# 乡镇法院档案工作总结(优选3篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-07-21

*乡镇法院档案工作总结1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...*

**乡镇法院档案工作总结1**

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。

**乡镇法院档案工作总结2**

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。

**乡镇法院档案工作总结3**

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。

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