# XX2023年领导班子工作总结

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-04-03

*XX2023年领导班子工作总结　　202\_年，XX领导班子坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神为指引，自觉提高政治站位，紧紧围绕市委、市政府中心工作，按照国、省、州档案和地方志部门的总体工作要求，务实进取、开拓创新，不...*

**XX2023年领导班子工作总结**

　　202\_年，XX领导班子坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神为指引，自觉提高政治站位，紧紧围绕市委、市政府中心工作，按照国、省、州档案和地方志部门的总体工作要求，务实进取、开拓创新，不断提升档案和地方志服务功能，全面推进我市档案和地方志事业跨越式发展，现将一年来主要工作汇报如下：

　　一、以党建为总揽，努力塑造政治坚定的班子形象

　　(一)抓党建工作落实。XX领导班子坚持“围绕档案工作抓党建 抓好党建工作促档案事业发展”思路，把党建工作拿在手，党建责任扛在肩。专题研究党建工作，制定党建工作计划，完善党建工作制度，认真落实“三会一课”，定期召开支委会和党员大会，坚持开展每月开展主题党日活动。以不断深化“不忘初心，牢记使命”主题教育为契机，认真组织学习《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》《习近平关于“不忘初心、牢记使命”重要论述摘编》等内容，提高档案干部对党忠诚的自觉性，增强党建工作生机和活力。及时贯彻中央、省、州、市委关于意识形态工作的指示精神，部署本单位意识形态工作落实。

　　(二)抓党风廉政建设。一是领导班子成员认真履行党风廉政建设职责，充分利用“三会一课”、e支部等平台，结合工作实际开展一系列富有特色的党风廉政教育，让责任意识真正入脑入心。二是开展廉政警示教育，班子成员组织全体党员干部认真学习《党章》《中国共产党纪律处分条例》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》。11月组织全馆在职干部开展廉政警示教育活动，通过观看违纪违法警示录《镜鉴》，教育全体干部自觉遵守廉洁自律各项规定，增强纪律意识、规矩意识。

　　(三)抓宣传文明工作。严格按照市委市政府关于创建全国文明城市工作的部署，扎实推进创城工作有序开展。建立每日巡查制度，班子成员与机关干部每日开展垃圾巡查工作，全年组织路长制巡查240人次，集体劳动180人次，清理垃圾及杂草1500平方米左右，清运垃圾3吨左右，清理小广告1000余张。加强对档案工作宣传力度，完成市委、市政府交派的各项宣传任务，202\_年上报信息23条，各级新闻媒体共发表XX档案信息70余次。利用XXX微信公众平台等手机APP发布XX档案工作动态信息，点击量306次。成功申报全州精神文明建设工作先进单位，州文明办已进行公示，随后将进行表彰。

　　(四)抓改进工作作风。一年来，XX班子成员亲力亲为下科室、进库房，让问题在一线解决，作风在一线转变。班子成员按照分管职责，以问题为导向，以效能为目标，围绕重点难点工作，每周到分管科室听取情况，每月例行碰头会商，每季度召开档案业务专题研究会和党支部党员大会，了解大家思想状况和意见建议，现场解决档案库房设备投入、档案数字化规范化、纸质档案安全保管等27项问题。

　　二、打好“三项建设”，夯实档案工作基础

　　(一)推进市县级综合X建设，打造标准化X。根据《关于开展全省市县级综合X业务建设评价工作的通知》精神，结合XX业务建设实际，按照《吉林省市县级综合X业务建设自评得分表》中所列5大项92小项内容，一项一项对照标准和资料实物进行自评。班子成员实地查看档案库房的管理情况，查档接待大厅档案编研和开发利用情况，档案数字化加工和安全存储情况，认真查找发现问题，并提出解决对策。进一步提升档案部门服务能力和业务水平，推动档案事业高质量发展。

　　(二)推进档案信息化建设，深化服务利用效率。自8月起，确定与XX有限公司开展档案数字化加工项目技术服务合同具体事宜，同时开展馆内档案数字化工作加工工作。同时，对8、9两个月数字化成果进行抽样50%进行质检，错误率控制在1%以下。每周进行一次进行数据库备份，备份内容存储到专用移动硬盘，并进行妥善保管，确保数字化录入上传文件无丢失。

　　(三)推进地方志工作建设，加大年鉴编纂力度。按照省‎州“一年‎一鉴”要‎求，及时制‎定《XX年‎鉴(202\_)》编纂‎工作流程，明确工作任务，人员职责分工及时间节点。班子成员亲自督导督查，一周一调度、一周一总结、一周一推进，做到及时解决阻碍工作进展问题，周周部署、周周调度，及时解决工作难题，编纂工作效率事半功倍，真正做到“一年一鉴”。目前，全‎市141家‎撰稿单位已‎顺利完成撰‎供稿任务，‎《XX年鉴(202\_)》已完成36个类目约60万字的排版校对工作，现已进入终审，即将出版印刷。年末，《XX年鉴(202\_)》喜获第六届全国地方志优秀成果(年鉴类)二等奖，并收入“中国知网”。

　　三、筑牢“三个体系”，提升档案工作水平

　　(一)加强档案资源体系，加大档案接收力度。一是印发《关于对提前移交档案规范归档的通知》，年内接收婚姻登记处202\_-202\_年婚姻档案20231卷。其中，结婚档案14206卷、离婚档案5995卷;接收市民政局民间组织管理科业务档案291卷。其中，民办非企业档案126卷、社会团体档案165卷;接收市物价局202\_年文书档案28件，1997-202\_年会计档案260卷;接收市发改局202\_-202\_年文书档案3243件。二是收集社会各界各类档案、资料进馆，并对收集的各类图书资料、年鉴市志等及时进行整理，登记编目，年内共收集资料45册。

　　(二)完善档案服务利用体系，增强群众查档便利性。一是为有需要的群众配备老花镜、饮水机、纸杯等服务设施，大厅放置沙发供查档人员休息，让群众感受到了切实的便利。二是积极落实“只跑一次”工作，在档案利用中实行接待群众“无距离”、受理查档“无推托”、档案查阅“无积压”、服务对象“无投诉”、查阅过程“无差错”的“五无”工作要求，诚心帮助残疾人、老年人等特殊群体优先办理查档业务。截至目前，接待查阅利用档案1208人次，利用档案 1951卷。其中，婚姻档案利用990人次，各机关单位利用218人次。为公检法办案、各机关单位编研、补充人事档案，为群众办理房产过户、贷款、财产继承、退休、领取补贴等事项提供了详实的依据,充分发挥了档案的凭证作用。年内前来办事群众零投诉，查档服务满意度100%。三是充分发挥查阅室的功能，适时转变查档利用方式，在人员多及查阅内容较多的情况下，让利用者自行查阅档案，逐步发挥档案数字化所带来的便利。

　　(三)强化档案安全管理体系，筑牢物防、技防、人防观念。一是加大硬件投入，从源头上保证档案安全。库房内安装了6台档案灭菌净化一体机、人脸识别门禁系统、增加了10个摄像头，定期更换防虫防霉药，视频监控系统24小时运行，保安日夜巡逻。二是完善了各项库房安全管理制度，建立巡查台账，定期检查库房水电门窗是否存在安全隐患，每天对库房温湿度进行记录。每逢节假日，对库房进行全面安全检查，确保档案安全保管。三是严格档案进出库房登记、审批，凡进出库的档案资料一律登记，当场查阅，当天入库。在汛期、节假日等重要安全防范节点上，值班领导和同事24小时手机开机，并每日反馈值班结果。四是完善档案安全管理制度，减少以原件提供利用，抓好重点珍贵档案抢救，加大破损档案的修复保护工作，确保档案安全。

　　四、精心安排部署，全力推进精准扶贫工作

　　组织机关干部每月保证4次入村走访慰问贫困户，携手市鹤康医馆资深中医入村义诊，为贫困户检查身体;“老人节”来临之际，组织党员干部携手XX，共同走访慰问贫困户及普通村民，为贫困户臧运海，低保户李祥朋等老人理发;在“两节”期间等传统节日开展慰问活动，投入资金600余元，为贫困户送去米、面、油、衣物等生活用品;结合XX今年实际情况，利用贫困户自家院内土地开展“庭院经济”种植辣椒项目。组织机关干部帮助贫困户销售已成熟的辣椒2400余斤，实际收益2500元。此外，积极推进光伏发电扶贫项目，XX5户贫困户平均分得光伏项目分红1822元。主动与企业沟通，协调XX投入资金近1万元，为XX种植1公顷经济农作物(向日葵)，切实增加XX集体经济收入。

　　回顾一年工作，我们虽然取得了一定的成绩，但仍然存在一些问题需要进一步完善。一是要丰富馆藏资源，加大档案征集力度;二是要本着服务为民的信念，优化档案服务利用水平;三是要加大优质档案资源开发，促进档案数字化发展。更好的以新气象、新担当、新作为推动XX档案工作高质量发展，为推动XX全面振兴、全方位振兴贡献力量。

　　202\_年11月21日

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！