



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。

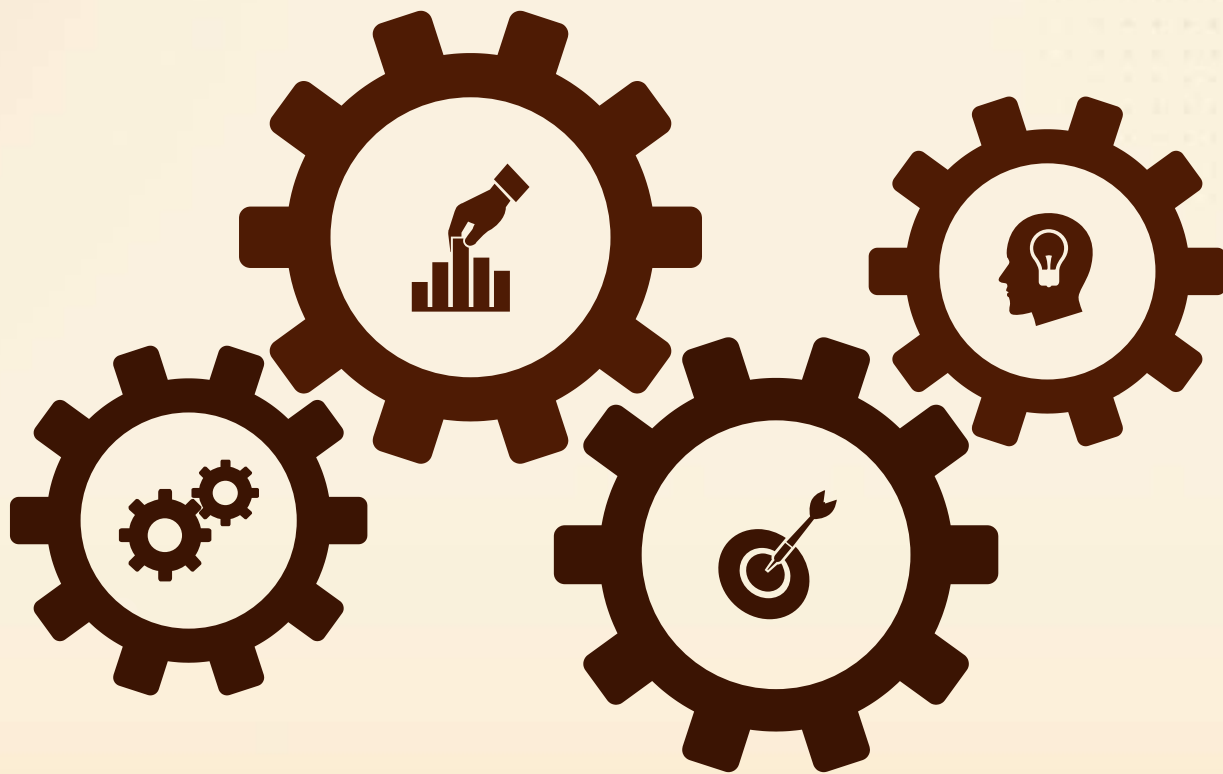


分析存在的问题和不足，提出改进措施和建议，推动档案管理部门持续改进和发展。

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。

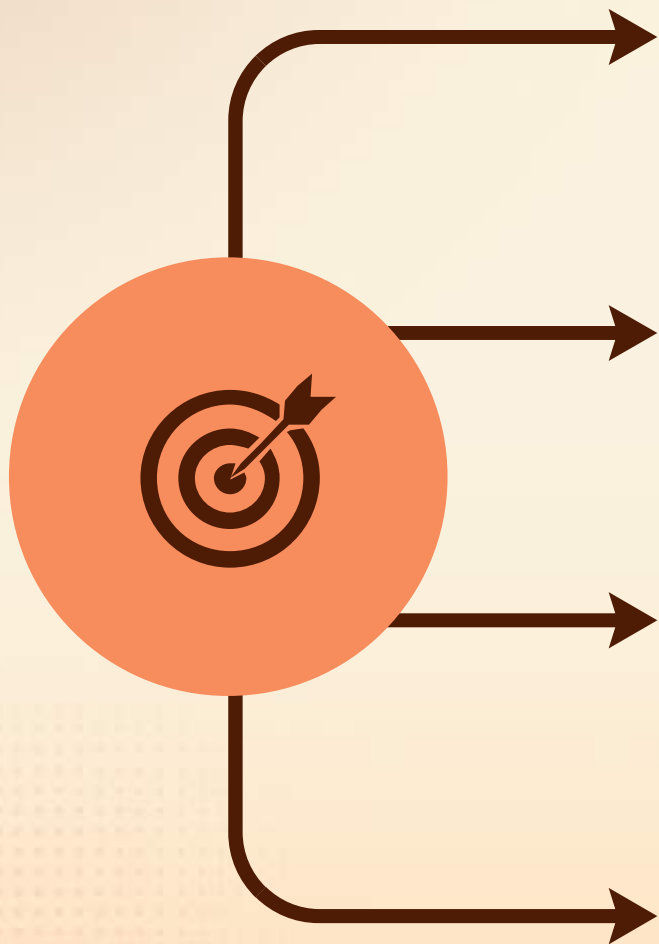


档案鉴定与销毁

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



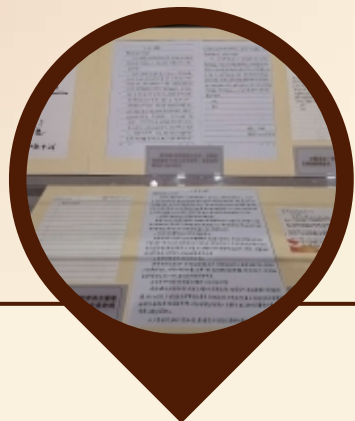
库房管理



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>