成不合格药品、效期药品、退货药品的汇总分析。

八、建立不合格药品、效期药品、退货药品档案

1、对不合格药品、效期药品和退货药品的质量记录分别进行归档；

2、完成不合格药品、效期药品、退货药品的汇总分析。

九、建立操作标准档案

1、根据蓝本指定本公司的操作标准；

2、组织验收员、养护员学习操作标准并重点考核，尤其是澄明度的检查

3、将操作标准分发到相应部门及岗位，验收养护室应有一本合订本或上墙

十、验收记录

1、按月装订验收记录并归档；

2、验收员应熟悉验收程序并加强实际操作；

3、完成验收养护室的配置（包括工作服、拖鞋、玻璃器皿、试剂等）；验收养护室管理制度和操作规程应放大过塑上墙；

4、仪嚣旁应有使用记录和空白原始检查记录

十一、建立质量查询档案

1、完成质量查询相应记录；

2、建立档案并归档；

十二、完成资料归档

1、与业务部一起完成供货方的评审、满意度调查，（有统计分析和汇总报告，见蓝本）

2、建立档案并归档

十三、建立内审档案

1、编制内审计划（见蓝本）；

2、制定内审方案（见蓝本）；

3、召开质量领导小组会议宣布方案。确定内审人员并有会议记录；

4、完成首、末次会议签到表；

5、完成内审记录（见蓝本）

6、发出不合格通知书，有纠正预防措施并验证；

7、完成内审报告（见蓝本）。

十四、完成申报资料

1、完成书面申报资料；

2、完成电子申报资料。

七、建立供货质量评审档案（质量管理部）

1、完善供货单位调查表；

2、完善供货企业咨信评定表（见程序）

3、完善药品购进情况质量评审表，并有2025购进药品质量评审报告及会议记录（见蓝本）；质管部归档

八、建立顾客访问（顾客投诉）、满意度调查档案（质量管理部）

1、分发并回收满意度调查表（包括满意度征询表；供应、销售客户满意度调查表及统计表，注意只让对方盖公章）

2、用户访问（客户投诉）意见登记表、用户访问（客户投诉）处理卡；

3、分发并回收不良反应调查表（注意只让对方盖公章，时间空白）。质管部归档；

4、熟悉已售出药品回收程序及记录；每月应有对近效期药品的催销报告（见蓝本）；

**第五篇：2025档案工作总结**

档案工作总结

今年我局档案管理工作在局领导的关心支持下，在市档案局的具体指导下，以“三个代表”重要思想为指针，围绕交通发展这个主题，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强领导。

今年以来，我局高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入重要工作日程，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。在年初的全市交通工作会议上就把档案管理工作列入计划及有关人员的岗位职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。成立了由分管局领导任组长的档案工作领导小组，重新组建了局保密工作领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任部门。

二、制度完善，管理规范。

为认真做好档案管理工作，我们始终坚持以贯彻落实《档案法》为核心，先后制定和完善了《档案工作管理体系》、《档案工作管理制度》等，悬挂上墙，从而明确了档案管理人员岗位职责。

三、加大投入，确保安全。

在经费十分紧张的情况下，局领导高度重视档案室的软硬件建设，重新装饰档案室，为档案室新购置了档案卷柜、计算机等，用于档案保存和管理，并配备空调设施，做到档案室安

—1— 全保密、温湿度适宜、清洁卫生、无虫霉滋生，使我局改变了没有正规档案库房的历史，为今后我局档案再次升级打下了良好的基础。

四、注重质量，完成立卷归档。

我局归档的档案有文书、科技、会计、人事等各类档案，其中文书的立卷归档是档案管理的主要工作。我们坚持高标准，严要求狠抓了档案的收集、鉴定、整理、立卷、编目、保管和统计工作。档案信息管理现代化程度进一步提高。对所整理的文书档案案卷目录，运用计算机处理，并力争将今后的文书档案日常的收、发文登记也试行以计算机处理，归档、组卷等全部用计算机完成，以适应办公自动化的需要。由于需要整理的档案文件数量非常大，给档案整理、入库工作带来了很大的压力。经过精心组织，进行了突击整理档案和集中档案入库上架工作。为了解决工作量大带来的问题，我们及时调整、改变了档案入库和上架的工作方式，大大提高了工作效率。2025年我局共整理档案400卷，文书档案共立卷归档254份，其中永久26份，长期97份，短期131份；科技档案120卷；财务档案36卷。此外，我们还对部分人事档案进行了整理。

五、加强管理，提高借阅效率。

编制文书档案检索目录、财务档案检索目录、人事档案名册、档案借阅登记簿、档案移接交目录，使档案更加规范化，档案工作的目的就是为了方便提供利用，全部文件已经分门别类地上架，所有文件齐全、完整、准确地纳入规范化管理程序，分类、排列、编号、上架科学、合理，便于使用、查询，随时可以对外提供服务做好服务利用工作。我们对于前来查档利用

—2— 者，热情接待，不怕麻烦，想法设法为其排忧解难。今年共接待利用者110多人次，查阅档案资料卷102册，出具证明6份，复印档案资料120页。并增强档案利用安全意识，正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

今年的档案管理工作虽然取得了一定的成就，但离市档案局的要求还有一定差距。2025年，我们将继续加大档案的管理和自身业务学习，坚持以“三个代表”重要思想为指导，继续加强档案管理，重点做好以下几项工作：

1、继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法治档。

2、做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。

3、加大声像实物档案的收集力度。

4、做好档案的利用工作，为前来查询者提供优质的服务。

5、进一步加强领导，抓好档案的安全工作。

—3—

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！