# 2024不动档案工作总结(合集13篇)

来源：网友投稿 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-08

*20\_不动档案工作总结1为扎实做好干部人事档案整理工作，按照市委组织部规范化整理相关要求，我局立即成立了工作领导小组，安排专人对我局13位干部的人事档案进行了详细核对、分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：一、提高认识，增...*

**20\_不动档案工作总结1**

为扎实做好干部人事档案整理工作，按照市委组织部规范化整理相关要求，我局立即成立了工作领导小组，安排专人对我局13位干部的人事档案进行了详细核对、分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干部的重要依据。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

三、查漏补缺，修正完善。

我局共有干部16人，除3人档案保存在人才交流中心外，其余13位干部人事档案均存在以下问题：

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、获奖材料和工资材料缺失，部分材料缺章等。

在档案整理过程中，严格按照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、1993年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获国家级奖励材料1份，补贴照片5张，补盖公章16份，基本解决了我局干部人事档案遗留问题。

四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

**20\_不动档案工作总结2**

7月1 日，我通过应聘进入行政部档案管理员工作岗位，主要负责公司档案管理方面的工作。我非常珍惜与热爱这份工作，入职以来，我一直希望呈现给大家一个真诚、理 性、执着、坚毅的我。 平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作。档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，在以后的工 作中我会明确工作的程序、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。今后我将努力改正我的缺 点，发扬优点，再接再厉把工作做的更好。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

**20\_不动档案工作总结3**

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。

一、提高认识、加强领导。

为加强对档案工作的领导，成立由分管部长任组长、有关同志任成员的的档案工作领导小组，具体负责档案干部人事档案的管理工作。在县乡领导班子换届工作中，县委组织部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合干部任前档案审核工作，促进干部档案在换届工作中充分发挥作用。同时，部门领导深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥干部档案的作用，使档案工作成为把住干部任职的一个窗口。

二、严格制度，强化管理，建立健全有关规章制度。

在换届工作中，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和第四次全国干部档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县干部任前档案审核制度》和《阳信县干部任前档案借阅制度》等，使干部任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

三、认真贯彻执行规章制度，提供服务。

开发档案信息资源，为干部换届服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，大大改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水平。自换届以来供各级组织人事部门提拔考察干部查借阅干部人事档案120人次，有效防止干部“带病”提拔。

**20\_不动档案工作总结4**

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于前期对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识，造成了归档不规范，归档质量差等现状。今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案全员意识，力争我镇的档案工作跨上一个新台阶。

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，为推进全镇文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

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。明年，要邀请^v^专业人员，适时举办全镇机关、社区和村档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全镇档案管理水平的提高。

档案工作的最终目的是为了提供利用，明年我们将继续遵循档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵守档案资料查（借）阅制度，主动为外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

**20\_不动档案工作总结5**

今年以来，档案工作在高层的领导和支持下，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。以下是今年的档案管理工作总结。

>一、进档案改革，提供决策依据。

根据推进档案立卷改革工作的进一步要求，在业务指导科的精心指导下，综合档案室文书档案仍然以“件”为单位，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、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好文件汇编，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。

>二、完善管理制度，做好档案工作。

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。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，使档案工作迈上了新的台阶。

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，狠抓薄弱环节，使档案工作逐步纳入规范化、制度化。加强档案业务建设。为确保档案建设工作有序发展，采用“请进来”的办法，加强档案业务培训，专门邀请业务指导科举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。重点指导、培育了三个“档案管理”示范点，并在此基础上分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

>三、存在不足。

档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，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，档案工作只能依据传统的方式进行归档。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、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

>四、整改措施。

树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。把档案工作列入整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。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，逐步使档案工作走上规范化、制度化轨道。

**20\_不动档案工作总结6**

>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^v^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。

**20\_不动档案工作总结7**

20XX年我院把居民健康档案列入公共卫生服务项目，积极开展社区卫生服务，做好这项工作，才能更好地了解和掌握我辖区居民基本健康状况及其变化和趋势，做出正确的社区诊断并制定针对性的社区卫生干预措施，从而更有效地为居民提供医疗、预防、保健、康复、健康教育和计划生育技术指导服务。为此，我们做了大量人力物力投入，使居民健康档案这项工作取得明显的效果，现将全年工作总结如下：

>一、成立组织加强领导

一是加强领导，成立组织机构。院领导班子高度重视此项工作，为加强对健康档案工作的领导，专门成立了由院长为组长、防疫科主任为副组长，各村卫生所村医为成员的居民健康档案领导小组，明确领导小组职责，形成了一级抓一级、层层抓落实的工作体系。

>二、做好健康档案的各项工作

20XX年我院圆满完成上级下达的健康档案工作任务，在完成纸质档案与电子档案同时查漏补缺及时上报，截至目前共建档人数为25022人。

为了保证居民健康档案按时、按量、按质达标，我们首先做好计划安排，采取多种建档方式，根据具体情况灵活应用。由村卫生所人员对健康档案工作实施采集、收集、录入，采取分工协作、分工不分家、边建档边整理。在坚持居民自愿与积极引导、循序渐进的原则下，从一般人群起步，逐步扩展到老年人、慢性病人、孕产妇和新生儿等重点人群，分步骤、分阶段进行农村居民健康档案的组织、实施工作。建立起一套真实、科学、完整、连续、可用的“健康活档”，每月做好统计工作，层层分析及时上报，健全居民健康录入，着实改善农村卫生条件服务。

**20\_不动档案工作总结8**

>一、健全制度，强化管理，推进干部档案管理整体达标升级。

>二、坚持原则，严格把关，斩断干部选拔任用的“病源”。

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明，充分发挥干部档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。在这方面，我们做到了严把“三关”：一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的，一律不提交部务会。近年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处;1名副县长人选被取消任职资格;16名团职军转干部在量化考核中扣分。二是严把干部档案转递入口关。实行了新任干部档案报送和通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理;对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本;年终视报送情况进行通报。近两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

>三、创新思路，特色管理，充分发挥档案管理在干部人事工作中的重要作用。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提供依据，是干部档案工作的重要职责。在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。二是应用智能系统，提高信息化水平。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%;利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学依据。三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

以上是我们在干部档案工作中的一些做法，虽然取得了一定成效，但与中组部、省委组织部的要求，与兄弟市相比，还有不少差距：一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时;二是各单位档案管理水平不平衡，少数单位在执行干部人事档案日常管理制度上不够严格，责任心不强;三是有些单位还存在着历史上遗留下来的材料短缺和不完善问题，补充难度较大;四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新型材料收集力度不够，等等。我们将以这次会议为契机，学习兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水平。

**20\_不动档案工作总结9**

社区居委会干部经过培训后，依据《社区档案归档范围》和《社区居委会归档文件整理办法》的要求，对本社区成立以来在社区建设各项工作中直接形成的具有保存价值的文件、图表、实物等档案，按照党务工作类、行政事务类、民政工作类、文化卫生工作类、社区服务类、文件科技类、社会治安综合治理工作类、劳动保障服务类、人口与计划生育、照片类、实物类等进行重新整理，排列有序，编目准确，检索方便，卷盒整齐美观的标准，累计共整理各类档案92盒，档案起止年代从19xx年至20xx年，文书档案24盒，其中（永久7盒173件、长期5盒142件、短期12盒164件）计生档案26卷，文化卫生档案11盒，（永久5盒38件、长期2盒66件、短期4盒61件）民政低保档案卷26盒，劳动和社会保障档案5卷，禁毒档案78盒，各类图书资料125册。目前已累计保存各类照片档案3册119张，收集报刊186期。

**20\_不动档案工作总结10**

>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

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。

**20\_不动档案工作总结11**

20-年进贤县不动产登记工作在市局及县委县政府领导下，按照部、省厅统一安排部署，优化办证流程，压缩办结时限，优化办证领域营商环境，实现服务效能双提升。现对一年以来的工作开展情况总结汇报如下：

>一、20-年工作完成情况

（一）基础工作开展情况

1、登记业务工作办理及完成情况。截止20-年12月31日，共办理各类不动产登记业务17326件，其中办理首次登记5694件，一般转移登记1946件，变更登记161件，抵押登记5509件注销抵押登记3171件，更正登记53件，补换证登记113件，协助司法查解封登记713件。发放不动产权证书8370本，不动产登记证明5652张。为企业群众开具各种不动产查询证明706份，接待公检法纪检委等部门查询1500余次，查询记录6000余人次。

2、档案管理及房产登记纸质档案移交工作。一年来，在办理各类业务的过程中，共形成各类档案资料12600余卷，已入库保存10000余卷，对需要永久保管的不动产登记类档案，已采取线装方式装订成册4526卷，5年保管期的抵押档案编号入库5000卷。至20-年10月，通过登记造册，双方清点，房管部门的90000余份房产登记及抵押登记纸质档案已经分8个批次全部移交至不动产登记中心档案室。该项工作全面完成，为不动产登记中心开展查询业务提供了原始数据支撑。

（二）窗口建设工作情况

1、推进综合窗口建设，“一窗受理”取得实效。20-年11月底，我县在全市率先实现不动产交易、登记“一窗受理”，不动产登记与房产交易合署办公，建立综合受理窗口，实现人员物理集成，共同受理群众登记申请。20\_年3月，税务窗口与交易登记窗口实现了合署办公。经部门间不断磨合，窗口建设取得一定成效，群众办证只需签一次字，填一张表，跑一个窗口。

2、进一步简化办事流程，压缩不动产登记办结时间。为全面落实^v^、省市“放管服”改革精神，按照^v^办公厅关于压缩不动产登记办理时间通知要求，不动产登记中心不断优化有关流程、挖掘工作潜能、提升登记能力，自我加压，增效提速。目前，我县不动产登记办理时间一般登记压缩至5个工作日，抵押登记压缩至2个工作日，注销登记、查封登记及异议登记即来即办。梳理登记权责，在办理抵押登记时不再扣押不动产权证；整合登记事项，精简收件材料。

3、不动产登记窗口作风问题专项整治工作稳步推进，有力促进了我县不动产登记服务能力大提升。不动产登记中心聚焦群众办事“堵点”“痛点”，全面提高为民服务意识，取消二手房交易合同备案、房屋交易告知单等各种奇葩证明，实现减证便民。

4、实行错时延时服务，为特殊办证人提供“绿色通道”、“上门服务”等个性化服务措施。20\_年上半年，不动产登记中心为提升服务形象持续发力，便民利民大提升。按全省统一部署，实行错时延时服务，打造24小时不打烊不动产登记窗口。针对重大重点项目、老、弱、孕等群体办证需求，窗口咨询人员将引导其通过“绿色通道”，加急加快办理；对身体残疾、行动不便或其他原因无法现场办事群众，在县城范围内的，安排专人提供免费“上门服务”。

**20\_不动档案工作总结12**

我市档案工作在市委、市政府的领导下，在省^v^的指导下，坚持学习实践科学发展观，紧紧围绕中心，服务大局、服务民生，以建立“覆盖人民群众的档案资源体系和方便人民群众的档案资源利用体系”，实现“两个转变”为主线，以工作创新打造亮点为手段，着力推进全市档案事业科学发展，圆满完成了全年各项工作任务。

>一、领导重视，馆库基础设施建设全面推进

1、党委、政府高度重视档案工作力度加大。

市委常委、市委秘书长姚兵，市人民政府副市长鄢福初等领导多次到市局调研指导，解决实际困难。年初召开了全市档案工作会议，市委常委、市委秘书长姚兵，市^v^会副主任曾贯一，市政府副市长鄢福初，市政协副主席刘志伟等领导出席，姚兵秘书长还作了重要讲话。年中，分别由姚兵秘书长、鄢福初副市长、刘志伟副主席带队开展了全市档案事业发展情况调研，这次调研活动是由市委办牵头组织，市委分管副秘书长裴健、市^v^会教科文卫委副主任饶一兵、市^v^参加的`对全市31个单位的档案事业进行了深入调研，形成了调研报告，为市委、市政府决策提供依据。将促进全市档案事业又好又快发展。

2、全市档案馆建设规划申报工作推进扎实。

今年国家出台了支持中西部地区档案馆新建扩建的政策。这是建国以来第一次，做好申报工作，对档案事业的发展将是一个新的转折点。市、县（市区）^v^快速行动，积极向党委、政府汇报，得到了各级领导的高度重视和支持，均下拨前期建设资金15万元以上，市委常委、市委秘书长姚兵主持召开协调会，得到了各有关部门的大力支持。市、县（市区）^v^抽调精干力量组织专门班子，加班加点，认真编制，积极申报，全市6个档案馆建设规划按时按要求完成了申报任务，县市区5个档案馆全部纳入国家支持的“笼子”，双峰县、新化县、冷水江市被确定为重点建设单位。市本级档案馆建设本不属于这次建设范围，也在积极主动多方争取，有万之一的希望做100%的努力。

3、档案安全保管保护条件进一步改善。

全市档案部门努力工作，积极向党委政府汇报，争取了各级政府对档案事业经费的投入。市局争取专项资金20万元对库房屋顶进行维修，添置了档案凭证柜、安全监控系统等设施设备。新化县投入21万元、涟源市投入29万元对档案馆库、办公室进行了全面的维修改造，添置了档案保管保护设施设备。

>二、拓宽渠道，档案资源体系不断完善

1、企改档案接收工作艰难成就凸显。

为完整收集国企改制档案，全面保存这段历史，市^v^以极端负责任的精神，派人5进大建煤矿，4进资江煤矿，4进建设系统，3进马鞍山煤矿，3进9765水泥厂协商改制档案接收问题。派人深入企改现场捆绑搬运，运回后从局领导到每个同志，电梯坏了，无经费又无法修复的情况下，搬的搬、扛的扛、挑的挑，把4万多卷档案运到三楼四楼。共接收档案全宗34个，接收档案万余卷。企业改制档案查阅率高，当一些来馆查阅企改档案职工带着微笑满意而走时，我们特别欣慰。

2、特色档案收集、征集工作卓有成效。

市局建立了名人名牌名胜、实物特色档案库。接收族谱10卷，接收《湖湘文库》180册。接收了娄底日报社成立以来20余年出版的《娄底日报》、《娄底晚报》原底稿。进一步完善了平凡英雄黄国雄的个人档案。接收了具有典型意义的周展雄家庭档案278卷（册）。全市档案部门开展了民生档案的收集、整合工作，注重收集了户籍、婚姻、土地征用、房屋拆迁、知青、土地承包、计划生育、学籍、出生等档案资料。冷水江市^v^收集了冷水江市首届锑都小姐大赛各种资料及照片1000多张，开展了在离退休老干部中征集档案资料活动，征集了回忆录、工作笔记、党史研究等珍贵档案资料。

3、“三重”档案和领导公务活动档案收集效果明显。

市馆收集了红十字会志愿者赴汶川地震灾区慰问视频资料、思想解放大讨论活动、纪念改革开放三十周年等重大活动档案。进一步充实了全市厅级领导公务活动档案，共为58位厅级领导建立公务活动档案159盒。娄星区委、政府以两办名义下发《关于认真做好领导干部个人保存的公务文件材料收集归档工作的通知》，加大了公务活动档案的收集力度。

>三、围绕民生，档案利用服务体系建设成效显著

1、档案信息查阅利用率逐年攀升。

建立方便人民群众的档案资源利用体系，是今年一项重要工作，年初市局进行了部署，切实加大了工作力度。市局在办公用房紧张的情况下，建立了查阅利用室，并免费提供饮水、老花镜等人性化服务；对低收入者、残疾人、老年人实行免费查询，并做到明确专人、随叫随到、态度热情、服务周到，今年查阅利用80人次，利用档案300卷，产生了很好的社会效益。新化县^v^接待查阅利用2185人次，查阅档案6825卷。涟源市^v^接待查阅利用4200余人次，查阅档案25000余卷次。娄星区^v^接待查阅利用档案823人次，查阅档案2375卷（册）。

2、现行文件报送和服务工作开始规范。

全市档案部门以贯彻实施《政府信息公开条例》为着力点，进一步加强了县市区国家综合档案馆政府公开信息查阅场所建设，积极主动提供查阅服务。将已公开现行文件服务工作纳入政府信息公开的总体规划中，着力打造政府政务信息公开窗口。及时接收各单位形成的政策性、规范性、公益性等已公开现行文件，不断完善了已公开现行文件报送制度，提升了服务水平，为广大群众查阅“红头”文件提供了便利。

3、档案服务大局工作成效凸显。

全市档案部门利用档案资源优势，积极主动搞好编研开发，把“死”档案变成了“活”资源。市档案馆多次为我市举办各种展览提供档案资料，编研了《娄底市民生档案利用事例汇编》等资料。冷水江市档案馆与该市庆办举办了“辉煌四十年”大型图片展，拍摄了电视专题片。

4、馆藏档案数字化工作初见效果。

**20\_不动档案工作总结13**

回顾过去，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。在监理部的半年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。现将上半年的主要工作总结如下：

>一、严格把关，全力配合。

配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。建筑工程企业的资料员主要负责项目施工技术资料管理、保密工作；负责科技情报的收集、保管，根据工作需要，为现场提供及时、有效、适用的资料；按工程技术资料管理要求，认真做好技术资料的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实与完整。

负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料，工程竣工后及时将技术资料装订成卷，送公司科技部门审核后，移交公司总经理办档案室保存。同时资料员培训内容还包含如何收集、归档整理各开发项目前期证照，合同等各类资料，收集、归档整理各开发项目图纸、配套、预决算等各类资料。资料员如何安排建设工程项目的图纸及资料的收发工作、收集各类技术书籍、杂志。如何细化工作流程单据、用款管理、办公用品维护，这些都是培训中针对各用人单位要求来专业培训的项目。

>二、工作评定，建立档案。

监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月内对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

>三、不足之处。

首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。在接手监理资料以来，目前公司没有治理资料员的领导，缺少一个正规的资料室，很多资料无处堆放，使不少资料丢失。工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。

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