# 文件档案半年工作总结(优选70篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-01-18

*文件档案半年工作总结1我局档案管理工作按照县委、县人民政府的安排和部署，在史志^v^的具体指导下，不断夯实档案基础建设，加大档案管理力度，有效发挥档案的功能，档案工作迈上了一个新台阶，圆满完成了工作任务。现将有关情况汇报如下：>一、不断提高...*

**文件档案半年工作总结1**

我局档案管理工作按照县委、县人民政府的安排和部署，在史志^v^的具体指导下，不断夯实档案基础建设，加大档案管理力度，有效发挥档案的功能，档案工作迈上了一个新台阶，圆满完成了工作任务。现将有关情况汇报如下：

>一、不断提高认识，切实加强领导

为进一步加强对机关档案工作管理，局机关在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出一间办公房设立了档案室，购置了新档案柜，配置了计算机、打印机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

>二、认真抓好学习，贯彻法律法规

我局按照上级要求，在今年4月份专门召集全局干职工学习了《档案法》。领导在学习中强调要做好学习记录，充分认识当前做好档案工作的重要性；各科室都要在做好各自档案工作的基础上积极为局机关档案管理献计献策，有效发挥档案的作用；在指导乡镇安监办的工作时，要督促安监办建立健全各项档案管理措施，切实加强档案管理工作。通过此次学习，我局干职工加深了对档案管理工作的认识，档案管理业务素质也有了很大的提高。

>三、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，我局先后制定了《档案保管制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等相关规章制度。进一步明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使局机关各科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动了档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量，我局按照县^v^要求，文件、材料的归档全部使用规范的档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

>四、采取有效措施，及时整理归档

我局以“零失误”为目标，在日常工作中切实做好文件收集和归档工作。在精减、清理内部行政审批和程序后，办公室建立了统一规范的内部收发文制度，并安排专人负责此项工作，建目立册，方便归档查询。前段时间，办公室克服人少事多的诸多不利因素，及早布置，发动大家加班加点整理造册。

我局档案管理工作虽已取得一定的成绩，但离上级的要求还有差距。今后，我局将进一步提高全体员工的档案意识，完善规章制度，加强基础建设，尽快促使档案工作向高标准、现代化、综合化、科学性方面发展，努力加大档案资源信息的开发和利用。

**文件档案半年工作总结2**

近年来，我们在市^v^及有关部门的指导和支持下，依据档案法规定，结合我局档案工作实际情况，狠抓档案管理，加大硬软件投入，不断提高档案管理水平，积极争创省一级档案达标单位。现将档案工作自查情况总结如下：

>一、加强领导，抓好档案创建达标。

分局由分管机关的局领导挂帅，办公室主抓，各科室内勤岗联动，突出了档案工作的行政管理职能。自我局档案工作升省一级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，分局班子高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好税收工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，分局的档案管理工作取得了长足的进步。

>二、精心组织，科学计划。

三月份，在明确了档案管理省一级复查目标后，我们制定了切实可行的方法和步骤。在结合近几年档案管理经验的基础上，做到加强《档案法》的宣传、学习、教育，明确档案工作的目标，督促档案人员，对这年来的档案进行清理和自查，找出薄弱环节，有针对性进行改进。

>三、加强责任心，档案员认真履行职责。

分局各级档案员均属兼职，集数职于一身，工作繁忙，但他们都热爱本职工作。为了强化他们的责任意识，近年来，我们通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律规章，使分局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经济形势发展变化的一项重要的系统工程。在实际工作中，我们通过组织学习，明确档案工作与税收征管等工作的联系，把档案工作贴近工作实际，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种应付检查突击整理档案的被动局面。这次开展档案复查活动，各科档案员都能抱着认真负责的态度，按照《档案法》的要求，切实开展档案清理，认真检查本科室的档案自查自纠工作，及时上报档案资料有，问题及时修正，使整个档案工作有条不紊地运转。

>四、完善配套措施，加强硬件建设。

结合档案保管规定，按照市^v^的要求，我们将档案室安装了空调机、防盗门，购置安装了温湿度计，配齐了标准档案柜架和档案盒，设置了查询台，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防尘、防鼠、防虫的要求，保证了档案资料安全保管，很好地促进了档案管理的现代化进程。

**文件档案半年工作总结3**

相比去年来，我们在市^v^及有关部分的教导和赞成下，根据档案标准定，联合我局档案工作实际环境，狠抓档案办理，加大硬软件投入，连续进步等案办理程度，自动争创省一级档案达标单位。现将档案工作自查环境总结以下：

1、加强带领，抓好档案建立达标。分局由分担构造的局带领挂帅，办公室主抓，各科室内勤岗联动，凸起了档案工作的行政办理本能机能。自我局档案工作升省一级以后，我们从档案利用的实践中富裕认识到档案办理工作的紧张职位处所和效用，为此，分局班子高度珍视档案办理工作，把档案办理工作作为进步构造工作效果和工作质量，搞好税收工作的一项紧张内容来抓，经过议定比年来的常抓不懈，全员档案办理意识得以提拔，档案办理系统体例得以健康，档案办理轨制日趋严谨，分局的档案办理工作获得了长足的进步。

2、细致构造，科学筹划。三月份，在明了了档案办理省一级复查目标后，我们订定了切当可行的方法和程序。在联合近几年档案办理经验的根本上，做到加强《档案法》的宣扬、进修、教诲，明了档案工作的目标，鞭策档案人员，对这年来的档案进行料理和自查，找出薄弱关键，有针对性进行改革。

3、加强责任心，档案员当真践诺职责。分局各级档案员均属兼职，集数职于一身，工作忙碌，但他们都酷好本职工作。为了强化他们的责尽情识，比年来，我们经过议定多种式样进修宣扬《档案法》、《湖北省档案办理条例》、《湖北省构造档案工作目标办理考评方法》等档案法律规章，使分局干部职工和档案工作人员富裕认识到档案工作既是对历史当真、为实际办事、替将来着想的紧张奇迹，也是适应社会主义市场经济局势成长变化的一项紧张的系统工程。在实际工作中，我们经过议定构造进修，明了档案工作与税收征管等工作的关联，把档案工作切近工作实际，把一年一度的档案归档工作变成平常工作，从而禁止了以往那种应付查抄突击料理档案的被动场面。此次展开档案复查活动，各科档案员都能抱着当真当真的立场，根据《档案法》的要求，切当展开档案料理，当真查抄本科室的档案自查自纠工作，及时上报档案资料有，题目及时批改，使全部档案工作井井有条地运转。

4、美满配套办法，增坚硬件构筑。联合档案保管法则，根据市^v^的要求，我们将档案室安置了空调机、防盗门，购买安置了温湿度计，配齐了标准档案柜架和档案盒，配置了查问台，使库房档案办理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防尘、防鼠、防虫的要求，包管了档案资料安定保管，很好地增进了档案办理的当代化进程。

**文件档案半年工作总结4**

20xx年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，认真学习、贯彻落实《^v^档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使本事业部的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、利用工作,对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计,有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用,保证办各项工作提供优良的服务；五是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。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入本事业部责任制考核中，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。在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，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。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。没有专职档案员是由资料计录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏一定连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

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

2、把档案工作列入考核的目标责任，统一安排，认真落实。

3、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，使之为领导决策提供依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加公司组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**文件档案半年工作总结5**

本人从事档案管理工作以来，在局领导和同志们的关心支持帮忙下，经过我的努力，较好地履行了职责，圆满地完成了各项工作任务。现将工作总结如下：

>一、档案资料的收集

参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案x卷，会计档案x卷，用地档案x卷，地籍档案x卷，土地利用总体规划档案x卷，监察档案x卷，规划档案x卷，交易档案x卷，人事档案x卷，评估档案x卷，矿管档案x卷，底图档案x卷，基建档案x卷，照片档案x张，录像、光盘x盘，图书资料x册。

>二、档案资料的整理

在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴合入库要求的进行指导并帮忙进行整理。参与整理底图、航片x份，分类组卷归档x卷；对x张照片按相关要求进行了整理归档。负责资料的管理工作。对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料x余册。并按相关要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。对x卷基建档案进行了整理归档。

>三、档案资料检索利用

负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的x册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用状况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引x条、用地档案x条、地籍档案x条、监察档案x条、土地利用总体规划档案x条、规划档案x条、基建、设备、资料、实物目录共x条。健全了检索体系。积极参与档案信息开发利用工作。负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者x人，编写了档案利用实例效果汇编。

>四、档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

>五、档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

**文件档案半年工作总结6**

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 2xx29条，比20xx年度增加了202\_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^v^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^v^的充分肯定。

根据国家^v^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xx日-18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家^v^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^v^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^v^。

(一)加快档案信息化建设

根据国家^v^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作。

(二)加强档案宣传工作

**文件档案半年工作总结7**

我局在市委、市政府领导下，在市^v^指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》（都目督发[20xx]17号）文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20xx年度档案工作总结如下：

一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制

年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，局按程序处理档案，并及时向市档案馆报送档案；广泛收集当代新政策、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源；

2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；

3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案；

4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；

5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。20xx年度我局文书档案共108卷，其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷、10年的22卷；财务档案22册。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

**文件档案半年工作总结8**

一年来，我局档案工作在分局领导的正确领导下，在^v^指导下，按照市局党委和开发区党工委、管委会的部署要求，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、推进档案管理、加强国土资源管理、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现将我局20xx年度档案工作总结如下：

>一、 领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制

年初，我局向全体干部职工传达了局领导关于档案管理工作申报省特级的有关部署要求，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党支部书记、局长为组长，分管局长为副组长，各科室负责人、档案管理员参加的档案管理工作领导小组，下设综合档案室，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设兼职档案员员一名。二是进一步建立健全各类规章制度，制定了《档案管理岗位职责制》、《档案设备维护使用制度》、《档案管理现代化制度》、《档案工作人员职责》、《重大活动档案登记制度》、《档案借阅保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案统计制度》、《档案归档保管制度》、《会计档案管理制度》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

>二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，并按程序处理档案

2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；

3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案；

4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；

5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。截止20xx年我局档案共9155卷，其中文书档案为3918卷，财会档案为226册，业务档案为5011卷，其中20xx年我局档案共628卷，文书档案为527卷，财会档案为31卷，业务档案为617卷。

>三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是安装了监控视频系统和自动报警器，提高了档案管理的安全性，增强了安全防范能力；二是将全部档案扫描入库，建立电子档案，提高了工作效率；三是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

>四、迎接上级检查，争创档案管理省特级

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依；

2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚；

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密；

4、对照山东省档案管理考核书要求准备相关材料，做到材料齐全、完整、规范；

4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。

>五、存在的问题

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是由于我局经历了多次改革变动、机构撤并、职能调整以及办公地点的变迁，所以在档案内容的连贯性、年代的连续性、完整性等方面难免有一些缺憾。

>六、下步打算

1、积极深入到各科室，做好兼职档案管理员的档案管理工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、齐全率、完整率都达到要求。进一步完善特种载体档案的管理，加强对电子、照片、录音、录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

**文件档案半年工作总结9**

本年度，在园领导及同事们的关心、支持和指导帮助下，较好地履行了自己的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、政治思想、职业道德

能够积极参加党的群众路线教育实践活动，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观。作为一名档案管理人员，已有一年的经验了，虽经验不足，但我本着学中干、干中学的思想，尽自己最大的努力把档案管理工作做好。能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，严格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，能潜心钻研业务，做到了任劳任怨、埋头实干, 时时处处以工作为重，在认真扎实地完成好本职工作的同时，乐于接受园领导安排的临时性工作及保育工作。

二、档案管理工作

本人深知档案管理是幼儿园管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高管理水平的需要，并在幼儿园建设和幼教事业发展中发挥着越来越重要的作用。档案管理工作的好坏，充分体现了幼儿园的基础管理水平。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握档案管理和相关法律法规的知识。一年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同志们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。认真管理好本单位的全部档案，保证档案的完整和安全；仔细整理本单位

的文件、资料，按照档案管理要求，结合工作实际，立卷形成正式档案，存档保存以便查阅；积极对本单位其他部门的归档工作进行指导和协助，使档案更加规范化。

1、加强服务意识，做好利用服务工作。为幼儿园中心工作服务，为职工服务。具体体现在日常的工作及管理之中，能积极配合幼儿园中心工作，做到不厌其烦，对所需资料查阅迅速、及时。对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去。

2、加强对文件资料的管理。首先加强对来文的登记与管理，每份领导和相关部门交给的文件和资料都要先经过认真填好入档登记册后再装盒。每一学期末，我都能分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。每一件从档案室拿走的文件或资料都要填好档案借出登记册，以便归还，如未归还，便及时向其索要，以防丢失，保障了档案的安全。

三、不足和努力方向

在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及档案管理知识面薄弱等问题，力争在下一个学年里坚持高标准、严要求，做到业务素质和道德素质双提高。并且希望在今后的工作中能够有参加档案管理的培训，以便更快提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶。

**文件档案半年工作总结10**

>一、坚持高起点站位，在科学确定规划目标上有突破

20xx年在制订《20xx市档案事业科学发展十二五规划》时，注重围绕全市工作大局，积极探索“大档案”的发展思路，首次开门纳言，先后4次组织召开征求意见会和专家论证会，广泛听取社会各界的意见和建议，科学确定全市今后五年档案事业发展的目标任务。同时，将“充分利用档案资源，认真挖掘和提炼20xx地域传统文化中的有益思想价值”等三项工作纳入《20xx市国民经济和社会发展第十二个五年规划纲要》中。各区、县（市）均制定了档案事业发展“十二五”规划，香坊、宾县等8个区、县将档案工作纳入本地区国民经济和社会发展“十二五”规划。在充分调研的基础上，结合全市档案工作实际，确定了“超越自我，服务大局，开拓创新，争创一流”的工作主题，并赋予了全新的内涵，赢得了全市各级档案部门的认可。首次与市委、市政府签订了《20xx年度岗位目标责任状》，坚持与省级档案目标、市级档案工作重点目标和创新性目标一同进行责任分解和督促检查。将档案工作纳入区、县（市）经济社会发展责任指标考评体系，以目标管理为抓手，在广泛征求意见的基础上，召开了全市区、县（市）档案工作会议暨阿城区数字档案馆建设现场会，有效地解决了部分区、县（市）档案业务经费不足、档案信息化发展滞后等制约档案工作发展的重点难点问题。下半年，先后有13个区、县（市）党委、政府为档案部门解决档案事业经费150余万元，部分县（市）为档案部门配置了接收档案和档案行政执法检查特殊公务用车，4个县（市）为档案新馆建设足额匹配资金20xx万元。

>二、坚持高标准要求，在拓展档案服务领域上有突破

结合全市开展的“做主人、敢担当，谋发展、惠民生”学习讨论活动和政风建设年活动，全市档案系统广泛开展了“档案服务新战略、服务企业、服务民生”活动。在服务新战略方面，先后对地铁工程、北国水城、水库供水工程等一批重点建设项目和首届“中国?20xx松花江湿地旅游文化节”等系列活动进行建档服务和跟踪指导。对全市92个重点建设项目进行了建档登记，对全市24个节能减排项目进行了档案专项预验收。市人大在对档案系统服务全市重点建设项目组织视察时，对档案服务工作给予充分肯定。在服务企业方面，先后在哈物业供热集团、20xx集团2个系统22个国有企业中组织落实《企业档案工作规范》，指导120家民营企业开展建档工作。围绕档案服务企业召开\*次档案服务对接会、观摩会和座谈会。其中，在哈物业供热集团召开的“政风建设年档案服务企业对接会”上，市^v^领导班子对各大企业集团做出档案服务承诺。我们的作法得到国家^v^的认可。在服务民生方面，广泛开展了民生档案资源普查。在南岗区总结推广了文化家园社区档案服务民生的经验。在市房产档案信息中心召开了民生档案工作座谈暨机关数字化建设现场会，积极推进了市直涉民部门和单位民生档案信息资源整合工作。各级档案馆通过服务承诺、简化利用手续、推行“档案一站式服务”等方法，得到了社会各界的好评。去年，仅各级综合档案馆就接待利用者4万余人次，出具档案证明20xx余份，收到表扬信67封、锦旗8面。

>三、坚持高质量运作，在档案工作创新上有突破

>四、坚持高效率管理，在夯实档案基础工作上有突破

**文件档案半年工作总结11**

二\*年是“十一五”规划的第一年，我城建档案馆在省建设厅城档办、市建设局的领导下，在市^v^的悉心指导下，全体职工本着求真务实的态度，团结一致，齐心协力，紧紧围绕城市建设中心工作、重点工程，围绕档案工作“三个服务”目标，认真宣传、贯彻落实国家、省、市有关城建档案法律法规，认真做好城建档案管理工作，较好地完成了全年工作目标和局领导交办的任务，取得了一定成效。现将主要工作总结如下：

一、认真贯彻落实法律法规和有关文件精神，进一步加强城建档案依法行政、依法管理水平。

1、认真贯彻和落实《行政许可法》，做好建设工程档案认可工作。我馆积极与建设局法规处、办公室、市行政服务中心建设局窗口协调沟通，严格按照《行政许可法》的要求和“建设工程档案认可”制度规范工作。截止11月底，全年办理建设工程档案认可55件。

2、认真贯彻落实《苏州市城建档案管理办法》等法规，加强建设工程档案管理工作。一是做好建设工程档案登记工作，落实《建设工程档案报送责任书》制度，全年我馆共与建设单位签订《建设工程档案报送责任书》155个项目；二是做好建设工程档案的业务指导工作，做好工程开工前、施工中、竣工后的指导工作，全年开展业务指导计123个项目，143人次；三是做好建设工程档案预验收工作，监督检查建设、施工、监理等单位的建档工作，保证档案的齐全、完整，全年共进行工程档案预验收79个项目；四是做好建设工程档案催交工作，对于工程项目已竣工，迟迟不移交档案的建设单位进行催交，全年共发送竣工档案催交通知书4份，大部分建设项目档案能在规定时间内进行移交；五是配合建设工程竣工备案，全年出具建设工程档案证明文件53份；六是做好建设工程档案的接收审核工作，确保接收进馆档案的质量，全年接收工程档案入库13110卷，包括苏虞张公路、苏嘉杭高速公路南段、汽车南站等12个市重点项目。

3、学习贯彻全省城建档案工作会议和《进一步加强全省城建档案工作的意见》等文件精神，主动出击，上门联系沟通，宣传省城建档案工作会议精神。我们与质检站的领导、骨干座谈，商量如何联手把建筑工程档案竣工前预验收工作做得更细更好；我们与局法规处、监察支队的领导一起商量，建立了城建档案信息沟通和定期行政执法机制；我们去建筑业协会，与会长、秘书长就今年评选省、市优质工程与工程档案接收挂钩一事达成了一致；我们与市规划局工程处、办公室联系，争取他们对地下管线档案、规划档案进馆的支持；我们还与房管局房屋交易登记中心联系，宣传城建档案的重要性，把移交建筑工程档案纳入了交易中心办理房产证的告知程序。

4、加强城建档案行政执法工作，促进城建档案工作健康有序发展。8月份，我馆与局法规处联合开展了全市城建档案行政执法工作大检查，按照省建设厅的统一布置和要求，对全市五县三区的城建档案工作进行了一次集中检查，重点检查了档案馆贯彻执行建设工程档案登记、预验收、接收制度的情况，档案馆接收建设系统业务管理、业务技术档案的情况，档案馆的馆房、设备建设情况，开发区和撤市（县）改区的城建档案工作情况，以及建设、房管主管部门在竣工验收备案、房屋产权核发时是否查验档案接收证明或认可文件的情况，针对不足提出改进意见。10份，我馆与市拆迁办联合开展了拆迁档案工作大检查，对市区房屋拆迁实施单位的拆迁档案归档、整理、管理和移交工作进行检查，并限期整改和做好档案移交工作。通过两次检查，档案工作引起了各单位领导的重视，加强了档案工作的领导和投入。

5、为加强城建档案业务和制度建设，20\_年我馆起草、制印发了《苏州市城建档案事业“十一五”规划》，修改了《苏州市城市房屋拆迁资料归档内容及组卷要求》、《苏州市建设工程档案立卷程序与标准》、《图书资料分类大纲》，制订了《苏州市城建馆城建档案著录规则》和《苏州市城建馆城建档案开放规定》内部工作规范。

二、围绕市、局中心工作和档案工作重点，做好各项服务工作

1、紧紧围绕旧城改造、工程建设、城市建设重大活动，20\_年我馆积极主动地进行全方位跟踪拍摄，收集记录声像档案资料。重点跟踪拍摄平江新城、东南环立交、火车站地区改造等重点工程的原貌和建设情况，拍摄王荣书记、阎立市长、朱建胜副市长等领导视察沪宁高速西出入口、东南环立交和火车站地区改造等工程的情况，积累录像资料433分钟、照片1537张。

2、加强市重点工程的档案法规宣传、业务培训服务工作。为提高工程各责任单位技术人员、档案人员的法制意识、档案业务素质和业务技能，全年共举办了2次工程档案业务培训班，对相城、吴中二区工程管理及档案相关人员进行业务培训，并配合市政协会项目经理培训，主讲了市政工程档案管理课程三次，配合拆迁档案工作大检查，对20多家房屋拆迁实施单位的档案人员进行了业务培训。

3、加强与五市（县）三区城建档案馆之间的业务沟通和交流，共同努力推进全市城建档案工作的健康发展。全年共组织召开了四次城建档案馆馆长会议，对贯彻省城建档案工作会议精神、编制《苏州市城建档案事业“十一五”规划》、开展全市城建档案行政执法工作大检查等项工作交换了意见，形成了共识。

4、加强对市（县）、区和建设系统内有关单位的咨询指导和支持。20\_年我们为市（县）、区城档馆及系统内兄弟单位提供经常性的档案整理、计算机管理、声像技术等服务指导，帮他们解决技术、业务难题。

5、利用本馆声像技术、设备、人才优势，开展声像服务工作。20\_年我馆制作了《苏州市吴中区人民法院司法规范化建设及相关工作情况汇报》、《苏州市房产交易中心争创省特一级档案馆情况汇报》等电视专题片四部。

**文件档案半年工作总结12**

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^v^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。

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^v^新订《省各级综合档案馆等级标准》和市^v^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：建全了各项规章制度，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，杜绝散乱档案资料积存。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。

四、加强业务监督指导，开展目标管理工作。在工作中，我们千方百计，克服了许多困难，搞好目标管理工作。基层档案室是我们工作的重点，为寻求基层档案室工作的有效途径，我们深入区直各单位调查研究，抓试点带全面的工作方法。我们逐单位逐单位进行排查，反复上门做工作，针对个别档案多，积存严重，一直不愿开展档案管理目标考评工作的单位，我们多次找他们做说服动员工作，主动上门不厌其烦地指导他们对积压多年的档案进行立卷归档，就今年协助区直单位整理卷宗3000余卷。通过我局工作人员的努力，交通局和XX煤炭局分别建立了综合档案室，而且档案管理达到省颁二级标准，并全部验收完毕。

五、社会档案工作。社区档案和人民群众息息相关，搞好社区档案服务是档案部门服务实践“三个代表”重要思想和保持^v^员先进性的真实体现。我局业务人员在对社区专(兼)职档案员培训的基础上，经常下社区进行业务指导，举办社区档案员培训班，以点带面，积极开展社区档案目标管理工作，通过多方努力今年X社区、X社区、XX社区、XX社区4家完成目标管理认定，并顺利通过验收。

六、加强档案行政执法力度。为使我区的档案工作更加法制化、规范化。推进依法治档，区人大教工委、^v^与我局联合发文、对全区部分单位进行档案执法检查。对存在问题较多的单位提出限期整改意见，下发限期整改通知书，向被检单位反馈执法检查意见，并按期进行复查，对整改不彻底的单位，我局同区人大教工委、^v^联合发文在全区通报批评;对较好的单位给予通报表扬。通过执法检查，促进了全区档案工作整体水平提高，增强了广大干部群众的档案法制意识，推动了全区依法治档工作的健康发展。

**文件档案半年工作总结13**

为促进我局综治和平安建设，从20xx年春以来，我局在县委、县政府的正确领导下，按照xx县综治委关于社会治安综合治理工作的总体要求，扎实抓好平安单位建设各项工作，为推进跨越发展提供有力保障。现将工作情况报告如下：

>一、加强领导，确保责任到位

我局高度重视综治和平安建设，认真贯彻落实县综治委关于社会治安综合治理的布置和要求，加强领导，落实责任，根据人事变动情况，及时调整健全我局综合治理和平安建设领导小组，组长由局长郑平担任，副局长李勇为副组长，各科室负责人为成员，日常工作由办公室专人负责，并将综合治理、平安建设列入局年度工作计划，明确目标责任，制定工作措施，召开局务会、机关干部职工会议安排部署我局综治平安建设具体任务，做到有部署、有督促、有检查、有奖惩。设立综治和平安创建工作专卷，并由专人负责管理，使单位综治工作达到完善、规范的要求，落实好综治和平安建设各项任务。

>二、广泛宣传，确保认识到位

加大综治平安建设宣传力度，坚持每周一集中学习制度，组织全局干部职工认真传达学习中央、省、县关于综治平安建设工作的各项要求，通过认真学习讨论，提高全局干部职工对加强社会治安综合治理和平安建设工作重要性的认识，进一步增强抓好综合平安建设工作的紧迫感和责任感。认真组织开展综治平安建设各类宣传活动，积极开展普法教育、安全教育，积极参与以“弘扬法治精神，促进社会和谐”为主题的“”全国法制宣传日活动，为市民群众提供档案法律法规咨询服务，在单位开展争做文明市民、学法用法先进活动，牢固树立安全观念，加强安全保密工作。崇尚科学，自觉抵制^v^活动，禁止“黄、赌、毒”，切实提高全体干部职工社会治安综合治理和平安建设的参与意识。20xx年我局被省^v^授予档案法制宣传教育先进单位。

>三、健全制度，确保机制到位

加强综治和平安建设各项制度建设，先后建立健全了内部安全保卫和责任追究制度、法制安全教育制度、处置突发性和群体性的事件工作制度、维护稳定和社会治安情报信息收集分析报送制度、矛盾纠纷排查调处工作制度、对敌对势力、^v^组织及非法宗教的防范打击和教育转化工作制度、消防安全管理制度等各项制度。加强制度执行情况的监督检查，将检查结果与干部职工绩效考评和年终评优评先相结合，用制度管人、以制度管事，做到“看好自家的门，管好自家的人，办好自家的事”，确保安全稳定。

>四、突出重点，确保措施到位

根据我局实际，重点突出档案安全管理、矛盾纠纷排查调处、局馆内部防范措施、“平安家庭”创建活动、干部队伍教育管理等五项措施，确保综治和平安建设任务落实到位。

一是突出档案安全管理。我局高度重视档案安全管理工作，做到安全工作列入领导班子议事日程，列入有关人员岗位职责，建立档案实体管理、档案信息管理、档案利用管理、档案库房管理在内的档案安全管理制度。建立健全档案馆消防安全制度，确定消防重点安全部位，严格落实档案馆消防安全措施，完善档案馆灭火和应急疏散预案，组织开展灭火和应急疏散演练活动。加强汛期档案安全管理，在汛期，我局（馆）取消双休日，坚持24小时值班，加强档案库房安全巡查，及时处理安全隐患，确保档案安全。

二是突出矛盾纠纷排查调处工作。广泛收集社情民意和纠纷动态，切实从源头上预防和减少矛盾纠纷的发生。定期对本单位内可能发生的矛盾纠纷进行排查，汇总分析，提出预防对策。坚持边排查边调处，对各科室集中排查出来的各类矛盾纠纷，及时组织力量进行调处。加强涉档信访处理工作，20xx年9月，xx县^v^转来一封“肖明等三人控告xx县农行人员涂改伪造档案”的信访件，局领导高度重视，责成xx县^v^予以立案调查，经调查核实，系农行xx县支行内部管理缺陷而造成当事人的误解，最后认定违法事实不成立，予以销案处理，并答复信访人，保证社会安定。严格落实责任，明确规定对矛盾纠纷排查调处工作不力、致使矛盾激化、造成社会影响的科室和个人，将进行责任追查，对科室实行综合治理一票否决。

三是突出落实局馆内部防范措施。严格落实单位内部人防、物防、技防措施，加强局机关内部的安全教育，做到警钟长鸣。切实搞好单位内部办公场所的防火、防盗、防爆炸、防毒、防治安灾害事故工作，确保万无一失。一年来无工作责任事故发生。建立完善安全值班制度，重要节假日都有安排人员值班，明确任务，落实责任。值班人员在做好办公室内各项勤务工作的同时，认真做好防火、防盗等安全防范工作，确保机关办公场所的安全。

四是突出“平安家庭”创建活动。以家庭为主体，以开展法律道德宣传教育为主线，以促进家庭成员遵纪守法为重点，以创建健康、文明、祥和的家庭环境为目标，深入开展“平安家庭”创建活动，多渠道、多形式、多层次、多角度进行宣传教育，调动全体干部职工参与创建活动的积极性和主动性，在全局上下掀起“平安家庭”创建活动的热潮。通过深入到每个家庭，进行“平安家庭”创建宣传活动，将创建活动具体化、形象化，使家庭成员在耳濡目染、潜移默化中自觉认同“平安家庭”创建活动的形式要求，努力完成创建活动的目标任务，确保“平安家庭”创建达到“七无一好”的目标。

五是联村开展综治活动。一年来，我局深入本单位联系的白马寺镇天井村开展综合治理活动。在天井村的显目地方为天井村办了一期普法教育宣传栏，一期社会治安综合治理宣传兰，受到了村民的好评。

六是突出干部队伍教育管理。加强局馆干部职工党纪党规和法律法规的学习教育，强化党员干部廉洁从政意识，使党员干部在思想上构筑起拒腐防变的防线，树立“以廉为荣，以贪为耻”的思想观念。认真落实民主集中制，“三重一大”事项经集体研究决定。完善和规范财务管理制度、大宗办公用品政府集中采购和政务公开等制度。按照县直机关经费管理的规定，加强日常各类开支报销的管理，杜绝违规违纪行为。认真贯彻“四大纪律、八项要求”，严格执行礼品登记上交、个人收入申报、重大事项报告、任前廉政谈话及党务公开等各项制度。按照县纪委要求，建立科级干部廉政档案，并落实党组书记向党员述职报告和党员定期评议班子成员制度。

一年来，我局综治和平安建设取得了较好成效，全局干部职工综治平安建设的意识大大增强，单位未发生安全事故，未发生突发性和群体性的事件，未发生工作人员因矛盾纠纷引起的上访活动，未发生工作人员因违法违纪被党政纪处分的事件。在今年的县文明单位评选检查考核测评活动中高分通过。

在取得上述成绩的同时，我局综治和平安建设也还存在宣传教育活动尚不够深入、因资金因素档案馆消防安全硬件设施还未配备到位等问题。对这些问题，我们将积极采取措施加以解决，促进我局（馆）综治和平安建设活动持续深入开展。

**文件档案半年工作总结14**

文章简介：强化档案管理为财政中心工作服务近年来，在各级领导的高度重视和档案部门的指导下，我市财政系统本着“依法治档、强化基储管理创优、利用创效”的档案工作目标，坚持把依法治档、服务财政中心工作作为搞好档案工作的核心来抓，健全档案机构和组织，完善档案规章制度，实现档案管理现代化，努力开发利用档案信息资源，目前…

强化档案管理为财政中心工作服务近年来，在各级领导的高度重视和档案部门的指导下，我市财政系统本着“依法治档、强化基储管理创优、利用创效”的档案工作目标，坚持把依法治档、服务财政中心工作作为搞好档案工作的核心来抓，健全档案机构和组织，完善档案规章制度，实现档案管理现代化，努力开发利用档案信息资源，目前，全市财政系统已经建立了综合档案室个含市局，有专兼职档案员人，201x年，市局机关综合档案室被评审认定为省一级目标管理单位，201x年晋升为省特级，档案室半年工作总结。-201x年，局属个二级单位、9个基层所档案管理被评审认定为省级目标管理单位，局机关及系统档案管理工作进一步规范化、标准化、现代化，较好地实现了档案工作为领导服务、为基层单位服务、为财政中心工作服务的宗旨，有力地促进了地方经济的发展和财政改革的深化。现将近年来我们所做的工作简要汇报如下：

一、强化领导，狠抓落实，档案组织管理不断健全自201x年我局档案工作升省特级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，局党组高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好财政工作的一项重要内容来抓，通过近年转自来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，使全局的档案管理工作取得了长足的进展，工作总结《档案室半年工作总结》。

一是加强档案工作的组织领导。针对近年来我市财政系统机构和人员特别是局党组成员变动较为频繁的实际情况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。市局机关和局属二级单位都分别成立了由局长挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组和档案工作鉴定小组，配备了专职或兼职档案管-理-员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本系统的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理，局机关档案工作明确了保持省特级的目标，将其纳入日常工作考核，每半年检查落实；将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，五年来用于规范档案管理工作的专项经费就达到万元，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

**文件档案半年工作总结15**

潼南工业园区B6地块标准厂房2#、4#楼工程由红旗河渠承建，xx修建，xx监理咨询有限公司实施监理，根据施工合同该工程于20xx年12月8日开工，20xx年1月11日竣工。本工程档案工程管理，在整个工程施工过程中严格按《重庆市城市建设档案馆》规定执行。

>一、工程概况：

西西里公寓工程地处黔江区主城城西一路，该工程2#楼建筑面积为平方米，层高为33层，建筑高度；结构形式为框支剪力墙结构；基础为机械钻孔灌注桩+钢筋混凝土筏板；每栋的使用功能独立成体。设计使用年限50年抗震设防烈度为六度；建筑工程设计等级一级，工程耐火等级为一级，屋面防水等级为二级。

>二、档案的形成：

工程各类隐蔽资料，各类检测试验资料、各类材料的复检资料、工程竣工图纸等形成过程遵循自然形成规律，分阶段，按施工工序形成。施工文件资料书写规范，文件材料规格幅面采用A4幅面，且各方代表签字齐全，形成文件的内容和深度符合国家等方面的技术规范、标准和规程，其内容真实、准确，与工程实际相符合。

>三、工程档案的整理、装订：

1、该工程档案的整理注重了按专业、分阶段归档，并保证整个工程档案的资料的有机联系，分为综合类、专业类、竣工图纸、声像资料。其中文字资料册，图片册，竣工图册。

2、该工程档案分类符合城建档案形成单位及专业活动的性质和特点。

3、该工程分类目录体系设置与排列具有逻辑性。

4、该工程的立卷、编目、装订均严格按城建档案要求执行。该工程在档案资料整理过程中，我们得到了重庆市城建档案馆、建设单位及监理单位人员的大力协助，在他们的指导下，我们的档案资料整理工作得以完成，使我们xxxxxxx工程的技术档案资料收集完善、真实、齐备，整理规范、有序，装订用具符合足工程技术档案的验收归档要求，自评为合格。

**文件档案半年工作总结16**

我市档案工作在市委、市政府的领导下，在省^v^的指导下，坚持学习实践科学发展观，紧紧围绕中心，服务大局、服务民生，以建立“覆盖人民群众的档案资源体系和方便人民群众的档案资源利用体系”，实现“两个转变”为主线，以工作创新打造亮点为手段，着力推进全市档案事业科学发展，圆满完成了全年各项工作任务。

>一、领导重视，馆库基础设施建设全面推进

1、党委、政府高度重视档案工作力度加大。

市委常委、市委秘书长姚兵，市人民政府副市长鄢福初等领导多次到市局调研指导，解决实际困难。年初召开了全市档案工作会议，市委常委、市委秘书长姚兵，市^v^会副主任曾贯一，市政府副市长鄢福初，市政协副主席刘志伟等领导出席，姚兵秘书长还作了重要讲话。年中，分别由姚兵秘书长、鄢福初副市长、刘志伟副主席带队开展了全市档案事业发展情况调研，这次调研活动是由市委办牵头组织，市委分管副秘书长裴健、市^v^会教科文卫委副主任饶一兵、市^v^参加的对全市31个单位的档案事业进行了深入调研，形成了调研报告，为市委、市政府决策提供依据。将促进全市档案事业又好又快发展。

2、全市档案馆建设规划申报工作推进扎实。

今年国家出台了支持中西部地区档案馆新建扩建的政策。这是建国以来第一次，做好申报工作，对档案事业的发展将是一个新的转折点。市、县（市区）^v^快速行动，积极向党委、政府汇报，得到了各级领导的高度重视和支持，均下拨前期建设资金15万元以上，市委常委、市委秘书长姚兵主持召开协调会，得到了各有关部门的大力支持。市、县（市区）^v^抽调精干力量组织专门班子，加班加点，认真编制，积极申报，全市6个档案馆建设规划按时按要求完成了申报任务，县市区5个档案馆全部纳入国家支持的“笼子”，双峰县、新化县、冷水江市被确定为重点建设单位。市本级档案馆建设本不属于这次建设范围，也在积极主动多方争取，有万之一的希望做100%的努力。

3、档案安全保管保护条件进一步改善。

全市档案部门努力工作，积极向党委政府汇报，争取了各级政府对档案事业经费的投入。市局争取专项资金20万元对库房屋顶进行维修，添置了档案凭证柜、安全监控系统等设施设备。新化县投入21万元、涟源市投入29万元对档案馆库、办公室进行了全面的维修改造，添置了档案保管保护设施设备。

>二、拓宽渠道，档案资源体系不断完善

1、企改档案接收工作艰难成就凸显。

为完整收集国企改制档案，全面保存这段历史，市^v^以极端负责任的精神，派人5进大建煤矿，4进资江煤矿，4进建设系统，3进马鞍山煤矿，3进9765水泥厂协商改制档案接收问题。派人深入企改现场捆绑搬运，运回后从局领导到每个同志，电梯坏了，无经费又无法修复的情况下，搬的搬、扛的扛、挑的挑，把4万多卷档案运到三楼四楼。共接收档案全宗34个，接收档案万余卷。企业改制档案查阅率高，当一些来馆查阅企改档案职工带着微笑满意而走时，我们特别欣慰。

2、特色档案收集、征集工作卓有成效。

市局建立了名人名牌名胜、实物特色档案库。接收族谱10卷，接收《湖湘文库》180册。接收了娄底日报社成立以来20余年出版的《娄底日报》、《娄底晚报》原底稿。进一步完善了平凡英雄黄国雄的个人档案。接收了具有典型意义的周展雄家庭档案278卷（册）。全市档案部门开展了民生档案的收集、整合工作，注重收集了户籍、婚姻、土地征用、房屋拆迁、知青、土地承包、计划生育、学籍、出生等档案资料。冷水江市^v^收集了冷水江市首届锑都小姐大赛各种资料及照片1000多张，开展了在离退休老干部中征集档案资料活动，征集了回忆录、工作笔记、党史研究等珍贵档案资料。

3、“三重”档案和领导公务活动档案收集效果明显。

市馆收集了红十字会志愿者赴汶川地震灾区慰问视频资料、思想解放大讨论活动、纪念改革开放三十周年等重大活动档案。进一步充实了全市厅级领导公务活动档案，共为58位厅级领导建立公务活动档案159盒。娄星区委、政府以两办名义下发《关于认真做好领导干部个人保存的公务文件材料收集归档工作的通知》，加大了公务活动档案的收集力度。

>三、围绕民生，档案利用服务体系建设成效显著

1、档案信息查阅利用率逐年攀升。

建立方便人民群众的档案资源利用体系，是今年一项重要工作，年初市局进行了部署，切实加大了工作力度。市局在办公用房紧张的情况下，建立了查阅利用室，并免费提供饮水、老花镜等人性化服务；对低收入者、残疾人、老年人实行免费查询，并做到明确专人、随叫随到、态度热情、服务周到，今年查阅利用80人次，利用档案300卷，产生了很好的社会效益。新化县^v^接待查阅利用2185人次，查阅档案6825卷。涟源市^v^接待查阅利用4200余人次，查阅档案25000余卷次。娄星区^v^接待查阅利用档案823人次，查阅档案2375卷（册）。

2、现行文件报送和服务工作开始规范。

全市档案部门以贯彻实施《政府信息公开条例》为着力点，进一步加强了县市区国家综合档案馆政府公开信息查阅场所建设，积极主动提供查阅服务。将已公开现行文件服务工作纳入政府信息公开的总体规划中，着力打造政府政务信息公开窗口。及时接收各单位

形成的政策性、规范性、公益性等已公开现行文件，不断完善了已公开现行文件报送制度，提升了服务水平，为广大群众查阅“红头”文件提供了便利。

3、档案服务大局工作成效凸显。

全市档案部门利用档案资源优势，积极主动搞好编研开发，把“死”档案变成了“活”资源。市档案馆多次为我市举办各种展览提供档案资料，编研了《娄底市民生档案利用事例汇编》等资料。冷水江市档案馆与该市庆办举办了“辉煌四十年”大型图片展，拍摄了电视专题片。

4、馆藏档案数字化工作初见效果。

**文件档案半年工作总结17**

20xx年，我局在市局XX县委县政府的正确领导下，认真贯彻落实党的十八大精神，准确把握经济发展和税收工作新常态，以绩效管理为抓手，按照“依法治税、改革发展、文化引领”的主线和“提质效、创亮点”的发展要求，在统筹兼顾各项税收工作中突出抓好组织收入、税收法治、党风廉政建设、纳税服务等重点工作，力争突破，奋力推进国税事业新发展。

>一、组织税收收入情况

一是组织税收收入尽心尽力。20xx年，面对税市场经济环境整体下行，经济增长动力不足、新增税源欠缺、重点税源税收下降等不利因素影响，收入形势严峻，我局沉着应对，向税收管理要收入，调动一切可以调动的力量，深入开展专业化的纳税评估，大力开展税务稽查，加大清缴欠^v^度。20xx年我局共入库税款21402万元，比上年下降，完成预期目标的；其中县本级收入4712万元，完成预期目标的，比上年同期下降。20xx年，受经济形势的影响，我局税收收入有所下降，但我局上下一心为地方经济建设而努力。二是落实税收政策不遗余力。加强宣传税收优惠政策，积极落实小微企业优惠政策，在落实小微企业优惠政策上我局牢固树立“优惠政策执行不到位就是收过头税”的观念，通过点对点的宣传、面对面的交流、一对一的送政策上门，我局做到了落实小微企业优惠政策“应知尽知” “应享尽享”，小微企业优惠政策告之面、享受面达到了100%。20xx年第3季度，（第四季度数据需在20xx16年1月15日申报完成后才能统计）我县小型微利企业301户，其中：盈利企业154户，盈利面，享受优惠的企业154户，受益面100%，减免所得税万元。三是为招商引资、项目推进献策献力。招商引资是我县经济发展中的大事。国税部门在招商引资的过程中绝不做旁观者，积极参与，主动介入，当好参谋，为企业做好税务咨询，为政府做好税务顾问。

>二、坚持依法治税，营造优良税收法制环境

一年来，坚持依法治税，努力营造公平、公正的税收环境。具体做到“内外双修”，对外，及时整顿行业秩序，打击各种偷、抗、骗税行为，规范净化税收环境。截止12月底，我局共组织税收检查14户，其中立案检查10户，组织企业自查4户，查补入库税收收入万元，稽查办案的数量与质量得到明显提升。与县公安局一起部署打击20xx年出口骗税违法犯罪专项行动，此次活动明确了建立协调机制、开展跨部门、跨区域专项打击重大骗税案件的工作目标，确定了针对出口骗税多发行业领域重点查处、重点打击的工作重点；制定了组织部署、侦察经营或重点检查、集中攻坚的工作步骤，专项行动的开展维护了我县出口企业的市场秩序，促进了我县出口企业的发展。对内，进一步规范税务检查、日常管理、涉税处罚等一系列执法程序，完善岗责体系，优化工作流程，充分发挥税收管理执法信息系统纠错功能和考核功能，使税收执法在规范中体现公平，在公平中体现服务。一年来，国税在执法系统中过错率为0，违法违纪的行为为0。

>三、 落实税收廉政观，着力提升国税满意度

我局高度重视党风廉政工作，围绕服务中心、队伍建设两大任务，始终坚持把党风廉政建设工作摆在突出的位置，与组织收入、队伍建设同谋划、同安排、同落实、同考核。一是成立了党组书记、局长为组长，其他班子成员为副组长，各部门负责人为成员的党风廉政建设工作领导小组。二是制定了《县国家税务局20xx年领导班子和部门负责人的党风廉政建设岗位职责》和《县国家税务局20xx年党风廉政建设和反腐败工作任务分解表》，明确了党风廉政建设工作“一把手”负总责，班子成员分级负责的工作机制，为党风廉政建设工作的开展提供了有力的组织保证。三是层层签订党风廉政建设责任书。3月2号，党组组织召开了党风廉政建设工作会议，部署20xx年度党风廉政建设和反腐败工作。按照部署，班子主要负责人与基层分局负责人、分管局长与分管部门两个层面《党风廉政建设责任书》，真正做到了层层签订，层层落实。

县国税局的党风廉政建设活动，促成了我局的“清、正、廉、明”的风气，自20\_年以来，国税未发生一起违法违纪事件，为全县队伍的安定、团结做出了应有的贡献。

>四、加强标准化建设，纳税服务持续优化

办税服务厅全体人员统一着装、挂牌上岗，购置了为纳税人使用的圈椅、饮水机、雨伞等便民设施，开展了与纳税人面对面的零距离服务和限时服务，树立了国税部门良好的形象。

>五、加强内部行政管理，营造和谐国税氛围

一是全面加强作风管理。开展上班考勤监督，落实上班签名考勤制度，杜绝“庸、懒、散、软”现象发生；组织观看暗访专题片，规范自身言行；严格落实中央八项规定要求，在公务接待、公务用车等方面严格执行标准。二是严抓预防监督力度。按照党风廉政建设责任制分工，在内控机制建设中认真履行职责，着力提高监督的实效。三是严格执行财经纪律。加强机关财务管理，加强财务审批，认真做好大宗物品采购、差旅费报销、办公用品采购、接待等审核和监督，不断规范财务管理，积极倡导厉行节约、勤俭办事。

**文件档案半年工作总结18**

干部人事档案工作，是组织人事部门工作中的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本前提。加强干部人事档案规范化管理，充分发挥干部人事档案在实际工作的作用，是干部管理的一项重要任务。干部人事档案工作做得好不好，直接影响到干部工作的效率和质量，同时也是衡量一个地区、一个部门、一个单位干部工作水平的标志之一。结合实际，本人认为要做好干部人事档案管理工作，必须做到“四抓四到位”。

>一、抓关键，领导重视到位。

长期以来，由于干部人事档案工作是一项内部性、保密性很强的工作，是一项并不引人注目、默默无闻的工作，所以，有些领导对干部人事档案工作不够重视，存在着一些认识误区。一是无关紧要的思想。认为此刻使用干部重在现实表现，干部档案没有多大作用；二是无需亲为的思想。认为干部人事档案工作就是简单的收存材料，是干部档案工作人员的事情，不需要领导亲自抓；三是一般应付的思想。虽然口头上讲干部档案工作的重要性，但在实际工作中并不够重视，认为干部人事档案管理没有火烧眉毛的事，只要“守好摊”，干部人事档案不丢失，能应付外调、查档就行了。

由于思想认识不高，在实际工作中就存在着：

1、管档人员配备不到位，没有按规定比例配备工作人员；

2、投入不够，基础设施配套不到位，保管条件落后；

3、档案人员队伍不稳定，变化比较大；

4、干部人事档案人员政治、经济待遇不高等。这些问题既影响了干部档案管理人员的积极性，又影响了干部人事档案管理的工作水平。所以，要做好干部人事档案工作，就必须加大宣传力度，加强督促检查，使各级领导进一步提高对干部人事档案工作重要性的认识，牢固树立档案意识，加强对档案工作的领导，关心管档人员的政治、生活待遇，重视干部人事档案的基础工作，从而从整体上提高干部档案管理工作的水平。

>二、抓规范，基础工作到位。

维护干部人事档案的完整、准确与安全，是干部人事档案管理的基础性工作和重要资料，涉及到贯彻落实党的干部路线、方针、政策，它直接关系到组织人事部门对干部的评价、培养和使用，关系到每个干部的切身利益和政治前途。所以，对档案管理的基础工作，必须要加以规范。但在档案管理的实际工作中，仍存在着一些薄弱环节。一是档案材料收集不齐全，没有注意收集干部档案中必备的材料，造成档案的材料流失。二是鉴别不准确，把不应归档、手续不完备和有问题的材料归入了干部档案中，损害了档案的真实性；三是整理不及时，对收集来的档案材料没有按规定及时整理归入档案，导致无序管理；四基础设施不配套，档案保管环境恶劣，影响了档案使用；五是制度不到位，材料的转入、转出、档案的查（借）阅等手续不按规定履行，档案管理混乱。针对存在的这些问题，应坚持做到“四化”。一是收集归档程序化，建立健全干部人事档案材料的归档制度，特别对于人事变动、工资调整等材料，应及时督促有关部门收集，并按干部管理权限移交管档单位存档。二是鉴别整理规范化，严格按照《干部人事档案整理规范》规定，认真细致地鉴别、整理加工，该归档的归档，不该归档的予以剔除。三是设施建设标准化，按照档案管理基础设施建设的有关要求，配备标准的档案用品、微机和设备，使干部档案管理实际现代化；四是管理工作制度化，自觉执行档案管理的八项制度，使每项工作都制度化，保证管理工作井然有序地开展。

>三、抓素质，队伍建设到位。

**文件档案半年工作总结19**

一年来，在分管领导、部门领导的正确领导和精心帮助下，我对于党群工作部有了更深的理解，也学会了许多专业知识。我不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，让我对专业知识有了更深刻的理解，并大大提高了工作热情。工作上我始终坚持加强基础建设，提高工作效率，立足扎实，服务大局，取得了一定的成绩。现将一年来的主要工作汇报如下:

入职以来，部门领导很重视公司档案的管理工作，十分注重培养我们的专业知识。通过各领导以及各同事的支持和帮助下，我严格要求自己，不断努力，学会了独立完成拟定传真电报、党员的档案管理、新闻稿的宣传统计，材料归档十分完整，查阅更加方便、快捷。填补了以前很多业务方面的空白。

>一、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理，认真填写党群工作部文件来往登记表、党群工作部归档文件目录、工作交接单;其次，落实党委精神以及与各支部对接工作，集团来文及时向下属公司传达，做好与集团各项工作的对接，及时把文件下发，让下属公司及时学习与汇报;最后，负责建立党员档案及党组织关系，将党员档案统一封订，放在档案盒子里，由党组织关系统一接收。

2、做好文件归类与部门沟通。首先做好党委文件以及资料的整理与归档，党员名册、入党积极分子名册、递交入党申请书未确立为入党积极分子人员名册、党员档案等等，都做到了分类存档。然后，落实党费收缴及各部门工作沟通联系，严格按照规章制度，在各部门的通力支持下，党费每半年收缴一次，报给集团，收据归档。

3、促进档案管理达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值起到了积极的促进作用。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于感受到自己身上的压力很重，而自身的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以我总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向各个领导学习，向同事学习，在这样不断的学习中感觉自己还是有了一定的进步。通过不断的积累，我已具备了一定的资料管理工作经验，能够从容的处理日常工作中出现的各类问题。在协调办事能力、文字语言表达能力、组织管理能力和综合分析力等方面，经过长久锻炼都有了很大的提升，保证了本职工作的正常运作，能够以正确的态度面对各项工作任务，热爱本职工作，并认真努力贯彻到实际工作中去。自身各项业务素质以及争取工作的主动性都有了一定的提高，同时具备较强的专业性，责任心，并且一直努力提高工作效率和工作质量。

>三、自身存在的问题和今后努力的方向

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识，积累了许多经验，希望在今后的工作中能够多学习各方面的知识，提高自身素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在工作能力和思想认识上有新的提高，每一项工作都有明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中才有了动力。

档案管理工作比较琐碎，我一直努力，希望能在较短的时间内树立各项档案管理的工作。尽管一段时间的工作下来，我有了一定的进步，但在一些方面还是存在着不足。我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬有点、克服不足，再接再厉把工作做得更好，明年我将独自写新闻稿，独立撰写某些方案，希望给大家展现一个真诚、执着、上进的我。

**文件档案半年工作总结20**

干部档案工作是组织人事工作的基石，做好干部档案工作，对提升组织人事工作水平，具有十分重要的现实意义。近年来,我们把干部档案管理作为组织人事工作的一项基础性工作来抓，在规范管理上下功夫，在科学创新上作文章，坚持“科学规划、目标管理、典型引路、整体优化”，全市的干部档案管理水平明显提升，在推进组织工作科学化进程中发挥了积极作用。我们的主要做法是：

一、健全制度，强化管理，推进干部档案管理整体达标升级。

二、坚持原则，严格把关，斩断干部选拔任用的“病源”。

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明，充分发挥干部档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。在这方面，我们做到了严把“三关”：一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的，一律不提交部务会。近年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处;1名副县长人选被取消任职资格;16名团职军转干部在量化考核中扣分。二是严把干部档案转递入口关。实行了新任干部档案报送和通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理;对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本;年终视报送情况进行通报。近两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

三、创新思路，特色管理，充分发挥档案管理在干部人事工作中的重要作用。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提供依据，是干部档案工作的重要职责。在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。二是应用智能系统，提高信息化水平。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%;利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学依据。三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

以上是我们在干部档案工作中的一些做法，虽然取得了一定成效，但与中组部、省委组织部的要求，与兄弟市相比，还有不少差距：一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时;二是各单位档案管理水平不平衡，少数单位在执行干部人事档案日常管理制度上不够严格，责任心不强;三是有些单位还存在着历遗留下来的材料短缺和不完善问题，补充难度较大;四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新型材料收集力度不够，等等。我们将以这次会议为契机，学习兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水平。

**文件档案半年工作总结21**

\_年，全县档案工作坚持以^v^新时代中国特色

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！