

# 2023年工程归档工作总结 合同归档工作总结(汇总7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 工程归档工作总结篇一

7.1归档电子文件组件(件的组织)、分类、排列、编号、编目，应符合本《规则》“5一般要求”的规定。

7.2归档电子文件的格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等整理要求，参照《数字档案室建设指南》(gb/t18894)da/t48da/t38等标准执行。

7.3归档电子文件整理，应使用符合《数字档案室建设指南》(20)gb/t18894等标准的应用系统。

## 工程归档工作总结篇二

1、组卷原则

2、组卷要求

案卷内工程文件材料内容必须准确反映工程建设及其管理活动的真实情况。案卷内工程文件材料要齐全、完整。存档工程文件材料要求为原件，特殊情况下可用复印件代替。案卷内工程文件材料的载体和书写材料应符合耐久性要求，如用传真热敏纸等非耐久性材料记录的工程文件资料和用铅笔、圆珠笔、红墨水、纯蓝墨水、复写纸等书写的文件材料需复

印后用复印件存档。

### 3、组卷方法

直接针对具体项目的管理性工程文件材料放入所针对的项目里组卷。要求按照招标文件、监理文件、来往函件、进度控制、安全质量控制、造价控制、分包资质、信息管理、施工管理、工程评优、启动验收、竣工验收、声像资料共13个类目组卷;每个类目下可有多个案卷,每个卷由若干文件组成,具体详细组卷参照公司下发的工程档案归档范围执行。

### 4、案卷的编目(编号原则按照南充公司文件要求)

(3)案卷背脊的编制案卷背脊项目有保管期限、档号、案卷题名。(背脊式样见图a2)保管期限填写方法应依据有关规定填写组卷时划定的保管期限,一般情况下为长期;案卷题名可根据各单位具体情况自行填写,要求填写完整、准确。

号应填写工程文件材料的文号等。责任者应填写工程文件材料的形成部门或主要责任者。文件材料题名应填写工程文件材料的全称。日期应填写工程文件材料的形成日期。页号应填写每件工程文件材料首尾页上标注的'页号。卷内目录排列在卷内工程文件材料首页之前。

#### (5)卷内备考表的编制卷内备考表(式样见图a4)□

说明包括:案卷内工程文件材料的件数、页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。立卷人应由责任立卷人(信息管理人员)签名。立卷日期应填写完成立卷的日期。检查人应由案卷质量审核者(项目总结)签名。检查日期应填写审核的日期。卷内备考表排列在卷内文件材料之后。

### 5、案卷的装订案卷装订幅面采用国际标准a4

型(297mm×210mm);装订时,正文在前,附件在后。案卷内

不允许有金属物。如普通订书钉等，需用不锈钢订书钉。不装订的案卷，应在每份工程文件材料的右下角加盖档号章(式样见图a5)

## 6、卷皮、卷内表格的规格及其制成材料

(1) 工程档案案卷卷皮采用卷盒形式。

(2) 卷皮规格和制成材料

卷皮宜采用牛皮纸档案盒，外裱牛皮纸。

(3) 卷内表格的规格和制成材料质量卷内目录、卷内备考

## 二、电子档案

移交工程档案时需提交全套分类清晰、过程完整的监理文件档案电子版。现场发出的监理文件资料必须有完整的电子文档，如监理大纲、监理规划、监理实施细则、会议纪要、监理月报、监理工程通知单、监理工作联系单、工程开工令、工程暂停令、协调会纪要、旁站监理记录、工程整改通知单、费用索赔审批表、工程临时延期审批表、工程最终延期审批表、工程项目验收汇总表，监理业务手册、监理总结等。监理文件电子版要求分类清晰完整，保存格式为word格式。电子档案中的工程照片按各阶段形象进度、重要会议、现场监理工作照、检查验收、领导视察以及竣工后的工程全貌共6类分夹存放，并且每张照片需在文件名进行标识说明。存储电子档案的光盘应使用不可擦除型光盘，文档资料用word格式，图片用jpg格式，视频资料用mpeg格式保存。

## 三、归档审查

归档文件审查分二级进行，即项目责任立卷人自查，监理复

查。复查通过后，到业主档案室填写移交目录，签字移交。(式样见图a6)

#### 四、归档时间

要求工程竣工投运后二个月内，及时移交工程档案。

#### 五、档案归档范围(暂定)

1招投标文件、中标通知书、合同等

3来往函件：工程建设管理单位与参建单位有关工程项目的重要来往文件及电传、函件

6造价控制：变更价格审查、索赔处理文件、工程计量单和工程款支付签证

7分包资质：、分包单位资格报审表、试验单位资格报审表、供货单位资格报审表

8监理总结：专题总结、监理工作总结、工程总体质量评价报告

#### 六、归档数量

1图纸类(含变更)：4套(南充公司1套、市档案馆1套、总包1套)

2记录、通知、审批类文件：2套

3验收性文件：4套

## 工程归档工作总结篇三

第一步：收集文件材料；

第二步：分年度；

第三步：确定归档范围；

第四步：整理单位“件”的确定；

第五步：....。

第六步：划分保管期限；

第七步：归档文件的排列；

第八步：盖归档章和编号；

第九步：归档文件的编目；

第十步：装盒、填写备考表与上架，“件”的装订；

### 会计档案整理流程

(会计凭证档案整理流程)

第一步：收集会计凭证档案材料；

第二步：分年度； 档案归档流程第三步：组卷并装订(含包角)

第四步：案卷的排列；

第五步：加盖归档章。在每本凭证封面上方加盖归档章和保管期限章；

第六步：编案卷号。按照分类编号方案编制案卷号，并填入归档章。

第七步：编制案卷目录；

第八步：装盒并上架。

## 会计档案整理流程

(会计账簿、报表、其它档案整理流程)

第一步：收集会计账簿、报表、其它档案材料；

第二步：分年度。将每类材料按年度分开。

第三步：组卷

1、每本自然形成的表、账、册为一卷；

2、编页码。以每卷为单位，在有效页面上从1开始编写流水号，直至一卷编写结束。

3、填写案卷封面和卷内备考表；

4、装订，以案卷为单位，将案卷封面、档案实体、卷内备考表合在一起进行装订。

第四步：案卷的排列；按总分或保管期限类型相对集中进行排列。

第六步：编案卷号。按照分类编号方案编制案卷号。

第七步：编制案卷目录；

第八步：装盒并上架。

## 业务档案整理流程

第一步：收集业务资料；

第二步：分业务档案类型；

第三步：分年度；

第四步：确定归档范围；

第五步：划分保管期限；

第六步：编页码。以每卷为单位，在有效页面上从1开始编写流水号，直至一卷编写结束。

第七步：编卷内目录；

第八步：填写案卷封面和备考表；

第九步：装订，以案卷为单位，将案卷封面、档案实体、卷内备考表合在一起进行装订

第十步：归档上架。

## 声像档案整理流程

第一步：收集照片(录音录像)材料；第二步：分年度；第三步：确定归档范围；第四步：划分保管期限；第五步：照片(录音录像)的排列；第六步：将照片(录音录像)装入照片夹(光盘盒)第七步：编写照片(录音录像)说明；第八步：照片(录音录像)的编号；第九步：照片档案的.编目；第十步：上架。

## 设备仪器类档案整理流程

第一步：收集设备仪器档案材料；

第二步：将材料按不同设备分开；

第三步：确定归档范围；第四步：组卷(动态管理方式)

1、一台设备(仪器)组成一卷或数卷，一盒一卷；

2、卷内文件材料以“件”为单位进行装订；

3、编写页码。每件均要在有效页面上编页码，正面右下角编写，反面在左下角编写；

4、卷内“件”的排列。成时间或阶段顺序进行排列；

5、盖档号章。在每“件”文件首页上面加盖档号章，并填写完整；

6、编制卷内文件目录，放在卷内文件实体上面；

7、拟写设备仪器档案案卷题名并填写案卷封面，放在卷内目录上面；

8、填写卷内备考表并放在每卷文件最后。

第六步：编制案卷(档)号；第七步：编制设备档案案卷目录；

第八步：案卷上架

## 工程归档工作总结篇四

今年以来，我局坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以档案事业科学发展为主



题，以“三个体系”（档案资源体系、档案利用体系和档案安全体系）建设为主线，围绕中心，服务大局，进一步提高了档案工作服务韶关经济社会发展的能力和水平。主要做了以下工作：

## 一、档案资源体系建设逐步健全

1、重视做好档案的接收入馆工作。一是根据馆库条件，全年共接收文书档案3087件、219卷，接收光盘声像档案167卷、照片档案16卷（783张），接收实物档案36件。还接收了《中国档案报》、《韶关日报》等报刊资料1000多份，整理入库资料560册。二是加强馆藏档案规范化管理，建立了较完整的馆藏档案台账，并对馆档案清点核对，完善了库房指引。

2、做好声像档案工作。一是做好市主要领导公务活动跟踪拍摄。参与拍摄市主要领导公务活动120多批次，收集市委、省委书记xxx莅韶调研等重要政务活动照片共3180多张。挑选了公务活动相片681张进行整理归档。二是为做好声像档案照片的安全保密工作，我们与xx市美图摄影冲印制作有限公司签订了公务照片保密协议。三是做好韶关新闻的录制和整理。共录制韶关新闻270集，整理20xx年韶关新闻光盘177张。

3、抓好馆藏目录数据库的建设。一是新录入档案条目数据10多万条，已累计录入馆藏档案条目88万多条。二是完成馆藏重点全宗档案数字化扫描3万多页，累计已完成档案数字化12万多页。三是做好对进馆条目数据的校对，确保目录跟档案实体一致。

4、开展档案保密审查和开放鉴定。组织本局业务人员开展了档案的保密审查和档案开放鉴定，全年完成1300多卷的保密审查和开放鉴定，至今已向社会提供开放档案10万多件。

## 二、档案安全体系得到有效保障

2、加强档案实体和馆库安全管理。一是严格遵守库房的各项规章制度，坚持“以防为主、防治结合”的原则，严格按照“十一防”要求，坚持做好库房温湿度的测量、登记、调节与控制工作，确保库房达到恒温恒湿的要求；二是认真落实库房定期巡查和馆藏档案的翻检工作，发现问题及时解决；三是完善了档案安全保管责任制，重大节假日前夕坚持领导现场巡查制度，注重库房的卫生和安全检查工作；四是做好库房修缮和维护。根据省档案执法检查组的建议，我们制定了本馆库房修缮计划，经市财政局审核立项后，我局从有限的经费中挤出资金，对部分库房进行了修缮，确保了档案实体和库房的安全。

3、开展消防知识培训及安全督察。今年，我们对本单位全体人员进行了消防安全知识培训，既开展了消防安全教育，又学习了消防用具（如灭火器、消防栓等）的使用方法和注意事项，制定消防应急预案，完善安全责任措施，确保消防安全工作落到实处，不出问题。

4、开展档案执法检查。3月20日至21日，省^v^对我市档案行政执法情况进行了专项检查，充分肯定了我局在贯彻落实《档案法》、推进依法治档工作和档案事业科学发展等方面所做的工作及取得的成绩。为加强我市档案系统保密工作，确保档案实体和档案信息安全，5月份，我局联合市^v^对我市xx区馆□xx市馆□xx市馆□xx县馆□xx区馆进行了专项保密检查，并下发了□xx市档案保密专项检查情况通报》。通过档案执法检查和档案保密检查，为依法治档工作奠定了基础。

三、档案利用体系有了新的进步

## 工程归档工作总结篇五

一、归档范围及保管期限

（一）文书档案

## 1、党群工作类

行政办公会、处务会会议记录

永久永久永久 永久 永久永久永久 年 年 永久永久永久 永久年 永久

方针政策性的、重要业务问题的 永久

一般问题的 30年

事务性有参考价值的 10年

本机关机构设置、撤并、名称更改、工作条例、人员编制

启用印章文件材料 永久 干部任免的文件材料

本机关领导、本机关对直属单位领导人的任免的文件材料 永久

## 工程归档工作总结篇六

摘要：建筑工程档案管理工作是建筑工程工作一项重要的基础性工作，也是建筑工程管理工作的重要组成部分。工程建设项目档案是工程项目建设的真实记录，是全面鉴定工程质量、查明事故原因、追究事故责任的重要依据，具有十分重要的保存价值。

关键词：建筑工程；档案；管理；意义

### 一、建筑工程档案的概念和特点分析

#### （一）建筑工程档案的概念

通常来说，建筑工程档案主要记录的是建筑工程的设计、施

工中期和竣工验收。而每一阶段和过程的工作内容都应当记录在案。具体来说，在建筑工程设计阶段建筑工程档案主要记录的是建筑工程的地质条件、工程预算、招投标情况以及审批情况等。而在施工中期建筑工程档案主要记录的则是消防设施安装、材料使用情况、人工使用情况。同时，针对性记录暖通、通风等具体设施和数据。这样便能将施工中期各项情况反映出来，展现建设质量和标准。第三，竣工验收阶段的建筑工程档案主要记录了工程移交、工程检查以及竣工文件等。

## （二）建筑工程档案的特点

档案管理工作是一项系统化和科学化的工程，而建筑工程档案管理更是收集、整理和管理建筑工程项目各项生产环节文件资料的重要方式方法。建筑工程档案不仅能够涵盖整个建筑工程的完整建设流程，还能真实客观反映建筑工程的基本内容。一份完整科学的建筑工程档案不仅对往后扩建改建有着重要参考作用，也是城市建设的凭据。而且，建筑工程档案还能在火灾等突发事件防范、重大灾害险情预防上发挥作用。

## 二、建筑工程档案管理的存在问题

### （一）管理意识落后

现阶段大部分建筑企业对于建筑工程档案的概念和作用等依然不了解，档案管理意识相当落后，甚至还出现对档案管理现代化的不了解。此外，当下部分建筑企业在建筑工程档案管理过程中依然运用传统收工方式方法，无论是档案的收集、储存等都停留在传统模式，完全没有实现建筑工程档案的现代化管理。

### （二）管理资金缺乏

建筑工程档案管理资金的缺乏也是当下建筑工程档案管理的重要问题。管理资金的缺乏将直接导致建筑工程档案管理技术和设备落后。而且，加之建筑工程档案管理意识的落后，也会使得建筑工程档案形同虚设。

### （三）管理人才缺乏

社会不断发展，现代化、科学化和信息化的建筑档案管理方法层出不穷。但是，现阶段部分建筑档案管理人员依然没有掌握新的技术手段，甚至有的建筑企业档案管理人员并不是专业档案管理人员，仅仅是一个兼职而已，这就给档案管理带来了很大的弊端。究其本质而言，管理人才的缺乏使得档案管理过程缺乏应有的技能，科学化的建筑档案管理更是无从说起。

## 三、建筑工程档案管理存在问题的解决办法

### （一）革新管理意识

革新建筑档案管理意识首先需要加强建筑企业领导的认识，提升企业对于档案管理的重视程度。这是因为只有建筑企业领导认识到建筑档案管理的重要性，才能逐步进行改善。所以，各建筑企业应当建立以企业领导为核心的档案管理小组，加强建筑档案管理重视，重新构建档案管理意识。其次，各部门应当就建筑工程档案管理人员进行管理意识强化和管理思想的培训。另一方面，科学合理构建建筑工程档案管理的制度，确保建筑档案管理能够在既定标准和制度之下进行。

### （二）加强人力物力和财力投入

加强重视变革建筑工程档案理念之后，企业应当加强人力物力和财力的投入，逐步将建筑工程档案管理放在项目管理中的重要位置。所以，需要将建筑工程档案划入一个单独部门，与项目建设同步发展和建设。同时，保障建筑工程档案管理

的现代化建设，逐步实现办公自动化。针对档案管理也应发放专项资金，避免方案管理经费不足。有条件的企业还可以购买诸如计算机、扫描仪、传真机、摄像机等现代化档案管理软件。

### （三）优化管理人员素质

优化建筑工程档案管理人员素质应当从三个方面进行，第一，建筑工程档案管理人员应当不断加强档案管理的基础知识和专业知识学习，主要涵盖档案管理知识、相关法律知识、信息技术等。其次，增强管理人员的档案管理责任意识，凭借档案管理机构职能强化档案管理人员队伍健身，进而实现管理人员素质的优化。第三，将档案管理作为一种专职部门进行之后，管理人员还应当树立爱岗敬业和乐于奉献的精神，通过教育强化和档案管理相关重要性知识的传递确保档案管理人员能够安心档案事业，为档案管理服好务。

## 四、各部门档案管理人员

（一）各部门档案管理人员，应按照企业档案管理者所发的制度或细则或交底的要求进行收集、整理、归档。

（二）各部门档案管理人员，应自主去学习档案相关的知识，工作中碰到不太清楚的及时请教企业档案管理者或其他人员。

（三）各部门档案管理人员，要在档案形成的过程中经常检查档案，查看是否有发生错误的事，尤其是工程项目的资料，由于工程时间长，若不经常检查档案，完工后才发现有很多问题，那时要改则很不容易，一是因为当时经手的人员在完工时基本已经调动工作了，有的甚至已经离职了，二是经过时间那么长，很多情况都记得不是很清楚了，此时去补资料很有可能是造假的，所以在工程建设过程经常去检查档案，发现问题可及时进行改正，这样既能保证档案的真实性，又能保证档案的准确性。

## 五、结语

综上所述，只要建筑单位各级领导高度重视，专兼职档案管理人员保持认真负责的工作态度，并在充分调动广大员工的积极性，才能保证建筑工程技术档案管理工作发挥更为重要的意义，并且成为推动我国建筑行业高速发展的技术基础。

参考文献：

[1]徐维芳. 工程档案管理面临的问题及应对策略[j]. 科技创新与应用, 2017 (02) .

[2]陈杨子, 梁露莎. 浅谈建筑工程档案管理工作的的重要性及管理工作[j].门窗, 2017 (01) .

## 工程归档工作总结篇七

我镇计划生育办公室档案规范化管理是区计生系统首家达到省标一级的单位，升级达标后，已经通过三次复查且复查合格。我镇计生办档案工作在区^v^的正确领导下，镇档案管理负责人的具体指导下，依据档案管理实施细则和具体要求，认真开展总结工作，进一步补充完善档案资料，使档案管理工作得到加强和规范。现将有关总结情况报告如下。

镇党委、镇政府十分重视档案建设工作，本着“对历史负责、为现实服务、替未来着想”的态度，始终把档案管理工作作为助推全镇计生事业发展、解决计生矛盾纠纷的基础性工作来抓。为了加强对档案工作的组织保障，在领导更换和工作人员变动的同时，及时调整了档案管理领导组，成立了由镇长任组长，分管副镇长任副组长的档案工作领导小组，由熟悉业务的计生办主任兼任档案管理员。做到了统一领导、统一机构、档案管理制度健全，将档案管理工作落到实处，确保档案工作健康发展。

认真学习《档案法》、《省档案工作规范化管理办法》(试行)、《归档文件整理规则》等相关法律法规，坚持把档案管理工作列入议事日程，开展业务研讨，遇到困难及时研究妥善解决，确保档案事业的发展。为了进一步提高依法治档的工作水平，我镇计生办严格按照规定分类归档，认真保管好档案资料，规范档案借阅和使用制度，对档案的每次查阅、借阅都做好认真记录，防止档案的破损、流失，使档案的保管更安全、查阅更便捷、归档更有序，充分发挥档案服务计生事业的作用。

我镇高度重视档案管理基础设施建设，镇财政保证经费投入。现有档案室1个，建筑面积30多平方米，档案柜13组，基本能容纳未来10年的档案资料。配套有办公桌、自动除湿机、吸尘器、温湿度计和灭火器等，并安装了空调，做到了防潮、防光、防尘、防虫、防污染，进一步改善了档案管理条件，确保档案稳妥、安全地保存。我镇档案室现存实有永久25卷(盒)、长期200卷(盒)、短期253卷(盒)，30年期222卷(盒)、10年期96卷(盒)，奖励扶助176盒，凭证档案191盒，照片档案3盒(442张)，共计1166卷(盒)。

我镇档案室按照本单位归档范围和分类方案实行集中整理归档，归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整，会计档案齐全完整，保管期限划分准确，档案标号科学、规范。文书档案案卷整理的符合要求。档案柜摆放整齐，柜上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。每月定期和不定期地检查档案时并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立了档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范。

我镇档案室编有19xx年至20xx年全宗介绍、案卷目录、全引目录等检索工具，并建立了借阅和利用效果登记簿，编有档案利用效果分析资料。这些编研工作为本单位业务工作的开展提供了快捷、方便和有效的服务，提高了工作效能。



综上所述，近年来，我镇计生办档案管理在区^v^的正确领导下，镇档案管理员的具体指导下，计生办的档案管理和档案利用都有了新的发展，档案管理进一步得到了加强，档案工作任务已达到预期目标。今后，我们将更进一步加强档案资料的搜集编研工作，使档案管理工作紧跟时代发展的步伐，为助推我镇计生工作的进一步发展提供重要的支持和保障。