# 乡镇档案普查工作总结(合集16篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-04-28

*乡镇档案普查工作总结11、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我xx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...*

**乡镇档案普查工作总结1**

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我xx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xx镇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。xx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。

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，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。

5、xxxx年前档案管理混乱。xxxx年以前我xx镇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xx镇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。

**乡镇档案普查工作总结2**

为了适应新时期发展要求，进一步加强我xx镇档案工作，我xx镇在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全xx镇工作计划和发展规划，准备用x—x年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范xx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。

**乡镇档案普查工作总结3**

今年以来，区\_在区委、区政府的正确领导下，按照“xx”的要求，扎实工作，打造了一批工作亮点。围绕区委xxx届xxx次全会的部署，持续深化“xxx”实践讨论活动，xxx，通过抓亮点带动档案工作上水平。在档案基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作，现将档案工作亮点总结如下：

>一、加强档案资源管理

对机关、团体、企业事业单位和其它组织形成的应归档的各种门类、各种载体文件资料进行指导监督，统一业务标准要求，确保归档文件的收集齐全完整。根据《国家\_关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，编制出台了《xx区档案事业发展“十二五”规划》和《xx区档案馆收集档案范围实施细则》，按照有关规定认真做好档案登记、档案目录的报送工作。

>二、加强档案信息资源开发利用

一是进一步完善档案信息资源开发利用的管理制度。最大限度地提供档案信息和政府公开信息；充分利用xx省档案信息网下面的二级网站“xx区档案信息网”，定期发布局里的最新动态和开放档案目录和全文信息，为社会公众提供已公开档案信息、现行文件及其他政府公开信息；提供档案信息查询检索；充分利用各级政务网，构建为各级党政机关和社会有关部门提供档案信息服务共享平台。今年共接待查阅档案xxx余人次，档案资料利用达xxx余卷（册）。为配合编史修志、经济审计、办理离退休、提高退休工资待遇、缴纳养老保险金等工作提供了方便。

二是建立政府公开信息查阅和现行文件利用的服务机制。制订出台了《xx区政府信息公开移交范围及标准》，让区直相关部门报送相应的文件、材料，使之成为现行文件利用作用的基地，切实把档案馆建设成为政府指定的公开信息利用、保管存储的场所，提升和完善服务功能。

>三、加强档案信息化建设

一是推进档案数据库建设。继续进行馆藏档案案卷级条目录入工作，目前已完成录入近xxx条。加强全文扫描和全文数据库建设，加强民生档案数据库建设，建立并完善实物档案、照片档案、光盘档案等各类数据库。

二是数字档案馆建设。对机关企业事业单位加强了电子文件积累、鉴定、着录、归档等工作，保证电子文件的真实、完整、有效。并按照有关规范要求，加强对各立档单位电子文件形成、流转、归档与电子档案管理的监督指导，建立电子文件归档范围和保管期限制度的审核和网上备案制度，确保电子文件、电子档案真实性、完整性和有效性。

>四、加强档案安全保管评估工作

按照xx市\_《关于转发〈xxx省\_关于印发xx省各级档案馆档案安全评估办法〉的通知》的通知文件精神，我局将防范、降低、化解档案安全风险为目标，结合本单位工作实际，对照标准逐项进行自查。为了搞好档案安全管理工作，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。重视库房配备和设备维护，使用了符合国家标准和规范要求的档案装具；坚持做到了对档案保管保护设备进行定期维护，确保各种设备的完好率达到100％，落实了档案管理安全责任制。

>五、深化农业农村档案工作

为进一步规范和深化社会主义新农村建设档案工作，稳步开展社会主义新农村建设档案工作示范乡镇及示范村档案创建活动。指导制订村务公开和民主管理文件材料形成、归档和保管的规范，带动村档案室的创建。力争农村土地承包、村庄整治、农村产业化经营、农业基本建设、农业合作项目、农业科技、农村基层组织建设和农村精神文明建设等全面建档。()目前，在去年xxx办事处取得省级示范办事处的.基础上，今年xxx办事处、xxx村被认定为省示范点。

>六、加强\_评估认证工作

根据《\_档案法》、《xx省档案管理条例》和《xx省机关档案工作规范化管理认证办法》及有关档案工作业务标准。积极开展机关档案工作规范化管理认证工作，今年xxx办事处、区人社局被认证为省一级档案室，有效推动机关档案工作健康持续发展，提高档案管理水平。

**乡镇档案普查工作总结4**

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈\_档案法〉实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

一、组织管理

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络;同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建(灾后重建、重点建设项目)档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记薄》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

三、档案管理工作

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

**乡镇档案普查工作总结5**

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xx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。积极参加市\_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

**乡镇档案普查工作总结6**

今年以来，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同时在我镇的档案工作在市\_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、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。

>二、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x为组长，分管档案工作的x为副组长的档案工作领导小组。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。我镇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，各办站所都能自觉配合档案管理工作人员提交今年的文件资料进行归档。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。

>三、强化措施，抓好落实

**乡镇档案普查工作总结7**

镇档案室设置五个一级类目，分别是文书档案、声像档案、实物档案、人事档案、专业档案。文书档案下设六个二级类目：即党政工作、经济发展、村镇规划、社会事务、农业农村、维稳中心；声像档案类下设三个二级类目：即照片类、录音类、录像类；实物档案类下设三个二级类目：奖状、荣誉证书类，奖杯、奖牌、锦旗类，印章、纪念类；人事档案类，采用一人一袋装入，统一编流水号；专业档案类，包含婚姻登记档案和土地承包档案；电子档案暂不设二级类目。

**乡镇档案普查工作总结8**

今年以来，我镇的档案工作在当阳市\_和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

一、机关档案工作

根据市\_的工作工作要求，在市\_业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20\_\_年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、10年”整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数392卷/2840件，其中本年度整理归档20\_\_年度文书档案26盒/481件5044页;有历年科技档案86件、会计档案180卷、声像档案2册(卷)。现有文书资料508册(卷)，其中本年度整理20\_\_年度资料36册(卷)1070件6757页;现有实物档案206件，其中本年度登记归档19件;实物档案206件中印章类登记66枚，奖牌类登记140件。

20\_\_年6月9日，当阳市召开的档史工作会议上，半月镇荣获当阳市委、当阳市人民政府授予的“全市史志工作先进单位”称号。

二、基层档案工作

我镇农村、社区档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照全镇要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓了薄弱环节，全镇档案工作已经逐步纳入了制度化。

2、全镇各村都相继进行了建档，并且已经步入了规范化。

3、重点指导、培育了先锋村、龙台村、半月山居委会三个“档案管理”示范点，使之成为标准化。

三、存在不足

档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就比较困难，造成档案收集完整率、归档率不够高。

四、今后努力的方向

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

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，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。积极参加市\_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，注重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。

五、20\_\_年度档案工作计划

通过20\_\_年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市\_以及镇党委镇政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向制度化、规范化、日常化，力保档案材料完整齐全。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与半月镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识，完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**乡镇档案普查工作总结9**

20xx年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，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，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，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，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是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，使本事业部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；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,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；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。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

>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本事业部责任制考核中，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。在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。没有专职档案员是由资料计录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏一定连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

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

2、把档案工作列入考核的目标责任，统一安排，认真落实。

3、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。

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

**乡镇档案普查工作总结10**

我镇历来对档案工作相当重视，从建立伊始，一步一个台阶，踏踏实实促进了档案工作的发展，为进一步落实档案工作政策，贯彻县委、县府《关于进一步加强新时期档案工作的意见》(县委办[\_\_\_\_]\_\_号文件)精神，现将我镇档案工作的有关情况汇报如下。

一、基本情况及主要做法。

1、高度重视，确定领导负责制。

在镇党委的关心和重视下，专门落实党群副书记\_\_\_(电话：\_\_\_\_\_\_\_)亲抓档案工作，确定领导责任制，划定阶段性任务、目标。档案工作实行目标管理，实现了档案管理制度化、规范化。同时，镇党委把学习贯彻《档案法》，提高档案管理水平，列入了的重要议事日程，对档案工作进行了多次的专题研究，重点认真查找档案管理工作中存在的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

2、严格管理，全面落实档案工作。

我镇严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。

目前，我镇下属行政村(居委会)有\_\_\_等\_\_个行政村及\_\_\_居委会。亿元产值以上企业\_\_家，建档\_\_家。

3、明确职责，建立常抓机制。

档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视，为此，我镇多次强调对档案的管理、使用和爱护。认真学习文件精神，明确职责，建立了常抓机制。我镇设立专门的档案员对文件、材料的收集、整理、分类进行专门负责，特别是对散存在领导班子成员手中的文件、材料，及时予以收集，避免了档案、材料的丢失。

4、积极落实，推进档案信息化。

我镇积极落实文件精神，把信息化建设提上了日程。目前我镇已经普遍运用绍兴县政务网来收发文件及文件的归档等工作，运用县政务网的电子政务和办公自动化的信息平台，实现了档案服务利用网络化。

二、存在问题。

1、硬件设施不够齐全。

2、信息化进程缓慢。

三、下一步打算。

为进一步加强档案管理建设，落实县委、县府《关于进一步加强新时期档案工作的意见》精神，针对以上问题，我镇下一步打算及建议主要有：

1、加强对档案管理工作的重视。

继续加强镇领导的管理和负责制;宣传档案管理的重要性，学习《档案法》及《档案法实施办法》，加强档案管理法律意识;提高对档案管理的经费投入，保证档案工作的顺利开展。

2、推进档案管理信息化进程。

目前，我镇的档案信息化管理主要是依托绍兴县电子政务网的平台上进行的，缺乏独立的信息平台及专门的档案数字化管理人员，在信息化管理提上日程之际，我镇也应该积极提高自身的信息化管理水平，为开展信息化管理打下更为扎实的基础。目前，我镇的信息化建设步伐比较缓慢，对于量子软件的应用方面存在不足，档案保存手段还比较老，在下一步的规划中，信息化将是努力和方展的以各重要方向。

3、变“死档案”为“活信息”。

档案价值的实现取决于如何有效地利用它为政治、经济、文化以及社会各项事业提供信息服务，让“死档案”变成“活信息”，是我镇扎扎实实抓好档案工作的动力。在以后的工作中，应该向重视档案的开发利用的方向努力，在抓好文件材料归档、档案的保管以及档案室基础建设的同时，积极采取措施，抓好开发和利用档案信息工作，充分发挥档案的独特作用，使建档工作和提供档案服务工作相互促进，协调发展，从而有力地促进了我镇建档工作持续发展。

**乡镇档案普查工作总结11**

镇档案室档案资料丰富，现有文书档案6288件（其中，永久期限4306件、30年期限档案1341件、10年期限档案641件），土地档案20756册，婚姻档案3545件，人事档案2384件，实物档案80卷，照片档案84张，社保档案63509件，村干部档案241件。我镇结合实际，不断修订完善《镇档案室档案管理规定》，通过对档案的开发利用，使得档案作为无形资产的载体对本镇经济建设和各项社会事业的发展起到了重要的保障和支撑作用。

**乡镇档案普查工作总结12**

为创造一个洁净、宽敞、安全的档案保管环境，改善档案管理人员办公条件，镇党委、政府加大了对镇档案室软硬件的投资力度，办公条件有了明显提升。镇档案室共有办公用房两间（办公室一间、库房一间），荣誉室一间，做到了档案库房与办公室分开设置。镇档案库房整洁、宽敞，实用面积达到了90平方米。档案室有档案柜36组，配备了规范、标准、数量充足的盒、夹、卷等档案装具以及空调、灭火器、温湿度表、防磁柜等“九防”设施设备。根据数字档案馆室一体化建设的部署要求，我们又配备了专用微机设备及打印机、扫描仪、数码照相机，明确专人进行档案目录录入工作，使档案资料的`查找利用更加方便、快捷，为我镇档案管理工作逐步实现规范化、现代化打下坚实基础。

**乡镇档案普查工作总结13**

20xx年，我局档案工作在县\_的指导下，认真贯彻执行《档案法》等档案法规、规范，紧密结合卫生工作实际，把档案工作放在关系到卫生事业大局和长远发展的地位，作为促进卫生工作全面发展的一个重要方面来抓，逐步完善了档案工作体系，推动了档案工作的顺利开展。我局对档案管理工作进行了自查，现将情况总结如下：

>一、加强领导，落实责任

>二、建立制度、完善设施

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

>三、职责落实，保密严谨

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

**乡镇档案普查工作总结14**

这一年来，在局领导和同志们的关心支持下，本着为教育工作服务，为基层单位服务的宗旨，我们坚持依法治档，切实转变工作作风，进一步加强档案规范化和信息化建设。现将一年来工作情景汇报如下：

>一、边干边学，努力做好本职工作

本着为教育工作服务的宗旨，我坚持“一张笑脸、一把座椅、一杯热水”的工作方式。

第一、为广大教师做好新学历、学位登记，归档的工作。

第二、每月按照人事局的要求，做好退休人员的整理上报工作。

第三、做好档案的查阅、借阅、转出、转入、收集工作。

第四、做好历年积压材料(包括工资晋升表，考核表)的整理归档工作。

第五、及时更新、补充信息库，使得信息库更加完善，准确。

第六、做好教师资格认定审批表的归档工作。

第七、做好每年新上岗教师的档案整理、归档工作。

第八、配合上级主管部门，协助开展档案相关工作。

第九、进取完成局里要求的其他工作，如特岗教师的报名、面试、体检等工作，教师选聘的报名、面试工作，限价房的摸底工作，学校年度考核工作，教师职称评定等工作。

>二、加强学习，不断提高业务本事

在局领导的重视下，特意安排档案室退休教师李金莲指导档案室的工作，教师指导我们学习了档案管理的一系列规章制度，对档案的收集、整理、归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节都进行了耐心，细致的讲解。遇到不懂得地方，随时向李教师请教。

>三、健全制度，强化管理

一是切实加强对文件材料收集传送、使档案管理更规范化、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，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好登记、传阅、管理和归档工作;三是主动理解上级主管部门的业务指导和督促检查，进取完成档案相关工作。

档案管理是一项长期性、系统性的工作，在今后的工作中，我会更加虚心向老同志求教，加强自身的业务素质，进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展，更好地为广大教师服务，为教育工作服务。

**乡镇档案普查工作总结15**

>一、档案管理与借阅

共接收党委文件X件，行政文件X件，并全部整理、立卷、归档；接收图纸X张；接收工程报告X份。目前，档案室共保管文书档案X卷，科技档案X册，图纸X余张，已全部完成电子目录的编写，基本实现了档案电子化管理。

截至5月底，利用“档案管理数据库查询系统”，档案室查阅文书档案X件，科技档案X件、工程报告X份，查阅人数上百人次。查阅人员的满意度到达了100%。从以上这些数字中能够看出，档案工作在为单位的生产建设服务上确实发挥了重要的作用。

>二、图书、期刊管理与借阅

1、图书。目前，图书馆藏书X册，其中工业技术类图书X册，交通运输类图书X册。今年购买各类专业图书X册，购买金额X元；所有新进图书第一时间内使用妙思文献图书管理软件进行电子编目入数据库，贴条形码及标签、上架，完成借阅前的准备。进取寻求创新工作方式方法。如适当增加文学社科类书籍购买量，加大图书流通速度；尝试不一样的购买渠道，经过网上下载等形式补充电子图书、规范标准；在网上购买正版打折图书，有效弥补了本地图书资源缺乏、难以买到所需图书的问题，也为公司节省了财力。为公司每位新进员工制作电子借书证，方便其借阅图书。

截至5月底，图书借阅量达X册，借阅人数X人次，图书馆已逐渐成为向公司生产部门供给智力支持不可或缺的机构。

2、期刊。对公司征订的各类期刊共计X种进行日常分发工作；对阅览室报纸期刊进行整理、上架，并制作《一周新到期刊目录》，进行宣传工作。及时收发阅览室各类报纸期刊，经过公司宣传栏及时更新新到书目，使员工能够阅读到最新的期刊。营造舒适、明亮的阅读环境，为公司员工供给良好的资料查阅场地和休闲放松环境。

截至5月底，阅览室期刊借阅量X册，X人次。

**乡镇档案普查工作总结16**

>一、加强组织领导，完善档案管理责任体系

为了切实加强对档案管理工作的组织领导，公司成立了由公司总经理为组长，经营层成员为副组长，各部门负责人为成员的档案管理领导小组，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。为落实责任，公司将档案管理工作纳入项目工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，与其它经营工作一起部署、一起检查、一起考核。公司高度重视档案管理工作，给档案工作以必要的人力、财力和物力保障，为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

>二、基础设施

根据档案管理的实际需要和地产集团下达的专项目标要求，我们在办公室条件有限的情况之下，设置了一个档案室，配备了灭火器、除湿机、温湿度测量仪、防虫药等，还安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件；有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格符合标准。

>三、强化宣传培训，增强全员档案管理意识

为了增强广大员工档案意识和档案业务素质，公司在日常管理中不断强化员工档案管理意识，要求各部门档案应按照相关规定收集、归档、移交，同时积极参加地产集团组织的专项档案培训活动。在20xx年，公司积极选派工程部兼职档案员参加苏州市\_举办的档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平，并组织人员到地产集团综合部学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

>四、健全规章制度，确保档案管理规范高效

为实现档案管理的规范化、制度化，公司按照地产集团下发的《安徽省高速地产集团归档文件整理细则》和《安徽省高速地产集团档案管理制度（试行）》要求，严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使公司在经营活动中产生的文书、工程和声像、荣誉实物等档案、资料实行了集中统一管理。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

>五、档案管理基本情况

20xx年共有档案542份，其中文书档案497份、工程档案15份、会计档案30份，文件收集齐全，包括经营管理、行政管理、党群管理等各个方面，并建立了完整的会计档案，为公司各项工作的开展提供了有力依据。

在项目招投标开展过程中，公司积极做好档案整理工作，对各项招标文件进行立卷归档，单独立卷，方便及时查阅，受到地产集团领导的一致好评。

>六、注重开发利用，充分发挥档案使用价值

保存档案的根本目的在于信息开发利用。我们不仅要保管好档案，还要有效的利用档案，为公司各部门提供查阅条件，同时，建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记薄、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。

>七、存在的问题

在今年的档案工作自检中，因公司只有兼职档案员，专业素养不足，在完成此项工作时也相应暴露出一定的问题，同时也存在办公硬件条件不足的情况：档案室规模太小；档案设备、配套设施还需添置；档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足，今后我们要进一步认真学习贯彻执行地产集团各项档案管理制度，以及计算机管理档案的现代信息技术，不断提高档案管理员的业务素质，狠抓档案管理软硬件建设，力争在短时间内做出明显成绩，使公司档案工作再上新台阶，更好地为公司发展服务。

>八、下一步计划

1、细化管理，提高质量

公司将随着项目进入建设年不断深化档案精细化管理理念，对各类档案进行完善：对项目建设中的全部前期档案进行了收集、归档；增加文书档案与科技档案的互见；充分运用录像设备并对录像档案进行检查，保证归档影像的真实性。

2、利用网络,方便查阅

公司一直把档案的数字化作为一项重要的工作。并积极完善档案类型的电子化工作；加强对电子文档完整性、清晰度进行全面的检查；将重要的前期文件和工程管理性文件全部扫描。

为方便网络查阅档案，档案人员不断对档案查阅方式进行优化和改进，改变了过去的检索方式，实现了从查阅纸制检索目录到查阅电子目录到直接查阅电子档案的转变，节省了时间，提高了工作效率。

3、加强学习，提升水平加强档案管理人员自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加档案方面知识培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

由于项目未进入实质性开工阶段，需进行的档案工作较为单一，但随着项目建设脚步加快，公司日常事务增多，档案管理工作势必面临较大挑战，苏州公司将秉承科学管理的方式，通过提升人员素质、增强全员档案意识、严抓档案质量等途径使公司在档案管理工作上不断进步，为公司决策提供一定依据。

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！