# 2024年派出所档案员工作总结(实用16篇)

作者：明日之路 更新时间：2024-03-09

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**派出所档案员工作总结篇一**

20xx年，区档案局认真贯彻落实区委关于开展精准扶贫工作的部署和要求，切实采取各项扶贫措施，积极做好脱贫攻坚工作。结合帮扶村石板冲乡砚瓦池村的实际情况，制定了各项帮扶措施，逐步改善了贫困户的生产生活条件和发展环境，贫困户稳定增加收入。现将一年帮扶情况汇报如下：

年初，我局把精准扶贫工作作为重中之重，列入全年工作计划，通过集体深入结对村开展调研，制定了切合实际的年度扶贫工作计划。党组会议上经常反复强调扶贫工作的重要性，以党组书记为第一责任人，全体干部全员参加，责任到户，积极参与砚瓦池村制定全年的脱贫工作计划，对结对帮扶的所有贫困户摸清底细，找准路子，做细单子，结成对子。

按照区委工作要求及我局20xx年帮扶工作计划，今年我局多次深入石板冲乡砚瓦池村，通过实地走访调研、座谈讨论交流等方式，了解村集体经济情况，走访调研贫困户的详细生产、生活状况，掌握第一手资料。并分别与乡镇有关负责人、村两委班子成员及部分党员进行了座谈交流，听取大家的意见和建议，研究协商帮扶事项，共商发展方案。

一是协调帮助解决有关问题。砚瓦池村新建了村级为民服务大厅，我局在经费紧张的情况下，拿出1万元经费用于砚瓦池村购置办公用品。

二是走访慰问困难群众。在春节及重大节日前，由局长带队大家深入走访困难党员和农户，面对面地了解他们的困难和需求，鼓励他们树立信心，战胜一时的困难，并为每户送上500元慰问金。

三是帮助规范完善村级档案。我局安排业务人员，现场指导砚瓦池村将村级文书档案、扶贫档案等整理规范，并赠送了档案用品。

四是帮助困难群众寻找就业门路，开辟就业渠道。我局积极帮助那些有劳动能力的贫困户,协调帮助他们落实工作。

一年来，在区委、区政府的领导下，我局扎扎实实的为帮扶砚瓦池村做了一些实际工作，完成了年初的各项目标任务。在今后的工作中我局将立足精准扶贫，不断加大帮扶力度，全面完成区委区政府下达的脱贫攻坚任务。

**派出所档案员工作总结篇二**

20\*\*年是落实“十五”计划最后一年。全市档案部门服从、服务大局，认真落实市委、市政府和省档案局的部署，较好地完成了年度各项任务。

一、精心布置安排20\*\*年工作

年初，市档案局根据全省档案局馆长会议要求，及时组织召开了全市档案局馆长会议，在总结回顾20\*\*年工作的基础上，研究安排了20\*\*年工作的目标任务及主要措施，提出全市档案部门坚持发展主线，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，抓好档案馆库基本建设，实现创建市级文明行业目标。按照这个总体要求，市、县（区）分别确定了工作计划，将任务作了细化安排。由于上半年投入大量精力开展“先教”活动，7月份后，市、县（区）局馆采取有力措施，精心谋划安排，加强督促指导，抓紧落实计划任务，保证了全市档案工作各项建设又取得新的成绩。

二、积极推进档案资源基地建设

馆库建设市档案馆综合楼建设工程，上半年完成决算审计，审计认定工程质量优良，投资效果好，获省局表彰的工作创新奖。镇康县档案馆新建基本完工并通过验收，已投入资金100万元。临翔区档案馆新建完成前期筹备工作，投入资金40万元。双江县投资16万元，完成库房改造，安装密集架130m3，扩大库容200m2。永德县馆扩容问题受到重视，县政府同意安排18万元，近期可安装密集架。年底，省发改委、省档案局决定在前两年给予临沧市档案馆库房新建和改扩建专项补助资金90万元的基础上，再次安排40万元。有力地支持了我市档案馆库房改扩建。

馆内业务库容条件改善的馆重点抓好接收工作，全年共接收进馆档案9372卷。同时，各馆从各自实际出发，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，全市年内共接待查阅利用2398人次，提供档案17616卷次，编写档案史料18种16.2万字。市局争取到《临沧市档案馆指南》印刷出版经费，现已交付印刷。沧源、耿马、凤庆馆安排人力，采取裱糊、手抄、复印等措施，分别抢救了一批历史档案和重要全宗档案。耿马县结合纪念抗战胜利60周年和县庆50周年，利用馆藏档案，编写6种史料投寄报刊登载。

现行公开文件利用中心加强了文件的接收与整理，年内新增文件2721份，全部完成规范化整理，全市9个馆共存现行公开文件9784份，接待查阅利用46人次，提供文件179份。市档案馆将现行公开文件目录在网站上公布，向社会提供查阅服务。

三、加快档案信息化建设

市档案局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。市局馆坚持办好《临沧档案信息网站》，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8万余条，累计11万余条。试用了多种品牌的档案管理软件，并结合实际选定了一种，在全市范围内专门行文要求统一使用。凤庆、云县、双江三县分别落实专款5万元，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入馆藏档案文件。凤庆、云县、耿马三县共录入文件级条目25600多条。

四、开展创建文明行业活动

市档案局根据市、县（区）档案部门多年来创建文明单位活动情况，去年确定用两年时间建成市级文明行业的目标。今年，市档案局把文明行业建设作为年度工作重点之一，放到突出位置，采取有力措施，落实创建目标。多次向各县（区）行文强调，巩固发展原有成果，上下连动，健全创建激励约束机制，强化机关管理，加强对在职人员的思想道德教育，大力宣传档案和档案工作，改善机关环境，弘扬艰苦创业精神，展示临沧“兰台”风貌，努力为建成文明行业创造“软、硬”件条件，要求各县（区）特别注意做好一票否决问题的防范工作，市局领导每次到县（区）都要检查督促落实创建情况。经过系统内干部职工共同努力，10月底，市县（区）9个局馆已有省级文明单位两个（市局馆和沧源县局馆）、市级文明单位6个、县级文明单位一个（永德县局馆），全系统各项指标和条件达到要求顺利通过文明行业验收，11月份向社会公示，今年1月5日，市委、市政府正式命名全市档案系统为市级文明行业，成为迄今为止市委市政府管理的直属部门中唯一的文明行业，也是全省档案系统唯一的文明行业。临沧市档案系统建成文明行业，被省档案局授予全省20\*\*年度工作创新奖。

五、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，市县（区）档案局进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到单位督促帮助开展工作外，领导经常深入到基层单位，与有关领导和人员面对面研究工作，帮助协调解决馆库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅市局主要领导就深入各县（区）平均不少于3次。云县局馆参加20\*\*年部分县级机关机构改革，由原来的\'事业单位改为履行行政职能的事业机构，强化了档案行政监督管理职能。

年度归档开始后，市、县（区）档案局集中一定的人力和时间，采取分片负责、重点帮助等方法，督促指导各级机关单位开展归档整理工作，全市绝大多数单位基本按时完成归档任务。

为认真贯彻20\*\*年市档案局制发的《机关档案工作年度考核暂行办法》，市局以市直机关为重点，督促各单位认真对照考核标准，广泛开展自检自查，绝大多数单位均已完成考核自检工作并向市局报告了情况。

市、县（区）档案局坚持抓好规范化管理整改、考核验收，年内，全市共验收83个单位，其中，市直7个，已完成98%以上，临翔、云县、凤庆、永德等县（区）基本完成规范化管理验收任务。凤庆县实现村级规范建档100%。

按照年初的统一安排，市档案局专门行文布置开展20\*\*年度档案行政执法检查工作，以巩固发展规范化管理成果、确保档案安全为重点，全面组织开展检查活动，多数县和单位进行了自查和抽查，报送了自查、抽查及实施整改情况。年内，市、县（区）档案行政执法人员全部参加了换证审批登记。全市范围内查处档案违法事件一起，市局与镇康县局对去年底镇康县人民医院发生的人为入室撕毁会计档案40多盒的严重案件，向镇康县党政领导报告情况，提出处理意见，督促公安机关尽快破案，追究有关人员责任。

六、围绕中心工作搞好服务

开展保持共产党员先进性教育活动是市委安排的一项重大活动。市、县（区）档案局按照职能要求，及时与市、县（区）“先教”办研究，行文安排做好相关档案工作。

20\*\*年，全市实施“三村”建设工程和普遍开展“创先争优”活动，市、县（区）都先后行文对档案工作提出了要求。今年档案部门继续跟踪服务，指导规范整理档案，部分县局还参加了“三村”建设工程总结验收，对建立档案情况进行了重点检查。

年内，市、县（区）档案局主动配合有关部门，抓好水利建设工程、公路建设工程、经济普查、社团管理、移民等方面的档案整理和管理工作，督促指导了部分私营企业建档、帮助破产、改制企业整理和妥善处置了档案。

七、抓好档案干部培训教育

结合实际工作需要，市档案局年初举办了一期培训班，市直各单位和各县（区）局馆干部共130多人参加，专题讲授了机关电子文件归档管理和档案馆信息化建设有关理论知识及计算机操作技术，收到了较好效果。8月份，市档案局举办了全市档案干部岗位基础理论培训班，111人受训。耿马、永德、云县、凤庆县档案局分别从实际出发，组织开展归档知识、电子文件管理等方面的培训，相关人员共200多人受训。

按照中央和上级党委的统一布署，市、县（区）两级档案部门用半年时间，集中组织开展了保持共产党员先进性教育活动，按时按质完成了学习动员、分析评议、整改提高三个阶段的工作任务。联系实际认真落实整改措施，组织干部职工深入开展创建学习型机关活动，不断增强党员干部素质，健全完善规章制度，加强党组织建设和机关内部管理，改善机关作风，提高办事效率和质量，促进了各项工作。市局先进性教育活动的群众满意度达100%。

结合开展“先教”活动和创文明行业活动，市档案局总结提炼出“勤奋务实、敬业奉献、团结拼搏、开拓进缺的临沧档案行业精神，制定了党员基本标准和档案工基本要求，在市县（区）局馆中广为宣传，进一步激发干部职工敬业爱岗精神。

年内，根据省局安排，市档案局广泛发动，精心组织，成功举办了“我爱兰台”演讲比赛，市、县（区）局馆和市直机关单位17名选手参赛，展示了档案人的风采，效果较好。

八、积极改善环境条件

经市政府领导批准，市政府办印发了《关于加强全市档案工作的意见》、《关于印发加强公务活动礼品档案管理的通知》、《临沧市开展档案工作“七项工程”实施方案》3个重要文件，进一步引起了各级党委、政府和各机关单位对档案工作的重视。

经市政府批准，从20\*\*年起，市档案局馆档案保护费由原来的每年3万元改为以卷为单位，每年每卷按1.2元列入财政经常性预算，本年实际增加近4万元，今后每年随馆藏量增加而增加。市局馆向市政府请示批拨经费15万元更换了工作用车，批准增加车编制1辆。经市、县积极协调，沧源县政府同意从20\*\*年开始，按馆藏档案每卷0.60元的标准纳入县财政经常性预算，每年核拨档案保护费给县档案局馆。

市档案局自觉接受人大法律监督和政协民主监督，继去年请求市人大领导集体听取全市档案法律法规贯彻实施情况汇报之后，今年又主动邀请人大分管法制的领导到市档案馆视察、座谈。经过两年争取，市政协将组织盛市、县政协委员视察全市档案工作列入今年工作计划。11—12月，市政协主席、一位副主席和在家常委、专委会主任及部分盛市政协委员视察了市档案局馆，之后由一名副主席带队，对8县（区）局馆和近20个机关、乡镇的档案工作进行全面视察。这在临沧属首次，对于增强社会档案意识，提高档案法制观念，督促检查各级各部门做好档案工作，扩大档案工作社会知名度，促进档案事业发展具有重要意义，产生了广泛的影响。

根据档案工作需要和广大档案干部的要求，市档案局向有关部门申请，恢复成立了临沧市档案学会，吸纳会员253人，成功召开了学会成立暨第一次会员代表大会，讨论通过了《章程》，选举产生了第一届理事会及学会领导班子，研究安排了学会工作。

总体看，全市20\*\*年档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高，为“十五”计划划上了一个圆满的句号。工作中仍存在一些不足，主要有：

四是部分档案干部业务生疏，变动频繁，岗位基础理论培训特别是文件归档整理、电子文件归档管理、计算机管理档案等实用技术与知识培训指导跟不上，队伍整体素质亟待提高。这些问题需要在20\*\*年乃至“十一五”期间认真加以解决。

**派出所档案员工作总结篇三**

为使20xx年能更好的开展健康档案建立工作，总结建档经验，我们对20xx年建立居民健康档案的过程和所建档案质量进行了自查，回顾了上一年在建立健康档案过程中还存在哪些不足，检查了已经建立的健康档案有哪些质量问题和需要加强力度的地方，现将自查结果汇报如下：

根据《城乡居民健康档案管理服务规范》的“居民健康档案管理服务培训指导”，我们制定了本乡“农村居民健康档案管理服务规范”，对参加健康档案建立人员进行了集中培训。考核了各村社人口情况。购置了三台体重称、血压计、听诊器、手持血糖仪、视力检查表等一应所需设备。院长亲临村、屯靠前指挥，与村、社领导接洽取得支持。授权专人负责，防保站全体人员参与，各村乡村医生协助工作，一台汽车专供下乡使用，风雨无阻，积极认真的开展了健康档案建立工作。

按照县卫生局辉卫字【20xx】91号“关于下发城乡居民健康档案建档率年度目标的通知”（按规范建立、管理健康档案，保证信息的真实性、完整性、有效使用性）的文件精神。院长把建立健全健康档案工作放在重中之重，亲自领导督办，在财力、物力上加大支持力度。全体参加建档人员废忘食努力工作。在本乡外出打工人员较多，人员流动性大的情况下，我们建立健全了农村居民健康档案8071份，基本完成了上级规定30%的目标。

按照《国家基本公共卫生服务规范》的“城乡居民健康档案管理服务规范”要求，县卫生局统一印刷了各种表、册，使得建立档案所用表页达到了规范化。我们按建档流程通过门诊和下乡入户开展了健康档案建档工作，建档过程中我们坚持执行“城乡居民健康档案管理服务规范”，采取门诊筛查出的慢性病人立即建档和携带检查设备下乡入户建档的方法，对在乡人员进行了一般体检和健康档案建立。

对所建档案我们按包村负责制分工进行审核、检查、并计算体质质数后由专人再检查并进行规范的17位数编号，在工作很忙的情况下，我们在计算机“居民健康档案管理系统”上先行录入固定不变信息和一般情况，对重点人群进行分类，实行固定档案和动态档案分类管理，以使慢性病人和03岁儿童及孕产妇能在规定访视日期得到及时访视和登记。

实际工作中，由于对上级文件精神理解不深，对居民健康档案建立工作认识不足，不能及时总结经验，走了一些弯路，有些业务到现在还不够清晰。同时、自觉任务重、时间紧，加之学习不够，导致业务不熟。通过自查发现，在建档工作中出现字迹潦草，文字省略、信息不全和体检过程中有不够认真、数据失真等现象发生，这会致使健康档案填写合格率不可能达标。

通过本院居民健康档案工作的建立过程和档案质量进行自查，对发现的不足和存在问题，要加大整改力度，对参加档案建立人员加强业务知识培训，强化责任意识，对上年度不符合标准的健康档案要认真复核、完善、更新。在提高领导和工作人员相关业务水平和认识的同时，我院拟采取如下措施继续开展健康档案建立工作：

1、由本院工作人员专职负责并亲自完成建档工作，仍然由乡村医生参与本村建档工作的协调、协助，不用乡村医生进行档案建立实际操作。

2、仍采用门诊建档和下乡入户体检建档相结合的方法建档，但不搞全员集中下乡突击完成任务的模式，而采用专组下乡入户。仍携带设备现场体检、现场录档，保证建立健全每份完整符合标准档案，在力求质量达标的前题下，保证建档达标数量的完成，。

3、在条件允许的情况下，力争在完成人员健康档案建立健全的同时，将部分家庭健康档案建立完成。

4、建立完成的健康档案由分片人员进行审核和体质质数计算后，按各村排号做好人员或家庭编号，由相关人员在计算机的居民健康档案管理系统中录入相关信息后，将固定档案存放档案柜，将重点人群分类的动态档案交专人负责处便于适时访视和更新记录。

**派出所档案员工作总结篇四**

1、强化全区档案工作规范化、标准化管理，进一步提高街道、机关部门档案工作整体水平。一是针对区级机关、街道和社区三个层面分别拟编了档案工作汇编，并进一步完善了全区会计、城建、音像等档案的规范管理；二是加强年度归档文件整理业务指导，细化综合检查评分标准。5月底，全区已有24家单位在年度归档综合检查中达到85分以上，比xx年同期增加10余家；三是扎实推进档案工作等级评定活动，目前己完成区财政局、区旅游局创省二级、区科技局创省三级的业务指导工作；四是及时做好全区第二批保持共产党员先进性教育活动文件材料收集归档的业务指导。

2、档案工作进一步融入经济建设领域。一是坚持做好重大活动、重点项目档案的监督指导工作，进一步维护重大活动与重点项目档案的完整与安全。至四月中旬，完成全区本年度竣工的55个重点工程项目的档案登记；二是进一步加强民营企业档案工作。三月份我们对全区8个街道（开发区）辖区内的民营企业进行了调查和登记，并通过宣传和引导，来激发民营企业的档案工作需求和做好档案工作的自觉性，为全区民营企业档案工作的健康发展奠定基础；三是全面推行《江苏省社区档案管理暂行办法》，确保全区社区、行政村档案工作规范管理。

为进一步增强全区的档案法制观念，保障档案事业的健康发展，上半年，我们以《南京市档案条例》的学习宣传教育为主题，开展了一系列活动：一是专门成立了学习宣传、贯彻实施《条例》工作领导小组，并制定、实施了关于学习宣传、贯彻实施《条例》的意见和活动方案；二是拟发了《关于对全区重大活动、重点项目实行档案登记和报送目录的通知》，首次在全区范围内实行重大活动、重点项目档案管理备案制度；三是率先在全市档案系统汇编了行政执法责任制，明确了执法依据、执法程序，制定完善了岗位职责和相关制度，档案行政执法行为得到进一步规范；四是将区级机关各部门和街道、开发区学习宣传、贯彻实施《条例》情况，作为xx年度归档文件整理综合检查内容之一，加大各单位学习宣传《条例》的力度。

1、修订和完善了《关于档案管理系统与我区电子政务网实行无缝链接的实施方案》，为公文办理和档案管理的规范化与一体化建设和网上电子文件中心、现行文件中心、数据多媒体中心及全区目录中心的建立，进行了多项学习调研，各项前期准备工作全部完成。《方案》的实施，将会极大地促进全区档案事业“十一五”发展规划与全区“三个文明”建设的和谐发展，最大限度地满足社会各界利用现行文件和档案信息的需求。

2、制定了《\*\*档案信息网站改版和局域网建设方案》。改版后的\*\*档案信息网站，功能将更加齐全、内容将更加丰富，将为广大群众提供更加便捷的服务；内外网物理分隔的局域网的建立，也将极大地提高全局的办公效率。

3、在基层档案室广泛推行数码照片档案管理系统的运用，启动数码照片的归档工作。

4、推进馆藏档案数据库建设，完成了馆藏档案目录数据库的清理工作和馆藏照片档案的数字化处理工作。

1、积极做好xx年档案利用事例汇编的印发和xx年利用预测分析，体现了利用工作的主动性。

2、通过扩大征集范围、创新征集工作方式，征集工作取得较大进展。上半年，征集到特级教师斯霞到区实验小学演讲；区旅游总体规划；铁心桥周家洼农业旅游村、大石湖、韩府山景区规划；区科技创业中心发展纪实；文莱玛斯娜公主夫妇拜谒渤泥国王墓和以渤泥国王墓为内容的宣传片等光盘档案7盘、照片档案135张、资料1册。

3、及时收集xx年现行文件，充实现行文件中心。上半年接收11个单位130件现行文件，并已整理编目上架，免费向社会开放。

4、档案的划控、开放和全宗卷的整理工作按计划、按标准，有条不紊地开展。上半年共修订41个全宗指南，划控开放10个全宗324卷文书档案和473卷（册）资料。

1、xx年卷《\*\*年鉴》编纂工作进展顺利

首先完成了年鉴框架设计任务。我们到栖霞、浦口方志办取经，请专家来指导，并根据区情确定了框架初稿，薛国安副区长对年鉴框架的结构、类目的设置进行了反复推敲，并四次组织召开会议，征求各方人士意见，历经两个多月的修改工作，确立了最终的框架结构；其次是完成了年鉴初稿的催缴和修改。为了提高稿源质量，我们聘请了12位特约编审员，构建了由110个部门组成的撰稿网络队伍，举办了撰稿人员培训班，经过五个多月的努力，目前初稿已基本完成。三是初稿总纂工作开始启动。此工作力争6月20日结束，6月25日完成初稿总纂；四是xx年卷《\*\*年鉴》彩页征集工作已经展开。我们采取上门服务，以熟人、熟单位为基础向外延伸的办法，至6月8日已征集彩页13家，完成预定任务的60%。

2、板桥街道志的编纂工作已全面启动，同时也已经举办了业务培训班。目前，街道志的框架篇目已经形成，正在论证之中，编撰人员正在集中力量进行稿源的征集工作。

1、在全区范围内分类组织开展各层次档案人员岗位培训。通过三次培训，帮助区级机关、街道（开发区）和社区（行政村）的档案员提高了档案业务水平，掌握了今年档案工作重点，为各单位圆满完成年度档案工作任务奠定了良好基础。

2、在全局范围内开展“文明科室、岗位标兵”争创活动，推进创新型单位、学习型机关的建设。通过科室与科室之间、岗位与岗位之间，开展争创竞赛活动，不但树立了一个文明科室、一位岗位标兵，并且引导和促进了机关精神文明建设，造就了一支政治强、业务精、作风好，创新型的档案干部队伍。

3、在全局范围内开展档案学术研究和信息宣传报道，形成了齐抓共写的良好氛围。目前，我们在“\*\*档案”网站上发布档案工作信息55条，在“市档案信息”网站发布了20条，在《市档案工作信息》、《\*\*信息》上刊登信息20篇，在\*\*人民广播电台播出了2条，在xx年全省档案学术论文研讨会上入选论文1篇。此举不但提升了我区档案、方志工作的形象，同时也提高了广大干部的写作能力和理论水平。

**派出所档案员工作总结篇五**

按照县委宣传部关于深入开展基层宣传工作的相关要求，为更好地树立和展示档案部门关注民生、服务民生、保障民生的良好形象，促进社会和谐，我局狠抓基层宣传工作，按照县委宣传部要求，我局对xxxx年上半年基层宣传工作完成情况进行了总结，现将相关情况汇报如下：

为扎实推进基层宣传活动。我局在全县范围开展了以“三个走进”为重点的主题宣传活动。我局选调了熟悉档案法规政策、档案业务的工作人员，组织了档案知识宣讲团，深入社区、企业、农村，广泛开展档案政策法规宣讲活动，把宣传信息带到了基层群众。

今年以来，我局多次组织骨干人员深入城乡公司、xx镇xxx社区、xx镇xx村、xx镇、县政务服务中心等多家企业、社区、乡镇、县级部门进行档案知识宣传，取得较好的宣传效果。

为加强基层宣传工作，更好的宣传档案法律、法规，我局在全县范围开展了形式多样的宣传活动。

一是印发宣传资料。在宣传活动中，我局重点就《档案法》、国家档案局x号令、国家档案局xx号令的实施，针对社会关注的热点问题，编印了宣传资料千余份，通过查阅大厅、送档案进企业、送档案下乡等多种途径向社会广泛发放，取得了较好的宣传实效。

二是建立多媒体信息发布系统。我局在查阅大厅建立了显示屏，向广大查阅者滚动播放档案政策等。

三是组织建政策宣讲团。我局选调了熟悉档案业务、档案法规的工作人员，组织了档案知识宣讲团，深入社区、企业、农村，广泛开展档案知识宣讲活动，把宣传信息带到了基层群众。

**派出所档案员工作总结篇六**

今年以来，我镇的档案工作在市档案局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。

根据市档案局推进档案立卷改革工作的进一步要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20xx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1305卷/2261件，其中本年度整理归档20xx年度26卷/295件；文书档案676卷/20xx件，其中本年度整理归档20xx年度292件；科技档案86件；专门档案{会计档案}180卷；声像档案2册；文书资料447册，其中本年度整理20xx年度26册；实物档案177件，其中本年度登记归档20xx年度5件；实物档案177件中印章类登记65枚，奖牌类登记112件。

我镇村、居委会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。按照镇委分管领导张利民委员要求的四个心，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，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用请进来的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市档案局业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了++村、++村、+++居委会等三个档案管理示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

1、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。

2、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，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、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。

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。

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，全心全意为人民服务。

通过20xx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，在市档案局以及镇党委政府的正确领导下，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规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为三个方面：即：重点、热点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育++村为++市行政村档案工作规范化管理合格村，着力打造居委会成为++省二级档案示范点。并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立榜样。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与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。

**派出所档案员工作总结篇七**

一年来，在镇党委、政府的正确领导下，在县档案局的精心指导下，我镇档案工作紧紧围绕强化职能、规范管理、发挥作用指导思想，较好地完成了20xx年度全镇各种门类的档案收集、整理、立卷、归档等工作。现将具体情况汇报如下：

（一）领导重视，组织有力。镇党委、政府高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。年初，及时调整充实了档案管理工作领导小组，把档案工作列入全镇的长远规划、年度计划，列入镇机关绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

（二）制度健全，执行有力。为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化。我镇结合情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，继续加强工作人员岗位职责的建设，加大工作人员的教育培训力度，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，确保了《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

（一）档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任考核中，但部分干部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，对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

（二）基础设施落后，经费落实难。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，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

（三）档案收集率低，室藏档案缺。各办公室及部门形成的文件材料，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。

（四）人员素质较差，工作视野窄。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是我们迫切需要解决的。希望档案部门给我镇基层档案人员提供一个外出学习，相互交流、提高的机会，使基层档案管理工作进一步提高，适应现代化档案管理的步伐。

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作是全镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，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）加大投入，强化档案工作保障。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

（三）提升素质，发挥档案工作效能。加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县档案局组织的培训，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。

**派出所档案员工作总结篇八**

为切实加强农村档案管理，全面提升我村档案管理水平，更好的为社会主义新农村建设和农村各项工作服务，按照区档案局和政府相关文件要求，已初步完成了我村村级档案规范化管理工作，现做如下总结：

农业和农村档案工作是国家档案的重要组成部分，是推进社会主义新农村建设的重要基础，是党和国家制定农村工作方针、政策的基本依据，是推动农村实现“生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”目标的重要信息资源，也是农民群众维护自身合法权益的重要凭据。这些档案资料不仅真实记录了农村的发展变化过程和历史面貌，而且还是广大农民建设社会主义新农村实践活动的真实写照和原始记录，对于今后的工作考察、经验借鉴、史实见证具有重要作用。为此，村两委高度重视，增强档案服务中心意识，围绕推进新农村建设，认真抓实新农村建设中的档案工作。

1、人员到位

我村把档案工作纳入本村各项建设内容，明确分管领导，由村委会主任\*\*\*直接领导，负责及时研究、协调解决档案工作中的实际问题，为档案工作正常、有序开展提供保障条件。为保证人员稳定，由文书负责具体操作，为保证工作质量，档案人员接受了区级档案行政管理部门的业务培训。

2、场所及硬件设施到位

我村建立了村综合档案室，面积能够满足档案工作需要，档案室面积充裕且留有余地，对各种门类和载体的档案实行集中统一管理。综合档案室配备了空调、档案柜、温湿度计、灭火器等必备器材，档案工作条件较好，整洁有序。基本达到了安徽省机关档案工作目标管理省二级水平。档案保管安全，档案装具规范统一，“八防”措施到位。

3、建章立制

建立村级档案工作长效机制，为保证档案工作正常、有序开展，实现档案工作常态化，确保村档案完整、准确、安全、有效利用，我村建立健全了各项档案收集、保管、鉴定、统计、利用、保密等档案工作规章制度并严格执行。

4、工作细致、规范、深入

严格按照《安徽省行政村档案管理办法（暂行）》、《安徽省行政村文件材料归档范围和保管期限表》规定对全部档案进行了系统整理、分类、组卷、排架、编目，制定了系统、规范的检索工具。并且制定了我村文件材料归档范围和保管期限表，档案室档案资源丰富、门类齐全。收集、包存了村史、村志、地方名特优产品、非物质文化遗产等档案资料和图书。

5、实际应用

以前好多有价值的历史档案由于管理不当或分类混乱，造成部分资料遗失或无从查找，给群众和自身工作造成很大不便。为彻底解决此类问题，以此次社会主义新农村建设村级档案工作为契机，严格分类，制定电子目录，群众调阅方便快捷、随查随得、给自身工作带来了极大的便利，更是避免村级历史档案的遗失。

**派出所档案员工作总结篇九**

今年以来，我街道的档案工作在市档案局和街道办事处的领导和支持下，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。

根据市档案局的工作要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我街道xxxx年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、xx年、xx年”整理归档。通过档案进一步立卷，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。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。本年度整理归档xxxx年文书档案x件，其中：永久x件，xx年档案x件，xx年档案x件，图像档案x册。

我街道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。不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使社区档案工作迈上了新的台阶。本年度街道社区档案以卷为单位，各社区共收集xx年档案x卷，其中永久x卷，xx年档案x卷，xx年档案x卷。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

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。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全街道干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全街道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，使我街道的档案工作更加规范化、制度化。

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。

**派出所档案员工作总结篇十**

近年来，在各级领导的高度重视和档案部门的指导下，我市财政系统本着“依法治档、强化基础、管理创优、利用创效”的档案工作目标，坚持把依法治档、服务财政中心工作作为搞好档案工作的核心来抓，健全档案机构和组织，完善档案规章制度，实现档案管理现代化，努力开发利用档案信息资源，目前，全市财政系统已经建立了综合档案室 个（含市局），有专兼职档案员 人，20xx年，市局机关综合档案室被评审认定为省一级目标管理单位，20xx年晋升为省特级。 —20xx年，局属 个二级单位、9个基层所档案管理被评审认定为省 级目标管理单位，局机关及系统档案管理工作进一步规范化、标准化、现代化，较好地实现了档案工作为领导服务、为基层单位服务、为财政中心工作服务的宗旨，有力地促进了地方经济的发展和财政改革的深化。现将近年来我们所做的工作简要汇报如下：

自20xx年我局档案工作升省特级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，局党组高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好财政工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，使全局的档案管理工作取得了长足的进展。

一是加强档案工作的组织领导。针对近年来我市财政系统机构和人员特别是局党组成员变动较为频繁的实际情况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。市局机关和局属二级单位都分别成立了由局长挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组和档案工作鉴定小组，配备了专职或兼职档案管理员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本系统的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理，局机关档案工作明确了保持省特级的目标，将其纳入日常工作考核，每半年检查落实；将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，五年来用于规范档案管理工作的专项经费就达到 万元，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

二是推进队伍建设。市局机关在编制十分紧张的情况下，为综合档案室配备了专职档案员，局机关各股室都调配了思想素质、文化素质较高，热爱档案事业的同志从事兼职档案工作， 个市直局属二级单位全部配备了专职档案员 名，形成了以市局综合档案室为龙头的全市财政系统“金字塔”式档案管理网络，在档案管理体制上实现了规范化管理。同时，我们还注意落实档案工作人员经济和政治待遇，保持档案工作人员的相对稳定。另一方面，我们还特别注重档案人员业务素质的提高。局里采取定期组织岗位培训，选送档案人员参加档案部门组织的专业培训，不断提高档案队伍的专业技术素质和整体管理水平。20xx年以来，先后组织全局专兼职档案员培训 次，参加人员 多人次；组织全系统专职档案人员参加档案部门和行业部门组织的业务培训及进修达 人次。

三是强化责任意识。近年来，每年我们都通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律规章，使全局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经济形势发展变化的一项重要的系统工程。在实际工作中，我们通过普法学习、周四学习日不定期的组织档案知识讲座、答题测试等形式，讲解档案工作与财税征管、稽查等工作的联系，把档案工作贴近工作实际，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种年终突击整理档案的被动局面，有效提升了干部职工管理档案的责任意识。全系统各级领导也将档案工作抓在手上，使档案工作在整个财政工作中有了“位子”；各基层工作人员更是将档案用于日常管理活动中，利用档案提高工作效率已经成为基层财政干部的共识。

四是强化制度建设。为保证全系统档案工作的正常运转并形成良性循环，我们始终做到“三个坚持”：其一是坚持职能管理。为切实履行市局对二级单位的档案管理指导职能，每年，我局都要按照《档案法》的有关规定，由市局办公室对所属市直二级单位和市局机关各股室档案业务工作进行监督、指导和检查，严格文书处理和立卷标准，确保了文件材料的收集齐全。其二是坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》重新修订、补充完善了《档案工作管理规定》、《档案人员岗位制度》，《立卷归档制度》、《档案借阅保密制度》、《档案库房管理制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案利用统计制度》等一系列规章制度，从档案的收集、整理、立卷归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节均建立健全了完备的制度及措施，并将制度的落实情况纳入档案工作人员岗位责任进行考核，进一步规范了档案工作行为，使依法治档工作纳入了法制化的管理轨道；在完善档案室各项工作制度和档案管理制度的基础上，我们根据省、市档案局的规定和要求，结合实际，对各部门的工作职责、各门类档案的立卷分工、案卷整理标准、移交保管、开发利用等工作环节都做出了明确的规定和要求，并印发所属单位和部门执行，使全系统档案工作步入有法可依、有章可循的制度管理轨道。其三是坚持考核管理。近年来市局坚持实行每年一次的能级考核管理，考核内容涵盖了档案管理的方方面面，并以此加强对基层档案管理工作的检查指导，促进了基层档案管理的规范化。

多年来局领导非常重视机关综合档案室的硬件投入，虽然局机关经费开支紧张，但是为了实现档案管理现代化，不断提高档案管理的水平，局机关每年有计划的投入相应的资金，改善基础设施条件，提高档案管理效率。一是建设高标准综合档案库房。升省特级之后，我局并没有放松对档案工作的投入，在建设有面积达157。7平方米的综合档案库房之外，另外安排了两间办公室作为 档案办公和接待阅文室，从而保障了档案库房建设的高标准。同时，对荣誉陈列室斥资近3万元进行装修改造，配备2匹立式空调1台、计算机档案专用软件、扫描仪器，档案密集架7列21节，检索工具柜5个，办公用柜3个，去湿机1台，温湿度计、吸尘器各1个，并安装了铁门、双层防晒窗帘、水柱、干粉及二氧化碳三层次防火器材等，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防火、防尘、防鼠、防虫的要求，保证了档案资料安全保管，极大地促进了档案管理的现代化进程。

根据20xx年省特级考评组对我局档案业务工作的意见，近年来，我们积极采取措施，重点把好“五关”，强化档案管理现代化建设，多措并举提高档案管理质量。

一是把好“收集归档关”。按照新修订的“三合一”制度，各单位、各部门都一一明确了档案收集归档的范围和责任，各负其责收集相关档案，并按要求及时移交综合档案室。局综合档案室对照考评标准逐次逐条严抓枢组，尤其是在案卷规范上，组织人员集中力量对库藏全部档案逐卷逐条地进行检查和对照，将原有不规范的案卷全部打散后进行重新整理、分类、组卷、编目和装订，对案卷中极个别有三色笔等不耐久的文件材料，及时行进补签和抢救，先后完成规范各类案卷 卷，声像资料 册（件），更换案卷盒 个，保证了案卷的质量，确保了入库档案的齐全完整合规。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我们严格按照省、市档案局的有关规定和我局修订的“三合一”制度要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。对于各科室、二级单位的各类档案，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。同时，我们将人事档案与业务档案分离，由人事股负责，加强人事档案的保密性。经过近年来的建设，我局现已形成各门类档案 卷（件），其中：文书档案 卷（件）（永久 卷（件），长期 卷（件），短期 卷（件）），会计档案室 卷（永久 卷、定期 卷）；资料 册；干部职工档案 卷；声象档案 册；实物档案 件；电子档案 件。编制了机关工作大事记、组织机构沿革、基础数据汇编、专题目录索引、全引目录等较为齐全的编研资料，做到组卷合理，排列有序，编目规范，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。

三是把好“档案保管关”。五年来，综合档案室始终坚持做好库房温湿度记录，及时进行降温和除湿操作；坚持做好库房卫生，库房装具摆放整齐有序，库房内无霉变、虫咬和乱堆放杂物等现象；入库档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现象。

四是把好“统计鉴定销毁关”。每年我们都要对入库档案进行清理核对，及时填报机关档案工作统计年报，并按时向档案主管部门报送。对省、市各级档案执法检查、调查、统计，均积极配合，按时完成有关工作要求，多次受到各级领导的好评。同时，我们认真做好到期档案的鉴定与销毁工作，对无保存价值的档案，由档案室列出清单，登记造册、经档案鉴定小组鉴定签字后，按规定进行监督销毁。

五是强化档案管理现代化建设。随着现代信息技术的发展，以往的档案管理手段显得相对滞后。在我市财政系统局域网建成开通之后，我系统的财税征管网、办公自动化网已经全部连接开通。如何将档案管理融入现代化科技之中，发挥科技优势，更快、更便捷地搞好档案服务，是我们面对的紧要问题。20xx年，我们以微机管理为突破，运用市档案局推荐的 专用软件，对近5年来的各类档案的分类号、主题词、形成时间等输入了微机，并通过建立文档一体化计算机管理，将各类文书的收发、登记、运转、承办、借阅以及文件的收集、整理、立卷和归档等工作与档案管理、提供利用相互衔接，形成了一个有序的整体。目前，我们已经建立了财务收支、预算外资金、周转金使用、企业财务指标等8套财政数据库，完成了计算机辅助的档案管理系统，初步建成了数字化档案室，真正做到档案信息的远程传输和资源共享。

搞好档案工作的目的就是为财政中心工作服好务，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。几年来，我局档案工作以为财政中心服务，为领导决策服务，为机关基层服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。

一是档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、电子档案目录、科技档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，对库藏档案进行了条形码编码处理，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。

二是档案利用效果丰富。据统计，近年来，市局综合档案室平均每年要接待查档100多人次，调阅档案300余卷（件），我们均做好了查询登记和利用效果登记，在《行政许可法》实施前，需对各类行政许可设定的文件进行清理，为便于工作，市局综合档案室及时为各部门提供了建市以来的所有行政许可设定文件 份。通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益和经济效益。（增加事例）

三是档案编研成效初现。在坚持做好发文汇集、专题汇编、组织沿革、大事记、基础数字汇编的同时，我们还编印了《 手册》、《财政政策汇编》、《年度工作总结汇编》、《年度信息调研汇编》等20余种档案编研资料，为领导决策、为机关各部门、为基层各单位主动提供了服务，有效促进了各项工作的开展，如在文明创建中，市局档案室充分发挥大本营的作用，积极为创建提供各类参考资料；在行风评议中，综合档案室积极收集整理行风建设相关规章制度，协助筹办行风建设专题展板；在各类财政专项检查中，综合档案室及时汇编政策法规手册，指导开展专项行动等等。市局被评为 先进集体，连续4年被评为省级文明单位，行风评议 被评为合格单位，这些成就里面，都少不了档案工作效用的积极发挥。

档案管理是一项长期性、系统性的综合工程，我们目前虽然取得了一点微不足道的进步，但是离档案事业全面服务经济社会发展和现代化建设的客观要求，离各级档案主管部门的要求还有一定距离。在今后的工作中，我们将进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进全系统档案管理的协调持续发展，更好地为财政中心工作服务，促进财政事业的健康发展。

**派出所档案员工作总结篇十一**

根据xx、xxx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》、《xxxxxxxx》，进一步规范档案管理工作，现将工作基本情况汇报如下：

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。

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x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。

目前，我局设有省一级标准化档案室一间，建筑面积xm2,配备档案柜x个，防磁柜x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x件，其中照片档案x件，录音磁带、录像磁带、影片档案x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。

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。

**派出所档案员工作总结篇十二**

对照本单位年度工作要点、《吉林大学20xx年工作要点》以及《吉林大学中长期改革与发展规划纲要》确定的各项任务，本着“对历史负责、对学校负责、对师生负责”的原则，不断加强档案的收集、利用力度，不断加强校史的育人功能的发挥，充分体现档案的育人、服务和文化传承的重要职能，现将档案馆本年度工作总结如下：

1、完成了《档案馆中长期发展规划纲要》的编撰工作，修订了《档案馆办公会议制度》《档案馆大宗物品采购管理办法》等6项工作制度，新制定了4项工作制度，进一步优化了“档案查借阅流程”、“中英文认证材料制作流程”等工作程序，提高了档案管理工作的科学化、系统化、规范化水平。

2、加强了对全校档案归档工作的指导，修订了《吉林大学档案分类暂行规定》，对归档单位代码表以及各类档案归档范围进行了更加合理的调整，全年共接收各类档案32436卷，逐步加大了对电子、声像、实物和人物档案等的收集、征集和宣传力度，如，本科生毕业合影照片33卷，同比增长18%，基本覆盖全体本科毕业生；实物档案7卷，同比增长17%；主动采集全校档案照片5650张；征集到部分珍贵史物，如，唐敖庆先生的部分用品，优化了馆藏结构，提高了馆藏含金量。

3、以“6·9国际档案日”为契机，通过悬挂条幅，举办网上档案知识竞赛，开展档案馆开放日等多种途径开展档案法律知识、业务知识的宣传、宣讲，提高全员档案意识。举办为期1个月的“吉林大学校园历史建筑”专题巡展，深度挖掘档案史料，再现校园中13幢历史建筑的今昔对比，将档案文化与校园文化相融合，为学校科学发展营造良好氛围。

1、加强馆内基础服务设施建设，增强服务能力，开设档案查、借阅服务大厅，配备自动档案查询终端，在办公区醒目位置粘贴业务办理标示牌，使办公地点、业务流程的指示更加清晰明了；及时更新档案馆主页及校史馆、科技馆展板的相关内容，及时修缮档案库房、校史馆等设施设备，为广大师生创造良好的服务环境。

2、按照最大程度方便师生的原则，出台档案馆办事指南和便民措施，通过设立电话、传真和邮件等方式开展档案利用预约咨询服务，扩大档案信息在线搜索功能，使师生既清晰了办理流程，又减少了来往次数，大大方便了师生，提高了工作效率，全年共接待查档8500余人次。

3、通过设立“档案指导开放日”、建立档案业务交流qq群等方式，开展多种形式的立卷指导，目前群已经覆盖到校内51个基层单位，在立卷指导方面发挥了重要作用，同时，将纸质档案归档与网上档案归档相结合，切实提高了我校档案立卷归档工作水平。

4、加强馆内文化建设，完成了《吉林大学档案全宗指南》的编写工作，对馆内人员全面掌握学校的历史沿革、档案内容以分类方法等具有重要意义。通过学术研究、业务交流以及参观考察等方式每月定期开展档案业务学习与培训活动，基本完成年度预定目标，在拓宽工作视野，提升业务能力，增进馆内凝聚力等方面起到了积极的推动作用。

1、完成了《吉林大学档案信息化建设中长期规划》的编制工作，明确了档案数字化工作的具体目标和工作进程，为档案信息化工作的逐步推进提供了可操作、可监督的量化指标。

2、加强了档案信息数据库建设，全面开通了档案网络管理系统合校以来档案数据的校内查询功能，新增合校前各学校案卷目录数据库在线检索，全文数据库建设逐步升级，全年新增目录级档案43295卷，全文数据扫描20818张，进一步提高了档案管理的信息化水平。

3、尝试搭建档案管理网络平台，实现网络环境下电子文件的实时接收、管理和利用，今年共接受电子档案6280份，完善了档案的收集渠道，增强了档案资源的利用效率。

1、成立校史馆、科学技术馆办公室，建立健全各项规章制度，分批次选拔培训了多名学生讲解员、组建了一支较为专业的讲解员梯队。

2、通过预约参观和设立开放日等方式，正式向校内师生开放校史馆和科学技术馆，完成了批次的2020级新生参观校史馆任务，开展了生动的爱校荣校教育，收到了良好的预期效果，全年累计接待校内师生参观近万人次，充分发挥了两馆在传承大学精神，弘扬大学文化方面的重要作用。

3、完成各级来访领导、兄弟院校和企事业单位交流团体及广大校友的接待任务，共计84个团体，2900余人次。充分发挥了校史馆、科学技术馆展示学校科学发展、加强校际文化交流、促进对外沟通合作的重要作用。

1、以长春汽车拖拉机学院（原吉林工业大学）首任院长饶斌同志诞辰为契机，制作了《校史人物——饶斌同志诞辰纪念专集》，通过纪念文章、纪念图集、视频短片等内容，表达师生对先辈的崇高敬意和无限怀念。

2、完成了《辉煌足迹——吉林大学校史画册》的编辑工作，《画册》较为全面、生动地展示了学校的发展历史和辉煌成就。

3、完成了《吉大荣耀》一书的编辑工作，此书较为全面地收集了学校历史上的“第一”和科研领域的“首创”，是对师生开展爱校教育的极好素材。

4、完成了3d电子校史馆的设计和制作工作，利用网络平台增强了校史的宣传力度，扩大了校史馆的影响力。

1、档案资料的收集、征集力度不够，手段和途径不够广泛。

2、档案资源的深度开发不够，对基层的档案需求了解的不够，对档案工作的宣传不够。

3、档案库房的合理布局和智能化管理水平不够，与部分高校相比具有一定差距，多校区分散查档的现状，不利用实际档案工作的开展。

4、档案文化建设的意识不够，缺乏有效的整合方式和传播手段，发挥档案文化的育人功能不够。

1、进一步拓展档案资料的收集、征集渠道，多种途径逐步加强电子、声像、实物和人物档案的收集力度，努力将对学校各项事业发展有参考利用价值的各类原始材料都纳入到档案收集范围。

2、加强档案资料的深度开发和共享平台建设，推进服务机制创新，建立起覆盖师生和社会的学校档案资源利用体系，同时加强档案资源开发利用的推介宣传工作，提高师生对档案工作的认知度。

3、强化档案文化建设意识，加强档案文化研究，学会运用先进的文化传播方式和传播手段，彰显档案文化底蕴，传承社会精神文明和物质文明，实现档案文化从幕后走向前台。

**派出所档案员工作总结篇十三**

20xx年度在全所卫生监督员的共同努力下，较好的完成了本年度投诉举报工作，也使卫生监督的投诉举报工作有了新的景象。

一年来，每位值周卫生监督员都能确保“96301”电话全天24小时畅通无阻、规范接听，每起投诉举报事件都得到规范、及时的处理与反馈，取得了较好效果。群众对举报案件的查办结果都较满意，未发现当事人因我们对执法机构查处失实而再向上级部门举报的情况。20xx年度我所共受理投诉、举报16件，查办16件，结案16件，结案率为100%。其中医疗卫生12件，公共场所4件。从中可以看出，市卫生监督所投诉举报以医疗卫生为主。16件投诉举报中，投诉3件，举报13件。而举报投诉的受理情况与去年同期相比有所下降。从投诉、举报的方式来看，来电11件，投诉举报途径主要还是以来电为主。

投诉、举报工作取得了显著的成效还体现于群众的投诉举报成为执法案件的来源之一，在20xx年度投诉、举报事件中有9件被立案查处，部分原因是非法行医是外地游医，被查获后，当事人逃逸，无法进一步立案处罚。由于卫生执法没有控制当事人人身自由的权力，当事人拒绝出示身份证明，拒绝接受调查处理，当场逃逸等现象还普遍存在。

由于群众投诉、举报工作是群众关心的热点、难点，今后我们将继续重视群众投诉举报工作，把这项工作作为我们工作的重点之一，因此，针对在工作中存在的实际问题和结合今后工作的目标，提出以下整改和努力方向：

第一、进一步和公安部门协作，建立一整套有效的快速反应机制，有效打击非法行医行为。

第二，组织培训，提高业务水平，尽可能收集投诉举报过程中资料证据的完整性，完善投诉举报过程性资料的全面性。

第三，立足方便于民，做好解释指导工作，把“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”作为根本，真正落到实处，使卫生监督投诉举报工作更上一个台阶。

**派出所档案员工作总结篇十四**

一年来，在中心领导和相关部门的统筹规划、组织协调、统一制度的监督指导下，围绕中心20xx年档案管理工作要点，秉承求真务实、锐意进取的精神，全面理顺工作思路，认真开展档案管理工作，努力提升工作质量，有效促进了综治部门各项工作任务的完成。现将一年来的档案工作总结如下：

管理条例，健全完善机制高度重视《档案法》、学习培训工作，按时参加中心档案管理部门组织的各项档案业务培训工作，充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、管理条例落实到本部门的档案管理工作中；为使档案工作制度化，先后制定了《综治办档案管理职责》等管理制度，初步形成了以各门类档案归档为基础，保管、借阅、保密制度为主体，管理责任制为保障的管理体系，有效的促进了档案工作的开展。

档案的管理归档工作是档案管理的基础，一是本部门下发的文件，20xx年治安保卫中心综治委共下发文件3份，已及时输入电子档案馆，并对每份文件的发文稿纸、起草文件、正式文件做到及时整理，及时归档。二是对于上级部门下发的文件，我们在做好贯彻执行工作的同时，认真做好传阅、整理、对口归档等管理工作。20xx年，我们将综治工作要点、普法工作要点、表彰、嘉奖、各活动通知、管理办法等多份文件整理装盒近期归档中心档案部门。三是做好档案的保密工作。对于有关需要保密的文件资料，我们按照《档案管理条例》要求认真做好保密工作，没有泄密事件的发生。

20xx年我部门档案管理工作开展情况虽然有了一些进步，但是电子归档的工作做得不够完善，技能不够熟练，与先进部门还存在一定的差距，20xx年我们将进一步加强学习，掌握电子归档技能，在今后工作中继续努力加强业务水平，认真做好档案管理工作。

**派出所档案员工作总结篇十五**

xxxx年以来，粮食局高度重视档案工作，严格按照市档案句有关要求，加大档案工作管理力度，取得了较好成效。现将有关情况总结汇报如下：

我局始终把档案工作放在重要位置来抓，将档案工作列入机关年度工作计划，研究解决档案工作具体问题，保证工作经费。一是成立了由分管领导担任组长的档案工作领导小组，并根据人事变动情况，及时进行调整。具体工作由办公室牵头抓总，业务科、财务室共同配合，设立专（兼）职档案人员3名，做到分工明确，责任到人。二是成立综合档案室，档案门类齐全，涵盖文书档案、会计档案、人事档案、实物（荣誉）档案、基建档案、声像档案、汇编资料等7大类，进行集中统一管理，实现系统化排列、编号，并对档案的进出、查阅等实行规范化管理；三是我局加强对所属机构监督检查，对xx市军粮供应办公室档案工作采取集中收集、统一管理，档案工作实现了制度化与规范化。

一是有适合档案安全保管的用房。现有办公室1间、档案调阅室1间、库房2间，总面积100平米，室内五节档案铁皮柜xx组，定制实物档案铁皮柜2组，资料柜2组，划分有技术区域、整理区域和展示区域。二是配备了完善的档案库房设施设备，有数据管理、安全监控、消防灭火、温湿度测量和调控仪、防盗、防光等相关设施设备；各种规格档案盒、防虫防潮用品等档案装具齐全，物品摆放整齐，环境卫生干净整洁。

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市档案局上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市档案局审核存档。截止xxxx年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。二是按照市档案局要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

我局高度重视档案信息化建设，专门购置打印机、扫描仪等电子设备，市档案局布置的xxxx年至xxxx年电子文件在线归档、扫描上传挂接及档案移交工作均按照要求完成。

**派出所档案员工作总结篇十六**

本人思想上进，廉洁自律，自觉加强政治理论学习。数年来，坚持把求真务实的职业道德情操融入到高校档案管理工作中，在我校档案管理岗位上，时刻牢记我党为人民服务的根本宗旨，以兢兢业业，勤勤恳恳的态度服务于广大师生员工，服务于北部湾经济区域的建设。

如果能说，近年我校的档案工作有所突破、有所成绩的话，那么，这些成绩取得的原因主要有以下三点：

一是本人为了能提升我校档案工作质量，一直能专心、安心地全心投入在本职工作中；

三是学校各级领导对我、我们档案室工作的大力支持与配合。

对自己在本岗位工作以来的简要总结，在此，也就是以我们档案室围绕我校档案工作突出需要解决的问题而展开工作作内容的，以我的工作作风为切入点而形成的一份自我评价。在以下几方面的自我阐述中：

几年来，在本职岗位上，面对工作中的问题，本人积极思考，集思广益，用唯物辩证的观点，采取相应的方法进行解决。

由于社会、历史等客观因素的影响，我校档案工作基础非常薄弱，在目前，做好真正意义上的依法管档、治档尚存困难，这也是短期内要做好我校档案管理工作急需突破的一个瓶颈。档案工作基础薄弱给当前我们档案管理工作造成的压力，主要来源于师生群体档案意识方面。所以，如何加强我校师生员工的档案意识，让我校档案工作走上正常发展的轨道，是我校档案工作者一直在思考的问题。虽说受到诸多因素的影响，到目前我们还没能采取更好、更大胆的举措，通过各种渠道，从各方面去加强师生的档案意识，但在我们力所能及之处，却是不顾别人误会的眼光，尽最大努力与责任做好以下工作：

（一）在学校领导支持下，抓好档案的规范管理、建章立制方面的建设工作。

有所为才有位，有位就要有所为的思想，是我在工作中所奉行的精神与准则。在本岗几年期间，本人及科室人员在认真解读《高等学校档案工作规范》、《高等学校档案管理办法》的基础上，在学校领导的支持下，拟定并下发了《xx学院档案管理办法》《xx学院档案归档范围》等相关文件与规定，根据工作相关要求，成立了我校档案工作领导小组与档案鉴定小组，确定、公布校内各单位的兼职档案员（名单），制定日常档案工作规范等，认真完善、健全我校的档案管理工作网络机制。

（二）通过不同方式，想方设法做好档案的宣传教育工作，积极营造有利于我校开展档案工作的环境氛围，为档案管理质量的提高铺设道路，为缩短与同类兄弟院校的管理水平差距消除一切障碍。

除了在日常档案工作中，档案室人员随时抓住小机会向别人作进行小宣传小教育外，通过派员给学生讲课，在部门网站开辟档案工作栏目等形式，打开对师生员工进行档案宣传教育的大门。

（一）在档案管理的常规工作中，本人处理事情考虑的角度均从科室、从部门、档案工作的长远利益出发，以主人翁的精神，勇于承担责任，在工作中以身作则，克服困难，做好查档利用工作；经常利用自已八小时以外的工作时间，或牺牲难得的假日，把科室工作当作自家的工作，完成、做好全年文件的归档任务，努力做到以优质的服务质量为科室、部门及学校争取荣誉。

（二）近年，积极抓本校档案信息资源的开发利用工作，甚而废寝忘食，认真做好专题文件目录的档案编研，力求真正把我校档案信息资源为学校领导、为广大师生员工及北部湾沿海经济的发展服务的作用落到实处。

（一）本人热爱集体，荣誉感特强。在兼任两办工会小组期间，积极组织、发动本工会小组成员踊跃参加学校组织的各项活动，并取得多项奖励。通过推动小组成员参与这些活动，不仅让他们身上的特长有了展示的机会，还加强了部门人员的集体主义精神，激发了他们为集体争光的意识，构建一个文明、和谐的工作部门。

（二）近年来，本人与科室其他人员，认真对工作中存在的问题进行整改，经过不懈努力，在学校领导的关心、支持下，2020年度，在由自治区档案局组织的区内各高校文件归档质量评比活动中，我们为学校取得了优秀奖的称誉。

业务理论有待于加强，在日常档案管理中，尚未能坚决按《高等学校档案工作规范》执行工作，未能严格依照《高等学校档案管理办法》的规定处理问题。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com