

全市档案工作总结报告 档案工作总结(模板7篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

全市档案工作总结报告 档案工作总结篇一

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。

全市档案工作总结报告 档案工作总结篇二

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，由村委员会主任***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。

全市档案工作总结报告 档案工作总结篇三

1、领导重视是做好档案室工作的关键。在这近一年的时间里，领导们经常深入到档案室进行安全检查和调研，听取工作汇报了解档案管理和工作进展情况，解决档案工作中存在的问题，给予了我们莫大的支持，在院领导的大力支持下，按着

《国家档案局关于加强档案业务人员培训工作的意见》、《档案业务人员资格培训指导性教学计划》和《黑龙江省业务人员培训管理办法》文件精神要求，在第一时间为档案室重新配备了符合档案信息化管理所需的硬件设施，并安装了《档案信息管理系统》软件，为档案室的现在化，规范化，无纸化，自动化管理提供了基础保障。在院领导的组织下，参加省档案馆和保密局举办的《防间保密》展一次，使我们深刻体会到档案工作的保密性。领导的重视，为我们积极开展档案室工作创造了良好的氛围，同时也为档案工作指明了发展的方向。

2、提高工作效率。我院实施档案集中统一管理。为了确保档案的完整性和安全性，确保档案不遗漏，遗失。在院领导及有关部门的大力支持下和档案管理工作人员的共同努力下，实现了院档案的真正集中统一管理。

3、档案归档汇报。在今年的工作中，档案室装订20xx年档案248件，其中永久75件、30年49件、10年81件、资料3件，科研档案合同书39件，音像档案8件□20xx年财务档案14件。

以上档案都已录入电子档案管理软件生成为电子档案。其中1949年至20xx年的旧档案都已建立了机读目录，有效地提高了档案的利用率。

1、依法治档是档案管理的基本手段。档案管理不仅要从组织形式上实现统一，而且更要从规章制度上实现统一。因此，我们修订了档案管理流程。档案室职责，《档案管理规定》《档案管理制度》，重新制定了文书类，科研类，会计类三类档案管理程序，编写了档案管理岗位工作标准，使岗位考核工作有据可依，平稳进行。为了建立有效机制，我们还制定了档案管理工作的分工，业务流程及工作人员岗位职责，使档案管理组织机构建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到促进作用。

2、根据工作实际需求。定期下发移交归档通知。为了保证各类资料的及时归档，并且保证归档质量，我们针对不同的部门，不同的归档范围定期下发移交归档通知单、督促和指导各科室有价值的资料能够及时、完整归档。

1、档案要为我院的改革与发展服务。为我院的中心工作服务，为职工服务，要做到服务到位，就一定要强化基础工作、实行规范化管理。

2、严格按照院档案管理规定。制定及各类档案的归档要求，及时做好资料的整理、归档、分类、编目、软件录入、排架、入库、鉴定、办理移交等工作。做到管理规范，利用方便。

1、加强档案信息化建设是时代发展的要求，档案信息化是档案事业发展的必然选择，也是档案工作自身创新发展的关键环节。在院领导的重视和支持下，档案室现以配置符合档案软件要求的硬件设施并安装《档案信息管理系统》软件。

2、完成数据的转换。在档案管理软件中，已经建立了大量的档案数据，为了减轻工作量、快速、完整、准确地完成数据

转换、档案室的工作人员与软件开发人员积极配合，逐一核对转换后的数据及时查找存在的问题，对转换中不完全的数据，及时做好补录工作。在全体人员的共同努力下，转化补录工作顺利完成。

3、我院档案的录入工作。为了使档案信息化更好地服务，加快信息化步伐，档案室全体工作人员在保证正常档案管理工作的情况下，将档案室的各类档案逐年录入软件，为我院实现办公管理做好准备工作。截至目前以输入档案数据501件。这项工作我们将继续开展下去。总之，在院领导的大力支持下，在档案室全体工作人员的共同努力下，各项工作都取得了较好的成绩。在今后的工作中，我们会继续发扬团结协作，积极进取的精神，力争在档案业务和服务质量等方面取得更大的成绩。

全市档案工作总结报告 档案工作总结篇四

公司领导对创卫工作十分重视，把创卫工作摆上了公司工作的重要议事日程。为使公司创卫工作能认真、扎实、全面、有效的开展，公司成立了由总经理任组长的“创卫工作领导小组”，明确工作目标，落实工作责任。公司卫生工作由创卫工作小组负责组织实施，主管领导亲自抓，整个公司的创卫工作协调有序，各项任务层层落实，任务明确。

创卫工作是一项社会性很强的系统工程，仅靠领导重视是远远不够的，只有把全体员工真正地发动起来，形成全面动员、全体员工齐动手的态势，营造良好的氛围才能从根本上保证创卫工作的落实，保证创卫工作的持续发展。为此，我们采取了以下措施和做法来加大宣传力度，让广大员工能了解创卫工作的重要性、必要性，并积极参与到创卫活动中来。

1、加强舆论宣传。公司充分利用专栏、黑板报、标语等形式，向广大员工宣传各种卫生小常识，帮助员工养成良好的卫生习惯。公司设置有健康教育专栏，各期黑板报亦有创卫方面

的知识宣传。

2、举办卫生健康知识讲座。以专题讲座等形式对公司员工进行创建卫生城市宣传，开展争创卫生标兵及创建文明班组等活动，推动公司卫生工作。几年来，公司根据季节的变换定期举办各种专题的知识讲座，如“甲流防范知识讲座”、“职业病防治知识讲座”、“心理健康知识讲座”等。通过这些活动，更有效、更深入的进行创卫宣传活动。

3、分发卫生健康知识宣传材料。如“职业病防治健康知识”小册子等。通过这些宣传活动，广大员工对创卫工作有了更深入的认识，自觉地参与到活动中来，同时又把这些知识带入家庭，影响他人，服务社会。

公司创卫工作在全面抓紧抓好的基础上，重点是抓好健康教育。公司将健康教育列入学年度培训工作计划，并保证课时，开课率。搞好厂区净化、美化工作，积极做好员工的卫生防疫工作，使公司健康教育和公司周边环境达到国家卫生城市的要求。

总之，通过一年来的不懈努力，公司的创卫工作基本达到了标准要求。公司以我市争创国家卫生城市为契机，继续开展创卫活动，加大创卫宣传力度，进一步增强员工的创卫意识，为我市顺利通过国家卫生城市验收做出积极贡献。

全市档案工作总结报告 档案工作总结篇五

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、并计算体质指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。

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提下，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指数计算后，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。

全市档案工作总结报告 档案工作总结篇六

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的开展。

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。其中尤为重要的一项是，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。

全市档案工作总结报告 档案工作总结篇七

我局在区委、区政府的正确领导和上级档案部门的具体指导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以先进性教育为动力，以档案法律法规为依据，围绕年初上级部门下达的工作目标任务，进一步加强档案信息化建设，切实规范档案依法行政，认真调查研究，强化措施，狠抓落实，取得了一定成效。

一、抓好思想素质建设，增强本部门的凝聚力和战斗力。

在干部中认真开展业务知识和政治理论学习。要求每个档案干部必须做到政治上硬、业务上精、能力上强，具有较高的理论素养和业务素养。我们坚持每周二上午学习制度，精心组织每一次的学习内容，由业务人员组织学习业务知识以及“三个代表”重要思想，并把学习“三个代表”重要思想与正在全市开展的档案创新服务结合起来，联系档案工作实际，增强为人民服务的意识。通过开展学习教育活动，提高学习兴趣，进一步解放思想，理清思路，创新实践，真正达到统一思想，增强信心，振奋精神，明确任务的目的，为全年工作目标的完成打下基础。

二、档案馆业务建设。

(1) 加大档案征集接收力度，有效地丰富馆藏，改善结构。4月份以“两办”名义下发了《关于区档案馆接收档案的通知》，我局积极主动与有关部门联系协调，收集在各单位保存xx年以上各类档案，制订了具体实施方案，并派工作人员到各单位落实，就今年我局接收档案达到120xxxx卷。

(2) 抓专业档案的整理。专业档案是早期从基层接收而来，多达200xxxx卷。由于案卷质量较差，不符合归档标准，查阅很困难。我局干部职工下大决心，苦干实干，着手对这批档案的重新整理工作，从领导到普通职工人人动手，不怕脏不

怕累，认真细致的重新装、订编排校对，使这部分档案资料得到了良好的保护，也更加利于查找利用。

(3) 抓检索工具的完善补充。我局今年继续狠抓了档案馆检索工具的编制工作，先后对案卷目录、全宗、文号索引等各种形式的检索工具进行了比较大的续接和完善补充，制作、完善、校验各种目录80xxxx卷，输入计算机检索目录500xxxx条；保证了档案馆日常查阅利用档案的便利性，使检索工具进一步提高了水平。

(4) 抓现行文件服务中心工作。在现行文件服务中心的建设中，我们一方面继续做好相关文件资料的收集整理工作，于4月份以“两办”名义下发了《关于向区已公开现行文件利用中心报送现行文件的通知》，向乡、街道办、区直各部门继续征集现行文件；另一方面抓渠道建设和制度建设，力争在短期内形成主管机关档案馆之间的畅通渠道，使反馈、报送、整理及存放现行文件形成固定的制度。

我们今年不但将这方面的工作纳入通盘考虑，而且在相关文件中具体作了规定，并将这项工作设定为年检考核的一项重要内容。目前，已取得一定成绩。

三、争创省二级档案馆。

为全面提高档案馆标准化、规范化管理和业务建设水平，把档案馆建设成为永久保管，提供利用档案资料的中心和爱国主义教育基地，更好地为xx区的经济发展和社会稳定服务，根据省档案局新订《省各级综合档案馆等级标准》和市档案局的要求，结合我馆实际，积极开展了档案馆“达标升级”工作。一年来，在区领导和市局的大力支持下，档案馆在基础建设、业务方面：健全了各项规章制度，实行了岗位责任制，制订了本馆档案收集范围及实施细则，并编制出应接收全宗名册；整理编排符合《规范》要求，正常接收、征集进馆的档案、资料，一年内完成整理、上架任务，杜绝散落档案

资料积存。建立起馆藏重点全宗档案机检系统;采取切实措施,加强库房管理,做到“十防”。建立并实行了经常性的库房内外温湿度记录、调控制度。在设备管理方面,安装防盗设施,添置密集架110组、防光窗帘、温湿度计等必要设备。为争创省二级档案包打下坚实的基础。