

最新档案工作报告总结(大全7篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

档案工作报告总结篇一

教育局党组历来重视档案工作，把档案工作当成一件重要工作来抓，因此，为进一步加强档案管理工作，充实了领导小组。本年度由教育局副局长彭勇同志分管档案工作，加强对档案工作的指导和督查，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管工作局面。还不断组织局机关档案员认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和国家档案局八号令，使机关档案工作真正成为依法治档，从而步入规范化、法制化轨道。

在办公室紧张的情况下，教育局办公室也专门挤腾出一间办公室来设立档案室；在经费困难的情况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章制度。按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档；今年我局整理归档档案997卷，其中永久530卷，30年期100卷，10年期367卷，全部入柜存档。另外。我局还建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，

目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

总之，在改进不足的基础上，全局上下将共同努力，使我局档案管理工作走上规范化轨道，以发挥档案工作在服务民众方面的基础性作用。

（一）管理体制。自我局成立不久就建立健全了档案管理工作机构，成立了档案管理工作领导小组，由局长任组长，各科室负责人为成员，由办公室负责具体工作。机关档案全部实行集中统一管理；建立了档案室以及档案管理人员岗位责任制；建立了档案工作管理网络，由办公室牵头，各科室共同构建了档案工作管理网络。不定期组织学习档案管理知识，及时、整理、收集各科室形成的档案，按照要求归档入库。

（二）队伍建设。局领导高度重视档案管理工作，一把手亲自抓，经常过问和检查档案工作，并组织科室有关工作人员深入学习，宣传贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》、《云南省档案条例》等规定，使全局人员进一步增强档案管理责任意识，依法规范了档案管理行为。

（三）制度建设。制订落实了文件归档、档案保管、保密、利用等管理制度，同时加强与县档案局业务指导科室的联系与沟通，不断改进我局的档案工作；并认真实行“双套制”管理，对纸质档案中不能找到电子版的采取扫描的方式获取电子版，做到电子版无空缺。

档案室配备了专用库房，面积18平方米，严格按规范化档案室的建设要求，做到了防盗、防火、防潮、防霉、防虫、防鼠，硬件设施能满足永久存放档案的要求，做到了库房、办公室、阅文室三分开。档案员经常打扫库房，确保了库房干净、整洁、管理有序。

严格遵守文书处理办法和归档整理制度，认真及时做好档案接收工作，各科室人员在整理好案卷后，及时按归档制度要求，统一把档案移交档案管理人员，进行统一归档处理。严格履行交接手续，认真填写档案移交清单，做到归档文件完整、准确、及时，归档案率达100%。归档的文件按统一材料标准、统一格式规范制成，符合档案保管要求。根据我局实际情况，建立了档案分类方案，各类档案按其体系分类整理上架。按规范编目、编号、装订，做到了分类科学、装订规范、排列有序、编目编号系统规范。

同时，档案集中在档案室统一保管，对各科室新增档案，要求每年档案于次年3月份进行移交，并对全年各科室的档案进行一次统一清理，要求各科室坚持平时归卷制度，确定归档范围、保管期限，确保归档材料齐全完整，并按照国家有关质量规范要求，做好各种门类、载体档案的接收工作。档案统一存整齐放放在档案柜中，均符合规范。定期检查档案，防止霉变、尘污及虫蛀鼠咬现象。

按不同门类、载体和保管期限，科学、准确，编有《案卷目录》、《归档文件目录》等。档案员业务熟练，既掌握了档案管理相关业务，又能主动向机关领导和科室提供档案资料信息，建立了查借阅登记制度。档案工作人员能迅速、准确调出所需案卷，查全率、查准率达到100%，热情为全局服务。

- 1、努力做好档案工作，继续保持云南省党政机关档案室建设三星级的荣誉称号。
- 2、进一步加强业务学习，加强与县档案局业务指导科室之间联系、沟通。
- 3、加强特种载体档案的收集和保管工作。
- 4、进一步做好档案查借阅及利用工作。

档案工作报告总结篇二

（一）领导重视，组织有力。镇党委、政府高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。年初，及时调整充实了档案管理工作领导小组，把档案工作列入全镇的长远规划、年度计划，列入镇机关绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

（二）制度健全，执行有力。为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化。我镇结合情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，继续加强工作人员岗位职责的建设，加大工作人员的教育培训力度，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识，确保了《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

（一）档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任考核中，但部分干部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，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）基础设施落后，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，特别是随着社会的发展，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。

（三）档案收集率低，室藏档案缺。各办公室及部门形成的文件材料，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）人员素质较差，工作视野窄。加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质是我们迫切需要解决的。希望档案部门给我镇基层档案人员提供一个外出学习，相互交流、提高的机会，使基层档案管理工作进一步提高，适应现代化档案管理的步伐。

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作是全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。

（二）加大投入，强化档案工作保障。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）提升素质，发挥档案工作效能。加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。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，使之成为领导决策提供依据。

档案工作报告总结篇三

20xx年度在全所卫生监督员共同努力下，较好的完成了本年度投诉举报工作，也使卫生监督的投诉举报工作有了新的景象。

一年来，每位值周卫生监督员都能确保“96301”电话全天24小时畅通无阻、规范接听，每起投诉举报事件都得到规范、及时的处理与反馈，取得了较好效果。群众对举报案件的查办结果都较满意，未发现当事人因我们对执法机构查处失实而再向上级部门举报的情况。20xx年度我所共受理投诉、举报16件，查办16件，结案16件，结案率为100%。其中医疗卫生12件，公共场所4件。从中可以看出，市卫生监督所投诉举报以医疗卫生为主。16件投诉举报中，投诉3件，举报13件。而举报投诉的受理情况与去年同期相比有所下降。从投诉、举报的方式来看，来电11件，投诉举报途径主要还是以来电为主。

投诉、举报工作取得了显著的成效还体现于群众的投诉举报成为执法案件的来源之一，在20xx年度投诉、举报事件中有9件被立案查处，部分原因是非法行医是外地游医，被查获后，当事人逃逸，无法进一步立案处罚。由于卫生执法没有控制当事人人身自由的权力，当事人拒绝出示身份证明，拒绝接受调查处理，当场逃逸等现象还普遍存在。

第一、进一步和公安部门协作，建立一整套有效的快速反应机制，有效打击非法行医行为。

第二，组织培训，提高业务水平，尽可能收集投诉举报过程中资料证据的完整性，完善投诉举报过程性资料的全面性。

第三，立足方便于民，做好解释指导工作，把“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”作为根本，真正落到实处，使卫生监督投诉举报工作更上一个台阶。

档案工作报告总结篇四

农业和农村档案工作是国家档案的重要组成部分，是推进社会主义新农村建设的重要基础，是党和国家制定农村工作方针、政策的基本依据，是推动农村实现“生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”目标的重要信息资源，也是农民群众维护自身合法权益的重要凭据。这些档案资料不仅真实记录了农村的发展变化过程和历史面貌，而且还是广大农民建设社会主义新农村实践活动的真实写照和原始记录，对于今后的工作考察、经验借鉴、史实见证具有重要作用。为此，村两委高度重视，增强档案服务中心意识，围绕推进新农村建设，认真抓实新农村建设中的档案工作。

1、人员到位

我村把档案工作纳入本村各项建设内容，明确分管领导，由村委员会主任***直接领导，负责及时研究、协调解决档案工作中的实际问题，为档案工作正常、有序开展提供保障条件。为保证人员稳定，由文书负责具体操作，为保证工作质量，档案人员接受了区级档案行政管理部门的业务培训。

2、场所及硬件设施到位

我村建立了村综合档案室，面积能够满足档案工作需要，档案室面积充裕且留有余地，对各种门类和载体的档案实行集中统一管理。综合档案室配备了空调、档案柜、温湿度计、灭火器等必备器材，档案工作条件较好，整洁有序。基本达到了安徽省机关档案工作目标管理省二级水平。档案保管安全，档案装具规范统一，“八防”措施到位。

3、建章立制

建立村级档案工作长效机制，为保证档案工作正常、有序开展，实现档案工作常态化，确保村档案完整、准确、安全、

有效利用，我村建立健全了各项档案收集、保管、鉴定、统计、利用、保密等档案工作规章制度并严格执行。

4、工作细致、规范、深入

严格按照《安徽省行政村档案管理办法（暂行）》、《安徽省行政村文件材料归档范围和保管期限表》规定对全部档案进行了系统整理、分类、组卷、排架、编目，制定了系统、规范的检索工具。并且制定了我村文件材料归档范围和保管期限表，档案室档案资源丰富、门类齐全。收集、包存了村史、村志、地方名特优产品、非物质文化遗产等档案资料和图书。

5、实际应用

以前好多有价值的历史档案由于管理不当或分类混乱，造成部分资料遗失或无从查找，给群众和自身工作造成很大不便。为彻底解决此类问题，以此次社会主义新农村建设村级档案工作为契机，严格分类，制定电子目录，群众调阅方便快捷、随查随得、给自身工作带来了极大的便利，更是避免村级历史档案的遗失。

档案工作报告总结篇五

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全了档案管理工作制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

为了适应新时期发展要求，切实加强对全镇档案管理工作的领导，我镇成立了以镇长x为组长，分管档案工作的x为副组

长的档案工作领导小组。同时，我镇在年初把档案工作列入镇目标考核，列入全镇工作重要议事日程，逐步规范镇综合档案管理。我镇积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，各办站所都能自觉配合档案管理工作人员提交今年的文件资料进行归档。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各部门工作人员的档案意识。依照相关法规，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，使我镇的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，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；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；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，保证为各项工作提供优良的服务；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。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其他工作。

档案工作报告总结篇六

今年以来，我镇的档案工作在市档案局和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕档案为经济发展服务的目标，较好地完成了年度工作任务。

根据市档案局推进档案立卷改革工作的进一步要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20xx年

文书档案仍然以件为单位，保管期限以永久、30年、10年整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件，其中本年度整理归档20xx年度26卷/295件；文书档案676卷/20xx件，其中本年度整理归档20xx年度292件；科技档案86件；专门档案{会计档案}180卷；声像档案2册；文书资料447册，其中本年度整理20xx年度26册；实物档案177件，其中本年度登记归档20xx年度5件；实物档案177件中印章类登记65枚，奖牌类登记112件。

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕五有工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照镇委分管领导张利民委员要求的四个心，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用请进来的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市档案局业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了++村、++村、+++居委会等三个档案管理示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，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，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立依法治档的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、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，使之成为领导决策提供依据。

5、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。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

通过20xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市档案局以及镇党委政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为三个方面：即：重点、热点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作的同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育++村为++市行政村档案工作规范化管理合格村，着力打造居委会成为++省二级档案示范点。并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立榜样。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开

拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

档案工作报告总结篇七

20xx年，我镇档案工作在县档案局和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《中华人民共和国档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善。镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各村所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县档案局举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于20xx元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，

不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m³□数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇

档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的

业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。