

最新财政档案工作总结报告 财政工作总结 (优秀8篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

财政档案工作总结报告 财政工作总结篇一

为加强排污费、水资源费和污水处理费的征管，我们具体采取了以下措施：一是摸清费源，指导帮助征收单位，抓住大户，盯住新增户，不断挖掘潜力；二是严格执行有关政策，提高征收部门组织收入的积极性；三是做好配合，及时协调解决征管中的问题，仅今年以来，就先后召开了建设、自来水、水利局、财政局四家联席会议4次，明确了各自的职责、任务与奖惩；四是不定期召开费源大户座谈会，宣传财政政策，通报收入缴纳情况。通过努力，20*年我县征收排污费275万元，比20*年增加75万元；水资源费52.*万元，增加22万元。今年到8月底，这两项收入已分别组织177万元和62万元。我县的污水处理费从今年初开征以来，已征收77.9万元。

目前，经建科管理的专项资金主要有：水资源费、城建日常的项目资金、国债资金、基本建设支出资金。为管好用好项目资金，我们一是做好项目实施前的论证工作，依据论证结果提出专项资金安排建议；二是按照局专项资金管理规定及时拨付；三是加强资金监管，特别是对污水处理国债项目，我们按月检查资金使用情况，并由财监局跟踪审计，及时查处存在问题。在日常工作中，我们注意宣传国债项目及资金的特殊性、重要性，有力地促进了领导及项目单位的思想意识，保证了资金的专款专用。日常工作中，对其他资金量大的项目，我们注意跟踪检查，有条件的进行了支出效益评价，不断提高资金的使用效益。

为促进*县经济发展，近年来，特别是今年以来我县拉开了新城区建设的序幕，提出了“五年再造一个新*城”的目标。由于预算内财力有限，城建资金的来源主要靠土地出让金及城市基础设施配套费。为收好、管好、用好这部分资金。我们一是实行专款专帐管理，专人核算，建立了一整套清晰、规范的资金拨付流程图等。我们自身建立了城建支出台帐，全面反映年初预算、项目明细、上级下达指标、资金拨付各项内容，不断提高城建资金管理动态资料的及时性、准确性、全面性，为领导决策提供依据；二是全面实施国库直接支付制度，对城建资金凡符合条件的一律实行国库直接支付，减少了中间环节，提高了资金使用效益；三是强化监管，我们建议县政府单独设立城建资金管理部門，由财政、审计参与，实行全过程的跟踪监管；四是积极协调国土、建设部門，规范收入征管。对每宗土地的挂牌出售，财政部门全程参与。日常工作中，针对收入中存在的问题，我们及时向领导提出建议。如针对国土局原帐户多、资金项目不明晰、难管理的问题，我们建议对帐户进行了清理合并，对收入进行了明晰。从整体上看，我县城建工作有条不紊地开展，新城区框架已经形成。

一是认真梳理粮食系统单位组成、历史债务、资金来源渠道、支出规模等情况，摸清家底；二是做好粮食储备资金的管理，配合粮食局、农发行，确保储备粮食按照规定的要求保管。对上级下达储备任务入库时间、品种、数量的财务帐、统计台帐、保管帐进行检查核对，确保储备粮按照规定的品种、数量、质量、时间、专人、专仓、专帐保管。按照实际储备数量、价格、占用贷款情况，测算储备粮食的费用、利息补贴，提出资金安排建议；三是及时拨付粮食系统财政资金，抓好跟踪监管，确保资金按规定使用。

(一)存在问题：

1、未成立单独机构，工作上存在交叉问题。目前各县均已建立经建科，我县经建的职能原分别归预算科及企业科，职责

不明，一定程度上影响了工作的开展。为解决这一问题，近日局领导已明确表示，在未成立经建科之前，经建科职责归属预算科，一个口子对外。

2、经建科的职能未能充分发挥。如对基建项目资金的管理上，跟踪问效远远不够。在污染防治专项资金的申报方面存在单位不积极，项目上报少、下达少的问题。

3、污水处理厂运转困难。20*年仅运行一项*县即需600万元，从我县的实际财政情况看，确实无力负担。污水处理费又难以足额征收。

4、国债等项目县配套比例太高，难以承受。

(二) 下步工作打算

1、明晰职能。我们将积极向市局多请示、勤汇报，向兄弟县市多学习、多借鉴。在此基础上，进一步明晰工作职责、范围、工作思路。

2、摸清家底。我们计划抽出一个月的时间，对涉及经建的各项工作进行全方位的清查，建档建制，使各项工作有章可循。

3、突出重点。一是收入征管；二是项目管理特别是国债项目的管理；三是城建资金管理；四是污染防治项目申报及管理，专题和环保局沟通，尽快把工作赶上来。

(三) 几点建议

1、请市局对我县给予更多的关注和倾斜。

2、以文件形式进一步明晰经建工作的职责、范围。

3、对国债项目通过专户直接拨付，确保资金的及时到位和专款专用。

4、鉴于各县污水处理厂运行的实际状况，建议省市给予专项补助。

5、取消或降低国债等项目县财政配套。

财政档案工作总结报告 财政工作总结篇二

1、上半年以来，油田镇财政所认真按照县财政规定的各项学习计划，组织全体同志认真学习，以学习到领悟，以领悟到实践，将理论联系到实际中去，完成各自的本职工作。

2、组织纪律方面，上半年以来，油田镇财政所全体同志在认真完成各自本职工作的同时，认真学习乡财政制度和相关法律法规，严以律己，秉公办事，时刻铭记作为一名乡财政干部的工作准则，并定期进行自查自纠活动。

上半年以来，油田镇财政所对所有涉及单位进行财务监督检查，保证资金的规范、安全运行，保证机构正常运转。以加大非税收入管理力度，最大限度的盘活政府性可用资金，提高资金的使用效益。

上半年以来，油田镇财政所认真做好20xx年粮食及农资直补、综补发放工作，严格按照“一卡通”的发放制度发放完毕。

上半年以来，我所安排2人及时回访，及时审核录入信息，兑现补贴资金，认真监督核查，加大家电下乡的审核力度，加强宣传，扩大覆盖，加大对“家电下乡”工作进程的管理和调控，严厉打击骗补行为，进一步优化农村家电市场秩序，确保农民群众都能就近买到物美价廉、性能可靠、质量有保证、售后服务有保障的家电产品，将家电下乡惠农政策落到实处。

上半年，在政策性农业保险工作上，镇党委政府高度重视，我镇在镇政府五楼会议室召开了两次政策性农业保险工作宣

传动员大会，在各村（社区）干部的共同努力下，广大农民积极参加政策性农业保险。政策性农业保险工作进行顺利。

一事一议财政奖补工作开展以来，得到了广大群众的热烈欢迎和拥护，取得了较好的社会效益。所指导员王龙同志具体负责，开展调查研究，制定实施方案，广泛宣传动员，培训业务人员，组织村民民主议事，开展项目报批并精心组织实施，建成了一批农村公益事业项目，使农村面貌有了较大改善，受到了农民群众欢迎，有效的推进了社会主义新农村建设。

结合我镇征地拆迁的实际情况，上半年加大了对征迁资金的监督管理力度，事前对预、拨付专项资金进行联合审批，事中对重点专项资金实行追踪审批、巡查，事后进行绩效审核，有效促进了征迁资金的安全运行。

总之，在今后的工作中，我们将牢记“两个务必”，转变观念，扎实工作，与时俱进，努力创新，发扬“团结务实齐奋进，艰苦拼搏创一流”的精神，激发干部的工作积极性、主动性和创造性，努力开创新时期财政工作的新局面。

财政档案工作总结报告 财政工作总结篇三

今年，局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓，一是成立了以局长为组长，一名副局长为副组长以及相关工作人员组成的档案工作领导小组，落实了一名稳定的档案管理人员。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极与市档案局取得联系，反映我局档案工作的工作情况，接受监督和指导。并在部门内部安排档案管理人员接受业务培训，建立健全了档案工作管理网络，促进了我局档案管理工作的协调发展。

今年以来，我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和

载体的档案。所有档案的形成均按照档案局有关规定进行，档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。切实做到领导到位、经费到位、管理到位。档案保管条件得到改善，全局档案工作有了一个新起点。

一是健全管理制度。机关档案工作人员岗位责任制、机关档案借阅制度、机关档案保密制度均已健全，使档案管理有章可循，有据可依，有制度约束，有制度规范行为。二是抓好立卷归档工作。今年以来，按照档案要求，对20xx年度的档案按照市档案局要求，进行广泛搜集、整理、分类、排序、编目，立卷归档。保证了档案的完整与安全，档案装备符合质量技术监督部门和档案部门的规范要求。三是改善保管条件。局机关设有专门档案室，严格搞好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防高温等“八防”工作。还更新电脑，运用了先进档案管理手段，档案管理现代化建设正在起步。

我局档案工作虽说做了不少工作，有了一定成效，但离市档案局领导要求还有很大差距，还有一些不足，主要表现在一是全局档案管理设施不够齐全，暂时不能完全满足档案管理的严格要求；二是开发利用档案信息资源不够等等。我们将在今后工作中努力改正不足，本着对历史负责的精神，进一步把档案信息资源搜集好、保管好、开发利用好，向市档案局领导交一份满意的答卷！

财政档案工作总结报告 财政工作总结篇四

万市镇地域总面积.平方公里，行政村个，居委x个，总人口人，其中非农业人口人；全年国内生产总值.亿元，其中第三产业增加值.亿元；工农业总产值.亿元，其中工业产值.亿元；财政收入万元，农村经济总收入.亿元，农村经济净收入.亿元；农民人均所得元。

随着社会的发展，就万市镇档案来说，在市档案局的指导与支持下，在本镇领导的重视下，万市镇档案工作顺利开展。档案工作主要以文书类、婚姻类、特种载体类四块组成。主要的检索工具有：文书案卷目录和全引目录、会计类保管清册、移交清册、婚姻、特种载体类均有案卷目录。根据现有档案编研材料主要有《全宗介绍》《大事记》《干部任免索引》《职称任职资格与聘用索引》《荣誉索引》，另有档案查（借）登记簿。

年本镇档案立卷，按照“年度—机构—问题”，遵循文件的自然形成规律特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，从便于保管和利用的角度进行组卷，年有文书档案卷（其中短期档案卷），婚姻档案卷，会计档案卷。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

就目前而言，档案工作中存在的主要问题有以下几方面：

档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入乡镇责任制考核中，但领导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，有些干部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。

基础设施差，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。

档案收集不齐全，室藏档案贫乏。镇里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，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。

档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由文书兼任，虽然经过市档案局的业务培训，但所掌握的档案知识还很肤浅，平时也无暇钻研档案业务，工作岗位也经常要变动，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

针对以上这些问题，将有的放矢地采取一些措施：

深入宣传，增强档案意识。档案工作是乡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。

为档案工作争取加大资金投入。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。

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。

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。

财政档案工作总结报告 财政工作总结篇五

坚持业务学习，局档案管理人员不仅自学了国家档案局“8”号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等相关法律法规，还专门订阅了《中国档案报》、《中国档案》等报刊杂志，及时掌握最新的理论知识。对在实际工作中不懂的问题，能及时主动地与市档案局联系，进行咨询请教，严格按照相关规定执行。

根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由副局长杨春玲同志为第一责任人，办公室副主任科员袁君建同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年度考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。为了确保按时完成档案归档工作，抽出专人负责。

为了便于我局正确界定本机关文件材料归档范围，准确划分文书档案保管期限，更好地加强我局的档案工作规范化建设，深入贯彻执行《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，注重在日常工作中做好文件资料的收集和归档工作。

招商工作是我局的主要工作之一，每年都要参加省、市组织的各类招商活动十余起，因此平常注重对招商活动资料的收集工作，为确保各项活动资料不丢失，要求在每次活动举办后，局档案员督促相关科室及时收集整理相关的资料并予以归档。

做好局属文件的归档工作。今年1月完成xx年度局属文件材料收集工作，经鉴定共计归档342件，其中永久27件，30年75件，10年240件，今年5月11日完成归档立卷工作，并将归档文件目录报送市档案局备案。

做好行政审批卷宗和行政处罚案卷归档工作。今年1月16日，

完成了xx年度行政审批卷宗和行政处罚案卷共计件，其中行政审批卷宗 件，行政处罚案卷29件。

1、由于办公场所太小，没有专门的档案室，缺乏空调、防盗门、除湿机等硬件设施，无法设置档案阅读场所。

2、由于历史遗留原因，我局合并时一些会计凭证不齐全，造成会计档案工作无法全面开展。

1、待局整体办公环境改善后，再生设置专门的档案室，开辟档案立阅读室，争取在明年财政预算中解决购置相关设备费用。

2、尽快理顺我局合并前遗留的会计凭证，做好现有会计凭证的归档工作。

1、明年1月30日前完成今年度行政审批和行政处罚卷宗的归档工作。

2、明年2月份前完成局文书档案的收集工作。

3、明年5月份前完成文书档案的归档工作并将归档目录送市档案局备案。

4、争取完成今年度会计档案的归档工作。

总之，一年来，我局的档案管理工作在全局上下的共同努力下，档案工作不断进步，档案的管理逐步得到规范。在明年档案工作中，克服不足之处，创新档案管理工作模式，积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全市商务工作提供更方便、快捷的服务。

财政档案工作总结报告 财政工作总结篇六

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。

财政档案工作总结报告 财政工作总结篇七

档案信息化建设纳入……省企业科技事业单位档案规范化管理等级评定标准以来，传统的档案管理工作已越来越不适应发展的形势，档案创新，向现代管理迈进，正是档案管理人员改变以往的纸张手工立卷，变计算机为手段，全文扫描入微机中，目前，机读目录案卷级4824卷，文件级2137件，机检率达99%，基本实现电子检索。

- 1、立卷。文件按照分类大纲归类后，方可组卷、立卷，而后进行卷内文件的排列、拟写案卷标题、确定保管期限、装订、文档扫描、录入工作完成。
- 2、微机录入。组好卷以后，只需微机管理，为作好保密工作，计算机加上自己设置密码就可以了。
- 3、利用效率、查准率高。微机检索系统提供了快速便捷的管理手段，提供了信息利用的快速途径，免除检索查找的繁难，减轻了工作人员的劳动强度，提高归档质量、检索速度。
- 4、随时补漏档案。由于实现随机管档，就可将过去的集中立卷，改变为平时随时整理立卷。这样，集中的工作量，就变为分散的工作量，使文档不形成存积，提高了立卷管理水平，从而达到档案管理工作及时归档的目的。

1、利用档案资料方便，检索简便，准确率高

以手工为主的传统档案管理工作，档案利用率低下，查找效率不高、查准率较差，这就严重制约了档案信息资源的利用率。微机的应用，完成将手工立卷变为微机自动管理，极大地提高档案管理与利用的效率。以往查阅档案需查全引目录、卷内目录、最后去库房查找这样一来需要6-8分钟，如今微机管理只需输入关键字进行检索查找档号就可以了，按一下键盘，省时省力，只需1-2分钟。

2、微机管理更有利于文档的保密

过去查阅档案时是整卷提供利用。利用者只是利用卷中的一份文件，却能够看到整卷档案内容。这是不符合文档管理的保密要求的。微机管理将其改为单份文件提供利用，利用者就无法接触其他无关的文件，从而达到了文档保密的要求。

3、微机管理有利于遗漏文件的补充

传统的文书立卷方法遇到文件收集不齐时，补漏增缺，就得拆卷重做。拆卷后，卷内文件又得重新排列，编档页号、编抄卷内目录、装订，修改填写案卷封面等等。需花费10分钟，这不但费时费力，给管理人员增添了许多麻烦。改为微机管理，文件插入就十分方便了。只需1分钟，按一下键盘，修改一下档案目录就可以了。

4、减轻了档案管理工作人员的劳动强度，提高了工作效率

档案管理软件（……）系统提供了快速便捷的管理手段，这为归档提供了快捷的管理手段，将档案管理人员从手工直接建档的枯燥乏味的工作中解脱出来。提高了立卷管理水平，从而达到档案管理工作及时归档的目的和检索利用的方便。

一是通过微机管理，顺利通过……档案规范化管理工作“aaa”□

二是主动为企业提供服务。特别档案在土地问题、编写矿史、人事、财务等项工作中起到了参与和凭证作用。如：矿领导要研究处理问题时，档案室提供上级有关文件规定和矿当时的会议记录，使问题得到及时解决。当职工碰到一些切身利益需要解决的问题，档案室就能提供有关政策规定等材料。1-10月份接待调档借阅者100多人次，主动提供准确的档案信息服务，扭转了档案服务坐等守摊的局面，及时有效地为企业生产、生活服务。

二〇〇七年十月二十三日

财政档案工作总结报告 财政工作总结篇八

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。下面是小编收集整理档案工作总结范文，欢迎借鉴参考。

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想，记各类学习笔

记5万余字，读书心得数十篇，使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央坚持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作本事。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二) 强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自我的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《**区全面推进档案信

息化管理》、《**区加大对档案的保护力度》、《**区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查资料较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮忙下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情景，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情景，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，并且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的资料比较繁琐，应对很多的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展供给了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的写作本事。

三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年工作打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有

指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。

明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。

完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

一、高度重视，加强领导

今年以来，我中心高度重视体育、文化档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。20xx年，新的工作调整后，及时调整了xx镇文化体育广播电视服务中心档案管理工作领导小组，并把档案工作列入中心的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为管理的一项重要内容纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较懂的工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作，形成了以分管领导挂帅、主任分管、档案室具体负责、各职能协助抓的有关档案管理。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我中心的档案管理制度建设，规范文体的文书档案管理，及时定出有关规章制度，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各职工对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了档案管理奖惩制度，并纳入单位的岗位责任制，充分发挥和调动档案管理工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量，我文化中心按照镇档案室的要求，对所有须归档的文件材料经整理后，在归档过程中，我文化中心档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部归档，全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我文化中心的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

三、采取有力措施，做好归档和利用工作

20xx年以来，我文化中心按照镇档案室的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案18盒，财务档案2盒。组织镇文艺专业人员，积极开展全镇文艺艺术档案的收集、归档工作，为落实“文化兴镇”战略，弘扬崔派文艺艺术做出了积极贡献。

四、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我中心档案专职人员多次参加档案局举办的档案培训班，对档案工作的开展，提供了科学依据。在时间紧、任务重的情况下，我文化中心克服重重困难，从各岗位工作人员抽调，并在镇档案室领导的指导和支持下，完成了文书档案与财务档案的整理归档任务，为我文化中心档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

五、工作中的不足和今后打算

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大人力、资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全镇文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、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，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全镇文化系统档案管理水平的提高。

一、领导重视档案工作有了新的突破

1、领导重视是做好档案工作的关键。公司档案管理工作由公司常务经理主管，公司党委书记主抓档案的安全管理工作。在这一年里，领导们经常深入到档案室进行业务、安全检查和调研，听取工作汇报，了解档案管理和工作进展情况，解决档案工作中存在的问题，给予了我们莫大的支持。

今年档案信息管理软件进行升级，在公司领导的大力支持下，按照局文件精神要求，在第一时间为档案室重新配备了符合档案信息化管理所需的硬件设施，并安装了《档案信息管理系统》软件，为档案的现代化、规范化、无纸化、自动化管理提供了基础保障。在今年汛期期间，领导们更是给予了高度的重视，为了防止库房受到雨水潮气的影响，把档案室的外墙进行了加固粉刷，使档案的安全性得到了提高。领导的重视，为我们积极开展档案工作创造了良好的氛围，同时也

为档案工作指明了发展的方向。

2、实现实质合并，统一办公、统一管理□20xx年，公司与x公司进行了合并重组，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，公司实行了档案集中统一管理。为了保证档案的完整性和安全性，确保档案不遗漏、遗失，在去年工作的基础上，我们又对原x公司的两个独立法人的单位进行走访了解，对他们独立保存的文书档案、科研档案、会计档案共卷进行了接收，按照档案管理规定办理了移交。在公司领导、有关部门的大力支持和档案管理工作人员的共同努力下，实现了公司档案的真正集中统一管理。

二、加强制度依法管理档案

1、依法治档是档案管理的基本手段。公司重组后，公司的档案管理不仅要从组织形式上实现统一，而且更要从规章制度上实现统一。因此，在今年的工作中，我们积极配合公司经营管理部、人力资源部、质量安全部，修订了档案管理流程、档案室职责、《档案管理规定》、《档案管理制度》、基本建设类和声像类档案管理程序；重新制定了文书类、科研类、会计类三类档案管理程序；编写了档案管理岗位工作标准，使岗位考核工作有据可依，平稳进行。同时，为了建立有效机制，我们还制定了档案管理工作分工、业务流程及工作人员岗位职责，使档案室管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

2、实行工作量月统计报送制度。为使档案工作有条不紊的开展，我们坚持工作量月统计上报制度，要求每位工作人员对每月的工作情况，包括接收、整理归档、软件录入等进行记录统计，各类档案的借阅情况进行统计，在月底前上报档案室领导，并编制《档案室月份工作统计及量化》表进行公开公布，使档案工作规范化、明晰化，也有利于年度工作的统计和报送。

3、根据工作实际需要，定期下发移交归档通知。为了保证各类资料的及时归档，并且保证归档质量，我们针对不同的部门、不同的归档范围定期下发移交归档通知单，督促和指导各单位有价值的资料能够及时、完整归档。今年由于公司施工队伍重组，施工队伍负责人、技术人员变动都很大，原单位已完工程竣工资料不能保证及时归档，为了防止公司档案资料的流失，我们积极联系公司有关部门，将原单位已完工程进行了逐一统计，下发了《关于工程竣工资料移交归档的通知》，并明确了责任人和承担的责任。在档案室全员和有关单位领导的大力配合下，各单位提高了归档意识，归档率、完整率也有了很大的提高。

三、强化基础工作实行规范管理

档案要为企业的改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务。要做到服务到位，就一定要强化基础工作，实行规范化管理。

1、严格按照公司档案管理规定、制度及各类档案的归档要求，及时做好资料的整理、归档、分类、编目、软件录入、排架、入库、鉴定、办理移交等工作，做到管理规范、利用方便。

2、参加公司的设备开箱工作，搜集整理设备文字资料及光盘，做到资料保存完全。

3、参加公司院内基建工程验收工作，对工程竣工资料进行严格审核，对不符合归档要求的资料退回整改，审核合格由档案室主任进行二次审核，合格后才与施工单位办理移交和工程结算。二次审核制度的实施，使入库档案的质量得到了保证，为今后的提供利用提供了保障。

4、为了保证声像资料的归档数量和质量，我们实行声像制品领用审批制度和音像制作费用签字核销制度，制品领用和费用报销单必须由本单位领导和档案室主任签字审核方可领用

和报销。

5、做好保密、安全工作。档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。

四、加快档案信息化建设为公司生产建设服务

加快档案信息化建设，是时代发展的要求，档案信息化是档案事业发展的必然选择，也是档案工作自身创新发展的关键环节。今年，在公司领导的重视和支持下，档案室在第一时间配置了符合档案软件要求的硬件设施并安装了《档案信息管理系统》软件。

1、完成数据的转换。在原本的档案管理软件中，已经建立了大量的档案数据。为了减轻工作量，快速、完整、准确地完成数据转换，档案室的工作人员与软件开发人员积极配合，逐一核对转换后的数据，及时查找存在的问题，对转换中不完全的数据，及时做好补录工作。在全体人员的共同努力下，转化、补录工作顺利完成。

2、熟悉软件功能、掌握软件操作。新档案软件的操作界面有了新的改变，新增了很多功能。为了尽快熟悉软件操作以适应公司档案工作需要，使档案信息化工作顺利开展，我们组织档案室工作人员共同学习，共同交流，共同查找软件中存在的问题加以解决，满足公司生产建设的需要，提供优质、快捷、准确的服务。

3、公司馆藏档案的录入工作。为了使档案信息化更好地服务于企业，加快信息化步伐，档案室全体工作人员在保证正常档案管理工作的情况下将馆藏的各类档案逐年录入软件，为公司实现oa办公管理做好准备工作。截至到目前，已输入档

案数据x卷x件。这项工作我们将继续开展下去。

20xx年，在公司领导的大力支持下，在有关单位的积极配合下，在档案室全体工作人员共同努力下，各项工作都取得了较大的成绩。在今后的工作中，我们会继续发扬团结协作、积极进取的精神，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得更大的成绩。

一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

二、整理积压基建档案33卷

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

四、严格执行档案借阅制度，提供利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关闭电源，注意安全防范工作。

发现的问题：需加强特种载体的规范化管理

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，回顾4个多月以来的工作历程，我历历在目。而人事档案其资料及分类繁多，每一类都由历史的，全面的反映干部职工情景的材料构成，仅有细心、再细心的基础上才能完成档案的整理工作。档案整理工作虽然不显山露水，默默无闻，但其中的重要性和特殊性，让我们所有人感到无比光荣与自豪。

几个月以来，在局领导的正确领导下，在禹股长、王股长、杨股长和各个兄弟姐妹的关心帮忙下，认真完成了领导交待的任务。我们共收集有关信息材料2万于份，经过近四个月时间的辛苦工作，共整理出在职干部档案576份，聘用干部421份，工人1480份，退休330份等。在工作期间，使我学到很多关于档案整理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。首先，是档案收集工作，为了更好的把工作做好，必须档案合理规范分类，贴合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、并存入计算机，便于档案的管理和查阅。其次，档案的管理工作和安全措施也是档案室的重中之重，必须做到“十防”（防水、防火、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀）等工作。

有“方法”的，找到正确的方法就是效率。第一，必须把地上的人事档案材料按百家姓整理出来；第二，再分出个人的人事档案；第三，按名字对照电脑进行编号；第四，把整理好的材料放到个人的人事档案袋里；第五，按照国家档案管理条例进行分类整理；第六，把分类整理好的档案打孔、装订、编号、装盒、对照电脑是否同步，并存入档案柜。

而我们严格按照《干部人事档案整理规范》中的要求对逐份材料进行鉴别、归档，做到准确、清晰、有序，对不规则、破损、卷角、折皱的材料进行加工，大于规定尺寸的折皱的材料进行裱糊压平，对过窄的材料或左边打洞不规一的进行加边，对档案材料上的金属物进行拆除等，保证质量，按照类别年份排列排序，逐份手写目录表，做到材料与目录表无误。这些工作不仅仅量大、各类审核表繁多，每一天应对这些材料，难免会出现眼花手乱，心烦气躁，而我们必须保证每个环节都不能疏忽大意，不细心出了错，所有这些环节就必须又得从头来过。整理过程其实是很枯燥泛味的，在此期间我们有过辛苦，有过开心；有的时候想想做好一项工作，必须摆正自我的态度，清楚自我身上的职责和职责。我和我的兄弟姐妹们一向再坚持，我相信我们必须不会辜负领导对我们的期望，实事求是把工作圆满完成，才能得到辛勤的果实。

经过这次档案管理，把以往尘封多年的档案进行了审核、补充、整理，使遗留的所有问题得到了全面解决，从中找到了存在的问题，总结经验教训，为以后人事档案工作步入正轨，打下坚实基础！