# 企业干部档案工作总结(热门41篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-03-10

*企业干部档案工作总结1在工程部管理工作中，工程档案资料是一项重要组成部分，是工程建设及竣工验收的必备条件，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建的原始依据。公司领导对工程资料管理工作都非常重视，多次强调要做好工程资料管理工作，明确...*

**企业干部档案工作总结1**

在工程部管理工作中，工程档案资料是一项重要组成部分，是工程建设及竣工验收的必备条件，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建的原始依据。公司领导对工程资料管理工作都非常重视，多次强调要做好工程资料管理工作，明确指出：推进工程档案的电子化管理、充分利用管理软件的数据库提高分析整理能力。

随着工程部对外联系合同的增加，工程管理的不断规范，注重工程档案资料管理提到日程上来。

>一、第一阶段工作

1、档案资料管理背景

当初接手工程部档案时，看到的现象是工程部档案柜内档案摆放混乱，无目录、无索引、无编号，文件盒只简单做出标记。图纸和相关资料杂乱无章，晒得蓝图有的在牛皮纸档案盒内，有的在外，没有明确的档案管理制度。遗留问题是对所收集的档案没有按要求进行规范的整理、分类、归档和保管，蓝图和复印的图纸一股脑塞在柜子里，造成了档案资源收集不全、归档不完整、无专人资料员管理，保管不安全的混乱局面。

2、工程部把档案按楼座进行分类，a、b、c、d、e、f管理，接下来把所有档案资料重新装入新的档案盒，撤掉破损的档案盒重新入档案柜并编号。在此基础上又对档案进行二级管理细化，档案按各楼座又分为：维修工程资料、楼座原有图纸、、招投标文件、消防资料等。在此基础上对分类的各楼座的档案资料逐一打开编写目录登记并入电脑。共计整理档案120份，图纸300张。

>二、第二阶段工作

工程部自20xx年至20xx年共计签署43份合同，原有合同管理混乱。鉴于此情况，工程部自己下载智信工程合同管理软件，把每一份合同逐一录入合同软件，做好电子存档，打开软件能对合同评审、金额、付款、进度、发票情况等资料一目了然。客户来结账，打开电脑合同管理软件很容易看到每一个合同的内容，不像以前打开文件柜找出合同再翻阅，到财务查询付款情况。工程部合同根据公司要求逐一编号，录入电脑后并把每一份合同的纸质文档用扫描仪全部扫描成pdf或jpg格式文件，形成电子图像。录入到电脑使每一份合同的链接都能打开看到电子文档，做到用电脑随时查询，资源共享。

>三、第三阶段工作

工程部在图纸初步管理的基础上，对a、b、e、c楼座的图纸又按建筑平面图、结构平面图、电气平面图、暖通平面图整理。共计整理450张图纸，原始带红章的图纸装入档案盒留档。在此基础上又对所有图纸进行电子扫描并刻成光盘，电脑上随时可以查询。原有图纸的复印件以备随时使用。

>四、第四阶段工作

针对其他工程类整理如：电梯档案、招投标文件、合作单位资质、维保厂家资料、客户二次装修方案等建立档案的管理。工程部下载好用档案管理软件进行管理，录入档案资料120份，每一份资料都有电子文档的链接。对a座楼装修后的工程资料如工程招投标文件、监理招投标文件、施工文件按项目装入档案盒，并学习上级公司下发的招投标文件，为公司今后工程进行招投标打下基础。五、大厦楼座房产信息的录入

按照公司要求，工程部对大厦楼座原有房屋平面图、建设工程规划许可证、建设用地规划许可证、规划意见书、竣工验收单、门牌号、竣工实测报告、开工证等资料进行扫描电脑录入。有了前期工作，公司在房修一办理e座楼夹层房产手续时很容易提供图纸技术在资料。在公司c、d座重建项目中，和乙方签订合同后，及时准确为乙方提供了以上房产资料，使前期调研工作顺利进行，得到领导的认可。

>五、建立工程部档案管理制度

为加强工程部档案及合同的管理，制定了制度。

在档案管理制度中明确了档案范围、档案管理原则、档案移交、合同文档的管理办法及档案的借阅。在以后的工程管理工作中，严格按制度执行。

**企业干部档案工作总结2**

一、总则

1、为了规范房地产公司档案管理，特制定本制度。

2、本制度适用于本公司及所属各单位档案管理。

3、本制度最终解释权归开发部，开发部负责本制度的修订完善。

>二、档案管理架构

1、管理部门

房地产公司设立档案室，隶属于开发部，负责人为xxx，主管为xxx，档案管理员为xxx。档案管理员负责档案资料的归档督促和日常管理工作。公司制定明确的档案管理员岗位职责，档案管理员必须严格履行职责。

2、各部门资料管理

公司所属各部门必须设兼职的资料管理员，规范部门档案管理，实行部门档案与公司档案统一管理。各部门根据部门资料性质结合公司级档案管理办法，实行统一的标准分类管理，定期向公司档案室移交保管。

>三、公司档案范围公司建档范围确定为：

1、公司成立、变更、审批、登记以及终止、解散后清算等方面的文件材料；

2、公司股东会、董事会、监理会形成的文件材料；

3、财务、会计及其经营管理方面的文件材料；

4、项目开发证件原件及其复印件的文件材料；

5、项目开发过程所产生的文件材料；

6、政府批文、信息、情报方面的文件材料；

7、各地块、建筑工程相关图纸的文件材料；

8、各类刻录、拷贝地形图碟片的文件材料。

>四、档案管理工作

1、档案材料的收集

（1）建立、健全立卷归档制度，确立归档范围、归档时间、保管期限；

（2）对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全；

（3）及时催办理完毕的文件上交回收，定期检查齐全后整理立卷归档。

2、档案的归档、立档与管理

（1）确定立档单位，依据档案来源、时间、题目、内容顺序分成若干层次和类别。归档前将资料分类，分组放置在待办档案盒内。档案封面应逐项按照规定写清文件题名，而且题名应能准确反映出卷内文件材料的内容。档案盒内文件没有题名的，由档案人员根据内容拟定题名。

（2）档案文件材料按照永久、长期、短期分别组卷，卷内文件把正文、底稿、附件请示和批复放在一起，编制案卷目录和案内目录，并复印出四至五份备用。档案文件材料按照批复在前，请示在后，正件在前，附件在后，印件在前，定稿在后，重要法规性文件的历次稿件排列在定稿之后。档案文件资料按时间顺序排列，收交时公文处理用纸在前，收文在后；内部制发文件，发文正稿在前，依次为公文处理用纸，发文底稿。

（3）档案分类各级名称经确定后，应编制《档案登记目录表》和电子目录，将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。公司档案员负责对各部门文件材料的收集、整理，按照《档案登记目录表》条款“对号入座”，各部门要积极配合公司档案管理工作，并且定期对档案进行整理。

>五、档案日常管理

（一）借阅

1、借阅手续：

（1）各部门经办人员因业务需要借阅档案时，应由其部门负责人出示书面借阅条向档案员借阅，经办人必须在公司借阅登记表上签字。

（2）档案员接到借阅条，经核查后，取出该项档案，并在借阅登记表上注明借出日期和归还日期，以备及时催还。

（3）档案归还时，经档案员核查无异后，档案即归入档夹，填写归还日期，取消借阅记录。

2、借阅人不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案，不得在文件上圈点、画线和涂改，未经批准不得复印和摘抄档案。

3、借阅人确因工作原因需要复印文件或摘抄文件，需借阅部门负责人书面请示，经办公室主任批准。

4、借阅人应于规定期限内归还。如有其他人借阅同一档案时，应变更借阅登记，不得私自授受。

（二）销毁

1、每年保管期限已满的档案由档案员编制纸质和电子的《档案销毁清册》，报公司负责人审核批准，并指定其监销人后方可进行销毁。《档案销毁清册》需注明：销毁档案目录、公司负责人意见、档案人签章、监销人签章、销毁时间。

2、销前，按照清册清点；销后，在清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。《档案销毁清册》需永久保管。

3、保管期限已满但仍不能销毁的档案有下列四种：未结清的债权债务；未了事项；正在项目建设期间的建设单位、经核定仍有保存参考价值者。应单独抽出立卷，直到事项完结时为止。

（三）移交

1、需要进行移交的档案，需由档案员编制《档案移交登记表》，报公司负责人审核批准并指定其监交人后，方可进行移交。《档案移交登记表》需注明：移交档案目录、公司负责人意见、移交方签章、监交人签章、接收方签章、移交时间、移交原因。

2、移交前，按照清册清点；移交后，在清册上签字，《档案移交登记表》一式两份，移交方和接收方各一份并永久保管。

（四）保密

1、档案室的任务是集中统一管理公司已形成的全部文件资料档案，维护档案的完整和安全，主动做好档案的提供利用工作。任何无关人员未经许可不得入内。

2、档案员应忠于职守，遵守纪律，保守秘密，树立全心全意为公司各项工作服务的思想，主动，准确，迅速地为利用者提供档案资料。

3、爱护档案室的一切设施设备，任何人未经许可不得使用及随意翻动。六、附则

（一）在本制度框架下，公司各部门可根据实际状况制订更为具体的实施细则，但不得与本制度发生冲突，经报行政部备案后，与本制度具有同等效力。

（二）本制度自印发试行之日起执行。

档案员职责

1、负责收集、统计、整理、立卷、鉴定、保管公司档案；积极开展档案的提供利用工作；

2、认真学习档案管理的相关规定、技术和业务知识，掌握归档的基本方法，保证档案质量。

3、定期擦拭档案架，保持档案清洁，以防虫蛀腐朽，如有破损或褪色的资料，应当及时进行修补和复制，装订部分过窄或有字迹的资料，要用纸加以衬边。纸面过大的书写材料，要按宗卷大小折叠整齐，对字迹难以辨认的资料，应当附上抄件。

4、归档要注意整洁，归档前要先对文件资料进行分类，再把文件资料按类别分组后分别装入卷宗，以便归档时所有资料都能随手而得，避免盲目查找。

5、做好保密工作，并采取防盗、防火、防水、防潮、防尘、防鼠、防高温、防强光等措施。

6、每年进行一次档案清理，编制或更新《档案保管手册》做好文件索引，以便查找。

档案库房管理工作人员岗位责任制

>一、热爱本职工作，全面了解和掌握档案室情况。

二、对本单位档案室保管的档案科学分类、排列、编号，要排列整齐，与存放索引相一致。

三、定期检查和核对档案内容和数量，以及存放的顺序和位置，做到心中有数。

四、搞好档案室的清洁卫生，室内要适时投放和更换防虫药物，严禁虫、鼠害发生。

五、室内严禁烟火和存放易燃、易爆、易腐等物品，设置防火器材，定期检查防火、防水、防盗等安全设施，使设施保持完好状态。

六、根据季节变化，及时掌握档案室温湿度，坚持测定温湿度和填写测试记录表

七、及时采取防光、防尘等措施，以减少对档案的损害，定时期抽查档案保管情况，及时掌握档案的破损、褪变程度和数量及其原因。

八、严格遵守机要保密制度，非档案室人员未经许可不准入室，进入时须由管理人员陪同。

九、严格各项规章制度，坚持档案收进、移出登记，统计制度，坚持调卷、归卷的登记、查点、注销手续。

**企业干部档案工作总结3**

在集团公司和档案馆的领导和支持下，公司贯彻落实集团公司档案工作相关规定，加强档案基础建设、提高档案管理水平、优化档案服务质量。公司对此做了相当的投入，档案管理工作不断完善。现将20xx年上半年档案工作情况汇报如下：

>一、加强管理，高度重视

公司配备专职档案员，负责日常档案工作。为了使档案管理与公司办公自动化系统同步发展，配备了复印机、传真机、电脑以及彩色激光打印机等设备。完善基础设施，保障档案工作顺利进行。

>二、完善业务流程

档案归档范围严格按照指定的标准学习和执行，并加强了档案台账管理。为保证档案资料收集的完整性和规范性，强化归档意识。及时登记来文文件，监控文件处理进度，准时整理归档。严格按照档案接收、整理、保管程序实施管理，对档案进行排列编码，同时也保证了档案保存的顺序性和紧密性。上半年公司完成归档190份，并及时将借阅文档收回。根据上半年档案工作情况，公司对下半年工作做出了相关调整和规划。

一、继续强化归档意识，规范立卷归档程序。在收集、整理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，明确其资料的归档范围，发挥档案信息资料的最大效能。

二、深入学习档案规范，加强交流和沟通。在开展工作的\'基础上，积极参加集团组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的同志多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

档案管理工作在领导的关怀支持下稳步提升。公司档案工作争取在下半年的工作中取得新的进步，力争把档案档案管理质量和工作水平推向一个新的高度。

**企业干部档案工作总结4**

我们科在局党组和主管局长的正确领导下，在本局各科室的大力支持配合一下，通过我们自己辛勤工作，较好地完成了全年的工作任务。

>一、机关单位档案工作水平不断提高，业务培训工作稳扎稳打

>二、做好业务指导服务，推进机关档案工作规范化建设

为推进全市机关档案工作，促进机关档案规范化建设提升，我们科加大档案业务指导力度，深入各乡（镇）、社区和市直各单位指导档案规范化管理工作。每到一处，都听取各单位工作情况汇报，认真查看档案立卷归档、档案管理、档案目录数据库建设等情况，现场指出，现场培训，指导纠正；结合今年工作任务，提出下步工作要求。通过近6个月的踪跟指导 ，各单位的档案管理更加规范，档案管理人员业务能力有了明显的提高。今年我们重点对儿童福利院开展了业务指导工作。科里同志通过调查研究，及时了解儿童福利院档案工作现状，对存在的不足提出了具体措施，要求在建立专门的档案室基础上需要配备专（兼）职档案工作人员，并对档案工作人员进行了系统全面的培训，培训内容涵盖文书档案的整理规范和国家\_8号令等。为帮助档案工作人员更好的理解文书档案保管期限划分规定，科里同志还对国家\_8号令的内容逐条详细解答，并通过大量举例的方式加深印象。此次业务指导收到了良好的效果，进一步提高了儿童福利院档案工作人员的业务水平，切实推进了档案工作的规范化管理进程。在业务指导过程中，科里细心负责的工作态度得到了儿童福利院领导的好评。今年有1家晋升为吉林省示范档案室，有9家晋升为吉林省优秀档案室。有2家晋升为吉林省标准档案室。同时，本科还开展了档案工作QQ群建设和管理，积极与档案人员建立对话沟通，与基层、各机关档案工作人员零距离开展档案业务交流，解答有关档案业务知识，答复解决有关问题，提高档案业务指导工作效率。

>三、开展档案馆馆舍建设管理自查工作

根据《国家\_关于贯彻中办发〔20XX〕17号文件精神进一步加强档案馆馆舍建设管理工作的通知》（档函）〔20XX〕140号）文件的要求，科里积极安排专门负责人展开档案馆馆舍建设的自查工作，认真对照文件要求逐一排查，自查，及时整改。本地区综合档案馆没有违规占用档案馆馆舍情况；档案馆工作人员办公用房没超过馆舍面积10%新建、改扩建档案馆都能够严格遵守《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》。

>四、密切关注政府机构改革及事业单位\*革进程，强化指导，明确撤并单位档案的归属流向。

今年市直机关、部分事业单位进行了合并，我们能及时与合并单位的档案人员进行勾通，对不同部门、不同情况，有针对性的指导，帮助各归档部门尽快找到自己的薄弱环节，使档案业务工作有的放矢，重点突出。

>五、监督指导县（市）区中小学档案教育社会实践基地申报评选工作

根据教育部 国家\_《关于建立中小学档案教育社会实践基地 开展档案教育的通知》要求，我们科把档案教育当做民生档案的一个重要方面来抓。当前，随着经济社会的发展和时代的进步，需要对中小学生进行教育的内容越来越多，档案教育已经成为全民普及型教育的一项重要内容，成为爱国主义教育的重要形式。借助档案资源可以使中小学生更好地了解家乡的历史、文化、传统、风土人情，增强爱国爱乡情怀。开展中小学档案教育的有效途径是组织学生走出学校，到社会资源中亲身体验和实践。我们及时与教育局勾通，明确在档案教育社会实践基地开展档案教育的意义和要求，积极探索建立有效的合作机制，发挥档案馆开展档案教育的资源优势，共同建设中小学档案教育基地。

>六、监督指导社区及家庭建档工作

为加快我市居民电子健康档案建档进度，提高建档质量，今年我市开展了百姓健康大行动，体检324万人，与总人口的95。34%，居民电子健康档案建档率达到76%。

继续监督指导有建档意愿的家庭建档。今年又增加12户建立了家庭建档示范户。

>七、抓好新形势下的民生档案工作

为贯彻落实审计暑、国家\_印发的《关于审计档案管理工作的规定和《审计文件材料立卷归档的工作程序》的通知精神，四平市\_业务二科以此为契机，积极推进审计档案管理工作，深入审计工作第一线开展面对面指导，着力解决审计档案工作中的疑难点问题，进一步提升全市审计档案管理的规范化水平。

>八、开展审计档案工作，确保审计档案安全完整

审计档案是指审计机关在项目审计调查活动中直接形成的、具有保存价值的以纸质、磁质、光盘和其他介质形式存在的历史记录。同时也是审计工作的真实记录，记载和反映了整个审计的全过程，是衡量审计质量的重要证据，也是促进规范审计行为、检查审计执法质量、总结审计工作的重要依据。因此，加强审计档案管理工作，对于推动审计工作规范化，提高审计工作质量具有非常重要的意义。

1、统一制度标准，保障工作。指导审计档案，我们科先后制定了《档案人员岗位责任制》，《档案保密制度》，《档案立卷归挡制度》等10余项制度，统一案卷题名拟写、封面项目填写、案卷装订、卷内目录著录等18个重要环节的整理方法，确保了审计档案整理工作有章可循。

2、结合达标验收，重点指导。根据达标验收工作要求，将档案专业标准与区划调整后审计档案工作实际相结合，指导审计档案重新整理，为审计档案工作，给一线业务人员讲解档案全宗归属、类别划分、档案装具、归档时间、案卷质量等实际操作问题，提高了档案指导的实效性。总计指导四平市审计局两千多件业务档案。

>九、《兰台内外》征订工作

完成了刊物的征订任务。吉林省\_《兰台内外》杂志社分配我们市局任务182份，也就是两个科的任务。经过科内的努力，我们科超额完成101份订阅任务。

回顾一年工作，成绩是主要的，与上级对档案工作的要求相比还存在一定的差距，主要表现在：一是按部就班的多，日常性事务性工作多，开拓创新的少；二是工作有不平衡的现象。

**企业干部档案工作总结5**

>一、加强领导，落实责任

>二、建立制度、完善设施

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

>三、职责落实，保密严谨

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

**企业干部档案工作总结6**

本人从事档案管理工作以来，在局领导和同志们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，较好地履行了职责，圆满地完成了各项工作任务。现将工作总结如下：

>一、档案资料的收集

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x卷，会计档案x卷，用地档案x卷，地籍档案x卷，土地利用总体规划档案x卷，监察档案x卷，规划档案x卷，交易档案x卷，人事档案x卷，评估档案x卷，矿管档案x卷，底图档案x卷，基建档案x卷，照片档案x张，录像、光盘x盘，图书资料x册。

>二、档案资料的整理

在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴合入库要求的进行指导并帮忙进行整理。参与整理底图、航片x份，分类组卷归档x卷；对x张照片按相关要求进行了整理归档。负责资料的管理工作。对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料x余册。并按相关要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。对x卷基建档案进行了整理归档。

>三、档案资料检索利用

负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的x册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用状况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引x条、用地档案x条、地籍档案x条、监察档案x条、土地利用总体规划档案x条、规划档案x条、基建、设备、资料、实物目录共x条。健全了检索体系。用心参与档案信息开发利用工作。负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者x人，编写了档案利用实例效果汇编。

>四、档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。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。

>五、档案资料的统计

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。

**企业干部档案工作总结7**

走过20xx再回首思考亦多感慨亦多收获亦多“忙并收获着累并快乐着”成了心曲主旋律常鸣耳盼对我而言20xx年工作是难忘、印记最深一年工作内容转换连带着工作思想、方法等一系列适应与调整（包括工作上适应与心态上调整）压力带来了累感觉累中也融进了收获快乐一年里在各位领导支持下在所各位同志密切配合下爱岗敬业恪尽职守作风务实思想坚定较好地完成了本职工作和领导交下来其它工作现简要回顾总结如下：

>一、强化形象提高理论和业务素养

1、工作中坚持一边工作一边学习只有不断学习才能更好提高遵守内勤人员职责努力工作认真完成领导交办各项工作任务同时做到：一是向书本学习坚持每天挤出一定不断充实端正态度改进工作方法；二是向周围同事学习工作中我保持谦虚谨慎、虚心求教态度主动向领导、同事们请教学习他们任劳任怨、求真务实工作作风和处理问题方法；三是向实践学习把所学知识运用于实际工作中在实践中检验所学知识查找不足提高防止和克服浅尝辄止、一知半解。

2、为了能更好为担保公司和xx小额贷款公司发展服务分别参加了以下培训：

⑴参加了xx市人行银行举办《金融统计制度培训会议》知识培训；

⑵参加了总公司举办《新制度新知识培训》（公司相关管理制度等知识）和《档案管理办法实操要点培训》。

>二、强化职能努力提高服务水平

奋力做好台前接待工作前台工作是需要有耐心和责任心岗位热诚、积极工作态度很重要接待人员是展现公司形象第一人在工作中我严格按照公司要求工装上岗热情对待每一位来访客户并指引到相关部门为领导提供了方便也为客户提供了方便接电话时做到耐心听客户询问并力所能及作出相应解答主要接待了企业召开《企管会议》、《企业行政会议》、《企业首届羽毛球大奖》颁奖仪式等等。

>三、忠于职守勤奋工作努力推动各项工作

认真做好本职工作不论是领导交待任务还是同事、xx企业各分公司人员以及外来人员办事我时刻提醒要诚恳待人端正态度积极想办法无论大事小事都尽最大能力帮助并以“爱岗、敬业、踏实、勤奋”工作原则去做好每一件事每个同事都有我值得学习地方平时严格要求。

**企业干部档案工作总结8**

为扎实做好党员档案整理工作，按照县委组织部和县教育局党委规范化整理相关要求，我校党支部立即成立了工作领导小组，安排专人对我校24位党员档案进行了详细核对、分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

>一、提高认识，增强责任感。

党员档案工作是党的干部工作的重要组成部分，是党员个人经历和社会实践的记录，是党员思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干部的重要依据。按要求做好党员档案整理工作，是向党的事业负责，向党员本人负责。

>二、领导重视，责任到位。

我校成立了以支部书记易友来为组长，组织委员万海军为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对党员档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

>三、查漏补缺，修正完善。

我校共有党员23人，预备党员1人，党员档案全保存在教育局档案室，经查共有9位党员档案遗失：

在档案整理过程中，严格按照教育局党委要求详细核对，针对9位党员档案遗失，补办党员身份鉴定书和入党志愿书9份，党支部在10月26日开会确认了这9位党员的党员身份，并进行了张旁公示，基本解决我校党员档案遗留问题。

>四、总结经验，改进管理水平。

通过此次党员档案整理工作，我校在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使党员档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我校党员档案管理工作上一新台阶。

**企业干部档案工作总结9**

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了一定成绩。

>一.认真学习，贯彻执行《档案法》、《省档案条例》和《供电分公司档案管理条例》，强化依法治档。

2、加强对企业各单位形成的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。

>二.积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。目前，完成永久长期保管案卷级目录共计1236条。

>三.做好利用服务工作

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。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。

**企业干部档案工作总结10**

20xx年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，认真学习、贯彻落实《\_档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使本事业部的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作提供优良的服务；五是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入本事业部责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。在许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。没有专职档案员是由资料计录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏一定连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使本事业部职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入考核的目标责任，统一安排，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加公司组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**企业干部档案工作总结11**

20xx年已将近尾声，xx年来在领导和同事的热心帮助和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的xx年，现将工作总结如下。

在过去的xx年中，认真学习贯彻执行党的路线、方针、政策，具有全心全意为服务的意识。遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的`学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我作为文秘专业的学生，在20xx年毕业之前，参加了公司的相关资质的文秘培训，并顺利通过。在工作中，严格要求自己，认真完成领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。

在这xx年里，我在公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从;

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

三、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己;

在今后的工作和学习中，我要更进一步的严格要求自己，虚心向先进的同事学习，注意克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习等方面有更大的进步。

以上是我xx年的工作总结，说的不太多。但我认为用实际行动作出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**企业干部档案工作总结12**

近几年来，在组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关情况总结如下。

>一、基本情况

我校配备1名兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案96卷，退休干部档案60份，代管原校办厂职工档案18卷，死亡档案17份。在档案管理工作中，我们始终把档案管理工作作为干部人事管理工作的重要组成部分，注重抓基础、抓制度、抓管理、抓队伍，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部档案内在质量。工作中我们主要采取了以下几项措施：

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作的重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本情况、工作情况、职务职称、受教育情况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

>二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有一定差距。通过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在一定的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，特别是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。面对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的能力和技术水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改进，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内达到干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

**企业干部档案工作总结13**

市\_在市委、市政府的领导下，在上级业务部门指导下，认真贯彻落实《干部教育培训规划》，切实做好档案、地方志干部教育培训工作，取得一定成效。

>一、xxxx年档案培训工作回顾

根据年初工作计划，市\_采取分地区、分专题相结合的方式，精心组织档案、地方志人员教育培训工作，全面提升全市档案、地方志干部素质。

今年共计组织了7次业务培训。档案工作方面，3月21日，市\_、学会举办\_档案复查单位培训班\_，主要是针对xxxx年需档案复查的单位，对他们的档案业务知识进行培训，培训人数共32人。4月27日，举办了xxxx年档案升级单位培训班，针对今年需要档案升级的单位进行档案专业知识、业务知识、升级知识的培训，培训人数53人。5月20日，举办新农村示范村档案工作培训班，培训对象是xxxx年列入示范村的各镇、村档案人员，培训内容是\_社会主义新农村档案建设\_的相关内容，参加培训人数50人。7月23日，举办全市重点建设项目档案管理会议，培训内容是省重大建设项目档案验收办法以及加强我市重点工程项目档案管理工作的一些具体要求，培训人数是35人。7月上旬，举办了上岗证书培训班，培训人次达120人，全面提高我市初进档案行业人员的业务水平。10月20日—10月22日，由苏州市\_与苏州市人事局联合举办的xxxx年档案人员继续教育培训班（昆山太仓班）在昆山举办，来自昆山、太仓共 168名学员参加了此次培训。地方志工作方面，7月2日，市地方志办公室、地方志学会联合举办了xxxx市志稿撰写与分纂业务培训班，来自各修志单位40 余人参加，重点对第二轮修志乡镇志分纂业务、要点难点进行分析。

>二、培训工作取得的成绩及经验

1、培训模式实现\_两扩一缩\_。在业务培训上，按照\_两扩一缩\_的思路，创新培训模式。\_两扩\_，一是扩大培训面，把以往培训机关事业单位档案人员为主扩大为培训包括民营企业、街道社区等新领域档案人员为主；二是适当扩充办班时间，将以往每期培训班集中在几天时间内改为一段时间内某几天进行培训，保证受训人员有时间进行消化解疑。\_一缩\_，即缩小单个班次的办班规模，分批次开展培训，保证每期培训的质量。在方志撰写业务培训中，由于涉及到业务要求较高，利用请进来走出去的模式，在培训上邀请国内省内外方志领域的权威前来授课。先后邀请了浙江大学方志学教授仓修良以及省地方志办的专家指导。

2、培训内容注重\_有的放矢\_。既注重原有的档案理论培训工作，又注重贴近时代需求，把计算机、法律法规等课程加入到培训内容中去，着重提高档案人员信息化技能和依法治档的意识。同时，市\_还积极创新培训方式方法，不仅采取\_请上来\_方法，在市\_内集中开展培训，还创新提出\_走下去\_的方式，还以镇、区、系统等为单位深入到企业、乡镇、社区、街道进行培训。

>三、存在的问题和不足

我局干部教育培训工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些问题和不足：一是少数单位和档案人员对档案培训工作缺乏正确的认识，参训和组织安排干部培训的积极性不高，存在应付的思想；二是一些单位的档案人员年龄较大，对一些新的理论和新的技术理解不深刻；三是修志单位人员大多为聘用老同志，比起在职人员积极性稍逊一筹，在培训过程中，学习热情不高，有流于形式的情况存在。这些问题和不足，有待地我们在今后的工作中努力研究对策，切实加以解决。

**企业干部档案工作总结14**

大化集团氯碱有限责任公司兴建于年，坐落在省东部，位于渤海湾轴心，市东5公里处。企业设计规模年产烧碱7万吨，总投资亿元。我公司是大化集团全资子公司，紧邻中盐沧盐集团，原盐资源用之不竭。公司现有职工1000多名，具有大、中专以上学历的200余人，其中高级工程师4名，中级职称45名。公司生产的飞狮牌离子膜烧碱获得省优质产品证书。

自公司成立以来，我们一直将档案管理作为重要工作来抓，特别是在年，公司被大化集团兼并，成为其全资子公司以后，大化集团公司规范的管理，使我公司的档案管理工作不断走向严细化和规范化。多年以来，随着我公司的不断发展壮大，为档案管理工作打下了坚实的基础，也提出了更高的要求。而档案管理工作的不断深化和日益完善以及对档案的有效利用，又促进了我公司的进一步发展。下面对我公司在规范档案管理方面的一些做法和取得的效果进行一下浅谈，与档案管理工作的各位同仁一起交流，共同学习。

>一、成立综合档案室，并为其提供必备的基础设施。

为做好档案管理工作，我公司成立了综合档案室，用于各种档案的存放。综合档案室现有里外套间两个，总面积达100多平方米，内设档案柜120个，这些档案柜分类存放各种档案资料，以外贴标签加以识别。公司先后为综合档案室配备了电脑、打印机、复印机、扫描仪、切纸机等硬件设施，为做好档案管理工作提供了有力地支持。

>二、建立档案管理组织机构

>三、制定切实可行的档案管理制度

在硬件和组织机构都具备了的情况下，有效的管理制度就成了做好档案管理工作的关键。历年来，公司经过逐步探索，总结出一套较完整的`档案管理制度。年，公司制定出台了《氯碱公司档案管理暂行规定》，在这一暂行规定的基础上，经过进一步修订完善， 年12月，以公司红头文件的形式，出台了《大化集团氯碱公司档案管理标准》。这一制度的出台，成为我公司档案管理的指南，为我公司以后几年的档案管理工作指明了方向。

《大化集团氯碱公司档案管理标准》分为目的，适用范围，公司档案资料管理工作，职责，文件、材料、资料归档范围，部门及人员管理标准，档案管理标准及考核标准等八项内容。该制度制定了严格的档案立卷、归档、保管、移交、借阅、保密、修改、鉴定与销毁等相关内容。以《档案管理标准》为中心，我公司出台了一系列配套的管理办法，如《会计档案管理办法》、《科技档案整理办法》、《文书档案整理办法》、《文档涉密分类》，等等。这些管理办法与《档案管理标准》相辅相成，为提高我公司的档案管理水平提供了充足的制度保证。

>四、理顺档案管理程序

为理顺档案管理，公司制定了“资料归档—移交—登记—借阅—销毁”的管理程序，并制作出相应的记录表。

在档案立卷建档方面，我公司设有公司级档案、专业职能科室级档案、车间级档案三级。公司级档案资料由公司综合档案室管理，专业职能科室级和车间级档案分别由本单位管理，并接受公司档案室的指导、监督、检查，车间同时接受职能科室专业档案资料管理的指导、监督、检查。公司级归档的文件材料分类编号，分别为：党群工作类(代码为0)、行政管理类(代码为1)、经营管理类(代码为2)、生产技术管理类(代码为3)、产品类(代码为4)、科学技术研究类(代码为5)、基本建设类(代码为6)、设备仪器类(代码为7)、会计档案类(代码为8)、名人档案类(代码为9)、员工档案类(代码为10)、实物档案类(代码为11)、特殊载体档案类(代码为12)。公司各部门档案的分类编号采用汉语拼音和阿拉伯数字为代号，并附中文具体名称。档案分类编号格式为：第一层为档案管理层级，第二层为档案类别，第三层为属别，第四层为案卷号，第五层为年度，第六层为档案中文名称。

在资料移交时，要登记资料移交清单，送交人、接收人、监交人、监收人要分别在清单上签字，同时注明交接日期。在登记时，档案管理人员要在文件归档登记表中填写发文单位、字号、文件标题、接收日期、移交人、份数及卷别等。

在档案的借阅方面，我公司员工查阅档案，按公司档案资料管理层级，须由主责领导审批;查阅上层级或带密级的档案资料须持本单位领导签批的介绍信;查阅密级档案均由公司档案资料管理主责领导审批。外单位来公司借阅档案，必须持单位价绍信并经公司档案管理主责领导批准，由公司有关单位派人带领导查阅。职工退休或调离时，所借档案资料必须还清，否则不予办理调离手续。在日常档案借阅时，要填写档案借阅登记册，注明数量、档案编号、要点、单位、借阅人姓名、借阅日期、借阅目的、是否复制(摘抄)或扫描、续借(归还)记录及证明人等。

在档案销毁方面，我公司一直持极为慎重的态度。在保管期限已满后，由各层级档案资料负责人组织相关人员组成鉴定小组，对被鉴定的档案资料进行逐件审查，写出鉴定报告，提出存毁意见，报上一层级档案资料管理部门审批。经鉴定确认无保存价值的档案，由相应层级档案资料专责人编制销毁清册，与已批准的鉴定报告一起存档。在清册中要注明档案名称、卷号、起止年度、应保管期限、已保管期限、所属部门等，并由相关部门负责人、档案整理人、审核人、监销人、办公室主任及公司主管经理签字，同时写明销毁的时间和地点。销毁档案时，公司严格执行档案保密规定，由两人以上在指定地点进行监销，销毁完毕，监销人员在销毁清册上签字。

这套档案管理程序，就把档案资料从收集、整理到存档、借阅、归还再到按期销毁连成了一个闭环，最大限度地消除了档案管理中的漏洞，提高了档案管理水平。

>五、抓好档案管理人员的培训工作

档案工作要适应不断发展的新形势的需要，人员素质是关键。近年来，为不断提高档案管理人员的素质，我公司档案管理人员先后多次参加了市\_、市\_组织的培训学习，学习时间累计达60课时以上，为进一步做好档案管理工作做好了知识储备。在此基础上，公司多次组织档案管理人员到集团公司各兄弟单位进行学习、取经，不断提高档案管理员的实际工作能力，使档案管理人员熟悉本部门的职责，熟悉不同文件材料，能够按照管理标准进行科学地分类、整理、编目、立卷。

**企业干部档案工作总结15**

在集团公司认真贯彻落实科学发展观、大力实施人才强企战略、全面推进三支人才队伍建设的形势下，人事档案工作紧密围绕集团公司工作大局和组织人事工作中心任务，认真贯彻落实第四次全国干部档案工作会议精神，以改革创新为动力，大力推进人事档案工作制度化、规范化和信息化建设。回顾总结“九五”、“十五”工作，全面部署“十一五”任务，不断推进集团公司人事档案工作持续、健康发展。

>一、十年来人事档案工作回顾

过去十年，集团公司组织人事工作紧密围绕集团公司发展战略目标，开拓进取，创新实践，为企业改革发展稳定提供了人力资源保障。人事档案系统广大干部，围绕中心，奋发有为，全面推行目标管理，服务作用得到充分发挥。

(一)围绕改革发展，切实履行职能，为企业提供优质高效服务

面对集团公司重组改制和持续重组的新形势，人事档案工作认真研究面临的新情况和新问题，及时调整工作重心，努力做好五个服务，在企业改革发展稳定中发挥了重要的基础性作用。

一是为领导决策服务。围绕集团公司人才队伍建设和领导班子建设等重点工作，充分运用所掌握的人事档案信息，积极开发综合利用价值，认真做好超前预测服务，为各级领导决策提供了有价值的参考依据。大庆油田公司、新疆石油管理局、勘探开发研究院等单位根据档案综合信息对干部发展后劲进行科学预测，为组织部门培养使用干部提供充分依据，收到好的效果。

二是为深化改革服务。按照现代企业人事管理淡化干部工人身份界限的要求，研究出台了一系列管理制度和办法，统一和规范人事档案工作，积极探索人事档案一体化管理新模式。东方物探公司、管道局、青海石油管理局、长庆石油勘探局等单位在推进目标管理过程中，对干部、工人档案实行统一管理，统一标准，统一出口，为深化人事制度改革、实行竞争上岗和建立易岗易薪的分配机制提供了有力保障。

三是为企业发展服务。着眼企业积极参与市场竞争需要，抓紧人才信息库建设，不断强化人事信息的深度开发和综合利用。近年来，大庆石油管理局人事档案部门，积极为开发、培育和配置复合型人才提供基础信息服务，及时将懂外语、会管理、精通钻井勘探业务的人事信息进行整合分析，提供给组织人事部门，为2100多名优秀人才奔赴海外，开拓市场，提供了有力的人事信息支撑。

四是为稳定大局服务。随着企业改革的不断深化，机构整合、人员划转、带资分流、分离企业办社会和再就业工程等，使职工流动人数增多，流动频率加快，人事档案工作从容应对复杂局面。通过核实信息、查阅转递、集中保管等大量艰苦细致工作，有效防止了因个人待遇等问题落实不清而上访，从源头上起到了维护企业和谐稳定的重要作用。四川石油管理局、华北石油管理局、辽河石油勘探局、辽阳石化分公司等单位利用人事档案信息，化解矛盾，解决问题，有效地维护了企业发展稳定大局。

五是为组织人事工作服务。人事档案工作紧密围绕组织人事中心工作履行职责，为企业选贤任能、职称评定、入党政审、工资调整和办理离退休等工作提供积极的服务。吉林油田集团有限责任公司等单位形成了在提拔、调整、考核干部和选拔后备干部时认真查阅档案的工作制度，充分发挥了档案在干部任用和管理监督中的基础作用。

(二)加强组织领导，强化宏观指导，确保各项工作的扎实开展

集团公司人事档案工作从强化组织体系建设入手，充分发挥总部机关的宏观管理职能，努力构建组织有力、指导到位、运转协调的人事档案工作格局，全面推进集团公司人事档案工作。

**企业干部档案工作总结16**

为使20XX年能更好的开展健康档案建立工作，总结建档经验，我们对20XX年建立居民健康档案的过程和所建档案质量进行了自查，回顾了上一年在建立健康档案过程中还存在哪些不足，检查了已经建立的健康档案有哪些质量问题和需要加强力度的地方，现将自查结果汇报如下：

>一、居民健康档案建立过程

根据《城乡居民健康档案管理服务规范》的“居民健康档案管理服务培训指导”，我们制定了本乡“农村居民健康档案管理服务规范”，对参加健康档案建立人员进行了集中培训。考核了各村社人口情况。购置了三台体重称、血压计、听诊器、手持血糖仪、视力检查表等一应所需设备。院长亲临村、屯靠前指挥，与村、社领导接洽取得支持。授权专人负责，防保站全体人员参与，各村乡村医生协助工作，一台汽车专供下乡使用，风雨无阻，积极认真的开展了健康档案建立工作。

>二、建档数量

按照县卫生局辉卫字【20XX】91号“关于下发城乡居民健康档案建档率年度目标的通知”（按规范建立、管理健康档案，保证信息的真实性、完整性、有效使用性）的文件精神。院长把建立健全健康档案工作放在重中之重，亲自领导督办，在财力、物力上加大支持力度。全体参加建档人员废忘食努力工作。在本乡外出打工人员较多，人员流动性大的情况下，我们建立健全了农村居民健康档案8071份，基本完成了上级规定30%的目标。

>三、建档质量

按照《国家基本公共卫生服务规范》的“城乡居民健康档案管理服务规范”要求，县卫生局统一印刷了各种表、册，使得建立档案所用表页达到了规范化。我们按建档流程通过门诊和下乡入户开展了健康档案建档工作，建档过程中我们坚持执行“城乡居民健康档案管理服务规范”，采取门诊筛查出的慢性病人立即建档和携带检查设备下乡入户建档的方法，对在乡人员进行了一般体检和健康档案建立。

对所建档案我们按包村负责制分工进行审核、检查、并计算体质质数后由专人再检查并进行规范的17位数编号，在工作很忙的情况下，我们在计算机“居民健康档案管理系统”上先行录入固定不变信息和一般情况，对重点人群进行分类，实行固定档案和动态档案分类管理，以使慢性病人和03岁儿童及孕产妇能在规定访视日期得到及时访视和登记。

>四、工作不足

实际工作中，由于对上级文件精神理解不深，对居民健康档案建立工作认识不足，不能及时总结经验，走了一些弯路，有些业务到现在还不够清晰。同时、自觉任务重、时间紧，加之学习不够，导致业务不熟。通过自查发现，在建档工作中出现字迹潦草，文字省略、信息不全和体检过程中有不够认真、数据失真等现象发生，这会致使健康档案填写合格率不可能达标。

>五、今后工作打算

通过本院居民健康档案工作的建立过程和档案质量进行自查，对发现的不足和存在问题，要加大整改力度，对参加档案建立人员加强业务知识培训，强化责任意识，对上年度不符合标准的健康档案要认真复核、完善、更新。在提高领导和工作人员相关业务水平和认识的同时，我院拟采取如下措施继续开展健康档案建立工作：

1、由本院工作人员专职负责并亲自完成建档工作，仍然由乡村医生参与本村建档工作的`协调、协助，不用乡村医生进行档案建立实际操作。

2、仍采用门诊建档和下乡入户体检建档相结合的方法建档，但不搞全员集中下乡突击完成任务的模式，而采用专组下乡入户。仍携带设备现场体检、现场录档，保证建立健全每份完整符合标准档案，在力求质量达标的前题下，保证建档达标数量的完成，。

3、在条件允许的情况下，力争在完成人员健康档案建立健全的同时，将部分家庭健康档案建立完成。

4、建立完成的健康档案由分片人员进行审核和体质质数计算后，按各村排号做好人员或家庭编号，由相关人员在计算机的居民健康档案管理系统中录入相关信息后，将固定档案存放档案柜，将重点人群分类的动态档案交专人负责处便于适时访视和更新记录。

5、实际工作中，我们一定严格要求，加强领导，强化督导，及时发现问题及时解决问题。真正做好居民健康档案建立的各项工作工。以上自查情况敬请各级领导核查并给予批评指正。

**企业干部档案工作总结17**

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，XX年上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人半年工作总结如下：

>一、半年工作情况汇报：

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

>二、脚踏实地，认真做好本职工作：

半年来的工作实践使我体会到，做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平。我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的.责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

>三、加强自身学习，努力提高工作业务水平：

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

>四、工作中存在的问题与困难：

1、因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进；

2、业务水平和工作效益有待进一步提高；

3、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平；

4、因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一；

>五、今后工作努力方向：

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作效益和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，半年以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

**企业干部档案工作总结18**

按照市委组织部《关于进一步做好干部人事档案专项审核工作有关事项的通知》(饶组字[20\_]78号)文件要求，我委积极落实各项通知精神，确保档案专项审核工作顺利开展。

>一、基本情况

我委共有干部人事档案12卷，其中科级干部6卷，一般干部5卷，退休干部1卷，我委始终把档案工作作为干部人事管理工作的重要组织部分，注重抓基础、抓制度、抓管理，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部人事档案内在质量。

>二、主要做法

干部人事档案是干部成长的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件，在此次干部人事档案专项审核中：一是我委对所有干部档案进行了认真审核;二是在审核过程中，对发现的问题向干部本人指出了问题所在，限期补齐;三是对把握不准的，提交中心区管委会干部人事档案审核小组认定研究;四是对材料缺失的进行了补充、完善。需要组织认定的人数无;目前整改完成人数3人，有个别入党材料缺失的正在进行整改、补充材料。

>三、今后打算

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，在今后的工作中我委将极积致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加强信息化进程。

**企业干部档案工作总结19**

自20xx年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮忙下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作：

>一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

档案门类数量起止时间备注文书档案202\_卷197020\_设备档案114卷1994XX基建档案48卷197120\_科技档案106卷199420\_认证证书16件财务档案凭证：1999卷帐簿：277卷报表：92卷其它：52本已封存：12箱19711990其它资料53盒停用印章96枚经过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

>二、整理积压基建档案33卷

在\_专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

>三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的`154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

>四、严格执行档案借阅制度，供给利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

>五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

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，关掉电源，注意安全防范工作。

发现的问题：需加强特种载体的规范化管理档案室年终工作总结随着科技的提高，我们不难发现，仅有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，到达为企业改革和发展供给高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，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，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，供给利用要及时。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，为推进公司的繁荣发展做出进取的贡献。

**企业干部档案工作总结20**

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。

>一、提高认识、加强领导。

为加强对档案工作的领导，成立由分管部长任组长、有关同志任成员的的档案工作领导小组，具体负责档案干部人事档案的管理工作。在县乡领导班子换届工作中，县委组织部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合干部任前档案审核工作，促进干部档案在换届工作中充分发挥作用。同时，部门领导深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥干部档案的作用，使档案工作成为把住干部任职的一个窗口。

>二、严格制度，强化管理，建立健全有关规章制度。

在换届工作中，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和第四次全国干部档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县干部任前档案审核制度》和《阳信县干部任前档案借阅制度》等，使干部任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

>三、认真贯彻执行规章制度，提供服务。

开发档案信息资源，为干部换届服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，大大改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水平。自换届以来供各级组织人事部门提拔考察干部查借阅干部人事档案120人次，有效防止干部“带病”提拔。

**企业干部档案工作总结21**

根据中央组织部《干部人事档案工作目标管理暂行办法》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》和省委组织部《xx省干部人事档案工作目标管理达标升级办法》等文件要求，在市委组织部指导下，我部从20xx年开始，全面开展干部人事档案达标工作。经过近三年的努力，干部人事档案管理工作经自评得分分，达到干部人事档案二级管理目标的标准要求。现将有关工作情况向你部报告。

>一、领导重视，强化责任

1.主要领导重视亲自抓，保证干部人事档案达标升级工作顺利实施。把干部人事档案达标升级工作作为单位规范化建设的一项重要内容来抓，成立以县委常委、组织部长为组长的干部人事档案工作目标管理领导小组，落实一名分管副部长具体抓，配备一名专职的人事档案工作人员和一名兼职的人事档案工作人员。领导小组成立后，多次召开干部人事档案工作会议，加强了对干部人事档案目标管理工作的领导和协调，宣传干部人事档案材料的重要性，明确各单位的干部人事档案材料补缺任务和补缺时间，要求各单位要以对党负责、对干部负责的态度，做好干部人事档案材料补缺工作，使档案材料补缺工作得以全面完成，保证干部人事档案目标管理工作的顺利和深入开展。

2.分管领导严格要求，奠定干部人事档案达标升级工作扎实基础。分管干部人事档案的部领导意识强，对干部人事档案工作严格要求，每月听取干部人事档案达标升级工作情况汇报，切实解决干部人事档案工作中的实际问题，提出下一阶段工作要求；并亲自与县直相关单位协调，抽调6名干部到档案室参加干部人事档案整理工作。

3.管档干部履职专责，确保干部人事档案达标升级稳步推进。我部注重干部人事档案管理干部的相对稳定性和工作延续性。对管档干部做到先培训后上岗，不定期参加上级组织、人事部门组织的业务学习和培训；工作上实行专职专责，一般情况下不抽调参与其他工作和不进行轮岗交流；对工作取得一定成效的予以提拔使用，使干部人事档案管理干部工作有冲劲，能认真学习相关业务知识，履职尽责做好工作，积极主动研究探索干部人事档案工作中的新情况、新问题，认真制定好干部人事档案5年发展规划和每年，严格按照规划目标和年度实施。

>二、加强建设，规范管理

1. 健全制度，确保干部人事档案工作规范化。我部认真履行干部人事档案管理部门十项职责，完善和健全了查（借）阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、检查核对制度、保管保密制度、管理人员制度、送交档案材料归档制度等八项制度建设，并严格执行有关制度，坚持按制度办事，使档案材料的建立和管理工作有章可循、有据可依，实现了制度化、规范化管理。

2.加强硬件建设，确保干部人事档案做到安全管护。在办公场所紧张的情况下，我部争取县委的大力支持，专门安排了平方米的办公场所作为档案库，完善了“一库三室”；把干部人事档案工作所需经费列入部的财务计划，积极向上级争取资金支持，投入了20多万元，按照一级档案库的标准进行了装修，购置了配套设备设施：更新一批档案盒、档案皮、分类纸；安装灭火器、空调机、排气扇、抽湿机、温湿度表等相关设施，防盗、防火、防潮、防蛀、防光、防高温等“六防”措施得到有效的落实；此外，还按规定专门为档案室配置了切纸机、打孔机、复印机以及灭菌杀虫机等设备，使档案的保管与保护工作得到有效加强。

3.集中管理，提升干部人事档案安全和质量。我部针对各镇、县直各单位档案室硬件设施不完备、档案管理不够规范的情况，今年已对全县管理公务员人事档案50卷以下的单位的公务员人事档案，全部收归我部档案室集中代管，对管理公务员人事档案50卷以上的单位（县公安局、县财政局），我部专门派出工作人员对单位档案库和档案管理情况进行检查，对不符合要求的提出了整改要求和整改时限，并实行跟踪管理。

4.动态管理，确保干部人事档案规范转递和合理利用。为了使管理走上规范化、制度化的轨道，我部制定了《查（借）阅干部档案制度》，严格按查（借）阅制度提供利用，凭查（借）阅档案审批表查阅或借阅档案，并办理登记手续。档案一般不借出，特殊情况要借出，须经部领导批准，且规定借期不超过15天。转递的档案填写转递材料通知单，造册登记，并通过机要交通转递或派专人送取，调动人员的档案及时转出，接收新档案及时退回回执。此外，配备了专用电脑、扫描仪和打印机，把所管辖的副科级以上的干部人事档案的有关信息全部录入电脑，档案信息查询、检索迅速，档案员利用信息数据对干部队伍进行统计分析方便快捷，能较好地为领导提供信息和决策依据。

>三、认真组织，确保达标

1.加强归档和整理，确保干部人事档案符合有关要求。为了做好归档和整理工作，把好装订整理质量关，我部重点抓了几方面工作。一是把好参加整理档案同志的业务培训关。集中参加档案整理的人员学习如何分类、如何辨别材料，并具体操作示范，严格要求参加整理档案的同志必须树立质量第一的思想，时间服从质量，并由一名熟悉业务的同志进行复查，把好分类准确的质量关。二是把好目录打印关。由2名熟悉电脑且责任心比较强的同志专门负责目录打印工作。三是把好装订关。由一名责任心强、认真细致的同志专门进行装订工作，使档案装订规范，做到四面整齐。四是把好入库关。对已整理装订完毕的档案逐本验收入库，发现不符合要求的，翻工重新整理。通过干部人事档案的整理，达到了材料齐全、分类准确、编排有序、加工合理、目录清楚、装订整齐、新型档案夹和目录纸用品符合有关要求。

2.加强自查自纠，确保干部人事档案材料的真实性和完备性。从20xx年开始，我部从县直有关单位抽调6名思想素质好，责任心强的组织人事干部，按照标准对每一个干部人事档案认真地进行查漏补缺，本着对每一个干部负责的态度，坚持实事求是的原则，严格按照《干部人事档案材料收集归档规定》，对收集到的每一份材料进行严格的审查鉴别，做到手续完备，组织上形成的材料有形成材料的时间和组织印章，个人撰写的材料有形成时间和本人签名；对不属于干部人事档案归档范围的材料及时转递或按有关规定销毁，力求使每份干部人事档案材料达到完整、真实、符合规定；对所欠缺的材料逐一登记进行追收及严格把关，确保每一份材料的真实性、完备性，目前共追收欠缺材料800多份。

3. 加强联系，及时领会和执行上级的有关政策，自觉接受上级的监督、检查和指导。我部能按时参加上级部门召开的有关会议、学习有关的文件，认真领会和贯彻执行上级部门对干部人事档案工作的有关精神和要求，积极派人参加上级部门安排的各种学习培训。加强与上级部门联系，每半年向上级部门报告一次工作情况，平时与上级部门的业务人员加强沟通联系，经常向上级部门的业务人员请教工作过程中遇到的各种困难和问题，并邀请上级部门的领导和业务人员前来检查指导。

4. 加强业务指导，确保全县干部人事档案工作总体水平有明显的提高。加强干部人事档案管理干部的培训工作，狠抓干部人事档案信息管理建设，对干部人事档案管理干部严格要求，每年结合组织工作会议对干部人事档案管理干部进行一次思想的教育和业务知识的培训。平时经常深入各镇、县直各单位进行干部人事档案工作检查和指导，对存在的问题提出建议和要求，对个别素质较低的管理人员建议有关单位进行调整，使全县干部人事档案管理工作有明显的提高。

几年来，我县的干部人事档案管理工作，在各级领导的关心和支持下，在上级组织部门的帮助和具体指导下取得了一定成绩，但离上级的要求还有一定的距离。今后，我部将更加注重干部人事档案工作，继续加大人力、物力、财力、精力的投入，加强对干部人事档案干部的培训，切实抓好本部干部人事档案工作和对各单位干部人事档案工作进行业务指导，在完成全县科级干部人事档案整理的基础上，加大力度对全县公务员的人事档案进行规范化整理和信息化管理，更好地保障干部人事档案的安全性和完整性、真实性，发挥干部人事档案在干部管理中的重要作用，努力向干部人事档案管理达到更高级别的目标而努力奋斗。

**企业干部档案工作总结22**

20xx年我来到组织部干部人事档案室工作，来到新的岗位，在校党委的正确领导下，在组织部王部长、张部长和所有同事的共同努力和支持下，比较圆满完成了工作任务，现将具体情况总结如下：

>一、主要任务完成情况

1、尽快进入工作角色，熟悉档案管理内容和管理方法，做好归档和利用服务工作积极开展工作

本学期我自学了《干部人事档案工作实务》、《干部档案整理程序及注意要点》、《第四次全国干部档案工作会议资料汇编》、等规章制度，深入学习并领会档案的地位、作用及归档方法、归档要求;上半年共有07年以来的年度考核表、工资变动审批表、文明教师审批表、干部考察报告、职称审批表等约四千余份散材料归档;综合档案利用36卷xx件;人事档案利用查阅10人次，借阅5人次，转递9件，认真做好热情、耐心地服务工作;参照兄弟院校经验，初步探索数字化档案系统;为逝世的干部撰写生平材料3次;与人事部门配合，严格档案转接手续，搞好档案的协作。

2、党建工作评估期间，完成领导交给的任务，确保评估支撑材料的收集和整理质量

3、统一协作，积极参与其他科室的工作

基层党组织党建工作评估，作为联络员发挥协调和监督作用;积极做好其他科室需要协作的工作。

4、注重理论学习，在档案工作之余进行科研工作。省社科联课题结项一项，立项一项。

>二、工作经验体会和不足之处

1、工作经验体会

第一、领导重视是做好档案工作的关键。

第二、精诚团结，勇于奉献是做好档案工作的基础。

第三、勤于学习、善于思考、把握规律、形成思路是做好其他工作的前提。

2、工作中的问题和不足

第一、理论提高不够，业务知识需要进一步学习。因大多知识来自于自学，没有经过系统的培训和学习，理论提高不够，希望能够参加这方面的培训和学习。

第二、工作效率有待提高。

>三、下半年工作计划

1、加强政治理论学习和业务能力学习，提高档案管理水平和完成其他工作的能力。

2、档案花名\_化，需重新制作，另外，查漏补缺，对于档案中缺少的材料进行登记。计划在9月份完成。

3、档案柜按姓氏字母顺序进行整理、入档。有些柜子紧张，加上新进档案，需要重整，计划在9月份完成。

4、07年累积的新进人员个人档案230份，硕士档案一百余份，还有一批党员档案，计划下半年将这些工作作为重点，将制作任务分解到月分解到天。计划9-11月份完成。

5、整理处级干部档案。将积攒的散材料归档，重新制作目录，计划在11-12月份重点完成此项工作。

6、加强对库房规范化管理。严格实现\_十防\_制度(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

7、参观学习，吸取好的经验和做法。希望能参加档案管理方面的培训。

8、积极

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！