

最新档案开发工作总结 档案工作总结 (模板6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

档案开发工作总结 档案工作总结篇一

一、本人贯彻落实党风廉政责任制情况

20__年根据区纪委党风廉政建设工作总体部署和《20__年党风廉政建设和反____工作任务的分解意见》的要求，我局把党风廉政建设责任制的贯彻落实作为工作重点列入议事日程，成立了商务局党风廉政建设领导小组，制定了《商务局20__年党风廉政建设和反____工作实施方案》，对目标进行分解，实行一把手负总责全面抓，分管局长具体抓的工作机制。作为商务局一把手，明确了本人为党风廉政建设第一责任人，对全局的党风廉政建设负总责，在廉政建设工作中，努力做到工作亲自安排部署，重大问题亲自过问，并通过定期召开专题工作会议，及时掌握全局党风廉政责任落实情况，做到了研究部署到位，工作责任到位，任务明确到位，措施落实到位。制订了党风廉政建设工作制度10条，党员领导干部共性目标8条，个性目标21条。定期对党风廉政建设执行情况自查。增强了党风廉政工作的针对性和实效性，做到警钟长鸣，领导带头，党员带头，以查促廉，以廉树形象。结合全区开展的治庸、治懒、治散，创和谐高效机关活动，本人带头查找问题，广泛征求党员干部和服务对象的意见和建议，认真解决群众反映的热点、难点问题。从新修订完善各项制度3章22项，为活动的深入开展奠定了基础。

年初根据班子分工的调整，认真做好岗位职责风险防控工作，

在原有查找风险点的基础上，在全局对廉政风险进行了重新评估，共查找风险点41项，制定防控措施42项。在全局签订了“一岗双责”责任状，进一步提高了全体党员干部岗位责任意识和风险意识，确定了重点防范环节，加强了有效监督，达到了从源头上防治____的目的。针对我局在执法工作中的薄弱环节，聘请有关专家对执法人员进行了法律和业务知识培训，对执法程序、执法行为、仪表仪容提出了严格要求，使全体执法人员保持了良好形象，做到了先服务，后执法。在今年80多次酒类和肉类执法检查工作中，没有发生一例违纪行为。

20__年，我局在党风廉政学习教育上重点抓了以下几项工作：一是按照区纪委《关于进一步加强“示范教育、警示教育、岗位廉政教育”实施办法》的具体要求，我们及时开展了“岗位廉政”教育，努力使每个同志进一步明确自己岗位的职责、履职权限，查找岗位风险，制定廉政措施等，达到从源头上防腐的目的。二是扎实细致地学习《廉政准则》。购置了学习读本，邀请有关专家进行《廉政准则》学习辅导，撰写学习心得，通过学习，使大家对《廉政准则》有了更深刻的理解，提高了党员干部遵守《廉政准则》的自觉性。三是积极开展工作调研。局领导班子结合分管工作，深入企业进行调研，认真撰写调研报告，上报调研文章2篇。四是在全局开展了“我们的俸禄是纳税人给的，全心全意为纳税人服务是天经地义的，是市场经济条件下政府转变职能的迫切要求”的讨论。把党风廉政建设与年终评优挂起钩来，强调若发现工作人员有不廉洁或违反廉政准则行为，取消年终评优等各种奖励资格，严肃追求其责任。五是配合有关部门对庆典、讨论会、论坛过多过滥问题进行了专项整治，进一步规范了各类庆典活动。六是配合有关部门完善了食品药品安全监管机制和责任体系建设，保证群众用药安全。今年我局制定和完善了各项防止____的具体措施，确保党风廉政建设责任制的全面落实。

二、个人遵守执行廉洁自律规定情况

20__年本人按照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和为民、务实、清廉的要求，严格遵守“四大纪律”、“八项要求”，认真学习并努力实践科学发展观，提高自身素质，改进工作作风，做到正直做人、务实干事、廉洁行政。通过对廉政准则深入细致的学习，我深刻地认识到《廉政准则》是规范党员领导干部廉洁从政行为的重要基础性党内法规。《廉政准则》的颁布，是运用党的创新理论指导党风廉政建设和反____工作的实践成果，是加强和改进新形势下党的建设的重大举措。认真学习贯彻《廉政准则》，对于强化党员领导干部廉政意识，促进党员领导干部廉洁从政；对于形成用制度管权、按制度办事、靠制度管人的有效机制；对于加强干部队伍建设，进一步提高管党治党水平，深入推进反腐倡廉建设，具有十分重要的意义。

做为局一把手，在工作和生活中严格要求自己，认真贯彻个人重大事项报告制度，兑现廉洁自律公开承诺，树立和维护全局清廉、务实、为民的良好形象，教育并管好下属，情为民系、心为民想、权为民用、利为民谋，多办利民实事、好事，不搞以权谋私，自觉接受社会和群众监督。

对照《廉政准则》“8个严禁”和“52个不准”，认真进行自检，通过自查，本人能够做到按章办事，严格执行《廉政准则》，落实领导干部廉洁自律有关规定。对涉及到本单位晋升、奖励、人事等重大问题，在会议上公布，阳光操作。严格执行财经制度和经济工作纪律，从不讲排场、比阔气，不存在挥霍公款、铺张浪费等问题。没有违反规定收送现金、有价证券和支付凭证等问题；没有利用职务上的便利和影响为亲属及身边工作人员谋取利益；没有利用职务上的便利和影响谋取不正当利益；没有从事盈利性经营活动。坚持民主集中制原则，自觉维护班子团结和全局利益，做事注意发扬民主，充分听取基层群众的意见，努力做到群策群力。经常深入基层调研、指导、协调、沟通，团结大家一道工作，自觉遵守组织纪律、工作纪律，恪守职业道德和社会公德。

20__年按照党风廉政建设有关规定和上级有关要求，自己把政治理论学习放到重要位置，贯穿于工作的全过程，一是积极参加上级党委和支部组织的集体学习和培训，并尽量挤时间进行自学，按时完成自学计划，发扬理论联系实际学风，解决工作中存在的问题，不断进行知识更新，提高应用现代科技知识水平。通过深入系统的学习，进一步提高政策理论水平和管理能力。二是认真负责抓好全局各项工作，身先士卒，亲力亲为，以目标激励自己，以压力鞭策自己，以创新提高自己，努力发挥自己的潜能，时时反映出创新思想。三是本人在工作中做到了平易近人，生活简朴，既做到与班子成员团结和睦，又做到和全局同志友好相处，群众有什么困难，积极想办法解决，努力营造一个团结和谐的工作氛围。四是各项重点工作取得了较优异的成绩，主要表现为：各项经济指标实现了新的突破。20__年社会消费品零售总额预计完成78.4亿元，同比增长18%，完成全年目标的100%，名列全市第一；出口创汇预计完成11164万美元，同比增长16%，完成全年目标的110.8%，名列全市第一；实际利用外资预计完成3800万美元，完成全年目标的100%，名列全市第一。重点商贸项目建设取得了重大突破。20__年全区新建续建重点商贸项目55项，项目总投资85.7亿元，总建筑面积271.7万平方米，全年预计完成投资34亿元，完成年度投资计划的90%，占全市项目数和投资额的四分之一。市场体系建设成效显著。20__年全区批发零售商业网点1.5万个，同比增长7%。第三产业增加值实现93亿元，同比增长15.4%，占gdp比重46.3%。通过实施“万村千乡市场工程”、“双百工程”、“家电下乡”等工程项目的推动，城区和农村消费市场基础设施建设不断完善，为商贸经济的快速发展奠定了基础。目前，第三产业已成为全区增加税收、扩大就业、改善民生、促进经济社会和谐发展的重要产业。五是执政为民，服务于企。全局树立科学行政、执法为民、执政为企的观念，提出了“有事马上办、有难马上帮、有求马上到、有报马上查、马上就办，办就办好”的服务口号，免费为企业承办所有申报审批、年审等有关手续，聘请社会、企业代表监督员，阳光行政，廉洁服企，受到了商贸企业和社会的好评。六是对内加强对全

局廉政建设和“治庸、治懒、治散”活动的领导。完善制度，科学行政，依法行政，带头遵守党规党纪，坚持执政为民、执政服企理念。对外主动与有关单位协调为企业解决实际困难和问题，树立政府为民、为企业服务形象。对上积极争取上级领导的支持，为政府提供信息和工作情况，当好参谋。对下免费为企业办理一切专项年审、业务呈报手续，为企业提供一切方便和可能。

三、存在的不足和采取的措施

20__年在党风廉政建设方面虽然取得了一定的成绩，但也存在着一些不足。一是学习深度不够，调研还不够充分，真正有含金量的报告不多，联系实际不够紧密，在解决实际问题上办法不多、思路不宽等。自己在今后的学习活动中坚持高标准、严要求，做到动脑筋、动感情、动真格，提高认识，学用结合，完善措施，注重实效，努力把各项学习活动做得更好。二是创新意识不够强，执行落实的多，创新发展的少，有等靠依赖思想。在今后工作中加强学习，深入调查研究，努力探索解决新问题的有效途径和方法，不断提高自己的政治素质和业务能力，以饱满的热情、更出色的工作为我区商贸业的发展贡献出自己最大的力量。

四、今后努力的方向

一是在党风廉政建设反___工作中，要立足于解决当前存在的问题，做到立说立行，边查边改，制定有针对性、有前瞻性的防范措施，永葆思想上的纯洁、政治上的敏锐。二是树立发展的理念，带头开拓创新，克服求稳和保守思想，着眼于大思路、大视野、大举措来推动全区商务经济的大发展。三是加强学习，不断提高自身素质。认真学习《廉政准则》和国家的有关法律法规，努力做到先学一步、学深一点、学透一点。坚持向书本学，把握知识的前沿和走向；向实践学，把握市场经济规律和区委、区政府工作大局；向同志们学，把握工作方法和经验。通过学习，自身素质和工作能力得到全

面提升。四是坚持民主集中制原则，正确处理全局与局部的关系，坚持总揽工作大局，但不包揽一切，在重大问题决策上，坚持集体领导、民主集中，充分调动班子成员的积极性。在班子内部形成关系融洽、相互尊重、相互支持、团结共事的和谐局面。五是严格遵守《党员领导干部廉洁从政若干准则》和廉洁从政的各项规定，牢记全心全意为人民服务的宗旨，坚持严于律己，不搞以权谋私，发挥党员领导干部的带头表率作用，带头遵守党内各项规章制度，用自己的言行带动和影响同志，做到权为民所用、利为民所谋，把时间和精力放到抓具体工作和落实上。

档案开发工作总结 档案工作总结篇二

一、加强领导，精心组织，狠抓落实

为开展好这次“6.9”档案日宣传月活动，我局高度重视，从思想动员和组织领导进手，稳步展开了此次宣传活动。一是抓思想，及时安排部署。在收到通知后，我局立即召开了“6.9”国际档案日宣传活动专题讨论会，组织全体职工就宣传活动展开的方式方法进行了讨论，并根据讨论情况进行了安排部署，要全体职工都行动起来，将活动落到实处。二是加强组织领导。成立了以局长杨开富为组长，副局长马丽粉为副组长，各科室负责人为成员的宣传领导小组，其他工作职员依照分工各负其责，构成了上下联动、横向到边、纵向到底、齐抓共管的工作局面。三是密切了和有关部门的配合。在弄好与司法局、县人民政府法制办调和的同时，特别留意与新闻媒体及宣传对象的沟通与交换。四是争取市局和县委县政府领导的支持，积极争取落实宣传活动经费，加大档案宣传的力度，不断进步宣传效果。

二、围绕中心，深进宣传，营建氛围

(一)确定宣传内容。此次活动牢牢围绕“档案在你身旁”这一宣传主题，紧密结合实际，重点突出了对国家的档案法律

法规政策和家庭档案、民生档案的宣传，突出了档案与人民群众的平常生活息息相干密不可分的关系。

(二)明确宣传任务，积极展开宣传活动。分时间、分阶段，全局职工群策群力，采用多种宣传手段，将宣传工作做到最基层。首先利用乡镇集市赶集天人流较为集中的特点，我局职工数次深进县城区桂峰桥路段、县城西门农贸市场、甸中镇集贸市场、小街镇集贸市场等乡镇集贸市场，设立宣传点。通过摆放宣传展板、张挂横幅、张贴宣传挂图、发放宣传单、宣传车播放档案宣传广播、接受群众咨询等情势进行广泛宣传。宣传活动中共制作宣传展板4块，悬挂宣传标语2条，发放《中华人民共和国档案法》、《云南省档案管理条例》、《家庭档案宣传材料》、《xx县档案馆档案征集公告》等宣传单20000份，接受群众咨询300余人次，出动宣传车8车次，力争做到众所周知、人人皆知。其次，由专人负责，将50套档案宣传挂图分别送到全县的各机关单位、企事业单位、学校、宾馆、酒店等处进行张贴，努力在全县机关企事业单位和社会上构成声势大、气氛浓厚的活动氛围。三是利用多种载体，拓宽宣传渠道。在宣传活动刚开始的阶段，就通过中国移动和中国联通的短信平台，向全县干部职工和人民群众共发送档案宣传短信3000条；随后利用县城民族团结广场大型显示屏播放xx电视台节目的时段，在xx电视台的节目中插播档案宣传标语2条，连续播放7天；同时还利用全县各单位、乡镇、村委会悬挂的共425块天气预告显示屏，发送档案宣传标语，将宣传做到了各个方面。四是在全县范围内展开以“档案在我身旁”为主题的档案征文活动，使全县各界人士都广泛参与到活动中来。

档案开发工作总结 档案工作总结篇三

主要任务完成情况

1、实现实质合并，统一办公、统一管理。

去年x月档案馆成立时是东、西校区两地办公，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，按照学校要求，上半年先后将东校区人事档案、研究生档案和综合档案全部搬进馆内，人员也集中统一办公。为做好这一工作，重新调整改造了库房、增加了**多平方米的库房面积，安装了**立方米的密集架。

2、统一规章制度，建立起档案管理基本组织架构

档案馆成立以前，档案管理分两校区运作，规章制度也不统一。建馆以后实现统一管理的关键是不仅从组织形式上、更要从规章制度上统一。因此，我们今年的重要工作是制定档案管理办法、各门类档案管理实施细则及有关规章制度。在全馆人员的共同努力下，截止到**月中旬，学校已经批准下发了《中国农业大学档案管理办法》、《中国农业大学人事管理暂行规定》以及党群行政等各门类档案管理实施细则、《中国农业大学人物档案征集管理办法》、《中国农业大学立卷部门档案工作考核办法》等**项规章制度，已下发各单位贯彻执行。同时，为了建立有效机制，我们还明确了内部管理机构及负责人，讨论制定了各室任务分工及工作人员岗位职责等规章制度，使档案馆管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

3、举办兼职档案员培训班，加强业务指导，调动各立档单位积极性。

档案是学校基础工作，要做好这一工作必须充分发挥各立档单位积极性。要真正从原分校区管理到集中统一管理，必须在统一档案管理规章制度基础上，各单位兼职档案员掌握具体的归档方法，否则统一管理就是空的。因此，我们举办了两期兼职档案员培训班。就档案的地位、作用及归档方法、要求向**名兼职员作了讲解。通过培训，使兼职档案员档案意识增强了，明确了自己的职责，掌握了具体的归档要求。

4、齐心协力抗非典，坚守岗位不停工。

非典疫情给全北京乃至全国人民造成了严重危害。档案馆在学校领导下，积极抗击非典的同时，坚守岗位，做好搬家准备工作、归档及档案利用、制定档案管理办法、建章立制工作。就是在非典特别严重的时候，也没闭馆，工作人员始终坚守岗位。另外，工作人员积极参加机关分党委安排的门卫值班及向非典患者家属献爱心活动。

5、购置计算机等办公设备、家具，为做好档案工作创造物质条件。

学校支持档案工作，拨**万元设备专款作为档案馆成立启动费。为了能尽快使办公设备到位，解决办公基本条件问题，我们在非典期间，积极与厂家联系，购置了六台计算机、三台打印机及其板台、沙发、文件柜等办公家具，为实现统一办公提供了物质条件。

6、配合百年校庆，开展名人志编写、百年画册编辑有关工作。

学校为迎百年校庆，决定编写校庆丛书，其中名人志和百年画册主要任务由档案馆承担，如名人志共收录名人**x余名，其中**x人由档案馆承担，现已初步完成**余人的撰稿工作。百年画册编辑方案目前已经学校批准，基础工作正在准备之中。

7、精心筹备，于**月**日召开学校档案工作会

召开学校档案工作会，宣传档案法规，强化档案意识，规范档案工作，这是档案工作者多年的愿望。经过全馆人员共同努力，精心准备，学校档案工作会终于在**月**日顺利召开。这是自两校合并以来第一次召开档案工作会。江树人常务副校长出席会议并做了重要讲话。会议总结交流了学校档案工作，讨论通过了对各立卷单位考核办法，决定以后每两年评选一次档案工作先进单位和个人。会议还布置了****年归档工作和征集名人档案工作。财务处、研究生院等各部处各学

院档案工作负责人和兼职档案员**余人参加会议。

8、加大宣传力度，开展档案现代化管理有关工作

第一，招聘了大学本科毕业生x名，充实档案队伍

为加强档案现代化建设做人才上的准备。

第二，档案馆主页于x月开始公布，运用农大网络宣传档案工作。经过一段时间运行，于**月又进行了全新改版。改版后的档案馆网页，对档案工作信息宣传加大了，对各立卷单位服务方便快捷了。

第三，多方调研，确定购买南大之星软件系统，开展档案现代化管理工作。

9、以对农大高度负责的态度，做好归档和利用服务工作

档案开发工作总结 档案工作总结篇四

20_年，是全面贯彻和落实党的十八大精神的开局之年。上半年，我局以学习和宣传十八大精神为引领，围绕全县经济社会发展之大局，进一步改进工作作风，勤政廉政，在常态化推进业务工作的同时，着力推进重点工作，各项工作进展顺利，为完成全年工作目标奠定基础。

一、主要工作和措施

(一)学习和领会十八大精神，切实落实中央“八项规定”

上半年，我局以学习十八大精神、落实中央“八项规定”为契机，对照查摆，着力解决干部职工的思想、作风问题，提升干部队伍的勤政廉政意识，改变文风、会风，堵绝赌风，在具体的工作中，一年一次春节过后的基层拜年走访被取消；

公车私用被堵绝;公务接待同比下降59.4%等，机关整体面貌大改观。

(二) 身体力行，做好“三送”工作

我局克服人员少、三送工作点多的困难，身体力行，尽力帮助基层解决一些实际问题。洛口镇洛口村是我局的三送点之一，该村的新街、上街等小组约160亩耕地长期处于洪涝干旱状态。4月份，三送队员与当地干部共同筹划，并由我局支助资金，共同修建设计灌溉能力500亩的抽水房和排水渠道，解决了这一历史“顽症”。听说解决了耕种的水源问题，部分外出务工的农户也兴奋的回家开耕。

(三) 推进餐饮产业发展

在县委、县政府的高度重视和相关部门及业主的配合下，我县餐饮产业发展正在有序推进。动工半年的美食广场北侧工程已完成主体工程三层(含地下停车场)以下建筑，完成总投资2530万元;南侧用地在二次挂牌后，落实中标业主，正展开开工前的相关准备工作。年内第二期中初级厨师培训开班，两期学员96人，参训人员报名踊跃。“宁都菜谱”完成定稿，即将付诸印刷出刊。

(四) 落实“万村千乡市场工程”配送中心建设

占地30亩、规划总建筑面15000平米、总投资约3000万元的万村千乡配送中心建设选址落地，正在与相关部门落实征地等事宜。该项目已作为20_年开工项目向省厅申报立项。

(五) 继续推报“西果东送”项目工程

我县是赣南重要的果蔬种植基地之一。在去年推报确定的“华夏农业”、“鑫友农业”项目后，上半年，经摸底和筛选，我局已完成“森旺现代农业、葱茏农业、惠丰果业和

奥帅农业等四个基地的“西果东送”项目的申报工作。“西果东送”项目在宁都不断落地建设，将有力地推进我县脐橙产业化发展进程。

(六) 业务工作有序开展

一是保持生猪定点屠宰平稳运行大局，保障“放心肉”安全供给。肉品市场相对净化以后，在指导屠宰企业确保社会效益的基础上，依照市场规律、合法获利，正确面对“猪满为患矛盾多、紧缺之时猪难循”时境，以既不刺伤农户养猪积极性，又确保定点屠宰健康发展。上半年，协同固厚、东山村等乡镇政府，通过召开协调会、个别谈话、广泛宣传政策等，一方面，落实屠场公开、公正按所报销售数量，有序安排代宰；另一方面，引导较大养猪户向辖区外销猪，及时解决了因生猪出栏多且集中、养殖户大都不愿外调的矛盾。

二是继续了强化监管、净化市场。采取“拉网式”，重查城乡结合部等形式，对屠宰、酒类、再生资源回收等加强市场巡查。上半年，立案查处违规案件116起，比同期下降23.2%，市场日趋净化。

三是继续“家电下乡”“回头看”。配合上级审计部门对全县6个乡镇、10家家电下乡企业进行审计，走访调查411户农户，对审计中发现的问题，分门别类的提出了整改意见。

二、存在的主要问题

(一) 县屠场几度协调选址，至今尚未落实。

(二) 美食广场工程在进行中，但水、电、排污等相关配套设施仍未到位，如不及时跟上，势必影响整体开业和运行。

(三) 已报的相关苏区振兴项目，与部、厅的对接还需加强。

三、下半年的工作打算

(三)完成县屠场选址；

(四)开工建设“万村千乡配送中心”；

(五)完成年初制定的和县委、县政府及上级业务主管部门布置的其它工作任务。

档案开发工作总结 档案工作总结篇五

省局党组始终把干部人事档案工作作为系统工作的一项内容，列入工作日程，实行目标管理和年度考核，形成了党组宏观指导，干部人事部门具体负责的干部人事档案管理格局。省局党组书记、局长汪建国同志多次就如何做好干部人事档案工作提出要求，反复强调干部人事档案工作的重要性及实行目标管理的必要性。党组成员、政治部主任郑圣良同志经常听取干部人事档案工作情况汇报，对人事档案工作及时指导，积极帮助解决干部人事档案工作中存在的具体问题。省局政治部按照党组要求，有目标、有计划地部署干部人事档案年度工作、拟订远期规划，并认真抓好落实，每逢召开系统干部人事工作会议，不忘讲人事档案工作；下基层检查工作，不忘检查人事档案工作；年度工作安排不忘干部档案工作；年度考核不忘干部档案指标。重视档案工作的投入和人员配备，在人手紧张的情况下，政治部专门明确1名干部管理干部档案；在办公条件不宽裕的情况下，专门设置了干部档案库房、阅档室，总面积50多平方米。并加大对干部档案管理的经费投入，配备了档案柜、防盗门、灭火器、温湿度表、除湿机、中央空调以及计算机、打印机、切纸机、打孔机等。2通过这些措施，有力地推进了干部人事档案工作的顺利开展。

近年来，省局先后制定了《安徽省地税系统干部档案管理暂行办法》、《关于加强地税系统干部人事档案工作的意见》等，还建立了查(借)阅、资料收集、检查核对、鉴别归档、

干部档案转递、保管保密、人员职责等八项档案管理制度，并做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。在日常管理上，严格按照档案管理制度和程序办事，严格使用《干部档案转递通知单》《干部档案接收登记表》《干部档案转出登记、表》《干部档案材料接收登记表》《干部档案材料转出登记、表》《干部档案销毁登记表》《干部档案审核登记表》《查、、(借)阅干部档案审批表》等各种登记表簿，做到了收转有登记，查借阅有手续，管理有章法，工作有条理，保证了干部人事档案工作的规范性和严肃性。

为规范干部档案管理，在日常管理中，严格按照“全”、“细”“严”的要求，认真做好收集、整理、审核和管理等工作。采取经常收集与定期收集、重点收集与普遍收集相结合的方法，做好材料的全面收集。在整理中，力求细致，做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

在材料鉴别上，严格把关，注重真实性；在材料分类上，注重准确性，做到卷卷档案分类准确无误、内容齐全，保证了档案收集工作的及时性和完整性，使干部人事档案的整体质量有了明显提高。加强干部档案日常管理，防火、防盗、防尘、防蛀、防潮、防霉“六防”措施到位。

近年来，我们还加大工作力度，狠抓干部人事档案的审核和达标升级工作。为抓紧做好这方面的工作□20xx年，省局在税收任务重、人员紧张的情况下，从有关市局抽借了6名同志与政治部同志一起用了半年时间，对全部档案进行了认真细致的审核与整理，为保证审核质量，专门对抽借人员进行了短期业务培训，对审核中发现的缺少或手续不完备的材料，及时通知有关单位或部门在规定时间内补充齐全，整理后的人事档案卷宗基本达到了内容完备、分类准确、编排有序、裱糊平整、目录清楚、装订美观的要求。各市地税局也开展了集中审核整理干部档案工作，个市地税局干部人事档案通过验收得到达标升级。

利用资料的服务作用干部人事档案工作的最终目的，就是更好地为干部人事工作提供利用，充分发挥干部档案作用。一是为干部的入党、出国、调动、升学、福利待遇、办理退(离)休等日常工作服务。二是为干部选拔、任用提供准确信息。利用干部任免表编辑器，建立了各市地税局处级干部和省局机关干部任免审批表库，为准确选人用人提供服务。三是为处理历史遗留4问题提供准确的资料。需要说明的是，在发挥干部档案使用作用中，我们注意坚持干部档案使用原则，坚持做到“五不查”“四不借”“三不转”、、，即：无《干部档案查借阅呈报表》不查，非利用单位范围的不查，非正式党员干部不查，本人及亲属的档案不查，审批手续不全不查；未经领导批准不借，非特殊需要不借，手续不全不借，本人及亲属档案不借；个人带档不转，无调动通知不转，不明接收单位不转。

□

先后下发了《转发关于全面开展干部人事档案审核工作的通知》(皖地税党组[20xx]98号)《转和发关于开展全省干部人事档案审核工作检查的通知》(皖地税函[20xx]111号)；举办了《全省地税干部人事档案审核工作培训班》，编印了培训讲义，进行了专门培训；在20xx年底全省人事工作务虚会和20xx年3月全省干部人事工作会议上提出了加强干部人事档案审核自查工作要求，对全系统干部人事档案审核工作和迎接检查工作进行了全面部署。

工作开展中，一是三个明确，即：思路明确。按照有关文件一是三个明确，一是三个明确思路明确制定切实可行的工作方案，明确档案管理工作中的程序步骤。重点明确重点明确。主要围绕重点内容，收集、充实相关材料，重点明确全面审核干部人事档案。目的明确目的明确。积极搞好干部人事档案目的明确审核自查工作，为全面推进档案制度化、规范化、科学化管理，更好地为干部人事工作服务。二是三个到位。

即：确保三个到位。

三个到位确保人员到位。为按期保质保量完成档案审核工作，专门抽调工作人员到位作责任心强、有一定档案工作经验的干部，协助档案审核自查工作，同时发动各部门力量，全面收集档案材料，主要有年度考核表、部分人员的工资调整表、职务变动表、学历学位审核表和各种奖励材料。确保审核到位。在审核工作中，确保审核到位确保审核到位逐卷审核查看，对照目录和个人填写的相关内容等查漏补缺，并逐项进行记载。严格按照《干部档案整理工作细则》要求，耐心细致地整理装订每一份材料。确保时间到位。档确保时间到位。

确保时间到位案管理工作人员除了确保在正常上班时间之外，休息时间加班加点，确保按照进度顺利完成。三是把好三关。即：把把把，在档案材料的收集上，力求做到一个“全”字，“材料关”材料关”认真做好档案材料的全面收集工作。把好“质量关”把质量关”，突出抓好鉴别审核。把好“真实关”把真实关”，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，查漏补缺，确保每一份材料的真实性。

按照省委组织部要求，省局机关对照《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，逐卷审核、自查、纠正，对430名共435卷(其中：省局189名在职干部190卷、市地税局136名处级干部136卷、离退休人员95名97卷、名10卷死亡人员等干部人事档案进行了8审核自查，收集、补充归档材料200多份、照片325张。全省地税系统从1月份开始抽调专门人员利用3个月的时间，对系统所管理的14582卷档案进行了认真的审核自查，补充归档材料36946份。全省地税系统将在4月底前全部完成干部档案审核自查工作。7此次干部人事档案审核工作，全省地税系统强调的“单项否决”问题，作为审核、自查、纠正的重点。将干部档案“三龄一历”《公务员登记表》、、学历、职称及干部任免材料[]20xx年工资套改表、年度考核登记表等材料是否归档作为此次审核自查的重点。对干部档案中涉及的165人的干部出生时间、6人的入党时间、10人的参

加工作时间和26人的工作经历等信息前后记载不一致的，严格把关，按照有关政策规定予以重新确认，并将确认材料及及时归入本人档案，确保档案材料的完整、齐全、真实和信息准确无误。总之，我局在干部人事档案管理工作方面，做了一些工作，但与上级的要求还有一定的差距，主要表现在：共性问题是，全省地税系统包括省局机关干部人事档案信息化管理水平不高；个性问题是：人事档案工作发展不平衡，有2个市地税局(阜阳、池州)干部人事档案还没有申请达标验收；有个别管档单位部分干部档案质量不高，干部人事档案材料收集渠道不畅，材料收集不全，集中反映在□19xx年至20xx年期间，少数干部档案中缺少干部任免审批表和考察材料；少数干部的学历毕业证书遗失；少数公务员登记表信息不够准确；一些干部奖励材料归档不全，获奖证书找不到，其复印件无法提供；对死亡人员信息掌握不及时，以致未及时将其讣告、悼词、生平简介归入本人档案等。我们将以此次干部人事档案审核自查为契机，进一步加大干部人事档案管理工作力度，坚持高标准严要求，着眼提高，加强对系统的指导，加强干部档案日常管理工作；着眼长远，加强干部人事档案信息化、数字化建设，努力使地税系统干部人事档案工作再上新的台阶。

档案开发工作总结 档案工作总结篇六

- 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。

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

《借阅档案文件登记簿》，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。

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，在巩固和发展已有成绩的基础上，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。