# 县档案局202\_年工作总结|县档案局202\_年工作总结和202\_年工作打算

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-01-28

*202\_年，在县委、政府的正确领导和州档案局的指导下，紧紧围绕全县工作大局、省州档案工作会议部署的重点工作，进一步提高档案服务能力，圆满完成了各项工作任务。　>　一、202\_年工作总结、主要措施　　(一)202\_年全县档案事业年报完成情...*

　　202\_年，在县委、政府的正确领导和州档案局的指导下，紧紧围绕全县工作大局、省州档案工作会议部署的重点工作，进一步提高档案服务能力，圆满完成了各项工作任务。

　>　一、202\_年工作总结、主要措施

　　(一)202\_年全县档案事业年报完成情况

　　为顺利完成202\_年度档案事业统计年报工作，县档案局根据州档案局关于做好全国档案事业统计年报报送要求，面向全县乡镇(街道办事处)、县直各部门下发了通知，对报送内容和要求、报送时间提出了具体要求，要求全县各机关单位综合档案室按照填报要求，切实做好本年度档案室基本情况、室存档案数量、电子档案数量统计核算。针对部分单位的新档案员不了解档案统计指标的情况，采取电话指导、QQ交流、现场指导等多种形式指导各单位认真填写统计报表，确保各单位高质量完成统计年报的填写及上报。在各单位的支持配合下，我局按时完成了202\_年档案事业年报统计上报工作，截止202\_年2月22日止，全县档案室共计64个，我局馆藏档案共计36556卷，全县实存档案共计183573卷。

　　(二)自身业务学习及全县重点单位档案业务培训情况

　　对档案员的业务培训工作，我局坚持做到抓好、抓实的原则，

　　3月7日，XX县档案局组织全体干部职工、国资公司档案管理员、中介公司部分人员开展了档案业务培训。

　　6月21日，县档案局举办档案业务培训会。来自XX县花竹山集团公司负责档案管理工作的负责人及档案管理员共计20余人参加培训。

　　9月18日，县档案局举办档案业务培训会，来自全县各机关单位、垂直管理部门、金融部门、乡镇(办事处)、重点

　　企业负责档案管理工作者共计90余人参加培训。

　　培训内容为档案相关法律法规、《档案法》、国家档案局第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限归档》。培训方式主要采取集中授课与自行学习相结合，将业务规范和实践疑难问题相结合，通过对大量实例指导，提高档案员实际动手和解决问题的能力。截止目前，我局已完成对全县重点单位的档案员培训任务，对少部分单位档案管理过程中出现的各种问题，则由我局业务法规科亲自上门作针对性指导。

　　(三)每季度对全县10个以上单位档案业务指导完成情况

　　为加强民生档案管理工作，确保重点民生领域档案完整、准确、安全和有效利用。今年以来，我局业务指导员多次深入全县各单位指导整理档案，202\_年第一季度，我局完成了对县财政局、县国税局、县文联、县史志办、县文旅局、县委政法委、县供销社、县交通运输局、县环保局、县委宣传部、中共XX县委、团县委12个单位的档案业务指导工作;第二季度，完成了对县委组织部、县审计局、县统计局、县妇联、县委监察局、县科协、县

　　委统战部、国家统计局XX调查队、县商务局、县发改局、县国土局等10余个单位的档案业务指导工作;第三季度，完成了对雍阳街道办事处、瓮水街道办事处、猴场镇、建中镇、中坪镇、珠藏镇、玉山镇等乡镇的档案业务指导工作。通过业务指导和检查，有效解决了单位业务档案在收集、整理、立卷、归档、案卷排列、档号编制、案卷封面及脊背填写中的疑难问题，使全县档案业务得到了进一步规范。同时，针对存在的问题，提出了整改意见，要求各责任单位要继续加强档案管理工作，进一步健全和落实档案管理制度，加强和完善档案信息化建设，深层次开发、挖掘和利用档案资料，保持档案工作人员的相对稳定，进一步提高档案管理规范化工作，以推动全县档案业务工作更好地开展。

　　(四)狠抓档案安全体系建设，认真做好档案库房安全检查工作

　　档案安全是档案工作的重中之重，我局实行档案安全一把手负责制。全局干部职工牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心里，坚持对档案库房、内部设施、库存档案等重点部位进行全面检查，重点部位和可能存在安全事故隐患的地方重点检查，确保档案安全万无一失。由于我局现在库房为借用，存在很大程度上的安全隐患，但档案保密人员每天坚持记录库房温度、湿度，及时投放杀虫药包，确保现存档案无霉变、褪色、破损等现象。今年以来，我局坚持每季度对库房安全检查3次以上，并作好相关安全检查记录，确保国家档案安全，杜绝安全事故发生。

　　(五)制定202\_年度档案信息化建设工作计划，完成档案数字化扫描工作

　　我局自202\_年启动数字化档案馆建设工作以来，截止

　　202\_年10月，累计完成扫描12.2万余幅。在数字化建设过程中，强化工作措施，严把保密关，严格按照“质量第一，速度第二”的要求推进档案数字化加工，明确各道工序，确保信息无遗漏“搬家”。扫描前，对破损、折页等不规范的材料进行剪切、裱糊技术加工，使材料更加平整美观，便于扫描录入;扫描时，注重细节，力求程序规范，对每一个环节、每一道工序的技术要点和注意事项都作出明确的规定;扫描录入后，由工作人员对扫描图片进行审核，确保无漏扫、重扫或多扫，没有不清楚、无法辨认的图片;最后认真做好数据备份，将加工后的数据使用移动硬盘备份，以便于数据利用。确保扫描数据质量和馆藏档案实体的绝对安全。

　　(六)开展档案行政执法检查，确保档案管理制度化、规范化

　　5月9日至5月27日，我局对全县各乡镇(街道办事处)、县直各部门等共77个单位进行了档案工作检查。现场填写了XX县档案工作检查登记表，形成了档案局档案工作检查情况报告。从检查结果看，大部分单位都能做到加强《档案法》的宣传、学习、教育，明确档案工作分管领导，落实档案人员;部分乡镇和部门

　　设置有单独的档案室，建立有档案借阅登记台账;能集中统一的管理档案，形成的档案基本符合收集、整理归档的标准;部分单位结合自身实际建立健全各项管理制度。但仍有个别单位存在着对档案工作认识不到位，重视程度不够，整理归档不及时等问题。普遍存在的现象是，在档案的收集、立卷、归档过程中，只注意文书档案资料管理，而忽略了声像、实物、科技档案资料收集整理。

　　(七)认真搞好档案利用接待工作，为社会各界提供优质高效的利用服务

　　根据上级文件精神，县档案局严格落实档案利用手续，取消档案利用保护费、证明费等，凡需查档人员，必须持有身份证、工作证或单位介绍信等有效证明进行登记后方可查档。对前来查档的群众，做到服务态度端正，有问必答，有需必查。在档案查

　　阅室标识了查档注意事项，在查阅档案时利用人不能喝水、吸烟，不得折叠、撕毁档案，同时开启了监控设施，复印档案需审批同意，有力保障档案安全管理。在档案查阅利用方面，我局第一季度档案查阅利用259余人次、235余卷次、复印余559页;第二季度累计档案查阅利用642余人次、480余卷次、复印余1022页;第三季度累计档案查阅利用970余人次、1980余卷次、复印202\_余页，主要是为高速公路占地补偿、身份、工龄认定、交纳社会保险和林地、民事纠纷提供依据，对维护公民的合法权利和维护社会稳定起到了积极作用，为人民群众查档提供了详实可靠的原始依据。

　　(八)协助农工局确权办完成对第二轮土地承包合同档案的清查工作

　　农村土地确权登记颁证工作是一项政策性强、惠及千家万户切身利益的大事，截止至202\_年10月，县档案局完成了馆藏二轮土地延包档案的全文扫描12.2余万幅。扫描完成的土地延包档案，以数字文件的形式提供给农工局，协助农工局确权办对我县农村土地承包确权登记颁证工作提供相关数据对照。着力推进了

　　我县农村土地承包经营权确权颁证工作取得新实效。

　　(九)完成《XX县档案志》的编纂工作

　　今年以来，县档案局组织力量进行了《XX档案志》的编纂工作。1月19日，县档案局邀请历届局长、老领导逐一对志稿进行评审，8月30日，《XX档案志》终审稿综评会召开，目前，编纂委员会正在按终评意见进行修改。该志稿政治观点正确，记述全面，反映了XX县档案事业方方面面的历史和现状，内容丰富，资料齐全，为全县相关部门查阅资料提供历史依据。

　　>二、202\_年工作打算

　　202\_年的工作中，我们要突出重点，抓紧时间，采取有力措施，更加团结一致，努力全面完成全年工作。重点抓好以下几项工作：

　　(一)深入持久地抓好中办发〔202\_〕15号、黔党办发〔202\_〕31号、黔南党办发〔202\_〕18号和《XX县关于加强和改进新形势下档案工作的意见》等文件的贯彻落实。

　　(二)要积极热情地开展好档案的提供利用工作，充分发挥

　　档案的凭证作用，最大限度地满足机关和人民群众的利用需求。

　　(三)积极开展好档案的监督指导工作。202\_年要继续抓好机关档案规范建档工作的检查和指导工作，开展一次全县档案业务员培训，完成一次全县档案工作行政执法检查，确保全县档案工作的齐全完整和安全保管。

　　(四)加快推进数字档案馆建设步伐。努力完成15万幅扫描任务，待新馆搬迁后，抓紧购买档案管理软件，设置机房，购买相关数字化设施设备。

　　(五)完成县委、县政府和上级业务部门交办的各项工作。

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！