# 不动产档案馆2024年度上半年工作总结及下半年工作打算不动产登记档案馆集合3篇

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-12

*年终总结、半年总结和季度总结是最常见和通用的。 以下是为大家整理的关于不动产档案馆2024年度上半年工作总结及下半年工作打算不动产登记档案馆的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇一】不动产档案馆2024年度上半年工作总结及下半年工作打算不动产登记档案...*

年终总结、半年总结和季度总结是最常见和通用的。 以下是为大家整理的关于不动产档案馆2024年度上半年工作总结及下半年工作打算不动产登记档案馆的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】不动产档案馆2024年度上半年工作总结及下半年工作打算不动产登记档案馆**

　　一年来，xx档案工作在xx档案局的指导下，以科学发展观为指导，不断深入加强档案规范建设，加大档案管理工作力度，积极有效发挥档案整体功能，较好的完成了年度档案工作，现将一年来xxx开展档案工作情况总结如下：

　>　一、强化领导，精心组织

　　一年来，xxx高度重视机关档案管理工作，积极将机关档案管理工作摆上重要议事日程，着力做到认识到位、组织到位、措施到位，在工作中形成了“领导抓、专人管”的工作格局。今年鉴于xxx机关人事变化，xxx及时调整了以xxx同志为组长的xxxxx档案管理工作领导小组，并将档案管理工作纳入xxxx“十二五”工作规划和年度工作计划，做到与机关其他工作同部署、同安排、同考核。为更好的强化档案管理工作，xxx还为档案室配备了具有较强责任心的人员担任档案管理工作，在xx档案局和机关分管领导的指导下，以及xxxx各部门的协助下抓好机关档案的管理工作。同时，xxx还积极不断抓好档案知识法律法规宣传工作，进一步普及干部职工档案法律法规知识，提高广大干部职工的档案管理工作水平及工作意识。

　>　二、健全机制，强化管理

　　为进一步加强xxx机关档案规范化管理工作，xxx积极结合工作实际情况，不断健全和完善了档案管理工作规章制度，制定完善了档案工作人员岗位职责，进一步明确了档案保管、查阅、移交、销毁等各项制度，使各单位对档案材料的形成、积累、收集、整理得到了有力的提高，为xxx机关档案工作规范化管理创造了有力条件。在日常档案管理工作中，做到严格执行档案管理工作各项规章制度，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，确保归档档案材料完整、准确，保证了xxxx档案工作的有序开展。同时，积极做好档案工作服务机关发展工作，认真遵循档案资料查(借)阅制度，主动提供档案工作服务，积极开发档案信息资源，为机关领导决策提供较好依据，为机关工作开展提供参考、借鉴、凭证依据。

　>　三、明确任务，狠抓落实

　　一年来，xxx严格按照档案工作有关规定及时收集整理各类文书材料和载体的档案，所有档案的形成均按档案工作有关标准执行。积极做到归档文件材料的书写格式、有关质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。档案资料完备，所有入档材料已经整理入柜，无积存、无零散文件。档案目录编制科学规范有效，无失(泄)密事件发生。

　>　四、存在的问题及下步打算

　　一年来，xxxx档案工作顺利完成了年度工作任务，但还存在部分的不足，由于年度人员变动较大，特别是在档案法律法规教育上，还有欠缺。在今后的工作中xxxx将进一步加强档案法律法规宣传力度，着力提高干部职工档案管理工作意识，进一步促进档案管理工作科学化、规范化，以便档案工作更好的服务xxx建设。

**【篇二】不动产档案馆2024年度上半年工作总结及下半年工作打算不动产登记档案馆**

　　2024年，我局在区档案局的直接指导下,加强了对档案管理工作的领导,进一步健全了组织机构,完善各项档案管理规章制度，按照系统化、规范化、制度化的管理要求,对档案的基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作,取得了一定成绩,现将我局档案工作情况总结如下：

>　　一、领导重视，组织机构健全

　　局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓。一是成立了以局长为组长，1名副局长为副组长以及相关人员组成的档案工作领导小组，设一名专门人员负责档案管理。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极同区档案局取得联系，反映我局档案工作情况，接受监督和指导。并派档案工作人员参加区档案局举行的业务培训，健全建立了档案工作管理网络，促进了我局档案管理工作的协调发展。

>　　二、任务明确，加强业务建设

　　今年我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和载体的档案。所有档案的形成均按档案局有关规定进行，档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。文书、人事、会计、科技档案完备、内容丰富，档案中又以科技业务档案所占比重较大。我局坚持将机关发文按两套制保存。档案已经整理入柜，无积存零散文件。档案号的编制科学规范，无失(泄)密事件发生。并按规定及时准确填报统计报表。今年全局新装订入档案室档案盒91件，其中：永久卷1盒24件，30年卷1盒20件，10卷2盒47件，发文件汇集1盒1件。

　>　三、增添设施，加大硬件投入

　　档案管理工作是一项很细致的工作，我局今年加强了对档案室软硬件设施的投入，新配置了铁制档案柜一组。添置了自动档案装订机、温湿度计等一系列防盗、防虫、防热、装订等设备设施。特别在区档案局的指导下，加强了对档案的计算机管理，为档案正规管理提供了保证。

>　　四、重视编研，注重档案利用

　　科技档案作为宝贵历史资料，具有重要的历史文献价值。强化档案编研工作，充分发挥档案潜在信息作用的一项重要工作，我局档案工作积极为全区科技工作和全局各项中心工作服务，做好利用工作，为各项工作开展查找档案提供条件，使科技档案的潜在信息作用得到充分发挥。为各单位提供优质服务，做到及时、有效、热情主动。为科教兴区战略的实施和加强自主创新走创新型发展道路起到了积极作用。

**【篇三】不动产档案馆2024年度上半年工作总结及下半年工作打算不动产登记档案馆**

　　2024年，在省厅、市局的指导和部署下，在区委区政府的正确领导下，武进不动产登记工作紧密围绕“五个先锋”建设目标、严格对照区委十二届八次、九次全体会议和《政府工作报告》提出的目标任务和要求，加强党建与业务融合，持续优化营商环境，扎实推进农村不动产权调登记，不断提升登记服务水平，努力争取疫情防控和服务高质量发展“双胜利”。全年共受理各类不动产登记15万件，其中登记11.4万件，查询类3.8万件；发放不动产证书10.8万本，证明2.4万份；生成电子证照9.4万份，电子证明3.2万份，电子证书6.2万份；同步办理水电气网等过户1万余件；96510等咨询服务热线接听处理3797次。现将工作总结汇报如下：

　>　一、2024年工作总结

　　（一）坚持高质量党建引领不动产登记业务

　　一是学习培训筑牢战斗堡垒。开展各类集中学习活动11次、线上学习活动5次、支部书记上党课5次。进一步规范党内政治生活，严格执行“三会一课”、民主生活会、组织生活会制度。采取以案释法、旁听庭审、中心组专题学习等形式，不断拓宽学法渠道；重点开展《民法典》《宪法》及不动产登记相关法律法规专题学习培训，自觉运用法治思维和法治方式推动不动产登记各项工作规范化。

　　二是坚持党建业务深度融合。增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，结合“廉‘证’苏小登”建设要求，深入开开展党风廉政工作，通过规矩纪律教育、领导干部带头引领和持续性自查自纠活动，力戒形式主义、官僚主义，筑牢武进不动产登记党员干部拒腐防变的思想根基和道德防线。

　　三是积极创建“苏小登党员先锋岗”。分中心与武进经发区中心所党支部联手共建，选取湟里所设置便民服务点，以“七彩党建绘自然”党建服务品牌为引领，对照省厅创建指标体系对组织建设、服务民生、廉政建设及特色加分项目等多个方面进行优化升级。硬件布置上实现办事指南上墙、收费移动支付、档案自助查询等便民举措。

　　四是深入开展结对共建活动。开展“一区一城”先锋行动4次，前往结对村前黄镇农场村开展送法送书下乡、走访调研、党员志愿服务和农村不动产权籍调查及送证下乡活动。前往嘉泽镇士桥村开展结对扶贫4次，送去慰问物资5600元。

　　五是以赛促学开展技能竞赛选拔。在市局统一指导下，积极开展技能竞赛初赛选手选拔活动，认真组织多场书面闭卷考试、及时批卷汇总、讲评答案，从各科室推荐的专业素养高、业务能力强的工作人员中选拔出4名优秀选手参赛，在10月底的市级技能竞赛中斩获团体季军的佳绩。

　　六是积极助力新冠肺炎疫情防控。第一时间成立疫情防控指挥领导小组，统一指挥处置全中心疫情应对防控工作，全面摸排单位工作人员假期外出情况，积极配合区审批局在大厅管理、食堂就餐、干部职工自身管理等方面严加防控。采取“线上登记”、“96510”热线咨询、江苏政务app预约办理、现场疏导分流等方式提供登记服务，积极支持企业复工、群众办证需求。

　　（二）持续优化不动产登记营商环境

　　一是积极推进区打造一流营商环境专班任务。在分管区领导、政务办牵头指导下，联合区纪委监委、政府办（大数据管理局）、法院、发改局、司法局、商务局、住建局、市场监管局、地方金融监管局、税务局、供电服务中心等部门参与制定《2024年优化营商环境工作要点》，进一步深化“2345”改革任务，不断提优营商环境中量化指标，精心开展营商环境评价考核评估和宣传推荐。

　　?二是进一步优化登记窗口服务。打通业务壁垒，优化调整“综合受理窗口”，将交易、纳税、登记、水电气过户与收费环节集中，申请人只取一个号，只在一个窗口，只填一张表，只交一套材料，即可快速完成不动产登记、缴税缴费、水电气易家服务等二手房交易所涉事项及延伸服务。通过政府买单实现不动产权证书证明EMS免费送达，全年寄送证书证明1.1万件。

　　三是进一步拓展“互联网+不动产登记”工作。启用人脸识别系统和电子签章，依托市不动产登记信息管理基础平台启动不动产电子印章管理系统，实现不动产登记电子印章线上线下一体化运作。银行抵押登记实现全流程“网上办”，联手本市25家银行、金融机构及担保公司共同推出“互联网+不动产登记+金融服务”，采用“线上申请—线上受理—后台审核—电子发证”的工作模式，实现贷款申请、不动产抵押登记及注销的一站式服务，凡在上线服务的机构申请贷款的不动产权利人，均可通过银行端口发起抵押登记、抵押注销申请，不需再到不动产登记大厅申请，线上办理时限同步压缩50%以上，登记结果以电子证照形式反馈。配置新的不动产登记信息自助查询机，可向申请人出具覆盖常武地区范围的不动产证明，提供自助查询服务8130次。

　　四是全面开展“交房（地）即发证”。积极会同自然资源与规划、住建、税务部门，加强统筹协调，合理设置流程，结合本地实际形成具体实施方案，四部门联合出台《常州市武进区“交房（地）即发证”实施方案》。同时主动靠前服务，提前介入，协助申报的企业准备相关登记资料，通过信息共享优化简化材料，分别于4月底和6月完成首宗“交地即发证”和“交房即发证”项目，全年完成交地即发证11宗、交房即发证2453套。

　　五是持续开展便民惠企特色服务。对确有特殊情况或实际困难的办事群众开辟绿色通道，今年5、6月份为桃李花园、观棠花园等多个小区急于落户入学的业主加班加点开展受理审核，使业主顺利拿到了不动产证，解决了燃眉之急。继续实行继承、受遗赠登记公证费用政府买单，全年受理完成589件。对小微企业免收登记费，服务小微企业598余宗。企业“绿色通道”常年开通，为企业大宗办件放大便利效应。积极支持国家石油天然气管网集团有限公司重组整合，在省厅政策指导下，明确办理路径，统一组织推动，工作人员放弃休息时间受理及审核，当日办结11宗不动产登记，以实际行动助力企业高质量发展。

　　（三）加快推进农村不动产权籍调查和房地一体登记工作

　　一是农村不动产权籍调查工作有序推进。为实现“房地一体”农村不动产权籍调查全覆盖任务，武进多次召集开展专题研究、安排了专项经费，2024年初疫情期间开辟绿色通道完成招投标，由此覆盖了全域18万宗地的权籍调查，并于9月底前按时完成调查任务。

　　二是农村不动产登记加快推进。积极配合区自然资源和规划局出台《武进区加快推进房地一体农村不动产登记发证工作方案》。农村不动产登记工作纳入日常窗口受理，针对农民集中宅基地安置区完善了一套联合测绘、审批同步、集中受理、批量颁证的登记流程。

　　（四）积极推进不动产登记重点工作

　　一是探索推进一证一码三维地籍试点工作。基于业务融合、数据融合，对已有的权籍调查管理系统进行升级改造，以支撑“一码”的生成和管理。探索建立全覆盖的地籍和自然资源三维实景“一张图”，实现三维地籍可视化管理。将不动产作为客体，用“一码”串联国土、规划等各个管理环节，构建自然资源“一码贯穿”的数据共享机制，实现“一码管地”。

　　二是勇于担当化解群众历史遗留问题。统筹推进“六提工程”之民生幸福提标工程，推进群众安居工程，让群众住得宽心，推进安置房办证，积极推进指导乡镇安置房办证民生工作，全年完成安置房办证1万套。稳妥解决不动产登记交易疑难问题，通过区不动产登记交易管理委员会协调处理涉及土地分割等疑难问题的不动产转移登记。

　　三是加强不动产信息数据管理。登记数据整合常态化推进，一方面加强对前期存量数据整理成果的审核维护，另一方面把数据整理与登记流程相结合，在每个流程的登薄节点前设置数据整理环节，确保登薄数据符合汇交要求。不断建立健全不动产登记信息安全保障体系和制度，加强不动产登记信息安全管理，在上级部门指导下做好不动产登记信息异地容灾、数据备份、部门间信息共享等工作。

　　四是加强不动产业务规范化建设。将不动产登记案卷质量检查作为业务规范化的常态抓手，定期对各不动产登记业务质量、流程、服务水平等进行专项检查，推进不动产登记规范化。针对涉及不动产登记的行政败诉案件积极开展梳理分析和整改落实，通过日常培训等方式提升工作人员的法律意识和专业能力。

　　>二、2024年工作思路

　　（一）推进高质量发展，在党建业务融合上站高位

　　一要争当“五个先锋”，牢固树立“作风建设永远在路上”的意识。深入推进党风廉政教育活动，认真落实领导带班巡察、作风互查等制度措施，开展廉政建设保队伍清明。常态化开展“两学一做”、“不忘初心、牢记使命”主题教育，做到主题教育结合中心工作两手抓、两不误，推动分中心各项工作迈上新台阶。加强落实“主题党日”活动，拓展运用“学习强国”、“武进党建云平台”等平台载体，引导党员不断提升政治理论水平。

　　二要继续巩固扩大苏小登“党员先锋岗”创建成果。积极推动苏小登“党员先锋岗”向基层延伸，不断深化“党员先锋岗”创建力度，打造形成优秀党建业务融合品牌，以创建活动带动登记窗口作风建设、服务水平持续提升。

　　三要广泛开展结对共建活动。通过结对共建和党员干部进村、进企业、进项目“三进服务”，更好服务群众企业。继续开展“一区一城”先锋行动、“在职党员进社区”、“党员义工365”活动，特别在房地一体农村不动产登记等工作中，通过结对共建、示范引领，发挥好党支部战斗堡垒作用，树立登记部门党员干部良好的社会形象。

　　（二）贯彻新发展理念，在服务保障大局上更给力

　　一要精准把握政策要求。认真学习贯彻部省市新出台文件精神，及时吃透把握政策方向和要求，切实围绕上级明确的各项具体工作要点，严格对标、统筹推进，扎实开展不动产统一登记各项工作。积极向先进地区调查经验，结合本地工作实际，进一步提炼内化为本地工作方案，加快形成政策支持，不断提升登记服务水平。

　　二要强力推进房地一体农村不动产登记全覆盖任务。在农村房地一体确权登记颁证工作领导小组统一部署下，充分发挥相应部门间的工作协调机制，全面做好登记方案的实施。严格对标“房地一体”农村不动产登记实施方案各阶段目标任务和计划进度，从严把控时间节点和进度要求，在加强成果质量管控的前提下，强力督促各作业队伍倒排时序、加快工作进度。充分调动乡镇基层力量，出新招、谋新路，不断完善联合测绘、审批同步、集中受理、批量颁证的高效登记流程，确保2024年底完成房地一体农村不动产登记全覆盖任务。

　　（三）构建新发展格局，在改革创新上攀高峰

　　一是进一步通过信息共享集成精简材料、优化流程。严格贯彻落实国办发8号文精神，以信息化建设为着力点，积极配合市级开展系统升级工程，拓宽服务平台，做好部门间信息共享和业务协同，统一前台受理、后台办理流程整合，提升群众企业的办事的便利度和获得感。

　　二是深入推进“互联网+不动产登记”服务，综合运用市级平台线上登记、网上核税缴税等技术支持，进一步梳理优化工作流程，加强与兄弟部门配合联动，主动靠前，提前介入，实现新建商品房“双预告及转移登记”不见面办理，常态化推广“交房（地）即发证”不见面办理模式。

　　三是加快实现“查、解封线上登记一件事”。由法院通过延伸平台，在线查询不动产相关信息，并凭生效法律文书在线实时申请办理不动产查档、查封、解封登记业务，基本实现“即传即办”。

　　（四）紧扣问题导向，在便民惠企服务上有情怀

　　一是务实做好历史遗留问题化解处置工作。对不动产登记历史遗留问题建库系统中的每个问题做到有跟踪、有落实，争取及早处理完善、及早销号。日常工作中继续积极排查历史遗留问题，做好整理归集并及时开展会商，充分借鉴其他地区行之有效的经验做法，当作“为家里人办事”一样，形成解决路径建议后报市级层面，推动市级层面国有建设用地历史遗留问题处理办法的出台。

　　二是继续指导好全区各乡镇安置房不动产登记办理工作。根据区安置房办证领导小组安排的进度稳步推进，2024年底前完成全区1万套安置房登记工作。

　　三是多维服务满足群众企业所需。坚持以群众企业的需求为导向，精确把握登记服务的新趋势，根据不同群体的不同服务需求推进预约办理、上门服务、自助查询、免费邮寄、绿色通道等多维暖心服务。针对企业继续解决的问题，在职责范围内主动靠前服务、定向服务、当日办结服务等，严格落实各类涉企登记收费减免政策，有效节约企业时间成本和融资成本。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！