

# 档案部门个人总结 档案部门个人年度总结 (实用8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 档案部门个人总结篇一

优秀作文推荐！本人不断加强自身学习，以数年如一日的工作态度，以勤勤恳恳、兢兢业业的工作作风，脚踏实地，克服困难，埋头苦干，任劳任怨，圆满地完成了各项工作任务。现总结如下：

始终坚持把加强学习作为提高素质的关键措施。长期以来，自觉加强政治学习，坚持坚定的政治立场、不动摇，在思想上、行动上保持高度一致。通过学习，自身理论水平和整体素质不断提高，单位凝聚力、战斗力不断增强。

在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，一直刻苦学习文化知识和档案专业技术知识，力求全面提升自身综合素质，为做好本职工作打下了坚实的基础，使自己的工作水平和能力不断提升。

本人思想端正，勤奋敬业。从不以个人利益为重、不拈轻怕重，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的行动准则，全心全意做好服务。遵章守纪，严于律己，团结协作。同时，能够时刻严格要求自己，牢记为人民服务的宗旨，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、埋头苦干，处处以工作为重。

### (一) 整体推进社会主义新农村建设档案工作

今年以来，本人参与了新农村档案工作的开展，避免了农村基层档案的流失、损毁，由专职档案员统一保管，安全存放，使涉及农村、农民切身利益的土地、土地承包、新型农村合作医疗、“四议两公开”村务决策等档案得到有力保障，有效地推进了我区农村档案朝着制度化、规范化、科学化的方向发展。

## （二）严格指导测评，机关档案规范化普遍提升

11月初，根据《xx省机关档案工作规范化管理认证办法》和《认证标准》分别指导了3个标准档案室，在认证过程中，本人跟随科室同志深入到机关档案室，对照标准，逐项进行指导，做到对照标准不走样，对照条目不漏项，完全按标准落实。

总结一年来的工作，尽管自己有了一定进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的`工作中加以改进。在新的一年里，本人将努力使思想觉悟和工作技能全面进入一个新的水平，为xx区的档案事业发展贡献出自己的一份力量。

## 档案部门个人总结篇二

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

### 一、组织管理

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络；同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核内容，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了责任，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案形成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

## 二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，符合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建(灾后重建、重

点建设项目)档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，符合规范要求。

5、根据我局实际情况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了

《借阅档案文件登记簿》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，特别是公证档案，在提供证据、查找合同依据等方面，为当事人提供了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

## 档案部门个人总结篇三

\*\*乡档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全乡干部职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

### 一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，我乡在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。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，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。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。

## 二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。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，保证了我乡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。

## 三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

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，增强各单位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，使我乡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。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它工作。

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乡发展服务的宗旨，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。

#### 四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。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，我乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不齐全。乡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。

4、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，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

5□xx年前档案管理混乱□xx年以前我乡无专兼职人员管理档案，

致使有的档案遗失、有的没有按类别装订等极其混乱。由于我乡没有专职的档案管理相关人员，不具备对原来的老档案进行整理规范的能力，因此至今的档案室仍是一片混乱。

## 五、整改措施

- 1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全局职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。
- 2、把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘安排，认真落实。
- 3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡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，注意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。

## 档案部门个人总结篇四

按照公司上级对车辆安全管理的规定及要求，东莞某始终站在车辆安全管理关系到员工生命安全和公司财产安全的高度，切实增强责任意识和使命意识，把预防车辆安全事故和杜绝

违章驾驶作为车管工作的重中之重来抓，以适应某各单位、部门生产运营安全用车之需。

## 一、领导重视支持。

某经理室高度重视车辆的安全管理，大力支持车管室的具体工作。分管领导定期参加车管月度会议，详细了解车管具体情况，认真倾听司机心声和意见，研究部署车辆管理工作并监督组织实施和检查。在日常工作作息中，某领导用车能够以身作则，带头严格执行车辆管理制度，确保实现安全用车之目标，自上而下为全处车辆管理工作营造了“安全第一、预防为主”的良好氛围。

## 二、管理制度健全。

目前纳入我处车辆安全管理工作范围的规章制度和相关法规有《安全驾驶操作规程》、《三检四良两洁交接制度》、《车管员及专职司机职责》、《车辆维修制度》和《道路交通安全法》。所谓《三检四良两洁交接制度》重点是指要求司机自觉爱护养护车辆，在车辆使用及交接过程中认真做好“三检”（出车前、出车中、出车后车辆检查），确保“四良”（制动、转向、灯光、信号良好），“两洁”（车容整洁、车内整洁）；在《安全驾驶操作规程》中东莞某规定全体司机做到“三严格”：一是严格遵照执行《道路交通安文秘家园全法》，二是严格遵守交通法规，自觉谨慎驾驶，做到依法行驶、文明行驶、安全行驶；三是严格遵守安全驾驶操作规程，随带驾驶证、行驶证及相关有效证件；驾车时不闲谈、吸烟、吃零食、接（打）手机，不穿拖鞋驾驶车辆，坚决杜绝故障车上路，做到“病车不上路，病人（司机）不上车”，严禁酒后开车、“三超一越”和疲劳驾驶；驾车时系好安全带，自觉做到礼让三先（先慢、先让、先停）。

## 三、主管部门尽责。

车管室作为某车辆管理的主管部门，为切实做好车辆安全管理工作，强化司机遵章守纪的自觉性和安全意识，在某的指导下，组织全体司机向某签订《车辆安全行驶保证书》，把车辆安全管理责任逐层落实到人，保证在营运管理中不发生主要安全责任事故。针对车辆安全工作的突出问题和薄弱环节，车管室组织开展对司机的安全行车意识、车辆管理制度和驾驶操技能等三方面进行全面检查和专项整治，竭力消除各种导致车辆安全隐患，做到防范于未然。

#### 四、技术保障到位。

东莞某主要从三个方面入手抓好车管技术保障。首先是按规定对车辆进行保养、年审年检和二保工作，建立车辆行驶里程记录及维修档案，详细填写各类报表，并定点由具有专业技术资质的汽修厂家负责跟踪车辆行驶状况。其次是严把车辆技术状况交接制度关，驾驶员在交接车辆时，必须检查各自的车辆情况，察看车辆车况是否完好，确定无磕碰挂擦和丢损等情况，发现问题及时报告车辆管理员，否则发现损坏由当值驾驶员承担。第三是不定期组织进行车辆驾驶技术研讨、驾驶员安全培训及驾驶考核。历年来，我处动员经验丰富的老司机把自己的驾驶体会与各位司机朋友共同分享，分别整理出了雨天驾驶注意事项、风暴气候驾驶避险措施等心得体会，对帮助司机提高驾驶技术大有裨益。

#### 五、存在的主要问题

车辆管理中存在的主要问题是如何提高驾驶员的安全行车意识和驾驶技术。东莞某现有车辆44辆，其中吉普小车4辆、的士头人货车11辆，面包车6辆、农夫人货车1辆、17座全顺客车2辆、3座丰田中巴4辆、大巴1辆，拯救车13辆，吊车2辆，多数车辆用在收费站及路政所的营运一线，部分分布在三个生活区，可谓点多面广，管理难度可想而知。随着企业改革的不断深化，各种不稳定的因素容易使司机的思想情绪产生波动，如何做好司机的思想工作，让驾驶员们真正树立

安全行车意识，自觉遵守安全管理规定并努力提高驾驶技术，专心驾驶、小心驾驶、细心驾驶，做到行万里车，保万里平安，这是目前车辆管理中需要进一步改进的问题。

2xx年，镇司法所在区司法局和镇党委、政府的领导下，按照上级的各阶段工作部署，精心组织，周密安排，强化措施，全面落实，不断加强创新力度，不断拓展业务范围，各项业务工作均取得可喜成绩。现将上半年工作开展情况如下：

### 一、完善资料，规范档案管理

我所今年上半年狠抓了业务资料的规范化建设，专门调整了业务档案柜，重新购置了高规格档案盒，全部更新了统一的档案标签，将司法行政、人民调解、矛盾排查、安置帮教、普法宣传、综合治理、日常工作各类文件、资料、台帐、记录、卷宗分门别类，整理归档。做到了存放齐全，管理有序，格式统一，登记规范，档案管理工作基本上达到了规范化、经常化的要求。

### 二、定期排查，促进调解工作

按照矛排工作“排查得早，发现得早，控制得住，解决得好”的工作要求，镇司法所坚持每月25日召开一次基层矛排信息员会议，对基层各类矛盾纠纷进行摸底排查，对排查出的问题，明确专人，调处。通过各阶段排查，全面掌握和有效调处辖区内存在的各种矛盾纠纷和不稳定因素，着力解决影响社会稳定的热点、难点问题，真正将各类矛盾纠纷解决在基层，消灭在萌芽状态。同时，在今年上半年，我所还积极开展基层矛排工作站的组建和“九统一”调委会的检查验收工作，促进了基层人民调解工作的进一步规范化开展。

全年，我镇共排查各类矛盾纠纷45起，调处率1%，成功率95%。

### 三、广泛宣传，深化法制教育

按照本镇九九普法规划的要求和区2xx年普法工作要点的安排，我镇及时制订了年度法制宣传教育依法治理工作计划，并对照计划逐步逐项落实。继续坚持了党政干部集中学法活动，利用每周一上午例会时间，每月安排1—2次学法内容；认真组织各中小学校开展法制教育活动，每校每学期至少上一次法制报告会，将法制教育纳入教学内容；积极督促各村、社区采取壁字、专栏、会议、广播等形式定期开展法制宣传活动；通过以上措施的落实，使我镇普法工作开展的既扎扎实实，又轰轰烈烈，取得了预期的效果。

## 档案部门个人总结篇五

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。自从20xx年我调入机关事务管理局，我一直在办公室从事文印工作(兼档案管理员)，在各位领导和全体同志们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实的干好本职工作，老老实实做人，比较好地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导和同志们的好评。为了更好的做好20xx年的工作，现将20xx年工作总结如下：

思想方面 我在日常的工作中重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

一是加强政治理论学习。学习“三个代表”重要思想和马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，牢固树立正确的人生观、价值观、世界观，保持清醒的政治头脑和坚定的政治方向。20xx年在全国范围内开展了“保持员先进性”的理论学习，虽然我不是党员，但是我还是积极学习有关员先进性的有关知识，学习党的“路线、方针、政策，努力培养自己贯彻执行党的路线、方针、政策的能力和与时俱进、开拓进取的改革意识、创新意识，并在学习中掌握其精髓，把理论知识践

行到实际工作之中。

二是加强业务知识学习。我深知业务学习刻不容缓，我就利用业余时间加强学习，不断学习新的知识和技能，很快在工作中收到了明显效果，现在我能够又好又快的完成各项工作任务，能熟练的操作各种办公系统软件，操作失误、差错明显减少。在20xx年通过自己的不懈努力，我还取得了法学本科的文凭，使自己干好工作的本领进一步得到了提高。

三是虚心向周围的老同志、老师傅请教，从他们身上我不但学习到了一些宝贵的工作经验，更加学习到了爱岗、敬业、奉献的精神，为自己的做好本职工作打下了良好的基础。

## 工作方面

办公室是局里的重要科室，是局机关的信息枢纽，工作量相当大。一年来我积极配合科室的领导和同事们干好日常工作，勤奋严谨务实，任劳任怨，坚守岗位，尽职尽责，全身心的投入到工作中去。在平时工作中，我积极主动，根据工作需要，我不计报酬的加班加点，只要是办公室或其它科室工作需要加班的，我义不容辞，从来没有半句怨言，积极配合他们的工作，认真为他们服务。

一、认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，手勤，协助办公室同事圆满完成各项工作。行政办公室作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象，同时我们也是服务部门，每天都有很多人员来访、办事，对待他们，我始终遵循“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”的原则，每次看着来办事的同志满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了“大家满意”，我们的价值也就得到了体现。

二、在工作中我还带管三密文件的传阅，我严格按照三密文件的传阅、保密要求，认真的做好了三密文件的传阅和保管

工作。通过自己的细心负责，确保了三密文件不泄密、不丢失。我自己严格按照保密要求，不该看的绝对不看，不该问的绝对不问，不该讲的绝对不讲，确实做好了三密文件的保密工作。

三、真诚待人，搞好工作关系。在工作当中，我始终摆正自己的位置，对领导敬重、对同事尊重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。存在不足 一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新工作方法的能力不强。

在过去的一年里，在领导的关心下，在同志们的帮助下，在机关事务管理局的这个大熔炉里，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我和那些老同志之间还有很大的差距，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年里我，任重而道远，我一定要努力工作，勤奋学习，严格遵守各项规章制度，虚心向同志们学习，争做优秀的勤务员。

为了把20xx年工作做的更出色，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取20xx年的工作更上一个新台阶。

现将今年工作总结如下：

## 一、完成工作

1、重新完成所有合同的分类整理、统一编号、文件保存工作。

- 2、完善了文件的接受、发放、借阅等工作流程。
- 3、完成了与酒店、高尔夫经营方各项合同的交接工作。
- 4、参加各项会议并认真做好会议纪要工作。
- 5、完成了酒店、高尔夫工程验收的记录工作。
- 6、参加工程师的招聘工作。
- 7、能独立完成会议的通知、会议室的准备、会议的服务等工作。
- 8、能够协助领导完成工作中出现的各类问题。

## 二、存在的不足

- 1、做事没有规律，接到一项工作，从来不想先后顺序，没有详细的时间安排和工作计划，虽然同样的完成工作，却花费了双倍的时间。
- 2、不善于与人沟通交流，不能很好的表达自己的意思。
- 3、对于自己不熟悉的、没有接触过的工作，不积极主动的学习，缺乏进取心和事业心。

我将在今后的工作中，努力改掉自身的缺点，请领导和同事监督。

## 档案部门个人总结篇六

20xx年，本人不断加强自身学习，以数年如一日的工作态度，以勤勤恳恳、兢兢业业的工作作风，脚踏实地，克服困难，埋头苦干，任劳任怨，圆满地完成了各项工作任务。现总结如下：

## 一、深化学习，不断提高整体素养

始终坚持把加强学习作为提高素质的关键措施。长期以来，自觉加强政治学习，坚持坚定的政治立场、不动摇，在思想上、行动上与党中央保持高度一致。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”、科学发展观等重要论述，通过学习，自身理论水平和整体素质不断提高，单位凝聚力、战斗力不断增强。

在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，一直刻苦学习文化知识和档案专业技术知识，力求全面提升自身综合素质，为做好本职工作打下了坚实的基础，使自己的工作水平和能力不断提升。

## 二、兢兢业业，认真履行岗位职责

本人思想端正，勤奋敬业。从不以个人利益为重、不拈轻怕重，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的行动准则，全心全意做好服务。遵章守纪，严于律己，团结协作。同时，能够时刻严格要求自己，牢记为人民服务的宗旨，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、埋头苦干，处处以工作为重。

三、做好档案工作，圆满完成各项工作任务（一）整体推进社会主义新农村建设档案工作 今年以来，本人参与了新农村档案工作的开展，避免了农村基层档案的流失、损毁，由专职档案员统一保管，安全存放，使涉及农村、农民切身利益的土地、土地承包、新型农村合作医疗、“四议两公开”村务决策等档案得到有力保障，有效地推进了我区农村档案朝着制度化、规范化、科学化的方向发展。

（二）严格指导测评，机关档案规范化普遍提升 11月初，根据《xx省机关档案工作规范化管理认证办法》和《认证标准》分别指导了3个标准档案室，在认证过程中，本人跟随科室同志

深入到机关档案室，对照标准，逐项进行指导，做到对照标准不走样，对照条目不漏项，完全按标准落实。

总结一年来的工作，尽管自己有了一定进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，本人将努力使思想觉悟和工作技能全面进入一个新的水平，为xx区的档案事业发展贡献出自己的一份力量。

## 档案部门个人总结篇七

2xx年，镇司法所在区司法局和镇党委、政府的领导下，按照上级的各阶段工作部署，精心组织，周密安排，强化措施，全面落实，不断加强创新力度，不断拓展业务范围，各项业务工作均取得可喜成绩。现将上半年工作开展情况如下：

### 一、完善资料，规范档案管理

我所今年上半年狠抓了业务资料的规范化建设，专门调整了业务档案柜，重新购置了高规格档案盒，全部更新了统一的档案标签，将司法行政、人民调解、矛盾排查、安置帮教、普法宣传、综合治理、日常工作各类文件、资料、台帐、记录、卷宗分门别类，整理归档。做到了存放齐全，管理有序，格式统一，登记规范，档案管理工作基本上达到了规范化、经常化的要求。

### 二、定期排查，促进调解工作

按照矛排工作“排查得早，发现得早，控制得住，解决得好”的工作要求，镇司法所坚持每月25日召开一次基层矛排信息员会议，对基层各类矛盾纠纷进行摸底排查，对排查出的问题，明确专人，调处。通过各阶段排查，全面掌握和有效调处辖区内存在的各种矛盾纠纷和不稳定因素，着力解决

影响社会稳定的热点、难点问题，真正将各类矛盾纠纷解决在基层，消灭在萌芽状态。同时，在今年上半年，我所还积极开展基层矛盾排工作站的组建和“九统一”调委会的检查验收工作，促进了基层人民调解工作的进一步规范化开展。

全年，我镇共排查各类矛盾纠纷45起，调处率1%，成功率95%。

### 三、广泛宣传，深化法制教育

按照本镇九九普法规划的要求和区2xx年普法工作要点的安排，我镇及时制订了年度法制宣传教育依法治理工作计划，并对照计划逐步逐项落实。继续坚持了党政干部集中学法活动，利用每周一上午例会时间，每月安排1—2次学法内容；认真组织各中小学校开展法制教育活动，每校每学期至少上一次法制报告会，将法制教育纳入教学内容；积极督促各村、社区采取壁字、专栏、会议、广播等形式定期开展法制宣传活动；通过以上措施的落实，使我镇普法工作开展的既扎扎实实，又轰轰烈烈，取得了预期的效果。

## 档案部门个人总结篇八

20--年我乡卫生院健康档案工作在上上级主管部门的领导下，加强领导，提高认识，认真落实工作，加强健康档案管理，使我院健康档案工作取得了显著成效，现将健康档案情况总结如下：

一、加强健康档案知识的宣传教育，提高群众自我保护认识，做到以重点人群的健康档案为主的体检，向群众宣传保护个人健康，预防疾病的知识，取得良好的效果。

二、加强健康档案知识及电子档案及操作技能的培训。提高乡村医务人员的业务素质，提高工作水平。

三、加强健全健康档案资料及资料的分类，将健康档案分类

为正常人群健康档案，将重点人群健康档案分类为高血压，糖尿病、结核病、0-3岁、0-6岁、重症精神病、冠心病、肿瘤、慢性阻塞性肺病、65岁以上老人。

四、加强健康档案管理及建立电子健康档案建档，在全年是健康档案的管理上将各村的健康档案分解，责任到人，按月分配工作量，提高了我乡健康档案的建档率。

五. 我乡卫生院的总人口数是9433人，至今的建档人数为7558人，占总人口数的81.3%：其中0-3岁儿童建档227人、0-6岁儿童建档507人、高血压302人、糖尿病11人、重症精神病2人、结核病12人、冠心病10人、肿瘤患者8人、65岁以上老人609人，以上这些数据是我院截止2011年10月份的健康档案建档分类资料的数。