

# 2023年档案年度工作总结和下一年计划(汇总8篇)

单位是一个组织、机构或公司等具体实体，在社会中承担特定任务和职责的组织形式。小编搜集了一些医院工作总结范文，希望对大家在写作过程中提供一些启发和思路。

## 档案年度工作总结和下一年计划篇一

档案馆自xx年成立以来在学校党委领导下，本着为学校发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，在档案业务和服务质量等各方面都取得了比较大的进展。档案馆于xxxx年5月8日正式成立，属教辅机构处级建制，与图书馆合署办公。由学校副校长分管。建立了全校的档案管理体系，实现了档案馆对全校各系处（部）档案工作的监督指导职能档案馆。现有职工7人，其中馆长1人、各部门职工6人。档案馆使用面积350余平方米□xx年新建了150平方米的密集库房，目前合计500平米，基本满足了馆藏空间的需要。

主要工作：

归档文件材料基本齐全、完整。档案整理的质量基本符合要求。按照分类方案进行分类、组卷；档号编制正确；装订整齐、卷内无有金属物；卷面、卷内目录、备考表填写规范；分类细致；案卷标题拟写简明、准确。档案存放排列有序，编号科学规范，库房整洁卫生。

具体来说我馆现存有太原科技大学综合档案共十大门类15300余卷，还有人事档案2200余卷，学生档案20370余卷，试卷档案4000余卷，共计26570余卷，各种目录100余册。全年为校内外，单位与个人提供查档服务上万人次。

档案馆肩负着校内、外的各项服务，对校内职称评定、教学

评估、学生考研、出国、补办毕业证、编写校友通讯录、更改校名、校庆、校舍翻修、查找各种凭证等提供了大量的重要依据。近几年，查阅档案的部门和个人逐年递增，由于大家齐心协力、工作认真负责、服务热情周到，受到了学校各方面的一致好评。通过档案利用的增多，增强了大家的档案意识，为学校各项工作提供了可靠依据发挥了积极作用。

xxxx年在迎接本科教学评估□xxxx年在学校申报博士点，等重大活动中，工作细致，服务到位，多次加班查档及整理大量资料。为各相关部门提供了大量档案资料，为全力配合与保障其他同志随时待命，确保有随机性任务能够及时到位。能够站在学校全局角度，不怕麻烦，工作不打折扣，做到在学校的重大活动中既要按工作需求全力保障，服务到位，又使档案原件在人员经手多，周转环节复杂情况下的无丢失，无损坏，确保档案的安全。

档案工作是一项基础性、业务性很强的工作，它的工作涉及到学校的方方面面，要想做好档案工作，必须领导重视，机构健全，有一套科学、规范的管理体制，同时，要建立一支高素质的档案人员队伍。我校于xx年成立了档案工作委员会，并由学校副校长分管领导，确定了各部门的兼职档案人员34名。我馆还建立了档案管理网络管理系统并制作了档案工作网络图，确保了档案工作开展的顺利进行。我馆还做到岗位分工，责任到人，并且制作了档案工作的规章制度汇编并制成手册下发到学校各系处（部）相关人员手中，人手一册。加强了档案管理的规范。

进一步完善和落实了档案工作组织领导机构，各类职责及各项工作制度；规范了业务，全面执行新的业务标准；是进一步加强和落实安全管理，对库房安全工作进行了重点检查，及时更新，补充了新型灭火器，防潮（杀虫）剂，要求每个同志都能掌握新型灭火器的使用方法；加强了对库房温，湿度的监控。安全性符合档案“十防”的工作要求。

升馆后，必须转变思想，提高认识，以新的标准开展工作，才能符合学校对档案工作的新要求。我们一是加强了与上级业务领导机关的联系和交流；二是通过网上了解全国一些特色高校档案馆工作开展情况，并对部分高校进行实地调研。xx年5月，档案馆派人到福建大学，厦门大学等省内外部分高校档案馆进行了调研学习。20xx年6月派人到大连参加全国高校档案管理学习班。xx年12月参加高校档案协会的常务理事会议，学习教育部第27号令制定的背景、意义和主要内容，通过学习交流，开阔眼界和思路，了解掌握新的信息和动态，为档案馆今后的发展打下了基础。

文档一体化，档案数字化，信息化管理是近年来档案工作发展的趋势和方向，为了更好的体现档案馆的服务宗旨，提高服务质量。档案馆设计并且完成了档案馆的网页，力求拓宽服务领域。网页也于xxxx年正式试运行，起到了宣传档案馆作用的同时也提高了档案查询的效率，进行了档案知识的普查。

## 档案年度工作总结和下一年计划篇二

万市镇地域总面积.平方公里，行政村个，居委会个，总人口人，其中非农业人口人；全年国内生产总值.亿元，其中第三产业增加值.亿元；工农业总产值.亿元，其中工业产值.亿元；财政收入万元，农村经济总收入.亿元，农村经济净收入.亿元；农民人均所得元。

随着社会的发展，就万市镇档案来说，在市档案局的指导与支持下，在本镇领导的重视下，万市镇档案工作顺利开展。档案工作主要以文书类、婚姻类、特种载体类四块组成。主要的检索工具有：文书案卷目录和全引目录、会计类保管清册、移交清册、婚姻、特种载体类均有案卷目录。根据现有档案编研材料主要有《全宗介绍》《大事记》《干部任免索引》《职称任职资格与聘用索引》《荣誉索引》，另有档案查

（借）登记簿。

年本镇档案立卷，按照“年度—机构—问题”，遵循文件的自然形成规律特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，从便于保管和利用的角度进行组卷，年有文书档案卷（其中短期档案卷），婚姻档案卷，会计档案卷。

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镇发展服务的宗旨，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。

就目前而言，档案工作中存在的主要问题有以下几方面：

档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入乡镇责任制考核中，但领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

基础设施差，经费落实难。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，特别是随着社会的发展，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，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

档案收集不齐全，室藏档案贫乏。镇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。

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，而由文书兼任，虽然经过市档案局的业务培训，但所掌

握的档案知识还很肤浅，平时也无l钻研档案业务，工作岗位也经常要变动，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

针对以上这些问题，将有的放矢地采取一些措施：

深入宣传，增强档案意识。档案工作是乡镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

为档案工作争取加大资金投入。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

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。

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。

## 园林环卫管理局xx年工作总结及xx年年工作思路

xx年，我局在高新区两委的正确领导下，以党的十六大精神和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕“绿化出精品、环卫出形象、企业出效益”的工作目标，增措施、强手段，认真开展各项工作，圆满完成了各项工作任务，现将xx年的工作情况汇报如下：

## xx年主要工作完成情况

### 一、主要工作完成情况：

#### （一）绿化建设管理工作：

西区公共绿地和新修道路绿化建设。

按照规划设计高质量完成了怡水公园、创业大厦广场和顺兴、顺平、宁安路、桃源路、松江道、永兴路等路段的绿化建设任务，共种植乔木余株，花灌木万余株，种植花卉植物万株，种植爬藤类植物万株，铺植草坪万平方米，完成绿化面积万余平方米，绿化投入万元，有效的提升了新区形象，增加了新区环境的吸引力。

绿化形象改造任务。

## 档案年度工作总结和下一年计划篇三

市档案局成立于1986年，为市政府所属事业单位，与市档案馆合署办公，定编16人，实有在职员工14人。市档案馆旧馆总建筑面积1500m<sup>2</sup>，库房面积500m<sup>2</sup>，于1998年3月竣工交付使用。市档案馆共有104个全宗，馆藏档案资料162854卷(册)，其中馆藏档案146852卷（件），图书资料16002册，馆藏档案种类包括文书档案、纪检档案、婚姻档案、诉讼档案、科技档案、会计档案、照片档案等16余种，保存年代最早的有明清时期的史志、族谱、另有少量革命历史档案。1999年12月，市档案馆晋升为省一级档案馆，2000年10月被省人事厅、省档案局命名为“省十佳档案馆”。2005年，市档案局研发的科研项目——县（市）级综合档案馆标准化管理项目荣获省优秀科研成果二等奖。2020年，因档案数字化工作成效显著，经省档案局批准，市荣获省档案数字化建设先进县（市）。

目前，随着市档案工作不断向纵深开展，馆库容量日渐趋于

饱和，旧档案馆无论从馆楼结构还是馆库容量都难以承载档案信息量的巨大递增，具体存在问题突出体现在以下几个方面：一是因库房容量狭小造成档案接收任务无法完成，应移交进馆的档案无法正常移交，致使一些重要的档案资料无法及时收集保存；二是档案工作只能局限于现有馆藏档案的保管与利用，对档案寄存、特色档案征集等创新性的工作无法开展；三是现档案馆楼经过20余年的风蚀老化，屋内墙皮脱落，阴暗破旧，档案保管存在较大的安全隐患。基于以上三点，迫切需要重新建设新档案馆，以确保档案资料的妥善保管和档案工作的顺利开展。

## 档案年度工作总结和下一年计划篇四

随着社会的发展，就xx镇档案来说，在市档案局的指导与支持下，在本镇领导的重视下□xx镇档案工作顺利开展。档案工作主要以文书类、婚姻类、特种载体类四块组成。主要的检索工具有：文书案卷目录和全引目录、会计类保管清册、移交清册、婚姻、特种载体类均有案卷目录。根据现有档案编研材料主要有《全宗介绍》《大事记》《干部任免索引》《职称任职资格与聘用索引》《荣誉索引》，另有档案查（借）登记簿。

20xx年本镇档案立卷，按照“年度—机构—问题”，遵循文件的自然形成规律特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，从便于保管和利用的角度进行组卷□20xx年有文书档案39卷（其中短期档案2卷），婚姻档案9卷，会计档案392卷。

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镇发展服务的宗旨，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。

就目前而言，档案工作中存在的主要问题有以下几方面：

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入乡镇责任制考核中，但领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费落实难。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，特别是随着社会的发展，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，本镇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，室藏档案贫乏。镇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，而由文书兼任，虽然经过市档案局的业务培训，但所掌握的档案知识还很肤浅，平时也无以钻研档案业务，工作岗位也经常要变动，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

针对以上这些问题，将有的放矢地采取一些措施：

1、深入宣传，增强档案意识。档案工作是乡镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。



2、为档案工作争取加大资金投入。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

3、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，使之成为领导决策提供依据。

4、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。

## 档案年度工作总结和下一年计划篇五

一是通过召开党员干部大会、党员代表村民代表座谈会、专题党课，观看《周恩来的四个昼夜》、《永远的焦裕禄》等方式，扎实开展党的群众路线宣传教育活动，深入学习宣讲各级领导讲话精神，中央、省、市委文件精神，真正使群众路线教育实践活动家喻户晓、深入人心。

二是开展乡风文明，村规民约宣传教育活动，通过村广播、黑板报、文化墙加大对社会主义核心价值观的宣传教育活动，及时宣传村里涌现的好人好事以及先进典型，教育引导群众养成良好的文明的生活方式，向不文明的陋习实践。针对群众反映意见最大的垃圾乱堆乱放，公共厕所卫生状况差等问题，积极与村干部协商，寻求解决方案，将村子按房屋坐落分成4片，每片设立了一个专职保洁员，做好垃圾随清日清，并在村主要街道新增了20个可升降的新型垃圾桶，村容村貌得到很大改善。

三是开展了反对“邪教”、秸秆焚烧、路边晒粮的危害的宣传教育活动，教育群众认清“门徒会”、“传福音”等邪教

的反动本质，崇尚科学，自觉抵御邪教、拒绝邪教。夏收夏播时节，我们还大力开展秸秆还田，杜绝秸秆焚烧，路边晒粮的宣传和检查，进一步增强群众为改善环境、维护良好交通秩序的自觉意识。

## 档案年度工作总结和下一年计划篇六

今年以来，我镇的档案工作在xxxx市档案局和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

根据市档案局推进档案立卷改革工作的进一步要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20xx年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、10年”整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件，其中本年度整理归档20xx年度26卷/295件；文书档案676卷/20xx件，其中本年度整理归档20xx年度292件；科技档案86件；专门档案{会计档案}180卷；声像档案2册；文书资料447册，其中本年度整理20xx年度26册；实物档案177件，其中本年度登记归档20xx年度5件；实物档案177件中印章类登记65枚，奖牌类登记112件。

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照镇委分管领导张利民委员要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案

工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市档案局业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了先锋村、龙台村、半月山居委会等三个“档案管理”示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，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，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理

它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

- 1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。
- 2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。
- 3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇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，注重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。

通过20xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的.一年里，在市档案局以及镇党委政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为三个方面：即：重点、热点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作的同时，抓好

基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育先锋村为“宜昌市行政村档案工作规范化管理合格村”，着力打造半月山居委会成为“湖北省二级档案”示范点。并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立榜样。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与半月镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

## 档案年度工作总结和下一年计划篇七

为保证“爱”活动顺利开展，我局及时成立了“爱、做贡献、干成事、出亮点”活动领导小组和办公室。由局长吕玉刚任组长，副局长吕清河和副主任科员苑晓莉任副组长，办公室主任马四民任活动办公室主任。根据我局开展“爱、做贡献、干成事、出亮点”活动实施方案的要求，由活动办公室全力抓好贯彻落实，要求机关全体干部职工通过卓有成效的工作，着力解决机关作风建设中存在的突出问题，切实增强“干成事、做贡献”的责任意识和“为人民服务”的宗旨意识，通过进一步开展“爱、谋发展”主题活动，确定了以“建设一流队伍、提供一流服务、营造一流环境、创造一流业绩”为工作目标，形成人人“爱”、“爱”的浓厚创业氛围，为实现经济社会更好更快发展、推动和谐建设提供坚强支撑。

## 档案年度工作总结和下一年计划篇八

20\_\_年我区城市管理工作坚持以十八大会议精神为指导，在区委、区政府的正确领导下，在区直有关部门的帮助下，围绕区委、区政府中心工作，牢牢把握市容管理工作主线，以迎接全国文明城市复检为契机，以创新规范为抓手，与时俱进、固强补弱。通过一年的努力，全区市容六乱得到有效遏制，环卫保洁质量进一步提升，清违整治成效明显，队伍建设取得长足进步。

### 一、坚持固强补弱、创新规范，市容管理水平取得新突破

今年以来，围绕文明城市复检达标目标，坚持早行动、集全力、多举措、高标准，大力加强市容管理，坚决遏制市容“六乱”，基本实现了城区主干道零摊点，次干道无成片摊点，小街巷无顽固摊点，高标准通过了全国文明城市复检。

(一)推行“四项制度”规范执法。在总结前几年执法经验基础上，20\_\_年，我局继续深入推广普及“案底备案、影像资料备查、案件移送、结案审查”规范执法四项制度，截止到10月份，今年全区市容管理共受理投诉举报件1109起，立案查处案件1087件，全部实现了3个百分之百，即：十街镇城管中队100%实现案底备案，100%实现执法全程录像(拍照)，局机关100%对案件进行了严格结案审查，确保了全年案件处理执法公正，无发生案件处理投诉与行政复议。对于举报投诉案件不属我局职责执法范畴的，不推诿、不搁置，尽快移送至公安、工商、规划、建设、园林等相关部门，确保了举报投诉案件能够得到及时处置。

(二)疏堵结合抓好日常管理。一是控制数量有效疏导。年初，我们以街道为单元，对15个便民早夜市(全日市)和27个疏导点在城区非主干道进行了重新设置，并注重加大日常监管。目前，我局又正在对27个新疆摊贩疏导点进行重新规范，计划在年底前，取缔部分疏导点、调整部分疏导点，并对各摊

贩摊车进行规范统一，出台经营管理规定。二是加大日常督查力度。落实城管队员错时上班制度，灵活采取划片包干、专人定岗、机动巡查等多种方式，全时段、全方位查纠辖区市容违规行为。同时，局领导注重加大检查督导，局机关每天安排4人上路督查。成立15人的专职市容环卫考评组，全天候、全时段上路进行督查，依托数字城管对讲机，发现占道摊点及时通报给相应中队，限时要求整改，并将每月综合检查情况予以通报，有力地促进了市容市貌秩序保持。今年以来，我局共取缔占道流动摊点1万多起，查处店外店5000多起，处理乱堆放杂物等问题8000多起，清理广告布幅、违规户外广告20\_\_多条(个)、乱张贴10万多张。

(三)攻坚克难从严整治“顽症”。一是大力整治机动车违法占道销售。上半年，针对机动车占道销售行为增多现象，在区委、区政府分管领导的亲自部署下，我局会同鼓楼区公安分局，不分节假日、上下班时间及空档时段，连续多次开展机动车占道销售专项整治行动，并协调新闻媒体参与现场报道，有效震慑了不法摊贩依托机动车占道违法销售。截止到9月份，共查扣机动车占道载货车辆51辆，处罚49900元。二是大力整治流动摊点。今年以来，我局采取集中组织或街镇中队自行联合组织的形式，先后100余次实行“拉网式”整治流动摊点和夜间大排档，并多次协调福州日报、福州晚报记者全程跟随并报道，营造全区严管高压态势，迫使流动摊贩在我区无立足空间。截止到9月底，共清理取缔占道流动摊点(含夜间大排档、烧烤摊等)7392起，查扣摊车771件，其它占道物品5197件，非法流动摊点在我区得到有效遏制。三是大力整治“两车”停放。为规划“两车”有序停放，我局根据市政府关于14条路段严禁“两车”停放要求，先后多次实地调查禁停道路车辆停放及疏导点，及时向市民及相关企业发放《关于做好自行车、电动车规范停放的函》，4月份，对禁停道路上的34个停车收费点，取缔13个、调整21个。结合市容巡查，对全区道路两侧“两车”乱停放现象依法进行严厉查处，乱停放现象得到有效遏制。截止到9月份，共暂扣违规停放车辆1000多辆，罚款1万多元。

(四)创新管理手段提升市容质量。一是开展“门前三包”完好率路段达标创建活动。为促进新年度全区“门前三包”责任制全面落实，切实提升我区市容环境卫生长效管理水平。年初，我局将全区80条主要路段纳入考评范围，细化明确卫生、秩序、立面考评标准，采取每周组织一次检查，每月组织一次考评、半年组织一次讲评的方式进行评定，将申报率与通过率与部门绩效挂钩。截止到9月份，78%的路段已达标通过，通过路段“门前三包”落实明显好于以前。年底前，争取90%以上路段达标通过。二是创建10条市容严管示范街。年初，我局确定在八一七路、鼓屏路、五一路、五四路、华林路、杨桥东路、东街路、古田路、乌山路、铜盘东路10条路段创建“严管示范街”，按照教育劝导、集中整治、实施深究措施、建立长效机制步骤有序推进，以点代面，促进全区市容管理水平提升。通过近一年的努力，10条严管示范街市容管理水平明显提高。三是建立联席会议工作机制。在区委分管领导的亲自组织下，我局与区公安分局、区工商局等部门建立了联席会议工作机制，对一些市容管理难点需区直其他部门协助处理的通过联席会议进行及时移送，实现多部门联合执法市容管理。7月份，我局已将18家“门前三包”不落实的店家移送至区工商局进行处理，取得了不错的效果，下一步，我局将对有暴力倾向的商贩通过联席会议及时移送至公安部门，坚决打击暴力抗法的摊贩。

## 二、坚持依法严查、强势清违，环境综合整治取得新进展

今年以来，我局在巩固去年环境综合整治清违成果的基础上，坚决贯彻“预防为主、从严查处、零忍让”的原则，一经发现违建行为，一律实施拆除。截止到9月底，我局共依法处理违法建设案件249起，共出动城管队员2万余人次，安全拆除违法建筑面积14563平方米，有效遏制了违法建设行为的发生。

(一)建立机制，适时监控。2月份，各街镇城管中队对本街镇辖区内的小区、企业的物业公司(居委会)逐户进行了走访与沟通，与100多家物业公司(居委会)建立了相互定期联系方式，



鼓励他们发现违建行为积极主动向我局反馈投诉，我局将依法从速进行处理。同时，我局结合日常市容巡查，执法人员经常深入各小区，督查辖区内是否有违建行为，并结合12345、电话、信访等渠道，建立完善了违法建设监督机制，确保了违建行为早发现、早预防、早拆除。

(二)加大宣传，营造氛围。今年以来，我局充分发挥“12345便民呼叫”、“110市容接警”、“数字网格举报平台”等一系列热线作用。利用电视、网络、短信等传媒手段，先后邀请福州电视台新闻频道、福州日报等媒体多次参与清违现场，适时报道清违情况，大力宣传清违的正面意义及政府坚决拆违的决心，同时，选取典型事例，邀请媒体进行专题报道，让广大市民参与到清违工作中来，形成强大的舆论氛围，有效营造全民理解支持、自觉配合、积极参与的浓厚氛围。今年，我局拆违经验得到了省、市主管部门的充分肯定，7月份，我区作为福州市唯一代表参加了省监察部门组织召开的清违工作座谈会，介绍了我区依法拆除违法建设的成功经验。

(三)从严查处，依法拆除。对于违法建设，一经举报发现违建行为，立即派执法人员进驻现场进行核实，要求停工接受调查，依法快速进行拆除。坚持做到不让举报投诉件在我局滞留过夜，不让违法建筑当事人有机会建成，以免造成当事人更大的经常损失。并在拆违任务完成后继续派人进行跟踪案件，加强与所在物业公司或居委会的联络，防止违建当事人事后重建。今年，我局共拆除领导批示的违法建设50起，拆除12345投诉的违法建设50起，拆除群众举报的违法建设10起，拆除自行检查发现的违法建设77起。在这些违法建设中，由于举报发现早、投诉早、查处快，绝大部分违法建设在开始施工过程阶段就被我局及时查处，且一般在15天内就完成了结案。

(四)积极主动配合景观改造抓好清违工作。今年以来，我局坚持以环境综合整治及景观改造等行动为契机，敢当清违“排头兵”，积极主动配合市、区环境综合整治指挥部行

动，对于违法建设力争做到早发现、早拆除，先后出去城管队员1万多人次，配合指挥部做好景观改造，截止到9月份，在环境综合整治和景观改造项目中，共拆除62起违法建设，有效保证了景观改造如期进行。