

# 最新档案管理培训的心得体会总结 企业 档案管理培训心得体会(优质7篇)

通过总结知识点，可以巩固学习成果，提高学习效果。以下是小编为大家收集的知识点总结范文，大家可以参考一下，进行学习和借鉴。

## 档案管理培训的心得体会总结篇一

9日下午，集团公司组织了关于档案管理制度的培训，此次培训解决了日常工作中遇到的一些棘手问题，也学习到了一些相关的工作流程及技巧，让我受益匪浅。

此次培训主要有以下几方面感受：

首先明白了什么是档案，授课老师给予了深刻明确的讲解，让我从概念上对档案有了一个明确的认识。其次知道了档案的作用，档案具有凭证等方面的作用，为企业的经营管理提供资料。再次知道了有关档案管理的相关法律法规，明白了档案在法律规范中的依据及重要性。

通过对集团档案管理制度的学习，知道了集团档案工作的具体流程，明白了在工作中应该如何处理档案文件资料。

档案的分类及归档范围说明了在档案的分类方法，立卷及编号方法，并且老师通过实例生动的讲解传授了此类工作技巧，为今后的工作理清了头绪，从而在同等工作质量的情况先减少了工作量，使得我们更容易工作。

通过对档案其他相关知识的学习，让我在今后的工作有了一个清晰的思路，对工作效率及质量的提高有很大的帮助。

此次培训对我帮助最大的地方莫过于对档案资料的分类整理

方法，学会了如何对档案资料进行分类整理，可以使我在今后的资料收集过程中合理分类，做到档案资料目录详细明确，存放整齐，查找容易，使用方便，极大地提高了工作效率。

此外，对工程资料的管理也得到许多可以借鉴的知识。工程资料作为工程项目最重要的依据有着重要的意义，对于工程资料的管理，可以借鉴档案管理中对档案的分类方法，从而对工程资料进行合理地分类，利于以后的查找和使用，因而提高了工作效率，也使原本杂乱的工程资料得到了有序的整理，进一步减轻了工程竣工档案资料整理的负担。

最后，感谢集团公司组织的此次培训，及时解决了日常工作过程中的诸多疑问，为今后更高效，更优质的工作提供了一个良好的学习平台！

## 档案管理培训的心得体会总结篇二

随着企业的发展，企业文化在企业中的主体地位逐渐突出，最能体现一个企业经营和管理本质特征的企业文化推进工作越来越重要。一个企业的发展，抓企业文化尤为重要。加强企业文化深植，首先要深刻理解企业文化的内涵。企业文化是在企业长期生产经营中培育、融会、凝聚而成的一种独具特点的、对企业持续稳定发展起推动群体意识和价值观念及其外在形式。它包括企业精神、价值观念、企业形象、经营思想、企业目标、道德规范、规章制度、企业风尚等。企业文化是一个企业的灵魂，它通过向员工宣传统一的企业价值观而将他们凝聚在一起，这些价值观影响着员工的生活方式、行为方式和价值信念，促使他们积极地为企业创造价值。对此，我通过此次培训，从以下几方面理解企业文化在公司的推进与落地。

- 1、第一时间完成任务。这是一条执行层面的要求，它体现了公司对高效、快速的组织反应能力的追寻。类似于海尔的“快速反应、马上行动”。

2、主动开展工作。这也是一条执行层面的要求，但它更强调了我们的员工工作时的心理层面问题。从积极性和目标性的角度上看，也强调员工的个人能力充分施展。

3、关注细节。细节决定成败。对细节关注程度的高低是优秀和卓越的分水岭标志。这种细节的要求和关注，不仅仅是在认知的层面，它要求我们从具体的事情做起，彻底的完成工作，彻底的解决问题。其更重要的是对结果意识的要求。

自由竞争精神，在全球一体化的大格局下，要求我们员工时刻不断学习的心态，学他家之长，容他家之短。从经验教训中不断学习进步。创新精神的高调宣扬是需要我们员工本身的低调做事作为基础的。

5、勇于承担责任。责任的归属，需要详细、准确的岗位职责说明等相关的管理手段和制度来界定。但这个“勇于”，是需要我们员工自己来担当的。全身心的做好自己的本职工作，不给领导、同事添麻烦。公司存在着推诿现象，但要杜绝它，除了我们良好的管理制度保全外，更为根本的要依靠我们员工本身良好的职业素养来保障。

6、以团队目标为己任。这个时代，早已摒弃单打独斗的个人英雄主义情结了。这是一个讲究团队制胜的时代。一个人的力量是有限的，而团队的力量确是巨大的。个人的得与失要放在大团队目标之后，大团队意识的学习是我们每个员工应把握的行为准则。

7、最大限度的创造价值。成本意识！我们要学会利用最小的成本、最小的资源开展工作。同时要能做到分享资源和信息，力争在团队组织中创造一个良好的学习交流、分享合作的氛围。

8、公司的事就是我的事。公司每一个员工都必须要有主人翁的精神。公司对员工做到细致周到的便捷服务，急员工所急；

而员工更要积极为公司着想，时时保持忧患意识，不断提升自己的工作水平，持续关注公司管理的进步。

[企业培训心得体会精选]

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 档案管理培训的心得体会总结篇三

6月4日至6月6日，浙江省档案干部教育培训中心举办了浙江省《企业档案工作规范》培训班，该培训班邀请了国家档案局经济科技司王岚副司长、国家档案局经济科技司企业处肖云副巡视员、处长等多位资深档案管理者前来授课，此次培训的课程主要针对“企业档案工作发展趋势”、“企业档案工作规范”、“企业文化与档案文化”、“档案信息化建设和电子文件管理”、“企业档案工作流程”五个方面，虽然培训班只有短短的三天，但丰富的培训内容使我受益匪浅。

下面我谈谈自己的认识、收获和体会：

一、进一步认识档案工作的重要性

企业档案是企业知识的重要部门，是一种重要信息资源，是企业生产、技术、科研和经营等活动的真实记录，是一项基础性工作。它承载着企业的历史、趋势，是企业同步发展的无形资产，能为日后档案综合利用提供便利条件，在企业管理等各方面能积极发挥重要作用。

## 二、掌握最基本的档案理论知识。

本次培训涵盖的内容丰富，从档案的历史和发展趋势、档案的规范工作、档案的文化、科技档案及数字化管理等全方位的讲解了档案工作的基本知识，但是档案工作是靠长时间的学习和积累，平时也需要对培训内容加以消化吸收，不断提高档案理论水平和业务技能。

## 三、加强实践，理论联系实际。

通过此次培训学习到的知识结合部门档案管理的实际情况，逐步开展档案规范工作，只有将档案有条理地进行分门别类，才能保证档案准确、有效地收集和利用，严格遵守公司文档管理制度，为档案的收集、整理、立卷、归档、鉴定与统计等管理工作提供基础，体现档案的价值所在，同时要求集团各子公司提交的档案资料。

## 四、与时俱进、科学化管理。

企业档案管理系统应具备适应多种文件存储格式、支持实时浏览、具有互联网及内联网检索功能，能够实现收集整理、数据存储、检索浏览、借阅管理、权限控制、统计报表、鉴定销毁、数据输入输出及格式转换的控制与管理，满足企业文档一体化管理、业务流程管理和信息资源开发利用的需要，信息化管理将是档案发展的另一个趋势。

目前集团档案管理工作存在一些不足，主要体现在档案意识不强：档案工作既是一项业务性工作，又是一项管理服务性

工作。这要求从事档案工作的档案人员，既要有扎扎实实的业务功底，又要有较强的管理能力和服务意识。由于各部门没有把档案工作纳入部门职责范围，而导致部分档案信息的流失，尤其是各部门需要移交的资料没有及时移交，给档案整理带来一定的困难。

通过培训学习，今后在工作中，我将更加努力的开拓进取，根据工作发展的需要，改进档案管理手段，档案工作不仅会成为领导和各部门的参谋助手，同时也会对提高公司工作效率和工作质量有很大的帮助，推动整个公司经营管理水平更上一层楼。

## 档案管理培训的心得体会总结篇四

12-13日，我参加了由省档案局举办的档案专业技术继续教育。虽然只有短短的两天时间，但紧张而充实的学习安排，让我受益良多，同时也陷入了深深地思索中。

《档案二元价值及其实现》、《档案公共服务》、《档案信息资源开发与利用》这三门课程都提及档案的重要性。“拥有时不知珍惜，失去了方晓后悔”，作为一个档案管理者，我深切感受到档案在公司发展历程中起到的重要作用，却又无奈地面对档案管理的现状。

在很多人的眼中，档案就是回收不要用的物品，总是希望重要的文件、实物保存在自己部门方便随时使用。而随着时间的推移，人事的变动，这些宝贵的档案资源往往湮没在普通资料中，而档案室却又“巧妇难为无米之炊”地干着急。还有些人认为档案工作就是简单而又清闲的劳动。档案室对移交部门作一些基础性要求，如编写页码，有些人却认为这是无理要求，“我们（把工作）都做了你们无事可做”“专业的事情就由专业的人做”，却不知页码既能固定每件文件，也是界定移交接收双方责任的办法。有些人对档案管理员有误解，认为我们就是起到仓库保管员的作用。还有些人没有

养成文件资料立时收集立时归档的习惯，到移交档案时，积压的东西太多，造成了选择性移交一部分完成任务，或者由于平时没有收集而无物移交。我们在查找档案时，碰到过这种现象：那些当时或许并不重要而忽略了保存的文件资料，到了要用时，因为缺乏文字记录，只能充满遗憾的空缺。

概括来说，档案管理过程就是“收、管、存、用”四个字；

档案的价值就是凭证价值、情报价值、文化价值三方面。

如何收，就是要“应收尽收”。收集反映基本历史和主要职能活动的文件；

收集上下级职能相关性文件；

收集“账外”文件（会议记录、纪要；

各种台账、各种年报表包括业务、党员和人事劳资方面及相关分析材料；

图表、介绍信存根、花名册、本单位出版的书和报刊；

本单位形成的各种规章制度；

协议、合同；

领导及工作人员参与其他公务活动形成的与本单位有关的文件材料；

本单位领导及工作人员参加与职能活动相关的会议文件材料；

外单位直接发到下属部门的文件）；

收集涉及人事的文件；

收集临时机构、项目、重大事件文件。

如何管，就是将收集来的文件材料通过整理，达到方便快捷利用的目的，又要符合档案的管理环境，保密特性。整理环节包括：鉴定（哪些需要保存，哪些不需要保存，保存多久等）、分类（确定年度、确定保管期限、确定部门）、编好页号文件号、按照文件的有机联系排列起来、加盖归档章、录入档案管理系统、扫描档案等，纸质档案整理完毕后装盒上架。管理环境包括档案库房的防虫防潮防尘、网络安全等，多数档案是具有机密性的，要严格履行借阅手续，注意档案的保密性。

如何存，就是要“应归应归”，严格文件的日常管理，做到准确、完整、系统。

如何用，就是要使经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续。在我们实际利用档案中，仅用到档案的凭证作用，找出某档案证明某事件而已。让档案延伸记忆、控制真相、传承经验，就离不开档案编研开发。比如，我司多年举办“十佳收费员”，我们可以收集所有的相关资料，如这些收费员的年龄、性别、受教育程度、方式方法、工作表现，为什么她们能持之以恒？总结成功之处并且分析，进而推广到所有收费员，从而文明收费更上一层台阶。又比如，安全事故警示录，将一个个鲜活的安全事件总结起来，将处理措施和预防办法都列出来，以后的安全教育，比起请教授来讲安全条文有用得多。对于编研开发这块，我们就是完成了大事记，确实是还远远没做到。

只有无限探索和拓展，我们才能逃脱死水一潭的状态，需要想方设法地把封闭的档案转变成为与当代社会同步、对社会有用的档案，将暮气沉沉行将落伍的档案室变成具有活力的宝库！

## 档案管理培训的心得体会总结篇五

20xx年5月9日下午，集团公司组织了关于档案管理制度的培训，此次培训解决了日常工作中遇到的一些棘手问题，也学习到了一些相关的工作流程及技巧，让我受益匪浅。

此次培训主要有以下几方面感受：

一、学习了档案管理的基础知识。首先明白了什么是档案，授课老师给予了深刻明确的讲解，让我从概念上对档案有了一个明确的认识。其次知道了档案的作用，档案具有凭证等方面的作用，为企业的经营管理提供资料。再次知道了有关档案管理的相关法律法规，明白了档案在法律规范中的依据及重要性。

二、了解了集团档案的管理制度。通过对集团档案管理制度的学习，知道了集团档案工作的具体流程，明白了在工作中应该如何处理档案文件资料。

先减少了工作量，使得我们更容易工作。

通过对档案其他相关知识的学习，让我在今后的工作有了清晰的思路，对工作效率及质量的提高有很大的帮助。

三、通过与老师的交流，解决了在日常工作中遇到的一些困难，为今后的工作奠定了基础。

此次培训对我帮助最大的地方莫过于对档案资料的分类整理方法，学会了如何对档案资料进行分类整理，可以使我在今后的资料收集过程中合理分类，做到档案资料目录详细明确，存放整齐，查找容易，使用方便，极大地提高了工作效率。

此外，对工程资料的管理也得到许多可以借鉴的知识。工程资料作为工程项目最重要的依据有着重要的意义，对于工程

资料的管理，可以借鉴档案管理中档案的分类方法，从而对工程资料进行合理地分类，利于以后的查找和使用，因而提高了工作效率，也使原本杂乱的工程资料得到了有序的整理，进一步减轻了工程竣工档案资料整理的负担。

最后，感谢集团公司组织的此次培训，及时解决了日常工作过程中的诸多疑问，为今后更高效，更优质的工作提供了一个良好的学习平台！

## 档案管理培训的心得体会总结篇六

心中有不少心得体会时，可以寻思将其写进心得体会中，如此就可以提升我们写作能力了。到底应如何写心得体会呢？下面是小编为大家整理的档案管理培训心得体会（精选5篇），欢迎阅读与收藏。

档案管理培训心得体会15月9日下午，集团公司组织了关于档案管理制度的培训，此次培训解决了日常工作中遇到的一些棘手问题，也学习到了一些相关的工作流程及技巧，让我受益匪浅。

此次培训主要有以下几方面感受：

一、学习了档案管理的基础知识。首先明白了什么是档案，授课老师给予了深刻明确的讲解，让我从概念上对档案有了一个明确的认识。其次知道了档案的作用，档案具有凭证等方面的作用，为企业的经营管理提供资料。再次知道了有关档案管理的相关法律法规，明白了档案在法律规范中的依据及重要性。

二、了解了集团档案的管理制度。通过对集团档案管理制度的学习，知道了集团档案工作的具体流程，明白了在工作中应该如何处理档案文件资料。档案的分类及归档范围说明了在档案的分类方法，立卷及编号方法，并且老师通过实例生

动的讲解传授了此类工作技巧，为今后的工作理清了头绪，从而在同等工作质量的情况先减少了工作量，使得我们更容易工作。通过对档案其他相关知识的学习，让我在今后的工作有了清晰思路，对工作效率及质量的提高有很大的帮助。

三、通过与老师的交流，解决了在日常工作中遇到的一些困难，为今后的工作奠定了基础。此次培训对我帮助最大的地方莫过于对档案资料的分类整理方法，学会了如何对档案资料进行分类整理，可以使我在今后的资料收集过程中合理分类，做到档案资料目录详细明确，存放整齐，查找容易，使用方便，极大地提高了工作效率。

此外，对工程资料的管理也得到许多可以借鉴的知识。工程资料

作为工程项目最重要的依据有着重要的意义，对于工程资料的管理，可以借鉴档案管理中档案的分类方法，从而对工程资料进行合理地分类，利于以后的查找和使用，因而提高了工作效率，也使原本杂乱的工程资料得到了有序的整理，进一步减轻了工程竣工档案资料整理的负担。

最后，感谢集团公司组织的此次培训，及时解决了日常工作过程中的诸多疑问，为今后更高效，更优质的.工作提供了一个良好的学习平台！

档案管理培训心得体会24月24日-26日我参加了抚顺市档案管理人员岗位资格培训班的培训。培训的科目有文书档案、科技档案、档案保护学、档案的编研、档案人员的法律法规和职业道德、档案计算机软件应用。培训的目的主要是增强档案工作者的实际应用能力。通过老师的耐心细致、深入浅出的讲解，使我对档案工作的理论知识和实际应用有了更深入的理解。下面我谈一下对本次培训的一些体会。

响。因此，做好档案管理工作对于不断提升企业在市场经济中竞争力具有重要意义。

2. 增强档案工作的能力。理论联系实际是任何工作成功的秘诀。通过这次培训的学习是我对档案工作的理论知识有了全面的了解，结合书本的指导和自己的实际经验，形成一种行之有效的的工作方法。

3. 增强法律法规意识和职业道德观念。充分理解档案法制工作的重要性和原则，做到遵章守法。提高自己的综合能力和业务水平，拓宽知识结构。忠于自己的岗位，忠于自己的企业。

通过这次培训是我更加明确自己的责任，今后我一定努力工作，爱岗敬业，开拓进取，为公司交一份满意的答卷。

档案管理培训心得体会36月5日至6月7日，浙江省档案干部教育培训中心举办了浙江省《企业档案工作规范》培训班，该培训班邀请了国家档案局经济科技司王岚副司长、国家档案局经济科技司企业处肖云副巡视员、处长等多位资深档案管理者前来授课，此次培训的课程主要针对“企业档案工作发展趋势”、“企业档案工作规范”、“企业文化与档案文化”、“档案信息化建设和电子文件管理”、“企业档案工作流程”五个方面，虽然培训班只有短短的三天，但丰富的培训内容使我受益匪浅。

下面我谈谈自己的认识、收获和体会：

### 一、进一步认识档案工作的重要性

企业档案是企业知识的重要部门，是一种重要信息资源，是企业生产、技术、科研和经营等活动的真实记录，是一项基础性工作。它承载着企业的历史、趋势，是企业同步发展的无形资产，能为日后档案综合利用提供便利条件，在企业管

理等各方面能积极发挥重要作用。

## 二、掌握最基本的档案理论知识。

本次培训涵盖的内容丰富，从档案的历史和发展趋势、档案的规范工作、档案的文化、科技档案及数字化管理等全方位的讲解了档案工作的基本知识，但是档案工作是靠长时间的学习和积累，平时也需要对培训内容加以消化吸收，不断提高档案理论水平和业务技能。

## 三、加强实践，理论联系实际。

通过此次培训学习到的知识结合部门档案管理的实际情况，逐步开展档案规范工作，只有将档案有条理地进行分门别类，才能保证档案准确、有效地收集和利用，严格遵守公司文档管理制度，为档案的收集、整理、立卷、归档、鉴定与统计等管理工作提供基础，体现档案的价值所在，同时要求集团各子公司提交的档案资料。

## 四、与时俱进、科学化管理。

企业档案管理系统应具备适应多种文件存储格式、支持实时浏览、具有互联网及内联网检索功能，能够实现收集整理、数据存储、检索浏览、借阅管理、权限控制、统计报表、鉴定销毁、数据输入输出及格式转换的控制与管理，满足企业文档一体化管理、业务流程管理和信息资源开发利用的需要，信息化管理将是档案发展的另一个趋势。

目前集团档案管理工作存在一些不足，主要体现在档案意识不强：档案工作既是一项业务性工作，又是一项管理服务性工作。这要求从事档案工作的档案人员，既要有扎扎实实的业务功底，又要有较强的管理能力和服务意识。由于各部门没有把档案工作纳入部门职责范围，而导致部分档案信息的流失，尤其是各部门需要移交的资料没有及时移交，给档案

整理带来一定的困难。

通过培训学习，今后在工作中，我将更加努力的开拓进取，根据工作发展的需要，改进档案管理手段，档案工作不仅会成为领导和各部门的参谋助手，同时也会对提高公司工作效率和工作质量有很的帮助，推动整个公司经营管理水平更上一层楼。

断地进步。以下是我学习的重点体会：

## 一、分级管理是企业必须做好的一项基础性工作

此次培训班内容丰富，主要内容有：《国家档案局第10号令》企业文件材料归档范围和档案保管期限规定。《国家档案局第30号令》档案管理违法违纪行为处分规定。《企业信息化档案室建设基本要求和发展趋势》，《信息化背景下的企业档案信息化理论》《档案征集意识的培养》，《档案编研工作》，《企业档案管理规范》，《企业档案利用工作》cad电子版资料的存储和声像档案管理标准。培训期间，理论与实际相结合，观摩了档案局不同档案资料，为企业档案起到管理示范作用。

## 二、对档案征集认识的认知

导向明确，覆盖面广、时间无限可以提升档案管理者的档案行为能力，推定档案资源开发利用。档案工作伴随历史发展，没有终结，认识也在不断发展和提高。档案工作者履行为党管档、为国守史为企业服务的责任需要长期薪火传承。

为什么培养档案征集意识，这可以说着检验档案工作者能力的重要依据；衡量档案工作的重要依据。

怎样培养档案征集意识，档案的属性，是原始性，原始记录，注重原本、原件、原稿、孤本。从传统载体来讲，可以回想

起当时用铅笔的的情景，从现在载体来看，可以看出社会经济的发展面貌。体现出档案是人类在社会活动的真实记录，是综合信息资源的重要组成部分。

### 三、提升档案服务能力

大的系统工程，也是提升档案工作正能量的一个核心工程。

以上是我在参加了此次档案管理培训班后对档案工作的认识、收获和体会。我坚信在学校领导的重视和各处室齐心协力的配合下，档案工作不仅会成为领导和各处室的参谋助手，也会为英才的蓬勃发展奠定良好的基础。

档案管理培训心得体会5近期，我有幸参加了由市档案局举办的20xx年度第二期档案管理人员培训班。培训中我系统地学习了《档案法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第8号令）、《档案信息化》等各项内容，通过市档案专家宣讲档案法规、解读档案规范、现场操作指导、教学交流互动等形式多样、内容丰富的教学方式，使我更深入地掌握了文书档案的整理规范，全方位地了解了档案管理工作的重要性，档案管理人员应该具备的职业素养，看到日后管理档案工作的发展方向。虽然，目前工作中还有很多问题，但这些正是我以后努力的方向，通过这次培训使我不断地思索，不断地进步。下面结合实际，谈三点体会。

#### 一、提高了思想认识，增强了档案法制观念。

在未参加培训前，我对档案工作的认识是模糊的，片面的，甚至认为不重要。参加培训后，经过专家的讲解，使我从全新的角度认识了档案工作，充分认识到档案工作是一项保存历史、传承文明、服务社会的重要工作，是各单位必须做好的一项基础性工作，也是各项工作顺利开展的重要保障，必须高度重视，认真开展。国家档案局第30号令进一步明确了

档案管理中违法违纪行为的处分规定，更体现了档案工作的重要性。在我们平时的工作当中仍然存在这样的现象：把认为不重要的文件自行销毁、相关科室的文件不及时上交归档等等，身为档案员的我们在工作中不仅要以身作则，还要向身边的同事宣传档案法律法规知识，增强档案的法制观念。

## 二、专业知识和业务能力有所提高。

解。记得去年我刚接触档案工作，整理文件时，在“归档”“保管期限”等方面徘徊不定、不知所措，通过学习运用“以人为本、以本单位为中心、从历史性发展性全面考虑”的原则，同时结合教学时专家列举的事例，再对照本局的工作实际，现在整理文件基本能做到得心应手了。同时通过本次学习使我对电子档案的管理有了初步的熟悉，对今后开展档案的信息化建设工作打下了坚实的技能基础。

## 三、明确认识档案工作的价值，提升自身职业素养。

一直认为档案工作就是保存历史记录而已，从未认真思考过开展档案工作的意义，没有认识到档案工作的保存价值。经过这次的学习，使我认识到档案工作并不是单一的保存记录、历史，而是要发挥档案职能，利用档案服务人民、服务社会。档案是历史的真凭实证，是第一手的参考资料。不起眼的一张纸质档案改变了一个人的命运、一份合同材料档案为单位挽回了上千万的损失……这一个个鲜明的事例使我深知了档案员肩负的责任，要耐得住清苦寂寞，忠于职守、遵守纪律，不断加强学习，提升自身素质，使分局档案管理水平迈上新的台阶，更好地为全局工作提供优质服务。

## 档案管理培训的心得体会总结篇七

我局高度重视综治和平安建设，认真贯彻落实县综治委关于社会治安综合治理的布置和要求，加强领导，落实责任，根

据人事变动情况，及时调整健全我局综合治理和平安建设领导小组，组长由局长郑平担任，副局长李勇为副组长，各科室负责人为成员，日常工作由办公室专人负责，并将综合治理、平安建设列入局年度工作计划，明确目标责任，制定工作措施，召开局务会、机关干部职工会议安排部署我局综治平安建设具体任务，做到有部署、有督促、有检查、有奖惩。设立综治和平安创建工作专卷，并由专人负责管理，使单位综治工作达到完善、规范的要求，落实好综治和平安建设各项任务。

## 二、广泛宣传，确保认识到位

加大综治平安建设宣传力度，坚持每周一集中学习制度，组织全局干部职工认真传达学习中央、省、县关于综治平安建设工作的各项要求，通过认真学习讨论，提高全局干部职工对加强社会治安综合治理和平安建设工作重要性的认识，进一步增强抓好综合平安建设工作的紧迫感和责任感。认真组织开展综治平安建设各类宣传活动，积极开展普法教育、安全教育，积极参与以“弘扬法治精神，促进社会和谐”为主题的“12.4”全国法制宣传日活动，为市民群众提供档案法律法规咨询服务，在单位开展争做文明市民、学法用法先进活动，牢固树立安全观念，加强安全保密工作。崇尚科学，自觉抵制邪教活动，禁止“黄、赌、毒”，切实提高全体干部职工社会治安综合治理和平安建设的参与意识。20xx年我局被省档案局授予档案法制宣传教育先进单位。

## 三、健全制度，确保机制到位

加强综治和平安建设各项制度建设，先后建立健全了内部安全保卫和责任追究制度、法制安全教育制度、处置突发性和群体性事件工作制度、维护稳定和社会治安情报信息收集分析报送制度、矛盾纠纷排查调处工作制度、对敌对势力、“\*”邪教组织及非法宗教的防范打击和教育转化工作制度、消防安全管理制度等各项制度。加强制度执行情况的监

督检查，将检查结果与干部职工绩效考评和年终评优评先相结合，用制度管人、以制度管事，做到“看好自家的门，管好自家的人，办好自家的事”，确保安全稳定。

#### 四、突出重点，确保措施到位

根据我局实际，重点突出档案安全管理、矛盾纠纷排查调处、局馆内部防范措施、“平安家庭”创建活动、干部队伍教育管理五项措施，确保综治和平安建设任务落实到位。

一是突出档案安全管理。我局高度重视档案安全管理工作，做到安全工作列入领导班子议事日程，列入有关人员岗位职责，建立档案实体管理、档案信息管理、档案利用管理、档案库房管理在内的档案安全管理制度。建立健全档案馆消防安全制度，确定消防重点安全部位，严格落实档案馆消防安全措施，完善档案馆灭火和应急疏散预案，组织开展灭火和应急疏散演练活动。加强汛期档案安全管理，在汛期，我局(馆)取消双休日，坚持24小时值班，加强档案库房安全巡查，及时处理安全隐患，确保档案安全。

二是突出矛盾纠纷排查调处工作。广泛收集社情民意和纠纷动态，切实从源头上预防和减少矛盾纠纷的发生。定期对本单位内可能发生的矛盾纠纷进行排查，汇总分析，提出预防对策。坚持边排查边调处，对各科室集中排查出来的各类矛盾纠纷，及时组织力量进行调处。加强涉档信访处理工作。20xx年9月，xx县信访局转来一封“肖明等三人控告xx县农行人员涂改伪造档案”的信访件，局领导高度重视，责成xx县档案局予以立案调查，经调查核实，系农行xx县支行内部管理缺陷而造成当事人的误解，最后认定违法事实不成立，予以销案处理，并答复信访人，保证社会安定。严格落实责任，明确规定对矛盾纠纷排查调处工作不力、致使矛盾激化、造成社会影响的科室和个人，将进行责任追查，对科室实行综合治理一票否决。

三是突出落实局馆内部防范措施。严格落实单位内部人防、物防、技防措施，加强局机关内部的安全教育，做到警钟长鸣。切实搞好单位内部办公场所的防火、防盗、防爆炸、防毒、防治安灾害事故工作，确保万无一失。一年来无工作责任事故发生。建立完善安全值班制度，重要节假日都有安排人员值班，明确任务，落实责任。值班人员在做好办公室内各项勤务工作的同时，认真做好防火、防盗等安全防范工作，确保机关办公场所的安全。

四是突出“平安家庭”创建活动。以家庭为主体，以开展法律道德宣传教育为主线，以促进家庭成员遵纪守法为重点，以创建健康、文明、祥和的家庭环境为目标，深入开展“平安家庭”创建活动，多渠道、多形式、多层次、多角度进行宣传教育，调动全体干部职工参与创建活动的积极性和主动性，在全局上下掀起“平安家庭”创建活动的热潮。通过深入到每个家庭，进行“平安家庭”创建宣传活动，将创建活动具体化、形象化，使家庭成员在耳濡目染、潜移默化中自觉认同“平安家庭”创建活动的形式要求，努力完成创建活动的目标任务，确保“平安家庭”创建达到“七无一好”的目标。

五是联村开展综治活动。一年来，我局深入本单位联系的白马寺镇天井村开展综合治理活动。在天井村的显目地方为天井村办了一期普法教育宣传栏，一期社会治安综合治理宣传栏，受到了村民的好评。

六是突出干部队伍教育管理。加强局馆干部职工党纪党规和法律法规的学习教育，强化党员干部廉洁从政意识，使党员干部在思想上构筑起拒腐防变的防线，树立“以廉为荣，以贪为耻”的思想观念。认真落实民主集中制，“三重一大”事项经集体研究决定。完善和规范财务管理制度、大宗办公用品政府集中采购和政务公开等制度。按照县直机关经费管理的规定，加强日常各类开支报销的管理，杜绝违规违纪行为。认真贯彻“四大纪律、八项要求”，严格执行礼品登记

上交、个人收入申报、重大事项报告、任前廉政谈话及党务公开等各项制度。按照县纪委要求，建立科级干部廉政档案，并落实党组书记向党员述职报告和党员定期评议班子成员制度。

一年来，我局综治和平安建设取得了较好成效，全局干部职工综治平安建设的意识大大增强，单位未发生安全事故，未发生突发性和群体性事件，未发生工作人员参加非法组织的活动，未发生工作人员因矛盾纠纷引起的上访活动，未发生工作人员因违法违纪被党政纪处分的事件。在今年的县文明单位评选检查考核测评活动中高分通过。