# 2024年档案工作总结范文

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-03

*2024年档案工作总结范文（精选8篇）2024年档案工作总结范文 篇1 不知不觉间，我从事我社档案管理工作已经有将近一年的时间了。在档案管理工作中，发现了一些档案管理工作中存在的问题。我把这看成是提高自身对信用社风险管理工作的认知能力的一种...*

2024年档案工作总结范文（精选8篇）

2024年档案工作总结范文 篇1

不知不觉间，我从事我社档案管理工作已经有将近一年的时间了。在档案管理工作中，发现了一些档案管理工作中存在的问题。我把这看成是提高自身对信用社风险管理工作的认知能力的一种实践和学习。在这一年的时间里，在领导的支持和同事们的热心帮助之下，通过自身的不懈努力，我把本年以及往年的档案都整理了一遍，对该完善的手续进行了较为严密的完善，但也仍然存在着可以改进的方面，我相信这些经验的积累会大大有利于未来工作的进行。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、 工作总结

在接手档案管理到现在的时间里，先后对20\_年度至今的贷款档案进行了归类整理。在此基础上，也翻阅了往年的贷款档案，努力在领导和同事的帮助下发现了其中存在的问题，并对问题进行了整理归类，这些问题目前已都得到妥善解决，也树立了我自己进一步工作的信心。

二、 在工作中主要存在的问题有：

1、 开始由于对档案工作不是很熟悉，一开始没有马上就做到得心

应手。之后通过抽时间请教以前管理过档案的同事和对存在疑问的问题的了解，结合自身工作的经验和对客户情况的掌握，我弄清了相关的问题，并且据此对岗位的重要性有越来越深的认识。

2、 在档案管理中，我发现以前的档案整理不够规范到位，给档案 1

的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给我社的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

3、 在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对

社内档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一年脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是信用社工作中至关重要的一环，对贷款过程的一种忠实反映和记载，直接影响到信用社最终的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心。

三、工作心得及工作重心

在这一年的工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，步调一致，这样我们在工作中才能发挥好链条作用，一环紧扣一环，进而最终形成强大的全力、合力，我社业务和风险管理工作的新局面。

上半年工作中，是一个适应性的过程，在这个过程中，我了解了

以前的档案中存在的问题，探索了解决的办法，经过同事之间互相提醒和补充，大大提高了工作效率，使我快速适应了档案管理工作的节奏，保证了信息处理的及时、有效和清晰。

下半年，我县的移民工作展开了，我们老城信用社作为老城镇数万百姓几十年来信任的金融机构，为大家理财几十年，集中体现了农村金融主力军的作用。作为纽带的一部分，在管理好档案的基础上，我积极响应社领导的号召，积极做好自身业务范围内的客户迁移管理工作。包括存款手续的妥善管理和努力清收。

存款方面，结合联社对移民存款的人性化的政策，经过走访，对存在疑惑的客户进行了逐一耐心的讲解。让他们了解并不是搬迁就意味着取不了自己的钱了，即使到了新家，也一样能安全地通过我省信用社的网络进行方便的存取，通存通兑。积极为客户想办法解决他们自身出现的各种各样的问题，努力保证我社存款规模的稳定。

贷款方面，按季揭息的贷款利息已基本到位，到期贷款收回和盘活任务还存在一定差距。移民搬迁是本年度对业务影响最大的因素，给任务的完成造成了一定的阻力。不过我相信在当前形势基本平息稳定，并逐渐好转的情况下，来年的工作会有一个较大的提升。

在本年度的工作中，我非常清晰的看到，细致、专注、耐心、实事求是会给我们的工作效益带来更大的提高。我会在日后的工作中，尤其是档案工作中，始终以提高我社资产安全性和经济效益为努力方向，继续努力秉持细致、专注、耐心、实事求是的工作态度，不断提醒自己保持进取的意识，把以后的工作做得更好。

2024年档案工作总结范文 篇2

本人年参加工作年从事档案管理工作。年月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结如下： 一、政治思想、职业道德

能够坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致。能够认真学习我国三代领导人特别是关于理想信念、宗旨观念、 三个代表 等重要论述，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干

时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、档案管理工作

(一)档案资料的收集

⒈参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案卷，会计档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷规划档案卷交易档案卷人事档案卷评估档案卷矿管档案卷

底图档案卷基建档案卷照片档案张，录像、光盘盘，图书资料册。

(二)档案资料的整理

⒈在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理。⒉参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷;对张照片按《照片档案管理规范》和市档案局的要求进行了整理归档。

⒊负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

⒋对卷基建档案进行了整理归档。

(三)档案资料检索利用

⒈负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

⒉积极参与档案信息开发利用工作，主持了《充分发挥档案管理优势、积极为规划与国土资源工作提供服务》的编写， 年已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

⒊负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，提供档案资料余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

(四)档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(五)档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案业务指导工作

(一)参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务;参加了文书处理与文书立卷工作。

(二)参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市处乡镇(街道)规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

四、档案学术理论研究

积极学习档案学理论钻研业务并积极撰写文章参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。其中，与他人合作撰写的《档案馆在社会信用体系建设中的作用》在《中国档案》增刊上刊登，自己独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《山东档案》增刊上刊登。

2024年档案工作总结范文 篇3

xx年，档案中心在管委会各级领导及市档案局的关心指导下，以科学发展观为指导，紧紧围绕管委会工作部署，坚持档案工作为区域经济建设服务，为社会发展服务，为人民群众服务，履行档案事业行政管理和档案保管利用两大职能，团结奋进，开拓创新，在档案法制建设、档案资源建设、档案馆基础建设和档案信息化建设等方面保持良好的发展态势，开创了新的工作局面。

一、综合档案馆库房和档案资源建设

1、馆库建设进展顺利。投资兴建的档案馆已经建成搬迁，新馆集档案库房、办公、技术和展览陈列用房等多种功能为一体，基本做到功能齐全、布局合理、设计科学。以档案新馆建设为契机，积极推动档案馆建设，切实解决实际问题。

2、馆藏资源建设取得新成效。档案资源是档案事业赖以生存的基础，是提高档案工作为社会服务水平的根基和前提。据统计，截止xx年12月，档案馆馆藏档案14万卷。今年档案中心加大了收集工作的力度：接收了文书、会计、城建档案、工商档案、企业职工档案，征集声像档案并参与举办活动。目前，共接收43227余件/卷。

3、档案编研工作有成果。编制了《档案馆指南》、xx年度大事记。同时积极配合天津市地志办、天津市区县地志办、天津市滨海新区地志办的工作，分别提供了xx年保税区部分的撰写工作。

二、档案业务工作和法制建设

1、机关档案工作水平不断提高。为不断提高提高机关档案工作水平，我们坚持二个到位。一是指导服务到位。按照以档案中心为龙头、各部门档案兼职人员档案管理的服务模式，由档案中心牵头，深入到各部门、单位面对面地讲，手把手地教，切实抓好对机关和单位档案管理工作的指导和服务。二是教育培训到位。按照“以干代训，以训代促，边干边学”的工作思路，通过培养各部门档案员现场指导等措施，进一步提高机关档案工作的整体水平;其次，参加了市局举办的2期档案业务培训班。目前，档案中心按照《机关文件材料归档范围和文书档案管理期限规定》要求对机关的归档范围及保管期限进行了重新上报，并根据各部门《文件归档范围和保管期限表》进行审查和修订，使各部门的档案管理更具专业化、系统化，机关档案工作水平大大得到了提高。

2、加强档案法制宣传教育工作。通过网站等方式加大《档案法》等制度的宣传力度，为档案部门在履行管理及利用职能中提供了强有力的法规保障。

三、档案信息化建设

按照逐步推进档案信息化建设的方针，加快了档案信息建设者的步伐。一是档案数据库，建设成绩显著。今年投入资金添置电脑、打印机等设备。目前，录入案卷级目录、全引目录、文件级目录28894万条，全文扫描200余万页。二是加大档案信息网站的建设。在网站管理方面，严格按照网站运行维护的有关规定要求，认真维护更新网站各栏目内容，并对工作动态信息的收集、更新、发布。

四、档案服务

今年以来，档案中心适应全区经济、社会发展要求，积极调整馆藏结构，不断丰富档案资源，努力提高了查档工作效率和档

案服务利用水平，基本满足了机关、企业和群众利用档案的需求，为全区经济、社会发展和维护稳定发挥了重要作用。加强服务窗口建设。今年我们积极推进档案查阅利用服务窗口建设，以贯彻实施《政府信息公开条例》为着力点，加强档案政府信息查阅场所的建设，利用窗口服务经济、广大利用者服务，全年共接待查阅19604人次，电话咨询3900多次，查阅档案资料9558卷(册)，复制文件约3万余页。

五、20xx年主要工作思路

xx年档案工作的指导思想和工作目标是：坚持以\*理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，紧密结合档案工作实际，解放思想，振奋精神理清思路，真抓实干，紧紧围绕档案服务区域经济为重点，抓好各项工作，大力推进档案工作的科学发展，和谐发展，持续健康发展，全面加强自身建设，进一步提高工作效能，优化服务功能，努力完成赋予档案工作的各项任务，为全区发展作出贡献。按照这样的目标要求，20xx年重点要抓好以下几个方面的工作。

一是争取财政预算内资金，推动馆库建设。新馆建设是推动档案工作改革与创新的新起点，新馆建设也是从根本上改善档案工作改革与创新的新起点，新馆建设也是从根本上改善档案保护条件。因此，我们必须抓住这一难得的机遇。切实抓好硬件和软件建设。

二是继续推动档案管理模式改革向纵深发展，争取档案资源整合工作的新突破。认真抓好档案管理模式综合改革试点的推广，深入探索电子文件、电视新闻、电视专题节目等新型载体档案资源的数字化采集和互联网信息采集工作，开辟档案资源建设新途径。

三是坚持依法治档，切实加大档案行政执法力度。认真履行档案行政执法职责。

四是着力提高综合档案馆馆藏资源规范化管理水平。综合档案馆要严格按照档案收集整理保管规范标准，开展到期档案资料的接收整理与保管工作。加强档案全宗管理，不断补缺完善资料，逐步丰富内涵，加强现行文件收集管理，积极向社会提供档案文献利用服务，并搞好档案利用效果的跟踪记录。

五是推进档案信息化建设。坚持科技兴档战略，紧跟档案信息化发展形势，按照“档案信息化”建设规划要求，推进档案目录数据库、全文数据库和多媒体数据库建设，逐步改善局(馆)数字化软件和硬件设施，以适应档案信息化发展需要。结合新馆配套设施建设之际，程度地发挥其社会效益。加强多媒体档案管理软件调查研究和科学论证，主动配合推进文档一体化建设工程。适时更新档案信息网内容，逐步扩大档案工作互联网服务范围。

六是认真搞好档案宣传、专业教育和编研工作。加强对档案员的业务培训和指导。举办了2期业务培训班，开展《档案法》宣传教育活动，通过新闻媒体宣传、工作交流和举办知识竞赛等形式，营造全社会贯彻执行档案法律法规的舆论氛围。统筹安排，开展档案人员岗前培训工作。分层次分领域进行归档文件整理、档案管理与利用和档案信息化建设等专业课目的继续教育。

2024年档案工作总结范文 篇4

20\_年上半年，在国际金融危机造成我县经济运行困难的严峻形势下，我局全体民警迎难而上，在县委、县政府和上级公安机关的正确领导下，紧扣确保全国“两会”的顺利召开、确保全县经济平稳较快发展、确保全县社会政治稳定“三个确保”，以学习实践科学发展观为动力，以公安机关“三项建设”为载体，统筹兼顾，努力提高队伍素质，狠抓各项业务工作，确保了全县社会大局的持续稳定。

一、深入开展学习实践科学发展观活动，大力推进“三项建设”

上半年，我局根据上级公安机关的安排部署，紧密结合我局工作实际，在全局党员中深入开展了学习实践科学发展观活动，由\_\_局长组织召开了动员大会，各支部组织广大党员认真学习，每位党员都撰写了1.5万字以上的学习笔记，学习心得和文章各1篇。在分析评议阶段，全体党员又认真开展了批评与自我批评，面向全社会广泛征求意见，认真撰写分析检查报告，进一步改进了工作作风，促进了全局工作的科学发展。通过学习实践科学发展观活动，有效促进了“三项建设”工作。

(一)积极推进和谐警民关系建设，着力提高群众工作能力。首先强化了宗旨教育，增强民警群众观念，以“大走访”爱民实践活动为载体，深入基层帮扶贫困户、帮助孤寡老人、协助农民搞好夏收、帮助企业渡过难关，同时积极化解矛盾纠纷，开展宣传教育，增强群众法制意识和安全防范意识，进一步和谐了警民关系。其次是正确处理好“大与小”的关系，在破获大案的同时坚持不懈抓小案，千方百计地为群众办实事，一点一滴体现为民之心、爱民之情。再次是健全完善了群众工作教育培训制度、群众工作绩效考核制度和向群众报告制度，进一步完善了密切警民关系的各项规范，营造了警民和谐的良好氛围。

(二)深入推进公安信息化建设，着力提高基层实战能力。我局坚持向科技要警力、向信息化要战斗力，努力做好基础性信息的采集、录入，引导基层所队把信息化的要求与日常各项基层基础工作结合起来，在日常各项打击、防范、管理等基础工作中采集、录入信息，用信息化手段不断提升基层基础工作的质量和水平，加快实现由传统警务模式向现代警务模式的转型，切实提高了公安机关的实战能力。

(三)大力加强执法规范化建设，着力提高理性、平和、文明、规范的执法能力。我局进一步创新执法理念，改进执法方式，完善执法规范管理，自觉地把打击犯罪与保护人权、追求效率与实现公正、执法目的与执法形势结合起来，努力实现法律效果和社会效果的有机统一。其次是加强了执法制度建设，从基层民警日常执法活动最急需的方面入手，进一步规范、细化了各类执法标准，将执法要求通过程序规定，具体到民警的每一个执法行为和执法动作上来，切实提高民警的政治素养和执法水平，做到了自觉学法、真正懂法、模范守法，有效推进了公安机关的执法公信力。

二、全力确保我县社会政治稳定

一是加强情报信息搜集，上半年共搜集各类情报信息1\_\_，被上级采纳\_条，先后\_次对全县敌社情进行了分析研判，同时,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，查处了一起利用邪教组织破坏法律实施案，刑事拘留\_人，传唤\_人，收缴非法物品共计\_\_余份。二是紧紧围绕20\_年上半年全国“两会”安保工作，做好了多个敏感节点的防控工作。三是针对\_\_群体、\_\_群体开展了积极预防，对2名重点人进行了教育，上半年没有发生重大的群体性事件，没有发生进京赴省的群体性上访事件。四是大力开展“信访日”接待工作，前半年共接待群众来访56人次，查处和化解信访案件3起。五是大力加强互联网整治力度，全力投入网上维稳工作，上半年累计上报删除各类有害信息\_\_条。

三、强化对各类刑事犯罪的打击力度

上半年，我局以各类专项斗争为龙头，继续保持对刑事犯罪主动进攻的态势，连续开展了“平安春季”、“打击侵财犯罪”及“社会治安整治行动”等一系列专项行动，沉重地打击了各类刑事犯罪。1到5月份，我县共立各类刑事案件267起，破获71起，共立“两抢一盗”案件205起，破获32起;共打掉犯罪团伙5个;抓获各类犯罪嫌疑人91人，其中刑拘68人，逮捕65人，取保候审35人，起诉68人;网上追逃48名，其中本地逃犯47名、外省逃犯1名;摸排出\_\_、\_\_等涉黑涉恶线索2条。我局坚持“命案必破”工作，上半年发生的2起命案全部侦破，即：\_\_故意杀人案、\_\_故意伤害致人死亡案。

针对金融危机造成经济案件上升的现状，我局狠抓防范、严厉打击，1至5月份共受理各类经济案件21起，破获7起，抓获犯罪嫌疑人10人，逮捕5人，挽回各类经济损失90余万元，有力地维护了正常的经济秩序。

在打击毒品和文物犯罪上，上半年我局共查获刑事案件7起，其中毒品案件4起，盗掘古墓葬案件3起，刑拘9人，逮捕7人;查获吸毒行政案件18起。其中，\_\_籍毒品犯罪团伙成员\_\_、\_\_、\_\_、\_\_在我县贩卖毒品时被查获，当场缴获冰毒13包、k粉2包、麻古19粒。

四、深入开展民爆物品专项整治行动

我县是民爆物品大县，民爆管理工作一直是我局工作的重中之重。2月17日全省民爆安全管理专项整治工作会议召开后，我局积极采取措施，一是高度重视，成立了民爆物品专项整治领导组，根据乡镇区域将全县划分为七个战区,实行包片分工责任制，将民爆管理责任落实到每一位民警身上。二是通过《通告》、横幅、宣传栏、宣传车、电视广告、倡议书、警示牌、知识讲座等多种形式进行了全方位、立体式宣传发动，在全县范围内发放\_\_局长《\_\_县公安局致全县人民的公开信》20\_0余份，收到了良好效果，群众主动上缴雷管88枚，导火索150米，日军遗留炮弹1枚。三是强化管理、严打涉爆犯罪，对全县涉爆重点人员和单位进行登记造册，同涉爆企业、社区和村庄签订责任书1\_6份;严把民爆物品出入口关，4个民爆检查卡点共检查过往车辆3560辆;利用测爆仪对厂矿、企事业单位、出租房屋等重点区域进行了反复滚动式的大排查，清查。1到5月份，我局共查处涉爆案件1起2人，行政拘留2人，收缴雷管8\_6枚，导火索150米，炮弹1枚，及时消除了治安隐患，有力震慑了涉爆违法犯罪分子的嚣张气焰。

五、加强各项社会管理，整治治安突出问题

针对金融危机所导致的社会治安突出的问题，我局多管齐下，全面开展各项社会管理工作，取得良好成效。1至5月份,我局共受理行政案件299起,查处264起402人,行政拘留69人，调解各类纠纷172起，进一步促进了社会和谐。

(一)加强常住人口、重点人口和流动人口管理工作。上半年我局共办理二代证7164人，并对258名重点人口、238名监管对象进行了有效管控;各派出所按照“五不漏”的原则，逐村逐户、逐企逐院摸排排查，全面掌握流动人口和出租房屋的底数和相关信息，将4434名暂住人口全部纳入视线管理，1184家出租房屋全部签定了治安管理责任书，有效防止了违法犯罪。

(二)加强治安乱点整治，强化特种行业、娱乐服务场所治安管理和阵地控制。坚持“审批虽取消，管理不放松”的原则，先后对旅馆业、公共娱乐场所、典当业、废旧金属收购行业进行了多轮次的检查，共检查书店、音像店84家次;4月份对全县\_家棋牌室进行突击检查，打掉了三个以提供赌具、赌场来谋取利益的棋牌室，治安处罚22人，行政拘留3人，收缴赌资6938.5元，进一步净化了我县社会文化风气。

(三)构建社会治安巡防体系，遏制多发性侵财犯罪。巡警在加强技能训练的同时，坚持“大巡防”工作理念，实行“三个结合”，即公开盘查与便衣伏击相结合、徒步巡查与机动巡逻相结合、街面巡防与社区巡逻相结合的警务模式，有力地加强了城区社会面控制，遏制了多发性侵财案件上升的势头。上半年，巡逻里程达到43000余公里，出动警力5000余人次，移交各类刑事、治安案件126起，调解民间纠纷86起，现场抓获违法人员16人，有力地维护了城区治安。

(四)加大交通整治和火灾整治力度。交警部门克服时间紧、任务重的难题，强化路面管控、严格车辆检验，圆满完成了春运任务;同时开展了预防和杜绝重特大道路交通事故集中整治、“酒后驾驶、农用车载人”整治、摩托车专项整治、“两无”车辆整治等专项整治行动，进一步规范了道路交通秩序。1到5月份，共受理交通事故21起，造成死亡9人，受伤\_人，直接财产损失63800元，事故的四项指数与去年同期相比分别为起数上升10.5%，死亡人数上升12.5%，受伤人数上升7.7%，直接财产损失下降30.6%。消防部门严格开展了消防安全大检查，有效保障了“两会”、“五一”及夏收期间的消防安全工作，同时开展消防专项治理工作与“错时”检查同步进行的方式，对建筑工程、易燃易爆化学危险品场所、公众聚集场所、高层、地下建筑消防安全、古建筑消防安全等开展了专项治理，取得了良好成效。上半年消防部门参加抢险救援12次，灭火救援23次，火灾死亡人数为0。

六、大力加强教育整顿工作，推进公安队伍建设

一是在全局民警中相继开展了政风行风民主评议、落实党风廉政建设责任制、学习盖起章先进事迹等一系列活动，进一步加强了思想道德和党风党纪教育，使民警牢固树立了正确的价值观、权力观、利益观，深化了民警的廉政意识、勤政意识和执法为民意识，筑牢了拒腐防变的思想防线。二是对全局各科室所队的警容风纪、到岗到位、履行职责等方面进行了严督细察，民警的职责意识、安全意识、警令意识、形象意识进一步增强。三是在全局范围内严格落实“五条禁令”、“六条警规”、“八项规定”，在组织广大民警学习的同时，坚持每周进行一次明察暗访，每月开展一次大规模督查行动，狠抓警察违规停放、涉酒驾车现象的整治。元旦、五一假期期间，抽调值班警力组成联合督查组，对各基层单位进行检查，确保了节日期间队伍管理和业务工作的有效开展。半年来，我局共开展各类督察行动25次，出动督察警力200余人次，查扣违规警车2台，查结群众投诉2起，有力地整肃了警容警纪。

回顾上半年公安工作，虽然取得了一定成绩，但与上级公安机关的要求、人民群众的期待还存在着较大差距。在下半年的工作中，全体民警将在县委、县政府和上级公安机关的正确领导下，迎难而上，精诚团结，奋力进取，推动我局公安工作再上新台阶、再创新水平，以优异的成绩献礼新中国成立60周年!

2024年档案工作总结范文 篇5

～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。

一、精心布置安排～年工作

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～年工作的基础上，研究安排了～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。

二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案卷。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。

三、加快档案信息化建设

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《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库藏档案文件。

四、依法督促面上档案工作

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。

五、围绕中心工作搞好服务

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，～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。

2024年档案工作总结范文 篇6

根据--、---要求，在档案主管部门的支持下，我局认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《--------》，进一步规范档案管理工作，现将工作基本情况汇报如下：

一、重视档案工作，保持组织健全

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。

二、加强制度建设，强化组织管理

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-月调整了领导板子成员及干部分工，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。

三、完善基础设施，保障工作质量

目前，我局设有省一级标准化档案室一间，建筑面积-m2,配备档案柜-个，防磁柜-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-件，其中照片档案-件，录音磁带、录像磁带、影片档案-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，建立档案存放引索，做到查阅迅速，准确。

四、存在的问题

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。

2024年档案工作总结范文 篇7

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，20xx年上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人半年工作总结如下：

一、 半年工作情况汇报：

半年来，在两位站长的正确领导下、在站长和各位师傅的关心帮助下，20xx年我肩负着本站档案管理员、生活管理员、基建员的重任。在工作任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守站内各种规章制度，按时完成站内交办的工作任务。

标准化档案整理情况：按照县公司统一要求，20xx年档案已分类装订，烟农户籍化档案已填写完毕。20xx年档案除暂时还未能够整理的情况下，其他档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子、纸质同步20xx最新档案管理工作总结20xx最新档案管理工作总结。根据县烟叶分公司第二次标准化档案检查，结合本站实际所存在的问题，正在进行全面的整改。

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

基建情况：今年，根据国家烟草局提出地 以减少面积、提高烟叶质量为主 地工作方针，20xx年基本无其他基建项目!。除开需对以前建设的密集式烤房设施设备、管网、水池、水窖等加强管护外，组织协调烟叶大棚建设。

二、脚踏实地，认真做好本职工作：

半年来的工作实践使我体会到， 做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。 在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平

我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责20xx最新档案管理工作总结工作总结。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

三、加强自身学习，努力提高工作业务水平：

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

2024年档案工作总结范文 篇8

\_年，我乡档案管理工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指针，紧紧围绕全乡发展战略和工作思路，认真落实上级文件精神，强化档案法制意识，加强档案基础工作，加快档案信息化建设，拓展档案工作新领域，努力开创档案工作新局面。

一、指导思想

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使乡村档案工作再上新台阶，为档案工作争创省级目标打下坚实的基础。以新的档案团队工作为出发点，继续做好基础工作，发挥优势作用。

二、工作措施

(一)加强组织领导，完善工作制度。调整我乡档案工作领导组，进一步加强对档案工作的领导，下设办公室，确定专职和兼职档案人员。全面负责档案业务管理和建设工作。建立和健全档案管理的各项工作制度。

(二)加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识;尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

(三)狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。今年在档案业务建设上，要着力抓好五个重点：

1、首先要制定出20\_年档案工作计划，明确具体任务、目标和要求，同时，按照县档按局的要求，把我乡档案等级认定等级作为今年档案工作重中之重来抓紧抓好，按时报送有关材料。

2、按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，写出自查报告;自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的相关设施。

4、建立健全档案管理制度，即：立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿、报送统计登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

三、具体要求

一要加强领导。把档案工作摆上重要位置，坚持领导主抓，专人负责，明确责任，落实奖惩.

二要加强指导.注重对档案管理人员和相关人员法规、业务培训，增强档案管理意识，提高业务水平，管好屯用好档案。

三要加强督导.采取检查与督查相结合的方法，确保档案管理按规范化要求抓到位，对检查中发现的问题，督促整改到位。

总之，今年档案工作任务重，要求严、标准高，只要大家齐心协力，共同努力，我们就一定能做好档案工作，一定能达到重新认定的标准，实现我乡档案管理提档晋级的新目标。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找