

市政档案工作总结报告(汇总8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

市政档案工作总结报告篇一

年初，我局把精准扶贫工作作为重中之重，列入全年工作计划，通过集体深入结对村开展调研，制定了切合实际的年度扶贫工作计划。党组会议上经常反复强调扶贫工作的重要性，以党组书记为第一责任人，全体干部全员参加，责任到户，积极参与砚瓦池村制定全年的脱贫工作计划，对结对帮扶的所有贫困户摸清底细，找准路子，做细单子，结成对子。

按照区委工作要求及我局20xx年帮扶工作计划，今年我局多次深入石板冲乡砚瓦池村，通过实地走访调研、座谈讨论交流等方式，了解村集体经济情况，走访调研贫困户的详细生产、生活状况，掌握第一手资料。并分别与乡镇有关负责人、村两委班子成员及部分党员进行了座谈交流，听取大家的意见和建议，研究协商帮扶事项，共商发展方案。

一是协调帮助解决有关问题。砚瓦池村新建了村级为民服务大厅，我局在经费紧张的情况下，拿出1万元经费用于砚瓦池村购置办公用品。

二是走访慰问困难群众。在春节及重大节日前，由局长带队大家深入走访困难党员和农户，面对面地了解他们的困难和需求，鼓励他们树立信心，战胜一时的困难，并为每户送上500元慰问金。

三是帮助规范完善村级档案。我局安排业务人员，现场指导砚瓦池村将村级文书档案、扶贫档案等整理规范，并赠送了档案用品。

四是帮助困难群众寻找就业门路，开辟就业渠道。我局积极帮助那些有劳动能力的贫困户，协调帮助他们落实工作。

一年来，在区委、区政府的领导下，我局扎扎实实的为帮扶砚瓦池村做了一些实际工作，完成了年初的各项目标任务。在今后的工作中我局将立足精准扶贫，不断加大帮扶力度，全面完成区委区政府下达的脱贫攻坚任务。

市政档案工作总结报告篇二

管理条例，健全完善机制高度重视《档案法》、学习培训工作，按时参加中心档案管理部门组织的各项档案业务培训工
作，充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、管理条例落实到本部门的档案管理中；为使档案工作制度化，先后制定了《综治办档案管理职责》等管理制度，初步形成了以各门类档案归档为基础，保管、借阅、保密制度为主体，管理责任制为保障的管理体系，有效的促进了档案工作的开展。

档案的管理归档工作是档案管理的基础，一是本部门下发的文件□20xx年治安保卫中心综治委共下发文件3份，已及时输入电子档案馆，并对每份文件的发文稿纸、起草文件、正式文件做到及时整理，及时归档。二是对于上级部门下发的文件，我们在做好贯彻执行工作的同时，认真做好传阅、整理、对口归档等管理工作□20xx年，我们将综治工作要点、普法工作要点、表彰、嘉奖、各活动通知、管理办法等多份文件整理装盒近期归档中心档案部门。三是做好档案的保密工作。对于有关需要保密的文件资料，我们按照《档案管理条例》要求认真做好保密工作，没有泄密事件的发生。

20xx年我部门档案管理工作开展情况虽然有了一些进步，但是电子归档的工作做得不够完善，技能不够熟练，与先进部门还存在一定的差距。20xx年我们将进一步加强学习，掌握电子归档技能，在今后工作中继续努力加强业务水平，认真做好档案管理工作。

市政档案工作总结报告篇三

20xx年以来，文秘档案科在日常具体工作中，不断完善和规范文秘工作程序，积极改进服务质量，突出强化作风建设，较好地完成了科室工作任务：其中起草印发各类红头文件**3份。上报政府、工商联、政协、铁路局、环保局、中小企业局等资料60多份，各类领导讲话30份**余万字。通知督办公司级会议50余次，督办各类传真、公函96份。编辑印发《****》11期62个版面。文印、档案工作未出现因服务不满意的投诉现象。同时积极配合服务物流中心成立大会、一届四次员工代表大会、**市平等协商集体合同**观摩会、综合办公大楼庆典仪式、运城市和谐企业现场会、企业文化落地深植动员大会等公司级重要会议及外事活动。

一是对照范总年初动员大会讲话精神，按照经理办主任的安排部署，重点对四个标准试点车间进行《标准化车间管理模式》的修改、修订和审核工作，**月份审核工作已进尾声。厂区、办公区各类广告牌制作9月底圆满结束，推进了车间基础管理，促进了**形象文化宣传。

二是积极宣贯企业文化，利用广播、企业文化专版对企业文化理念、行为、视觉三大体系进行广泛深入宣传。特别是三季度以来，围绕**文化落地深植工程，科室全体人员发挥各自特长，按照项目进度，全力配合**专家项目组，深入开展“全员培训、征文活动、训导师培训、**故事比赛、企业文化丛书的编审”等各项工作。

三是《****》年内改版为彩色铜版纸印刷，改版后，**报版

面新颖、内容丰富。对各单位的通讯报道考核由去年的月考核改为周考核，确保了广播、报刊用稿的及时性和针对性。在宣传定位上，做到了期期有重点，报道有深度，考核有奖惩，进一步提升了企业形象，提高了报刊质量。

四是借助经理办组织进行的感恩**讲演教育和金融危机的契机，通过开展作风教育、形势教育、思想教育，着力提高职工的大局意识、责任意识、奉献意识，提升大家爱岗敬业的凝聚力和向心力，扭转个别职工重领导支配，缺乏独立工作能力和创新意识的局面，职工队伍基本达到达到“人人有事干、事事有人管、管理有标准、工作有程序”的目标。

五是针对科室在文件受控、公文办理、公章使用中存在的一些问题，进一步修订公司受控文件管理办法、规范公章用印程序，同时对各单位的办公室工作工作进行了三次全面系统的检查整改。

一、培训学习不够深入

除了每月固定一次的集体培训学习之外，由于科室事务繁杂，所以导致学习的时间少，内部职员自我主动学习氛围不够浓烈，今后要进一步端正学习态度，按照公司的要求，进一步探索科室内部的学习方法。

二、工作标准、服务水平、管理流程需要科学化、规范化、标准化

作为经理办主任助理、文秘科长，个人在管理工作中，还不能做到持之以恒经常化，执行有力规范化。科室员工的责任意识、大局观念离公司的要求还有很大差距，尤其是12月份科室合并、人员精简之后，如何提高人员的综合能力、提升大家的工作效率，将是今年科室管理的重点工作。今年上半年，我们将进一步规范岗位职掌，强化考核制度，细化工作流程，按照车间标准化的要求建立标准化的科室。同时肩负

起企业文化建设的职责，继续深入推进全员企业文化建设。

年内，文秘科在文件受控管理、档案管理和公章使用上，或多或少暴露出一些问题。比如：文件审批程序不够严格规范、文件审核不够认真等等。这说明我们的工作标准不够高、制度落实不彻底、细节管理不重视，这就要求我们必须强化自身及二级单位的业务培训、健全制度细则、规范工作流程上下工夫。

三、和谐团队、快乐工作的氛围还不浓烈

去年危机以来，大家都能做到积极响应公司应对决策，自己和自己的和谐才是最大的和谐。快乐工作的基础是讲团结、讲责任。汇报少、沟通少、走动少。

20xx年，对于集团公司来说，将会是一个发展面临困难最大的一年，同样也是机遇最大的一年，我个人和文秘科将继续围绕“管理工作精细化、队伍建设专业化、制度落实标准化”这个目标(也是每一个科员的工作目标)，进一步完善科室内部的工作标准和考核细则，不断增强在新形势下的忠诚意识、形象意识、学习意识和团队意识，重点围绕“流程规范、文化建设、基础管理”创新性地开展工作，争创标准化科室、精细化管理、优质化服务，为经理办各项工作上水平、上档次、上台阶全力以赴、尽责尽力。

市政档案工作总结报告篇四

1、领导视察、调研情况：区政府黄雄区长到我局视察，视察档案库房现状以及新馆建设工作。区委副书记到我局参加新馆建设方案确定会议。区政府2次召开专题会议，研究建馆工作。省局建设办领导到我局视察并指导建馆工作。市局阮局长等领导多次到我局调研并指导工作。

2、延平区档案局（馆）编制16人，目前在职人员9人，目前

缺编7人。

3、区财政对我局的档案事业投入经费：档案卷经费6元，卷均1元。

1、今年截至6月10日，我局共接待查档利用202人次，查阅档案140卷，复印750张，包括企业职工招工表、结婚证、山林权土地证等，解决了许多与群众切身利益相关的问题，维护社会的安定和谐。

2、做好抢救国家重点档案前期准备工作。对需要抢救的民国档案进行清点，撰写合同书。

3、档案信息化建设。进行馆藏档案目录数据库第二阶段录入工作，上半年完成11个全宗5917卷，约10万条。

4、档案解密化控工作。对馆藏建国后档案进行解密化控工作，上半年抄写1967—1978年30个市直机关、团体、事业单位档案开放目录条。

5、到期档案接收进馆前期准备工作。对全区科级以上单位发文要求做好接收到期档案前期准备工作，规定接收范围、制定接收标准。同时对各区直机关、乡镇、街道以前的永久、长期档案进行摸底调查。

6、档案馆日常安全管理工作。保管技术股每天对库房温湿度进行监控，每天2次登记库房内外温湿度，根据实际情况做开窗通风、开去湿机等调节温湿度等工作。每天1次对库房进行安全检查。每周1次以上对馆藏档案进行抽样调查，检查库房内档案是否出现发霉蛀虫现象，及时记录并采取措施，上半年未发现档案有蛀虫情况。每周对库房进行一次清扫，每季度进行一次卫生大扫除。对馆藏部分全宗破损、霉变档案更换卷皮，对部分档案全引目录、案卷目录重编流水号。

1、档案日常监督指导与服务工作：监督指导股上半年到梅山街道、区政协、农办、环保局、旅游局、建设局、林业局、畜牧水产局、公路分局、编纂委等20多家区直各机关单位进行档案业务监督指导,同时宣传档案相关法律法规等。继续推广档案数字化软件,督促各单位进行档案电子目录报送。截至6月份已经有6个单位报送了的档案电子目录数据库。

2、开展社会主义新农村档案工作。为切实加强社会主义新农村建设档案工作,促进社会主义新农村建设档案工作的全面深入开展,使社会主义新农村建设档案工作逐步规范与健康发
展,使之更好的服务于社会主义新农村建设[]20xx年4月25日,延平区召开新农村建设档案工作会议。就对档案员如何做好本级机关的档案以及对新农村建设的档案收集、整理、立卷和保管、保护等方面如何进行监督与指导进行业务培训。各乡镇及水南、四鹤、水东、黄墩街道办事处
的专(兼)职档案人员参加了会议。会后,专门到茫荡镇、大横镇、樟湖镇3个乡镇对村级档案员进行集中培训,共52人参加了培训。

3、继续做好国家档案局8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的宣传贯彻执行工作,上半年审核通过1个单位报送的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》。

新建档案馆舍情况。今年以来,我区以及我局正在抓紧时间做好土地挂牌出让前期工作,对前几年投资治理后山坡安全隐患、锚杆挡墙工程、一平土方工程和前期各项费用的结算,并完成了地质灾害勘察报告、地价评估,新档案馆舍设计方案等工作,争取在10月份动工建筑新档案馆楼。

市政档案工作总结报告篇五

前言本学学期期末我们档案专业进行了为期20天的专业实习,20天的专业实习很快就圆满的结束了,老师对我们的实习很是满意,我们也学到了很多课堂上学习不到的知识和经

验。

档案是一个部门或单位各项工作的原始记录，对于形成单位和部门至关重要，因此，档案专业的学生将课堂上学到的知识运用到实际工作中，从中发现自己的不足，找到解决的办法，进一步提升自己的水平是非常必要的。同时，档案专业实习还可以发现问题，解决问题，为一个部门将来的工作提供决策和解决问题的依据。档案专业实习还是走向工作岗位，做好档案工作的前提。

实习就是将课堂上学到的理论知识运用到实际工作中，将理论在工作中进行实际的检验，找到不足的地方，然后再根据自己所取得的经验来更好的改进。

本次实习我们取得了很大的收获，学到了很多专业性的知识，本文就是结合本次实习进行的一次理论结合实践的报告。

本次实习具有明确的目的，实习中我们要根据实习目的进行自己的工作，听从指挥，统一行动，不得擅自离岗，遇到问题要请示老师后解决，不得自作主张。同时本次实习也有很深刻的意义，无论是对当前的学习还是今后的工作都有很大的帮助。

本次实习的目的就是将课堂上所学到的专业知识运用到实际工作中，接受实际工作的检验，然后得到经验性的成果，用来更好的指导以后的学习和工作。所谓“理论来源于实践，更好的指导实践。”实习也可以进一步巩固自己的专业知识，通过实习明白课堂上讲的知识的深刻含义，让知识深深地刻在我们的脑海中。实习还可以为将来的工作打下坚实的基础，让我们提前感受工作岗位的气氛，为将来就业做好准备。

本次实习我们充分将理论与实践相联系，运用所学到的知识成功的指导了自己的实际工作，同时也通过实习检验了自己的理论，使理论与实践实现了大学以来第一次成功的结合。

不仅成功完成实习任务，找到了自身的不足，解决了各种问题和困难，还巩固了专业知识，积累了工作经验，为将来的学习和工作都打下了基础，迈出了里程碑性的一步。

本次实习是一次很正规的实习，无论是学校和系里的领导还是我们的专业老师都非常重视。实习前李黔老师对我们进行了实习指导，实习指导包括实习的安排、注意事项、实习的内容、安全教育以及指导教师的联系方式等内容。通过老师的讲解我们了解了实习中可能发生的问题和遇到的难题，做好了心理准备和应急措施。

本次实习时间是20xx年7月5日到20xx年7月30日，共20天时间。，任何人不得在实习期间私自离开工作岗位，如果需要离开必须得到实习单位和指导教师的批准。部分同学的实习单位是自己找的，其余同学的实习单位由老师予以联系并安排，至于实习的具体内容由实习单位安排，实习期间，所有同学必须严格遵守实习单位的作息时间和规章制度，不得迟到、早退、违规违纪。

我们被分配在xx科技学院档案馆，本档案馆位于xx科技学院办公楼，原为本溪冶金专科学校档案室，学校合并后为辽宁科技学院档案室，现今升级为辽宁科技学院档案馆。存储的是“原本溪师范、原本溪师专、原本溪大学、原本溪冶专、原辽宁科技学院附属高中、现辽宁科技学院”等部门的档案。本档案馆现有一名馆长和两名工作人员(还将增添人员)，以及文书档案库、学生档案库、财会档案库、声像档案室、工作实习间、档案办公室等几个部门构成。本档案馆还将增添工作人员，增加工作面积等内容来配合档案馆的升级。同时本档案馆还要实行档案网络化管理，建立数字档案馆。

档案著录的作用是多方面的，包括“登记、介绍、报道、交流和检索”等作用，而本检索系统的主要功能是档案文献检索。档案文献检索可以分为广义的档案文献检索和狭义的档案文献检索两类，广义的档案文献检索包括存储和查找两个

具体过程。前者是指将档案中具有检索意义的特征标识出来，通过检索工具、建立数据库等方法使之成为有序的档案信息集合的过程；后者则是指在档案信息集合中选择、获取特定档案信息的过程。狭义的档案文献检索仅指后一过程。

市政档案工作总结报告篇六

一、 做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作 文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

为资料方便、快(来自:www.77 校园 生活网:档案室年度工作总结)捷、准确的借阅，档案室建立完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行 档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印

资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，

还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分之百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是丰富多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司的发展做出最大的贡献。

市政档案工作总结报告篇七

20xx年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县档案局的部署，较好地完成了年度各项任务。

年初，我局根据局办公室和县委档案局的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾20xx年工作的基础上，研究安排了20xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

我局党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《xxxx信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成x条，累计已录入xxx卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入馆藏档案文件。

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达x次，强化了档案行政监督管理职能。

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近xx余册。

总体看来20xx年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

市政档案工作总结报告篇八

我局始终把档案工作放在重要位置。一是对于档案工作高度重视，我局将档案管理工作纳入目标考核体系和年度工作计划，对档案工作严标准、高要求。二是加强对档案人员的业务培训，不断提高自身素质，明确档案管理工作的目的和意

义，提高管理水平，增强了干部的档案意识和遵守档案工作的自觉性。三是完善档案管理工作的规章制度，调整档案管理机构和工作人员，加强了档案集中统一管理，强化了档案工作的基本业务建设，确保档案的完整、准确和安全。

我局能够严格按照《甘肃省档案工作规范化管理办法》要求，使档案管理工作更加有组织、有计划、有程序的开展。在工作过程中不断完善、细化全单位档案管理的各项要求，加强了档案收集、整理、移交、统计、保管等各个环节管理工作。收集和整理做到齐全完整、分类清楚、编排有序，无当年积存零散文件；文件归档做到范围明确、保管期限准确、档案完整安全，做到各类档案应归尽归、不留死角。我局于x月调整了领导班子成员及干部分工，进一步细化了办公室对于档案工作的管理，有效推动了我局档案管理工作的开展。

目前，我局设有省一级标准化档案室一间，建筑面积xm²,配备档案柜x个，防磁柜x个，防盗设施、消防器材、温湿度计、避光窗帘等设施齐全。目前我局保管的单位档案x件，其中照片档案x件，录音磁带、录像磁带、影片档案x件，各类档案的立卷归档均符合规范化要求。并对档案按体系进行分类，建立档案存放索引，做到查阅迅速，准确。

主要问题有档案工作人员水平不高，对档案的收集、整理、归档、装订等业务不够专业，归档材料不够准确。在今后的的工作中我局将加强对于档案管理人员的培训，提高档案管理人员素质，提升档案质量。