# 档案工作年度总结

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-12

*档案工作年度总结（通用17篇）档案工作年度总结 篇1 在xx镇档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，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《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法...*

档案工作年度总结（通用17篇）

档案工作年度总结 篇1

在xx镇档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，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《中华人民共和国档案法》、《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，进一步增强了全镇干部职工对档案工作的重要性认识，为我镇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、要高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。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。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。

二、关于建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

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，保证了我镇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。

三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策,定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作,增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我镇的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，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，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作;另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统;做好档案的统计、利用工作,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,保证办各项工作提供优良的服务;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。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，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，我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、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，平时工作比较繁忙，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。

档案工作年度总结 篇2

今年以来,我镇的档案工作在县档案局和镇党委政府的关心、支持、指导下，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，较好地完成了年度目标任务。现将一年来的工作情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，切实加强对全镇档案管理工作的领导，我镇成立了以镇长为组长，分管领导为副组长的档案工作领导组。同时，我镇在年初把档案工作列入镇目标考核，列入全镇工作重要议事日程，逐步规范镇综合档案管理。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工作人员提交有关资料、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。

二、健全制度，规范管理

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，建立健全了档案管理工作制度。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，保证了我镇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。

三、强化措施，抓好落实

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策,定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作,增强各部门工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我镇的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，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，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作;另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统;做好档案的统计、利用工作,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;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。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

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镇发展服务的宗旨，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。

四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，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、档案收集不齐全。镇里许多召集会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。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直以来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动频繁，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

五、整改措施

20xx年档案工作总结5篇20xx年档案工作总结5篇1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇职工树立 依法治档 的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入政府年终考核的目标责任，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，逐步使我镇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，提高业务水平。积极参加上级部门组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

档案工作年度总结 篇3

xx年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县档案局的部署，较好地完成了年度各项任务。

一、精心布置安排xx年工作

年初，我局根据局办公室和县委档案局的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾xx年工作的基础上，研究安排了xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

三、加快档案信息化建设

我局党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成x条，累计已录入卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入库藏档案文件。

四、依法督促面上档案工作

按照 统一领导，分级管理 的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达x次，强化了档案行政监督管理职能。

五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局 教育 办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近xx余册。

总体看来，xx年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在;二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

档案工作年度总结 篇4

本学期我负责学校的档案管理，现将本学期的工作总结如下：

一、指导思想：

本学期进一步加强了学校档案管理科学化、规范化建设，提高学校档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服务。

二、主要工作

1、提高了档案管理认识，加强了本人对档案目标的管理。 学校档案是学校在教育教学、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。

2、加强硬件建设

保持档案室清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求20xx年档案管理工作总结5篇20xx年档案管理工作总结5篇。

3、规范操作程序，依法科学管理

(1)做好档案的收集工作

(2)制定符合教育教学管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类

将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(3)认真做好日常的档案管理20xx年档案管理工作总结5篇百科。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记薄、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

总之，档案管理工作是学校工作的重要总成部分，我将继续努力把自己的工作做好，使学校档案管理这部分工作有一个更大的提高。

档案工作年度总结 篇5

时间飞逝，转眼我已经在X公司渡过了四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、在20xx年度的主要工作

(一)按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案室环境工作和档案信息的保护工作

(二)与各部门沟通协调资料归档相关工作;

(三)做好电子数据的收集、整理，维护和利用好文书档案管理系统，努力做到收一份文，及时存录一份文件;

(四)按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

(五)严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

(六)耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

二、20xx年度主要问题及原因分析

(一)在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对公司档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终档案管理年度工作总结的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心!

(二)档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

三、在20xx年度工作目标、实施计划及改善措施

(一)精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全公司档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

(二)尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

(三)继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

(四)任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

四、有关合理化建议

(一)档案借阅通过OA申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

(二)借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

档案工作年度总结 篇6

尊敬的院领导：本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。在这段时间的收获及工作情况做个总结吧！首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

做一名档案人员，首先要做到：忠于职守，爱岗敬业：所谓忠于职守，就是纸档案工作者应尽当保护，管理档案的义务，尽到为档案用户提供优质的信息职责；所谓爱岗敬业，是指档案专业工作人员应对档案事业的建设和发展倾注较之普通公众更多的爱心，全心全意的投身于本职工作之中，具体的应该做到：

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛癣签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系。

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件（包括电子文件和多媒体等非传统型文件）的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

2、遵纪守法，严守机密：档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

3、博学求进，公正服务：提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和人民服务。

档案工作年度总结 篇7

时光匆匆，转眼我已经在\_\_公司渡过了四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、20\_年度主要工作

(一)按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案室环境工作和档案信息的保护工作

(二)与各部门沟通协调资料归档相关工作;

(三)做好电子数据的收集、整理，维护和利用好文书档案管理系统，努力做到收一份文，及时存录一份文件;

(四)按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

(五)严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

(六)耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。 二、20\_年度主要问题及原因分析

(一)在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对公司档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心!

(二)档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

三、20\_年度工作目标、实施计划及改善措施

(一)精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全公司档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

(二)尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

(三)继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

(四)任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

四、合理化建议

(一)档案借阅通过OA申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

(二)借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

档案工作年度总结 篇8

20--年我院把居民健康档案列入公共卫生服务项目，积极开展社区卫生服务，做好这项工作，才能更好地了解和掌握我辖区居民基本健康状况及其变化和趋势，做出正确的社区诊断并制定针对性的社区卫生干预措施，从而更有效地为居民提供医疗、预防、保健、康复、健康教育和计划生育技术指导服务。为此，我们做了大量人力物力投入，使居民健康档案这项工作取得明显的效果，现将全年工作总结如下：

一、成立组织加强领导

一是加强领导，成立组织机构。院领导班子高度重视此项工作，为加强对健康档案工作的领导，专门成立了由院长为组长、防疫科主任为副组长，各村卫生所村医为成员的居民健康档案领导小组，明确领导小组职责，形成了一级抓一级、层层抓落实的工作体系。

二、做好健康档案的各项工作

20--年我院圆满完成上级下达的健康档案工作任务，在完成纸质档案与电子档案同时查漏补缺及时上报，截至目前共建档人数为25022人。

为了保证居民健康档案按时、按量、按质达标，我们首先做好计划安排，采取多种建档方式，根据具体情况灵活应用。由村卫生所人员对健康档案工作实施采集、收集、录入，采取分工协作、分工不分家、边建档边整理。在坚持居民自愿与积极引导、循序渐进的原则下，从一般人群起步，逐步扩展到老年人、慢性病人、孕产妇和新生儿等重点人群，分步骤、分阶段进行农村居民健康档案的组织、实施工作。建立起一套真实、科学、完整、连续、可用的“健康活档”，每月做好统计工作，层层分析及时上报，健全居民健康录入，着实改善农村卫生条件服务。

档案工作年度总结 篇9

我院检察档案工作严格按上级院有关文件要求，在认真执行《档案法》的基础上，结合本院实际，进一步加强了对档案的归档、建档工作，较好的完成了今年的工作。

我院现在档案管理员一人，档案库一间，档案柜91节，有档案2243卷17件，并配齐微机等其他相关的档案使用设施。在具体工作中，我们坚持做好以下几个方面的工作：

一是严格依法管理，促进档案工作的法制建设。档案工作尤其是检察机关的档案管理工作，往往是滞后于其他检察工作的，但我院党组在全力抓好其他检察业务工作的基础上，并没有放松对该项工作的管理，自1998年被评为省级档案达标单位以来，又先后投入人力、物力、财力对档案工作进行了进一步的规范和整理，并由办公室负责组织对本院的院志进行了续写，使建院以来的院情得到了科学、真实的记载，并为区档案馆、史志部门提供了大量翔实可靠的原始资料，使检察工作被首次完整地记录在区档案(史志)中。

二是认真组织相关人员，学习贯彻《档案法》、《档案法实施办法》和《黑龙江省档案管理条例》对有关法律法规，我们还依据上述法规，有针对性制定和完善了我院档案工作的各项规章制度，以《档案安全保密制度》、《库房管理制度》、《阅览室借阅制度》、《档案统一管理制度》等。

三是注意开发档案的信息资源，加大档案为检察工作服务的力度，档案工作不仅是一项规整、管理的工作模式，更主要的是他的利用价值，如何利用档案为我们的工作提供服务与方便，乃是真正意义其所在，今年上级院又组织了基层院人员学习了档案管理软件的安装学习，进一步加强了档案工作的规范和管理，使检察机关的档案工作得到了进一步的提高。

档案工作年度总结 篇10

20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳步提升。

一、扎实开展年度立卷归档工作

1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。20xx年，档案处共接收20xx年度各类档案1722盒（卷），其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比20xx年度增加107盒（卷），同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比20xx年度增加了1274件，同比增加7%；电子文书档案21629条，比20xx年度增加了2024条，同比增长11%。

2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位20xx年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档20xx年纸质文书档案473盒，7638件。

二、加强档案业务科学化规范化管理

根据国家档案局要求和年度工作计划，8月29日—30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议对“档案工作管理课程教材”进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

三、继续开展电子档案异地备份工作

按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。20xx年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、DVD光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家档案局的充分肯定。

四、举办档案业务培训班

根据国家档案局有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月16日-18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家档案局专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》；办公厅领导亲自做了“服务工作大局不断提高档案管理水平”的讲座；档案处针对近几年档案工作，讲授了“文书档案改革”、“保管期限划分”、“全宗卷”等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

五、完成档案统计年报填报工作

为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家档案局办公室关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家档案局。

六、做好机关档案查询利用服务

根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案处从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的性、全面性和有效性。截止12月15日，20xx年机关档案查询利用共10018件（卷），其中纸本文件借阅313件（卷），电子档案网上借阅文件9440件，资料265件。

七、20xx年档案工作计划

（一）加快档案信息化建设

根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工作。

（二）加强档案宣传工作

继续加强“档案网页”宣传、教育工作，充分利用档案网页平台的优势，增强档案工作服务能力，做好档案工作宣传和档案业务交流，为档案工作建设创造良好的发展环境。

（三）开展档案课题研究

进一步建立健全档案工作管理规章制度，深入开展档案工作课题研究，对档案工作安全体系建设、信息化建设、基础建设等各方面提出创新管理理念，提升档案管理水平。

（四）做好档案业务指导

认真做好20xx年度机关文件归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档文件收集齐全、整理规范；同时，积极帮助指导各单位做好室藏纸质档案数字化和规范电子文件归档、接收，以及档案统计年报填报工作。

（五）推进档案安全体系建设

进一步加强对数字档案的安全保管，继续指导个别没有异地备份单位，按照《电子档案数据异地备份操作规程》，做好备份数据的寄送工作。

档案工作年度总结 篇11

20\_年上半年，在国际金融危机造成我县经济运行困难的严峻形势下，我局全体民警迎难而上，在县委、县政府和上级公安机关的正确领导下，紧扣确保全国“两会”的顺利召开、确保全县经济平稳较快发展、确保全县社会政治稳定“三个确保”，以学习实践科学发展观为动力，以公安机关“三项建设”为载体，统筹兼顾，努力提高队伍素质，狠抓各项业务工作，确保了全县社会大局的持续稳定。

一、深入开展学习实践科学发展观活动，大力推进“三项建设”

上半年，我局根据上级公安机关的安排部署，紧密结合我局工作实际，在全局党员中深入开展了学习实践科学发展观活动，由\_\_局长组织召开了动员大会，各支部组织广大党员认真学习，每位党员都撰写了1.5万字以上的学习笔记，学习心得和文章各1篇。在分析评议阶段，全体党员又认真开展了批评与自我批评，面向全社会广泛征求意见，认真撰写分析检查报告，进一步改进了工作作风，促进了全局工作的科学发展。通过学习实践科学发展观活动，有效促进了“三项建设”工作。

(一)积极推进和谐警民关系建设，着力提高群众工作能力。首先强化了宗旨教育，增强民警群众观念，以“大走访”爱民实践活动为载体，深入基层帮扶贫困户、帮助孤寡老人、协助农民搞好夏收、帮助企业渡过难关，同时积极化解矛盾纠纷，开展宣传教育，增强群众法制意识和安全防范意识，进一步和谐了警民关系。其次是正确处理好“大与小”的关系，在破获大案的同时坚持不懈抓小案，千方百计地为群众办实事，一点一滴体现为民之心、爱民之情。再次是健全完善了群众工作教育培训制度、群众工作绩效考核制度和向群众报告制度，进一步完善了密切警民关系的各项规范，营造了警民和谐的良好氛围。

(二)深入推进公安信息化建设，着力提高基层实战能力。我局坚持向科技要警力、向信息化要战斗力，努力做好基础性信息的采集、录入，引导基层所队把信息化的要求与日常各项基层基础工作结合起来，在日常各项打击、防范、管理等基础工作中采集、录入信息，用信息化手段不断提升基层基础工作的质量和水平，加快实现由传统警务模式向现代警务模式的转型，切实提高了公安机关的实战能力。

(三)大力加强执法规范化建设，着力提高理性、平和、文明、规范的执法能力。我局进一步创新执法理念，改进执法方式，完善执法规范管理，自觉地把打击犯罪与保护人权、追求效率与实现公正、执法目的与执法形势结合起来，努力实现法律效果和社会效果的有机统一。其次是加强了执法制度建设，从基层民警日常执法活动最急需的方面入手，进一步规范、细化了各类执法标准，将执法要求通过程序规定，具体到民警的每一个执法行为和执法动作上来，切实提高民警的政治素养和执法水平，做到了自觉学法、真正懂法、模范守法，有效推进了公安机关的执法公信力。

二、全力确保我县社会政治稳定

一是加强情报信息搜集，上半年共搜集各类情报信息1\_\_，被上级采纳\_条，先后\_次对全县敌社情进行了分析研判，同时,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，查处了一起利用邪教组织破坏法律实施案，刑事拘留\_人，传唤\_人，收缴非法物品共计\_\_余份。二是紧紧围绕20\_年上半年全国“两会”安保工作，做好了多个敏感节点的防控工作。三是针对\_\_群体、\_\_群体开展了积极预防，对2名重点人进行了教育，上半年没有发生重大的群体性事件，没有发生进京赴省的群体性上访事件。四是大力开展“信访日”接待工作，前半年共接待群众来访56人次，查处和化解信访案件3起。五是大力加强互联网整治力度，全力投入网上维稳工作，上半年累计上报删除各类有害信息\_\_条。

三、强化对各类刑事犯罪的打击力度

上半年，我局以各类专项斗争为龙头，继续保持对刑事犯罪主动进攻的态势，连续开展了“平安春季”、“打击侵财犯罪”及“社会治安整治行动”等一系列专项行动，沉重地打击了各类刑事犯罪。1到5月份，我县共立各类刑事案件267起，破获71起，共立“两抢一盗”案件205起，破获32起;共打掉犯罪团伙5个;抓获各类犯罪嫌疑人91人，其中刑拘68人，逮捕65人，取保候审35人，起诉68人;网上追逃48名，其中本地逃犯47名、外省逃犯1名;摸排出\_\_、\_\_等涉黑涉恶线索2条。我局坚持“命案必破”工作，上半年发生的2起命案全部侦破，即：\_\_故意杀人案、\_\_故意伤害致人死亡案。

针对金融危机造成经济案件上升的现状，我局狠抓防范、严厉打击，1至5月份共受理各类经济案件21起，破获7起，抓获犯罪嫌疑人10人，逮捕5人，挽回各类经济损失90余万元，有力地维护了正常的经济秩序。

在打击毒品和文物犯罪上，上半年我局共查获刑事案件7起，其中毒品案件4起，盗掘古墓葬案件3起，刑拘9人，逮捕7人;查获吸毒行政案件18起。其中，\_\_籍毒品犯罪团伙成员\_\_、\_\_、\_\_、\_\_在我县贩卖毒品时被查获，当场缴获冰毒13包、k粉2包、麻古19粒。

四、深入开展民爆物品专项整治行动

我县是民爆物品大县，民爆管理工作一直是我局工作的重中之重。2月17日全省民爆安全管理专项整治工作会议召开后，我局积极采取措施，一是高度重视，成立了民爆物品专项整治领导组，根据乡镇区域将全县划分为七个战区,实行包片分工责任制，将民爆管理责任落实到每一位民警身上。二是通过《通告》、横幅、宣传栏、宣传车、电视广告、倡议书、警示牌、知识讲座等多种形式进行了全方位、立体式宣传发动，在全县范围内发放\_\_局长《\_\_县公安局致全县人民的公开信》20\_0余份，收到了良好效果，群众主动上缴雷管88枚，导火索150米，日军遗留炮弹1枚。三是强化管理、严打涉爆犯罪，对全县涉爆重点人员和单位进行登记造册，同涉爆企业、社区和村庄签订责任书1\_6份;严把民爆物品出入口关，4个民爆检查卡点共检查过往车辆3560辆;利用测爆仪对厂矿、企事业单位、出租房屋等重点区域进行了反复滚动式的大排查，清查。1到5月份，我局共查处涉爆案件1起2人，行政拘留2人，收缴雷管8\_6枚，导火索150米，炮弹1枚，及时消除了治安隐患，有力震慑了涉爆违法犯罪分子的嚣张气焰。

五、加强各项社会管理，整治治安突出问题

针对金融危机所导致的社会治安突出的问题，我局多管齐下，全面开展各项社会管理工作，取得良好成效。1至5月份,我局共受理行政案件299起,查处264起402人,行政拘留69人，调解各类纠纷172起，进一步促进了社会和谐。

(一)加强常住人口、重点人口和流动人口管理工作。上半年我局共办理二代证7164人，并对258名重点人口、238名监管对象进行了有效管控;各派出所按照“五不漏”的原则，逐村逐户、逐企逐院摸排排查，全面掌握流动人口和出租房屋的底数和相关信息，将4434名暂住人口全部纳入视线管理，1184家出租房屋全部签定了治安管理责任书，有效防止了违法犯罪。

(二)加强治安乱点整治，强化特种行业、娱乐服务场所治安管理和阵地控制。坚持“审批虽取消，管理不放松”的原则，先后对旅馆业、公共娱乐场所、典当业、废旧金属收购行业进行了多轮次的检查，共检查书店、音像店84家次;4月份对全县\_家棋牌室进行突击检查，打掉了三个以提供赌具、赌场来谋取利益的棋牌室，治安处罚22人，行政拘留3人，收缴赌资6938.5元，进一步净化了我县社会文化风气。

(三)构建社会治安巡防体系，遏制多发性侵财犯罪。巡警在加强技能训练的同时，坚持“大巡防”工作理念，实行“三个结合”，即公开盘查与便衣伏击相结合、徒步巡查与机动巡逻相结合、街面巡防与社区巡逻相结合的警务模式，有力地加强了城区社会面控制，遏制了多发性侵财案件上升的势头。上半年，巡逻里程达到43000余公里，出动警力5000余人次，移交各类刑事、治安案件126起，调解民间纠纷86起，现场抓获违法人员16人，有力地维护了城区治安。

(四)加大交通整治和火灾整治力度。交警部门克服时间紧、任务重的难题，强化路面管控、严格车辆检验，圆满完成了春运任务;同时开展了预防和杜绝重特大道路交通事故集中整治、“酒后驾驶、农用车载人”整治、摩托车专项整治、“两无”车辆整治等专项整治行动，进一步规范了道路交通秩序。1到5月份，共受理交通事故21起，造成死亡9人，受伤\_人，直接财产损失63800元，事故的四项指数与去年同期相比分别为起数上升10.5%，死亡人数上升12.5%，受伤人数上升7.7%，直接财产损失下降30.6%。消防部门严格开展了消防安全大检查，有效保障了“两会”、“五一”及夏收期间的消防安全工作，同时开展消防专项治理工作与“错时”检查同步进行的方式，对建筑工程、易燃易爆化学危险品场所、公众聚集场所、高层、地下建筑消防安全、古建筑消防安全等开展了专项治理，取得了良好成效。上半年消防部门参加抢险救援12次，灭火救援23次，火灾死亡人数为0。

六、大力加强教育整顿工作，推进公安队伍建设

一是在全局民警中相继开展了政风行风民主评议、落实党风廉政建设责任制、学习盖起章先进事迹等一系列活动，进一步加强了思想道德和党风党纪教育，使民警牢固树立了正确的价值观、权力观、利益观，深化了民警的廉政意识、勤政意识和执法为民意识，筑牢了拒腐防变的思想防线。二是对全局各科室所队的警容风纪、到岗到位、履行职责等方面进行了严督细察，民警的职责意识、安全意识、警令意识、形象意识进一步增强。三是在全局范围内严格落实“五条禁令”、“六条警规”、“八项规定”，在组织广大民警学习的同时，坚持每周进行一次明察暗访，每月开展一次大规模督查行动，狠抓警察违规停放、涉酒驾车现象的整治。元旦、五一假期期间，抽调值班警力组成联合督查组，对各基层单位进行检查，确保了节日期间队伍管理和业务工作的有效开展。半年来，我局共开展各类督察行动25次，出动督察警力200余人次，查扣违规警车2台，查结群众投诉2起，有力地整肃了警容警纪。

回顾上半年公安工作，虽然取得了一定成绩，但与上级公安机关的要求、人民群众的期待还存在着较大差距。在下半年的工作中，全体民警将在县委、县政府和上级公安机关的正确领导下，迎难而上，精诚团结，奋力进取，推动我局公安工作再上新台阶、再创新水平，以优异的成绩献礼新中国成立60周年!

档案工作年度总结 篇12

工程位于---，该工程为框架结构，为景区停车场广告牌的辅助功能使用，共计一层，层高度为8.6米，建筑面积900。

该工程自开工以来，公司领导对档案工作非常重视，制定了完善的档案管理制度，将档案资料细分到位，每层综合收集整理，确保档案与工程同步、真真实。为保证归档资料的质量要求，公司专门配置了电脑、打印机、复印扫描机、裁纸机、装订机、页码机、数码照相机、数码摄像机等设备和办公用品，使档案质量更加规范化。

工程档案在收集整理过程中严格按国家及重庆市地方标准要求执行，在彭水县城建档案室领导对该工程的大力支持和帮助下，在业主、监理和施工方领导对此工作的重视下，在本工程施工过程中，材料质保资料和检验试验资料完整，各类隐检、施工记录及各种功能试验资料齐全，并都是在业主、监理监督下随工程进度填写，签字手续齐全、字迹工整、内容完整、真实。做到资料与工程同步。该工程归档资料的形成已达到档案管理的规定和验收标准要求。

从工程开工时，本工程的专职资料员就严格按照验收标准和档案馆要求进行工程资料的收集、整理工作，力求做到资料建档规范化。进过两个月的收集整理，现将资料汇总情况汇报如下：该工程现已形成的档案二套。移交业主二套共6本，其中文字材料4本，竣工图纸2本，共8张，照片1册，共7张。

从工程开工到竣工，档案资料的形成、收集到完善。都得到了上级主管部门的大力支持，没有领导的指导、关心和协调，档案工作的难度可想而知，本项目档案的整理使自己受益匪浅，为下一个工程的档案整理积累了宝贵的经验财富，对此向各方老师及领导表示最真诚的谢意!

档案工作年度总结 篇13

一年来，在镇党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

一、加强政治学习，不断增强自身素质。为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\*\*区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托党校举办的\*\*镇青年后备干部培训。

二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。积极参加由区档案局组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了电大本科专业的学习，目前已通过了\*门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

1、本职工作：在XX年，全面完成了XX年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，XX年度共组文书卷卷，照片档案张，实物档案份，会计档案卷。同时，按区档案局的要求，对于\*年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷卷，长期卷卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在20xx年底前，收集、整理了土地退包承诺书份，土地权证书本，圆满完成了档案局对我镇XX年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作：XX年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧。XX年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在XX年被评为\*\*镇优秀共青团员、\*\*区档案工作先进工作者。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

档案工作年度总结 篇14

20--年，公司紧密围绕粮食集团“创新管理，服务市场”主题年活动，以“对历史负责，为现实服务，替未来着想”为指导，认真做好了档案管理工作，通过认真做好文件材料的收集，强化档案工作的服务意识，充分发挥档案信息资源作用，使企业获得最佳的经济效益和社会效益。

一、主要工作

按照档案工作的要求和规定，积极主动收集生产过程中形成有保存价值的文件材料、实物、照片等，对收集到的档案资料全部做到认真整理、装订入库。保证了档案资料的完整准确、系统、及时。利用会议、订阅资料等方式，加强保密、档案管理规范知识的宣传力度。

做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作;增强档案的保存价值和使用价值。由于领导重视，制度落实，到目前为止暂没有发现泄露公司秘密的事件。

按照年度保管期限立卷(以件为单位)，20--年的文书档案已立卷239件(卷)：其中：永久：53件(卷)、30年：151件(卷)、10年：35件(卷)。

二、存在问题

1、受场地限制，档案资料的保存硬件设施不够规范;

2、档案管理人员后备力量不足;

三、20--年档案工作计划

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使干部员工树立“依法治档”的意识，把档案管理的规范化和制度化建设抓好做实。

2、做好档案的开发和利用，积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。

3、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加上级组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

档案工作年度总结 篇15

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，20xx年上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人半年工作总结如下：

一、 半年工作情况汇报：

半年来，在两位站长的正确领导下、在站长和各位师傅的关心帮助下，20xx年我肩负着本站档案管理员、生活管理员、基建员的重任。在工作任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守站内各种规章制度，按时完成站内交办的工作任务。

标准化档案整理情况：按照县公司统一要求，20xx年档案已分类装订，烟农户籍化档案已填写完毕。20xx年档案除暂时还未能够整理的情况下，其他档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子、纸质同步20xx最新档案管理工作总结20xx最新档案管理工作总结。根据县烟叶分公司第二次标准化档案检查，结合本站实际所存在的问题，正在进行全面的整改。

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

基建情况：今年，根据国家烟草局提出地 以减少面积、提高烟叶质量为主 地工作方针，20xx年基本无其他基建项目!。除开需对以前建设的密集式烤房设施设备、管网、水池、水窖等加强管护外，组织协调烟叶大棚建设。

二、脚踏实地，认真做好本职工作：

半年来的工作实践使我体会到， 做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。 在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平

我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责20xx最新档案管理工作总结工作总结。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

三、加强自身学习，努力提高工作业务水平：

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

档案工作年度总结 篇16

按照自治区、市纪委《关于党政机关主要领导干部向纪委全委会述廉的实施办法》的要求和区纪委《关于\_年度基层党政机关主要领导干部向纪委全委会述廉工作的通知》精神以及述廉的具体要求，我局召开了班子和全体党员干部大会，认真听取各方面的意见，在此基础上，以《党员领导干部廉洁从政若干准则》、自治区、市、区纪委关于对廉洁从政的有关规定和实行党风廉政建设责任制规定为基本依据，认真总结\_年廉政工作，现将个人廉洁从政、执行廉洁自律规定，履行党风廉政建设职责等情况向区纪委全委会报告如下：

本人贯彻落实党风廉政责任制情况

年根据区纪委党风廉政建设工作的总体部署和《\_年党风廉政建设和反腐败工作任务的分解意见》的要求，我局把党风廉政建设责任制的贯彻落实作为工作重点列入议事日程，成立了商务局党风廉政建设领导小组，制定了《商务局\_年党风廉政建设和反腐败工作实施方案》，对目标进行分解，实行一把手负总责全面抓，分管局长具体抓的工作机制。作为商务局一把手，明确了本人为党风廉政建设第一责任人，对全局的党风廉政建设负总责，在廉政建设工作中，努力做到工作亲自安排部署，重大问题亲自过问，并通过定期召开专题工作会议，及时掌握全局党风廉政责任落实情况，做到了研究部署到位，工作责任到位，任务明确到位，措施落实到位。制订了党风廉政建设工作制度10条，党员领导干部共性目标8条，个性目标21条。定期对党风廉政建设执行情况进行自查。增强了党风廉政工作的针对性和实效性，做到警钟长鸣，领导带头，党员带头，以查促廉，以廉树形象。结合全区开展的治庸、治懒、治散，创和谐高效机关活动，本人带头查找问题，广泛征求党员干部和服务对象的意见和建议，认真解决群众反映的热点、难点问题。从新修订完善各项制度3章22项，为活动的深入开展奠定了基础。

年初根据班子分工的调整，认真做好岗位职责风险防控工作，在原有查找风险点的基础上，在全局对廉政风险进行了重新评估，共查找风险点41项，制定防控措施42项。在全局签订了“一岗双责”责任状，进一步提高了全体党员干部岗位责任意识和风险意识，确定了重点防范环节，加强了有效监督，达到了从源头上防治腐败的目的。针对我局在执法工作中的薄弱环节，聘请有关专家对执法人员进行了法律和业务知识培训，对执法程序、执法行为、仪表仪容提出了严格要求，使全体执法人员保持了良好形象，做到了先服务，后执法。在今年80多次酒类和肉类执法检查工作中，没有发生一例违纪行为。

年，我局在党风廉政学习教育上重点抓了以下几项工作：一是按照区纪委《关于进一步加强“示范教育、警示教育、岗位廉政教育”实施办法》的具体要求，我们及时开展了“岗位廉政”教育，努力使每个同志进一步明确自己岗位的职责、履职权限，查找岗位风险，制定廉政措施等，达到从源头上防腐的目的。二是扎实细致地学习《廉政准则》。购置了学习读本，邀请有关专家进行《廉政准则》学习辅导，撰写学习心得，通过学习，使大家对《廉政准则》有了更深刻的理解，提高了党员干部遵守《廉政准则》的自觉性。三是积极开展工作调研。局领导班子结合分管工作，深入企业进行调研，认真撰写调研报告，上报调研文章2篇。四是在全局开展了“我们的俸禄是纳税人给的，全心全意为纳税人服务是天经地义的，是市场经济条件下政府转变职能的迫切要求”的讨论。把党风廉政建设与年终评优挂起钩来，强调若发现工作人员有不廉洁或违反廉政准则行为，取消年终评优等各种奖励资格，严肃追求其责任。五是配合有关部门对庆典、讨论会、论坛过多过滥问题进行了专项整治，进一步规范了各类庆典活动。六是配合有关部门完善了食品药品安全监管机制和责任体系建设，保证群众用药安全。今年我局制定和完善了各项防止腐败的具体措施，确保党风廉政建设责任制的全面落实。

档案工作总结篇五

全线出击，多点突破，创建平安\_\_\_旗公安局局长

\_\_族自治旗(以下简称\_旗)，面积\_\_万平方公里，辖区内有\_个乡、\_个镇、\_个自然村，\_个国有农场，\_个连队，\_个综合发电站，人口\_万。城镇人口稠密，外来人员聚集。200\_年以来在经济快速发展的同时,由于各种因素，诱发刑事犯罪有上升态势。200\_年12月6日，市委常委、政法委书

记\_\_同志一行专程就\_旗自20\_年以来，刑事案件的上升态势进行了专项督察。\_旗公安局全面贯彻落实赵书记在\_旗专项督察会上的重要讲话，深刻领会赵书记提出的“摆问题、查原因、定措施、促整改”十二字指导精神，定目标、建机制、抓成效，以创新和发展的办法解决发案上升的难题，全力向发案上升的态势挑战。通过近\_个月的不懈努力，刑事案件比\_年下降\_，初步实现了刑事案件下降\_的目标。现将工作做法汇报如下：

一、20\_年1--8月份与20\_年1--8月份的发破案情况对比

(1)20\_年1--8月立各类形势案件\_起，破\_起，破案率为\_,同比少立\_起,刑事案件下降\_。1--8月破积案\_起，破隐案\_起，协外破案\_起，破案绝对数为\_起。综合破案率为\_。

(2)命案工作情况

1--8月份发现行命案\_起，比去年同期多发\_起，上升\_，其中杀人\_起，伤害致死\_起，全部侦破;抓获网上命案逃犯\_名，其中命案积案逃犯\_名，侦破命案积案\_起;协外侦破命案\_起，抓获命案逃犯\_名。

(3)中心城镇发案情况

20\_年1--8月尼尔基城区发案\_起，与20\_年1--8月尼尔基城区发案\_起相比少发\_起，下降\_。

(4)侵财类案件

(5)两抢一盗案件

(6)八大类案件

(7)犯罪成员

二、领导重视，精心组织、保障有力，案件下降有了“出发点”

打击犯罪，降低发案率，是维护社会

治安稳定，维护广大人民群众切身利益的根本出发点，是关系到公安机关能否树立良好形象和能否赢得人民群信赖的关键。12月6日市政法委专项督察会议结束后，旗公安局领导立即向旗委、政府、政法委就\_旗刑事案件高发态势进行了专题汇报。旗委、政府、政法委领导高度重视，立即为公安机关划拨专项经费5万元，用于打击和防范工作。旗公安局迅速成立了以局长敖匡盛为组长、政委刘一凡及其他副局长为副组长的专项整治工作领导小组。将全旗划分为4个区域，由四名副局长参战负责，及时解决工作中遇到的问题，检查工作落实情况，以过硬的工作作风，带动全体民警，力争在20\_年打个翻身仗。为了使整体专项整治工作不走过场，避免干打雷不下雨的现象，真正为预防和打击犯罪提供强有力的支撑。公安局党组围绕“三基”工程建设,在资金十分紧张的情况下加大了技术装备的投入，为每个派出所配备了数码相机，为第二派出所、第三派出所更新了车辆。同时所有办案经费和民警加班夜餐费用均由公安局承担，切实解决了一线民警的后顾之忧。

三、创新机制、兑现奖惩，案件下降有了“活力点”

为增强工作“活力点”。20\_年我局将竞争激励机制列入到降低可防性刑事案件和侦破刑事案件中，将案件高发的尼尔基镇分为15

个责任区，7个警务室，每组三人，即“定领导、定班子、定目标”。认真落实各位局领导任组长的分片包干责任制。为量化工作目标，年初在全局实行了《\_旗公安局目标化管理竞争激励机制实施细则》，对降低可防性案件和刑事案件做了详细的奖惩规定。工作中当场抓获犯罪嫌疑人的每名奖励200元，按刑事案件下降30的标准，辖区每少发一起案件，奖励200元，每多发一起扣200元。同时对通过追逃抓获犯罪嫌疑人的每名奖励1000元，侦破部级督办案件每起奖励10000元，厅级每起奖励5000元，市级每起奖励3000元。抓获a级逃犯每名奖励10000万元，b级每名奖励5000元。同时对在工作中表现不力的民警严格按《\_旗公安局目标化管理竞争激励机制实施细则》处理，对发案高的责任区和责任人实行“一票否决”。20\_年以来共拿出180000元奖励在预防和打击工作中表现突出的民警。对一名工作不力的派出所所长停止执行职务三个月。《\_旗公安局目标化管理竞争激励机制实施细则》的实施极大调动了民警的工作积极性，参战意识空前高涨。

四、信息制导、精确打击，案件下降有了“着眼点”

\_旗连续三年实现命案全破，今年1--8月份9起命案全破，位于全市第一，20\_年初、20\_年7月分别在全区刑侦工作会议上和全市刑侦工作会议上做了典型发言。为了着眼未来和加强刑事侦察工作，公安局党组副书记政委刘一凡，亲自主抓刑侦工作，这在全市也是首例，这充分显示\_旗公安局对刑侦工作的高度重视。通过局党组的努力，旗财政以预算的形式每年拨给公安局技术装备费30万元，刑事技术水平得到极大提高，先后投入40万元购买了现场勘察车、手提式多波

段光源、心理测试仪、夜视仪、手提电脑等设备，打造了高效的信息平台。今年4月30日\_旗尼尔基镇发生了一起绑架杀害小学生案，犯罪嫌疑人手段之残忍、性质之恶劣为\_旗之首。公安局迅速迅速启动应急预案机制，成立了以局长敖匡盛为组长的专案组，明确领导、侦破、排查等一系列责任，制定了全力以赴、不惜一切代价、千方百计尽快侦破此案的工作原则。通过信

息平台短时间内调集了120名警力、50余辆警车，收集了大量有价值的情报信息，通过分析、判断、取证，仅用54小时就侦破了这起大案。这是局党组狠抓队伍建设和各项业务工作，积极开展“大练兵”的结果，是公安局党组高度重视大要案侦破和命案侦破工作，狠抓“三基”工作的结果，是班子团结务实，广大民警拼搏奋斗的结果。

五、夯基固本、整体防范，案件下降有了“切入点”

公安部把20\_年确定为“基层基础建设年”，找准“切入点”是成败关键，\_旗公安局党组一班人认为：“衡量和检验‘三基’工作成效的标准，最直接、最基本的就是刑事发案是否得到有效控制”。工作中，在防上出实招、求实效，整合警力、人员下沉。把刑警大队10名警力充实到尼镇三个派出所，每所一名技术员，将打防捆为一体，形成协调一致，整体作战的工作格局，扭转了打防脱节，各自为战的不利局势。对小巷胡同、重点区域、重点部位、重点时段的重点防范，110民警休人不停车(全天24小时巡逻)巡逻车速控制在15公里以内。重大节日将“三警一部”的30余名干警充实到一、二、三所进行徒步巡逻，加大了对房屋出租户、旅店、网吧、浴室、二手机交易市场、收购站等阵地控制，办培训班二次，广辟信息来源，确保一旦发案能获取有关信息为侦查破案服务。通过全局民警的不懈努力，“两抢一盗”案件与去年同期相比，少发99起，下降了42.42。今年七月份巡逻民警在巡逻中，经过达斡尔中学家属楼时，发现有五名青少年正在实施盗窃，被民警当场抓获，破案三起，刑拘一人。今年7月巡逻民警还将一名正在室内实施盗窃的犯罪嫌疑人堵在室内抓获。今年7月26日，特情报告，涉嫌在黑龙江讷河市抢劫的犯罪嫌疑人邱\_、黄\_正藏在尼尔基镇华侨园2号楼3单元，公安局得到消息后立即对黄\_、邱\_的藏身地进行了包围，30分钟后黄\_、邱\_束手就擒。

六、科技兴防、整体防范，案件下降有了“闪光点”

\_旗公安局全面落实了“打、防结合、预防为主”的方针，以技防为保障，进一步加大了技防设施建设，努力倡导：“科学技术是第一生产力，就是效益”的理念，拨亮“闪光点”加大投入，狠抓落实。对尼尔基镇的各6个宾馆、2所学校、6个银行、1个二手机市场、1个出租车停车场、5个洗浴娱乐场所、2个小区、5个采石场、4家企业、59家个体等共安装了200余部电子监控探头，并为每个派出所配备了电脑和移动硬盘，可以随时监控画面。通过八个月的努力，已经成功的将科技转化为成果。

20\_年5月15日11时10分许，尼尔基镇居民战\_在工商银行路口被两名男子以掉包的方式诈骗现金两万元整，接到报警后，我所民警迅速赶赴\_旗出租车场调取当日案发后监控录相，通过观察，发现两名乘车人员脚步匆忙，形迹可疑，经战\_辨认录相中可疑人员，确定为作案人，我所立即与黑龙江讷河警方联系，两地警方对嫌疑人所乘坐车辆进行围追堵截，成功抓获2名犯罪嫌疑人。

20\_年6月25日，尼尔基镇财政局办公楼被盗案和20\_年7月10日尼尔基镇电力公司办公室被盗案件中，通过监控录相掌握了盗窃嫌疑人的体貌特征资料。

针对\_旗农村秋季放火烧粮案件高发的状态，我们与哈尔滨伊通科技公司联系，为农村养殖大户、种植大户和有土地纠纷、经济纠纷、邻里纠纷、家庭纠纷、老上访户准备安装2500部断线报警系统和红外报警系统，向科技要警力，要战斗力。经统计1--8月份利用技防破案三起，通过监控掌握了两起犯罪嫌疑人的体貌特征，使\_旗的技防工作向前迈了一大步。

七、强化教育，培训精兵，案件下降有了“支撑点”

教育培训是一支队伍过硬的“支撑点”。\_旗公安局首先从强化队伍的教育管理。从讲团结、讲奉献入手，要求广大民警工作中要发扬特别能吃苦、特别能战斗的精神，要经得住诱惑、耐得住寂寞，切实做到忠诚敬业、执法为民。经过教育培训，目前民警队伍的凝聚力、战斗力得到了加强。第二是结合“大练兵”和“社会主义法治理念教育”活动，积极开展业务培训，提高自身业务技能。并对工作经验不够，基础工作薄弱的瓶颈问题。多次邀请专家，就工作中串并案侦查、情报信息运用以及特情使用。户籍管理、暂住人口管理、重点人口管理、二手机市场管理、出租车市场管理等方面的业务进行了系统的培训指导，全体民警审讯能力、分析能力、情报信息运用能力及基础工作能力都有了很大程度的提高，在命案侦破和“三基”工作中都发挥了关键作用。20\_年1月11日7时许，\_旗运祥配货站职工王知双(男，42岁)在华侨园4号楼楼道内被人用刀刺破左锁骨下动脉死亡，由于发案时间在白天，发案地在居民区内，犯罪分子作案手段残忍，不计后果，因此在全旗造成恶劣影响。旗公安局反应迅速，立即全镇布控，深入排查，大量使用情报信息和人口管理等系统。专案组很快掌握了犯罪嫌疑人的体貌特征。工作中又发现犯罪嫌疑人曾在10日上午9时在公用电话亭打过电话，通过技术查询，发现对方号码在齐齐哈尔市内，专案组抢抓战机进驻齐齐哈尔，在当地警方的大力配合下，奋战5天，抓获了犯罪嫌疑人曾祥伟、甄强、破获了这起由\_旗运祥配货站老板于海瑞、雇用曾祥伟、甄强将王知双刺死的惊天大案，1月21日于海瑞在秦皇岛市被抓获归案。案件的顺利侦破，凸显了教育培训的威力。

八、预防青少年犯罪，案件下降有了“关键点”

正确舆论引导人，先进理念塑造人。预防青少年犯罪始终是我们工作的重中之重。我们紧紧抓住了这一环，才算找到案件下降的关键点。

为了预防青少年犯罪对旗内38个中小学配备、配强法制副校长，每月为中、小学生上一次法制教育课，受教育人数达2万人，同时利用公安局的警示教育基地，教育中、小学生。为加大对中、小学生的法制教育力度，及时与旗关工委联系，从各方面入手，运用鲜活的案例教育中、小学生。\_旗公安局始终把青少年犯罪当做头等大事来抓。通过摸查尼尔基镇共有7名流浪儿，靠盗窃渡日，这7名流浪儿大部分父母双亡，跟着爷爷、奶奶或姥姥、姥爷渡日。通过梳理分析，将一名因盗窃屡教不改的流浪儿少管，其他通过与民政协调送进孤儿院和送回原籍。今年1一8月份，被刑事处罚的未成年犯罪嫌疑人比去年的11人下降了3人。

\_旗公安局在旗委、政府、旗政法委的正确领导下，在呼伦贝尔市公安局的大力支持下，遵照市政法委的指示精神，全局上下一心，团结协作，努力拼搏使\_旗专项整治工作取得实效。但摆在我们面前的任务非常艰巨，我们任重道远，我们有决心、有能力为构建和谐平安的莫力达瓦作出新的更大贡献!

档案工作年度总结 篇17

在档案室的指导下，20xx年x社区居委严格按照社区档案的归档要求，虚心学习先进社区的宝贵经验，结合我社区的工作实际，在各部门的通力配合下，较好地完成20xx年的档案工作，简单总结如下：

一、保证资料收集完整性。

为了保证档案资料收集的完整性和规范性，居委会成立初时，社区领导便充分认识到档案管理工作的必要性和重要性，多次召开档案归档工作会议，强化工作人员日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，聘请x区档案局的有关专家到我居委进行工作指导，根据xx区、xx街道对村居的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准，20xx年我社区档案归档工作总分为几大板块，分别是党群工作类（长期）、党群工作类（短期）、行政工作类（长期）、行政工作类（短期）、文教卫生工作类（短期）、服务工作类（短期）、治安环境工作类（短期）。共建立档案7册，立卷85卷，长期保存19卷、短期保存66卷。完成归档检索85卷，认真钻研档案业务知识，努力提高档案的管理水平。

二、加强档案资料保管保护工作。

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

今后工作计划：

一、强化归档意识，规范立卷归档程序。在20xx年收集、整理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，明确其资料的归档范围，研究档案信息归档后的检索、利用服务的科学方法，发挥档案信息资料的效能。

二、深入学习档案规范，加强交流和沟通。在20xx年开展工作的基础上，积极参加区、街道组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的村居多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

三、努力编研，积极补充原始资料。认真总结往年文件归档的执行情况，积极补充原始缺失的资料，使得档案管理工作更为规范完整。

x社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过全体工作人员的不懈努力，取得了一定的成绩。今后我们仍将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，团结合作、齐心合力、克服困难，争取在新的一年里把社区的档案管理质量和水平推向一个新的高度。

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！