# 文书档案工作总结(二十二篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-06-11

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。文书档案工作总结篇一一、政治思想、职业道德二、...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**文书档案工作总结篇一**

一、政治思想、职业道德

二、档案管理工作

主要负责管理本单位的全部档案，保证档案的完整和安全，并积极提供利用，为各项工作服务;整理本单位的文件、资料，按照档案管理要求，结合工作实际，立卷形成正式档案，存档保存以便查阅;对本单位其他部门的归档工作进行指导和协助，使档案更加规范化。

(一)档案资料的整理

1、负责文书资料、文件材料的分类、整理、归档、管理工作，并建立健全了资料接收、整理与管理体系。

2、在接入库前，对档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，协助整改。

(二)档案资料保管保护负责档案资料的安全管理。

定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(三)档案资料的统计

1、负责资料与档案的接待利用工作。

2、负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案学术理论研究，积极学习档案学理论，钻研业务。

1、参加了武汉市档案人员岗位职务培训班，并取得了档案岗位资格证书。

2、参加了由市保密局组织的定密责任人、涉密人员和计算机网络管理人员的保密业务培训班，取得了涉密工作人员合格证。

通过这些专业学习，也使我对档案管理工作有了更深的认识，更明确自己的职责。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也有了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，提高自己的政治素质和个人修养;二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶;三是认真做好档案管理、存档、借阅等每一项工作，在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

**文书档案工作总结篇二**

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。

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!

**文书档案工作总结篇三**

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!

**文书档案工作总结篇四**

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保持良好的发展态势，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，积极推动档案馆建设，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。同时积极配合天津市地志办、天津市区县地志办、天津市滨海新区地志办的工作，分别提供了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、单位面对面地讲，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，通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。通过网站等方式加大《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提供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内容，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，积极调整馆藏结构，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。今年我们积极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、20xx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，20xx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。因此，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，积极向社会提供档案文献利用服务，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内容，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，通过新闻媒体宣传、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。主要针对部门档案人员进行业务培训，

**文书档案工作总结篇五**

\_年，我乡档案管理工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指针，紧紧围绕全乡发展战略和工作思路，认真落实上级文件精神，强化档案法制意识，加强档案基础工作，加快档案信息化建设，拓展档案工作新领域，努力开创档案工作新局面。

一、指导思想

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使乡村档案工作再上新台阶，为档案工作争创省级目标打下坚实的基础。以新的档案团队工作为出发点，继续做好基础工作，发挥优势作用。

二、工作措施

(一)加强组织领导，完善工作制度。调整我乡档案工作领导组，进一步加强对档案工作的领导，下设办公室，确定专职和兼职档案人员。全面负责档案业务管理和建设工作。建立和健全档案管理的各项工作制度。

(二)加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识;尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

(三)狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。今年在档案业务建设上，要着力抓好五个重点：

1、首先要制定出20\_年档案工作计划，明确具体任务、目标和要求，同时，按照县档按局的要求，把我乡档案等级认定等级作为今年档案工作重中之重来抓紧抓好，按时报送有关材料。

2、按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，写出自查报告;自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的相关设施。

4、建立健全档案管理制度，即：立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿、报送统计登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

三、具体要求

一要加强领导。把档案工作摆上重要位置，坚持领导主抓，专人负责，明确责任，落实奖惩.

二要加强指导.注重对档案管理人员和相关人员法规、业务培训，增强档案管理意识，提高业务水平，管好屯用好档案。

三要加强督导.采取检查与督查相结合的方法，确保档案管理按规范化要求抓到位，对检查中发现的问题，督促整改到位。

总之，今年档案工作任务重，要求严、标准高，只要大家齐心协力，共同努力，我们就一定能做好档案工作，一定能达到重新认定的标准，实现我乡档案管理提档晋级的新目标。

**文书档案工作总结篇六**

\*年，档案局严格按照区委、区政府要求，以建设服务型机关为目标，以转变作风、提高效能为重点，不断强化服务手段和办事效率，档案工作整体水平得到提升，现将一年来的工作情况汇报如下：

一、突出重点，整体推进

一是规范机关档案工作。进一步贯彻国家档案局9号令，规范档案收集工作，确保档案收集工作科学规范;共归档件，30年以上期限的电子文件归档率达到100%;完成了档案接收工作，接收档案及相应的电子数据。二是提升档案馆基础工作水平。全年接待档案利用者\*人次，查阅档案、资料卷次;对馆藏\*年档案进行严格审核，向社会开放档案件，供利用者检索利用;及时补充完善档案统计电子台帐，完成档案接收和档案清点电子台帐的更新工作;对馆藏档案实体进行了一次全面安全检查，并形成馆藏档案清点报告，确保国家档案万无一失;围绕全区重点工作，完成了重大事项的跟踪拍摄任务;自主创新、研究开发数字成像方式代替传统扫描，将馆藏利用率而且与民生息息相关的档案进行扫描，完成全文扫描万页;依托馆藏，完善专业档案数据库建设，完成馆藏全部专业档案录入工作，录入条目\*条，形成等\*\*个种类专题档案数据库。三是完善政务公开工作。进一步做好政务公开信息接收工作，全年共收集、整理政府公开信息\*条，及时提供对外查询服务。四是及时指导重点建设项目材料归档。认真贯彻落实《重大建设项目档案验收办法》，完善工作制度、严格工作程序，对区住建局进行跟踪服务，共收集、整理、归档区重点工程项目档案卷、区内棚户区改造项目档案卷，确保了我区档案工作与重大项目建设同步进行。

二、加强党建，提升效能

认真贯彻落实“三会一课”，不断创新理论学习的方式和载体，先后组织了知识竞答、座谈会、研讨、大讨论、讲党课和党员奉献日、开辟学习园地等活动，开展了“首讲轮讲”、座谈会、民主生活会、“为国守史，为党管档”等主题实践活动，全面提升支部党员干部政治理论水平;深入开展创建学习型组织，推进机关效能建设，改善阅览室环境，为来馆利用者提供人文关怀;积极组织党员、干部参加区内创城、徒步、乒乓球比赛等文体活动，以优异的成绩展现档案局党员干部团结协作、奋发向上的精神风貌。

三、加强班子和队伍建设，提高凝聚力和战斗力

征求各层次意见，开展了批评和自我批评，认真梳理了领导班子、党员干部在作风建设等方面的情况，制定了努力方向和整改措施;班子成员坚持“一岗双责”，从自身做起，把抓好领导班子建设和党风廉政建设放到首位，班子成员之间经常交换意见,沟通思想，通过沟通促团结，通过制度促规范，通过学习促提高，通过监督促廉政，团结带领全局同志锐意进取，开创工作新局面。

四、强化廉政建设，营造风清气正氛围

完善廉政建设责任制，建立健全预防和惩治\*体系各项规章制度，把廉政工作细化、量化，责任到人;通过召开班子民主生活会和广泛征求群众意见等形式，加强对领导班子廉政建设的监督，形成了班子成员、上下级、党内党外互相监督的机制;通过撰写心得体会、学习交流、座谈、专题报告、观看廉政教育片、讲党课等活动，加强领导干部纪律教育，提高党员干部拒腐防变的能力，从源头上扼制\*的滋生。

**文书档案工作总结篇七**

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。

**文书档案工作总结篇八**

xx年，我乡档案管理工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指针，紧紧围绕全乡发展战略和工作思路，认真落实上级文件精神，强化档案法制意识，加强档案基础工作，加快档案信息化建设，拓展档案工作新领域，努力开创档案工作新局面。

一、指导思想

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使乡村档案工作再上新台阶，为档案工作争创省级目标打下坚实的基础。以新的档案团队工作为出发点，继续做好基础工作，发挥优势作用。

二、工作措施

(一)加强组织领导，完善工作制度。调整我乡档案工作领导组，进一步加强对档案工作的领导，下设办公室，确定专职和兼职档案人员。全面负责档案业务管理和建设工作。建立和健全档案管理的各项工作制度。

(二)加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识;尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

(三)狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。今年在档案业务建设上，要着力抓好五个重点：

1、首先要制定出20xx年档案工作计划，明确具体任务、目标和要求，同时，按照县档按局的要求，把我乡档案等级认定等级作为今年档案工作重中之重来抓紧抓好，按时报送有关材料。

2、按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，写出自查报告;自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的相关设施。

4、建立健全档案管理制度，即：立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿、报送统计登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

三、具体要求

一要加强领导。把档案工作摆上重要位置，坚持领导主抓，专人负责，明确责任，落实奖惩.

二要加强指导.注重对档案管理人员和相关人员法规、业务培训，增强档案管理意识，提高业务水平，管好屯用好档案。

三要加强督导.采取检查与督查相结合的方法，确保档案管理按规范化要求抓到位，对检查中发现的问题，督促整改到位。

总之，今年档案工作任务重，要求严、标准高，只要大家齐心协力，共同努力，我们就一定能做好档案工作，一定能达到重新认定的标准，实现我乡档案管理提档晋级的新目标。

**文书档案工作总结篇九**

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。

**文书档案工作总结篇十**

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保持良好的发展态势，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，积极推动档案馆建设，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。同时积极配合天津市地志办、天津市区县地志办、天津市滨海新区地志办的工作，分别提供了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、单位面对面地讲，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，通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。通过网站等方式加大《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提供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内容，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，积极调整馆藏结构，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。今年我们积极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、20xx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\*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，20xx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。因此，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，积极向社会提供档案文献利用服务，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，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内容，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，通过新闻媒体宣传、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。

**文书档案工作总结篇十一**

20\_年，在局党委的正确领导下，在区档案局的精心指导下，我局档案工作以科学发展观为指导，牢固树立“对历史负责，为现实服务，替未来着想”的观念，发扬求真务实精神，较好地完成了档案的收集、整理、立卷、归档等工作。现将相关工作总结如下：

一、领导重视，充分认识档案工作的重要性

档案工作是一项记录历史、传承文明、服务社会、造福人民的工作。档案是历史的真实记录，是党和国家的宝贵财富，是不可再生的特殊资源。我局领导高度重视档案管理工作，建立档案管理工作网络，形成了主要领导全面抓，分管领导亲自抓，办公室具体负责、各职能科室协助的四级档案管理网络，切实加强对档案管理工作的领导。

二、经费保障，加大对档案工作的投入力度

一是在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室;二是积极争取资金改善档案硬件设施，购置档案柜20余节;三是购买安装世纪科怡档案室管理系统，对所有须归档的文件材料经整理后，全部输

三、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局落实档案专职人员，积极参加市档案局举办的档案培训入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。

班，购买了《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等重要工具书，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效，对档案工作的开展，提供了科学依据。

四、严格要求，认真开展档案资料的整理归档。

我局收集的文件材料严格按照《档案文件整理规则》和《綦江区机关归档文件整理实施办法(试行)》(綦档发〔20\_〕5号)通知要求整理、立卷、归档。“永久”档案5盒189件，“30年”档案9盒252件，“10年”档案35盒647件。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印;文件、材料的归档全部使用专用档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存。

五、工作中的不足和今后打算

(一)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，部分干部职工对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，各科室形成的文件材料，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。今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

(二)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。

(三)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。加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。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。

**文书档案工作总结篇十二**

20\_年即将结束，20\_年的工作也即将告一段落，忙的一年又快过去了，回望20\_年，真是感慨万千，有得有失。我从今年八月份调入人社局，这半年里，在领导的大力支持和栽培下，在同事们的支持和帮助下，我用最快的速度熟悉了人社部门的各项工作，熟悉了档案管理的各项工作。通过这些工作的管理，熟悉了档案管理的运作程序流程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。现将半年来的工作情况总结如下：

在档案管理方面，我能严以律己，有效的工作机制，充分发挥本人的能动性，切实配合领导顺利完成上级布置的各项工作，培养自己良好的学习、生活习惯。

一、认认真真，做好本职工作。

1、是坚持完成了领导交办的各项任务，尽量做到让领导满意;

2、认真学习各种规章制度，用最快的速度了解人社局各个部门工作。

3、认真学习了档案的编码，能独自装好各个人的档案材料，能对档案拿放自如。

4、是认真完成了档案的整理工作，对档案及时收集、归档，便于查阅;

5、积极配合胡科长完成干部档案的整理，认真做好工人档案材料

的归档。

6、积极配合社保科办理社保，为其提供档案查阅四百多人次。

二、严于律已，自觉遵守各项制度

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

三、存在的不足

1、是档案管理工作工作看是简单，其实纷繁复杂，需要时间来学习，，多像领导请教。

2、是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

3、努力做好新的职能工作。对领导安排的各项工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高思想标准，利用业余学习工作上的先进工作方法，努力适应各项新工作的需要，树立单位的良好形象。

**文书档案工作总结篇十三**

～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～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～年工作的基础上，研究安排了～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，～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。

**文书档案工作总结篇十四**

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。作为一名共产党员，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20xx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。

**文书档案工作总结篇十五**

20\_年6月20日晚，我项目部全体人员总结20\_年10月份—20\_年6月20日的工作，于怀强经理传达了公司精神，并做了工作报告。

经理指出，自工地开工来，全体项目部人员以“泰华发展之路”为指导积极落实创新工程实施方案，根据公司学习培训“威恩”“思八达”“标准化管理”发展团队作用，团结一致，解放思想，转变观念，顺利推进创新机制的运行，取得了显著成绩，现将近一年工作做出总结。

主要工作回顾：

1推进创新意识，实施组建团队的凝聚力。

于经理带领全体项目部人员，通过一系列不同层次的学习和宣传，全体人员上下对公司发展、创新试点工作的认识逐步深化，在项目部里进行的“按需设岗、按岗聘任、公开招聘、择优录取”的过程中，大家积极主动的找好自己的位置，顺利完成了项目的组建，增强了团队的战斗力，为施工奠定了良好的基础。2抓好创新、规范施工、标准管理。

根据公司精神，开展了大量的试点工作，制定了实施了一系列规章制度，如;质量自检表格、安全联检表格，其内容详细到位，并认真执行，对验收部位抓重点、找难点，与施工队责任人共同完成，熟悉每个工人的技术能力，找出容易出现质量事故部位，加以督促，确保不发生质量事故。如：公安局办公楼结构复杂，柱、墙、梁每层不一，项目部主动及时的与施工队沟通，技术交底交完，还得对每一处的变动现场对照，看工人是否熟悉工艺。

3突出亮点，实施专案措施。

公安局办公楼建筑面积三万平米，高度97.3米，是衡水有史以来最高的建筑物，设计复杂，基础梁厚度达1.3米，高度达2.3米，裙楼的井字梁高1.5米，跨度28米层高12.7米，模板支护最为关键，奔着安全施工保证质量的目标，项目部与施工队多次开会，反复讨论制定可行措施，工程科申请公司专家，现场指导，经过论证，确定了可操作性方案，确保了安全质量，为得鲁班奖工程突出亮点。

4 转变观念，重视发挥工人作用

从施工中，工人发挥了重要作用，他们有着各自专长，从业施工有几十年，从经验说是肯定的，在施工中学习他们的专长和新工艺相结合，共同创建合理可行的新工艺，增进了解加强沟通共同服务于工程，廉洁管理，创“学习型、创新型、服务型、廉洁型”四型模式，使项目部全体人员一起披星戴月，战严寒、胜酷暑，保证了安全文明施工，保质、保进度，井然有序的进行，

5安全的实施，深化标准管理，争取效果。

(1) 施工人员进场后进行安全教育，学习‘无危则安”概念，了解安全生产的

方针，“安全第一，预防为主，综合治理”。

(2) 开班前会议，了解三级教育，三违、三宝、三不伤害、四口、四不放过、

五临边等

(3) 上班前观察工人精神是符合上班状态

(4) 看天气是否符合工人施工条件

(5) 看工人是否掌握在相应施工区内的不安全隐患和安全措施

(6) 专人抓安全，集体参与确保安全防护措施无漏洞

6材料控制，实施可行方案

材料是保证质量的环节，材料进场必须有材质单、检验报告、合格证并经过保管、项目部、工程部、监理联检并签字，确认无误方可入库，并按指定地点排放整齐，同时也要达到文明施工要求。

我项目部一定会积极相应公司领导的战略思想，泰华发展我成长，我同泰华共辉煌。

**文书档案工作总结篇十六**

\*年，档案局严格按照区委、区政府要求，以建设服务型机关为目标，以转变作风、提高效能为重点，不断强化服务手段和办事效率，档案工作整体水平得到提升，现将一年来的工作情况汇报如下：

一、突出重点，整体推进

一是规范机关档案工作。进一步贯彻国家档案局9号令，规范档案收集工作，确保档案收集工作科学规范;共归档件，30年以上期限的电子文件归档率达到100%;完成了档案接收工作，接收档案及相应的电子数据。二是提升档案馆基础工作水平。全年接待档案利用者\*人次，查阅档案、资料卷次;对馆藏\*年档案进行严格审核，向社会开放档案件，供利用者检索利用;及时补充完善档案统计电子台帐，完成档案接收和档案清点电子台帐的更新工作;对馆藏档案实体进行了一次全面安全检查，并形成馆藏档案清点报告，确保国家档案万无一失;围绕全区重点工作，完成了重大事项的跟踪拍摄任务;自主创新、研究开发数字成像方式代替传统扫描，将馆藏利用率最高而且与民生息息相关的档案进行扫描，完成全文扫描万页;依托馆藏，完善专业档案数据库建设，完成馆藏全部专业档案录入工作，录入条目\*条，形成等\*\*个种类专题档案数据库。三是完善政务公开工作。进一步做好政务公开信息接收工作，全年共收集、整理政府公开信息\*条，及时提供对外查询服务。四是及时指导重点建设项目材料归档。认真贯彻落实《重大建设项目档案验收办法》，完善工作制度、严格工作程序，对区住建局进行跟踪服务，共收集、整理、归档区重点工程项目档案卷、区内棚户区改造项目档案卷，确保了我区档案工作与重大项目建设同步进行。

二、加强党建，提升效能

认真贯彻落实“三会一课”，不断创新理论学习的方式和载体，先后组织了知识竞答、座谈会、研讨、大讨论、讲党课和党员奉献日、开辟学习园地等活动，开展了“首讲轮讲”、座谈会、民主生活会、“为国守史，为党管档”等主题实践活动，全面提升支部党员干部政治理论水平;深入开展创建学习型组织，推进机关效能建设，改善阅览室环境，为来馆利用者提供人文关怀;积极组织党员、干部参加区内创城、徒步、乒乓球比赛等文体活动，以优异的成绩展现档案局党员干部团结协作、奋发向上的精神风貌。

三、加强班子和队伍建设，提高凝聚力和战斗力

征求各层次意见，开展了批评和自我批评，认真梳理了领导班子、党员干部在作风建设等方面的情况，制定了努力方向和整改措施;班子成员坚持“一岗双责”，从自身做起，把抓好领导班子建设和党风廉政建设放到首位，班子成员之间经常交换意见,沟通思想，通过沟通促团结，通过制度促规范，通过学习促提高，通过监督促廉政，团结带领全局同志锐意进取，开创工作新局面。

四、强化廉政建设，营造风清气正氛围

完善廉政建设责任制，建立健全预防和惩治腐败体系各项规章制度，把廉政工作细化、量化，责任到人;通过召开班子民主生活会和广泛征求群众意见等形式，加强对领导班子廉政建设的监督，形成了班子成员、上下级、党内党外互相监督的机制;通过撰写心得体会、学习交流、座谈、专题报告、观看廉政教育片、讲党课等活动，加强领导干部纪律教育，提高党员干部拒腐防变的能力，从源头上扼制腐败的滋生。

**文书档案工作总结篇十七**

根据--、---要求，在档案主管部门的支持下，我局认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《--------》，进一步规范档案管理工作，现将工作基本情况汇报如下：

一、重视档案工作，保持组织健全

我局始终把档案工作放在重要位置。一是对于档案工作高度重视，我局将档案管理工作纳入目标考核体系和年度工作计划，对档案工作严标准、高要求。二是加强对档案人员的业务培训，不断提高自身素质，明确档案管理工作的目的和意义，提高管理水平，增强了干部的档案意识和遵守档案工作的自觉性。三是完善档案管理工作的规章制度，调整档案管理机构和工作人员，加强了档案集中统一管理，强化了档案工作的基本业务建设，确保档案的完整、准确和安全。

二、加强制度建设，强化组织管理

我局能够严格按照《甘肃省档案工作规范化管理办法》要求，使档案管理工作更加有组织、有计划、有程序的开展。在工作过程中不断完善、细化全单位档案管理的各项要求，加强了档案收集、整理、移交、统计、保管等各个环节管理工作。收集和整理做到齐全完整、分类清楚、编排有序，无当年积存零散文件;文件归档做到范围明确、保管期限准确、档案完整安全，做到各类档案应归尽归、不留死角。我局于-月调整了领导板子成员及干部分工，进一步细化了办公室对于档案工作的管理，有效推动了我局档案管理工作的开展。

三、完善基础设施，保障工作质量

目前，我局设有省一级标准化档案室一间，建筑面积-m2,配备档案柜-个，防磁柜-个，防盗设施、消防器材、温湿度计、避光窗帘等设施齐全。目前我局保管的单位档案-件，其中照片档案-件，录音磁带、录像磁带、影片档案-件，各类档案的立卷归档均符合规范化要求。并对档案按体系进行分类，建立档案存放引索，做到查阅迅速，准确。

四、存在的问题

主要问题有档案工作人员水平不高，对档案的收集、整理、归档、装订等业务不够专业，归档材料不够准确。在今后的工作中我局将加强对于档案管理人员的培训，提高档案管理人员素质，提升档案质量。

**文书档案工作总结篇十八**

自20xx年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮助下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作：

一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

档案门类数量起止时间备注文书档案2024卷1970-20xx设备档案114卷1994-基建档案48卷1971-20xx科技档案106卷1994-20xx认证证书16件财务档案凭证：1999卷帐簿：277卷报表：92卷其它：52本已封存：12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

二、整理积压基建档案33卷

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

四、严格执行档案借阅制度，提供利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关闭电源，注意安全防范工作。

发现的问题：需加强特种载体的规范化管理

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，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。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

**文书档案工作总结篇十九**

根据中央组织部《干部人事档案工作目标管理暂行办法》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》和省委组织部《广东省干部人事档案工作目标管理达标升级办法》等文件要求，在市委组织部指导下，我部从20xx年开始，全面开展干部人事档案达标工作。经过近三年的努力，干部人事档案管理工作经自评得分97.5分，达到干部人事档案二级管理目标的标准要求。现将有关工作情况向你部报告。

一、领导重视，强化责任

1.主要领导重视亲自抓，保证干部人事档案达标升级工作顺利实施。把干部人事档案达标升级工作作为单位规范化建设的一项重要内容来抓，成立以县委、组织部长为组长的干部人事档案工作目标管理领导小组，落实一名分管副部长具体抓，配备一名专职的人事档案工作人员和一名兼职的人事档案工作人员。领导小组成立后，多次召开干部人事档案工作会议，加强了对干部人事档案目标管理工作的领导和协调，宣传干部人事档案材料的重要性，明确各单位的干部人事档案材料补缺任务和补缺时间，要求各单位要以对党负责、对干部负责的态度，做好干部人事档案材料补缺工作，使档案材料补缺工作得以全面完成，保证干部人事档案目标管理工作的顺利和深入开展。

2.分管领导严格要求，奠定干部人事档案达标升级工作扎实基础。分管干部人事档案的部领导意识强，对干部人事档案工作严格要求，每月听取干部人事档案达标升级工作情况汇报，切实解决干部人事档案工作中的实际问题，提出下一阶段工作要求;并亲自与县直相关单位协调，抽调6名干部到档案室参加干部人事档案整理工作。

3.管档干部履职专责，确保干部人事档案达标升级稳步推进。我部注重干部人事档案管理干部的相对稳定性和工作延续性。对管档干部做到先培训后上岗，不定期参加上级组织、人事部门组织的业务学习和培训;工作上实行专职专责，一般情况下不抽调参与其他工作和不进行轮岗交流;对工作取得一定成效的予以提拔使用，使干部人事档案管理干部工作有冲劲，能认真学习相关业务知识，履职尽责做好工作，积极主动研究探索干部人事档案工作中的新情况、新问题，认真制定好干部人事档案5年发展规划和每年工作计划，严格按照规划目标和年度计划实施。

二、加强建设，规范管理

1. 健全制度，确保干部人事档案工作规范化。我部认真履行干部人事档案管理部门十项职责，完善和健全了查(借)阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、检查核对制度、保管保密制度、管理人员制度、送交档案材料归档制度等八项制度建设，并严格执行有关制度，坚持按制度办事，使档案材料的建立和管理工作有章可循、有据可依，实现了制度化、规范化管理。

2.加强硬件建设，确保干部人事档案做到安全管护。在办公场所紧张的情况下，我部争取县委的大力支持，专门安排了118.97平方米的办公场所作为档案库，完善了“一库三室”;把干部人事档案工作所需经费列入部的财务计划，积极向上级争取资金支持，投入了20多万元，按照一级档案库的标准进行了装修，购置了配套设备设施:更新一批档案盒、档案皮、分类纸;安装灭火器、空调机、排气扇、抽湿机、温湿度表等相关设施，防盗、防火、防潮、防蛀、防光、防高温等“六防”措施得到有效的落实;此外，还按规定专门为档案室配置了切纸机、打孔机、复印机以及灭菌杀虫机等设备，使档案的保管与保护工作得到有效加强。

3.集中管理，提升干部人事档案安全和质量。我部针对各镇、县直各单位档案室硬件设施不完备、档案管理不够规范的情况，今年已对全县管理公务员人事档案50卷以下的单位的公务员人事档案，全部收归我部档案室集中代管，对管理公务员人事档案50卷以上的单位(县公安局、县财政局)，我部专门派出工作人员对单位档案库和档案管理情况进行检查，对不符合要求的提出了整改要求和整改时限，并实行跟踪管理。

4.动态管理，确保干部人事档案规范转递和合理利用。为了使管理走上规范化、制度化的轨道，我部制定了《查(借)阅干部档案制度》，严格按查(借)阅制度提供利用，凭查(借)阅档案审批表查阅或借阅档案，并办理登记手续。档案一般不借出，特殊情况要借出，须经部领导批准，且规定借期不超过15天。转递的档案填写转递材料通知单，造册登记，并通过机要交通转递或派专人送取，调动人员的档案及时转出，接收新档案及时退回回执。此外，配备了专用电脑、扫描仪和打印机，把所管辖的副科级以上的干部人事档案的有关信息全部录入电脑，档案信息查询、检索迅速，档案员利用信息数据对干部队伍进行统计分析方便快捷，能较好地为领导提供信息和决策依据。

三、认真组织，确保达标

1.加强归档和整理，确保干部人事档案符合有关要求。为了做好归档和整理工作，把好装订整理质量关，我部重点抓了几方面工作。一是把好参加整理档案同志的业务培训关。集中参加档案整理的人员学习如何分类、如何辨别材料，并具体操作示范，严格要求参加整理档案的同志必须树立质量第一的思想，时间服从质量，并由一名熟悉业务的同志进行复查，把好分类准确的质量关。二是把好目录打印关。由2名熟悉电脑且责任心比较强的同志专门负责目录打印工作。三是把好装订关。由一名责任心强、认真细致的同志专门进行装订工作，使档案装订规范，做到四面整齐。四是把好入库关。对已整理装订完毕的档案逐本验收入库，发现不符合要求的，翻工重新整理。通过干部人事档案的整理，达到了材料齐全、分类准确、编排有序、加工合理、目录清楚、装订整齐、新型档案夹和目录纸用品符合有关要求。

2.加强自查自纠，确保干部人事档案材料的真实性和完备性。从20xx年开始，我部从县直有关单位抽调6名思想素质好，责任心强的组织人事干部，按照标准对每一个干部人事档案认真地进行查漏补缺，本着对每一个干部负责的态度，坚持实事求是的原则，严格按照《干部人事档案材料收集归档规定》，对收集到的每一份材料进行严格的审查鉴别，做到手续完备，组织上形成的材料有形成材料的时间和组织印章，个人撰写的材料有形成时间和本人签名;对不属于干部人事档案归档范围的材料及时转递或按有关规定销毁，力求使每份干部人事档案材料达到完整、真实、符合规定;对所欠缺的材料逐一登记进行追收及严格把关，确保每一份材料的真实性、完备性，目前共追收欠缺材料800多份。

3. 加强联系，及时领会和执行上级的有关政策，自觉接受上级的监督、检查和指导。我部能按时参加上级部门召开的有关会议、学习有关的文件，认真领会和贯彻执行上级部门对干部人事档案工作的有关精神和要求，积极派人参加上级部门安排的各种学习培训。加强与上级部门联系，每半年向上级部门报告一次工作情况，平时与上级部门的业务人员加强沟通联系，经常向上级部门的业务人员请教工作过程中遇到的各种困难和问题，并邀请上级部门的领导和业务人员前来检查指导。

4. 加强业务指导，确保全县干部人事档案工作总体水平有明显的提高。加强干部人事档案管理干部的培训工作，狠抓干部人事档案信息管理建设，对干部人事档案管理干部严格要求，每年结合组织工作会议对干部人事档案管理干部进行一次思想的教育和业务知识的培训。平时经常深入各镇、县直各单位进行干部人事档案工作检查和指导，对存在的问题提出建议和要求，对个别素质较低的管理人员建议有关单位进行调整，使全县干部人事档案管理工作有明显的提高。

几年来，我县的干部人事档案管理工作，在各级领导的关心和支持下，在上级组织部门的帮助和具体指导下取得了一定成绩，但离上级的要求还有一定的距离。今后，我部将更加注重干部人事档案工作，继续加大人力、物力、财力、精力的投入，加强对干部人事档案干部的培训，切实抓好本部干部人事档案工作和对各单位干部人事档案工作进行业务指导，在完成全县科级干部人事档案整理的基础上，加大力度对全县公务员的人事档案进行规范化整理和信息化管理，更好地保障干部人事档案的安全性和完整性、真实性，发挥干部人事档案在干部管理中的重要作用，努力向干部人事档案管理达到更高级别的目标而努力奋斗。

**文书档案工作总结篇二十**

不知不觉间，我从事我社档案管理工作已经有将近一年的时间了。在档案管理工作中，发现了一些档案管理工作中存在的问题。我把这看成是提高自身对信用社风险管理工作的认知能力的一种实践和学习。在这一年的时间里，在领导的支持和同事们的热心帮助之下，通过自身的不懈努力，我把本年以及往年的档案都整理了一遍，对该完善的手续进行了较为严密的完善，但也仍然存在着可以改进的方面，我相信这些经验的积累会大大有利于未来工作的进行。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、 工作总结

在接手档案管理到现在的时间里，先后对20\_年度至今的贷款档案进行了归类整理。在此基础上，也翻阅了往年的贷款档案，努力在领导和同事的帮助下发现了其中存在的问题，并对问题进行了整理归类，这些问题目前已都得到妥善解决，也树立了我自己进一步工作的信心。

二、 在工作中主要存在的问题有：

1、 开始由于对档案工作不是很熟悉，一开始没有马上就做到得心

应手。之后通过抽时间请教以前管理过档案的同事和对存在疑问的问题的了解，结合自身工作的经验和对客户情况的掌握，我弄清了相关的问题，并且据此对岗位的重要性有越来越深的认识。

2、 在档案管理中，我发现以前的档案整理不够规范到位，给档案 1

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我社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。

3、 在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对

社内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。通过这一年脚踏实地的工作，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，可是却是信用社工作中至关重要的一环，对贷款过程的一种忠实反映和记载，直接影响到信用社最终的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心。

三、工作心得及工作重心

在这一年的工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，步调一致，这样我们在工作中才能发挥好链条作用，一环紧扣一环，进而最终形成强大的全力、合力，我社业务和风险管理工作的新局面。

上半年工作中，是一个适应性的过程，在这个过程中，我了解了

以前的档案中存在的问题，探索了解决的办法，经过同事之间互相提醒和补充，大大提高了工作效率，使我快速适应了档案管理工作的节奏，保证了信息处理的及时、有效和清晰。

下半年，我县的移民工作展开了，我们老城信用社作为老城镇数万百姓几十年来信任的金融机构，为大家理财几十年，集中体现了农村金融主力军的作用。作为纽带的一部分，在管理好档案的基础上，我积极响应社领导的号召，积极做好自身业务范围内的客户迁移管理工作。包括存款手续的妥善管理和努力清收。

存款方面，结合联社对移民存款的人性化的政策，经过走访，对存在疑惑的客户进行了逐一耐心的讲解。让他们了解并不是搬迁就意味着取不了自己的钱了，即使到了新家，也一样能安全地通过我省信用社的网络进行方便的存取，通存通兑。积极为客户想办法解决他们自身出现的各种各样的问题，努力保证我社存款规模的稳定。

贷款方面，按季揭息的贷款利息已基本到位，到期贷款收回和盘活任务还存在一定差距。移民搬迁是本年度对业务影响最大的因素，给任务的完成造成了一定的阻力。不过我相信在当前形势基本平息稳定，并逐渐好转的情况下，来年的工作会有一个较大的提升。

在本年度的工作中，我非常清晰的看到，细致、专注、耐心、实事求是会给我们的工作效益带来更大的提高。我会在日后的工作中，尤其是档案工作中，始终以提高我社资产安全性和经济效益为努力方向，继续努力秉持细致、专注、耐心、实事求是的工作态度，不断提醒自己保持进取的意识，把以后的工作做得更好。

**文书档案工作总结篇二十一**

一、领导重视档案工作有了新的突破

1、领导重视是做好档案工作的关键。公司档案管理工作由公司常务经理—主管，公司党委书记—主抓档案的安全管理工作。在这一年里，领导们经常深入到档案室进行业务、安全检查和调研，听取工作汇报，了解档案管理和工作进展情况，解决档案工作中存在的问题，给予了我们莫大的支持。今年档案信息管理软件进行升级，在公司领导的大力支持下，按照局《——》的文件精神要求，在第一时间为档案室重新配备了符合档案信息化管理所需的硬件设施，并安装了《—档案信息管理系统》软件，为档案的现代化、规范化、无纸化、自动化管理提供了基础保障。在今年汛期期间，领导们更是给予了高度的重视，为了防止库房受到雨水潮气的影响，把档案室的外墙进行了加固粉刷，使档案的安全性得到了提高。领导的重视，为我们积极开展档案工作创造了良好的氛围，同时也为档案工作指明了发展的方向。

2、实现实质合并，统一办公、统一管理。—年，公司与——公司进行了合并重组，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，公司实行了档案集中统一管理。为了保证档案的完整性和安全性，确保档案不遗漏、遗失，在去年工作的基础上，我们又对原——公司的两个独立法人的单位进行走访了解，对他们独立保存的文书档案、科研档案、会计档案共—卷进行了接收，按照档案管理规定办理了移交。在公司领导、有关部门的大力支持和档案管理工作人员的共同努力下，实现了公司档案的真正集中统一管理。

二、加强制度依法管理档案

1、依法治档是档案管理的基本手段。公司重组后，公司的档案管理不仅要从组织形式上实现统一，而且更要从规章制度上实现统一。因此，在今年的工作中，我们积极配合公司经营管理部、人力资源部、质量安全部，修订了档案管理流程、档案室职责、《档案管理规定》、《档案管理制度》、基本建设类和声像类档案管理程序;重新制定了文书类、科研类、会计类三类档案管理程序;编写了档案管理岗位工作标准，使岗位考核工作有据可依，平稳进行。同时，为了建立有效机制，我们还制定了档案管理工作分工、业务流程及工作人员岗位职责，使档案室管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

2、实行工作量月统计报送制度。为使档案工作有条不紊的开展，我们坚持工作量月统计上报制度，要求每位工作人员对每月的工作情况，包括接收、整理归档、软件录入等进行记录统计，各类档案的借阅情况进行统计，在月底前上报档案室领导，并编制《档案室月份工作统计及量化》表进行公开公布，使档案工作规范化、明晰化，也有利于年度工作的统计和报送。

3、根据工作实际需要，定期下发移交归档通知。为了保证各类资料的及时归档，并且保证归档质量，我们针对不同的部门、不同的归档范围定期下发移交归档通知单，督促和指导各单位有价值的资料能够及时、完整归档。今年由于公司施工队伍重组，施工队伍负责人、技术人员变动都很大，原单位已完工程竣工资料不能保证及时归档，为了防止公司档案资料的流失，我们积极联系公司有关部门，将原单位已完工程进行了逐一统计，下发了《关于工程竣工资料移交归档的通知》，并明确了责任人和承担的责任。在档案室全员和有关单位领导的大力配合下，各单位提高了归档意识，归档率、完整率也有了很大的提高。

三、强化基础工作实行规范管理

档案要为公司的改革与发展服务，为公司的中心工作服务，为职工服务。要做到服务到位，就一定要强化基础工作，实行规范化管理。

1、严格按照公司档案管理规定、制度及各类档案的归档要求，及时做好资料的整理、归档、分类、编目、软件录入、排架、入库、鉴定、办理移交等工作，做到管理规范、利用方便。

2、参加公司的设备开箱工作，搜集整理设备文字资料及光盘，做到资料保存完全。

3、参加公司院内基建工程验收工作，对工程竣工资料进行严格审核，对不符合归档要求的资料退回整改，审核合格由档案室主任进行二次审核，合格后才与施工单位办理移交和工程结算。二次审核制度的实施，使入库档案的质量得到了保证，为今后的提供利用提供了保障。

4、为了保证声像资料的归档数量和质量，我们实行声像制品领用审批制度和音像制作费用签字核销制度，制品领用和费用报销单必须由本单位领导和档案室主任签字审核方可领用和报销。

5、做好保密、安全工作。档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。

四、加快档案信息化建设为公司生产建设服务

加快档案信息化建设，是时代发展的要求，档案信息化是档案事业发展的必然选择，也是档案工作自身创新发展的关键环节。今年，在公司领导的重视和支持下，档案室在第一时间配置了符合档案软件要求的硬件设施并安装了《——档案信息管理系统》软件。

1、完成数据的转换。在原版本的档案管理软件中，已经建立了大量的档案数据。为了减轻工作量，快速、完整、准确地完成数据转换，档案室的工作人员与软件开发人员积极配合，逐一核对转换后的数据，及时查找存在的问题，对转换中不完全的数据，及时做好补录工作。在全体人员的共同努力下，转化、补录工作顺利完成。

2、熟悉软件功能、掌握软件操作。新版档案软件的操作界面有了新的改变，新增了很多功能。为了尽快熟悉软件操作以适应公司档案工作需要，使档案信息化工作顺利开展，我们组织档案室工作人员共同学习，共同交流，共同查找软件中存在的问题加以解决，满足公司生产建设的需要，提供优质、快捷、准确的服务。

3、公司馆藏档案的录入工作。为了使档案信息化更好地服务于企业，加快信息化步伐，档案室全体工作人员在保证正常档案管理工作的情况下将馆藏的各类档案逐年录入软件，为公司实现办公管理做好准备工作。截至到目前，已输入档案数据卷件。这项工作我们将继续开展下去。

—年，在公司领导的大力支持下，在有关单位的积极配合下，在档案室全体工作人员的共同努力下，各项工作都取得了较大的成绩。在今后的工作中，我们会继续发扬团结协作、积极进取的精神，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得更大的成绩。

**文书档案工作总结篇二十二**

本人年参加工作年从事档案管理工作。年月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结如下：一、政治思想、职业道德

能够坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致。能够认真学习我国三代领导人特别是关于理想信念、宗旨观念、“三个代表”等重要论述，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干

时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、档案管理工作

(一)档案资料的收集

⒈参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案卷，会计档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷规划档案卷交易档案卷人事档案卷评估档案卷矿管档案卷

底图档案卷基建档案卷照片档案张，录像、光盘盘，图书资料册。

(二)档案资料的整理

⒈在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理。⒉参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷;对张照片按《照片档案管理规范》和市档案局的要求进行了整理归档。

⒊负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

⒋对卷基建档案进行了整理归档。

(三)档案资料检索利用

⒈负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

⒉积极参与档案信息开发利用工作，主持了《充分发挥档案管理优势、积极为规划与国土资源工作提供服务》的编写，××年已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

⒊负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，提供档案资料余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

(四)档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(五)档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案业务指导工作

(一)参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务;参加了文书处理与文书立卷工作。

(二)参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市处乡镇(街道)规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

四、档案学术理论研究

积极学习档案学理论钻研业务并积极撰写文章参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。其中，与他人合作撰写的《档案馆在社会信用体系建设中的作用》在《中国档案》增刊上刊登，自己独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《山东档案》增刊上刊登。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找