

2023年政审档案工作总结 档案工作总结 (优质8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

政审档案工作总结 档案工作总结篇一

2020年我局档案工作服从、服务大局，认真落实县档案局以及局党组的部署，较好地完成了年度各项任务。

档案组织管理不断健全自我局档案工作定级以来，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，局党组高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好机关事务工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，使全局的档案管理工作取得了长足的进展。

一是加强档案工作的组织领导。针对全县机关改革以来我局机构和人员变动较为频繁的实际情况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。成立了由局长挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组，配备了兼职档案管理员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对单位的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理，与日常工作考核；将档案工作所需要经费纳入局财务预算，做到了档案经费全额保障，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

二是推进队伍建设。在办公室工作十分紧张的情况下，为确保档案工作有序开展，在内部进行了明确分工，安排了思想素质、文化素质较高，热爱档案事业的同志从事兼职档案工作，在档案管理体制上实现了规范化管理。同时，我们还注意落实档案工作人员经济和政治待遇，保持档案工作人员的相对稳定。另一方面，我们还特别注重档案人员业务素质的提高。积极选送档案人员参加档案局组织的专业培训，不断提高档案队伍的专业技术素质和整体管理水平。

三是强化责任意识。今年以来，我们通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律法规，使全局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经济形势发展变化的一项重要的重要的系统工程。在实际工作中，我们通过普法学习、周五学习日不定期的组织干部职工学习档案知识、讲解档案工作的重要性，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种年终突击整理档案的被动局面，有效提升了干部职工管理档案的责任意识。局领导将档案工作抓在手上，使档案工作在整个机关事务工作中有了“位子”；全局干部职工更是将档案用于日常管理活动中，利用档案提高工作效率已经成为全局干部职工的共识。

四是强化制度建设。为保证局档案工作的正常运转并形成良性循环，我们始终做到“三个坚持”：其一是坚持职能管理。为切实履行县档案局对我局的档案管理指导职能，每年，我局都要按照《档案法》的有关规定，我们都邀请县档案局业务股室工作人员对我局档案业务工作进行监督、指导和检查，严格文书处理和立卷标准，确保了文件材料的收集齐全。其二是坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》重新修订、补充完善了《档案工作管理规定》、《档案人员岗位制度》，《立卷归档制度》、《档案借阅保密制度》、《档案库房管理制度》、《档案鉴定销毁

制度》、《档案利用统计制度》等一系列规章制度，从档案的收集、整理、立卷归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节均建立健全了完备的制度及措施，并将制度的落实情况纳入档案工作人员岗位责任进行考核，进一步规范了档案工作行为，使依法治档工作纳入了法制化的管理轨道；在完善档案室各项工作制度和档案管理制度的基础上，我们根据县档案局的规定和要求，结合实际，对各部门的工作职责、各门类档案的立卷分工、案卷整理标准、移交保管、开发利用等工作环节都做出了明确的规定和要求，使全局档案工作步入有法可依、有章可循的制度管理轨道。其三是坚持考核管理。我局坚持实行每年一次的能级考核管理，考核内容涵盖了档案管理的方方面面，并以此加强对各股室、中心档案管理工作的检查指导，促进了档案管理的规范化。

档案基础设施建设不断完善多年来局领导非常重视档案室的硬件投入，虽然单位经费开支紧张，但是为了实现档案管理现代化，不断提高档案管理的水平，我们每年有计划的投入相应的资金，改善基础设施条件，提高档案管理效率。今年又购置了装具，完善档案管理设施，保证了档案资料安全保管，有效地促进了档案管理的进程。

□

档案业务建设不断巩固根据县档案考评组对我局档案业务工作的意见，今年以来，我们积极采取措施，重点把好“五关”，强化档案管理现代化建设，多措并举提高档案管理质量。

一是把好“收集归档关”。按照新修订的“三合一”制度，各股室、中心都一一明确了档案收集归档的范围和责任，各负其责收集相关档案，并按要求及时移交局办公室。局办公室对照考评标准逐次逐条严把关，尤其是在案卷规范上，组织人员集中力量对库藏全部档案逐卷逐条地进行检查和对照，将原有不规范的案卷全部打散后进行重新整理、分类、组卷、

编目和装订，确保了入柜档案的齐全完整合规。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我们严格按照县档案局的有关规定和我局修订的“三合一”制度要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。对于各股室、中心的各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。同时，我们将人事档案与业务档案分离，由办公室负责，加强人事档案的保密性。

三是把好“档案保管关”。一年来，办公室坚持做好库房卫生，库房装具摆放整齐有序，室内无霉变、虫咬和乱堆放杂物等现象；入柜档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现象。

档案开发利用不断优化搞好档案工作的目的就是为机关事务工作服务好，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。几年来，我局档案工作以为机关后勤工作服务，为领导决策服务，为大院各单位服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。

一是档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、科技档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。

二是档案利用效果丰富。据统计，一年来，办公室室平均每年要接待查档20多人次，调阅档案30余卷（件），我们均做好了查询登记和利用效果登记。通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益。

档案管理是一项长期性、系统性的综合工程，我们目前虽然

取得了一点微不足道的进步，但是离档案事业全面服务经济社会发展和现代化建设的客观要求，离各级档案主管部门的要求还有一定距离。在今后的工作中，我们将进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进全系统档案管理的协调持续发展，更好地为机关事务工作服务，促进后勤事业的健康发展。

政审档案工作总结 档案工作总结篇二

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。

政审档案工作总结 档案工作总结篇三

为了把档案工作更好地落到实处，我局成立了以局党委书记、局长为组长，副局长为副组长，各股室负责人为成员的局档案工作领导小组，明确一名副局长分管档案工作并列入分管领导岗位责任制，配备了专职档案员。把此项工作列入了年度工作计划，多次召开局长办公会，安排档案资料收集整理与归档工作，并按照《档案工作人员岗位责任制》等对相关人员进行政治、业务学习，提高了档案管理水平。同时根据档案集中统一管理的原则，我局文书档案实行了综合管理，做到了统一领导，统一制度，统一管理。

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

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，保证为志办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。

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

政审档案工作总结 档案工作总结篇四

一、加强领导，精心组织，狠抓落实

为展开好这次“6.9”档案日宣传月活动，我局高度重视，从思想动员和组织领导入手，稳步展开了此次宣传活动。一是抓思想，及时安排部署。在收到通知后，我局立即召开了“6.9”国际档案日宣传活动专题讨论会，组织全体职工就宣传活动展开的方式方法进行了讨论，并根据讨论情况进行了安排部署，要责成全体职工都行动起来，将活动落到实处。二是加强组织领导。成立了以局长杨开富为组长，副局长马丽粉为副组长，各科室负责人为成员的宣传领导小组，其他工作职员依照分工各负其责，构成了上下联动、横向到边、

纵向到底、齐抓共管的工作局面。三是密切了和有关部门的配合。在弄好与司法局、县人民政府法制办调和的同时，特别留意与新闻媒体及宣传对象的沟通与交换。四是争取市局和县委县政府领导的支持，积极争取落实宣传活动经费，加大档案宣传的力度，不断进步宣传效果。

二、围绕中心，深进宣传，营建氛围

(一)确定宣传内容。此次活动牢牢围绕“档案在你身旁”这一宣传主题，紧密结合实际，重点突出了对国家的档案法律法规政策和家庭档案、民生档案的宣传，突出了档案与人民群众的平常生活息息相干密不可分的关系。

(二)明确宣传任务，积极展开宣传活动。分时间、分阶段，全局职工群策群力，采用多种宣传手段，将宣传工作做到最基层。首先利用乡镇集市赶集天人流较为集中的特点，我局职工数次深进县城桂峰桥路段、县城西门农贸市场、甸中镇集贸市场、小街镇集贸市场等乡镇集贸市场，设立宣传点。通过摆放宣传展板、张挂横幅、张贴宣传挂图、发放宣传单、宣传车播放档案宣传广播、接受群众咨询等情势进行广泛宣传。宣传活动中共制作宣传展板4块，悬挂宣传标语2条，发放《中华人民共和国档案法》、《云南省档案管理条例》、《家庭档案宣传材料》、《xx县档案馆档案征集公告》等宣传单20000份，接受群众咨询300余人次，出动宣传车8车次，力争做到众所周知、人人皆知。其次，由专人负责，将50套档案宣传挂图分别送到全县的各机关单位、企事业单位、学校、宾馆、酒店等处进行张贴，努力在全县机关企事业单位和社会上构成声势大、气氛浓厚的活动氛围。三是利用多种载体，拓宽宣传渠道。在宣传活动刚开始的阶段，就通过中国移动和中国联通的短信平台，向全县干部职工和人民群众共发送档案宣传短信3000条；随后利用县城民族团结广场大型显示屏播放xx电视台节目的时段，在xx电视台的节目中插播档案宣传标语2条，连续播放7天；同时还利用全县各单位、乡镇、村委会悬挂的共425块天气预告显示屏，发送档案宣传标语，将

宣传做到了各个方面。四是在全县范围内展开以“档案在我身旁”为主题的档案征文活动，使全县各界人士都广泛参与到活动中来。

政审档案工作总结 档案工作总结篇五

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。

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。

政审档案工作总结 档案工作总结篇六

1、召开项目启动会

20xx年7月31日，召开有县乡两级卫生保健单位参加的“基本公共卫生服务项目”启动会。此次会议标志着基本公共卫生服务项目在我县正式展开。

2、积极开展项目培训

20xx年8月1日，举办有9个乡镇卫生院院长、负责项目工作的工作人员，各村卫生室工作人员参加的《基本公共卫生服务项目》培训班，为保质保量完成项目工作奠定了基础。

3、加强组织领导。

县乡两级成立了项目工作领导小组和技术指导小组，具体负责建档工作。建立健全各项工作制度，明确责任，落实到人。

4、广泛宣传动员。

在全县范围内加强宣传力度，印制发放《农村居民健康档案》、《老年人健康管理》宣传材料、《公共卫生服务项目》政策宣传等宣传材料60000份。居民健康档案宣传标语200条，并且还制作了大量的工作规章制度。有效地调动了妇幼工作人员的工作积极性。

5、加大督导力度。

自建档工作开展以来，我县领导小组共组织人员，下乡督导30余次，有效地保证了建档工作的顺利开展与工作的质量水平。

今年截止到10月13日完成纸质建档76817人，完成建档率56%；完成电子建档13828人，完成建档率11%。其中，65岁以上老年人建档9561人，高血压患者建档6784人，糖尿病患者建档1123人，重性精神病患者建档108人，0—6岁儿童建档人，孕产妇建档人。较好的完成了我县今年的工作任务。

一是由于种种原因，各基层妇幼医生缺乏工作积极性，工作态度不积极。

二是数据统计人员缺乏专业统计知识培训，上报数据存在漏洞。

总之，今年我县农村居民健康档案建档工作取得了一定的业绩，但同时也存在一些问题，因此在今后的的工作中，要不断查找制约建档工作的结症，研究制定解决结症的办法，提高

农村居民建档档案高效率、高质量、高水平的完成。

政审档案工作总结 档案工作总结篇七

自20xx年我局档案工作升省特级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，局党组高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好财政工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，使全局的档案管理工作取得了长足的进展。

一是加强档案工作的组织领导。针对近年来我市财政系统机构和人员特别是局党组成员变动较为频繁的实际情况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。市局机关和局属二级单位都分别成立了由局长挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组和档案工作鉴定小组，配备了专职或兼职档案管理员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本系统的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理，局机关档案工作明确了保持省特级的目标，将其纳入日常工作考核，每半年检查落实；将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，五年来用于规范档案管理工作的专项经费就达到万元，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

二是推进队伍建设。市局机关在编制十分紧张的情况下，为综合档案室配备了专职档案员，局机关各股室都调配了思想素质、文化素质较高，热爱档案事业的同志从事兼职档案工作，一个市直局属二级单位全部配备了专职档案员 名，形成了以市局综合档案室为龙头的全市财政系统“金字塔”式档案管理网络，在档案管理体制上实现了规范化管理。同时，

我们还注意落实档案工作人员经济和政治待遇，保持档案工作人员的相对稳定。另一方面，我们还特别注重档案人员业务素质的提高。局里采取定期组织岗位培训，选送档案人员参加档案部门组织的专业培训，不断提高档案队伍的专业技术素质和整体管理水平。20xx年以来，先后组织全局专兼职档案员培训 次，参加人员 多人次；组织全系统专职档案人员参加档案部门和行业部门组织的业务培训及进修达 人次。

三是强化责任意识。近年来，每年我们都通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律规章，使全局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经济形势发展变化的一项重要的重要的系统工程。在实际工作中，我们通过普法学习、周四学习日不定期的组织档案知识讲座、答题测试等形式，讲解档案工作与财税征管、稽查等工作的联系，把档案工作贴近工作实际，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种年终突击整理档案的被动局面，有效提升了干部职工管理档案的责任意识。全系统各级领导也将档案工作抓在手上，使档案工作在整个财政工作中有了“位子”；各基层工作人员更是将档案用于日常管理活动中，利用档案提高工作效率已经成为基层财政干部的共识。

四是强化制度建设。为保证全系统档案工作的正常运转并形成良性循环，我们始终做到“三个坚持”：其一是坚持职能管理。为切实履行市局对二级单位的档案管理指导职能，每年，我局都要按照《档案法》的有关规定，由市局办公室对所属市直二级单位和市局机关各股室档案业务工作进行监督、指导和检查，严格文书处理和立卷标准，确保了文件材料的收集齐全。其二是坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》重新修订、补充完善了《档案工作管理规定》、《档案人员岗位制度》，《立卷归档制

度》、《档案借阅保密制度》、《档案库房管理制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案利用统计制度》等一系列规章制度，从档案的收集、整理、立卷归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节均建立健全了完备的制度及措施，并将制度的落实情况纳入档案工作人员岗位责任进行考核，进一步规范了档案工作行为，使依法治档工作纳入了法制化的管理轨道；在完善档案室各项工作制度和档案管理制度的基础上，我们根据省、市档案局的规定和要求，结合实际，对各部门的工作职责、各门类档案的立卷分工、案卷整理标准、移交保管、开发利用等工作环节都做出了明确的规定和要求，并印发所属单位和部门执行，使全系统档案工作步入有法可依、有章可循的制度管理轨道。其三是坚持考核管理。近年来市局坚持实行每年一次的能级考核管理，考核内容涵盖了档案管理的方方面面，并以此加强对基层档案管理工作检查指导，促进了基层档案管理的规范化。

多年来局领导非常重视机关综合档案室的硬件投入，虽然局机关经费开支紧张，但是为了实现档案管理现代化，不断提高档案管理的水平，局机关每年有计划的投入相应的资金，改善基础设施条件，提高档案管理效率。一是建设高标准综合档案库房。升省特级之后，我局并没有放松对档案工作的投入，在建设有面积达157.7平方米的综合档案库房之外，另外安排了两间办公室作为档案办公和接待阅文室，从而保障了档案库房建设的高标准。同时，对荣誉陈列室斥资近3万元进行装修改造，配备2匹立式空调1台、计算机档案专用软件、扫描仪器，档案密集架7列21节，检索工具柜5个，办公用柜3个，去湿机1台，温湿度计、吸尘器各1个，并安装了铁门、双层防晒窗帘、水柱、干粉及二氧化碳三层次防火器材等，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防火、防尘、防鼠、防虫的要求，保证了档案资料安全保管，极大地促进了档案管理的现代化进程。

根据20xx年省特级考评组对我局档案业务工作的意见，近年来，我们积极采取措施，重点把好“五关”，强化档案管理

现代化建设，多措并举提高档案管理质量。

一是把好“收集归档关”。按照新修订的“三合一”制度，各单位、各部门都一一明确了档案收集归档的范围和责任，各负其责收集相关档案，并按要求及时移交综合档案室。局综合档案室对照考评标准逐次逐条严抓枢纽，尤其是在案卷规范上，组织人员集中力量对库藏全部档案逐卷逐条地进行检查和对照，将原有不规范的案卷全部打散后进行重新整理、分类、组卷、编目和装订，对案卷中极个别有三色笔等不耐久的文件材料，及时行进补签和抢救，先后完成规范各类案卷 卷，声像资料 册（件），更换案卷盒 个，保证了案卷的质量，确保了入库档案的齐全完整合规。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我们严格按照省、市档案局的有关规定和我局修订的“三合一”制度要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。对于各科室、二级单位的各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。同时，我们将人事档案与业务档案分离，由人事股负责，加强人事档案的保密性。经过近年来的建设，我局现已形成各门类档案 卷（件），其中：文书档案 卷（件）（永久 卷（件），长期 卷（件），短期 卷（件）），会计档案室 卷（永久 卷、定期 卷）；资料 册；干部职工档案 卷；声像档案 册；实物档案 件；电子档案 件。编制了机关工作大事记、组织机构沿革、基础数据汇编、专题目录索引、全引目录等较为齐全的编研资料，做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

三是把好“档案保管关”。五年来，综合档案室始终坚持做好库房温湿度记录，及时进行降温和除湿操作；坚持做好库房卫生，库房装具摆放整齐有序，库房内无霉变、虫咬和乱堆放杂物等现象；入库档案保管齐全完整，未出现丢失和损

毁等现象。

四是把好“统计鉴定销毁关”。每年我们都要对入库档案进行清理核对，及时填报机关档案工作统计年报，并按时向档案主管部门报送。对省、市各级档案执法检查、调查、统计，均积极配合，按时完成有关工作要求，多次受到各级领导的好评。同时，我们认真做好到期档案的鉴定与销毁工作，对无保存价值的档案，由档案室列出清单，登记造册、经档案鉴定小组鉴定签字后，按规定进行监督销毁。

五是强化档案管理现代化建设。随着现代信息技术的发展，以往的档案管理手段显得相对滞后。在我市财政系统局域网建成开通之后，我系统的财税征管网、办公自动化网已经全部连接开通。如何将档案管理融入现代化科技之中，发挥科技优势，更快、更便捷地搞好档案服务，是我们面对的紧要问题。20xx年，我们以微机管理为突破，运用市档案局推荐的专用软件，对近5年来的各类档案的分类号、主题词、形成时间等输入了微机，并通过建立文档一体化计算机管理，将各类文书的收发、登记、运转、承办、借阅以及文件的收集、整理、立卷和归档等工作与档案管理、提供利用相互衔接，形成了一个有序的整体。目前，我们已经建立了财务收支、预算外资金、周转金使用、企业财务指标等8套财政数据库，完成了计算机辅助的档案管理系统，初步建成了数字化档案室，真正做到档案信息的远程传输和资源共享。

搞好档案工作的目的就是为财政中心工作服好务，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。几年来，我局档案工作以为财政中心服务，为领导决策服务，为机关基层服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。

一是档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、电子档案目录、科技档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，对库藏档案进行了条形码编码处理，能够方便快捷

地直接检索到文件的页号。

二是档案利用效果丰富。据统计，近年来，市局综合档案室平均每年要接待查档100多人次，调阅档案300余卷（件），我们均做好了查询登记和利用效果登记，在《行政许可法》实施前，需对各类行政许可设定的文件进行清理，为便于工作，市局综合档案室及时为各部门提供了建市以来的所有行政许可设定文件份。通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益和经济效益。（增加事例）

三是档案编研成效初现。在坚持做好发文汇集、专题汇编、组织沿革、大事记、基础数字汇编的同时，我们还编印了《手册》、《财政政策汇编》、《年度工作总结汇编》、《年度信息调研汇编》等20余种档案编研资料，为领导决策、为机关各部门、为基层各单位主动提供了服务，有效促进了各项工作的开展，如在文明创建中，市局档案室充分发挥大本营的作用，积极为创建提供各类参考资料；在行风评议中，综合档案室积极收集整理行风建设相关规章制度，协助筹办行风建设专题展板；在各类财政专项检查中，综合档案室及时汇编政策法规手册，指导开展专项行动等等。市局被评为先进集体，连续4年被评为省级文明单位，行风评议 被评为合格单位，这些成就里面，都少不了档案工作效用的积极发挥。

档案管理是一项长期性、系统性的综合工程，我们目前虽然取得了一点微不足道的进步，但是离档案事业全面服务经济社会发展和现代化建设的客观要求，离各级档案主管部门的要求还有一定距离。在今后的工作中，我们将进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进全系统档案管理的协调持续发展，更好地为财政中心工作服务，促进财政事业的健康发展。

政审档案工作总结 档案工作总结篇八

重庆海发工程建设监理有限公司，永川区质量监督站监督，重庆市永南建筑工程有限责任公司进行施工，朝野水晶城二期工程。上海城凯建筑设计有限公司，工程总建筑面积为74926.64平方米□d栋、21层，建筑总高度63米□f□g栋为25层，建筑高度75米□e栋、28层建筑总高度84米，独立商业门面、2层、1#车库、2#车库、4#车库。建筑设防烈度为6度，结构设计基准期为50年。

20xx年3月1日，受朝野水晶城二期工程的邀请，由余和俊任重庆市永南建筑工程有限责任公司内业档案员，对本工程进行档案管理，同时，我公司领导对档案工作非常重视，制定了完善的档案管理制度，公司领导多次到工地检查指导档案工作，为保证工程档案的顺利完成，公司特意为项目部配备了必需的办公用品和电脑一台、打字机一台、并从档案素质上加以培养和重视。根据档案馆文件档案员持证上岗（余和俊档案员号：城档岗证字编号09120xx16131号）档案员证书复印件附后。

根据本工程的特点及施工图纸，在征得业主及质检站等各方面的意见后，将本工程档案分为土建工程。

在资料管理工作中，档案组编制了资料管理计划，制订了切合实际的具有可操作性的档案管理实施细则，具体制订了工程竣工资料控制要点。

按建筑安装工程竣工技术文件材料要求，档案组负责项目部技术文件的编号、登记、发放、保管，并负责的收集和积累。

竣工原件资料形成者如下：

- 1、工程质量评定资料由质检员

- 2、 试验资料由试验员杨家云提取试件， 监理见证取样后按规定送交永川区检测所进行试验， 试验室根据试验结果形成资料， 返回项目原件资料。汇总表及评定表由内业余和俊形成。
- 3、 原材料质量保证书在材料进场时由厂家供， 材料员彭春茂发收到后及时交档案员处存档， 内业技术员进行汇总及整理。
- 4、 施工技术交底记录由项目技术负责人杨洪、 及施工员杨文华、 周明等形成， 交档案员处存档。
- 5、 隐蔽检查资料、 施工记录、 施工日记资料由施工员根据现场实际情况形成， 交监理、 质检站、 设计院、 地质等有关单位签字后交档案员处。
- 6、 竣工图由施工员提供第一手现场资料， 由技术负责人核实后交内业处对竣工图进行更改。

本工程在收集整理档案的过程中， 坚持与工程进度同步的原则， 施工前完成各项技术交底记录， 土石方施工记录、 砼浇灌记录以及材质证明资料的收集， 整理工作等。 在施工过程中， 及时如实地填写各项施工记录， 隐蔽验收记录和检查记录， 按照规范要求进行了各项测试， 并对记录及时整理， 所有记录均签证及时， 数据准确内容真实。 在编制竣工图时， 做到在每一分部分项工程完成后， 及时依据隐蔽记录和设计变更文件进行编制， 做到竣工图能看得见， 摸得着， 记忆清楚， 编制准确， 保证了工程竣工图的内在质量准确性、 及时性、 系统和真实有效。 杜绝写回忆录。 在进行档案资料收集、 整理、 汇总、 装订时， 严格按照《重庆市建设工程档案专项验收办法》及重庆市城建档案的有关要求进行， 做到档案资料完整、 准确、 真实、 齐全。

- 1、 项目档案组根据实际情况进行二人分别及收集保证资料

和文字资料，一人负责全面检查，基本完成了档案整理要求的任务。

2、围绕生产以实事求是的工作作风形成资料，不搞“回忆录” 不搞假资料。

3、档案组形成的资料书写规范、正楷。

4、档案形成用蓝、黑墨水进行书写。

档案组的同志重点在团结协作协调上做好文章，经常在研究档案整理方面的要求，发挥各自专长，以保证工程竣工及时、准确进行档案验收。对不懂有关问题向档案馆同志请教，确实还不明确的则请之亲临指导工作。强调市档案工作的重要性，在项目经理的支持下，档案组大胆对工作进行管理，对不符合要求（特别是签字不全）的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事，认清实情，使资料形成者对当前资料管理形势有进一步了解。

本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，档案资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再厉，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

1、由于工程进度快，少部分资料存放在现场施工员手中，收集不是很及时，致使资料页面显得陈旧、破损。

2、由于现场形成资料者文化程度有限，少部分资料字迹潦草。

20xx年 月 日，公司技术部门对我现场档案进行了检查，档案组工作人员在征求了公司有关人员意见后，对现场档案进行了自评，本工程档案基本能达到“ 优良” 等级。

1、处理好与施工员、质检员、材料主管、试验等相关部门的

关系，是档案工作能够顺利实施的关键。档案管理过程中必须按”合作、互助”的原则处理好与施工员、质检员等资料形成者之间关系。

2、在专业技术上要有较高的水平才能使别人信服，才能树立起档案管理的威信。首先要提高自身的技能，到相关部门进行档案培训，做到档案管理方面事事心中有数。

3、在工程一开工时就应严格按市档案馆的要求和优质结构标准进行整理。以减少施工过程中一些不良因素对档案工作的影响。

4、充分认识档案工作对工程项目使用价值所起的作用，务必把好档案管理工作关。

1、从现在做起、主要抓档案管理的优化，通过认真学，消化档案整理有关内容，与业主、档案馆交换意见达到了提高自身能力的目的。

2、组织有关资料形成人员进行学习，通过细致的工作，严抓隐工程和工序中间交接验收工作，抓好材料试验工作，参与施工方案和施工技术交底工作，保证资料在下步工程能更上一个台阶。

本工程在收集整理工程档案的过程中，得到承建单位和监理单位及上级主管部门的大力支持，尤其是市城建档案馆的领导和老师多次亲临现场指导工作，我在此表示由衷的感谢！