# 200x年度档案工作总结(xx镇

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-11

*第一篇：200x年度档案工作总结(xx镇更多精彩范文点击主页搜索200x年度档案工作总结（xx镇）来xx镇地域总面积155.14平方公里，行政村29个，居委xxx个，总人口23252人，其中非农业人口1349人；全年国内生产总值4.27亿...*

**第一篇：200x年度档案工作总结(xx镇**

更多精彩范文点击主页搜索

200x年度档案工作总结（xx镇）

来

xx镇地域总面积155.14平方公里，行政村29个，居委xxx个，总人口23252人，其中非农业人口1349人；全年国内生产总值4.27亿元，其中第三产业增加值1.37亿元；工农业总产值7.70亿元，其中工业产值6.12亿元；财政收入1184万元，农村经济总收入7.84亿元，农村经济净收入1.28亿元；农民人均所得5539元。

随着社会的发展，就万市镇档案来说，在市档案局的指导与支持下，在本镇领导的重视下，万市镇档案工作顺利开展。档案工作主要以文书类、婚姻类、特种载体类四块组成。主要的检索工具有：文书案卷目录和全引目录、会计类保管清册、移交清册、婚姻、特种载体类均有案卷目录。根据现有档案编研材料主要有《全宗介绍》《大事记》《干部任免索引》《职称任职资格与聘用索引》《荣誉索引》，另有档案查（借）登记簿。

2024年本镇档案立卷，按照“年度—机构—问题”，遵循1

更多精彩范文点击主页搜索

文件的自然形成规律特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，从便于保管和利用的角度进行组卷，2024年有文书档案39卷(其中短期档案2卷)，婚姻档案9卷，会计档案392卷。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

就目前而言，档案工作中存在的主要问题有以下几方面：

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入乡镇责任制考核中，但领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

更多精彩范文点击主页搜索

2、基础设施差，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不齐全，室藏档案贫乏。镇里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。

4、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由文书兼任，虽然经过市档案局的业务培训，但所掌握的档案知识还很肤浅，平时也无睱钻研档案业务，工作岗位也经常要变动，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

针对以上这些问题，将有的放矢地采取一些措施：

更多精彩范文点击主页搜索

1、深入宣传，增强档案意识。档案工作是乡镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

(本文权属文秘之音所有，更多请登陆网络.m查看)

2、为档案工作争取加大资金投入。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

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。积极参加市档4

更多精彩范文点击主页搜索

案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

xx镇档案室 来

**第二篇：(＊镇)2024档案工作总结**

（＊镇）2024档案工作总结

2024 年 度 档 案 工 作 总 结

万市镇地域总面积155.14平方公里，行政村29个，居委?SPAN lang=EN-US>1个，总人口23252人，其中非农业人口1349人；全年国内生产总值4.27亿元，其中第三产业增加值1.37亿元；工农业总产值7.70亿元，其中工业产值6.12亿元；财政收入1184万元，农村经济总收入7.84亿元，农村经济净收入1.28亿元；农民人均所得5539元。随着社会的发展，就万市镇档案来说，在市档案局的指导与支持下，在本镇领导的重视下，万市镇档案工作顺利开展。档案工作主要以文书类、婚姻类、特种载体类四块组成。主要的检索工具有：文书案卷目录和全引目录、会计类保管清册、移交清册、婚姻、特种载体类均有案卷目录。根据现有档案编研材料主要有《全宗介绍》《大事记》《干部任免索引》《职称任职资格与聘用索引》《荣誉索引》，另有档案查（借）登记簿。

2024年本镇档案立卷，按照“—机构—问题”，遵循文件的自然形成规律特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，从便于保管和利用的角度进行组卷，2024年有文书档案39卷(其中短期档案2卷)，婚姻档案9卷，会计档案392卷。我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。就目前而言，档案工作中存在的主要问题有以下几方面：

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入乡镇责任制考核中，但领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不齐全，室藏档案贫乏。镇里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。

4、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由文书兼任，虽然经过市档案局的业务培训，但所掌握的档案知识还很肤浅，平时也无睱钻研档案业务，工作岗位也经常要变动，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。施：

1、深入宣传，增强档案意识。档案工作是

针对以上这些问题，将有的放矢地采取一些措乡镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

2、为档案工作争取加大资金投入。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

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。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

万市镇档案室

**第三篇：镇档案工作总结**

2024年xxx档案工作总结汇报

北票市档案局：

xxx内行政村x个，村委会x个，总人口xxxxx人，农民人均纯收入xxxx元。

随着社会的发展，就xxx档案来说，在市档案局的指导与支持下，在本乡领导的重视下，xxx档案工作顺利开展。档案工作主要以文书类、特色产业类、项目建设类、民生类四块组成。主要的检索工具有：文书案卷目录和全引目录、会计类保管清册、移交清册等均有案卷目录。

2024年本乡档案立卷，按照“—机构—问题”，遵循文件的自然形成规律特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，从便于保管和利用的角度进行组卷，年有文书档案卷x卷(其中短期档案卷x卷)。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。就目前而言，档案工作中存在的主要问题有以下几方面： 一档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入乡责任制考核中，但对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

二基础设施差，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

三档案收集不齐全，室藏档案贫乏。乡里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。

四档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由秘书兼任，虽然经过市档案局的业务培训，但所掌握的档案知识还很肤浅，平时也无睱钻研档案业务，工作岗位也经常要变动，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。针对以上这些问题，我们将采取一些措施：

一深入宣传，增强档案意识。档案工作是乡政府工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

二为档案工作争取加大资金投入。档案事业的发展离不开各

级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

三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。

四加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

xxx政府

2024年11月10日

**第四篇：2024某镇档案工作总结**

2024某镇档案工作总结

万市镇地域总面积.平方公里，行政村个，居委会个，总人口人，其中非农业人口人；全年国内生产总值.亿元，其中第三产业增加值.亿元；工农业总产值.亿元，其中工业产值.亿元；财政收入万元，农村经济总收入.亿元，农村经济净收入.亿元；农民人均所得元。

随着社会的发展，就万市镇档案来说，在市档案局的指导与支持下，在本镇领导的重视下，万市镇档案工作顺利开展。档案工作主要以文书类、婚姻类、特种载体类四块组成。主要的检索工具有：文书案卷目录和全引目录、会计类保管清册、移交清册、婚姻、特种载体类均有案卷目录。根据现有档案编研材料主要有《全宗介绍》《大事记》《干部任免索引》《职称任职资格与聘用索引》《荣誉索引》，另有档案查（借）登记簿。

年本镇档案立卷，按照“—机构—问题”，遵循文件的自然形成规律特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，从便于保管和利用的角度进行组卷，年有文书档案卷(其中短期档案卷)，婚姻档案卷，会计档案卷。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

就目前而言，档案工作中存在的主要问题有以下几方面：

档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入乡镇责任制考核中，但领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

基础设施差，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

档案收集不齐全，室藏档案贫乏。镇里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。

档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由文书兼任，虽然经过市档案局的业务培训，但所掌握的档案知识还很肤浅，平时也无睱钻研档案业务，工作岗位也经常要变动，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

针对以上这些问题，将有的放矢地采取一些措施：

深入宣传，增强档案意识。档案工作是乡镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

为档案工作争取加大资金投入。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

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。

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

园林环卫管理局2024年工作总结及2024年工作思路

2024年，我局在高新区两委的正确领导下，以党的十六大精神和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕“绿化出精品、环卫出形象、企业出效益”的工作目标，增措施、强手段，认真开展各项工作，圆满完成了各项工作任务，现将2024年的工作情况汇报如下：

2024年主要工作完成情况

一、主要工作完成情况：

（一）绿化建设管理工作：

西区公共绿地和新修道路绿化建设。

按照规划设计高质量完成了怡水公园、创业大厦广场和顺兴、顺平、宁安路、桃源路、松江道、永兴路等路段的绿化建设任务，共种植乔木 余株，花灌木 万余株，种植花卉植物 万株，种植爬藤类植物 万株，铺

植草坪 万平方米，完成绿化面积 万余平方米，绿化投入 万元，有效的提升了新区形象，增加了新区环境的吸引力。

绿化形象改造任务。

（）按照营造三季有花四季长绿的绿化景观建设目标。重点对科技大街、胜利路的绿化效果进行提升性形象改造，突出植物造型，增植花卉植物，采用矮牵牛、万寿菊、美人蕉、串红、百日红等 个品种，绿化改造面积达平方米。

（）完成科技街、珍宝街与人民路交叉口处的景观建设任务。

（）创新园林绿化景观，积极探索培育植物新品种，创业广场引进宿根花卉福禄考、景天、牡丹、芍药等新品种进行驯化。

组织实施北区振华路绿化建设工程。

振华路绿化工程是我区开发建设北区，营建良好的街道环境的一项重要任务，项目建设规模大、设计标准高、施工时间紧，为使工程如期高质量完工，我局全体干部职工攻坚克难，放弃节假日星期休，加班加点、昼夜兼程，先后完成了绿化规划设计、效果方案、施工方案、现场清理、供水管线等一条龙工程项目，共动土方 万立方，种植龙柏、小檗、女贞等灌木 万株，乔木 余株，草坪 万平方米，铺设供水管线 万米，绿化面积达 万平方米，创新了高速度、高效率，实现了预期建设效果。

完成人民西路绿化改造及西环苗圃移植工作。

北区绿化工程竣工之际，我们按照市区指示，一鼓作气，三天时间完成了人民西路（西环-小辛集）段绿化改造工作全面完成，共种植蜀桧 株，移植冬青 株，绿化改造面积达平方米，改变了多年来市西出口绿化差的局面，全面提升了人民西路道路景观。

为配合支持西环路建设，我局及时迅速的移植了西环苗木 万余株，同时对创业广场实施了二期绿化，完成绿化面积 万平方米。

区内绿化植物的精细化管理。

（）区内绿化植物全方位管护。为保持绿化植物旺盛的生长状态，我们对区内绿化植物进行全方位认真的检查梳理，适时对草坪、花灌木、乔木进行浇水施肥、清除杂草、修剪整形、病虫害管理等管护工作，尤其对昌明大街、胜利路街口成片绿地，创业广场街心花园等进行了管护建设的重点倾斜，积极创新园林园艺效果，大胆引进草花种植，新颖别致草花图案营造了亮丽的街道新景观。

（）强化植物冬季管理，为来年呈现旺盛生长状态做准备，深秋初冬，我们对今年新植的乔灌木进行了建棚、包裹、防寒处理；对草花进行了冬贮；易修剪植物进行了修剪；全部绿地进行了-次冬灌。

（二）环境卫生管理工作：

在深化细化道路清保洁管理制度改革的同时，今年我们重点对垃圾场、投放点、公共厕所、无主垃圾进行重点治理，通过责任制、巡视、检查、反馈等体制，使垃圾集中清运基本制度化，城市无主垃圾及卫生死角现象得到了根本好转。

（三）不断强化园林环卫管理社会化职能。为了减少绿化植物、环境卫生人为的损害和污染，我们狠抓源头治理，对新建、改建和扩建项目实行跟踪管理，及时规范、纠正毁绿、毁净行为。

（四）广泛发动群众参加义务植树活动。按照全民义务植树的有关规定，我局在植树节来临之际，积极组织管委会全体干部职工及市直有关单位在怡水公园进行义务植树活动，种植柳树、法桐等乔木 余株，种植榆叶梅、樱花等灌木 余株。

（五）认真开展全区绿化普查工作。月份，我局协调市园林处对区内所有道路绿带、公共绿地、街头绿地、近百个单位进行全面绿化摸底，目前我区的庭院绿化面积达 万平方米，建成区绿化面积达 余万平方米，绿化覆盖面积达 万平方米。

（六）深入开展环境卫生综合整治活动，提高环境形象。

今年我局开展了两次大规模的环境卫生综合整治活动，尤其是 月份开展的“迎双节、四城同创”综合整治活动，力度

区内植物及时跟踪管理，确保植物生长旺盛，造型优美，大环境干净整洁。

认真做好北区现有道路的清扫保洁管理和绿化植物的日常管护管理工作。

加强怡水公园、广场的管理工作，规范行业管理。加大环卫、绿化社会宣传力度，营造全民爱绿、护绿、爱净的社会氛围。

推进绿化、环卫管理机制创新，规范管理。围绕效率、效果合理的安排生产，调度人力物力，提高工作效率和经济效益。

强化企业管理，逐步建立适应市场运行，管理高效、竞争有力的现代企业制度，积极拓展业务范围，争创企业最大效益，充分发挥企业在我区改革与发展中的积极影响力。

三、为确保 年工作目标的圆满完成，工作拟采取如下措施：

加强团队作风建设，规范工作行为，充分发挥每一个干部员工的积极性、创造性，围绕目标自动、自发的开展工作，以求真、高效、务实的工作作风促进各项工作目标的圆满完成。

强化业务技能方面的学习，组织员工进行政策法规及业务技能学习培训，用理论指导工作实践，不断提高业务技能和行业管理经验，培养和造就有真才实学和有开拓创新意识的骨干力量。

继续加大区内绿化植物环境卫生的监督、检查、执法力度，及时制止纠正毁绿、毁净行为，维护区内绿化环卫形象，为进区企业和居民创造良好的生产生活环境。

改革创新园林环卫管理新机制，遵照建设、管护内在运行规律，不断改进工作方法，实现管护机制自动自发高效运转。

加大公共基础设施投资建设力度，改善设施装备，保障园林环卫效果；加大环卫、绿化社会宣传力度，营造全民爱绿、护绿、爱净的社会氛围。

更新观念、加强学习，提高员工队伍整体素质充分利用网络信息、行会组织、专业考察、技术培训，提高职工的业务技能及驾驭工作的能力。

四、关于打造开发区特色景观街道，建设美丽城市容貌的建议：

建立一套完善、详尽、高标准的街景规划，用来指导区内街道建设，该规划方案应具有前瞻性、科学性、艺术化、人文性，不仅有专家论证而且要进行社会听证，确定起来，有关部门要掌握（能建什么、不能建什么、怎么建），项目单位要知情；执行起来，要有“刚”性，避免“弹”性。

项目单位建设涉及街道公共环境，要从办事程序和源头予以控制规范，坚持做到项目在办规划建设开工手续的同时办理可预见的环境保护保证金，通报其建设计划及维护维修计划。

积极营造文明建设的文化氛围，各职能部门和宣传部门要大力宣传我区推崇社会公德，建现代文明新区的信心和决心，让每一项目均知道在开发区建设文明规范光荣，有损公益环境的行为不容存在。

**第五篇：XX某镇档案工作总结**

XX某镇档案工作总结

万市镇地域总面积.平方公里，行政村个，居委会个，总人口人，其中非农业人口人；全年国内生产总值.亿元，其中第三产业增加值.亿元；工农业总产值.亿元，其中工业产值.亿元；财政收入万元，农村经济总收入.亿元，农村经济净收入.亿元；农民人均所得元。

随着社会的发展，就万市镇档案来说，在市档案局的指导与支持下，在本镇领导的重视下，万市镇档案工作顺利开展。档案工作主要以文书类、婚姻类、特种载体类四块组成。主要的检索工具有：文书案卷目录和全引目录、会计类保管清册、移交清册、婚姻、特种载体类均有案卷目录。根据现有档案编研材料主要有《全宗介绍》《大事记》《干部任免索引》《职称任职资格与聘用索引》《荣誉索引》，另有档案查（借）登记簿。

年本镇档案立卷，按照“—机构—问题”，遵循文件的自然形成规律特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，从便于保管和利用的角度进行组卷，年有文书档案卷(其中短期档案卷)，婚姻档案卷，会计档案卷。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

就目前而言，档案工作中存在的主要问题有以下几方面：

档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入乡镇责任制考核中，但领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

基础设施差，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

档案收集不齐全，室藏档案贫乏。镇里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。

档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由文书兼任，虽然经过市档案局的业务培训，但所掌握的档案知识还很肤浅，平时也无睱钻研档案业务，工作岗位也经常要变动，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

针对以上这些问题，将有的放矢地采取一些措施：

深入宣传，增强档案意识。档案工作是乡镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

为档案工作争取加大资金投入。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

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。

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

园林环卫管理局XX年工作总结及XX年年工作思路

XX年，我局在高新区两委的正确领导下，以党的十六大精神和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕“绿化出精品、环卫出形象、企业出效益”的工作目标，增措施、强手段，认真开展各项工作，圆满完成了各项工作任务，现将XX年的工作情况汇报如下：

XX年主要工作完成情况

一、主要工作完成情况：

（一）绿化建设管理工作：

西区公共绿地和新修道路绿化建设。

按照规划设计高质量完成了怡水公园、创业大厦广场和顺兴、顺平、宁安路、桃源路、松江道、永兴路等路段的绿化建设任务，共种植乔木 余株，花灌木 万余株，种植花卉植物 万株，种植爬藤类植物 万株，铺植草坪 万平方米，完成绿化面积 万余平方米，绿化投入 万元，有效的提升了新区形象，增加了新区环境的吸引力。

绿化形象改造任务。

扎实开展共产党员先进性教育活动并取得实效，进一步改进工作作风，营造良好的工作氛围，通过开展保先教育和员工思想教育，解决了干部职工在思想作风和工作作风中存在的问题，加强干部职工教育，团队战斗力建设。

全局上下开展了抢抓机遇、创新创业、奋发有为、敬业奉献的学习教育活动，每月集中学习讨论不少于 次，组织员工学习业务，聘请绿化专家陈占树同志讲解业务知识，走出去（到德州）学习绿化建设管理经验；转变工作作风、创新机制、求工作实效，全年开展一心一意谋发展，全心全意抓建设的工作作风建设。

二、采取的工作措施：

健全各项制度，提高管理水平。一是健全绿化、环境卫生巡查制度，加强对区内环境卫生、园林绿化的监督检查，对区内污染环境破坏绿地的行为从源头上治理。二是建立健全园林环卫长效管理机制。明确工作责任，规范工作标准，提高园林环卫管理水平，使园林环卫管理走上了一条经常化、制度化、规范化的轨道。

规范施工，加强工程管理。严格实行工程监管责任制，对各项工程任务明确到人，职责分工明确；合理安排工期，明确施工进度，确保各项工程如期完成；采取工序验收，苗木选比、技术改良等措施，确保工程质量。

重点突出，全面推进。全面搞好西区绿化、环卫管护工作的同时，集中主要力量确保北区绿化工期、质量这一重点，施工方案程序化、日程化，人员分工明细到位，管理衔接有序无缝隙，促进建设与管护齐头并进。

加大宣传教育力度。上门开展爱绿、爱净的宣传教育，树立全区公民爱绿护绿爱净的社会公德意识，营造园林绿化、环境卫生积极有益的人文环境。

三、工作中存在的问题：

城市园林绿化环境卫生的监管力度还需要进一步加强，绿地、树木及相关设施人为破坏时有发生。

绿化供水能力不能应对严重干旱天气；垃圾出运、排放还不够规范，垃圾乱倾乱倒行为时有发生。

园林环卫建设的长效管理机制还需进一步完善，园林环卫管理水平亟待提高。

干部职工素质有待于进一步提高，园林环卫专业技术培训力度有待于加强。

二 六年工作谋划

一、工作思路：

紧紧围绕“招商引资、经济建设”这一中心，树立“建绿美家园，为客户服务，与开发区衰兴共荣辱”的理念，实现“三个提高”（即提高绿化环卫管理水平，提高绿化工程的建设水平，提高全体职工的业务技能和业务素质）。

二、工作任务目标：

新修道路绿化工程的完善：

（）宝云街南段（永兴路-宁安路）：第一排树木进行补植，两侧种植第二排乔木；绿化带铺植草坪，工程造价.万元。

（）康泰街南段（胜利路-宁安路）：两侧绿化带平整，草坪修补；青年街（胜利路南）现有草坪改造，工程造价.万元。

（）宁安路东段（宝云街-康泰街）：补植第一排树馒头柳；种植第二排树国槐；种植草花（紫薇和美人蕉），工程造价.万元。

（）昌明大街南段（永兴路-宁安路）西侧：建造微地型，全铺草皮，其上点缀乔木及花灌木，工程造价.万元。

（）永兴路两侧建成区围墙外铺种草坪。

绿化改造工程：

（）样板街整治：

胜利路绿化带、昌明街（永兴路—人民路）绿带、永兴路（宝云街—顺兴街）隔离带进行样板改造，完善提高现有道路绿化效果，注重街道景观风格，逐步完善绿化效果，打造开发区园林特色，工程预算约.万元。

（）人民路南侧柳树的换植：基于人民路南侧柳树病虫害较厉害，部分柳树已死亡，将桃源路香花槐移植至人民路南侧第二排，第一排换植白腊，工程预算.万元。

（）桃源路香花槐的换植：桃源路香花槐与原种植格局不协调，换植为紫叶矮樱，工程预算.万元。

创业广场剩余部分绿化：

创业广场剩余部分绿化，以小树林为主，草皮做底衬，四周配置花灌木，园路为连接。乔木配置以白腊、五角枫、栾树为主，同时配以木槿、黄刺玫等花灌木以及各种菊花、月季，可为开发区提供一个休闲、健身的绿色氧吧，工程造价.万元。

北区新建道路绿化建设任务：

为做好项目进区的前期绿化工作，我局本着投资少、效果佳的原则，认真制定北区绿化建设方案，二期工程预算.万元（以下绿化工程建设方案未经管委会会议研究）。

（）振华路基本情况及绿化方案：

南段：西侧绿化平台为 米，东侧 米（最北部 米长处为 米宽，另有 米宽、米长的坑）。绿化方案为草坪做底，够宽的地段除 米处已种植垂柳外，分别在 米、米、米处种植红叶花桃。

中段：东侧基本宽度 米，两侧宽度分别为 米宽 米长及 米宽 米长段。绿化方案为：以草坪铺底，以高大的法桐做行道树，第二行于 米处配植红叶花桃和龙爪槐相间的园林植物，米处种植挺拔的毛白杨，形成高低错落，观花与观叶植物相互搭配的景观。

北段：北段东侧为农田，基本不能种植，西侧可种植部分为 米宽、米长一段及老白干酒厂南门门前 米宽 米长段，以及对面厂家门前 米宽 米长一段。绿化方案：以法桐为行道树，点缀模块及迎春、龙爪槐、银杏等植物。

由于振华路各硬件设施未到位，绿化方案以种植乔木和花灌木为主，工程造价约.万元（不包括土方量）。

（）新区七路绿化：新区七路两侧以草坪为底，落叶乔木国槐与长绿乔木蜀桧搭配种植，以灌木色块相衔接，形成乔、灌、草相结合的绿化模式，工程造价.万元。

（）新区六路绿化：采用草坪铺底，采用乔木与灌木、花卉相结合的方式进行绿化，乔木种植以白腊为主，工程造价为.万元。

（）新区五路绿化：采用草坪做底，拟采用乔木苦楝和紫叶矮樱花灌木交替种植，在视觉上形成高低错落、红绿相间的绿化效果，造价为.万元。

（）滏阳四路绿化：采用草坪铺底，拟采用不同季相变化的乔木火炬、青铜交替种植，火炬在秋季叶色火红，青铜树干翠绿，形成视觉上的反差效果，工程造价为.万元。

（）滏阳三路绿化：以草坪铺底，拟采用合欢、香花槐、蜀桧等树种相结合的方式进行绿化，工程造价为.万元。

认真抓好西区园林绿化、环境卫生的日常管护工作，全面提升园林环卫管护水平，加大区内环境监督、监察力度，对区内植物及时跟踪管理，确保植物生长旺盛，造型优美，大环境干净整洁。

认真做好北区现有道路的清扫保洁管理和绿化植物的日常管护管理工作。

加强怡水公园、广场的管理工作，规范行业管理。加大环卫、绿化社会宣传力度，营造全民爱绿、护绿、爱净的社会氛围。

推进绿化、环卫管理机制创新，规范管理。围绕效率、效果合理的安排生产，调度人力物力，提高工作效率和经济效益。

强化企业管理，逐步建立适应市场运行，管理高效、竞争有力的现代企业制度，积极拓展业务范围，争创企业最大效益，充分发挥企业在我区改革与发展中的积极影响力。

三、为确保 年工作目标的圆满完成，工作拟采取如下措施：

加强团队作风建设，规范工作行为，充分发挥每一个干部员工的积极性、创造性，围绕目标自动、自发的开展工作，以求真、高效、务实的工作作风促进各项工作目标的圆满完成。

强化业务技能方面的学习，组织员工进行政策法规及业务技能学习培训，用理论指导工作实践，不断提高业务技能和行业管理经验，培养和造就有真才实学和有开拓创新意识的骨干力量。

继续加大区内绿化植物环境卫生的监督、检查、执法力度，及时制止纠正毁绿、毁净行为，维护区内绿化环卫形象，为进区企业和居民创造良好的生产生活环境。

改革创新园林环卫管理新机制，遵照建设、管护内在运行规律，不断改进工作方法，实现管护机制自动自发高效运转。

加大公共基础设施投资建设力度，改善设施装备，保障园林环卫效果；加大环卫、绿化社会宣传力度，营造全民爱绿、护绿、爱净的社会氛围。

更新观念、加强学习，提高员工队伍整体素质充分利用网络信息、行会组织、专业考察、技术培训，提高职工的业务技能及驾驭工作的能力。

四、关于打造开发区特色景观街道，建设美丽城市容貌的建议：

建立一套完善、详尽、高标准的街景规划，用来指导区内街道建设，该规划方案应具有前瞻性、科学性、艺术化、人文性，不仅有专家论证而且要进行社会听证，确定起来，有关部门要掌握（能建什么、不能建什么、怎么建），项目单位要知情；执行起来，要有“刚”性，避免“弹”性。

项目单位建设涉及街道公共环境，要从办事程序和源头予以控制规范，坚持做到项目在办规划建设开工手续的同时办理可预见的环境保护保证金，通报其建设计划及维护维修计划。

积极营造文明建设的文化氛围，各职能部门和宣传部门要大力宣传我区推崇社会公德，建现代文明新区的信心和决心，让每一项目均知道在开发区建设文明规范光荣，有损公益环境的行为不容存在。

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！