

最新合同档案管理台账表格(实用5篇)

在生活中，越来越多人会去使用协议，签订协议是最有效的法律依据之一。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。这里我整理了一些优秀的合同范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

合同档案管理台账表格篇一

“重合同守信用”是企业生存发展之本、久战不败之源、开拓创新之基。信用更是我们服务行业的生命线!20__年，盐城市万顺交通事故理赔服务有限公司始终秉持以诚取信的服务理念，追求服务双方共赢，初步实现了社会效果与企业效果一致基础上的最大化。

一、加强合同管理的培训工作，确保合同管理基础夯实

二、加强合同管理的组织建设，确保合同管理责任到人

机构建设是创建“重合同守信用”企业的组织保证。20__年，公司进一步强化了对信用、合同工作的组织管理，形成了以公司领导为核心的合同管理组织体系，由公司经理负总责，分管领导分工负责。此外，根据经营实际，公司还设立了兼职合同管理员岗位，选送专业培训，形成了公司合同管理由管理机构具体负责和管理人员经办负责的有序运行机制。在对外服务活动中，公司注意发挥合同管理人员的作用，使其能够全程参加每份服务合同的洽谈、起草，依照法律法规和部门规章审核合同条款，以确保合同合理合法、条款完备可行;在此基础上，报公司领导层集体研究;最终，由经理审批签订，杜绝了在合同、信用工作中可能发生的职责不清、职权不明的问题。在合同商定过程中，兼职合同管理员做到严把个人身份关、案件事实关、保险期限关、赔偿标准关、法人资格关、合同条款关、履约能力关、资信等级关等，严格

按照公司的经营范围对外依法开展经营活动，20__公司没有发生一起合同、信用不良事件，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

三、加强合同管理的制度建设，确保合同管理规范有序

20__年，公司扎实做好合同管理的各项基础工作，并进一步完善了合同管理制度。一是及时对合同管理制度进行了全面清理、修改、补充，出台了公司新的合同管理办法等配套规定。二是对证照、合同文本及有关资料、统计报表、台帐、印鉴、示范文本及法人授权书的管理办法进行了修订，设置了专人管理。通过以上措施，不仅及时完成了每份服务合同的签订工作，而且将公司合同管理工作提升到了新的一个层次。

四、加强合同管理的理念建设，确保合同管理良性长效

在20__年度创建重合同守信用单位工作中，公司始终坚持“信用是服务行业的生命线”的理念不动摇，始终坚持围绕“领导重视、分工协作，齐抓共管”的工作思路不动摇，始终坚持把重合同守信用作为头等大事来抓不动摇，严格履行经理负总负责，其他人员分工协作的工作准则，在全公司上下形成了共创“重合同守信用”企业的良好局面。目前，公司合同履约率基本达到了100%，良好的信誉得到了省内外客户的一致认可，业已形成因诚信而赢得服务市场的良性效应，而且随着创建活动的深入开展，这种良性效应必将继续扩大并形成持久的良性循环。

合同档案管理台账表格篇二

回顾过去的工作，目的是总结经验，找出差距，吸取教训，克服不足，更好地做好今后的工作。20__年在公司各级领导及同事的帮忙和协助下，顺利完成各项工作任务，现将20__工作汇报如下：

一、今年主要工作

- 1、起草、审查、签订各类合同40余件，签订额达1.8亿元以上；
- 2、合同签约率为100%，履约率为100%；
- 3、负责工程施工工作；
- 4、负责合同、招标文件等档案整理并归档工作；
- 5、负责工程各类签证、工作联系单档案管理工作；
- 6、办理施工许可证手续，为项目部带给便利条件；
- 7、完成领导交办的其它工作。

二、主要工作表现

1、加强对合同的管理、签订、审查

目前公司合同种类繁多，主要涉及到土建、水电、暖通、设备安装、内外装饰等。今年以来签订的合同40件，签订额达1.8亿元以上。应对合同类型多，签订额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公司所签订的合同均由本部门参与洽谈、起草、审查。在合同商定过程中，做到严把法人资格关、部门身份关、合同条款关、履约潜力关、资信等级关等，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，做到了合同管理“零失误”。

2、加强工程档案管理

由于以前没有专门的档案管理人员，所以对工程档案的管理并没有引起高度重视，加上人员的变动，有些档案也不知去向，给公司的发展带来必须的影响。档案是认识把握客观规

律的重要依据，借助档案，我们能够更好地了解过去、把握此刻、预见未来。要做好档案管理，首先要把重点放在档案收集上，档案管理如果收集不到档案资料，就好比无源之水，无本之木，所以我部门十分重视归档资料的收集工作。为了使收集工作有成效，特采取一些行之有效的方法，比如多次给工程人员强调档案移交的范围，如果有盖章的资料必须要交到公司盖章，这样盖完章我能够直接留下一份，避免工程人员不移交带来的档案丢失等。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。

3、加强施工质量管理

(1)、施工组织机构为了抓好施工工作，完善管理，责任心强的管理技术人员，公司组建了施工项目部。项目部实行项目负责制，对施工项目统一管理，在质量、进度方面统一监控，社会关系统一协调，后勤供应统一保障。在保证工程质量和进度的前提下，充分体现公司效益。

(2)、礼貌施工

为了保证工程在安全礼貌环境中施工，施工科制定了严明的组织纪律和各项规章制度，经常性地召开教育活动。

(3)、主要施工方法

开工后项目全体技术人员、专职质检人员、专职试验员、各班组长，熟悉图纸、编制施工组织设计和施工总进度计划并进行技术交底。

合同档案管理台账表格篇三

xx乡档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡党委*的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，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，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全乡干部职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，我乡在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，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、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、

消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不齐全。乡里许多召*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。

4、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，*时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

5□xx年前档案管理混乱□xx年以前我乡无专兼职人员管理档案，致使有的档案遗失、有的没有按类别装订等极其混乱。由于我乡没有专职的档案管理相关人员，不具备对原来的老档案进行整理规范的能力，因此至今的档案室仍是一片混乱。

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

2、把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、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，使之成为领

导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水*。积极参加市^v^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。

合同档案管理台账表格篇四

20__年以来，__继续按照鹤煤集团公司法律事务处关于合同审查和管理工作的整体要求和工作部署，认真学习、贯彻、执行《__集团有限职责公司合同管理办法》、《__合同管理实施细则》和《__审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》，进一步规范和细化合同审查、管理、监督工作，维护了企业的正常经济秩序和企业利益，促进了企业成本效益年活动的全面、压滤机滤布深入开展。

一、今年以来的主要工作

(一)加强学习宣传，提高合同管理人员的整体素质

(二)细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、深入开展

按照《__集团有限职责公司合同管理办法》、《__有限职责公司合同管理实施细则》和《__公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》的要求，用心协助合同签订单位依法签订合同，参加重大合同的起草与签订，严格审查合同，1-10月份以来，共签订三类自购合同共计14份，其中：由供应科签订的自购材料合同8份，总标的额86199元；由机电科签订的自购配件合同5份，总标的额24789元；自购机电设备合同1份，总标的额56248元，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，各类合同签订时均经局、厂联审，程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，依法检查合同履行状况，协助合同承办人员处理合同中出现的问题和纠纷，

会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不贴合法律、行政法规规定的合同行为，并依法监督合同承办人员的工作职责履行状况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、滤布深入开展，切实维护了企业的合法权益。

总的来看，今年我厂合同管理工作以依法治厂为方针，基本到达了集团公司法律事务处的要求。但客观地讲，也存在一些问题。一是合同管理人员的素质和工作水平相对来说还有待提高。二是组织机构还有待完善。三是合同管理还需进一步细化。这些问题需要在来年的工作中加以解决。

二、2022年的工作设想

(一)加强学习，全面提高合同管理人员的素质

按照集团公司法律事务处的会议精神和工作部署的要求，进一步加强和改善学习。重点学习“三个代表”重要思想和合同管理办法、实施细则与相应的法律法规，提高合同管理人员的政治素养和业务素质，强化合同管理人员的职业道德教育和遵纪守法意识，限度地保护企业利益不受损失，维护企业改革发展稳定的大局。

(二)完善组织机构，依法履行职责

完善我厂合同管理二级负责制，明确合同审查员和合同承办人员的工作职责，对其职责范围内工作定期检查，发现不贴合法律行政法规规定的合同行为，及时制止，并严厉追究其承办人员职责。对造成企业经济损失的违法合同，实行职责追究制度，对涉案人员移交司法机关进行法律制裁，督促合同管理人员依法履行职责。

(三)细化合同管理，提高工作质量和效率

以合同管理科学化、制度化、规范化为目标，进一步细化合同管理。制定落实合同二级内页管理制度，作好第一手资料的记载、保存和归类，做到档案管理的科学化。制定落实合同二级管理的月汇报制度，及时掌握各单位合同签订、履行状况，为厂决策带给可靠依据。制定落实合同规范化管理制度，统一标准，严格要求，妥善管理原始合同资料，提高工作质量和效率。

合同档案管理台账表格篇五

我镇档案管理工作在县^v^的关心、指导下，在镇党委*的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实[]^v^档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全镇机关干部对档案工作重要性的认识，为我镇档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，促进了全镇经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

一年来，我镇高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，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。一是把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。二是在档案设施上加大投入，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了档案室，拨出经费，购置档案柜20节，为档案室配置了计算机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案保密、档案查阅等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。

一是切实加强对文件材料收集和鉴定工作的监督、检查和管理，使我镇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（其中仅为群众提供婚姻、户口、工资档案的查阅就有80多人次），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，保证为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。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于前期对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识，造成了归档不规范，归档质量差等现状。今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案全员意识，力争我镇的档案工作跨上一个新台阶。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水*，充分发挥档案的作用，为推进全镇文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。明年，要邀请^v^专业人员，适时举办全镇机关、社区和村档案管理人员培训班，加大培训力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全镇档案管理水*的提高。

档案工作的最终目的是为了提供利用，明年我们将继续遵循档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵守档案资料查（借）阅

制度，主动为外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。