

最新县档案馆法制工作总结报告(精选6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看看吧。

县档案馆法制工作总结报告篇一

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。共收到集团公司来文9份,每份文件都能及时送领导传阅,然后按领导的批示再分送到各个部室办理,让上级行的精神迅速传达下去,基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次,认真核登规范了内部发文。公司共发文25份,每份文件都经过认真登记编号。第三,每年年底,每个部室处理完毕的文件,都要分门别类,妥善保管,为以后装订档案做好准备。

2、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善,使档案管理工作基本实现了制度化和规范化,为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作,积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作,做到了各类事项安排合理有序,为保持正常工作,尽到了自己的责任。

由于感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离,所以总不敢掉以轻心,总在学习,

向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

县档案馆法制工作总结报告篇二

20xx年的湖南师范大学档案馆是继往开来的一年。档案馆在学校党委和行政的正确领导下，在省档案局和教育厅的关心和支持下，在去年搬迁了新馆的基础上，进一步加强了档案馆软硬件建设;全面启动了档案馆数字化建设工程，开创了我校档案工作的新局面，为学校的发展做出了新的贡献。

20xx年，学校党委为深入落实科学发展观，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。

(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六届理事会理事。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，全国第九、十届政协委员、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。

(一) 硬件设备的稳步投入。

硬件设备是档案馆数字化建设的物质基础。我馆在去年已经购买了一批服务器等硬件设备的基础上，本着经济实用、易于扩展的原则，今年又投入9.5万余元将原来的服务器存储扩充至4t容量，另配备4t移动存储备份设备；购买了10kv□配备16节电池，可持续供电2小时。山特ups□华为usg3400防火墙，保证档案馆网络用电安全及网络安全；购买一批pc工作机及打印设备，改善了档案馆的数字化办公条件。

(二) 软件系统全面更新。

早在20xx年，我馆就使用南大之星软件进行档案的计算机管理，但是随着技术进步和学校档案事业的发展，南大之星系统已难以适应目前学校档案管理工作的需要。档案馆通过外出考察、专家考评等方式，在学校固定资产处的支持下，通过招标，最后确定引进了湖南德立信公司的全功能版、不限用户数的世纪科怡档案管理软件。该系统架构先进，功能强大，便于实现部门立卷和档案智能全文检索。

(三) 档案数字化扫描正式启动。

在购买了必备的软、硬件设备后，我馆今年正式启动了档案的数字化扫描工作。目前湖南德立信公司的数字化加工小组正在我馆进行档案数字化扫描，已完成8万多页的全文扫描任务。

工会、计生工作虽是档案馆一些辅助工作，但事关职工的切身利益。因此在抓好档案馆主要工作的同时，档案馆对工会、计生工作常抓不懈。

校工会开展的有关教职工身心健康的体育娱乐活动，馆里总

是组织大家积极参加。如在校工会组织的4×100米接力赛中，档案馆职工踊跃参与，所在小组获得第二名。通过广泛开展工会活动，既团结了同志，又融洽了关系，有力地推动了我馆其他工作的开展。

对档案馆在职职工及离退休同志本人或亲属的生老病死，工会小组也是关怀备至。如档案馆职工唐依群老师年初身体欠佳，档案馆及时安排他病休住院，并多次前往探视。对于档案馆离退休老同志，档案馆在节假日或者组织座谈聚餐，或者备上礼品登门探望，人性化的关怀使在职及离退休职工都感受到了集体的温暖。

档案馆计划生育工作虽然事情不多，但是却事关学校全局，所以对计划生育工作，档案馆同样是高度重视。全年认真按照学校计生办的要求做好各项统计工作和宣传工作，认真做好馆内女职工的体检工作，及时发放各种计生保健用品，积极参与计生办组织的征文比赛，并获一等奖。

在认真总结今年工作的成功经验与不足的基础上，档案馆经过慎重研究，决定在下年度的工作中，重点抓好以下几项工作。

1. 在档案馆数字化建设一期工程已经启动的前提下，将积极向学校申请资金，尽早启动档案馆数字化建设的二期工程，并与公司合作做好档案馆数字化工程的整体及长远规划，保证档案馆数字化建设的可持续发展。
2. 加快档案全文扫描进度，组织兼职档案员培训□20xx年7月将纪科怡系统全面投入使用。
3. 在学校领导的关心和重视下，引进1至2名专业技术人员，充实档案馆专业人才队伍。
4. 加强档案催缴收集力度，保证音像、实物在内的各类档案

及时入馆。

5. 扎实工作，认真筹备[]20xx年争取通过省档案局特级档案馆等级评估。

县档案馆法制工作总结报告篇三

能够坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，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、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

档案工作首先是沉默的、枯燥的。但从接过档案工作的那一刻起，我将用自己最大的热情对待每一份档案。用心的搜集和录入，资料一份都不能丢失，搜集的过程是最辛苦的过程，不怕烦、不怕累，确保入档资料完整、真实是做好档案工作的先决条件。耐心的整理，资料很多，工作量大，不急不怠，做好整理归档工作。

一份档案就是一段历史，例如人事档案记录的就是每个人一生的经历，透过泛黄的档案纸，你可以看到一个人的青春岁月，辉煌成就。那一页页的档案纸虽没有生命，但它承载的历史、记叙的事件都是真实存在的，都是每个人用生命创造的。曾记得看过一个档案管理员的纪录片，在平凡的岗位做出不平凡的贡献。那位前辈在档案管理岗位上工作了一辈子，面对别人看来乏味的工作，她却像呵护自己的孩子一样呵护着每一份档案，真正做到了做一岗爱一岗，闲暇之余，还研究档案归类方法，提高搜索效率，以便于他人查阅。这就是身边同事们的缩影，我甘愿做这样的平凡人。档案对每一个人来说都很重要，任何资料的缺失都是不可弥补的损失，它记录了每个人的曾经，见证了每个人的成长，虽然，它现在安安静静的躺在档案室里，可它会在你不知道的时候发挥它

最大的作用。每一册档案就是一条鲜活的生命，你要做的就是用你的双手、用你的热情去呵护它，它会在你的手中绽放属于它独有的光彩。

(一) 档案资料的收集

(二) 档案资料的整理

(三) 档案资料检索利用

(四) 档案资料保管保护

(五) 档案资料的统计

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，是我局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省建档工作持续发展。

档案事业是一项功在当代，利在千秋的事业。需要我们积极挖掘档案资源，更好地为学校的发展和现代化建设服务，进而真正发挥以史资政、服务大局的作用，只有这样，档案工作才能更加有所作为，档案事业才能与时俱进，不断取得新的成绩。

县档案馆法制工作总结报告篇四

不知不觉又完成了一年的教学任务，在这一年中自己的教学成果是很不错的，班上的大部分同学的成绩都还保持的很好，虽然没有很大的进步吧，但在一年一年学习难度提高了的时

候还能够保持一个好的成绩也是不简单的。新一年的工作马上就要开始了，在此之前先为今年的工作做一个简短的总结。

一、教学方面

在我看来老师的作用就是把书本上复杂的文字用简单的语言说出来，既把知识点变得容易理解一些。很多的知识光靠同学们自己学习是学不懂的，就算学懂了深度也是不够的，在考试的时候同样也不会有好的成绩。以前我们班有很多的同学上课的时候不认真的听讲，总是觉得自己下课之后自学也一样能够学懂。我以前也会苦口婆心的劝他们，但是没有什么效果。所以有一次我就让他们自学一个知识点，并且进行一次考试，用实例向他们证明这样的想法是很错误的，之后这样的情况就好很多了，上课的时候都会认真的听讲了。

二、德育方面

老师的另外一个重要的作用就是对学生进行品德教育，一个优秀的学生光有一个好的成绩是不行的，也要有好的思想修养和品德。在上课的时候有恰当的时机我也会对学生进行品德教育，在他们犯错的时候指点一下，让他们能够去纠正自己的错误，提高自己的思想修养。教师也不能只依据成绩就评定一个学生是否是优秀的学生，评定一个学生应该要从多方面出发，学生也是在发展中的，他现在是这个样子的但不能保证他以后一直都是这样的，所以老师是不能用带有偏见的眼光去看学生的。

三、个人总结

在这一年的工作中自己一直都遵守着教师的职业道德行为规范，绝对不会做违反规定的事情。虽然老师是一个比较艰辛的职业，但我还是能够保持一颗热爱学生的心，善待我的每一个学生，去发现他们身上的闪光点。今年自己严格遵守学校的纪律，每天都能够很认真的对待自己的工作。在上了一

节课之后我也会及时的进行反思，去寻找自己的不足。虽然自己成为一名老师已经有好几年的时间了，但还是有很多不足的，之后要努力的去提高自己的教学水平。在工作之余要多看一些教育类的书籍，学习其他优秀老师的教学方法，让自己的课堂变得更加的生动。

县档案馆法制工作总结报告篇五

20xx年以来，我馆按照县委、县政府，县残联工作要求，以深入做好阿坝县全县脱贫摘帽为主线，以为民务实清廉为主题，切实强化我县残疾人人社局保障体系和服务体系建设，以服务残疾人民生工程为着力点，强基础，谋长远，不断完善发展思路，勇于创新，努力提升广大残疾人的幸福感和满意度，为建设繁荣和谐阿坝、美丽阿坝、幸福阿坝做出新贡献，现将20 21年来残疾人工作总结如下。

把为民务实清廉主题活动深入推进，再掀新高潮。按照县委统一部署，深入推进群众路线教育具体实践活动，紧密围绕“为民、务实、清廉”三大主题，抓深入、抓推进、抓完善、抓整改、抓总结、抓提升。切实从反对形式主义、官僚主义、享乐主义、奢靡之风四风问题和不落实问题、与群众利益息息相关的切身实际问题、服务群众最后一公里问题等入手，巩固路线教育成果，把为民务实清廉主题活动深入推进，再掀新高潮。我馆严格按照县残联关于基层残疾人组织规范化建设标准，进一步加强基层残联组织建设，做到了有专用办公场所、有完备的服务载体、有健全完善的制度、有规范科学的程序，确保了残疾人工作顺利开展。

精心策划、积极组织助残日等系列活动的有效开展，通过宣传栏、微信、微博等多种形式宣传了扶残助残精神文明工作，进一步营造发展了残疾人事业、关爱残疾人健康的浓烈氛围，动员工局干部为残疾人做好事、办实事、解难事。

加大扶贫工作力度，积极主动与政府有关部门联系，把残疾

人扶贫开发工作纳入政府扶贫的大盘子中，统筹规划，同步实施。积极加强与民政部门的沟通，确保优先把符合低保条件的贫困残疾人纳入低保范围，保障他们的基本生活条件。继续广泛开展“一帮一”扶残工作。积极主动开展帮扶工作，别开生面地开展好就业扶残工作，帮助残疾人排忧解难。

紧密围绕阿坝县县委、县人民政府的中心工作，紧密围绕年初工作目标任务，求真务实，发挥职能，努力奋进，开拓创新，在新的起点上阔步前进，再创辉煌业绩，为全县经济社会和谐发展做出新贡献！

县档案馆法制工作总结报告篇六

（一）、主动服务，理顺档案的接收渠道，完成接收整理档案1429卷，加强对全市建设工程档案的综合管理，为建设、施工单位提供档案的业务咨询服务88人次。与建设单位签订档案责任书72份。

上半年接收房屋建筑工程174项，市政基础设施9项，接收管线工程档案33项。确保了工程建设项目的竣工验收备案。

（二）、科学编目，主动提供档案利用服务。档案管理室认真做好档案著录、编目、上架以及库房的安全管理工作，编制分类目录，录入计算机目录1429条。为城市拆迁改造、城市规划、工程设计、施工单位办理资质证、房屋维修、办理产权证等提供详实的档案依据，上半年提供利用档案343人次，692卷次，打印卷内目录2242张，复印各类档案材料19581页。

（五）、认真落实xxx[]城市地下管线工程档案管理办法》，对我市地下管线计算机信息管理系统已完成软件的设计，并安装完毕，目前正在起草有关的数据报送标准和相关制度。

按照市建委效能建设的活动部署，党支部认真组织开展以效能建设为主要内容的优质服务教育活动，切实落实学习，使

广大员工爱岗敬业，努力学习，增强服务观念，更加牢固树立了全心全意为群众服务的意识。

针对效能建设中发现的问题，城建档案馆为使各项工作标准化、规范化、制度化，进一步健全制度，重申了服务一次告知制度、责任追究制度、限时办结制度、投诉监督制度，并在工作中认真落实。并将各专业工程的归档范围编印成册，在工程的开工前发放给建设单位，起到事前告知的作用。