

2023年档案馆党支部工作总结(实用10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

档案馆党支部工作总结篇一

一是完善旧制度。随着形势的变化，我馆及时完善、修改了档案管理相关工作制度，对档案的移交、审核、保管、借用等制度进行适度调整，紧跟发展步伐。

二是建立新制度。为加强工程竣工档案整理，提高档案案卷质量，使工程竣工档案更加规范化、标准化，我馆结合工作实际和工作在存在的问题对入馆档案在立卷、排序等方面提出了“七项要求”；严格了建设单位对工程竣工档案的移交成套性；加强了工程竣工图报送工作；要求建设单位配套报送部分电子档案。

三是认真落实一书制度。严格执行省建设厅关于工程档案管理的规定，在委有关职能部门的支持和配合下，《建设工程档案移交责任书》制度得到很好落实。全年共签订《建设工程档案移交责任书》76份，对建设工程档案进行严格审查，入库档案质量高。

四是严格审核。我馆严把审核关，对照标准和要求不放松，尽力收齐入馆档案，尽量要求补充遗缺材料，尽可能保证档案的成套性和系统性，为将来的利用做好铺垫。

一是加强职工培训与学习。制订了学习制度，将学习制度化、

自觉化，教育职工要勤于学习、善于学习，讲究学习方法，学以致用，学会在学习中找差距、求进步，在学习开拓思路、争创新。除了参加委机关组织的集中学习之外，我馆坚持网上学习，在工作紧张、经费较紧缺的情况下，安排人员参加了市档案局、市统计局、省厅举办的有关业务培训班。不断丰富职工的各项知识，挖掘职工的潜在能力。

二是完善工作流程。针对以前工作中存在的问题，结合平时工作实际，我馆设计出更加便捷的工作流程，可预约、可上网下载、可电话答复等，方便业主，方便自身，提高工作效能。

三是依托办公电子化。充分认识科技进步为档案工作带来的益处，注重计算机管理档案工作，积极开展工程档案电子登记、著录、管理和利用工作，以档案电子化为奋斗目标，以档案电子化为工作的前进方向。

四是强化库房管理。加大库房巡查次数，勤打扫、勤通风、勤投药、勤检查，认真做好八防，保证库房卫生，确保馆藏档案绝对安全。

一是抓收集。加大催交力度，全年共接收进馆工程竣工档案199项，2600余卷，丰富了馆藏。

二是抓业务指导。加强档案入馆前期准备工作。每项工程办理手续之时，要求施工、建设单位资料员到场并现场提出档案入馆规范要求，提供参考样本，免费发放规范要求和相关制度，为保证进馆档案质量提供保证。

三是抓整理。严格按照《城建档案整理规范》，对进馆档案进行分类、整理、编目、入库，全年共整理档案资料1750卷，案卷整理合格率达98%。

四是抓利用。我馆历来重视档案的利用，档案利用主动热情，

不拖不推。全年共接待利用者近百人次，提供档案资料300余卷（岫），复印资料443张，档案的查准率达100%，经济效益、社会效益比较明显。

一是认真落实委下达的任务。加大了对中心城区城市建设图片档案的收集力度，丰富档案载体；认真落实部分材料起草整理任务，全年共汇总、起草材料16篇；积极向省厅上报抗冰雪案例材料《今夜又是无眠》，较好地宣传了市建委领导班子面对天灾不畏艰难、团结一致、科学调度、带领全委干部职工争取了抗冰雪战争的阶段性胜利；按照市领导和委领导要求，认真落实编制改革开放30周年我市城市建设画册任务等。

二是认真落实省厅下达的任务。在省厅的要求和指导下我馆抽调人员参加了《安徽省城建档案管理办法》的起草工作，目前该办法已提交相关部门，等待批准出台；积极修改我省城建档案异地备份省际协作方案，为省厅提供参考；迅速、及时传达建设部和省厅文件精神，积极引导各区县深刻理解建设部和省厅关于档案模改的意见。

三是积极开展区县城建档案工作业务指导。今年我馆加大了对区县城建档案的指导力度，特别是档案模改工作适时地提出了指导意见，保障了区县城建档案工作的稳定。黄山区在进一步做好档案工作的同时，加强了馆库建设，为档案保管工作打下了良好基础；休宁县城建馆继续发挥协调优势，加强了工地现场业务指导工作；祁门县提高了城建档案工作认识，对以前的档案进行了全面深加工和整理。

一是内抓财务制度建设和落实。严格按照规定收取费用，不得擅自提高或减免档案费用，真正做到应收尽收，需减则减、需免则免，全年任何乱收费行为发生。财务制度坚持一支笔审批，严格一支笔审批，做到了制度严密、程序合法、手续齐全，无违法、违规现象。

二是外拒业务相对人吃请。我馆认真落实委党风廉政责任制落实推进年相关制度要求，管好自身的嘴，管好自身的手，从不接受业务相对人的吃请，严守档案入馆程序和标准，获得了业主及施工单位的好评。

三是强抓廉政教育明心志。一年来，我馆按照落实党风廉政责任制，认真抓好廉政建设工作。首先，按照委的部署和安排，提高思想认识，自查自纠，加强内部管理，严格业务工作程序，规范业务人员行为，廉洁从政，树良好形象。其次，不断强化自律意识，努力工作，勤政、廉政，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、“两个务必”重要讲话，严格要求自己，积极做好表率作用。再次，以廉政谋工作发展，以工作促廉政建设。在工作中切实把提高人员素质作为一项大事来抓，注重加强干部职工队伍思想政治教育和综合素质的提高，日常工作管理中有章可循、有法可依。

3、档案的形式标准化尚可，但内容的标准化还有待进一步加强。

（一）加大收集力度，不断丰富馆藏和优化结构

加强档案资源建设，加大重点工程档案、市政基础设施档案、城市地下管线工程档案、数字（电子）档案收集力度，进一步丰富和优化馆藏。认真落实建设部、省建设厅和市建委有关城建档案方面的方针、政策和法律、法规。结合本地实际，形成和建立我市城市建设的档案，改善馆藏结构。

（二）突出重点，加快城建档案信息化建设步伐

认真实施建设部颁发的《建设电子文件与档案管理规范》，加强电子文件归档工作和电子档案的规范化管理。对工程规划档案、重点工程档案要进行数字化处理，抓紧档案著录工作，建立数据库。对现有管理软件进行更新，以适应现阶段档案信息化建设的需要，为建立数字档案馆奠定基础。

（三） 把住关键，加大城建档案业务指导力度

重点抓好两个方面的工作，一是创新工作方面，继续抓好工程竣工图纸电子化报送工作，在试行一段时间后，将严格执行纸质档案与电子档案同保管方案。二是进一步强化对建设、施工单位资料员的档案业务指导，帮助其解决档案工作中存在的困难和问题，引导其提高档案意识，从而推动城建档案整体工作水平的提升。

（四） 围绕中心，努力做好城建档案服务工作

重视城建档案信息资源的开发利用工作，根据城建工作需要和馆藏档案资料，不断拓宽服务领域，创新服务方式，提高服务水平，特别是要围绕城建中心任务，主动做好声像拍摄服务，配合举办图片展等。

（五） 协调发展，支持城建档案协会工作

支持省城建档案协会工作，积极参加全省城建档案业务研讨，开展业务协作交流活动和学术理论研究，努力提高我市城建档案工作人员的理论水平和业务能力。

档案馆党支部工作总结篇二

xx年，在局党组的正确领导下，在局各科室的大力支持下，我馆按照局的工作部署，全面贯彻党的各项方针政策，紧紧围绕局中心工作，以落实科学发展观为主线，以服务于城乡规划、建设和管理工作为中心，围绕20xx年工作设想确定的工作目标和任务，不断加强城建档案基础业务建设，着力改善城建档案工作环境，进一步提升了城建档案管理水平。

一年来，按照局统一安排，我馆组织全馆同志积极学习党十八届五中全会、党精神，学习贯彻省第十次党代会、市委十届三次全会精神、杨浩明市长在新一届政府组成人员会议上

的讲话等;并根据局的有关工作安排,组织全馆同志认真开展了“六带头、三服务、两促进”主题实践活动、纪律教育月活动、作风建设活动等主题教育,通过这一系列的学习和活动的开展,进一步提高了同志们的政治素养,使大家能够及时、准确地领会中央、省和市的有关方针、政策,并转化为指导我们实际工作的行动指南,为加强精神文明建设奠定了思想基础。还积极响应市委市政府号召,开展“送温暖、献爱心”社会捐助活动;响应局工会号召,组织全馆同志踊跃向广宁县石咀镇建中村受灾户捐款;组织员工参加市直工委组织的“我为加快肇庆发展作贡献”主题演讲比赛;参加《喜看肇庆——肇庆城乡建设成果展》摄影比赛;参加市府大院运动会篮球邀请赛;组织人员探望驻村干部等,推动了馆里精神文明建设工作地开展。

在竣工档案的接收方面,我馆根据国家标准《建设工程文件归档整理规范》,认真做好竣工档案的核验工作,全年共接收包括时代广场、星湖名郡、安居工程、湖景园、中房.玫瑰园等232项工程。特别是市政工程竣工档案的接收,由于馆里加强了与局市政科的协调衔接,得到市政科的大力支持配合,档案接收率得到明显提高。

在局业务科室业务档案的接收方面,接收了局用地科1993年用地档案,工程科工程档案□20xx至20xx年规划验收意见书、至20规划许可证副本存根。

由于馆里去年接收了西站、设计院的大批档案,今年档案整理、著录工作面临很大的压力。为了加快档案整理力度,馆里各组制定了工作计划,使档案整理类别、数量落实到人,有效地加快了档案整理进度,全年共整理档案6372卷。在档案的保管上,馆里轮流值日做好对库房的管理工作,包括利用开空调、通风、抽湿等各种手段做好温湿度的调节工作;做好库房防虫药的更换、臭氧发生器的定时开启、档案入库前的消毒等;对库房档案索引表进行及时的补充更换等等,使档案有了优质的保管环境。

城建档案工作的最终目的就是为了实现利用。我馆强化服务功能，利用计算机检索，主动热情、服务周到地开展提供利用工作，全年共接待查档人员473人次，调阅档案957卷，为规划建设管理，办理产权，产权纠纷等提供了强有力的依据。其中尤为重要的是，今年我馆积极配合处理商品房历史遗留问题办公室，做好包括“华宫楼”等16幢商品房的报建、竣工资料的提供工作，配合市府办做好蓝带卢堡有限公司相关厂房、办公楼报建、竣工资料的提供工作，为有关房屋确权提供了重要的依据，也为肇庆和谐社会的构建做出了贡献。

声像档案能直接反映我市城市规划、建设、管理方面取得的成就。今年我馆及时跟踪市里各项重要工程、会议的动向，认真做好拍摄和录像工作，全年共拍摄照片2150张，并对有关重要工程、重要会议进行了摄像。此外，还积极配合规划局、城西站、编研中心做好端州路、建设路、天宁路、污水处理三厂、钢铁厂、化肥厂、星荷路改建、龟顶山控制性详细规划专家评审会、西江三桥选址专家会议等重点地段、重点工程、重要会议的拍摄工作，支持了局及下属单位工作的开展。还认真做好照片档案的征集工作，主动与西江日报社联系，征集了包括肇庆市属各县古村落照片共340张，《走进肇庆》大型画册照片共120张。

声像档案的整理工作也加快了进度，今年馆进一步理顺了将声像档案纳入馆办公系统的步骤，全年共整理照片1699张，电子光盘25张。为了使以前的带式声像档案今后能更好地提供利用，还积极与有关技术力量联系，将带式声像档案成功改制为光盘式声像档案。

为支持市政府处理商品房历史遗留问题，局从我馆抽调林哲同志到市处理商品房历史遗留问题办公室工作。为了解决13幢未进行规划验收商品房的确权问题，该同志协调局工程科拟出了《关于解决商品房历史遗留问题的有关意见》，建议“由建设单位或商品房历史遗留问题办公室提出申请，并提供《土地使用证》复印件、竣工测量地形图、《房屋测绘

报告书》复印件、《建设工程规划许可证(或副本)等几项重要的相关资料后,予以办理规划验收”的意见。即对规划验收前应报送的竣工资料进行了简化,以特殊方式解决了这些商品房未能进行规划验收的问题,为确权工作的开展奠定了坚实的基础。此外,该同志还协调解决了天福广场、天南广场、登高路孖土地32号商品房等补办《用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》问题,并协助提供有关商品房报建、竣工资料,参与商品房的核件登记发证,有力地支持了市处理商品房历史遗留问题办公室工作。

为了更好地促进我馆各项业务的开展,今年我馆组织馆内部分成员并邀请机房、市政科相关人员到广州市、中山市城建档案馆参观学习,在深刻地体会到与兄弟馆差距的同时也增添了迎头赶上的动力,回来后馆里对如何开展我馆今后的工作提出了具体的建议,先后拟文《借鉴兄弟馆经验,加强我馆业务建设的报告》、《关于开发新的城建档案信息管理系统请示》、《关于安装库房监控和湿湿度管理系统的请示》、《关于购买抽湿机和消毒柜的请示》呈局领导;还组织人员参加了在东莞召开的广东省城建档案研究会第三届常务理事会议,与省内各馆加强了业务交流;按照局要求,派员作为20xx年市直单位赴省直单位挂职学习成员之一到广东省建设厅规划处挂职学习;先后接待清远规划局、阳江规划局、高要规划局、市档案局、国土局考察、调研组。

为争取市政府将我馆列为财政全额核拨单位,并争取档案专项保护保管经费,拓宽馆里的经费来源渠道,馆里做出了不懈的努力,包括对省内兄弟馆的经费来源渠道做了认真的调研,先后拟文《关于将市城建档案馆纳入财政全额核拨的请示》、《关于城建档案馆档案保管保护经费的申请》、《关于加强城建档案实体和信息管理的请示》呈市政府等等。目前审批后续工作目前正在进行中。

规划展工作尽管由于各种原因暂停,但在暂停前馆里还是做了大量工作,包括对展稿的修订排版、展馆招投标前续工作

的准备、相关图片的征集等等。

馆里还积极配合相关单位做好如下工作：如配合市财政局做好资产清查工作，对馆里的保证金收退情况进行了认真的对账和财务系统录入；配合省建设厅规划处，做好肇庆地区城建档案情况的调查，对《档案法》、《企业档案工作规范》提出修改意见和建议等；配合国家档案局，拟写我馆简介做好《中国档案馆简明指南》的修订工作等。

为了促进我馆工作更好的开展，添置了相关设备：购买了电脑一台、打印机两部、电子消毒柜两个和档案盒一批。电子消毒柜的购买，保证了档案入库前的消毒，减少了害虫滋生的机会，有效地保护了档案实体。

尽管我馆今年的工作取得了一定的成绩，但回顾一年来的工作，还是存在很多不足的地方：一是对城建档案工作宣传的力度不够；二是对电子档案接收程序、接收范围的研究进展缓慢；三是未能与市质监站、备案中心进行有效沟通，编制出全市统一的竣工档案归档指南；四是对各县(市、区)城建档案工作指导力度不够。

(一)以《城乡规划法》的颁布实施为契机，做好对《肇庆市市辖区城建档案管理办法》的修订工作。

(二)加强与市质监站、备案中心的交流沟通，高质量完成对《肇庆市建设工程文件归档整理办法》的修订工作。

(三)着力推进对《建设电子文件和电子档案管理规范》的学习和培训工作。

(四)继续深入开展城建档案接收、整理、保管和提供利用工作。

(五)进一步加强与规范声像档案工作。

档案馆党支部工作总结篇三

- 1、完成了20xx年对全校兼职档案人员的培训，提高了各单位（部门）的兼职档案人员的归档技能。
 - 2、改革指导方式，深入归档单位进行指导，共计160次，并完成了对学校机关、教辅单位的归档业务指导工作。
 - 3、完成了对机关教辅单位归档档案的接收，共接收进馆1559卷，7905件。
 - 4、完成对接收进馆的1559卷档案材料的案卷标题审核，案卷封面填写，编档号，贴标签等整理工作。
 - 5、完成了学校各类档案的利用，共查阅298人次，312卷；借阅23人次，135卷；复印705页。
 - 6、完成并确保档案馆网页相关内容的时时更新。
 - 7、档案数字化工作正在有序地进行，完成了20xx年11类和12类文书档案的的全文扫描。
 - 8、按时完成了学校院志档案工作篇的一稿、二稿的撰写工作。
 - 9、完成了定期对档案库房的安全检查，确保档案实体的相对安全。
- 1、完成了对1999—20xx年以来积存且整理完毕的人事档案（共计1034份）的接收入库，并进行安全保管。
 - 2、完成了人事档案管理的相关规章制度建设。
- 1、完成了对毕业生档案3254份的安全有序地发放。

2、规范了库藏学生档案的存放与管理。

3、制定了毕业生档案工作的相关要求。

（一）电子档案意识淡薄。多数单位（部门）对保留在计算机里的相关数据缺乏安全管理的必要措施与手段。

（二）归档任务完成不及时。由于少数单位（部门）领导的档案意识不强，同时由于两年的归档任务重，导致其单位（部门）的归档任务完成不及时。

（三）档案形式不规范。个别单位（部门）在用纸和用笔方面仍然不规范，依然出现档案禁止使用的笔和不使用国家统一要求使用的规范纸张，导致档案形式不标准。

（四）辅导员教师责任心不强。少数教学单位在领取学生个人档案时，教师不带队，由学生带队来领取，由于学生不识别毕业生情况，同时不能承担相应责任，导致部分毕业生有档案没找到，为毕业生正常离校带来一定的麻烦，同时也无法完成学生档案管理责任的转移。

（五）毕业生档案不齐。每年新生进校时，出现来校学生无档案，未曾报到的学生有档案的状况，故到毕业时，有许多毕业生无高中档案，在一定程度上为毕业生正常离校增加了心量负担。

（六）人事档案规范管理缺乏持续性。按照中组部的要求，我校的人事档案必须由1人专职对其进行管理，但由于学校在档案馆、人事处，组织部都没有设专人对其进行管理，导致人事档案规范管理无法持续。

（七）档案库房与阅文室设置不合理。目前我馆的档案库房在一楼，阅文室在二楼，库房与阅文室之间有相当长一段距离，为档案的安全管理与利用带来隐患，同时大大降低了档

案利用工作效率。

（八）档案馆在岗工作人员不足。按照攀学院党[20xx]1号《关于调整院系与机构设置的通知》文件精神，档案馆4个编制，到目前为止，我馆仍然只有3个编制，一直缺编制1人，给档案馆全面、有序、规范地开展工作增加了难度。

档案馆党支部工作总结篇四

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。

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。

档案馆党支部工作总结篇五

围绕区委、区政府中心工作和上级档案局工作目标，结合全区实际，认真谋划20xx年档案工作思路：统筹推进档案资源

体系、档案服务利用体系、档案安全体系“三大体系”建设，夯实业务基础；着力提高档案工作规范化、法治化、信息化水平，推进馆藏档案数字化，促使全区档案事业发展迈上更高台阶。

档案安全是档案工作的重中之重。我局高度重视安全工作，不断强化档案安全防范措施。一是明确局(馆)重点部位、重要设备的管理和安全防范责任，落实档案安全工作责任制；二是日常巡查与节假日安全大检查相结合，重点加强档案库房温湿度监控系统、消防器材、门窗等设施的检修，对存在的隐患及时进行整改，确保技防、物防、人防保障到位。

xx区档案局(馆)年初就积极推进档案移交进馆工作，指导和督促，对有疑问的部门，专门指导和督促他们的文件材料归档工作，确保档案材料收集齐全完整、整理规范，推进档案移交进馆工作的开展。截止目前共接收5483件，并做好已录档案数据的数据转换汇总、统计和报送、备份工作。

20xx年xx区档案局(馆)在按照上级档案局(馆)要求的基础上进一步完善馆藏档案目录数据库建设，有计划、有步骤开展馆藏档案全文数字化扫描外包工作。截止目前共扫描馆藏纸质档案172700页，为服务民生及档案资源的开发利用提供便利，提高档案工作效率。

为了进一步提升档案工作的社会影响力，增强全社会对档案工作重要性的认识，20xx年6月9日上午，xx区档案局在五里亭街道龙擎苑社区开展“档案——见证改革开放”文艺汇演。

此次文艺汇演生动展示了人民群众对xx区的改革开放40年来的发展历程和现代化建设中取得的光辉成就，唱响了中国共产党好、社会主义好、改革开放好、伟大祖国好的时代主旋律。

围绕大局做好档案服务工作，是党和国家对档案工作的根本

要求，也是档案部门的根本职责。今年我馆本着主动服务的工作思想，积极热情为前来查阅的档案人员提供服务。截止到现在，共接待查档利用770人次，查阅档案资料4325件次，并做好各类统计工作。

自20xx年上半年以来，我区档案工作在区委、区政府支持下，在机关全体档案工作者的共同努力下，取得了一定成绩，但仍有不足，在今年下半年的工作中，我们要继续努力，搞好档案宣传教育，提高档案工作人员业务素质，开展档案业务实际操作培训，强化管理，完善制度，开展档案执法检查，狠抓落实，使我区的档案工作做得更好。

档案馆党支部工作总结篇六

策服务、为经济建设服务、为人民群众服务的理念，全面加强档案法制建设、信息化建设、档案基础业务建设和档案馆库建设，较好地完成了年初制定的上半年工作目标和各项任务，收到了很好的社会效果。

半年来，我局对市直单位和行政村开展了档案行政执法检查，检查单位10个；并对市直单位档案室进行了档案安全检查1次，检查单位5个。在检查过程中，对不符合标准要求的及时提出并限期整改，推动全市档案工作在法治的轨道上健康发展。

1、抓好市直各单位年度文件材料归档工作。为了确保各单位正常开展年度文件材料归档工作，我局印发了《关于做好归档文件整理工作的通知》，积极深入各单位进行档案业务指导。指导并协助市民政局做好年度文书档案和婚姻登记档案、收养登记档案的整理归档工作，并通过了自治区联合检查组的验收。截止6月20日，全市共有35个单位完成了文件材料归档任务。

2、积极支持、鼓励和引导全民营企业继续做好档案工作。加强与民营企业联系，积极深入三环集团、凉亭禽业公司等企

业，指导他们做好年度文件材料归档整理工作。

3、抓好农业农村档案工作和社区档案工作。制订并印发了《市村级档案归档范围及保管期限表》，积极深入各镇村及社区开展档案业务指导工作，到目前为止，全市已有9个镇和2个街道办事处完成了的文件材料归档工作。为了进一步提升档案工作水平，我局结合市的实际，在民安镇高车村、山围镇李村、镇石榴村等5个村开展创建行政村优秀档案室工作。

1、接收市市人事局等3个单位到期档案共402卷（盒），接收代管市民政局婚姻档案39022卷和收养登记档案339卷；征集到散存在社会上的珍贵史料6本（册）；将接收进馆的档案进行整理、编目、温蒸消毒后入库上架，提供检索利用；抢救破损档案68卷；不断完善各项规章制度和各种统计台帐，坚持日夜值班制度，确保档案的安全。半年来，本馆（局）没有发生失窃密现象，没有重大安全事故发生。

3、档案信息化建设的力度进一步加大。今年以来，我们继续加大馆藏档案信息化工作，指定专人负责，投入一定的人力、物力进行馆藏档案目录录入工作，1-6月，共采集到文件级目录43069条，完成全年档案目录数据采集工作任务的86%。

半年来，本馆（局）围绕市委、市政府的中心工作任务，抽调周胭同志到永顺开发区征地办、罗凤庄同志担任社会主义新农村指导员，积极协助做好城市建设和社会主义新农村建设等工作。同时，抓紧抓好城乡清洁工程、计生及维护社会稳定等工作。

半年来，我馆（局）虽然取得了一定的成绩，但还存在着不少的问题和困难。一是本单位现有编制12人，在编的只有9人，其中有1位同志长期被抽调到外单位工作，在本馆（局）干档案业务工作的人员少之甚少，由于档案工作量大，有些业务工作无法正常开展；二是档案宣传工作和行政执法力度还有待加强；三是市直各单位档案工作人员业务素质还有待进一

步提高。

1、加强档案资源建设。要做好到期应进馆档案的接收工作，主动做好本地区重大活动档案和名产、名人、名胜等特钯档案的征集工作，不断丰富馆藏。同时，要积极开展编研工作，完善各项档案统计台帐。

2、进一步加强档案基础业务建设。要切实履行监督、指导和服务职责，年内机关、企业事业单位文件归档任务完成率要达到90%以上；积极联系、主动服务重大建设项目档案工作；指导民营企业建档和改制、破产国有企业档案的处置工作；加强档案馆基础业务建设，确保国家档案的安全保管和有效利用。

3、大力加强档案法制建设。要继续贯彻实施《中华人民共和国档案法》和《广西壮族自治区档案管理条例》，加大档案行政执法力度，开展档案执法检查，推动我市档案法制建设健康发展；加强档案行政执法队伍建设，不断提高执法水平；继续加强档案法制宣传，增强社会的档案意识；下半年要开展一次档案执法大检查和档案宣传活动。

档案馆党支部工作总结篇七

(一)综合档案

6. 完成并确保档案馆网页相关内容的时时更新.

8. 按时完成了学校院志档案工作篇的一稿、二稿的撰写工作.

9. 完成了定期对档案库房的安全检查, 确保档案实体的相对安全.

(二)人事档案

2. 完成了人事档案管理的相关规章制度建设.

(三) 学生档案

1. 完成了对毕业学生档案3254份的安全有序地发放.

2. 规范了库藏学生档案的存放与管理.

3. 制定了毕业生档案工作的相关要求.

档案馆党支部工作总结篇八

20xx年以来，我馆按照县委、县政府，县残联工作要求，以深入做好阿坝县全县脱贫摘帽为主线，以为民务实清廉为主题，切实强化我县残疾人人社局保障体系和服务体系建设，以服务残疾人民生工程为着力点，强基础，谋长远，不断完善发展思路，勇于创新，努力提升广大残疾人的幸福感和满意度，为建设繁荣和谐阿坝、美丽阿坝、幸福阿坝做出新贡献，现将20 21年来残疾人工作总结如下。

把为民务实清廉主题活动深入推进，再掀新高潮。按照县委统一部署，深入推进群众路线教育具体实践活动，紧密围绕“为民、务实、清廉”三大主题，抓深入、抓推进、抓完善、抓整改、抓总结、抓提升。切实从反对形式主义、官僚主义、享乐主义、奢靡之风四风问题和不落实问题、与群众利益息息相关的切身实际问题、服务群众最后一公里问题等入手，巩固路线教育成果，把为民务实清廉主题活动深入推进，再掀新高潮。我馆严格按照县残联关于基层残疾人组织规范化建设标准，进一步加强基层残联组织建设，做到了有专用办公场所、有完备的服务载体、有健全完善的制度、有规范科学的程序，确保了残疾人工作顺利开展。

精心策划、积极组织助残日等系列活动的有效开展，通过宣传栏、微信、微博等多种形式宣传了扶残助残精神文明工作，

进一步营造发展了残疾人事业、关爱残疾人健康的浓烈氛围，动员工局干部为残疾人做好事、办实事、解难事。

加大扶贫工作力度，积极主动与政府有关部门联系，把残疾人扶贫开发工作纳入政府扶贫的大盘子中，统筹规划，同步实施。积极加强与民政部门的沟通，确保优先把符合低保条件的贫困残疾人纳入低保范围，保障他们的基本生活条件。继续广泛开展“一帮一”扶残工作。积极主动开展帮扶工作，别开生面地开展好就业扶残工作，帮助残疾人排忧解难。

紧密围绕阿坝县县委、县人民政府的中心工作，紧密围绕年初工作目标任务，求真务实，发挥职能，努力奋进，开拓创新，在新的起点上阔步前进，再创辉煌业绩，为全县经济社会和谐发展做出新贡献！

档案馆党支部工作总结篇九

20xx年的湖南师范大学档案馆是继往开来的一年。档案馆在学校党委和行政的正确领导下，在省档案局和教育厅的关心和支持下，在去年搬迁了新馆的基础上，进一步加强了档案馆软硬件建设；全面启动了档案馆数字化建设工程，开创了我校档案工作的新局面，为学校的发展做出了新的贡献。

20xx年，学校党委为深入落实科学发展观，号召广大党员积极开展“创先争优”活动，大力推进学习型党组织建设。档案馆党支部积极响应学校党委号召，加强思想政治学习。档案馆党支部组织全体党员重点学习党的基本理论、基本路线、基本纲领和各项方针政策，提高了各位党员的理论水平和思想政治水平。档案馆还制作了学习刘义权先进事迹的展板，直观的展示了档案系统的先进人物刘义权崇高的一生，使党员群众深受感染。

(一)以指导为基础，做好档案规范管理。

档案工作纷繁复杂、环节众多的性质决定了档案工作必须严谨细致、程序化、规范化。

1. 今年年初我馆全面清理修订了档案馆各项规章制度14项，并上墙公布、做到制度公开、档案业务有章可循。
2. 档案收集工作是档案业务工作的重中之重。为了使档案馆收集工作做到严谨规范，我们采取兼职档案员分批到馆集中学习和档案馆工作人员到档案立卷单位上门指导相结合的方式加强对兼职档案员的业务指导，全年共组织兼职档案员集中学习4次，档案馆工作人员上门指导40余次。
3. 在加强业务指导的同时，我馆严格把好入馆档案资料的质量检查关，全年退回入馆不合格档案资料10余批。由于指导有力、把关严格，我馆的部门立卷制度比往年更加规范，做到了收集、整理、编目、装订、立卷、录入等工作程序全部由立卷单位完成，档案馆主要负责档案催缴、质量检查、接收登记、入库上架等工作。
4. 全年接收档案3500多件，2800多卷，馆内技术部向管理利用部移交档案3100多卷。

(二) 以服务为导向，热忱接待档案资料利用者。

提供档案资料的利用是档案馆的重要工作之一，也是提高档案馆影响力的重要窗口。为了提高服务质量，方便利用者。我馆今年制作了档案馆指路牌、机构标识、欢迎标识、楼层标识等，大大方便了利用者到馆查阅档案资料。利用部老师热情服务，共接待利用者1876人，接受外来学历认证和电话查档311人次，调用档案资料2876卷，复印档案资料36431张，出具证明材料367份，制作学生出国留学资料328人次。在查阅档案的过程中，我馆十分注重档案民生服务功能，在涉及到学生出国留学、考研考博、毕业生就业等问题时，我们总是慎之又慎，如在某类档案无法查到相关信息时，还会积极

查阅相关类目档案。若馆藏档案中查找不到，还会通过电话方式咨询教务处、自考办、二级学院等部门进行确认，确保出馆的每份资料准确无误。在档案利用的过程中，我们还十分注意档案的保密工作。在档案原件的复印过程中，我们对与利用者查阅内容无关的部分进行了遮盖，保证了其他人员的信息不被公开，保护了他们的隐私权。此项工作增加了档案馆工作人员大量的时间与精力，受到学校与利用者的一致好评。

(三) 增设消防安全设施，确保档案资料安全。

档案资料的安全无小事，我馆始终将档案馆消防及安全保卫工作放在重要位置来抓，与学校消防安全部门保持密切联系，全年学校保卫部门上门检查工作10次，更换消防器材30多件。为保证用电安全和减少对档案资料的损伤，我馆今年向学校申请并批准了4万元，将库房普通照明灯更换为安全可控的防爆灯，现已完成部分库房改造，其他库房也将逐步完成。

学校投资2万多元为档案馆的门窗及过道安装了防盗装置。同时还投入5万多元安装了视频监控系统，目前该系统设有10个监控探头，配备4t容量的硬盘，可以实现常规、红外摄像自动切换。保证档案馆24小时视频监控和长达半年的视频录像功能。确保了档案资料的安全。

(四) 注重业务学习，提升档案科研水平。

当今社会科学技术日新月异，各行各业都在发生着深刻的变化。档案行业也不例外，为了紧跟行业步伐，我馆注重档案业务学习，采取请进来、走出去的方式加强档案管理人员的业务学习，着力提高工作人员的业务素质。全年4次派人到省档案馆、北京、海南、湘潭高校等地培训学习。同时还邀请东方飞扬公司、南京中坦公司、湖南德立信公司、东莞万维博通公司等到馆举办数字档案馆知识讲座，并进行产品演示。通过这些学习活动，拓宽了工作人员的视野，加强了同行之

间的沟通与联系、全面提升了工作人员的素质，对促进我馆的规范化建设大有裨益。

没有理论研究，实际工作就难以深入，面对我馆过去不重科研的习惯，今年着手狠抓科研建设。20xx年在学校的关心支持下，在档案馆各位同志辛勤工作下，档案馆科研工作有了很大的起色。王芝兰馆长于20xx年6月当选为湖南省一级刊物《档案时空》杂志理事会理事；又于20xx年7月当选为湖南省档案学会第六届理事会理事。我校档案工作人员杨晓红老师的《二级学院档案工作管理与利用》发表在《档案时空》20xx年第8期上；王芝兰馆长的“高校档案数字化建设模式”将于20xx年3月在《中国档案》上发表。由档案馆组织、主编的《高校档案规范化管理》一书进展顺利，目前已完成全部书稿的撰写，全国第九、十届政协委员、原国家档案局、中央档案馆副馆长刘国能教授为该书作序，刘局长在序中说道：“《高校档案规范化管理》一书总结了多年来高校档案管理的成功经验。融法规性、知识性于一体。它的出版发行，必将在推进我国高校档案规范化，现代化和科学化管理中发挥重要作用。是一部有份量的极具实用性的图书。”该书即将送我校出版社出版发行。

得益我馆的影响力的日益提升，外单位档案馆的同志慕名要求到我馆学习。今年共有湖南师大附中、益阳南县一中两位老师在我馆接受了为期一个月的档案业务培训，这类教学活动的开展，为兄弟单位培训了档案专业人才，也增强了我馆工作人员的业务素质，提升了我馆的影响力。

(一) 硬件设备的稳步投入。

硬件设备是档案馆数字化建设的物质基础。我馆在去年已经购买了一批服务器等硬件设备的基础上，本着经济实用、易于扩展的原则，今年又投入9.5万余元将原来的服务器存储扩充至4t容量，另配备4t移动存储备份设备；购买了10kv配

备16节电池，可持续供电2小时。山特ups□华为usg3400防火墙，保证档案馆网络用电安全及网络安全；购买一批pc工作机及打印设备，改善了档案馆的数字化办公条件。

(二) 软件系统全面更新。

早在20xx年，我馆就使用南大之星软件进行档案的计算机管理，但是随着技术进步和学校档案事业的发展，南大之星系统已难以适应目前学校档案管理工作的需要。档案馆通过外出考察、专家考评等方式，在学校固定资产处的支持下，通过招标，最后确定引进了湖南德立信公司的全功能版、不限用户数的世纪科怡档案管理软件。该系统架构先进，功能强大，便于实现部门立卷和档案智能全文检索。

(三) 档案数字化扫描正式启动。

在购买了必备的软、硬件设备后，我馆今年正式启动了档案的数字化扫描工作。目前湖南德立信公司的数字化加工小组正在我馆进行档案数字化扫描，已完成8万多页的全文扫描任务。

工会、计生工作虽是档案馆一些辅助工作，但事关职工的切身利益。因此在抓好档案馆主要工作的同时，档案馆对工会、计生工作常抓不懈。

校工会开展的有关教职工身心健康的体育娱乐活动，馆里总是组织大家积极参加。如在校工会组织的4×100米接力赛中，档案馆职工踊跃参与，所在小组获得第二名。通过广泛开展工会活动，既团结了同志，又融洽了关系，有力地推动了我馆其他工作的开展。

对档案馆在职职工及离退休同志本人或亲属的生老病死，工会小组也是关怀备至。如档案馆职工唐依群老师年初身体欠佳，档案馆及时安排他病休住院，并多次前往探视。对于档

案馆离退休老同志，档案馆在节假日或者组织座谈聚餐，或者备上礼品登门探望，人性化的关怀使在职及离退休职工都感受到了集体的温暖。

档案馆计划生育工作虽然事情不多，但是却事关学校全局，所以对计划生育工作，档案馆同样是高度重视。全年认真按照学校计生办的要求做好各项统计工作和宣传工作，认真做好馆内女职工的体检工作，及时发放各种计生保健用品，积极参与计生办组织的征文比赛，并获一等奖。

在认真总结今年工作的成功经验与不足的基础上，档案馆经过慎重研究，决定在下年度的工作中，重点抓好以下几项工作。

1. 在档案馆数字化建设一期工程已经启动的前提下，将积极向学校申请资金，尽早启动档案馆数字化建设的二期工程，并与公司合作做好档案馆数字化工程的整体及长远规划，保证档案馆数字化建设的可持续发展。
2. 加快档案全文扫描进度，组织兼职档案员培训[]20xx年7月将纪科怡系统全面投入使用。
3. 在学校领导的关心和重视下，引进1至2名专业技术人员，充实档案馆专业人才队伍。
4. 加强档案催缴收集力度，保证音像、实物在内的各类档案及时入馆。
5. 扎实工作，认真筹备[]20xx年争取通过省档案局特级档案馆等级评估。