

推荐评审档案系列职称任职资格人员情况简表

姓名	吴蕊	性别	女	出生时间	1988.04	民族	汉族	政治面貌	中共党员
参加工作时间	2013.01	从事档案工作时间	2016.02	工作单位	云南建投第五建设有限公司			行政职务	无
学历	本科	毕业院校	四川大学（网络教育）	专业	工程造价	毕业时间	2016年1月		
学位	无								
现任专业技术职务及岗位等级		助理馆员/专业技术初级		评审时间	2023.09		申报专业职务	馆员	
现任(含同级)专业技术职务履职情况	聘用时间		所聘专业技术职务			专业技术岗位等级			
	2019.06-2023.09		助理工程师			专业技术初级			
	2023.09 今		助理馆员			专业技术初级			
档案工作情况	起止时间		工作单位及所在部门			具体工作内容			
	2013.01 至 2016.02		云南建投第五建设有限公司第四直管项目部			工程档案管理			
	2016.02 至 2018.04		云南建投第五建设有限公司综合办公室			文书档案整理			
	2018.04 至今		云南建投第五建设有限公司综合档案室			各门类档案管理			
主要业务工作总结	<p>主要负责管理本公司的全部档案，保证档案的完整和安全，并对归档档案进行编研提高利用，为各项工作服务；整理本公司的文件、资料，按照档案管理要求，结合集团、公司工作实际，立卷形成正式档案，存档保存以便查阅；对本公司其他部门的归档工作进行指导和协助，使档案更加规范化。</p> <p>1、完善各项规章制度，根据档案馆、集团，结合公司实际，进一步健全完善公司的各门类档案制度。</p> <p>2、档案资料组件、修整、装订、分类、排列、编号、编页、编目、装盒、排架，库存情况以件保管 27379 件、以卷保管 80568 卷。</p> <p>3、档案资料保管保护负责档案资料的安全管理。</p> <p>4、档案资料的统计建立各种登记统计台账，并及时进行登记统计。按集团及上级要求及时报送有关资料。</p> <p>5、档案信息化完成数据的转换。对公司电子条目进行案卷级及件内级录入，并对录入的条目进行挂件。</p>								

6、完成公司 1963 年至今永久及 30 年文书档案数字化。
 7、在 2018 年荣获云南省企业事业单位档案工作规范化管理示范单位。
 2023 年国家级期刊“建筑创作”1 月第 2 期发表“建筑工程档案资料归档管理的重要性及相关措施研究”独撰论文。

业 绩 成 果	成果内容	承担工作情况
	获得云南省企业事业单位档案工作规范化管理示范单位	档案室所有业务
	云南建投第五建设有限公司档案业务培训授课 (文件材料档案管理)、(项目经济资料归档)	授课 6 学时
	云南建投第七建设有限公司档案业务培训授课	授课 3 学时
	云南建投第五建设有限公司档案业务培训授课 2024 年(文书档案归档)、(科技档案归档)、(档案法及实施条例宣贯)	授课 8 学时
学 术 成 果	成果内容	承担部分
	建筑工程档案资料归档管理的重要作用及相关措施研究	独撰

单位审核
推荐意见
(包括
德、能、
勤、绩)

该同志始终坚持不断自我提升，紧跟国家对职工人事档案管理的规范要求，努力掌握专业知识，做到忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，恪守工作规范和职业道德，以上情况属实，同意推荐吴蕊评审馆员职务评审资格。

负责人(签名): 王 谨 现任职务: 人力资源部经理

2024年7月1日

