

# 矿山安全月心得体会与感想(大全5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 档案工作总结及工作计划 档案工作总结篇一

对机关、团体、企业事业单位和其它组织形成的应归档的各种门类、各种载体文件资料进行指导监督，统一业务标准要求，确保归档文件的收集齐全完整。根据《国家x关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，编制出台了《□xxxxxx区档案事业发展“十二五”规划》和《□xxxxxx区档案馆收集档案范围实施细则》，按照有关规定认真做好档案登记、档案目录的报送工作。

二是建立政府信息公开查阅和现行文件利用的服务机制。制订出台了《□xxxxxx区政府信息公开移交范围及标准》，让区直相关部门报送相应的文件、材料，使之成为现行文件利用作用的基地，切实把档案馆建设成为政府指定的公开信息利用、保管存储的场所，提升和完善服务功能。

一是推进档案数据库建设。继续进行馆藏档案案卷级条目录入工作，目前已完成录入近xxx条。加强全文扫描和全文数据库建设，加强民生档案数据库建设，建立并完善实物档案、照片档案、光盘档案等各类数据库。

按照《xxxxxx市x〈关于转发□xxx省x关于印发xxxxxx省各级档案馆档案安全评估办法〉的通知》的通知文件精神，我局将防范、降低、化解档案安全风险为目标，结合本单位工作实际，对照标准逐项进行自查。为了搞好档案安全管理工作，继续

实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。重视库房配备和设备维护，使用了符合国家标准和规范要求的档案装具；坚持做到了对档案保管保护设备进行定期维护，确保各种设备的完好率达到100%，落实了档案管理安全责任制。

为进一步规范和深化社会主义新农村建设档案工作，稳步开展社会主义新农村建设档案工作示范乡镇及示范村档案创建活动。指导制订村务公开和民主管理文件材料形成、归档和保管的规范，带动村档案室的创建。力争农村土地承包、村庄整治、农村产业化经营、农业基本建设、农业合作项目、农业科技、农村基层组织建设和农村精神文明建设等全面建档。目前，在去年xxx办事处取得省级示范办事处的基础上，今年xxx办事处□xxx村被认定为省示范点。

根据□x档案法□□□xxxxxx省档案管理条例》和□xxxxxx省机关档案工作规范化管理认证办法》及有关档案工作业务标准。积极开展机关档案工作规范化管理认证工作，今年xxx办事处、区人社局被认证为省一级档案室，有效推动机关档案工作健康持续发展，提高档案管理水平。

按照xxxxxx市x□关于转发xxxxxx省x关于认真做好开放档案划控、鉴定工作的通知的通知》文件精神，我局对已经开放的馆藏xxx个全宗xxx卷档案，进行了严格细致地审核，确保已经划控、鉴定、开放的档案中，不涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密。

# 档案工作总结及工作计划 档案工作总结篇二

## 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-月调整了领导班子成员及干部分工，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-m<sup>2</sup>,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，建立档案存放索引，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。

## 档案工作总结及工作计划 档案工作总结篇三

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月调整了领导班子成员及干部分工，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xm<sup>2</sup>，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，

建立档案存放索引，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。

## 档案工作总结及工作计划 档案工作总结篇四

大化集团氯碱有限责任公司兴建于年，坐落在省东部，位于渤海湾轴心，市东5公里处。企业设计规模年产烧碱7万吨，总投资2.5亿元。我公司是大化集团全资子公司，紧邻中盐沧盐集团，原盐资源用之不竭。公司现有职工1000多名，具有大、中专以上学历的200余人，其中高级工程师4名，中级职称45名。公司生产的飞狮牌离子膜烧碱获得省优质产品证书。

自公司成立以来，我们一直将档案管理作为重要工作来抓，特别是在年，公司被大化集团兼并，成为其全资子公司以后，大化集团公司规范的管理，使我公司的档案管理工作不断走向严细化和规范化。多年以来，随着我公司的不断发展壮大，为档案管理工作打下了坚实的基础，也提出了更高的要求。而档案管理工作的不断深化和日益完善以及对档案的有效利用，又促进了我公司的进一步发展。下面对我公司在规范档案管理方面的一些做法和取得的效果进行一下浅谈，与档案管理工作的各位同仁一起交流，共同学习。

为做好档案管理工作，我公司成立了综合档案室，用于各种档案的存放。综合档案室现有里外套间两个，总面积达100多平方米，内设档案柜120个，这些档案柜分类存放各种档案资料，以外贴标签加以识别。公司先后为综合档案室配备了电脑、打印机、复印机、扫描仪、切纸机等硬件设施，为做好档案管理工作提供了有力地支持。

公司成立了档案管理领导小组，设立了专职的档案管理员，负责综合档案室的档案收集、整理、借阅、回收及销毁工作。同时，为强化档案管理，公司各二级单位都分别设立了档案专责人，用于收集、整理本单位的档案，并定期将收集、整理好的档案交于综合档案室。这样，就形成了网络管理体系，确保各二级单位的档案资料能够及时被收集到综合档案室内，对保证档案资料的齐全提供了保证。

在硬件和组织机构都具备了的情况下，有效的管理制度就成了做好档案管理工作的关键。历年来，公司经过逐步探索，总结出一套较完整的档案管理制度。年，公司制定出台了《氯碱公司档案管理暂行规定》，在这一暂行规定的规定的基础上，经过进一步修订完善，年12月，以公司红头文件的形式，出台了《大化集团氯碱公司档案管理标准》。这一制度的出台，成为我公司档案管理的指南，为我公司以后几年的档案管理工作指明了方向。

《大化集团氯碱公司档案管理标准》分为目的，适用范围，公司档案资料管理工作，职责，文件、材料、资料归档范围，部门及人员管理标准，档案管理标准及考核标准等八项内容。该制度制定了严格的档案立卷、归档、保管、移交、借阅、保密、修改、鉴定与销毁等相关内容。以《档案管理标准》为中心，我公司出台了一系列配套的管理办法，如《会计档案管理办法》、《科技档案整理办法》、《文书档案整理办法》、《文档涉密分类》，等等。这些管理办法与《档案管理标准》相辅相成，为提高我公司的档案管理水平提供了充足的制度保证。

为理顺档案管理，公司制定了“资料归档—移交—登记—借阅—销毁”的管理程序，并制作出相应的记录表。

在资料移交时，要登记资料移交清单，送交人、接收人、监交人、监收人要分别在清单上签字，同时注明交接日期。在登记时，档案管理人员要在文件归档登记表中填写发文单位、

字号、文件标题、接收日期、移交人、份数及卷别等。

在档案的借阅方面，我公司员工查阅档案，按公司档案资料管理层级，须由主责领导审批；查阅上层级或带密级的档案资料须持本单位领导签批的介绍信；查阅密级档案均由公司档案资料管理主责领导审批。外单位来公司借阅档案，必须持单位介绍信并经公司档案管理主责领导批准，由公司有关单位派人带领查阅。职工退休或调离时，所借档案资料必须还清，否则不予办理调离手续。在日常档案借阅时，要填写档案借阅登记册，注明数量、档案编号、要点、单位、借阅人姓名、借阅日期、借阅目的、是否复制（摘抄）或扫描、续借（归还）记录及证明人等。

在档案销毁方面，我公司一直持极为慎重的态度。在保管期限已满后，由各层级档案资料负责人组织相关人员组成鉴定小组，对被鉴定的档案资料进行逐件审查，写出鉴定报告，提出存毁意见，报上一层级档案资料管理部门审批。经鉴定确认无保存价值的档案，由相应层级档案资料专责人编制销毁清册，与已批准的鉴定报告一起存档。在清册中要注明档案名称、卷号、起止年度、应保管期限、已保管期限、所属部门等，并由相关部门负责人、档案整理人、审核人、监销人、办公室主任及公司主管经理签字，同时写明销毁的时间和地点。销毁档案时，公司严格执行档案保密规定，由两人以上在指定地点进行监销，销毁完毕，监销人员在销毁清册上签字。

这套档案管理程序，就把档案资料从收集、整理到存档、借阅、归还再到按期销毁连成了一个闭环，最大限度地消除了档案管理中的漏洞，提高了档案管理水平。

档案工作要适应不断发展的新形势的需要，人员素质是关键。近年来，为不断提高档案管理人员的素质，我公司档案管理人员先后多次参加了市档案局、市档案局组织的培训学习，学习时间累计达60课时以上，为进一步做好档案管理工作做

好了知识储备。在此基础上，公司多次组织档案管理人员到集团公司各兄弟单位进行学习、取经，不断提高档案管理员的实际工作能力，使档案管理人员熟悉本部门的职责，熟悉不同文件材料，能够按照管理标准进行科学地分类、整理、编目、立卷。

通过以上工作的有力实施，我公司档案管理工作成果丰硕。目前，公司综合档案室共计收集整理文书档案360卷、会计资料档案1711卷、工艺图纸20xx张、照片200张、声像资料100盘。这些珍贵的档案资料既记录了企业发展历史、传播了企业文化精神，同时又为企业的发展提供了快捷高效的信息服务，发挥出不可替代的重要作用。近年来，随着档案管理的深化，公司利用档案开展技术改造、融资及开展相关业务性工作的事例不断增加，对提升公司管理水平、促进企业发展起到了关键的作用。

20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳步提升。

1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。20xx年，档案处共接收20xx年度各类档案1722盒（卷），其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比20xx年度增加107盒（卷），同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比20xx年度增加了1274件，同比增加7%；电子文书档案21629条，比20xx年度增加了20xx条，同比增长11%。

2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位20xx年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指

导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档20xx年纸质文书档案473盒，7638件。

根据国家档案局要求和年度工作计划，8月29日—30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议对“档案工作管理课程教材”进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。20xx年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、dvd光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家档案局的充分肯定。

根据国家档案局有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月16日—18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家档案局专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》；办公厅领导亲自做了“服务工作大局不断提高档案管理水平”的讲座；档案处针对近几年档案工作，讲授了“文书档案改革”、“保管期限划分”、“全宗卷”等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先

进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家档案局办公室关于20xx年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家档案局。

根据“充分利用档案资源为中心工作服务”这一宗旨，档案处从机关档案查询的需要出发，结合安全保密的具体要求，积极拓宽服务领域，深度挖掘档案信息资源，提高了档案利用的权威性、全面性和有效性。截止12月15日□20xx年机关档案查询利用共10018件（卷），其中纸本文件借阅313件（卷），电子档案网上借阅文件9440件，资料265件。

#### （一）加快档案信息化建设

根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工

#### （二）加强档案宣传工作

继续加强“档案网页”宣传、教育工作，充分利用档案网页平台的优势，增强档案工作服务能力，做好档案工作宣传和档案业务交流，为档案工作建设创造良好的发展环境。

#### （三）开展档案课题研究

进一步建立健全档案工作管理规章制度，深入开展档案工作课题研究，对档案工作安全体系建设、信息化建设、基础建设等各方面提出创新管理理念，提升档案管理水平。

#### （四）做好档案业务指导

认真做好20xx年度机关文件归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档文件收集齐全、整理规范；同时，积极帮助指导各单位做好室藏纸质档案数字化和规范电子文件归档、接收，以及档案统计年报填报工作。

#### （五）推进档案安全体系建设

进一步加强对数字档案的安全保管，继续指导个别没有异地备份单位，按照《电子档案数据异地备份操作规程》，做好备份数据的寄送工作。

## 档案工作总结及工作计划 档案工作总结篇五

（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，特别是随着社会的发展，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，使之成为领导决策提供依据。

## 档案工作总结及工作计划 档案工作总结篇六

（一）加强思想政治学习，提高政治素质。认真参加党支部会议和办公室每周的工作例会，先后学习了党的十七届四中全会精神、对六个重要问题的回答、中央经济工作会议精神等内容。

（二）加强业务知识学习，提高工作能力。自到档案室工作以来，我始终不忘加强本职业务工作方面的学习。通过网络阅读学习各种档案专业杂志、向一些从事档案工作的‘老专家和学者请教等多种方式钻研探讨，既增加了档案知识，又提高了业务能力。

（一）严格把关，规范归档过程。入职以来，共接收文书类档案4000多份。

（二）认真细致，搞好档案整理。档案整理工作是一件基础性的工作，内容比较枯燥繁琐，但都能够圆满完成。任职以来，共接收、整理了各类档案4500多卷，光盘24张，其中永久档案1300多卷，长期档案1700卷，短期档案1500卷。

（三）耐心热情，提高利用效率。两年多来，共提供查阅案卷4000多卷，1000多人次，为档案的调阅、借阅工作提供了及时、周到的服务，较好地发挥了档案的参考、凭证利用价值。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但深度和广度还很欠缺；二是对档案化建设了解不多、不够深入；三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改进工作方法，而没有主动创新去实践应用。以上这些都有待于在今后的工作中进一步完善和提高。

## 档案工作总结及工作计划 档案工作总结篇七

### 1、召开项目启动会

20xx年7月31日，召开有县乡两级卫生保健单位参加的“基本公共卫生服务项目”启动会。此次会议标志着基本公共卫生服务项目在我县正式展开。

### 2、积极开展项目培训

20xx年8月1日，举办有9个乡镇卫生院院长、负责项目工作的工作人员，各村卫生室工作人员参加的《基本公共卫生服务项目》培训班，为保质保量完成项目工作奠定了基础。

### 3、加强组织领导。

县乡两级成立了项目工作领导小组和技术指导小组，具体负责建档工作。建立健全各项工作制度，明确责任，落实到人。

### 4、广泛宣传动员。

在全县范围内加强宣传力度，印制发放《农村居民健康档案》、《老年人健康管理》宣传材料、《公共卫生服务项目》政策宣传等宣传材料60000份。居民健康档案宣传标语200条，并且还制作了大量的工作规章制度。有效地调动了妇幼工作人员的工作积极性。

### 5、加大督导力度。

自建档工作开展以来，我县领导小组共组织人员，下乡督导30余次，有效地保证了建档工作的顺利开展与工作的质量水平。

今年截止到10月13日完成纸质建档76817人，完成建档率56%；完成电子建档13828人，完成建档率11%。其中，65岁以上老年人建档9561人，高血压患者建档6784人，糖尿病患者建档1123人，重性精神病患者建档108人，0—6岁儿童建档人，孕产妇建档人。较好的完成了我县今年的工作任务。

一是由于种种原因，各基层妇幼医生缺乏工作积极性，工作态度不积极。

二是数据统计人员缺乏专业统计知识培训，上报数据存在漏洞。

总之，今年我县农村居民健康档案建档工作取得了一定的业绩，但同时也存在一些问题，因此在今后的工作中，要不断查找制约建档工作的结症，研究制定解决结症的办法，提高农村居民建档档案高效率、高质量、高水平的完成。

## **档案工作总结及工作计划 档案工作总结篇八**

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。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，干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息。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。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，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，保证了我乡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。

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。我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，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、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，一些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。

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，而由办公室工作人员兼任，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，并且办公室工作人员平时工作比较繁忙，档案工作缺乏专一性、连续性，致使档案管理质量不高。

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

2、把档案工作列入党委考核的目标责任，统筹安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善

档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡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，使之成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。

## 档案工作总结及工作计划 档案工作总结篇九

20xx年，我镇档案工作在县档案局和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《中华人民共和国档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善。镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各村所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县档案局举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预

算，每年不低于20xx元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m<sup>3</sup>，数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范

一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》

等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，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。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

## 档案工作总结及工作计划 档案工作总结篇十

上半年，我支行按照总行和xx支行工作部署，认真贯彻全行“xxxx□xxxx□xxxx”工作方针，全力配合网点转型工作，加强职工队伍建设，强化内控和风险管理，齐心协力抓好工作落实，确保了我行今年上半年各项指标的稳健运行，为完成年度目标任务奠定了坚实的基础。

(一)公司类指标增长显著。6月末，对公存款余额为xxx亿元，较年初新增xxxx亿元，增长幅度和实际增长量都排在xxx支行所辖网点前列。对公存款日均增加xxxx□列xxx支行区所有网点第x位，新开对公账户xx户。授信业务通过授信工作人员努力，为避免风险，上半年，我支行共收回个人贷款xxx万元，避免因利率波动产生的风险。四级不良贷款收回xxxx万元，整体质态有一定好转。

(二)个金类指标较好完成年度计划。五月份数据，14项可比指标中□xxx项超过xx分，5项得到满分。储蓄存款余额xx亿元，较年初增加xxxx万元，列xx支行所属网点第3名，代发工资客户新增数xxx;银行卡有效消费额xxx;新增特约商户数xxx;电子银行柜面替代率xxx;个人网银有效新增客户数小xxxx□

(一)坚持以职工为本，狠抓职工队伍建设，充分调动职工工作积极性，增强员工组织归属感，努力打造团结、和谐、高效的战斗集体。今年来，我支行把队伍建设作为第一要务来抓，实实在在谋发展，真心诚意办实事，理顺了人气，凝聚了人心。一是建立xxxx支行营销奖励措施，对支行发展做出贡献的职工，在获取支行营销奖励的同时□xxx支行增加额外奖励；二是定期组织培训，提高职工整体素质，凡是上级下发文件都由专人先进行理解梳理，将提炼好的重点要点交由职工学习，对难点进行讨论。做到业务准确性高。三是用亲情温暖人，在职工生病或家庭出现困难的时候及时伸出援助之手，加大帮扶力度。

一是建立起自己的客户分级营销制度，在开拓新客户的同时，应注重维护存量客户。将客户按照存款保有量100万-500万，500万-1000万，1000万以上进行分类管理。不同级别，组织营销人员分头分层营销；二是进一步完善存款客户的监测制度，锁定日均余额在xxxx万元以上存款客户，加以重点监测，增强对客户存款异常变动的反应灵敏度，及时调整营销策略；三是增加对公服务柜员，目前我支行安排x名对公非现金柜员□x个现金对公优先窗口，满足每日对公大量业务；四是利用现代化信息手段，利用网络与客户密切联系，第一时间将我行政策和产品信息通知到客户。

(三)落实总行和xxx支行工作精神，大力推进扁平化工作。营业网点扁平化是现代银行结构趋势，扁平化后能够实现3层集约化管理模式，大大降低网点非经营压力，能够释放基层网点人力资源，能够激发出网点经营活力。我支行确保将每次管辖支行的会议精神和文件内容，第一时间传递到每一位职工，定期召开会议，宣传扁平化管理的优点，提高职工思想认识，确保我支行扁平化过程中职工能够及时转变思想，积极参与支行的各层级竞聘活动，无不良事件发生。

一是高端客户分层管理仍处于起步阶段，虽然我支行自行创

立了客户分级营销管理办法，但是对高端客户管理分层管理仍处于起步阶段，急需全行建立起一套对高端客户差异化服务制度办法，让网点营销工作有方法可依照，有资源可利用。只有通过一些高端的文化沙龙、经济论坛等服务手段，才能够吸引客户，留住客户。

二是客户经理队伍需要进一步加强，目前我行产品少，客户经理工作人员少，经验少；大部分理财业务市场竞争力相对较差；大多数通过客户经理老客户持续营销才有所成效，在吸引新客户方面明显捉襟见肘。职工磨合熟练还需要一定时间。