# 档案局工作总结及工作计划

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-01-08

*2024年，是全面贯彻落实党的十七大精神，实施“十一五”规划的关键之年，是我区实施经济总量再翻番的第一年。在区委、区政府的领导和上级档案部门的指导下，档案局工作以科学发展观为指导，强化服务理念，创新服务方式，优化服务平台，围绕档案工作“服务...*

2024年，是全面贯彻落实党的十七大精神，实施“十一五”规划的关键之年，是我区实施经济总量再翻番的第一年。在区委、区政府的领导和上级档案部门的指导下，档案局工作以科学发展观为指导，强化服务理念，创新服务方式，优化服务平台，围绕档案工作“服务大局、关注民生、推进发展”这一主题，着力优化档案服务民生渠道，切实加大档案法制宣传力度，全面提升档案工作水平，为全区档案事业的科学发展，不断开拓新局面。为促进档案事业又好又快发展，构建和谐昌邑作出新贡献。下面就一年来各项工作开展情况作简要回顾，并对2024年工作作初步安排。

一 、2024年各项工作开展情况

（一）、强化内部管理，提高干部理论素养，改进工作作风，促进各项工作的落实

为使每个档案干部必须做到政治上硬、业务上精、能力上强，具有较高的理论素养和业务素养，我局利用每周三下午学习时间参加机关组织的深入学习科学发展观活动。从学习调研到分析检查，最后归结到整改落实。每个阶段都有学习计划，方案和总结。在学习过程中突出三个结合，即：把学习“科学发展观”的重要思想与档案创新服务结合起来，联系档案工作实际，增强为人民服务的意识；与学习先进、争当上游结合起来，牢固树立立党为公，执政为民，艰苦奋斗，勤俭创业的宗旨观念；与回顾总结前几年档案工作结合起来，客观总结成绩，查找存在的问题，合理安排今年档案工作，同时从政治思想和业务水平两方面加强干部队伍建设。通过参加科学发展观的活动，使大家在理论上更加成熟，思想上更加坚定，内部更加团结，切实提高了班子的凝聚力和战斗力，树立了与科学发展观相适应的工作态度正在得到强化。

（二）、认真履行档案部门的工作职责，扎实开展档案各项业务工作

1、召开全区档案工作会议。今年 3 月份召开了全区档案工作会议，传达了省、市档案工作会议精神。总结了 2024年档案工作，安排部署了2024年档案工作任务，并通报了 2024 年岗位目标责任制完成情况。并与全区一级指导单位签定了 2024 年档案工作目标责任状。

2、加大档案人员培训力度，提高档案干部队伍素质。

紧密结合工作实际，我局对全区一级指导单位的档案员和社区的档案员采取以会带训的形式进行业务培训，针对文件归档、会计、声像、科技、家庭档案和有关专业档案等业务知识进行了专题讲座，组织了全区教育、文化、农水、林畜系统的档案员业务培训。通过培训，提高了基层档案干部的理论水平和业务素质，为全区档案工作的健康持续发展奠定了人才基础。

3、继续开展规范化管理工作，强化业务指导，提高基层档案工作规范化管理水平。

组织开展了档案业务指导和验收工作，深入基层对全区一级和部分二级指导单位进行业务指导和检查验收。全区共立卷归档38802卷（件）。其中：文书档案4158卷（件）；会计档案2375卷（件）；声像档案414卷618张；科技档案103卷；社区档案3789件；专业档案8555卷；低保档案13651卷；婚姻档案4600卷；家庭建档1157件（卷）。

4、加强执法监督，确保档案质量。

4月中旬，组织全区有关单位做好区人大对我区档案和地方志法律法规贯彻落实情况的视察。视察组先后到昌邑区哈达湾街道办事处及所属矿建社区、昌邑区人民法院、昌邑区环卫处、昌邑区档案馆等单位进行视察，在听取各单位档案和地方志工作汇报后，实地察看了各单位的档案归档、档案保管和档案利用等情况，并对全区档案和地方志工作开展情况进行了座谈。代表们对区档案和地方志工作非常满意，对档案和地方志工作所取得的成绩，给予了充分肯定。

9月17日下午，吉林市人大视察组一行15人，在市档案局和区人大、区政府有关领导的陪同下，来到昌邑区哈达湾街道矿建社区，就我区贯彻落实《档案法》及加强民生档案工作情况进行了视察。视察组在听取社区关于贯彻实施《档案法》及加强民生档案工作的情况汇报后，实地察看了矿建社区档案室、档案基础业务管理和社区档案现代化管理等情况，并就低保居民登记档案、离退休职工档案的管理提出了科学的指导性建议。视察组在参观社区档案现代化建设后，看到了新班子上任后带领全局干部克服困难，勇创一流，档案管理和利用及地方志工作迈上了新台阶，区档案馆晋升为国家二级档案馆。代表们被这种精神所感动，向区政府提出加大对档案工作的投入，改善办公条件，科学管理档案，高效利用档案，更好地服务民生，服务全区经济和各项事业发展的建议。

区政府高度重视代表建议，积极创造条件，认真予以落实，在不到半年的时间里，就为档案工作配备了公务用车，购买了高配置电脑4台、激光打印机2台、先进扫描仪1台，拨付档案抢救专项资金，用以修复频危档案，保证了档案工作的正常开展。区档案局大力加强档案法制建设，依法管理和利用档案，不断提高服务民生的水平，受到了人大代表和人民群众的一致好评。

6月22日—7月23日，区档案局组成两个执法检查组分别对区委办等21个区直机关、哈达湾工业开发区等3个开发区、民主街道等13个街道办事处、左家镇等5个乡镇人民政府、教育局等7个系统局、区园林处等13个事业单位、鸿博花园社区等26个社区、马场村等4个村共92个单位进行了档案行政执法检查。通过对全区各系统、各部门开展行政执法和年度检查，确保全区各立档单位的档案资料收集完整、整理规范、科学保管、利用方便，进一步增强档案法制观念，强化档案行政执法工作，切实履行档案行政管理部门监督职能，不断提高依法管理档案事业的水平，更好地为我区经济建设和各项事业服务。

5、加快档案工作信息化、现代化建设步伐

积极宣传，做好昌邑区档案局网站和局域网站建设，及时进行信息资料的更新与替换。共采集信息近1400余条，发布信息400余条，其中局馆信息63条。

信息化是当今时代发展的重要特征，也是新世纪档案事业发展的方向，同时是档案业务建设的支撑点。昌邑区档案局馆藏全部档案及资料目录数据库近28万条，为保证其安全，及时对数据库进行维护和备份，定期进行杀毒防毒，使档案工作正常开展。对基层档案软件操作多次进行指导，完成68个基层单位的文件扫描5395页，打印目录15页，录入数据库3678条、链接数据9073条、光盘刻录240张。

6、以“两个体系”建设为核心，加快档案事业发展步伐。

编制了《吉林市昌邑区2024年接收档案进馆单位名单》，接收73个全宗单位的文书档案共1753卷，并全部录入到泰坦数据库里。今年机构改革将区人事局、区劳动社会和保障局整体撤销，重新组建区人力资源和社会保障局，按要求要将其档案全部接收进馆。在接收过程中，我们多次深入到人事局、劳动社会和保障局进行协调、收集，终于把劳动社会和保障局保存多年的工人调配档案接收进馆，总计接收8066卷。这项工作不仅填补了档案馆馆藏的空白，同时也为民生档案的建立奠定了基础。共征集到实物原件52件。征集到了中华诗词学会会员苏雨智同志的《诗词三百首》等资料。对馆藏1979年满30年文书档案28个全宗，800余件，填写开放档案目录。鉴定1994年文书档案销毁工作，编制销毁目录共42件。

为了更好地为百姓服务，改善查阅窗口环境。局领导多方筹措资金，为信息查阅中心添置两台查阅桌，供查阅者方便查阅。又为全体机关干部全部更换了新的办公桌，并购进了四台电脑，两台打印机、一台扫描仪和防盗监控等设备，使办公面貌焕然一新，提高了办公效率和现代化水平。

档案工作的归宿是提供利用。今年以来我们重点在提高服务质量，端正服务态度上下工夫。2024年，共接待社会各界档案利用者600余人次，查阅档案843卷（册），为我区经济建设、编史、修志、落实政策、工作查考、调解纠纷、核实工龄、工作调动、户口迁移、学术研究等方面提供了大量详实的第一手资料，有力地促进了经济建设和和谐社会建设，增强了社会档案意识，提高了档案工作的社会知晓度。

7、组织开展《档案法》宣传工作

为迎接建国60周年和纪念《档案法》颁布22周年，加强《档案法》和《地方志工作条例》的宣传力度，增强《档案法》和《地方志工作条例》等相关法律的社会意识，配合市局制作了6块昌邑档案成果展板，对外宣传昌邑区档案局（馆）成立二十多年来的发展变化和取得的成绩，展示了昌邑档案人以人为本，为民服务的工作风貌

8、开展家庭建档试点工作

采取“促全面树典型”的方法，在全区范围内首次开展了家庭建档试点工作。一是采取以会代训、实地指导的方法，对全区档案员进行了业务培训，使他们很快掌握了家庭建档的基本方法。二是通过实地走访、电话询问等形式，在全区范围内选择有代表性、影响性、方向性的家庭做为建档对象，向他们宣传家庭建档的必要性，并本着“自愿、保密、统一标准、分类指导”的原则，对家庭建档工作进行认真指导，跟踪服务。三是制定《昌邑区家庭档案基本规范》等文件材料，下发到区直机关、乡镇、街道，广泛地开展宣传活动。截止到年末，全区68个一级指导单位已按要求全部完成了家庭建档工作，共计建立家庭档案1157件（卷），试点家庭孟宪玲同志的家庭建档，设置了10大类，共归档421件（卷）。其中声像类29卷398张照片，4张光盘；证据与凭据类59件；设备类13卷；家庭理财经济类79件，保健类18件；成长类29件；收藏类6种71卷；通讯社交类109件；家史类3件；综合类11件。是我区家庭建档中类别最全、数量最多的一户。

（三）、志书出版工作及年鉴工作。

1、志书的出版工作：

为了保证志书的文字质量，在借鉴其它县（市）、区经验的基础上，对志稿进行了查补遗漏、填平补齐工作。两次撰写了校对内容和校对要求，采取了层层把关反复校对、全文校对、部分校对、互相校对、专家把关等方法，最大限度地减少了志书编纂的差错率。经过修改和完善的《昌邑区志》（1986～XX）增加了20余万字，达到了100余万字。除序言、概述、大事记、附录外设22篇、107章、434节、745目。收录照片309幅，图表138个。为了保证入志照片的质量，对入志照片反复筛选，查补遗漏，通过现场拍照、网上搜寻、相关单位索要等方式，补齐了入志照片，使志书的彩版部分更加丰富多彩。昌邑区志（1986-XX）于六月份正式付梓问世、出版发行了。

《昌邑区志》（1986－XX）即对经济社会发展作全面概括，又对历史事件准确记载，集政治、经济、社会、文化和党的建设于一身，是一部颇具权威的区情“百科全书”。 2、年鉴工作

学习省、市年鉴编纂方面的有关精神，结合昌邑区实际修改了年鉴编写规范，及时修改年鉴编写资料，通过内网及时传达给基层，使年鉴编写人员能够有章可循，高质量地记载部门发展史。根据局内和基层的实际情况，编制《年鉴指导验收流程》，按流程规定及时与各部门联系、指导、验收。目前，XX年年年鉴已进入收尾阶段。2024年基层年鉴资料已基本收集到位。

（四）、认真抓好招商引资工作。

全年计划任务1500万元，实际完成招商引资任务2024.4万元。一年来，经过全局干部的共同努力，成功引进四个项目。一是引进农村公路改建、扩建项目，引进投资1060万元；二是引进光爱双语幼儿园项目，引进投资668.4万元；三是引进众泰经贸有限公司项目，引进投资150万元；四是引进顺鑫网吧项目，引进投资205万元。超额完成招商引资任务583.4万元，超额完成了区委、区政府下达招商引资任务。

二、二00九年取得的荣誉

1、昌邑区档案局被昌邑区委、区政府评为“三八红旗集体”;

2、昌邑区档案局被昌邑区政府评为政务公开先进集体；

3、昌邑区档案局被吉林市档案局评为全市优秀单位；

4、昌邑区档案局（馆）被国家档案局评为国家二级综合档案馆。

三．2024年工作计划

2024年，昌邑区档案局将在区委、区政府的领导和上级档案局的指导下，深入学习贯彻党的十七大、十七届四中全会精神，联系工作实际，认真落实科学发展观，适应新形势，

把民生服务作为档案工作的着眼点、着力点，群策群力，为服务全区经济发展和社会进步做出贡献。

（一）、认真做好招商引资工作

我局将解放思想，拓宽思路，围绕区委、区政府下达的工作目标，制定并强化工作措施，加强项目跟踪，克服种种困难，发动全局干部积极参与招商引资，做到有人抓、有人管、有布置、有督促、有检查，使招商引资工作有序进行。

（二）、进一步做好民生档案工作

1、加强农业和农村档案工作。围绕“全国社会主义新农村建设档案工作示范县”和全省“千村示范，万村提升”工程，继续巩固农村基层组织档案工作成果，抓好示范乡镇村建设试点工作。继续做好“一网三站”推广普及，依托农业农村科技档案信息网、农村党员干部现代远程教育等网络，开展涉农部门可公开的、农民需要的档案信息扫描上传和提供利用。围绕新农村建设，深入开展集体林权制度改革、农村新型金融组织、专业大户、家庭农场、农民合作组织建档工作。

2、抓好民生档案数据库试点工作。以服务民生为重点，探索和推进档案信息远程共享工程。制定《民生档案数据库建设规划》，建立婚姻登记、知青、职工招录、社保等类档案信息数据库，以民生档案专题数据库建设为试点，以点带面，总结经验，推动全区民生档案专题数据库建设全面铺开。抓好社会保障领域档案工作，重点做好社会保险业务档案的规范化建设，与社保部门联合开展社保档案工作考评活动，推动社保档案规范化管理。

3、充分发挥档案馆政府公开信息查阅利用场所作用，建立和完善工作制度，建立全区已公开政府信息网上共享平台。结合本区实际，开展政府公开信息上传工作，为群众提供利用现行文件提供高效、便捷的服务。

（三）、进一步做好涉经领域档案工作

开展改制、破产企业档案接收工作。积极向上级主管部门协调争取改制、破产企业档案接收进馆专项经费。结合实际，科学、有序地开展全区改制、破产企业档案接收进馆工作。

（四）、进一步提升档案馆工作水平

1、贯彻执行《吉林省机关档案工作规范化管理办法》，在全区开展机关档案工作规范化管理测评工作。贯彻落实国家档案局8号令，指导各立档单位在2024年内完成文件归档范围和保管期限表修改、审查和备案工作。认真开展档案馆接收范围修订工作，及时调整档案接收范围，依法接收到期档案。直属机关纸质档案与电子档案配套管理率达85%以上。

2、做好馆藏档案的整理和利用工作。对2024年接收的档案目录开展系统整理工作，建立和完善全市一级立档单位全宗统计台帐。开展馆藏照片档案管理工作，形成馆藏档案照片资料库。

3、强化档案馆社会服务功能。加强档案馆档案安全保管基地、爱国主义教育基地、档案利用中心、政府信息查阅中心、电子文件中心“五位一体”建设。

（五）、进一步推进档案信息化建设

1、积极推进数字化档案馆和电子文件中心建设，实施数字化带动战略。充分利用信息技术和网络优势，进行数字档案资源整合，加快电子文件中心建设。要逐步实现馆藏各类目录信息数据库检索。做好馆藏档案信息数据库异地异质备份、数据转录工作。

2、继续推进档案信息网站建设，实现档案信息资源社会共享。结合馆藏优势和地方文化特色，加强网站采编和内容充实，做好网页改版、软件升级和网上信息服务。建立网站管理规范，加强网站信息报送工作。

3、开展档案信息资源网络共享试点工作。我局信息网站要对全市两级档案馆的馆藏介绍进行网站统一刊载，进一步实现档案馆馆藏信息资源网络共享。利用档案信息网站，开展全市两级档案馆现行文件查阅利用网络远程信息共享，利用数据库资源共享、网站链接等数字化和网络技术手段，努力实现全市两级档案网站现行文件查阅利用信息共享。

（六）、进一步创新档案工作机制

(七)、进一步加强档案干部队伍建设

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找