



# 档案管理部门年度工作总结

THE FIRST LESSON OF THE SCHOOL YEAR



# 目录

- 引言
- 档案管理部门工作概述
- 年度工作完成情况
- 工作亮点与成果
- 存在问题与不足
- 下一步工作计划与展望



# 01

## 引言

PART



# 目的和背景



回顾过去一年的工作，总结经验教训，为下一年的工作提供参考和借鉴。

展示档案管理部门在过去一年中所取得的成绩和进步，增强团队凝聚力和自信心。



分析存在的问题和不足，提出改进措施和建议，推动档案管理部门持续改进和发展。

# 汇报范围



档案管理部门全体成员在  
过去一年中所开展的工作。



档案收集、整理、保管、  
利用等各个环节的工作情  
况。

档案数字化、信息化建设  
及电子档案的管理情况。

档案服务、借阅、利用等  
对外服务工作的开展情况。



01

# 档案管理部门工作 概述

PART





# 部门职责与功能



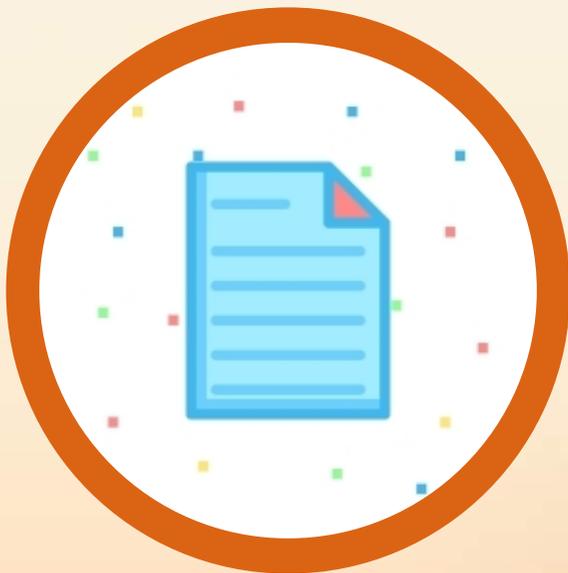
## 档案收集与整理

负责全面收集公司各部门形成的各类档案，并进行分类、整理、编目和装订，确保档案资料的完整性和系统性。



## 档案保管与利用

承担公司档案的保管工作，确保档案的安全、保密和有效利用，同时为公司各部门提供档案查询和借阅服务。

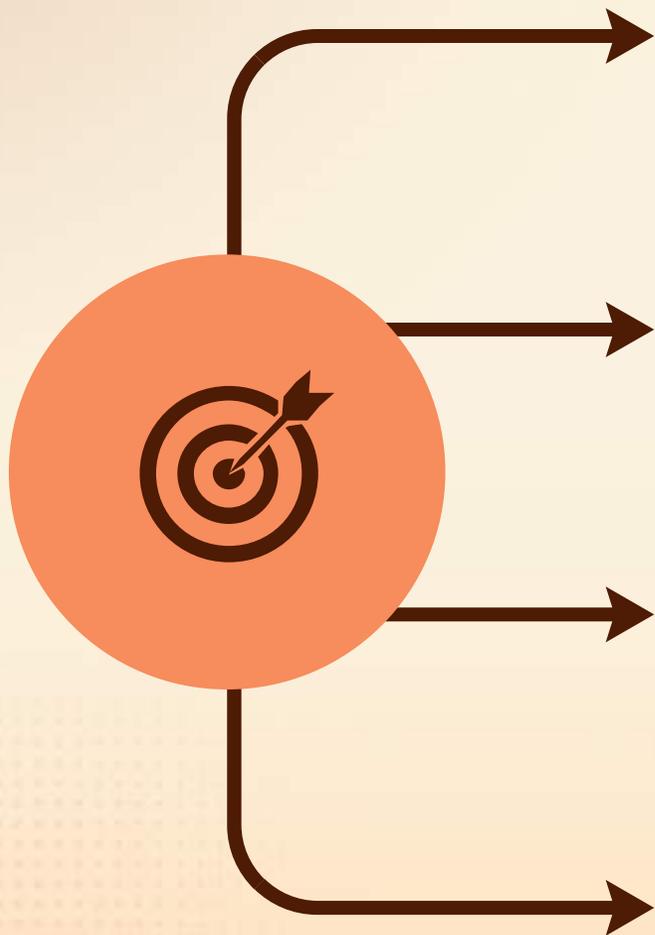


## 档案鉴定与销毁

定期组织对公司档案的鉴定工作，对保管期满的档案进行销毁处理，确保档案管理的规范性和高效性。



# 档案分类与内容



## 文书档案

包括公司各类公文、报告、会议记录等行政文件，是公司日常运营和管理的重要依据。

## 科技档案

涵盖公司科研、生产、建设等活动中形成的科技文件材料，如产品设计图纸、技术报告等，是公司技术创新和发展的重要支撑。

## 人事档案

记录公司员工的基本信息、工作经历、培训情况等人事资料，是公司人力资源管理的基础。

## 会计档案

包括公司的会计凭证、账簿、报表等财务会计资料，反映公司的财务状况和经营成果。



# 档案管理流程



## 档案收集

定期收集公司各部门形成的档案资料，确保档案资料的完整性和及时性。

## 档案整理

对收集来的档案资料进行分类、整理、编目和装订，形成规范的档案管理体系。

## 档案保管

将整理好的档案存放在指定的档案库房中，确保档案的安全和保密。

## 档案鉴定与销毁

定期组织对公司档案的鉴定工作，对保管期满且无保存价值的档案进行销毁处理，优化档案管理效率。

## 档案利用

为公司各部门提供档案查询和借阅服务，支持公司的日常运营和决策分析。





# 01

## 年度工作完成情况



PART



# 档案收集与整理



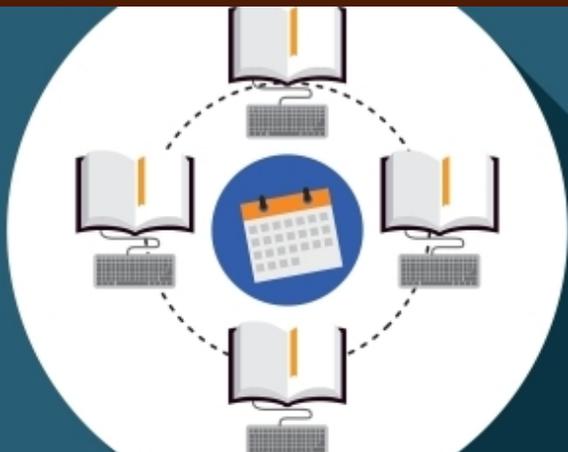
## 档案收集

本年度共收集档案XX余件，其中包括文书档案、科技档案、会计档案等，确保了档案资料的完整性和连续性。



## 数字化处理

完成了部分档案的数字化处理工作，建立了电子档案数据库，实现了档案信息的数字化管理和网络化利用。



## 档案整理

对收集到的档案进行了分类、编目、装订等整理工作，使得档案更加规范化、系统化，提高了检索效率。





# 档案鉴定与保管



01



## 档案鉴定



组织专家对重要档案进行了鉴定，确保了档案的真实性和价值性，为档案的保管和利用提供了依据。

02



## 档案保管



严格执行档案保管制度，对档案进行了定期检查和维护，确保了档案的安全和完整。

03



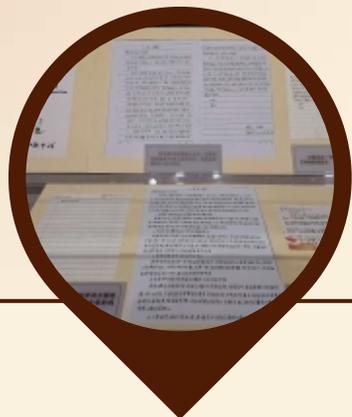
## 库房管理



加强了库房的安全管理，完善了防火、防盗、防潮等措施，保障了档案的实体安全。



# 档案利用与开发



## 档案借阅

提供了便捷的档案借阅服务，满足了各部门和个人的利用需求，发挥了档案的凭证和参考作用。



## 档案编研

开展了档案编研工作，编写了多种档案资料汇编和专题研究成果，为领导和部门决策提供了重要参考。



## 档案展览

举办了多次档案展览活动，展示了档案的历史和文化价值，提高了公众的档案意识和文化素养。





# 档案安全与保护



## 安全制度

建立健全了档案安全管理制度和应急预案，提高了应对突发事件的能力。



## 安全检查

定期对库房、设备、档案等进行安全检查和维护，及时消除安全隐患。



## 数据备份

对电子档案数据库进行了定期备份和加密处理，确保了电子档案的安全性和保密性。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/158112124036006074>