

2023年档案局年度工作总结(实用5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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

档案局年度工作总结篇一

档案达标情况自我评价

关于全省第一批节能量化达标评价企业复查情况的通报

各市、州质量技术监督局，各相关企业：为了进一步推动我省节能减排工作，巩固节能量化达标评价成果，强化企业能源计量基础工作，我局依据《吉林省用能和排污计量监督管理办法》和《吉林省工业企业节能量化评价管理办法》，由盛市两级质监局组织了对全省第一批节能量化达标评价企业复查和能源计量监督检查。现将考评情况通报如下：一、基本情况全省节能量化达标评价到期的重点耗能企业共计82户，实际完成评价复查82户(详见附件)。82户重点耗能企业中，复评保持a级27户，由b级上升为a级12户；复评保持b级23户，由c级上升为b级5户；c级15户，8户企业由于产品转型或法人变化原因，未进行量化评价，未列入表内。通过节能量化达标评价复查的企业一级能源计量器具综合配备率达100%；一级能源计量仪表的检测率达99%，较上次评价提高2个百分点。主要次级用能单位和重点耗能设备能源计量器具的综合配备率较上次评价平均提高12%，检测率有明显提高。(一)经过能源计量监督检查和节能量化达标评价，各企业领导对能源计量工作认识有所提高，能源消耗量化管理机制逐步建立并完善。各企业普遍建立和明确了由企业管理者或相关领导负责的能源计量和节能管理机构，健全了能源计量管理制度，明

确了工作职责，为企业实行科学化管理奠定了基矗通化钢铁股份有限公司重视计量工作，设置自动化控制处负责全公司能源计量管理。能源计量器具按照a\b\c分类、全部使用微机进行动态管理，能源计量器具周检率达100%，每月对在用能源计量器具进行抽检，每天对能源计量设施的进行点检，保证运行率和完好率达98%以上。为了保证计量数据的准确性和公正性，公司遵循“数出一家、量出一门”的原则，由计控处统一管表、管数，对冶金区各工艺环节能源计量点远程实时在线监控，建设远程检斤系统，实现了数据自动采集、集中存储，自动生成统计报表，极大提高了能源计量数据的及时性、准确性和一致性，为公司实施定额管理、精细核算成本、促进公司全方位止血堵漏、降本增效，奠定科学的数据决策平台。中国石油吉林石化分公司一贯秉承“没有计量，就没有管理”的理念，顺利通过了测量管理体系认证，通过制定公司厂际间互供物料、能源计量管理办法，促进和加强了能源计量器具和计量数据管理，具体规定了能源损耗量的界限值，为企业进行能耗分析，合理实施定额管理，发挥了显著作用。第一汽车集团公司和下属全资子公司、控股子公司和合资公司，分别确定能源计量管理部门，在集团节能标准体系中明确了《能源计量核算与收费管理规定》、《能源计量器具管理规定》，对照gb17167-[]用能单位能源计量器具配备和管理通则》规定，编制能源计量器具清册，建立能源计量器具档案，制定能源计量器具检定校准计划并按计划进行检定校准，确保在用能源计量器具受控，并积极开展能源审计和水、电、热平衡测试，为能源精细化管理提供了技术保障。

档案局年度工作总结篇二

多措并举整体推进全面提高干部档案管理水平

干部人事档案是客观记载干部个人经历和德能勤绩廉的文字材料，是选拔使用干部的重要依据。搞好干部人事档案管理，是做好干部工作的基础和前提，对于各级党委和组织部门全

面了解干部、准确选用干部具有十分重要的作用。近年来，市委组织部以档案达标上档升级为契机，坚持“严格规范管理、服务干部工作”的指导思想，按照“对照标准，查找差距，明确目标，统一部署，整体推进，全面达标”的工作思路，采取切实措施，认真抓好落实，使干部档案工作跃上了一个新台阶。截至目前，全市共有81家单位达到中组部干部人事档案目标管理标准，总达标率为89%。档案工作多次受到中组部和省委组织部的表扬。

一、加强领导，精心组织，高标准部署档案达标工作

市委和市委组织部的领导同志对档案工作历来高度重视，我们本着高起点、高标准、严要求的原则，下发了《关于实行干部人事档案工作目标管理的通知》，迅速启动了全市档案达标工作。一是定任务。要求凡具备达标基础条件的单位必须全部按期达标，暂时不具备达标条件的单位也要积极创造条件尽快实现达标。二是建组织。从党政机关做起，各单位都成立了相应机构，制定了达标方案，明确了工作职责，建立了主要领导负总责、分管领导直接抓、工作人员具体办的工作机制。三是抓投入。采取多种措施筹措资金，加强档案基础设施建设。达标期间，全市共投入档案达标专项资金240余万元，购置电脑70余台、空调70余台、去湿机60余台，市委组织部干部档案室还投资一万余元在全省首家配备了红外线自动防盗报警系统和阅档监控系统。目前，我市所有管档单位全部配备了档案专用库房，干部档案在500卷以上的单位，全部达到“三室分开”（即：档案室、阅档室、办公室三分开）。计算机、复印机、切纸打孔机、激光打印机等设备一应俱全，防盗门、灭火器、温度计、去湿机等“六防”措施（防火、防盗、防虫蛀、防晒、防灰尘、防潮湿）全部到位，为实现全市档案全面达标奠定了坚实的物质基础。

二、强化措施，注重督查，大力度推进档案管理达标

为确保档案达标工作任务落到实处，我们采取了四项措施：

一是建立工作台帐。组织各有关单位，逐条对照《暂行办法》、《考评标准》和《验收细则》，全面查摆问题，制订整改措施，形成工作台帐，实行销号制度。二是签订目标责任书。市委组织部和各管档单位签订目标责任书，明确各单位达标的等级、时限、奖惩措施等，坚持把干部人事档案目标管理作为衡量干部人事工作以及测评单位主要领导工作绩效的标准之一，对按要求达标的单位，给予相关领导和人员适当奖励，对不能按要求达标的单位，不得参加年度评先，相关领导和工作人员年度考核不定为优秀等次。三是强化督促检查。市委组织部抽调长期从事干部工作的同志组成13个督导组，分包单位，巡回检查，进行分类指导，并实行每周工作进度通报制度，对排名后两位的单位给予批评，限期改正；对连续两次排名后两位的，由部领导对其主管领导进行谈话。四是加强统筹协调。为全面推进档案管理达标工作，市委组织部主管部长每周主持召开一次督导组碰头会，听取汇报，了解情况，安排工作，研究解决问题的办法和措施。对相关单位自身无力解决，需要有关部门给予支持配合的，由市委组织部出面进行协调，最大限度地保证了达标工作的顺利进行。

三、建好队伍，提高素质，全方位提升档案管理水平

建立一支高素质的档案管理干部队伍，是实现档案达标任务、提升档案管理水平的重要保证。按照统筹规划、分类指导、学用结合、重在实效的原则，狠抓了档案管理人员的教育培训工作。一是合理确定培训内容。组织档案工作人员学习《档案法》、《保密法》、《干部档案工作条例》等相关法律法规，以及干部档案工作的方针政策和各项制度，提高档案人员的政治觉悟和纪律观念。聘请有关专家和长期从事档案管理、工作经验丰富的同志，结合工作实际，系统讲授党的干部政策和《干部档案整理工作细则》、《干部档案材料收集、归档暂行规定》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》等一系列业务文件，实行专职档案人员传、帮、带，现场传授档案整理基本技能，指导学员办理档案登记、

查借阅、转递等手续，帮助他们提高实际工作能力。二是改进培训方式。采取了集中办班、以干代训、以会代训等多种形式，坚持理论讲解与实际演示相结合、课堂教学与研讨答疑相结合、集体授课与个别辅导相结合，有效地提高了学习的效果。三是严格培训考核。为保证培训效果，我们在全市实行了档案员持证上岗制度。要求参加培训的学员，不仅要经过理论考试，并且每人要亲自动手整理出10卷档案，两项全部合格后方可结业，颁发档案员上岗证；对经考试、考核不合格的，要求限期达到培训标准，否则予以调整岗位。近年来，我市先后举办10期档案员培训班，培训人数300余人次，培训率达100%。此外，我们还规定，各单位在配备、调换档案员时，必须报市委组织部审查、备案，严把了档案管理人员入口关。目前，我市已经形成了一支具有大专以上文化程度、年龄结构合理、业务能力强、政治坚定、作风过硬的档案工作人员队伍。

四、健全制度，完善机制，规范化开展档案管理工作

近年来，我们从干部档案的制度化 and 规范化建设入手，逐步建立起档案管理的长效机制。一是完善规章制度。根据上级有关规定，结合工作实际，建立健全档案管理部门职责、档案工作人员守则、档案收集归档制度、整理制度、鉴别制度、转递制度、查借阅制度、安全保密制度等8项工作制度，使干部档案工作有章可循。二是制定工作规范。根据中组部和省委组织部档案目标管理要求，我们先后制定了库房建设和“六防”设施有关规定、档案材料收集整理工作程序、档案卷宗整理工作规范、档案审核工作程序和规范等工作规范标准，要求档案材料收集上突出一个“全”字，坚持经常性收集、定期收集和集中收集三结合；在档案材料鉴别上突出一个“真”字，做到手续不完备的不归档、撰写不符合要求的不归档、材料涂改且无相应证明的不归档、多余材料不归档、不属归档材料的不归档；在档案材料编目装订上突出一个“好”字，做到分类整理排列有序，修裱装订美观大方；在档案审核上突出一个“严”字，凡不符合标准的，一律不准

过关。并统一订购了符合上级要求的新型卷夹，制作了《接收干部人事档案登记簿》、《查阅干部人事档案登记簿》等10种登记簿和8项制度版面发放到每个单位，在全市实现了“五个统一”，即：档案管理制度统一、工作标准统一、档案卷夹统一、10种登记簿统一、持证上岗统一。三是强化制度落实。首先是达标工作结束后，专门开展了一次“达标工作回头看”活动，查漏补缺，防止反弹。其次是坚持每半年对基层档案室进行一次全面检查，检查的重点是各项制度规范的执行情况。第三是把档案管理与干部使用相结合。在干部选拔任用中，坚持查阅考察对象档案，凡档案材料不全或“三龄一历”（工龄、年龄、党龄、学历）认定不清的，属本级管理的干部任用不上会，属对上级管理的干部任用不上报，属下级报来的干部任用不审批。在《干部任用条例》检查中，每次都把干部任免材料归档情况作为必查内容。上述措施，促进了各项规章制度和工作规范的落实，实现了中组部和省委组织部要求档案卷宗“内容完备、材料精炼、规格统一、使用方便”的目标。四是积极探索创新。在充分运用传统管理手段进行规范化建设的同时，我们将现代信息技术引入档案管理，在市委组织部档案室建立了电子阅档系统，通过计算机实现了档案查阅，不仅提高了工作效率，而且保证了档案的安全保密。中组部、省委组织部对这项工作给予了充分肯定。

档案局年度工作总结篇三

xx管理站于1960年1月建成。初期的档案管理不够完善，近几年来，我们在上级主管部门的正确领导和市档案局的具体指导下，不断完善档案管理制度，加强组织领导，档案管理建设初具规模，并逐步探索出档案管理规范化的路子。为了认真贯彻执行《档案法》，全面提高档案管理工作水平，以便更好地为我站各项工作服务，自20xx年以来，我们按照《xx省机关档案管理升级试行办法》要求，抓紧档案室的建设，认真开展了档案升级达标工作，现将我站档案升级达标工作情

况报告如下。

一、提高认识，强化管理。

档案达标，关键的一条就是领导要重视，提高广大干部职工的档案意识。我站以往许多同志对档案管理工作认识不足，普遍认为，防洪保安是我们的天职，档案管理的好坏与防汛的关系不大，缺乏一定的档案意识，以致工作做了许多，留下的资料很少，给工程管理工作带来不少麻烦。如工作缺乏连续性、系统性，过去的经验不能被传承等，上级检查工作也缺少有说服力的材料。为此，我们深感档案工作的重要性，积极与市档案局联系，认真组织有关人员学习了《中华人民共和国档案法》，帮助同志们提高认识。认识提高了，为档案的收集、整理工作打下了新的局面。为了强化档案工作的管理，我们还成立了档案工作领导小组，制订了一系列管理制度，不断改进档案管理工作，建立了归档范围，案卷类目，保管期限“三合一”制度，档案管理员岗位职责、档案保密制度、档案借阅制度、档案鉴定、销毁、安全保管等制度，制度打印装框上墙，照章行事，共同遵守。

二、发挥群体力量，完善规范档案。

为完善规范档案，一方面我们狠抓了档案的收集工作。将各科室及职工所有的档案资料全部收集起来进行选择归类，还积极与省档案局、人事局等有关单位联系，搜集有关的文字材料，以弥补缺漏。与此同时，我们还强调各科室要树立档案意识，养成各种材料要认真保存及时交档案的习惯，确保后段档案工作的完善。另一方面，我们成立了专门的档案整理小组，邀请市档案局的专家进行指导培训，严格按照上级管理规程，规范建立本所档案。我们还在资金十分紧张的情况下，投入资金重新购置了档案柜，添置了电脑打复印设备，灭火器等，并对档案室进行了重新装修。在清理档案期间，档案小组的同志在担负紧张的防汛任务的同时，放弃休息日，挤时间，不辞劳苦，不怕困难，在大家的共同努力下，我站

档案整理工作取得了明显成效。

三、综合利用档案资料，认真做好编研工作。

档案管理的根本目的是为了利用。档案工作搞得是好是坏，不仅仅是看收集，保管档案的数量，服务的质量，最终还要看它是否被利用，利用后取得的经济和社会效益如何。根据升级考核标准，档案管理工作要能够适应本单位工作的需要。为此，我们在搞好档案资料的收集、整理、保管和鉴定工作的基础上，加快了档案开发利用的步伐，先后编制了大事记，组织机构沿革，全宗介绍，案卷目录等编研资料和检索工具。为有关职能部门比较系统地了解本站基本情况提供了符合本站实际的文字档案材料，同时，也为我站的防洪保安、工程管理、干部人事、水利经济、财务审计等工作发挥了应有的作用。我们还热情地接待档案查阅者和参观来访者，主动为其提供方便，及时满足利用者的需要，先后为xx市水利志编写组□xx市党史编研组提供了许多有价值的档案资料，受到了流域内外的普遍赞誉。

四、存在的问题和不足。

在加强本站档案管理，开展档案达标升级工作中，我们做了大量工作，但由于主观和客观条件限制，目前尚存在一些问题，主要是：

- 1、有些文字资料不很完整，有待继续收集整理；
- 2、档案的利用虽然取得了一定的效益，但信息反馈工作和收集的典型不够；
- 3、档案管理工作条件尚需进一步完善，管理水平和管理人员的业务水平还有待进一步提高。

为此，在今后的档案管理工作中，我们将经常聘请市档案局

领导、专家具体指导我们的工作，努力学习借鉴兄弟单位的管理经验，采取得力措施，不断加强档案工作的自身建设，不断提高档案工作人员的业务素质和管理水平，使我站档案工作更趋完善，使档案管理在实际工作中更好地发挥其应有的作用。

档案局年度工作总结篇四

乡镇档案工作汇报

-

会计制，专门负责各村的会计档案。

(三) 强化档案宣传，增强档案意识

做好农村档案工作，不仅要措施到位，宣传工作也必须到位。近年来，我镇结合新农村建设工作的实际，不断加强和改进档案宣传工作。宣传利用档案解决实际问题的典型事例，宣传违反档案法律法规造成严重后果的典型案例等。采取多种形式，利用张贴栏、横幅各种媒介，广开宣传渠道，提高镇、村两级干部职工的档案意识，推动新农村建设档案工作健康发展。

四、健全档案，服务基层

“管理民-主”是新农村建设的重要内容之一。而要实现村务公开和民-主管理，许多方面都离不开档案工作，村级村务档案，直接记录和服务百姓活动，关系到人民群众的根本利益，对农村基层政权和自治组织建设、农村社会管理、化解农村基层矛盾和维护农村稳定等方面发挥着重要的基础作用。在服务新农村建设的进程中，我镇在过去农业和农村档案工作已有的基础上，拓宽社会主义新农村建设档案工作的广度，加强对灾后恢复重建期间打造特色村落等档案的收集，提高

建档率，扩大建档范围。

我镇新农村建设档案管理工作尽管取得了一些成绩，但离上级的要求还有很大差距，主要表现在：一是由于灾后村级阵地建设正在进行中，加之灾后恢复重建的事务繁忙，各村档案管理水平还急待提高。二是档案管理人员的素质还需作进一步培训，建档立案的意识还需进一步增强。三是除了村档镇管的资料完整、管理规范外，各村涉及民生、恢复重建等方面的资料还存在管理分散等现象。

各位领导，我们一定以此次新农村建设档案检查为契机，查漏补缺，加大投入，抓好档案管理的软硬件建，着力提升村级档案管理水平 and 档案便民的利用率，推动xx镇新农村建设档案管理工作更上新台阶。

()

档案局年度工作总结篇五

xx管理站于1960年1月建成，初期的档案管理不够完善，近几年来，我们在上级主管部门的正确领导和市档案局的具体指导下，不断完善档案管理制度，加强组织领导，档案管理建设初具规模，并逐步探索出档案管理规范化的路子。为了认真贯彻执行《档案法》，全面提高档案管理工作水平，以便更好地为我站各项工作服务，自xx年以来，我们按照《※※省机关档案管理升级试行办法》要求，抓紧档案室的建设，认真开展了档案升级达标工作，现将我站档案升级达标工作情况报告如下。

一、提高认识，强化管理。

档案达标，关键的一条就是领导要重视，提高广大干部职工的档案意识。我站以往许多同志对档案管理工作认识不足，普遍认为，防洪保安是我们的天职，档案管理的好坏与防汛

的关系不大，缺乏一定的‘档案意识，以致工作做了许多，留下的资料很少，给工程管理工作带来不少麻烦。如工作缺乏连续性、系统性，过去的经验不能被传承等，上级检查工作也缺少有说服力的材料。为此，我们深感档案工作的重要性，积极与市档案局联系，认真组织有关人员学习了《中华人民共和国档案法》，帮助同志们提高认识。认识提高了，为档案的收集、整理工作打下了新的局面。为了强化档案工作的管理，我们还成立了档案工作领导小组，制订了一系列管理制度，不断改进档案管理工作，建立了归档范围，案卷类目，保管期限“三合一”制度，档案管理员岗位职责、档案保密制度、档案借阅制度、档案鉴定、销毁、安全保管等制度，制度打印装框上墙，照章行事，共同遵守。

二、发挥群体力量，完善规范档案。

与此同时，我们还强调各科室要树立档案意识，养成各种材料要认真保存及时交档案的习惯，确保后段档案工作的完善。另一方面，我们成立了专门的档案整理小组，邀请市档案局的专家进行指导培训，严格按照上级管理规程，规范建立本所档案。我们还在资金十分紧张的情况下，投入资金重新购置了档案柜，添置了电脑打复印设备，灭火器等，并对档案室进行了重新装修。在清理档案期间，档案小组的同志在担负紧张的防汛任务的同时，放弃休息日，挤时间，不辞劳苦，不怕困难，在大家的共同努力下，我站档案整理工作取得了明显成效。

三、综合利用档案资料，认真做好编研工作。

档案管理的根本目的是为了利用。档案工作搞得是好是坏，不仅仅是看收集，保管档案的数量，服务的质量，最终还要看它是否被利用，利用后取得的经济和社会效益如何。根据升级考核标准，档案管理工作要能够适应本单位工作的需要。为此，我们在搞好档案资料的收集、整理、保管和鉴定工作的基础上，加快了档案开发利用的步伐，先后编制了大事记，

组织机构沿革，全宗介绍，案卷目录等编研资料和检索工具。为有关职能部门比较系统地了解本站基本情况提供了符合本站实际的文字档案材料，同时，也为本站的防洪保安、工程管理、干部人事、水利经济、财务审计等工作发挥了应有的作用。我们还热情地接待档案查阅者和参观来访者，主动为其提供方便，及时满足利用者的需要，先后为※※市水利志编写组，※※市党史编研组提供了许多有价值的档案资料，受到了流域内外的普遍赞誉。

四、存在的问题和不足。