# 案管工作总结【16篇】

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-04-28

*公文档案是机关、团体、企业事业单位在行政事务活动中产生的由一般公文转化而来的部分档案的习惯称谓。包括命令、指示、决定、通知、请求、报告、回复、通知、信件、简报、会议记录、计划和摘要。 以下是为大家整理的关于案管工作总结的文章16篇 ,欢迎品...*

公文档案是机关、团体、企业事业单位在行政事务活动中产生的由一般公文转化而来的部分档案的习惯称谓。包括命令、指示、决定、通知、请求、报告、回复、通知、信件、简报、会议记录、计划和摘要。 以下是为大家整理的关于案管工作总结的文章16篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 案管工作总结**

　　今年以来，我局高度重视档案管理工作，将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，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务，现将具体情景总结如下：

>　　一、高度重视，加强领导

　　20XX年以来，新一届领导班子调整后，及时调整了农机局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的资料纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，构成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能股室协助抓的四级档案管理网络。局机关搬入区党政大楼办公后，在办公用房十分紧张的情景下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装GD2000档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

>　　二、加强制度建设，规范档案管理

　　为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20XX年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。202\_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

>　　三、工作中的不足和明年计划

　　1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

　　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平，充分发挥档案的作用，

　　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。多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

**第2篇: 案管工作总结**

　　我局历来对档案管理工作非常重视，建局伊始，就成立了专用档案室，几年来，我局档案工作在局党委领导下，在县档案局的指导下，档案管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关情况汇报如下。

>　　一、高度重视，落实责任，确定责任制

　　我局档案管理工作的发展与业务建设，既有上级业务主管部门的支持，又有局领导的关心和重视，更有全局职工的努力。首先是成立了档案工作领导小组，确定了领导责任制，明确了专门管理工作人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。同时，局党委和局长办公会把学习贯彻《档案法》，提高机关的档案管理水平，列入了机关工作的重要议事日程，对档案工作进行了专题研究，重点查找了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。

>　　二、严格管理，全面完成档案整理、安全和宣传工作

　　在继续巩固和完善档案管理标准的基础上，我局进一步提高档案管理工作标准，增大在档案管理方面的投入，解决档案管理工作中的实际困难，严格依法治档，加快档案信息化进程。

　　一是重视档案管理队伍建设。我局先后有多人积极参加档案管理部门的培训，并取得培训合格证，做到持证上岗，现有专门从事档案管理工作人员3名。同时注意对档案管理人员的教育，平时注重开展形势多样的业务学习，打造了一支强干的档案管理队伍，档案管理同志文化素质高，业务能力强，工作认真负责，对来查找档案的科室和群众都能热情接待，按照《档案法》提供优质服务。

　　二是及时完成文件归档入库和分类整理工作。对于各类档案，我们都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。每年年底我们专门抽调人员对年度档案进行分类整理，完成了年度立卷装盒工作。同时，将人事档案与业务档案分离，由人事科负责，加强人事档案的保密性。随着电子文件档案管理系统开展，在单位领导的重视下，我局将计算机运用于档案整理工作，为单位档案管理专门配备了计算机一台，落实专人负责。做到规范操作，有序利用，设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和管理措施两方面有效地保证了档案信息的安全管理。经过多年的建设，我局基本实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

　　三是加大投入，严肃纪律，确保档案安全。档案安全是档案工作的重中之重，我们要求档案工作者要从对党、对国家、对人民负责的高度，深刻认识档案安全的重要性，自觉从思想上、行动上确保把档案安全放在首位，要求时刻牢记档案安全，责任重于泰山，牢固树立安全第一，预防为主的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。把安全工作重点从事后处理转到事前防范上来。在自查的基础上，对重点部位和可能存在安全事故隐患的地方进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，坚决堵塞危及档案安全的漏洞，防止各种危害档案安全事故的发生。建立健全档案安全规章制度。把建立健全档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等方面的规章制度，真正做到责任到人，措施到位。尽管现用办公地点为租用，但我局还是克服困难，设立了专门档案室，采取切实有效措施，安排专款进行彻底杀虫，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。  正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

　　四是加强档案宣传工作。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，我们在全局干部职工大会上多次强调对档案的管理、使用和爱护，并组织全局干部职工学习了《档案法》，取得了较好的效果，全局档案管理法律意识明显加强。

>　　三、加强各级工作人员的岗位职责的建设，完善档案管理措施，认真抓好落实，严防泄密

　　依照相关法规，我局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，使我局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，及时整理成册上交区委保密局统一销毁;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。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、有步骤地进行档案目录汇编，积极做好档案信息资源的开发利用;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。严格执行《借阅规则》，做好保密工作。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、今后档案工作设想

　　通过自查，我办对档案管理工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，比如：未及时向县档案局报送情况，搬家后档案柜中未及时更新防虫剂，保密观念还有待进一步强化等等。针对以上问题，今后档案工作的目标是，以三个代表重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，依法监督;立足现实，着眼未来，强化服务意识，创新服务机制;积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为教育工作提供更方便、快捷的服务。重点做好以下几项工作：

　　1.继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法管理档案。

　　2.做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。

　　3.加大声像实物档案的收集力度。

　　4.做好档案的利用工作，为前来查询者提供优质的服务。

　　5.进一步加强领导，抓好档案管理的安全工作。

　　通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

**第3篇: 案管工作总结**

　　我局在市委、市政府领导下，在市档案局指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》（都目督发[20xx]17号）文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20xx年度档案工作总结如下：

>　　一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制

　　年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

>　　二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

　　我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

　　1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，局按程序处理档案，并及时向市档案馆报送档案；

　　广泛收集当代新政策、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源；

　　2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；

　　3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案；

　　4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；

　　坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；

　　局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；

　　5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。20xx年度我局文书档案共108卷，其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷、10年的22卷；

　　财务档案22册。

　　三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

　　今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案150余平方米，并实施改造、维护，增大了档案容量；

　　二是购置了铁质文件柜10个以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力；

　　三是按行政、业务、科技三大类档案设置1台电脑作为总信息库，并与全局30余台电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率；

　　四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

>　　四、迎接上级检查，争创档管先进

　　我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

　　1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依；

　　2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚；

　　3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；

　　4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。通过全局职工的共同努力，我局被评为20xx年度全市档案管理先进单位。

　　今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

**第4篇: 案管工作总结**

　　>一、加强理论修养，提高自身执政能力

　　一年来，我以“五查五树”活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的\_\_大报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

　　>二、超额完成招商引资任务

　　在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。热点栏目：

　>　三、资政惠民，做好档案服务工作

　　资政惠民是档案工作的出发点和落务工作脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

　　一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

　　二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的安全场所。

　　三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《县招商引资政策汇编》、编写了《县大事记》、《县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

　　四是，建立县乡文件中心，服务社会各界。今年以来，我们在以往工作的基础上继续收集整理了现行文件1195件，另外在全县九个乡镇也都建立了文件中心，把关系群众利益的文件收集、整理、编目，积极的为新农村建设服务，受到了群众的好评。

**第5篇: 案管工作总结**

　　一年来，我室在档案管理处的领导和兄弟科室的支持和帮助下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，进一步强化职工思想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

　　>一、档案收集整理工作。

　　一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次，12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

　　>二、积极与辖区单位协调，赢得领导对档案工作的支持。

　　1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款2、9万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机(柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台)等设备，并投入试用。

　　2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

　　3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

　　4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力，xxx年x月x日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

　　5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与xx处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

　　>三、为生产建设服务，做好档案编研工作。

　　为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作，根据企业科研、生产的需要编写了xx处xxx年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向《xx档案》、《xx政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高xxx档案利用质量》获得xxx年局级三等奖。

　　>四、围绕档案管理规范，加强安全防范意识。

　　加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。(其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声;见到危险作业互相提醒一声;见到不符合安全规定行为劝阻一声。)

　　>五、积极参加处里开展的各项活动，按时完成上级交办的各项指标任务，并做到各项费用不超标，取得了较好的成绩。

　　>六、存在的问题：

　　1、加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。

　　2、大事记、组织沿革还需加强。

　　3、楼房屋顶漏雨，需要维修。

　　4、库内急需增加档案装具(密集架)，胶片档案已无法存放。

　　>七、下步打算：

　　1、积极深入到基层科室，做好兼职档案员的业务指导工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、完整率、齐全率都达到要求。进一步加强对改制企业档案工作的监督、协调与指导，完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

　　2、协助计算中心做好原始档案数据的光盘转录工作。

　　3、做好微机联网前的准备工作，全室人员要通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进我室的现代化管理档案的进程，加强所属单位兼职档案员网络建设，确保兼职档案员队伍的相对稳定，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。

　　4、继续开展巾帼文明示范岗活动，坚持周三、周五政治、业务学习制度，积极参加管理处及党、工、团组织的各项活动，完成上级交办的各项工作任务。

　　5、继续做好档案的编研工作，努力向《xx》、《xx》投稿，积极撰写论文，抓好编研成果和调研课题的研究。

　　6、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100%。用户对档案服务质量优秀率要达到100%。建立健全适合本室的各项管理、服务制度，使每个同志都树立爱岗敬业的职业道德，切实提高全室职工的素质，树立档案系统的良好形象，积极开展档案的预测服务、咨询服务、电话查档、上门服务等多种形式的服务，方便用户查询。

　　一年来，我室在各项工作中虽然取得了一点成绩，但工作中还有许多不足，在今后的工作当中，努力把各项业务工作做得更好。

**第6篇: 案管工作总结**

　　xx年，档案中心在管委会各级领导及市档案局的关心指导下，以科学发展观为指导，紧紧围绕管委会工作部署，坚持档案工作为区域经济建设服务，为社会发展服务，为人民群众服务，履行档案事业行政管理和档案保管利用两大职能，团结奋进，开拓创新，在档案法制建设、档案资源建设、档案馆基础建设和档案信息化建设等方面坚持良好的发展态势，开创了新的工作局面。

　　一、综合档案馆库房和档案资源建设

　　1、馆库建设进展顺利。投资兴建的档案馆已经建成搬迁，新馆集档案库房、办公、技术和展览陈列用房等多种功能为一体，基本做到功能齐全、布局合理、设计科学。以档案新馆建设为契机，进取推动档案馆建设，切实解决实际问题。

　　2、馆藏资源建设取得新成效。档案资源是档案事业赖以生存的基础，是提高档案工作为社会服务水平的根基和前提。据统计，截止xx年12月，档案馆馆藏档案14万卷。今年档案中心加大了收集工作的力度：接收了文书、会计、城建档案、工商档案、企业职工档案，征集声像档案并参与举办活动。目前，共接收43227余件卷。

　　3、档案编研工作有成果。编制了《档案馆指南》、xx年度大事记。同时进取配合天津市地志办、天津市区县地志办、天津市滨海新区地志办的工作，分别供给了xx年保税区部分的撰写工作。

　　二、档案业务工作和法制建设

　　1、机关档案工作水平不断提高。为不断提高提高机关档案工作水平，我们坚持二个到位。一是指导服务到位。按照以档案中心为龙头、各部门档案兼职人员档案管理的服务模式，由档案中心牵头，深入到各部门、单位应对面地讲，手把手地教，切实抓好对机关和单位档案管理工作的指导和服务。二是教育培训到位。按照“以干代训，以训代促，边干边学”的工作思路，经过培养各部门档案员现场指导等措施，进一步提高机关档案工作的整体水平;其次，参加了市局举办的2期档案业务培训班。目前，档案中心按照《机关文件材料归档范围和文书档案管理期限规定》要求对机关的归档范围及保管期限进行了重新上报，并根据各部门《文件归档范围和保管期限表》进行审查和修订，使各部门的档案管理更具专业化、系统化，机关档案工作水平大大得到了提高。

　　2、加强档案法制宣传教育工作。经过网站等方式加大《档案法》等制度的宣传力度，为档案部门在履行管理及利用职能中供给了强有力的法规保障。

　　三、档案信息化建设

　　按照逐步推进档案信息化建设的方针，加快了档案信息建设者的步伐。一是档案数据库，建设成绩显著。今年投入资金添置电脑、打印机等设备。目前，录入案卷级目录、全引目录、文件级目录28894万条，全文扫描200余万页。二是加大档案信息网站的建设。在网站管理方面，严格按照网站运行维护的有关规定要求，认真维护更新网站各栏目资料，并对工作动态信息的收集、更新、发布。

　　四、档案服务

　　今年以来，档案中心适应全区经济、社会发展要求，进取调整馆藏结构，不断丰富档案资源，努力提高了查档工作效率和档

　　案服务利用水平，基本满足了机关、企业和群众利用档案的需求，为全区经济、社会发展和维护稳定发挥了重要作用。加强服务窗口建设。今年我们进取推进档案查阅利用服务窗口建设，以贯彻实施《政府信息公开条例》为着力点，加强档案政府信息查阅场所的建设，利用窗口服务经济、广大利用者服务，全年共接待查阅19604人次，电话咨询3900多次，查阅档案资料9558卷(册)，复制文件约3万余页。

　　五、202\_年主要工作思路

　　xx年档案工作的指导思想和工作目标是：坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，紧密结合档案工作实际，解放思想，振奋精神理清思路，真抓实干，紧紧围绕档案服务区域经济为重点，抓好各项工作，大力推进档案工作的科学发展，和谐发展，持续健康发展，全面加强自身建设，进一步提高工作效能，优化服务功能，努力完成赋予档案工作的各项任务，为全区发展作出贡献。按照这样的目标要求，202\_年重点要抓好以下几个方面的工作。

　　一是争取财政预算内资金，推动馆库建设。新馆建设是推动档案工作改革与创新的新起点，新馆建设也是从根本上改善档案工作改革与创新的新起点，新馆建设也是从根本上改善档案保护条件。所以，我们必须抓住这一难得的机遇。切实抓好硬件和软件建设。

　　二是继续推动档案管理模式改革向纵深发展，争取档案资源整合工作的新突破。认真抓好档案管理模式综合改革试点的推广，深入探索电子文件、电视新闻、电视专题节目等新型载体档案资源的数字化采集和互联网信息采集工作，开辟档案资源建设新途径。

　　三是坚持依法治档，切实加大档案行政执法力度。认真履行档案行政执法职责。

　　四是着力提高综合档案馆馆藏资源规范化管理水平。综合档案馆要严格按照档案收集整理保管规范标准，开展到期档案资料的接收整理与保管工作。加强档案全宗管理，不断补缺完善资料，逐步丰富内涵，加强现行文件收集管理，进取向社会供给档案文献利用服务，并搞好档案利用效果的跟踪记录。

　　五是推进档案信息化建设。坚持科技兴档战略，紧跟档案信息化发展形势，按照“档案信息化”建设规划要求，推进档案目录数据库、全文数据库和多媒体数据库建设，逐步改善局(馆)数字化软件和硬件设施，以适应档案信息化发展需要。结合新馆配套设施建设之际，最大程度地发挥其社会效益。加强多媒体档案管理软件调查研究和科学论证，主动配合推进文档一体化建设工程。适时更新档案信息网资料，逐步扩大档案工作互联网服务范围。

　　六是认真搞好档案宣传、专业教育和编研工作。加强对档案员的业务培训和指导。举办了2期业务培训班，开展《档案法》宣传教育活动，经过新闻媒体宣传、工作交流和举办知识竞赛等形式，营造全社会贯彻执行档案法律法规的舆论氛围。统筹安排，开展档案人员岗前培训工作。分层次分领域进行归档文件整理、档案管理与利用和档案信息化建设等专业课目的继续教育。

**第7篇: 案管工作总结**

　　   时间过得真快，转眼20XX年即将结束，在州局(公司)、仓储中心各级领导的关心和帮助下，我上海库即将顺利的完成了原烟的原收原调工作。现就将20XX年的工作情况总结如下：

　　>一、仓库保管员的工作

　　1、负责仓库(上海库、江苏库、新云库)的日常卫生和安全工作及各项记录;烟叶收购期间，由于烟叶临时人员较多，辅助工、装卸工、运输烟叶的车辆较多，不易管理，安全问题存在着隐患，为便于管理，我库区内设立了保安轮流值岗。确保库区内烟叶的安全及人员的安全。

　　2、负责所有有关原烟、成品烟的入库、出库工作，按操作程序和管理制度做好各项工作及记录。今年上海库主要负责新老云85、新老红花大金元以及替代进口烟叶的入、出库工作，实行分等级、分库房、分品种堆码，在原收原调的过程中确保了品种、等级的正确性。

　　>二、配合烟叶的调运、财务的核算工作

　　1、今年在我库区内的烟叶流量约为万担，我库区积极配合烟叶的调运工作。按照发运通知单，分配各库房的烟叶发运情况。

　　2、配合财务做好各小库房的明细账、努力做到账实相符的目标，基本保证账目的准确性。

　　三、仓库的内部管理

　　1、做好洁净区的安全清洁工作;

　　2、做好火警线内的防火工作;

　　3、做好库房内的烟叶保管工作，分品种、等级堆码，发现烟叶发热时，及时请示领导、及时组织翻包。

　　4、管理好装卸工的装卸工作，让烟叶的入、出库，顺利的进行。

　　5、人员管理：我库区内的烟叶临时人员为6人，管理好各人员的上、下班时间，认真的做好考勤。

　　四、配合其它的工作

　　1、负责库区内办公用品的入库，领用工作及相关记录;

　　2、负责票据的领用、完整、真实性;

　　3、负责库区内固定资产的保管;

　　4、年终协助财务做好盘点工作;

　　5、配合烟叶保管员做好入库、出库、搬运等工作，辅助保管员做好日常的调运工作。

　　五、工作中存在的不足

　　1、由于今年采用的是集中卸烟，分库入库的形式，内转小四轮较多，管理上存在了些许的不便，库房内保管辅助员较少，一个库房一个保管辅助员，在同时监督上下烟的情况下，顾此失彼。出现了发错烟的情况，虽没有造成损失，但在仓储中心造成了不良的影响。

　　2、虽然库区内划定了火警线，但是在烟叶收购期间，人员较多较杂，在火警线内仍然可以发现烟头。对库房内的安全工作存在了相当大的威胁。

　　3、由于站点烟包成件不规则，且烟厂到库抽检烟叶等情况，造成烟包内烟叶外露、散落，因工作较紧张，没有及时回包，缝包。

　　以上是我20XX年的工作总结，请领导批评指正。

　　转眼间，20XX年即将结束，我们将迎来20XX年一个新的开始。在新的一年中，我将吸取20XX年中工作的不足，逐步完善对库区的管理、协调。在各级领导的带领下，做到一个更好的20XX。

**第8篇: 案管工作总结**

　　今年以来，县纪委干部管理室在县纪委、监察局和市纪委、监察局的正确领导下，紧紧围绕建设高素质的纪检监察干部队伍的总体目标，不断强化干部管理工作，增强服务和参谋意识，及时研究情况，解决新问题，创造性地开展工作，为深入推进全县党风廉政建设和反腐败工作提供了坚强的组织保障。

　　一、加强干部队伍素质建设

　　1、圆满完成乡镇纪委换届工作。按照中、省、市纪委《关于认真做好乡镇纪委换届工作的通知》要求，对乡镇纪委换届工作进行了安排部署，印发了\_\_县《关于认真做好乡镇纪委换届工作的通知》，并与组织部进行沟通协调，严格把关，圆满完成了乡镇纪委的换届工作。

　　2、加强纪检监察干部日常监督管理。为进一步加强纪检监察机关作风建设，严明纪律，促进机关工作人员在执行公务时正确履行职责，树立纪检监察机关及其工作人员的良好形象，按照《关于机关工作人员执行公务的若干规定(试行)》的要求，制定下发了《机关工作人员执行公务备案表》，严格按照相关要求、程序执行查办案件、专项检查等公务。

　　3、认真组织参加全市纪检监察岗位技能竞赛。严格按照市1

　　纪委要求，经过层层筛选，择优选拔，5月份参加了全市纪检监察系统岗位技能知识竞赛，并取得了优异的成绩。

　　4、圆满完成我县纪委换届工作。按照市纪委换届工作的总体安排，配合市纪委换届指导组和县委组织部完成了我县纪委换届工作。

　　5、指导派出机构正确履行职责。根据\_\_县《纪检监察派驻机构改革的实施方案》和《纪工委、监察分局工作运行实施细则》，纪工委、监察分局于\_\_年\_月上旬至\_月底，分别对\_个乡(镇)、\_个县直部门的领导班子及其领导干部开展了专项巡查和驻部门巡查工作。根据工作安排，印发了《\_\_县纪委、监察局\_\_年专项巡查方案》、《\_\_县纪委、监察局关于纪工委、监察分局驻乡(镇)和县直部门巡查工作实施方案》、《\_\_县纪委、监察局关于进一步加强纪工委、监察分局对辖管乡(镇)、部门及联系单位执行日常报告制度的意见》、《\_\_县纪委、监察局关于进一步加强纪工委、监察分局列席辖管乡(镇)、部门和联系单位会议的意见》等相关文件，进一步发挥了纪工委、监察分局职能作用。

　　6、深入推进素质工程建设。认真组织参加全市纪检监察系统持证上岗考试工作，严格按照市纪委要求，组织包括各乡(镇)纪委书记、纪委委员在内的共计\_\_人参加考试。

　　二、认真贯彻落实中纪发9号、10号文件精神

　　按照市纪委《关于进一步深入推进中纪发〔20\_〕9号、10号文件贯彻落实工作的通知》要求，认真开展自查，逐一按照两个文件的要求，认真整改完善，并对整体工作开展情况进行了深入总结。

　　明年工作安排：

　　1、组织好机关、纪工委、监察分局及乡镇纪委干部教育培训工作。

　　2、对纪检监察干部执行公务情况进行走访调查，对发现的违纪或不廉洁行为及时予以纠正。

　　3、指导纪工委、监察分局完善运行机制，确保派驻机构正确履行职责，充分发挥作用，配合做好202\_年巡查工作，加大巡查力度。

　　4、积极组织纪委\_的相关事项，上报市纪委干部监督管理室。

　　5、继续抓好中纪发【20\_\_】9号、10号文件的贯彻落实。

**第9篇: 案管工作总结**

　　今年以来，我局高度重视档案管理工作，将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，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务，现将具体情景总结如下：

　　一、高度重视，加强领导

　　20XX年以来，新一届领导班子调整后，及时调整了农机局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的资料纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，构成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能股室协助抓的四级档案管理网络。局机关搬入区党政大楼办公后，在办公用房十分紧张的情景下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装GD2000档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

　　二、加强制度建设，规范档案管理

　　为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20XX年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。202\_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

　　三、工作中的不足和明年计划

　　1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

　　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平，充分发挥档案的作用，

　　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。多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

**第10篇: 案管工作总结**

　　根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

>　　一、充分认识人事档案工作的重要性

　　档案工作是各项管理工作的重要组成部分，胡锦涛同志指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和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、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的十七大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

>　　二、加强人事档案工作的组织领导

　　我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

>　　三、归档与整理情况

　　在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

　　在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查（借）阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记薄和台帐。

>　　四、档案的利用和转递情况

　　我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

>　　五、干部人事档案工作中存在的问题

　　我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

　　通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

　　干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

**第11篇: 案管工作总结**

　　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、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、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。

**第12篇: 案管工作总结**

　　上半年，新县纪检监察案件监督管理工作坚持以科学发展观为统领，以贯彻中央、省、市、县纪委全会精神为主线，坚持为领导决策服务、为查办案件服务，认真履行案件监督管理五项基本职责，进一步促进依纪依法安全文明办案工作，努力开创案件监督管理工作新局面。今年3月，新县案件监督管理工作被市纪委表彰为先进单位。

>　　一、全县查办案件情况

　　20xx年上半年，新县纪检监察机关新立案件25起，结案25起，处分违纪人员25人，其中党纪处分18人，政纪处分7人，双重处理2人，科级干部1人。县纪委监察局自办案件18起，乡镇纪委办案7起。

>　　二、工作开展情况

　　1、实行重要案件线索集中管理制，促进科学管理。根据《新县纪委监察局机关案源管理办法》、《新县纪委监察局机关案件管理工作办法》等制度规定，对案件线索受理、集中排查、集体研究的范围、程序和方法继续实行集中管理，规范运作。一是对受理的20起重要案件线索，建立台账，并进行规范办理。

　　二是向组织部门和有关单位提供了干部提拔使用和评先评优意见建议。三是做好县、乡党委换届的舆论舆情监控、收集、处理等工作。

　　2、加强组织协调，促进资源共享。新县反腐败工作协调小组办公室及办案协作联席办公会议成员单位认真落实《新县反腐败工作协调小组议事规则》、《关于进一步加强纪检监察机关、司法机关、行政执法机关办案工作配合协作的意见》等规定，加强了协作配合，促进了资源共享。上半年，县纪委监察局向公安局移送案件线索1起，县法院向纪委监察局移送案件线索3起，相互移交的4起案件线索分别进行了立案处理。

　　3、强化监督检查，促进依纪依法安全文明办案。一是加强对办案安全管理责任，实行办案安全分级负责。委局机关分管案件监督管理工作领导与案件检查室负责人及乡镇责任领导在县纪委全会上签订《依纪依法安全文明廉洁办案目标责任书》，明确目标责任。二是加强对办案场所的监督管理。建成并启用高标准办案谈话室，对委局机关自办案件的重要调查谈话进行全程录音录像。三是加强对查询银行存款和暂扣封存涉案款物的监督检查，严格审批程序。四是加强对办案人员的监督管理，做好委局机关自办案件的监督回访工作，确保依纪依法安全文明廉洁办案。

　　4、加大督促办理力度，提高办案效率。突出督办重点，加强对本级机关自办案件、上级机关交办案件、领导交办事项的督办。规范督办案件程序和责任，建立督办工作台帐，明确专人负责，确保督办件在规定的时间内办结。上半年对市纪委交办的6起反映损害群众基本权益的信访件进行督办，起到很好效果。

　　5、做好统计分析，发挥查办案件的治本功能。一是使用中纪委新版软件做好案件统计数据的录入、审核、汇总上报工作，确保数据无误。二是加强案件综合分析工作，每季度就全县查办案件情况进行分析、通报，提出建议，为领导决策提供参考依据。三是督促案件检查室加强对重大典型案件的剖析和研究，坚持“一案两报告”制度，发挥办案的治本功能。上半年共向市纪委案件监督管理室报送调研文章1篇，工作信息4条。

>　　三、存在问题和下半年工作打算存在问题：

　　一是案件数量少，案源线索需进一步拓宽；

　　二是基层纪委案件查处工作进展不平衡，绝大部分乡镇还没有办理案件，督查力度需进一步加大。三是调查研究和案件方面信息工作滞后，需进一步加强。四是创新意识不强，工作方式方法需进一步改进。下半年，案件监督管理工作将围绕提高案件管理水平，加大督查力度，服务案件查办工作。一是拓宽案源线索。加强同办案联席会议成员单位的配合协作，实现案源共享，提高办案效率。二是严格领导包片制度。委局班子成员加强对所联系单位查办案件工作督查指导，确保查办案件目标任务的完成。

　　三是加强信息和理论研究。进一步做好案件、案管信息的收集、分析、编发和报送，加强理论调研，为领导提供决策服务。四是创新工作体制机制。建立健全案件通报制度、重要案件督办制度、依纪依法办案监督员管理办法等制度，促进依纪依法安全文明办案。

**第13篇: 案管工作总结**

　　一学期来，在学校的正确领导下，档案室始终贯彻执行国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕学校中心，服务大局，取得了必须成绩。

　　一、认真学习，贯彻执行《档案法》，强化依法治档。

　　1、加强宣传力度。充分利用学校局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便教师知法、学法、守法，提高了教师档案意识。

　　2、加强对学校各部门构成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

　　二、进取开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

　　1、做好宝藏档案目录微机录入工作。

　　2、为方便学校查询，在档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

　　三、做好利用服务工作

　　档案要为学校改革与发展服务，为学校的中心工作服务，为职工服务是我工作的宗旨。服务意识和理念，具体体此刻日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者期望而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了必须的成绩，但也还存在一些问题。宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强，档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我校档案管理还处于起步阶段。如何充分发挥学校档案室的信息功能，为学校改革和发展服务，我们档案工作还须做出艰苦的努力。一方面学校需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员进取性。仅有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，到达为学校改革和发展供给高水平服务的目的。

　　总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创学校档案工作新局面。

**第14篇: 案管工作总结**

　　根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

　　1.充分认识人事档案工作的重要性

　　档案工作是各项管理工作的重要组成部分，xxx同志指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和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、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的xx大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

　　2.加强人事档案工作的组织领导

　　我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

　　3.归档与整理情况

　　在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

　　在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记薄和台帐。

　　4.档案的利用和转递情况

　　我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

　　5.干部人事档案工作中存在的问题

　　我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

　　通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

　　干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

**第15篇: 案管工作总结**

　　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。

　　3、规范操作程序，依法科学管理

　　(1)做好档案的收集工作

　　为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，教育教学后勤管理方面的资料由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由教导处档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

　　(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。

　　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。

**第16篇: 案管工作总结**

　　一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，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、主要工作

　　(一)抓学习，不断提高自身素质。

　　1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及\*\*\*\*三个代表重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。作为一名...员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央坚持高度的一致。

　　2、加强业务知识学习，提高工作本事。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评;加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

　　(二)强化工作职能，服务中心工作。

　　年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自我的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

　　1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了202\_年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

　　2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《\*\*区全面推进档案信息化管理》、《\*\*区加大对档案的保护力度》、《\*\*区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

　　3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查资料较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮忙下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情景，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情景，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，并且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

　　4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的资料比较繁琐，应对很多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供给了有效保证。

>　　二、存在不足

　　一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。

　　二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。

　　三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

>　　三、明年工作打算

　　1、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、热点问题以及对全区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。

　　2、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。

　　3、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。

　　4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

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！