

# 2023年公安机关档案工作年终总结(优质9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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公安机关档案工作年终总结篇一

20xx年上半年，在县委县政府的正确领导和省市档案局的精心指导下，全县档案工作深入贯彻落实《鲁办发〔20xx〕30号》、《临办发〔20xx〕4号》、《山东省档案工作科学化评估办法》，坚持科学管档、依法治档，加快档案信息化建设、档案资源体系建设、档案基础业务，全面提升了档案管理规范化、精细化、科学化水平，较好的完成了上半年的档案工作任务。

### 一、档案工作情况

(一)各级领导重视档案工作程度有了新的突破。一是省市档案局领导多次来我县考察指导。4月2日-3日，全省档案依法行政推进会在召开。省委副秘书长、省档案局局长杜文斌专程莅临县档案局调研。市档案局领导也非常关心和帮助档案工作，省市档案局科(处)室负责同志多次来我县给予指导。二是县委县政府高度重视档案工作。全省档案依法行政推进会前，县委和县政府主要领导、分管领导多次了解会议筹备情况、档案工作情况。会后，县委常委会专题听取全县档案工作情况汇报，协调解决了档案工作面临的一些突出问题。5月16日，印发《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》(沐办发〔20xx〕5号)，为全县档案工作提供了政策保障。

(二)档案资源和信息化建设取得丰硕成果。认真落实国家档案局第9号令，接收各门类档案24916卷件，征集各类图书资料34册，光盘2盘，老知青照片150余张。加快档案的全文数字化进程，首批馆藏档案全文数字化扫描150万页接近尾声，为下半年二批扫描奠定基础。馆藏档案的目录已全部录入，机读目录数据库达到57万余条。上半年，共接待利用者525人次，提供档案资料2487卷(件)，复制档案、资料593页。玉山知青纪念馆建设顺利，下半年计划对外开放。严格执行档案安全保管制度，增强防护意识，树立安全第一的思想。坚持做好库房安全检查，严格执行防潮、防高温、防虫、防鼠、防尘、防火等“九防”措施，认真做好安全保管、温湿度记录和查阅登记，对库房区所有防盗窗进行了更新及加固，新增空调一台，发现安全隐患及时汇报、处理，杜绝了各类事故的发生。目前，县档案馆馆藏116个全宗，各门类档案81223卷85549件，录音(像)带114盘，照片档案1824张，实物档案403件。

(三)档案基础业务工作取得明显成绩。分期分批做好全县各单位20xx年度各类文件材料归档工作。累计指导50多个单位完成年度归档工作，审核档案9000多卷件。县府办、纪委、卫计局等单位正积极归档。指导房产局、人社局等专业档案保管单位档案整理及档案库房改造和金正大新天广场重点建设项目档案工作。印发《关于做好20xx年度档案科学化管理测评工作的通知》，有7个单位申报示范单位，有14个单位申报先进单位，有34个单位申报合格单位。精心筹备朱村档案馆馆藏档案陈列展，初步设计分为前言、朱村沿革、声像档案、珍档荟萃、红色档案、荣誉档案、图书资料、民风民俗、结束语9个部分，主要以大量的文字、文件实体、实物、书籍和100多幅图片组成。目前朱村档案馆库房已安装档案密集架，库房升级改造已基本完成。预计6月底，特点突出、特色鲜明的新朱村档案馆将实现质的飞跃。积极开展全县档案工作人员登记备案工作，对全县各单位96名专(兼)职档案工作人员进行备案。

(四)档案依法行政工作继续强化。完成档案权力清单内容经县编办审核后对外公布。继续实施执法检查，上半年共检查县直24个单位，对1个存在违法问题的单位正在履行处罚程序。济南市档案局、天津市档案局、淄博市档案局、枣庄市档案局、沂水县档案局先后来考察交流档案行政执法工作。

(五)档案编研水平和档案队伍素质稳步提高。档案宣传和档案编研紧密结合，编辑出版2期《档案视窗》，免费赠阅社会各界，用生动严肃的档案利用典型事例和违法案例体现档案工作的重要性。同时在各级新闻媒体、网络发表档案信息26篇，宣传了档案工作，扩大了档案部门影响。培训全县20xx年度全国档案事业统计年报工作档案工作人员80多名。以会代训培训专兼职档案人员109名。

半年来，全县档案工作取得了一些进步和成绩，重大活动档案、社会记忆工程等方面与先进县区相比还存在着一定的差距和不足。下一步，我们继续以“争一流、创品牌、转作风、惠民生”为抓手，践行“三严三实”，贯彻落实省市县《实施意见》，巩固成绩，克服不足，力争使各项档案工作再有较大的突破，再出新的成绩。

## 二、下半年工作重点

(一)进一步丰富馆藏档案资源。依法接收20xx年以前形成的具有永久、长期保存价值的各门类、各种载体的档案，争取接收更多的知青档案、重大活动档案、民生档案和特色档案进馆。下半年实施120万页的档案全文扫描工作，推进档案信息化建设。启动以“我的家乡·我的家”为主题的“社会记忆工程”，以保存历史概况、记录发展变迁历程为主线，调动社会各界积极参与拍摄照片并收集相关文字材料，真实、客观、全面地记录城乡、农村面貌、自然地貌、居民生活、民俗文化、文物古迹、人物等方面的现状，记录城市化、城镇化、社区化进程，对即将逝去或已经逝去的事物，进行挖掘保存。

(二)全面完成20xx年度文件材料归档工作。逐渐规范经济园区、行业协会等新领域的档案工作。加强指导重点建设项目档案工作，并达到验收标准。扎实做好农村产权制度改革档案工作，积极联系房产、国土、住建等部门，根据进度完成档案材料整理和确权工作。贯彻落实《山东省档案工作科学化评估办法》，严格进行科学化评估，重点跟踪对7个争创示范单位的进行督促，做好14个先进单位和34个合格单位的对接和指导，打造一批档案管理示范、先进和合格单位。

(三)加强对“四重”项目档案的监督指导工作。与发改部门、各行业主管部门衔接协调，严格执行重大建设项目、重大科研项目、重大技改项目、重大生态环境保护项目等重要项目档案专项验收制度，及时为项目建设和管理提供有效服务，优先创出“四重”项目档案管理特色。

(四)完善“两个馆”建设。指导玉山知青档案馆对外开放工作，早日实现社会效益。指导做好朱村档案馆馆藏档案布展后续工作和库房规范化建设工作。

(五)积极推进科学管档、依法治档。贯彻全省档案依法行政推进会、省市全面依法治档的实施意见精神，结合《档案管理违法违纪行为处分规定》，进一步探索执法检查的新形势、新手段，采取有力措施推进新任务、新目标。

(六)深化档案开发利用工作。加大档案工作学术交流、论文、宣传稿件的投稿力度，年内在省级以上刊物发表文章不少于4篇。编印2期《档案视窗》，出版《\*\*县知青档案选萃》。

## 公安机关档案工作年终总结篇二

### (一)综合档案

1. 完成了2008年对全校兼职档案人员的培训,提高了各单

位(部门)的兼职档案人员的归档技能.

2. 改革指导方式, 深入归档单位进行指导, 共计160次, 并完成了对学校机关、教辅单位的归档业务指导工作.

3. 完成了对机关教辅单位归档档案的接收, 共接收进馆1559卷, 7905件.

4. 完成对接收进馆的1559卷档案材料的案卷标题审核, 案卷封面填写, 编档号, 贴标签等整理工作.

5. 完成了学校各类档案的利用, 共查阅298人次, 312卷; 借阅23人次, 135卷; 复印705页.

7. 档案数字化工作正在有序地进行, 完成了2005年11类和12类文书档案的的全文扫描.

8. 按时完成了学校院志档案工作篇的一稿、二稿的撰写工作.

9. 完成了定期对档案库房的安全检查, 确保档案实体的相对安全.

## (二) 人事档案

2. 完成了人事档案管理的相关规章制度建设.

## (三) 学生档案

1. 完成了对毕业学生档案3254份的安全有序地发放.

2. 规范了库藏学生档案的存放与管理.

3. 制定了毕业生档案工作的相关要求.

## (一) 电子档案意识淡薄. 多数单位(部门)对保留在计算机里的

相关数据缺乏安全管理的必要措施与手段.

(二) 归档任务完成不及时. 由于少数单位(部门)领导的档案意识不强, 同时由于两年的归档任务重, 导致其单位(部门)的归档任务完成不及时.

(三) 档案形式不规范. 个别单位(部门)在用纸和用笔方面仍然不规范, 依然出现档案禁止使用的笔和不使用国家统一要求使用的规范纸张, 导致档案形式不标准.

(四) 辅导员教师责任心不强. 少数教学单位在领取学生个人档案时, 教师不带队, 由学生带队来领取, 由于学生不识别毕业生情况, 同时不能承担相应责任, 导致部分毕业生有档案没找到, 为毕业生正常离校带来一定的麻烦, 同时也无法完成学生档案管理责任的转移.

(五) 毕业生档案不齐. 每年新生进校时, 出现来校学生无档案, 未曾报到的学生有档案的状况, 故到毕业时, 有许多毕业生无高中档案, 在一定程度上为毕业生正常离校增加了心量负担.

(六) 人事档案规范管理缺乏持续性. 按照中组部的要求, 我校的人事档案必须由1人专职对其进行管理, 但由于学校在档案馆、人事处, 组织部都没有设专人对其进行管理, 导致人事档案规范管理无法持续.

(七) 档案库房与阅文室设置不合理. 目前我馆的档案库房在一楼, 阅文室在二楼, 库房与阅文室之间有相当长一段距离, 为档案的安全管理与利用带来隐患, 同时大大降低了档案利用工作效率.

(八) 档案馆在岗工作人员不足. 按照攀学院党[20xx]1号《关于调整院系与机构设置的通知》文件精神, 档案馆4个编制, 到目前为止, 我馆仍然只有3个编制, 一直缺编制1人, 给档案馆全面、有序、规范地开展工作增加了难度.

# 公安机关档案工作年终总结篇三

xx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，较好地完成了半年度各项任务。

## 一、精心布置安排xx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xx年工作的基础上，研究安排了xx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xxx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《xxxx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xxx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馆藏档案文件。

#### 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[]20xx上半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。但回顾半年来的工作，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。

### 公安机关档案工作年终总结篇四

做好工作，发展事业，关键在干部。我馆始终坚持把教育培训管理干部作为一项基础性工作来抓，在队伍建设上下功夫，出实招，激励干部比学赶帮、创先争优、献身使命。

一是提振队伍精气神，激发争创佳绩原动力。

创建成长平台，引导干部体验有为有位的认可感；培育团队



协作精神，引导干部体验团结互助的融洽感；构建良好的人际关系，引导干部体验和谐工作的愉悦感；开展向先进单位学习，引导干部体验学习考察后的紧迫感；推行阳光民主管理，引导干部体验参与管理的公平感；倡导爱岗敬业，引导干部体验工作的成就感。

二是制定完善各项制度，不断增强干部责任感。

制定和完善了《xx档案馆工作制度汇编》《xx市档案馆工作预警机制》《xx市档案馆安全制度》等制度；采取警示教育、廉政党课、道德讲堂、知识竞赛、专题讲座、参观展览、“三台荟”、“微党课”等形式开展教育活动，筑牢思想防线，切实履行“为党管档、为国守史、为民服务”神圣职责。

三是选拔任用干部重实绩，鼓励干事创业好氛围。

坚持把考核功夫下在平时，经常性、近距离、有原则地广泛接触干部，进一步加大在重大任务、重点工作中跟踪考察考核干部的力度，及时掌握干部现实表现，注重倾听基层干部群众的意见，通过调研谈话、平时考察、年度考核、重点任务考验，全面客观、辩证看待和识别干部、培养干部，坚持在赛场上选马，以实绩论英雄，激励干部善谋实干，及时发现、重用敢于担当作为的优秀干部，形成让实绩突出、担当有为干部脱颖而出的机制。

## 公安机关档案工作年终总结篇五

年上半年，兴安县\_以贯彻落实《\_中央办公厅、\_办公厅印发〈关于加强和改进新形势下档案工作的意见〉的通知》（中办发〔\_〕15号）精神为指导、本着“为党管档、为国守史、为民服务”的理念，紧紧围绕县委、县政府中心工作，积极开展各项工作。

一、\_年上半年主要工作

## (一) 坚守档案安全红线，档案安全工作常抓不懈

档案安全是档案工作的生命线，在档案工作中在地位举足轻重。县\_按照防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等档案库房的“八防”规定，要求档案管理股每天针对档案馆库安全要点进行巡视检查，及温湿度登记，以确保档案绝对安全。此外，分管领导会对档案工作人员开展经常性的安全教育，强化了他们的安全防范意识和责任意识，加强对规章制度执行情况监督。

(二) 积极接收应进馆档案，不断丰富馆藏。今年上半，县\_按《档案法》规定积极加强对各乡镇、县直各单位保存到期进馆档案接收力度，及时接收撤销单位档案13卷。

(三) 加强档案业务指导，保证进馆档案质量。继续大力度抓好档案业务督促指导工作，规范基层各单位档案管理。有针对性的开展业务指导，下功夫突破档案管理薄弱环节，进一步提升各档案室整体建设水平，为保障将来进馆档案质量打下基础。

(四) 稳步推进信息化进程，紧跟档案数字化时代步伐。今年上半，我局已完成所有国家重点档案扫描570卷，扫描其他永久档案4万多页，著录450条，不断向数字化档案馆目标靠近。

(五) 档案利用服务有序进行，群众满意度不提高。县\_以服务全县和谐发展为己任，认真做好档案查阅和接待工作。截至6月底，共接待社会各界档案利用者205人次，提供利用档案资料780卷。为我县经济建设、编史修志、工作参考、社会稳定、群众利益等发挥了重要作用，实现了档案价值。

(六) 加大档案宣传工作，推进法制档案建设。围绕全面依法治国，结合“七五普法”工作，6月13日，县\_局会同桂林市\_联合举办了以档案服务民生为主题的“6·9国际档案日”宣传活动，提高了更多群众的档案意识。兴安县电视台和兴安

资讯上对县\_“6·9国际档案日”宣传活动进行了报道，扩大了档案工作的影响力。

(七)参与全县中心工作，按要求完成了民生资金查访核验工作。

根据县纪委统一部署，按照高尚镇党委的具体要求，县\_以高尚镇金山村为联系点，抽调5名工作人员利用两周时间完成了500多户的民生资金查访核验，圆满完成任务。

二、存在问题和困难

## 公安机关档案工作年终总结篇六

20xx年，学校党委为深入贯彻落实科学发展观，号召广大党员积极开展“创先争优”活动，大力推进学习型党组织建设。档案馆党支部积极响应学校党委号召，加强思想政治学习。档案馆党支部组织全体党员重点学习党的基本理论、基本路线、基本纲领和各项方针政策，提高了各位党员的理论水平和思想政治水平。档案馆还制作了学习刘义权先进事迹的展板，直观的展示了档案系统的先进人物刘义权崇高的一生，使党员群众深受感染。

档案馆全体党员在学校的整体部署下，在档案馆三楼入口处公示了自己“创先争优”的承诺，接受群众监督。20xx年10月，学校党委对档案馆党支部的公开承诺情况回访复查，学校机关党委委员，宣传部部长何扬波亲自到馆进行现场检查和点评。他高度赞扬了档案馆党支部“创先争优”活动开展情况及公开承诺的落实情况，称赞档案馆党支部：“创先争优活动组织有力，措施到位；学习活动有创新，既学习政治理论，又行业先进模范人物；工作有成效，数字档案馆建设方面成绩突出。”

# 公安机关档案工作年终总结篇七

(一)以指导为基础，做好档案规范管理。

档案工作纷繁复杂、环节众多的性质决定了档案工作必须严谨细致、程序化、规范化。

1. 今年年初我馆全面清理修订了档案馆各项规章制度14项，并上墙公布、做到制度公开、档案业务有章可循。
2. 档案收集工作是档案业务工作的重中之重。为了使档案馆收集工作做到严谨规范，我们采取兼职档案员分批到馆集中学习和档案馆工作人员到档案立卷单位上门指导相结合的方式加强对兼职档案员的业务指导，全年共组织兼职档案员集中学习4次，档案馆工作人员上门指导40余次。
3. 在加强业务指导的同时，我馆严格把好入馆档案资料的质量检查关，全年退回入馆不合格档案资料10余批。由于指导有力、把关严格，我馆的部门立卷制度比往年更加规范，做到了收集、整理、编目、装订、立卷、录入等工作程序全部由立卷单位完成，档案馆主要负责档案催缴、质量检查、接收登记、入库上架等工作。
4. 全年接收档案3500多件，2800多卷，馆内技术部向管理利用部移交档案3100多卷。

(二)以服务为导向，热忱接待档案资料利用者。

提供档案资料的利用是档案馆的重要工作之一，也是提高档案馆影响力的重要窗口。为了提高服务质量，方便利用者。我馆今年制作了档案馆指路牌、机构标识、欢迎标识、楼层标识等，大大方便了利用者到馆查阅档案资料。利用部老师热情服务，共接待利用者1876人，接受外来学历认证和电话查档311人次，调用档案资料2876卷，复印档案资料36431张，

出具证明材料367份，制作学生出国留学资料328人次。在查阅档案的过程中，我馆十分注重档案民生服务功能，在涉及到学生出国留学、考研考博、毕业生就业等问题时，我们总是慎之又慎，如在某类档案无法查到相关信息时，还会积极查阅相关类目档案。若馆藏档案中查找不到，还会通过电话方式咨询教务处、自考办、二级学院等部门进行确认，确保出馆的每份资料准确无误。在档案利用的过程中，我们还十分注意档案的保密工作。在档案原件的复印过程中，我们对与利用者查阅内容无关的部分进行了遮盖，保证了其他人员的信息不被公开，保护了他们的隐私权。此项工作增加了档案馆工作人员大量的时间与精力，受到学校与利用者的一致好评。

### (三) 增设消防安全设施，确保档案资料安全。

档案资料的安全无小事，我馆始终将档案馆消防及安全保卫工作放在重要位置来抓，与学校消防安全部门保持密切联系，全年学校保卫部门上门检查工作10次，更换消防器材30多件。为保证用电安全和减少对档案资料的损伤，我馆今年向学校申请并批准了4万元，将库房普通照明灯更换为安全可控的防爆灯，现已完成部分库房改造，其他库房也将逐步完成。

学校投资2万多元为档案馆的门窗及过道安装了防盗装置。同时还投入5万多元安装了视频监控系统，目前该系统设有10个监控探头，配备4t容量的硬盘，可以实现常规、红外摄像自动切换。保证档案馆24小时视频监控和长达半年的视频录像功能。确保了档案资料的安全。

### (四) 注重业务学习，提升档案科研水平。

当今社会科学技术日新月异，各行各业都在发生着深刻的变化。档案行业也不例外，为了紧跟行业步伐，我馆注重档案业务学习，采取请进来、走出去的方式加强档案管理人员的业务学习，着力提高工作人员的业务素质。全年4次派人到省

档案馆、北京、海南、湘潭高校等地培训学习。同时还邀请东方飞扬公司、南京中坦公司、湖南德立信公司、东莞万维博通公司等到馆举办数字档案馆知识讲座，并进行产品演示。通过这些学习活动，拓宽了工作人员的视野，加强了同行之间的沟通与联系、全面提升了工作人员的素质，对促进我馆的规范化建设大有裨益。

没有理论研究，实际工作就难以深入，面对我馆过去不重科研的习惯，今年着手狠抓科研建设。20xx年在学校的关心支持下，在档案馆各位同志辛勤工作下，档案馆科研工作有了很大的起色。王芝兰馆长于20xx年6月当选为湖南省一级刊物《档案时空》杂志理事会理事；又于20xx年7月当选为湖南省档案学会第xx届理事会理事。我校档案工作人员杨晓红老师的《二级学院档案工作管理与利用》发表在《档案时空》20xx年第8期上；王芝兰馆长的“高校档案数字化建设模式”将于20xx年3月在《中国档案》上发表。由档案馆组织、主编的《高校档案规范化管理》一书进展顺利，目前已完成全部书稿的撰写，全国第x届政协委员、原国家档案局、中央档案馆副馆长刘国能教授为该书作序，刘局长在序中说道：“《高校档案规范化管理》一书总结了多年来高校档案管理的成功经验。融法规性、知识性于一体。它的出版发行，必将在推进我国高校档案规范化，现代化和科学化管理中发挥重要作用。是一部有份量的极具实用性的图书。”该书即将送我校出版社出版发行。

得益我馆的影响力的日益提升，外单位档案馆的同志慕名要求到我馆学习。今年共有湖南师大附中、益阳南县一中两位老师在我馆接受了为期一个月的档案业务培训，这类教学活动的开展，为兄弟单位培训了档案专业人才，也增强了我馆工作人员的业务素质，提升了我馆的影响力。

## 公安机关档案工作年终总结篇八

同时围绕县委、县政府中心工作，认真组织开展了文明创建、安全保卫、信访、联系村、“三八”妇女节、结对生等各项工作，在4月15日身患再生障碍性贫血的吴建平父亲来单位要求捐款，李敏敏副局长带头个人捐款，局馆人员闻讯也纷纷向吴建平父亲表了自己的一份心意，共计捐款200多元。5月26日，\_全体人员慰问了贫困生郑文俊同学，并带去了“六一”节日问候和礼物。及时完成县委、县府交办的各项临时性工作任务。

20xx年下半年工作，继续坚持贯彻“三个代表”重要思想和党的\_精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作，以开展“保先”教育活动为契机，抓好档案工作工作：

- 一、强化档案法制宣传，开展执法检查，加大档案监督力度。
- 二、召开协作组长会议，开展业务交流。
- 三、加强全县档案业务指导，举办业务培训班。
- 四、抓好社区档案工作，加强对试点社区档案的管理和指导。
- 五、组织开展对重点档案、民营企业档案调研工作。
- 六、继续抓好档案目标管理工作。（财税局、交通局）
- 七、乡镇满10年档案消毒上架对外开放工作。
- 八、加强现行文件中心工作。
- 九、对机关、乡镇年度考核工作。
- 十、创建工作、联系村工作。

## 公安机关档案工作年终总结篇九

年上半年，长治县\_在县委、县政府以及省、市档案业务部门的正确领导和关心下，以\_新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，认真传达省、市工作会议精神，认真学习领会省局闫默彧、市局申旭峰局长讲话精神，努力把全局思想统一到省、市局的要求上来，全面落实省、市委和县委一系列重大决策部署，以服务建设美丽宜居生态长治县为主题，紧紧围绕县委、县政府“坚持三个统领、做好五篇文章”大局，突出贯彻落实市委、市政府8号文件精神，着力在“抓重点、补短板、强弱项、促发展”上下功夫，从依法治档和优质服务两大重点入手，不断夯实档案基础业务建设，稳步推进各项工作扎实开展。现将上半年工作总结如下：

### 一、主要工作开展情况

(二)开展精神文明创建工作。在县文明办的指导与帮助下，长治县\_坚持以\_新时代中国特色社会主义思想为指导，弘扬社会主义核心价值观，围绕档案工作职能，不断深化创建工作，积极采取措施，把创建文明单位工作贯穿于各项工作中，扎扎实实地开展了市级精神文明单位创建工作，使全局干部职工旗帜鲜明讲政治抓政治，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，时刻用马克思主义理论武装头脑，不忘初心跟党走，立足本职岗位、指导档案工作实践、推动档案工作开展。

(三)认真学习贯彻落实市委、市政府8号文件精神。4月23日，县\_组织全局干部职工认真学习长办发〔\_〕8号文件精神。同时积极向县委、县政府主要领导汇报，针对存在的问题，查漏补缺，逐一落实。在建立健全档案工作机制、加强档案人员队伍配置、提高档案部门行政效能、完善馆库建设、严格核定档案事业经费、强化档案资源体系建设方面提出了相应措施。（目前，已初步确定以县两办发文）



(四)加强档案业务知识培训工作。5月3日，召开了全县档案工作暨档案业务知识培训会议。市\_副局长张连生、县政府副县长王练兵到会并作了重要讲话。会议传达学习了省、市档案工作会议精神，安排部署全县\_年档案工作，并对全县档案工作人员进行了档案业务培训。

(五)强化档案安全体系建设。新馆建成投入使用后，高度重视档案安全，强化档案保管保护。进一步完善了馆库安全实施设备、档案保管保护规章制度，制定了安全应急预案。对档案库房实行每周一巡查、每月一次大检查。半年来由主要领导带队检查安全6次，切实做到责任到人，措施到位；在注重档案实体安全的同时加强档案信息安全管理；对馆藏国家重点档案进行全面清查，分门别类制定计划，确保档案安全及措施落实到位。5月31日，聘请长治社安消防服务中心教官为全局人员讲解消防知识。要求时刻做到居安思危，警钟长鸣，防患于未然。

(六)强化档案资源建设建设。加大对县直单位、乡镇到期档案接收力度，各类专业档案、民生档案等接收进馆工作有序开展，做到应收尽收。目前已接收各类档案5255卷3895件。审计业务、粮食直补、一事一议、婚姻档案全部接收进馆。档案服务民生效果显著提高。今年上半年共接待档案查阅利用103人次，提供档案232卷次，为群众复印、摘抄档案300多页，充分发挥了档案应有的作用和价值，切实帮助群众解决了遗留问题和矛盾，为落实政策、下岗职工、三线建设人员、退休知青解决了后顾之忧。

(七)认真开展档案业务指导工作，切实加强档案工作监督检查。由副局长带领两名业务骨干组成业务指导工作队先后深入我县荫城镇、巡察办、市场\_、王庄煤业、华泰水泥熟料有限公司等开展业务指导工作，并对巡察办的档案资料进行了规范整理。工作队将业务培训和档案法规宣传、执法检查相结合，力求达到各项工作相互促进提高的实效。同时重点对民生档案(土地确权、林权制度改革、脱贫攻坚、婚姻登记、

征地拆迁、转型项目建设等方面进行了业务指导)。

(八)积极开展重大活动档案管理工作。为深入贯彻落实《山西省重大活动档案管理办法》和长治市人民政府办公厅《关于印发长治市贯彻落实实施方案的通知》长政办发〔\_〕8号文件精神，完善重大活动档案管理工作机制，根据市政府办公厅“13710”督办事项，按照县委书记、县长王现敏批示要求，长治县\_查漏补缺，逐项落实。4月20日长治县财政局以《关于批复\_年度部门预算的通知》(长县财预〔\_〕15号)文件，将重大活动业务经费3万元列入\_财政预算;4月23日，我局以长县档字〔\_〕14号《关于将档案工作纳入各单位年度目标责任考核内容的请示》经县委副书记段尧刚批示，要求县考核办将档案工作纳入年度考核计划;5月2日长治县\_制订并印发了《长治县重大活动档案管理方案》，并在5月3日全县档案工作暨业务培训会议上进行了学习、传达，明确了重大活动档案管理的范围和责任及基本要求;5月15日，长治县\_以长县档字〔\_〕19号转发了山西省\_(晋档字〔\_〕15号)《山西省关于规范重大活动档案管理申报工作的通知》;长治县\_业务指导人员提前介入、主动作为，多次深入到长治县体育中心对即将举行的成功汽车·\_上党红色国际马拉松赛重大活动档案管理工作进行指导。

## 二、工作中存在的问题

在充分肯定成绩的同时，还应清醒地认识到全县档案工作还不能适应新形势发展要求，档案资源建设不能充分满足社会特别是人民群众的需求，档案开发利用的服务观念和技术手段还比较落后，档案馆库还完全不符合“五位一体”功能要求，档案信息化建设整体水平不高，档案干部队伍素质亟待进一步提高。这些问题都要求我们在下一步工作中切实加以解决。

1. 全县部分单位重视档案工作的意识薄弱，档案工作还没有真正提上领导议事日程，档案法制意识还有待于进一步加强。

2. 乡镇、农村档案工作差距较大，必须进一步加强执法监督力度、业务指导水平。
3. 全县档案工作信息化水平还没完全适应新时代档案工作需要、档案管理现代化手段还相对滞后。
4. 参与全县重大活动的机制、体制还不成熟，重大活动档案资料收集工作有待加强；
5. 重大建设项目档案工作还有差距和不足。

### 三、下半年工作打算

1. 加大新馆资金配套力度。按照市委、市政府8号文件要求，积极向县委、县政府主要领导请示，尽早落实档案安全设施设备配置经费和档案展览布展经费、配备档案装具、温湿度控制、档案消毒杀虫、门禁、安防、消防等档案馆正常运行必备的设施设备，筹办档案馆开馆必须的档案展览。使县档案馆真正成为具有档案集中保管中心、档案便民查阅中心、档案信息资源中心、爱国主义教育基地和电子文件登记备份中心“五位一体”功能设施完善的现代化档案馆。
2. 积极开展档案干部业务培训。举办一期档案从业人员培训班，拓展全县档案工作人员业务交流平台，为档案人员的职业发展提供良好的工作环境和学习知识的机会，打造一支政治强、业务精、作风硬、纪律严的高素质档案队伍。全面完成\_年度档案文件材料归档工作，加大监督、指导、检查力度。
3. 继续贯彻落实国家\_第8号令，对职能有变化的单位进行重新审定归档范围和保管期限表，对年度归档情况进行考核检查；继续贯彻落实国家\_第10号令，完成长治县新增国有企业《文件材料归档范围和档案保管期限表》的审核备案工作。
4. 继续开展档案法治宣传教育工作，并充分利用法制宣传日

进行宣传活动和举办档案知识讲座。

5. 重点对乡镇、机构职能有变化的单位进行档案管理工作专项督查。

6. 继续推进重大活动档案管理工作，主动参与本县重大活动形成的文件材料收集归档工作。要突出重要人物、重点项目、重大活动、地方特色“三重一特”档案资源建设，征集实物档案、照片档案、声像档案等不同载体类型的档案资料，收集反映政治、经济、文化、生态、民生等多方面内容的档案信息，特别是加大对破产改制企业档案的接收力度。

7. 继续开展县直机关、企事业单位档案管理目标认证工作、等级评定及业务指导工作。

8. 提高已公开现行文件利用工作水平。围绕推行政务公开，便利群众生活和参与经济社会活动，进一步深化已公开现行文件利用工作。

9. 继续常抓不懈地做好档案安全工作，加强对全县档案安全工作的检查、监督，确保各项制度落到实处。

10. 扎实推进农村土地承包经营确权登记颁证档案、优抚档案、低保档案等民生档案的指导、接收工作。做到应收尽收、规范整理、齐全归档。

11. 推进利用服务开放化建设。进一步增强大局意识和全局观念，把推动转型发展、服务民生改善、服务文明县城建设作为工作的出发点和重要内容，切实提升档案服务能力。要立足查阅服务这个基点，突出指导服务这个重点，强化开发利用这个难点，为县委、县政府决策、经济社会发展、改善民生等提供优质的服务。