

铝矿合同协议书(通用6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

档案工作总结和计划 档案工作总结篇一

2020年，我院检察档案工作严格按上级院有关文件要求，在认真执行《档案法》的基础上，结合本院实际，进一步加强了对档案的归档、建档工作，较好的完成了今年的工作。

一是严格依法管理，促进档案工作的法制建设。档案工作尤其是检察机关的档案管理工作，往往是滞后于其他检察工作的，但我院党组在全力抓好其他检察业务工作的基础上，并没有放松对该项工作的管理，我院已达到三级档案达标单位，今年投入9000元购买了新标档案盒300个，对档案工作进行了进一步的规范和整理，并由办公室负责组织对本院的院志进行了续写，使建院以来的院情得到了科学、真实的记载。

二是认真组织相关人员，学习贯彻《档案法》、《档案法实施办法》和《档案管理条例》对有关法律法规，我们还依据上述法规，有针对性制定和完善了本院档案工作的各项规章制度，以《档案安全保密制度》、《库房管理制度》、《阅览室借阅制度》、《档案统一管理制度》等。

三是注意开发档案的信息资源，加大档案为检察工作服务的力度，档案工作不仅是一项规整、管理的工作模式，更主要的是他的利用价值，如何利用档案为我们的工作提供服务与方便，乃是真正意义其所在，今年我院组织档案管理员学习了档案管理保存学习，进一步加强了档案工作的规范和管理，使检察机关的档案工作得到了进一步的提高。

存在的问题：

- 1、还需加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。
- 2、大事记、组织沿革还需加强。
- 3、档案室通风设备较差，需要维修。

下步打算：

- 1、完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。
- 2、通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进现代化管理档案的进程，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。
- 3、继续做好档案的保管工作，加强档案库室管理制度的落实，严格执行档案借阅制度、服务制度，做到无失泄密及损害单位利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100%。

在今后的工作中，我院将紧紧围绕检察中心工作，坚持以服务为主题，切实加强《档案法》的宣传学习，以提高档案管理水平和人员素质为根本，以档案信息化建设和档案资源建设为重点，努力把检察档案工作做得更好。

档案工作总结和计划 档案工作总结篇二

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。

档案工作总结和计划 档案工作总结篇三

退役军人事务局于20xx年2月25日成立，7月中旬从民政局交接过来退役士兵档案材料。局领导高度重视档案管理工作，切实加强对档案工作的指导，由于历史久远，档案材料种类繁多混乱，专门设立一间档案室，并配有防盗门和防盗窗，设一名档案管理员，专门负责局和中心的档案日常管理工作。做到了组织落实，目标落实，任务落实，责任落实。将档案工作纳入全年工作议事日程，把该项任务作为硬指标下达到综合部。8月份以来，通过召开档案专题讨论会，查找历史遗留档案中的不足，查漏补缺。在此过程中，局领导对档案工作非常重视，亲自过问，时常督促，严格要求，研究解决档案管理中存在的主要问题。8月初开始对档案进行整理归档和分类装订，并装入档案盒，按年度和类别统一装入档案柜。现在已经整理完毕退役士兵登记册66盒、介绍信存根37盒，安置分配材料19盒、遗留个人档案15人，双拥综治岗材料5盒、信访材料11盒、军休个人档案14人、军休材料4盒、双拥文件材料3盒、安置优抚文件6盒、技能培训材料5盒、全县优抚个人申请材料3548人、伤残人员137人、烈属12人、参战10、两参3人。9月份接受了市局和县领导的检查指导，受到领导们的认可和好评。8月份以来，共计查阅档案519余人次，其中解决部分退役士兵社会保险查询安置介绍信370人次，自主择业书21人次，信访人员档案材料73人次，查借阅文件10人次，退伍记录20人次，档案去向25人次。

局领导班子高度重视，亲自部署这项活动，要求组织全体干部认真学习《档案法》、《国家档案局第13号令》，加强干部的档案法制意识，普及了档案法律法规知识，使大家充分认识到档案在工作中的重要性，重视档案工作和做好档案工作的自觉性明显提高。进一步提高了全局干部的档案意识；其次，狠抓档案的规范化建设，认真开展了档案年度立卷归

档工作，确保了档案资料收集齐全完整，整理规范，统一集中保管。

通过这些活动，大力推动了全局和中心档案工作的开展，提高了档案综合管理水平，为业务工作的开展保驾护航。

在领导的统筹安排下，局档案人员充分挖掘档案史料中的原始资源，认真做好档案的检索、组织机构沿革、文件归档整理说明的编写等工作，为便捷利用档案发挥了积极的作用。同时，坚持做好档案借阅登记，还注意做好档案典型事例的编研。坚持这些工作，既是对档案管理工作的真实记录，同时也是对档案成果的评价。

今后，还将进一步加强对档案理论研讨。要注重研究新时代下加强档案工作的方法和途径，研究如何利用档案资料更好地为信访、优抚、安置等业务工作服务。善于总结，从工作实践上升到理论研究，以科研为先导，改进档案管理手段，提高档案管理效率，开发档案新功效，探索档案工作健康发展之路。

尽管我局在档案管理工作中投入了大量的人力、物力、财力，但严格自查起来，仍有一些不足之处，有待在今后的档案工作中加以改进。主要表现在个别资料收集不齐。究其原因：一是由于是从民政局交接过来的资料，有许多丢失材料，以致个别资料收集不完整；二是外出开会人员带回的文件和资料个别未登记、未传阅；三是档案材料缺乏信息化管理，由于中心人员少，业务多，档案管理员还负责其他业务工作，没有及时把档案信息录入电脑，我们将在今后的工作中，一是严格执行外出开会人员带回的文件交办公室统一处理的制度；二是建立办理文件签字领用制度，做到交接手续清楚；三是严格实行局机关文件、材料盖章时交办公室留底的制度；四是加强档案信息化管理。

档案工作总结和计划 档案工作总结篇四

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，同志指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的重要的思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标

准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服务好，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

档案工作总结和计划 档案工作总结篇五

20_年，是全面贯彻和落实党的十八大精神的开局之年。上半年，我局以学习和宣传十八大精神为引领，围绕全县经济社会发展之大局，进一步改进工作作风，勤政廉政，在常态化推进业务工作的同时，着力推进重点工作，各项工作进展顺利，为完成全年工作目标奠定基础。

一、主要工作和措施

(一)学习和领会十八大精神，切实落实中央“八项规定”

上半年，我局以学习十八大精神、落实中央“八项规定”为契机，对照查摆，着力解决干部职工的思想、作风问题，提升干部队伍的勤政廉政意识，改变文风、会风，堵绝赌风，在具体的工作中，一年一次春节过后的基层拜年走访被取消；公车私用被堵绝；公务接待同比下降59.4%等，机关整体面貌大改观。

(二)身体力行，做好“三送”工作

我局克服人员少、三送工作点多的困难，身体力行，尽力帮助基层解决一些实际问题。洛口镇洛口村是我局的三送点之一，该村的新街、上街等小组约160亩耕地长期处于洪涝干旱状态。4月份，三送队员与当地干部共同筹划，并由我局支助资金，共同修建设计灌溉能力500亩的抽水房和排水渠道，解决了这一历史“顽症”。听说解决了耕种的水源问题，部分外出务

工的农户也兴奋的回家开耕。

(三) 推进餐饮产业发展

在县委、县政府的高度重视和相关部门及业主的配合下，我县餐饮产业发展正在有序推进。动工半年的美食广场北侧工程已完成主体工程三层(含地下停车场)以下建筑，完成总投资2530万元；南侧用地在二次挂牌后，落实中标业主，正展开开工前的相关准备工作。年内第二期中初级厨师培训开班，两期学员96人，参训人员报名踊跃。“宁都菜谱”完成定稿，即将付诸印刷出刊。

(四) 落实“万村千乡市场工程”配送中心建设

占地30亩、规划总建筑面积15000平米、总投资约3000万元的万村千乡配送中心建设选址落地，正在与相关部门落实征地等事宜。该项目已作为20_年开工项目向省厅申报立项。

(五) 继续推报“西果东送”项目工程

我县是赣南重要的果蔬种植基地之一。在去年推报确定的“华夏农业”、“鑫友农业”项目后，上半年，经摸底和筛选，我局已完成“森旺现代农业、葱茏农业、惠丰果业和奥帅农业等四个基地的“西果东送”项目的申报工作。“西果东送”项目在宁都不断落地建设，将有力地推进我县脐橙产业化发展进程。

(六) 业务工作有序展开

一是保持生猪定点屠宰平稳运行大局，保障“放心肉”安全供给。肉品市场相对净化以后，在指导屠宰企业确保社会效益的基础上，依照市场规律、合法获利，正确面对“猪满为患矛盾多、紧缺之时猪难循”时境，以既不刺伤农户养猪积极性，又确保定点屠宰健康发展。上半年，协同固厚、东山

坝等乡镇政府，通过召开协调会、个别谈话、广泛宣传政策等，一方面，落实屠场公开、公正按所报销售数量，有序安排代宰；另一方面，引导较大养猪户向辖区外销猪，及时解决了因生猪出栏多且集中、养殖户大都不愿外调的矛盾。

二是继续了强化监管、净化市场。采取“拉网式”，重查城乡结合部等形式，对屠宰、酒类、再生资源回收等加强市场巡查。上半年，立案查处违规案件116起，比同期下降23.2%，市场日趋净化。

三是继续“家电下乡”“回头看”。配合上级审计部门对全县6个乡镇、10家家电下乡企业进行审计，走访调查411户农户，对审计中发现的问题，分门别类的提出了整改意见。

二、存在的主要问题

(一)县屠场几度协调选址，至今尚未落实。

(二)美食广场工程在进行中，但水、电、排污等相关配套设施仍未到位，如不及时跟上，势必影响整体开业和运行。

(三)已报的相关苏区振兴项目，与部、厅的对接还需加强。

三、下半年的工作打算

(三)完成县屠场选址；

(四)开工建设“万村千乡配送中心”；

(五)完成年初制定的和县委、县政府及上级业务主管部门布置的其它工作任务。

档案工作总结和计划 档案工作总结篇六

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。按照镇党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。

档案工作总结和计划 档案工作总结篇七

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

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职责进行考核，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。

档案工作总结和计划 档案工作总结篇八

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，切实加强了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。

档案工作总结和计划 档案工作总结篇九

公司领导对创卫工作十分重视，把创卫工作摆上了公司工作的重要议事日程。为使公司创卫工作能认真、扎实、全面、有效的开展，公司成立了由总经理任组长的“创卫工作领导小组”，明确工作目标，落实工作责任。公司卫生工作由创卫工作小组负责组织实施，主管领导亲自抓，整个公司的创卫工作协调有序，各项任务层层落实，任务明确。

创卫工作是一项社会性很强的系统工程，仅靠领导重视是远远不够的，只有把全体员工真正地发动起来，形成全面动员、全体员工齐动手的态势，营造良好的氛围才能从根本上保证创卫工作的落实，保证创卫工作的持续发展。为此，我们采取了以下措施和做法来加大宣传力度，让广大员工能了解创卫工作的重要性、必要性，并积极参与到创卫活动中来。

- 1、加强舆论宣传。公司充分利用专栏、黑板报、标语等形式，向广大员工宣传各种卫生小常识，帮助员工养成良好的卫生

习惯。公司设置有健康教育专栏，各期黑板报亦有创卫方面的知识宣传。

2、举办卫生健康知识讲座。以专题讲座等形式对公司员工进行创建卫生城市宣传，开展争创卫生标兵及创建文明班组等活动，推动公司卫生工作。几年来，公司根据季节的变换定期举办各种专题的知识讲座，如“甲流防范知识讲座”、“职业病防治知识讲座”、“心理健康知识讲座”等。通过这些活动，更有效、更深入的进行创卫宣传活动。

3、分发卫生健康知识宣传材料。如“职业病防治健康知识”小册子等。通过这些宣传活动，广大员工对创卫工作有了更深入的认识，自觉地参与到活动中来，同时又把这些知识带入家庭，影响他人，服务社会。

公司创卫工作在全面抓紧抓好的基础上，重点是抓好健康教育工作。公司将健康教育列入学年度培训工作计划，并保证课时，开课率。搞好厂区净化、美化工作，积极做好员工的卫生防疫工作，使公司健康教育和公司周边环境达到国家卫生城市的要求。

总之，通过一年来的不懈努力，公司的创卫工作基本达到了标准要求。公司以我市争创国家卫生城市为契机，继续开展创卫活动，加大创卫宣传力度，进一步增强员工的创卫意识，为我市顺利通过国家卫生城市验收做出积极贡献。

档案工作总结和计划 档案工作总结篇十

我局始终把档案工作放在重要位置来抓，将档案工作列入机关年度工作计划，研究解决档案工作具体问题，保证工作经费。一是成立了由分管领导担任组长的档案工作领导小组，并根据人事变动情况，及时进行调整。具体工作由办公室牵头抓总，业务科、财务室共同配合，设立专（兼）职档案人员3名，做到分工明确，责任到人。二是成立综合档案室，档

案门类齐全，涵盖文书档案、会计档案、人事档案、实物（荣誉）档案、基建档案、声像档案、汇编资料等7大类，进行集中统一管理，实现系统化排列、编号，并对档案的进出、查阅等实行规范化管理；三是我局加强对所属机构监督检查，对xx市军粮供应办公室档案工作采取集中收集、统一管理，档案工作实现了制度化与规范化。

一是有适合档案安全保管的用房。现有办公室1间、档案调阅室1间、库房2间，总面积100平米，室内五节档案铁皮柜xx组，定制实物档案铁皮柜2组，资料柜2组，划分有技术区域、整理区域和展示区域。二是配备了完善的档案库房设施设备，有数据管理、安全监控、消防灭火、温湿度测量和调控仪、防盗、防光等相关设施设备；各种规格档案盒、防虫防潮用品等档案装具齐全，物品摆放整齐，环境卫生干净整洁。

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市档案局上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市档案局审核存档。截止xxxx年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。二是按照市档案局要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

我局高度重视档案信息化建设，专门购置打印机、扫描仪等电子设备，市档案局布置的xxxx年至xxxx年电子文件在线归档、扫描上传挂接及档案移交工作均按照要求完成。