

# 2023年学会感恩收获人生演讲稿(精选5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 乡镇档案室工作总结篇一

按照《关于开展档案执法检查的通知》文件精神及区档案局的档案执法检查日程安排的通知要求，我分局结合档案实际，在全局开展了档案自查工作，尤其是文书档案工作。为使档案工作不走过场，我分局召开局务会议专题部署档案自查工作，现将自查情景报告如下：

### 一、健全组织，加强领导

我分局始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全局人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由党支部书记吕殿友同志任组长，副局长张桂菊同志、王显威同志、赵裕喆同志任副组长、各部门的负责同志为成员，建立健全了完整的档案管理组织。我分局不断加强对档案工作的管理，构成了工作有要求、有布置、有检查的齐抓共管良好局面。

### 二、夯实基础，提高标准

高标准、严要求选配档案工作人员。档案工作是一项细致繁琐的工作，要求档案工作人员必须具有丰富的知识、健康的体魄、坚定的信念和不怕困难、埋头苦干的精神，在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，选拔那些忠

于职守、遵纪守法、文化程度较高的同志担任这项工作。经过艰苦细致的工作，我分局的档案管理始终坚持了较高的标准。

### 三、档案安全保障情景

20\*\*年3月我分局与蒲河新城国土资源局合署办公以来，为加强对档案工作的集中管理，我分局专设了独立的档案库房，配备了办公桌椅等基本的办公设施，基本上满足了办公需要。今年，我分局又加大投入，对档案室重新进行了装修、添置了铁橱，橱内设置了干燥剂和防腐剂，基本上到达了档案室防火、防虫、防鼠、防强光、防霉、防尘等“八防”的要求，保证了档案的安全存放；为使档案室在管理、安全防范方面有可靠的制度保障，我分局制定了《档案安全管理制度》及《档案应急防范预案》。同时，不定期对档案进行安全检查，确保档案安全管理。

### 四、档案制度建设情景

近年来按照上级文件精神，我分局制定了档案工作的一系列规章制度，并采取多种措施，把档案管理列入分局的重要工作，保障了档案的完整、准确、系统。在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章。按照《档案法》的规定，在区档案局的具体指导下，结合我分局实际情景，建立健全了档案管理制度、立卷归档制度、档案借阅管理制度，档案保密制度等13制度。

### 五、档案业务建设情景

根据《档案法》的要求，结合我分局档案管理业务建设的情景，主要做了以下几项工作。

- 1、根据《档案法》，完成了对20\*\*年——20\*\*年度归档文件材料的收集、整理、立卷归档。并邀请区档案局同志对我分

局档案人员进行业务指导和培训，极大地提高了档案管理的水平。

2、加强管理，确保档案的安全完整，我们建立了严格的档案管理制度，档案管理小组对档案定期检查发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷。对档案室的温、湿度，每一天都进行监控登记，并采取措使使之坚持在必须范围。

## 六、档案移交情景

根据《档案法》的有关规定和区档案局关于接收档案资料的通知要求，为实现档案的集中统一管理，确保档案的安全与利用，更好地服务于全区两个礼貌建设，严格按照区档案局的要求进行移交，我分局向区档案局共移交文书档案12卷（一一），其中，永久6卷，长期6卷，做到了案卷质量贴合入馆标准，并验收合格。

## 七、认真落实国家档案局第8号令情景

按照xx区档发xx号文件精神，我分局采取有效措施，确保国家档案局第8号令的贯彻实施按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求并结合我分局工作职能，对文书档案归档范围和保管期限表进行了修订，对规范档案整理供给了科学依据，对档案整理工作具有进取的指导意义，从4月初开始到7月底止，我分局对20\*\*年——20\*\*年的档案整理工作进行了全面自查。自查中，对8号令贯彻不落实的部门进行了督促，对档案整理不规范的部门进行了指导。目前，我分局把编订后的文书档案归档范围和保管期限表下发各部门，并按8号令的要求及我分局文书档案归档范围和保管期限表的规定，完成了20\*\*年——20\*\*年的档案整理工作。

## 乡镇档案室工作总结篇二

根据县委办20xx年7月8日传真电报《中共xx县委办公室关于

加强档案执法督查工作的《通知》要求□xx镇党委、政府高度重视，迅速组织相关人员按照通知要求的内容，开展档案执法自查工作。现将自查情况汇报如下：

我镇成立了由分管办公室工作的班子成员秦宏扬具体抓档案管理工作，指定党政办主任亲自负责全乡档案的管理与建设，会同各单位配齐了2名专职档案人员。7月8日组织组织专职档案人员学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》和档案管理业务知识。通过学习培训活动，进一步增强了工作人员的档案法制观念、档案工作观念、档案保密观念，使我镇的档案管理工作顺利推进。

完善了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记等制度；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核制度、责任追究制，确保档案管理有章可循。

为规范档案存取和调阅，我镇设有60m<sup>2</sup>的档案库房2间，配置档案柜，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

机关各部门形成的各种门类档案由档案室集中统一管理，对收集的文件材料，做到了归档文件齐全、完整，切实建立起了材料齐全、整理规范的全宗卷。同时，根据档案室管理要求，定期对档案室进行检查，并做好记录，确保档案安全管理。及时填报上报各类统计报表，按规定及时进行档案的鉴定销毁、移交及现行文件送交工作，并定期组织人员进行档案利用和移交情况统计，确保了无档案毁损、丢失、泄密等违反档案法律法规行为的发生。

xx镇党政办

20xx年7月20日

## 乡镇档案室工作总结篇三

公司领导：

物业公司为了加大档案管理工作，使档案工作逐步趋于规范化、制度化、科学化和现代化管理，认真对照公司档案管理制度要求进行自查，检查情况如下。

1、加强认识，建立机构。镇领导高度重视档案管理工作，建立了以书记为组长，副镇长为副组长，相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，进一步加强对档案管理工作的组织领导。

2、加强培训，提高素质。针对档案工作中的实际，不断提高素质，培训档案管理人员和相关工作者到省档案学校学习档案工作中的政策、法律、法规、制度和文件，不断强化工作意识，提高工作积极性。

3、完善设备，强化硬件。为适应档案管理工作的需要，在办公经费较为紧张的情况下，挤出经费购置装用档案资料，如档案柜、缝纫机、三孔一线装订机等，进一步强化了档案管理硬件建设。

1、认真贯彻执行《档案法》、《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及档案工作的有关制度，严格执行档案管理有关规定，取得了较好的效果。

2、业务建设日益完善。各类档案材料由各股室清理好后，移交办公室归档上柜。档案归档率为100%，准确率为100%。所有档案文件材料无积存零散现象。

在以后档案管理工作中，我们要继续从人、财、物等方面加

加大对档案工作的投入力度，确保档案质量，不断规范完善制度，争取早日实现档案管理工作达省级三级标准。

档案局档案安全情况自查报告优秀范文

档案室自查报告范文

精选学校档案自查报告

关于档案工作的自查报告600字

档案达标的自查报告

档案局作风建设情况自查报告范文

市社会保障局档案工作的自查报告

2017最新档案管理工作自查报告集锦

## 乡镇档案室工作总结篇四

我乡历来对档案工作相当重视，从建立伊始，一步一个台阶，踏踏实实促进了档案工作的发展，为进一步落实档案工作政策，贯彻市委、市政府、和市档案局部署，现将我乡档案工作的有关情况汇报如下。

（一）高度重视，确定领导负责制。在乡党委的关心和重视下，专门落实党委副书记xxx□电话□xxxxxxxxxxxx□亲抓档案工作，确定领导责任制，划定阶段性任务、目标。档案工作实行目标管理，实现了档案管理制度化、规范化。同时，乡党委把学习贯彻《档案法》，提高档案管理水平，列入了的重要议事日程，对档案工作进行了多次的专题研究，重点认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进

行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

（二）严格管理，全面落实档案工作。我乡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、销毁、归档工作。

（三）明确职责，建立常抓机制。档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视，为此，我乡多次强调对档案的管理、使用和爱护。认真学习文件精神，明确职责，建立了常抓机制。我乡设立专门的档案员对文件、材料的收集、整理、分类进行专门负责，特别是对散存在领导班子成员手中的文件、材料，及时予以收集，避免了档案、材料的丢失。

（一）硬件设施不够齐全。

（二）信息化进程缓慢。

为进一步加强档案管理建设，落实上级要求，针对以上问题，我乡下一步打算及建议主要有：

（一）加强对档案管理工作的重视。继续加强乡领导的管理和负责制；宣传档案管理的重要性，学习《档案法》及《档案法实施办法》，加强档案管理法律意识；提高对档案管理的经费投入，保证档案工作的顺利开展。

（二）推进档案管理信息化进程。目前，我乡的信息化建设步伐比较缓慢，档案保存手段还比较老，在下一步的规划中，信息化将是努力和发展的以各重要方向。

（三）变“死档案”为“活信息”。档案价值的实现取决于

如何有效地利用它为政治、经济、文化以及社会各项事业提供信息服务，让“死档案”变成“活信息”，是我乡扎扎实实抓好档案工作的动力。在以后的工作中，应该向重视档案的开发利用的方向努力，在抓好文件材料归档、档案的保管以及档案室基础建设的同时，积极采取措施，抓好开发和利用档案信息工作，充分发挥档案的独特作用，使建档工作和提供档案服务工作相互促进，协调发展，从而有力地促进了我乡建档工作持续发展。

## 乡镇档案室工作总结篇五

我乡认真贯彻落实县委、政府《关于开展社会主义新农村建设示范县创建活动的实施意见》，按照社会主义新农村建设“生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”的总体要求，紧紧围绕全县社会主义新农村建设工作中心，强化新农村建设档案管理，充分发挥档案工作在新农村建设中的作用。

强化领导，提高对新农村档案工作的认识。我乡把档案工作作为新农村建设的一项重要内容来抓，纳入社会主义新农村建设工作计划，与农村其它工作同部署、同检查、同考核。成立了以分管领导为组长的新农村建设档案工作领导小组，并选派一名政治素质高、责任心强的同志兼任档案管理员，对乡形成的各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了年初财政预算，确保费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

为规范档案存取和调阅，我乡设立了综合档案室与村级档案室各一间，配置档案柜5组。档案室条件完备，配备了防盗门、窗帘、消防器材基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。文书档案和电子档案分类保存完善。归档文件的质量符合规范要求，存档底稿、签批修改一律使用碳素墨水或黑色中性笔，存档底稿有印章。档案办公室还配备了办公桌椅，有数



量充足的整理档案所需用具，并配备有电脑、复印机等，使档案室在管理方面有了可靠的物质保障。

结合我乡实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案管理人员岗位责任制、档案收集制度、立卷归档制度、档案保管制度、档案保密制度、档案利用制度、档案移交统计制度、档案鉴定销毁制度。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

我乡档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

积极组织乡档案工作人员参加县档案局组织的培训，认真学习、贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，提高档案工作人员的理论水平和实际操作技能。同时，到档案工作做的较好的乡镇进行观摩，学习他们的先进管理经验与技能。

总之，我乡在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全镇人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本乡各项工作提供更好的服务。

## 乡镇档案室工作总结篇六

根据[]xx县档案局关于开展乡镇档案执法检查的通知[]x档[20xx]x号)文件精神，乡党委、政府高度重视，迅速组织相关人员按照通知要求的内容，开展档案执法自查工作。现将自查情况汇报如下：

我乡成立了由分管副乡长任组长的档案管理工作领导小组，

指定党政办主任亲自负责全乡档案的管理与建设，会同各单位配齐了五名专职档案人员。4月28日组织组织专职档案人员学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》并利用宣传条幅、标语大力宣传档案管理的重要意义。通过这一系列活动，进一步增强了全体机关干部职工的档案法制观念、档案工作观念、档案保密观念，使我乡的档案管理工作顺利推进。

完善了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记等制度；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核制度、责任追究制，确保档案管理有章可循。

为规范档案存取和调阅，我乡设有200的档案库房一间，配置档案柜，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

机关各部门形成的各种门类档案由档案室集中统一管理，对收集的文件材料，做到了归档文件齐全、完整，切实建立起了材料齐全、整理规范的全宗卷。同时，根据档案室管理要求，定期对档案室进行检查，并做好记录，确保档案安全管理。及时填报上报各类统计报表，按规定及时进行档案的鉴定销毁、移交及现行文件送交工作，并定期组织人员进行档案利用和移交情况统计，确保了无档案毁损、丢失、泄密等违反档案法律法规行为的发生。

积极组织乡专兼职档案员参加培训，及时更新知识，提高技能，从而使我乡档案管理工作的水平进一步提高，使我乡档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化六、存在的问题：

- 1、在归档工作中重视对行政文书档案的归档，对声像、科技等资料的归档工作重视不够。

2、按档案管理正规化、信息化的要求，档案室的硬件设置还未达标。

## 乡镇档案室工作总结篇七

根据区档案局关于对各单位档案工作进行执法检查的要求，我们对本机关档案进行了认真全面的自查整理。现将自查情况报告如下：

### 一、加强对档案工作领导和宣传

1、进一步健全组织，加强领导。局党组始终重视档案工作，把档案工作当作一件大事来抓，进一步充实档案管理领导小组。副局长分管档案工作，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管良好局面。

2、贯彻学习，强抓落实。召开局干部学习《档案法》工作会，组织档案员认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和国家档案局八号令，做到依法治档。

### 二、档案的基础设施建设情况

在办公室紧张和经费困难的情况下，我局克服困难，加大投入，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

### 三、档案制度建设情况

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章制度。按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

## 四、规范档案建设情况

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档。

2、加强管理，确保档案的安全完整。我们建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

根据湖南省统计局、国家统计局湖南调查总队、湖南省监察厅、湖南省司法厅联合下发的《关于联合开展统计执法大检查的通知》（湘统[20xx]46号）精神，我区认真开展了自查，切实查找本区统计工作的突出矛盾和问题：

《关于联合开展统计执法大检查的通知》以来，我们迅速召开党政会议和全局专题工作会议及乡镇街道迎检和自查会议，重点学习了省、市通知精神，使全区上下明确了此次检查工作的实际意义和工作方法，进一步增强了落实通知精神的自觉性，为把通知精神传达好，贯彻好，落实好打下了组织基础。

统计工作的高质量是统计数据准确性、科学性的保证，其关键在于基层。近年来，我们加大投入，加强了乡镇街道统计队伍建设，累计投入万元，为乡镇街道统计站配备了微机等办公用品，购置齐全了各种硬件，实现了网上直报，使其更好地发挥组织领导和综合协调统计工作的职能。健全统计网络，坚持保障经费、落实待遇、提高素质，保持了工作的连续性。逐步建立健全统计原始证录、统计台帐制度和岗位目标责任制度，推动了整体工作的规范化、制度化。每年至少开展两次大检查，促进了统计基础工作的规范、科学，统计数据的准确、详实。围绕此次检查，我们进一步健全了各街

道乡镇包管片区的包保责任制度，确保了各项工作的落实。

我们严格按照《关于联合开展统计执法大检查的通知》，结合我区实际，采取自查、抽查等形式对各基层单位统计调查数据进行了全面检查。工作中，切实做到了有法必依，执法必严，违法必究，纠正数据错误处，具体包括以下几个方面的问题：一是部分基层单位和个体户不够重视统计工作，统计制度不健全，统计信息闭塞，档案资料归档不及时、不规范，统计人员变动相对频繁，造成了统计资料遗失、统计数字不能衔接，统计人员业务素质不高等现象，严重影响了统计工作的连续性，及时性、准确性和全面性；二是统计数据质量有待提高，报表数据逻辑性差，一些统计数据计算错误，指标含义混淆；三是统计事业经费严重不足，工作清苦。大部分乡镇财政、民政、土管、计生等工作人员均有工作津贴，而统计部门因自身经费严重不足，没有能力给基层统计人员予以补助，统计人员没有任何补贴，有的乡镇统计人员连送报表的旅差费都不能保证，而基层单位的统计人员也一般由财务人员兼职，没有额外的补助，从而影响了工作人员的积极性。

针对检查发现的问题，为进一步提高统计调查数据质量，推动全区商业贸易统计工作再上台阶，我们提出了切实可行的整改方案和明确了下步努力方向。一是强化数据质量意识，进一步提高基层单位和个体户统计工作的重视程度。二是健全工作制度。逐步健全日常工作、责任分工、目标考核、奖惩约束等一系列制度，严格落实，确保工作制度化、规范化。三是改进工作方法。推广“三查三审三比较”的方法，三查即：一查逻辑和数量关系；二查计量单位是否准确；三查属性指标是否正确。三审即：一是基层单位统计自审；二是乡镇街道初审；三是计算机汇总审核。三比较即：帐表、帐实数据比较；上下级单位数据比较；本期数据与前期基数比较。四是加大统计执法力度。在日常督促检查的同时，根据工作实际，适时开展统计专项治理。

基层统计工作是统计大厦的基石，近年来，我区统计工作在区委、区政府的正确领导和上级业务主管部门的精心指导下，经过广大统计工作者的共同努力，取得了较好的成绩，统计工作在xx区经济社会发展中发挥着重要的决策咨询作用。但相对来说，基层的统计工作，与国家进一步加强基层统计工作的要求相比还存在一定差距。因此，我局商业贸易股将会对本次自查结果，在将来的工作里，找准统计工作的薄弱环节和突破口，切实加强商业贸易的统计工作。

环境保护厅：

根据省环境保护厅、省统计局《关于开展20xx年四川省环境统计工作执法检查的通知》（川环发〔20xx〕94号）要求，我局高度重视，依照《中华人民共和国统计法》、《四川省统计管理条例》等法律法规，认真组织开展了20xx年环境统计工作专项执法检查，现将自查情况汇报如下：

## 一、环境统计基本情况

今年初，我市严格按照《关于开展四川省20xx年度环境统计年报工作的通知》（川环办发〔20xx〕236号）、《“十二五”环境统计技术要求》、《“十二五”环境统计报表制度》和《“十二五”环境统计报表制度的说明》等要求，精心组织，周密部署，召开了20xx年环境统计工作专题会，部署安排了环境统计工作，同时成立了环境统计工作领导小组，制定了环境统计工作方案，明确了统计人员和审核人员相应职责。

环境统计年报指标包括工业污染源（以下简称工业源）、农业污染源（以下简称农业源）、城镇生活污染源、机动车、集中式污染治理设施和环境管理6个部分。我市严格按照要求，将主要污染物排放量占各区市县工业源排放量总量85%以上的204家重点工业企业筛选为重点调查企业，并对非重点工业

源的各项指标按占工业源的15%以下测算；对325家规模化养殖场/小区进行了逐户发表调查，对养殖专业户采用农业畜牧部门的饲养数据进行总体调查；对7家集中式污染治理设施单位（包括5家污水处理厂、2家垃圾处理中心）进行了发表调查。

## 二、执法检查开展情况

### （一）我市环境统计机构情况

我市历来高度重视年度环境统计工作，把它作为环境保护工作中一项基础工作来抓。成立了以局长为组长，总量、监察、监测等负责人为成员的环境统计工作领导小组，建立了环境统计工作制度，保障了专门的工作场所，配备了专门的统计设备。我市严格按照《中华人民共和国统计法》、《四川省统计管理条例》等法律法规规定，进行数据收集、汇总和审核，规范表格填报，要求数据与原始数据一致，并做好了环境统计原始记录、资料档案归档工作，无弄虚作假、伪造、篡改企业上报数据情况和存在多套数据情况。

### （二）环境统计企业检查情况

对四川广安发电有限责任公司、四川科伦药业股份有限公司广安分公司等排污占比较大的重点工业企业，辖区内城市污水处理厂等集中式污染治理设施运营单位和岳池特驱种猪繁育有限责任公司等养殖规模较大的规模化畜禽养殖企业、养殖专业户进行了专项执法检查，并对其20xx年生产情况、污染治理设施运行情况、排污情况等资料、数据和现场进行了认真、严格、细致和客观地审核，未发现虚报、瞒报、漏报等弄虚作假现象。同时无拒绝、阻碍我局对其执法检查，无转移、隐匿、篡改、毁弃和拒绝提供原始记录凭证及其他相关证明材料等情况。

## 三、存在问题

在环境统计执法检查过程中，发现了以下几方面的问题：

（一）环境统计宣传有待进一步加强。一些规模以下企业依法履行统计义务的法制观念淡薄，对统计工作的重要性和严肃性缺乏认识，缺乏做好统计工作的积极性、主动性。

（二）环境统计台账有待进一步规范。部分企业原辅材料和煤耗多向私人企业购买，购买凭证缺失，电费、水费等发票多有遗失或不齐，支撑性的原始记录较少，导致统计原始记录不规范，源头的数据质量不高。

（三）环境统计队伍有待进一步强化。部分企业环境统计机构不明确，统计人员变动频繁，统计法律、法规和业务知识不足，工作缺乏连续性，迟报、漏报情况时有发生。

#### 四、下步工作意见

（一）严把统计数据质量关。进一步加大对重点行业的环境统计数据审核力度，确保企业上传数据真实和准确。

（二）强化环境统计人员业务培训。组织相关科室工作人员、企业负责人、统计人员开展学习讨论，增强环境统计相关人员开展工作的积极性、主动性，努力实现持证上岗全覆盖。加强我市环境统计队伍建设，保持环境统计队伍稳定，不断提高环境统计工作水平。

（三）加强能力建设。督促各区市县、企业单位确立环境统计机构和统计人员，参加统计局组织的统计从业资格证培训和考试，取得统计从业资格证书，持证上岗。

（四）完善企业原始记录、统计报表、统计台账。严格要求企业规范环境统计原始记录和统计台账，重视统计报表填报工作，确保一手资料详实、准确。同时加强对重点企业的督查，督促其规范管理，做好日常管理台账，确保污染治理设



施稳定运行。

## 乡镇档案室工作总结篇八

根据人力资源和社会保障部、国家档案局令第3号及《新疆维吾尔自治区社会保险业务档案管理实施细则（试行）》的文件精神，为加强和规范我县社会保险业务档案管理，维护社会保险业务档案真实、完整和安全，促进档案管理工作规范化、制度化、信息化，发挥档案的服务作用，我局做了大量细致的工作，现将我局社会保险业务档案清理检查工作如下：

按照《新疆维吾尔自治区社会保险业务档案管理实施细则（试行）》的文件精神，我局领导班子高度重视，迅速成立了我县社会保险业务档案工作领导小组，积极组织全局各部门业务人员认真的进行了社会保险业务档案清理。

在检查清理中，我局进一步认识到做好社会保险业务档案工作重要性。过去，因为从上到下社会保险体制不健全，导致了社会保险业务档案长期不被重视，加上受场地、经费、人员编制等主观和客观的影响和限制，使社会保险基金业务档案一度成为“老大难”工作。今年7月1日〈社保法〉的颁布实施，极大的调动了全体社保工作人员的积极性，人们对社会保险业务档案工作有了全新的认识，充分认识到其重要性和深远的历史意义。如今我局将社会保险业务档案工作纳入了社会保障工作体系之中，要求全局各业务部门之间统一思想、统一实施、统一检查，将全局社会保险业务档案材料的形成、积累、整理、归档的要求列入全局工作程序，与局各科室工作人员的岗位职责与岗位目标考核挂钩。

20xx年5月份，我局成立了社会保险业务档案管理工作领导小组，进一步明确了各业务部门间的职责分工，强化了业务档案管理部门的软硬件设施，在我局经费非常紧张的情况下安排和购置了社会保险业务档案管理设备、文件柜等设备，保证了社会保险业务档案统一存放管理的基本需要，同时购置

并安装了社会保险业务档案管理电脑软件，挑选了一名责任心强、电脑技能好的同志担任专职档案管理员，在各科室分别设立一名兼职社会保险业务档案员，负责本科室档案的搜集、整理、立卷和归档工作，为实现信息化管理奠定基础。

管理起到了基础性科学管理并被完整利用。

根据〈自治区社会保险业务档案管理细则（办法）〉的管理要求，本着“集中统一管理，按业务险种分类整理”原则，目前我局已整理完成20xx年的各类社会保险业务档案立卷、、册，案卷共、、册□20xx年的各类社会保险业务档案立卷、、册，案卷共、、册。

1、问题：一是受客观条件和单位经费不足的制约，档案室面积不足，所有档案实行集中管理有难度。二是社会保险业务工作有二十多年的历史，一直以来重业务轻管理，历年的档案分散在各科室尚未整理，现在一次性整理工作量大、涉及面广、种类繁多、难度较大。三是受社保局历史原因影响、人员编制短缺、基金征缴和支付任务较重等实际情况的制约，专职和兼职档案员的学习培训方面还很欠缺，档案员的业务知识结构不够全面，尚不能完全适应档案工作的需要，社会保险业务档案前期管理工作做的还很不到位，影响社会保险业务档案工作的深入开展。四是社会保险业务档案管理制度的执行还需进一步加强。各类社会保险业务档案管理制度虽已订立，但还需进一步完善，全局社会保险业务工作人员在《档案法》、《档案管理工作制度》的落实上思想还有差距，如何将这些制度落到实处有待加强。五是社会保险业务档案管理知识还需进一步普及和深入。

2、方向：针对以上的不足和缺点，我局将在今后的社会保险业务档案管理中切实加以改进，全局上下齐动有信心、有决心清理历史旧帐，力争20xx年底前能做到省级认定达标。一是对新产生的应收集归档的各类材料，按照三个《办法》的要求，做到月月整理，全年全部归档。二是克服人员短缺

的困难，集中精力整理好往年的社会保险业务档案。三是进一步加强社会保险业务档案管理培训力度，重点学习社会保险业务档案管理、利用等档案法律法规方面的知识，进一步增强干部职工的社会保险业务档案意识，增强做好社会保险业务档案工作的自觉性，提高社会保险业务档案利用效率。四是进一步提高社会保险业务档案管理工作设备水平，要随着档案工作的不断发展，克服财力、物力的不足，加大档案管理设备的投入力度。

总之，在改进不足的基础上，我局全本业务工作人员将上下齐动共同努力，使我县社会保险业务档案管理工作步入规范化，真正达到“跟踪一生、记录一生、管理一生、服务一生”的要求，以发挥社会保险业务档案工作在保障民生、改善民生、服务民生方面的基础性作用，为进一步推动社会保险事业的蓬勃发展而贡献力量。

## 乡镇档案室工作总结篇九

根据都江堰市政府关于加强档案规范化管理的精神和都江堰市档案局关于对档案规范化管理的文件要求，在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，我镇不断加强档案整理、管理水平，切实做好了档案的管理，开发利用和经验交流等工作，各方面工作都较上年大步前进，我们将继续努力，不断完善。现将一年来的工作情景汇报如下：

我镇领导的高度重视，把档案工作列入目标任务年终考核。及时调整了本镇档案管理工作领导小组，由党委副书记刘刚同志直接分管该项工作，下设档案办公室，并配备了专门的档案工作人员，负责档案的收集、整理、归档、保管等；主要职责是宣传《档案法》、《档案法实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》，制定档案管理工作规章制度和计划，以及档案移交和销毁材料的审查签字。

在管理措施上，镇领导组织办公室全体人员及各室所办资料

员认真学习《档案法》、《档案实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》、《机关档案工作条例》、《归档文件整理规则》及有关资料，研究制定档案整理归档制度；会计档案管理办法；档案借（查）阅制度；档案保密制度；档案鉴定、销毁制度；档案收集制度；档案统计制度；档案保管制度；档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，同时还加强对各科室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作地顺利开展。

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入年终目标考核和全镇的工作计划和发展规划中，准备用12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。进取宣传有关档案工作的法律法规，且收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，各室、所、办都能将各自的存档资料归档上交档案室。在村级档案建设中，采取各村由支部书记牵头，文书具体负责，大学生志愿者积极配合的工作方法，加强村级档案建设。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。

根据档案管理的实际需要和市下达的专项目标要求，我们在办公室条件有限的情景之下，设置了一个档案室，基本能容纳10年以上的档案。并配备了灭火器、除湿机、防虫药等，还安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件，配备了桌椅、电脑；有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格贴合标准。

制定了贴合国家规定的分类大纲、归档和不归档范围及保管期限等业务规章。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。永久、长期和30年保存的文件材料的归档率到达国家规定标准；保存的各类档案结构合理，档案整理完整，已全部入室进柜（1995年20xx年永久、长期（30年）、短期（10年））。现无积存零散文件，案卷质量好，贴合规定；案卷按照类别进行排列，排放有序，贴合《规范》要求。档案人员

坚持定期检查档案，从检查情景来看，档案无霉变、退色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬等现象，保密工作良好，无丢失、扩散档案资料现象。在档案鉴定方面，我们严格执行按期鉴定档案的制度，无随意销毁档案的现象、档案收进移出登记及时，统计数据准确。在移交方面，我们按档案馆要求，应移交的及时移交进馆，并且质量贴合要求。

我镇档案室共有1995至今的档案记276卷□20xx年共有档案30卷，其中永久7卷、30年16卷、10年7卷，文件收集齐全，包括党建、经济、计生、文化、民政、农业、工业等各个方面，并建立了完整的会计档案，反应了本机关整个工作的面貌。为全镇各项工作的开展供给了有力依据。异常是各类人事档案、婚姻档案等为许多人解决问题找到依据，为人民群众供给了方便。我镇已对1995-20xx年的档案进行整理，贴合移交条件。

在农村四大基础工程的开展过程中，我镇进取做好档案整理工作，对产权制度改革、基层治理机制和公共服务都进行了立卷归档工作，从全镇档案到各村、组都单独立卷，方便群众查阅，受到成都市、都江堰市检查组领导的一致好评。

保存档案的根本目的在于信息开发利用。我们不仅仅要保管好档案，还要有效的利用档案，为有关单位和个人供给查阅条件，近年来，本镇单位、个人先后查阅有关档案。同时，我们还坚持做好查阅和利用效果登记。为查阅方便，我们编制了卷内文件目录、案卷目录、归档文件目录、全引目录、发文汇集等检索工具。积极开展汇编工作，编有全宗介绍、大事记、组织机构沿革、基础数据汇编和档案管理网络等参考资料。

在今年的档案工作检查中，检查组的领导对我镇的档案工作给予肯定，同时也提出了整改意见：档案室规模太小；档案设备、配套设施还需添置；档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足，我镇在档案管理方面

做了很多工作，取得了必须成绩，今后我们要进一步认真学习贯彻执行《档案法》和《档案实施办法》，以及计算机管理档案的现代信息技术，不断提高档案管理员的业务素质，狠抓档案管理软硬件建设，力争在短时间内做出明显成绩，使我镇档案工作再上新台阶，更好地为全镇工作服务，为社会服务。