

# 档案工作总结及下年度工作计划(大全5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 档案工作总结及下年度工作计划篇一

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。

## 档案工作总结及下年度工作计划篇二

服务中发挥着不可估量的作用。

### 一、上半年主要工作成绩

#### （一）、抓思想建设，落实学习实践活动初见成效

我局是我县第一批深入学习实践科学发展观活动单位，按照县委的要求，我们组织全体党员干部积极开展深入学习实践科学发展观活动，紧紧围绕县委“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的总体要求和县档案局确定的“推动科学发展，提升档案管理水平，服务经济强县建设”学习实践活动主题，在认真抓好理论学习、调查研究、解放思想大讨论、征求意见、召开局民主生活会、形成分析检查报告等重点工作的同时，局党组还组织全局党员干部及基层单位档案员代表30多人到长沙市等档案工作发展较快的先进地区参观学习、到韶山举行“缅怀革命先烈、重温入党誓词”活动，开阔了档案工作者视野，学习了外地先进的管

理理念和工作方法，牢固树立了为人民服务的理想信念。通过开展学习实践科学发展观活动，把全局思想和行动统一到科学发展的要求上来，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）、抓制度建设，落实机关规范管理不断强化

今年来，为加强机关各项工作的规范管理，我们加大了机关制度建设力度，修订完善原有行政管理、干部岗位职责等规章制度的同时，出台了档案宣传奖励、干部建设和学习奖励等办法。为保证各项工作落到实处，我们将工作进行了细化，把工作任务明确到每个股室、每名干部，职责清楚，奖惩分明。通过建立健全局馆各项规章制度，进一步规范了机关管理，激发了全体干部的工作热情，有力地促进了机关工作健康有序的发展。

## （三）、抓队伍建设，落实干部学习培训氛围更浓

## （四）、抓业务建设，落实档案工作任务半年超半

1、认真搞好年度文书立卷归档工作。为全面完成全县各单位文件材料归档工作，我们在做好全县档案人员业务培训，完成各单位《文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》审批工作的基础上，及时深入县法院、石门调查队、盛节节高公司、皂市居委会等单位指导文件材料的归档整理工作，充分调动了各单位主动立卷归档工作的热情和积极性。截止6月底，全县80%单位完成了文件材料整理任务归，归档合格率达90%。

2、继续推行档案工作规范化管理。我们把档案工作规范化管理作为提升我县档案工作整体水平的重要手段。年初，我们在全面调查摸底的基础上，本着自愿和量力而行的原则，对烟草局、房管局、石门调查队、皂市镇、地震局、妇幼保健

院等单位下达了年初档案工作规范化管理晋升等级的计划任务。为顺利实现目标任务，我们派出业务人员深入各单位专门进行指导，各单位晋级工作正有条不紊地进行。

农村建设档案工作示范县实施方案”，提出了以点带面，全面推进的工作思路。目前，示范镇皂市镇、示范村皂市居委会的创建工作已初见成效。

制定了《石门县民生档案资源建设-2017年活动实施方案》，对各涉民部门档案工作提出了具体的指导意见和工作目标，着重对林权制度改革档案加强指导，积极与林业部门联系拟定了林权制度改革档案管理实施方法。目前，国土、劳动、民政、移民、医疗、林业、农业等部门民生档案工作提质工程已全面启动，并取得了明显效果。

#### （五）、抓主体建设，落实申报投资项目有序推进

1、全力抓好新档案馆建设申报工作。针对目前我县档案馆面积小、服务功能不能满足大众的需求的现状，我们在积极主动向县委、县政府领导汇报，争取领导重视的同时，积极向国家申报县档案馆建设项目，争取纳入国家支持中西部地区县级档案馆建设投资项目，按照省、市发改、档案部门的要求，积极协调发改、规划、国土、环保等单位做好新档案馆建设规划上报的相关材料，做到认识早提高，任务早落实，措施早加强，确保上报材料及时、准确和成功。

另外，在抓好本单位内部管理和档案业务建设的同时，围绕县委、县政府中心工作，认真组织开展了文明创建、安全保卫、信访、新农村建设及建设扶贫联系村等各项工作，及时完成县委、县府交办的各项工作任务。

#### 二、下半年工作打算

虽然我县档案工作在上级业务部门的领导和支持下，取得显

著成绩，发生可喜的变化，也还存在不足。比如新档案建设仍在规划争取中，“创建新农村建设档案工作示范县”由于人力、财力不足进展缓慢，档案信息化建设刚刚起步等问题。

下半年我们将以科学发展观为指导，以贯彻档案法为抓手，瞄准年初目标，以夯实档案事业发展基础为中心，进一步解放思想，更新观念，迎难而上，奋发图强，谱写档案工作的新篇章。在抓好常规动作和学会换届选举的基础上，突出抓好以下五个重点：

1、有效推进新馆建设前期准备工作。继续做好县档案馆新馆建设申报工作，争取年内完成申报、规划、立项等建馆前期工作。

2、有效推进新农村建设档案工作。加大“创建新农村建设档案工作示范县”工作力度，在完成试点工作的基础上，八月份在皂市镇召开“创建新农村建设档案工作示范县”现场会。

4、有效推进档案规范化建设。加强机关单位档案工作规范化管理工作的指导服务，完成年度规范化晋级工作计划。

5、有效推进档案法制化建设。与县人大联合开展档案执法检查，对违反《档案法》的案件进行查处，进一步理顺档案工作秩序。

## 档案工作总结及下年度工作计划篇三

根据国务院《医药卫生体制改革近期重点实施方案（20xx—20xx年）》（国发〔20xx〕12号）和《陕西省人民政府关于印发陕西省深化医药卫生体制改革20xx年重点实施方案的通知》（陕政发〔20xx〕27号）精神及《陕西省基本公共卫生服务项目》内容要求，省卫生厅决定将建立居民健康档案列为陕西省九大公共卫生服务项目之列。

建立居民健康档案是医疗卫生机构为居民提供服务过程中的规范记录，以居民健康为中心、贯穿整个生命过程、涵盖各种健康相关因素的系统化记录文件和居民享有基本医疗卫生服务的体现形式，国家将建立居民健康档案列为基本公共卫生服务项目，为做好此项工作，我们xxxxx乡卫生院迅速组织全院职工认真学习文件精神，在20xx年、20xx年的工作基础上进一步完善了20xx年的工作。现就xxxxx卫生院建立居民健康档案工作情况作一总结汇报如下：

我乡辖区总共统辖8个行政村，人口约9753人□ 20xx年应建立居民健康档案人数约4388人，建立健康档案数为4380人，包括纸质和电子档案各4380份，建档率44□9□□20xx年应建立居民健康的档案2930份，实际建立健康档案3000份，包括纸质和电子档案各3000份，建档率30、7%，已完成总工作量的75、6%，建立居民健康的档案7380份。

（一）化整为零，循序渐进的方法。有乡卫生院统一制定方案，分解到各村，有各村卫生室统计汇总人数后统一上报给乡卫生院，我们统一组织体检、建档。

（二）农民自愿，积极引导的方式。我们统一制定方案后，组织各村村医培训学习，然后在各村进行广泛宣传，让群众知晓这项政策的好处，自觉参与进来。

（三）规范建档，求真务实的原则。我们安排专人认真学习文件精神，外出学习借鉴建档较好单位的经验，安排专人建立健康档案和健康档案的信息录入，确保此项工作积极、有效、无误地开展。

目前我们体检过的4380人中患高血压的约有xx0人，患病率在2、2%，其中部分人有不同程度的吸烟、饮酒史；冠心病人数xx人左右，患病率0、2%，其中部分人员常年进行超负荷体力劳动，其他人员有不同程度的精神疾病和残疾疾病的

发生，几年居民健康档案为全面、及时了解居民的健康状况奠定了一定的基础。

目前根据我们的统计结果看我乡群众普遍缺乏合理锻炼，体力劳动量较大；生活行为习惯不合理；思想认识存在误区、不能按时参加体检，这是影响他们健康的普遍因素。

由于外出务工人员较多，导致流动人口较大，实际在家人员相对较少，建立健康档案工作开展较为困难，工作进展跟不上计划；我乡交通不便，人员居住分散，服务覆盖面不广。

根据目前情况，我们决定下一步对我院职工和个村卫生室负责人进行全体培训后，完善各项工作计划，结合实际情况设计出行之有效的方案；我们决定将逐村逐户的进行入户服务，进一步加大宣传力度，提高宣传知晓率，争取使得我乡群众能够认识自身健康的重要性，和定期体检的必要性，使其积极参与其中；使奖励居民健康档案能真正为群众服务。

## 档案工作总结及下年度工作计划篇四

xx清平机械厂技术研发楼外墙装饰工程位于xx市北部新区大竹林组团，由xx清平机械厂投资承建□xx德辉装饰工程有限公司设计□xx市北部新区质监站监督□xx兴宇工程监理有限公司监理□xx山海建设（集团）有限公司承建。

本工程全部为现浇钢筋混凝土框架结构，其中地上六层、地下负一层，建筑高度25.15m□面积为6500m<sup>2</sup>□抗震设防烈度六度。本工程外立面装饰内容包括：150系列断桥隔热铝合金半隐框玻璃幕墙；断桥隔热明框玻璃幕墙；花岗石幕墙；断桥隔热铝合金窗；铝单板吊顶；玻璃地弹门；点支式玻璃雨棚；点支式玻璃采光顶等。

本工程技术档案工作从开工到竣工都是在建设单位和监理单位的监督指导下进行的。公司领导及相关部门十分重视档案

工作，随时到现场进行检查指导。项目各相关人员积极配合专业技术内业，认真进行技术资料的检查、收集、汇总和整理，做到了档案资料的及时、真实、准确和完善。项目严格执行城建档案资料的管理要求，抓好了以下方面的工作：

1、配备了各种规范、标准及指导书籍，建立了档案资料形成的工作程序和规章制度，落实了各相关人员的岗位责任，保证了技术资料的形成与施工同步。

2、材料进场时，项目部严格实行物证核实，确保各种材料合格证的及时、真实和齐全。对于需进行复检的材料，在现场监理的监督下进行有见证送检。对于成品、半成品，如钢筋焊接件、砼及砂浆，均按规定进行了有见证送检。本工程全部试验、复检合格。

3、施工过程中，坚持先交底后施工，各种技术交底记录内容齐全，签字完善。同时，认真及时做好各种施工、试验、测试等记录，内容详实、规范、签字齐全。

4、施工过程中，及时进行了各分部分项工程质量检验评定和质量抽查评定，如实填写了分项工程质量检验评定表，分项工程质量抽查评定表和分部工程质量评定表。幕墙骨架安装完工后，项目部及时邀请有关单位进行了骨架验收，如实填写了骨架验收记录。质量评定内容详实，签字完善，符合规范。

在收集整理档案工作过程中，坚持以国家档案管理规定及xx市档案馆关于档案管理章程条文指导工作，做到资料与工程进度同步进行。在编制竣工图时，以所收集的反映工程真实内容的各种资料，如设计变更，技术变更洽商单等为依据，按《国家制度标准》编制而成，保证了竣工图的准确性、及时性、系统性和真实有效。在汇总、编码、装订时，严格按《建设工程文件归档整理规范》及xx市建设工程档案专项验收办法》及市档案馆有关要求进行组卷。做到了档案资料完整、

准确、真实、齐全。竣工验收前，按城建档案管理要求完成了工程技术档案的收集、汇总、整理和装订。

本工程共形成工程资料三套，其中城建档案馆、建设单位和施工单位各保存一套。主要工程资料内容如下：

城建档案馆：共卷，其中文字资料卷，竣工图卷，照片卷。

建设单位：共卷，其中文字资料卷，竣工图卷。

施工单位：共卷，其中文字资料卷，竣工图卷。

在本工程档案工作中，曾多次接受上级有关部门的检查，多次得到现场监理、质监站有关领导的肯定。但同时也存在一些不足之处，我们会力争在今后的工作中继续保持已取得的成绩和纠正存在的问题，使档案管理工作更加规范，更能适应现代特点。最后，对本工程档案工作给予大力支持的有关领导表示由衷的感谢！

## 档案工作总结及下年度工作计划篇五

退役军人事务局于20xx年2月25日成立，7月中旬从民政局交接过来退役士兵档案材料。局领导高度重视档案管理工作，切实加强对档案工作的指导，由于历史久远，档案材料种类繁多混乱，专门设立一间档案室，并配有防盗门和防盗窗，设一名档案管理员，专门负责局和中心的档案日常管理工作。做到了组织落实，目标落实，任务落实，责任落实。将档案工作纳入全年工作议事日程，把该项任务作为硬指标下达到综合部。8月份以来，通过召开档案专题讨论会，查找历史遗留档案中的不足，查漏补缺。在此过程中，局领导对档案工作非常重视，亲自过问，时常督促，严格要求，研究解决档案管理中存在的主要问题。8月初开始对档案进行整理归档和分类装订，并装入档案盒，按年度和类别统一装入档案柜。现在已经整理完毕退役士兵登记册66盒、介绍信存根37盒，安置分配材料19盒、遗留个人档案15人，双拥综治岗材料5盒、

信访材料11盒、军休个人档案14人、军休材料4盒、双拥文件材料3盒、安置优抚文件6盒、技能培训材料5盒、全县优抚个人申请材料3548人、伤残人员137人、烈属12人、参战10、两参3人。9月份接受了市局和县领导的检查指导，受到领导们的认可和好评。8月份以来，共计查阅档案519余人次，其中解决部分退役士兵社会保险查询安置介绍信370人次，自主择业书21人次，信访人员档案材料73人次，查借阅文件10人次，退伍记录20人次，档案去向25人次。

局领导班子高度重视，亲自部署这项活动，要求组织全体干部认真学习《档案法》、《国家档案局第13号令》，加强干部的档案法制意识，普及了档案法律法规知识，使大家充分认识到档案在工作中的重要性，重视档案工作和做好档案工作的自觉性明显提高。进一步提高了全局干部的档案意识；其次，狠抓档案的规范化建设，认真开展了档案年度立卷归档工作，确保了档案资料收集齐全完整，整理规范，统一集中保管。

通过这些活动，大力推动了全局和中心档案工作的开展，提高了档案综合管理水平，为业务工作的开展保驾护航。

在领导的统筹安排下，局档案人员充分挖掘档案史料中的原始资源，认真做好档案的检索、组织机构沿革、文件归档整理说明的编写等工作，为便捷利用档案发挥了积极的作用。同时，坚持做好档案借阅登记，还注意做好档案典型事例的编研。坚持这些工作，既是对档案管理工作的真实记录，同时也是对档案成果的评价。

今后，还将进一步加强对档案理论研讨。要注重研究新时代下加强档案工作的方法和途径，研究如何利用档案资料更好地为信访、优抚、安置等业务工作服务。善于总结，从工作实践上升到理论研究，以科研为先导，改进档案管理手段，提高档案管理效率，开发档案新功效，探索档案工作健康发展之路。

尽管我局在档案管理工作中投入了大量的人力、物力、财力，但严格自查起来，仍有一些不足之处，有待在今后的档案工作中加以改进。主要表现在个别资料收集不齐。究其原因：一是由于是从民政局交接过来的资料，有许多丢失材料，以致个别资料收集不完整；二是外出开会人员带回的文件和资料个别未登记、未传阅；三是档案材料缺乏信息化管理，由于中心人员少，业务多，档案管理员还负责其他业务工作，没有及时把档案信息录入电脑，我们将在今后的工作中，一是严格执行外出开会人员带回的文件交办公室统一处理的制度；二是建立办理文件签字领用制度，做到交接手续清楚；三是严格实行局机关文件、材料盖章时交办公室留底的制度；四是加强档案信息化管理。