

商场活动总结意见 商场辞职报告(实用8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

档案工作年度工作汇报篇一

我局档案管理工作经历了一个从无到有，从不完善到完善，从不规范到规范化管理的过程，逐步健全了档案管理体制。20xx年5月档案升级以后，我局始终把档案工作放在重要位置来抓。一是加强对档案人员的政治业务培训，不断提高其自身素质，明确档案管理工作的目的意义，提高管理水平；二是机构改革以后人事变动，及时对专兼职档案员进行了调整。三是对档案鉴定小组进行了调整，负责日常档案管理，确保档案管理质量。

近年来，我局认真贯彻执行《安徽省档案管理条例》，但随着机构的变化，职能也日渐增强，现结合自身实际情况，重新制定了各股室的工作职责，加大了对档案调阅工作的管理，做到调阅档案由分管领导亲自审批。通过建立健全工作职责和档案管理制度，把我局档案管理工作推上规范化的管理轨道。通过对广大干部职工的宣传教育也大大增强了大家的档案意识和自觉遵守档案工作制度的自觉性。

我局档案管理工作始终坚持高标准严要求，几年来，坚持不懈地做好以下几方面的工作：一是在档案部门的指导下，机关文书材料均按照新的归档要求进行整理。二是推行各股室业务档案资料由兼职档案员预先组卷，综合档案在接收时严格把关，认真逐卷审查，对不完善的待完善后再上交。到目前为止，我局综合档案室收集卷宗总数为11476卷，其中：综合档案928卷，会计档案178卷，土地管理专业档案10346卷，

声像档案24卷，各类档案的立卷归档均符合规范化要求；三是认真落实八防措施，坚持测量并记录库房温湿度，添置防虫、防霉药剂，定期进行安全检查，发现问题及时处理；四是在正常管理的同时注重档案的开发利用，编制各类案卷目录等多种检索工具，编制了组织机构沿革、大事记、基础数据汇编等编研材料。严格按规章办理借阅手续，填写利用档案登记簿，建立了利用效果登记簿。

我局在档案管理工作中做了一些扎实有效的基础性工作，取得了一定的成绩，但与档案工作业务规范化要求还有不少差距。我们将进一步加强领导，提高档案人员素质，加强档案建设。为全面正确地做好土地管理工作，准确履行行政执法职能提供后勤保障。一是加大《中华人民共和国档案法》的宣传贯彻力度，提高全体工作人员的档案意识，明确档案工作的地位和作用，确保档案工作的顺利开展；二是抓好档案人员的政治业务培训工作，进一步提高他们的档案管理水平和实际工作能力，及时解决工作中存在的问题；三是继续做好每年的资料收集、整理、组卷、建档、保管和开发利用工作，开创档案管理工作的新局面。

档案工作年度工作汇报篇二

我单位高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入年度工作计划，作为一项规范化管理的重要工作抓紧抓实，成立了档案管理工作领导小组，并专门招聘了4名专职档案员从事档案整理工作，真正把档案管理纳入日常考核目标，作为强化职工科学服务意识、提升管理和服务水平的重要内容。

在具体工作中，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，专职档案管理员按照职责要求扎实做好档案管理工作，各科室也紧密配合做好档案归档整理，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管的良好局面。

为进一步加强对档案工作管理，实现各门类档案集中统一管

理，我中心缩减财政，拨出经费，新建了专门的总面积达x平方米的档案室，添置了档案密集架、装订机等各类档案用具、设施，使档案管理在硬件上有保障，适应现代化管理的需要。

为使档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，加强对档案工作的管理、指导和督查，我单位组织相关档案管理员认真学习《档案法》及有关资料。

我单位在市档案局的指导下，结合自身实际，根据单位特点和档案管理标准，从档案装订、排序、分类、归档到保管、调用，层层把关，制定一整套科学的管理标准和工作流程。

我单位将进一步增强全员档案意识和档案法制意识，确保归档文件的齐全、完整；积极推进档案信息化建设，不断提升档案工作服务机关建设的本领；加强档案信息资源开发和利用工作。

档案工作年度工作汇报篇三

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次，12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款2.9万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心

协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力□xxx年x月x日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与xx处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作，根据企业科研、生产的需要编写了xx处xxx年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服

务。并还积极向《xx档案》《xx政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用QC提高xxx档案利用质量》获得xxx年局级三等奖。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。（其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声；见到危险作业互相提醒一声；见到不符合安全规定行为劝阻一声。）

- 1、加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。
 - 2、大事记、组织沿革还需加强。
 - 3、楼房屋顶漏雨，需要维修。
 - 4、库内急需增加档案装具（密集架），胶片档案已无法存放。
- 1、积极深入到基层科室，做好兼职档案员的业务指导工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、完整率、齐全率都达到要求。进一步加强对改制企业档案工作的监督、协调与指导，完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。
 - 2、协助计算中心做好原始档案数据的光盘转录工作。
 - 3、做好微机联网前的准备工作，全室人员要通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进我室的现代化管理档案的进程，加强所属单位兼职档案员网络建设，确保兼职档案员队伍的相对稳定，加大各门类文件材料形成、积累、归档

工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。

4、继续开展巾帼文明示范岗活动，坚持周三、周五政治、业务学习制度，积极参加管理处及党、工、团组织的各项活动，完成上级交办的各项工作任务。

5、继续做好档案的编研工作，努力向□xx□□□xx□投稿，积极撰写论文，抓好编研成果和调研课题的研究。

6、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100%。用户对档案服务质量优秀率要达到100%。建立健全适合本室的各项管理、服务制度，使每个同志都树立爱岗敬业的职业道德，切实提高全室职工的素质，树立档案系统的良好形象，积极开展档案的预测服务、咨询服务、电话查档、上门服务等多种形式的服务，方便用户查询。

一年来，我室在各项工作中虽然取得了一点成绩，但工作中还有许多不足，在今后的工作当中，努力把各项业务工作做得更好。

档案工作年度工作汇报篇四

组织部干部人事档案汇报

各位领导：

一、基本情况

我部管理的干部人事档案范围是：全县正、副科级领导干部，、党校、县纪委机关和9个乡镇的公务员，老干局管理的离、退休干部，共管理干部人事档案2139卷，其中：在职干部档

案595卷(在职副科级以上领导干部339卷),离、退休干部档案453卷,已故干部档案49卷,精简下放、辞职、退职、开除公职、受处分人员等档案1042卷。

二、主要做法

1、领导重视,经费保证。

我部的干部人事档案工作有领导分管,有专人具体负责,并将此项工作列入了组织工作的议事日程,同时安排,同时布置,同时检查。尽管本部经费紧张,但人事档案工作经费随时给予保证,先后投资10余万元购置了硬件设施,今年又新购置了两台裁纸机、打孔机,保障了日常工作的顺利进行。

2、加强宏观指导,强化审核工作。

为了加强宏观指导,强化干部档案审核工作,严把入口关,更好地为干部人事工作提供全面、准确的信息,根据《干部档案工作条例》和组织部的通知精神,我部在制定八项制度的基础上,又建立了接收干部人事档案登记制度,避免了原来凡找不到的干部人事档案材料,都说已交组织部,但又查无依据的状况。设立了四册四表,即:《在职干部档案名册》、《离退休干部档案名册》、《开除公职干部档案名册》、《去逝干部档案名册》和查阅、借阅、部内查(借)阅、转递干部档案登记表。并结合我县实际,制定印发了《干部人事档案管理制度》的通知(晋组[20**]11号)下发全县各级党组织认真执行。分别于20**年、20**年在完成我县市管干部档案审核工作的基础上,又在20**年下半年,抽调71名中共正式党员对组织部管理的694卷在职干部人事档案进行了审核,这次审核中共收集、扫描、补充了干部人事档案材料15000多份,并按一级标准进行整理、装订;在20**年底至20**年初,严格按照《昆明市干部档案审核工作细则》,抽调了96名中共正式党员分七批完成了本部管理的527卷在职干部人事档案的审核工作,共收集、扫描、补充了干部人事

档案材料2000余份。为加强宏观指导，我部由分管副部长挂帅，由3名业务工作较熟悉的干部组成检查组，严格按照组织部《昆明市干部人事档案审核工作检查验收办法》和评分表，于20**年8月对我县人事劳动和社会保障局、教育局以及本部管理的43本干部人事档案进行了抽查和自查，从整个抽查和自查的情况看，没有发现单项否决情况，同年12月，组织部对我县干部人事档案进行了检查验收，我部为98.2分，人事劳动和社会保障局的评分为96.8分。尤其是在20**年的县、乡(镇)党委换届工作中，我部再次对所提拔的26名干部人事档案进行了再次审核，对不全的档案材料进行了及时查找补齐。比如：二街乡一名任前干部缺20**年度公务员考核登记表，水务局一名任前干部缺入党材料等，都进行认真查找并及时补齐，为干部工作提供了全面、真实的信息。

3、严格执行制度，确保档案安全。

建立制度是基础，执行制度是保障。在干部人事档案的管理工作中，我部严格执行各项制度，特别在执行《中共晋宁组织部干部人事档案查(借)阅制度》方面，做到不徇私情，一视同仁，必须手续完备方可查(借)阅干部人事档案。为了方便工作，更好地为干部工作服务，提高组织工作效率，我部在制作查(借)阅干部档案审批表的基础上，又制作《组织部内查(借)阅干部档案审批表》和《部内查(借)阅干部档案登记表》，使他人无法知道组织内部使用干部档案情况。在干部档案信息库方面，实行专机专人专用，并设置密码，确保干部工作和干部人事档案的保密和安全。

4、树立优质服务观念，提高档案的利用效率。

在坚持制度、查(借)阅手续完备的前提下，我部不管是上、下班时间，还是双休日、节假日，都能做到热情服务，随时保证查(借)阅干部档案。20**年，我部为公务员信息采集和登记、落实政策、县、乡(镇)党委换届工作等提供查(借)阅原始干部人事档案942次(卷)，其中：在县、乡(镇)换届考察

干部中，提供查(借)干部档案117次(卷)，并多次利用计算机在干部人事档案信息库中查询干部的相关信息，极大地提高-干部工作效率。

三、存在问题

虽然我部的干部人事档案工作在夯实基础，巩固成果方面做了大量的工作，但也还存在一些问题。一是个别单位对干部人事档案工作认识不高，不按规定及时移交干部人事档案材料，甚至多次催促仍不交，给档案管理工作带来了难度。二是个别单位管档人员业务不熟悉，还需进行培训。三是个别领导干部档案材料不全，还需继续查找和按规定补办手续等。

四、下步工作打算

1、加强培训，不断提高管档人员的业务素质和技能。

针对审核和抽查中存在的问题，适时对管档人员进行业务培训和技能训练，不断提高管档人员的业务素质和技能，以适应新形势下的管档工作。

2、加强宏观指导，不断提高管理水平。

今年，重点是指导教育局做好干部人事档案达标工作，适时对人事劳动和社会保障局的干部人事档案工作进行抽查和指导，从而使全县的干部人事档案工作得到全面发展，共同提高。

3、建立干部人事档案联络员和表彰奖励制度。

为了使基层单位的干部人事档案工作做到有人抓，有人管，今年准备建立干部人事档案联络员制度，制定表彰奖励措施，建立激励机制，鼓励先进，鞭策后进，以达到全面推进工作的目的。

4、抓好基础工作，继续巩固成果，更好地为干部人事工作服务。

做好日常的干部人事档案的收集扫描、归档、装订、移交、转递等工作，为干部人事工作提供全面、客观、真实的材料依据。

5、做好维护信息库工作，更好地为干部人事工作提供高效、快捷的服务。

根据干部人事变动情况，及时对信息库的人员情况进行调整变动，不断充实新的内容，努力为干部人事工作提供高效、快捷的服务。

中共晋宁组织部

二00七年五月十七日。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事档案工作汇报。

档案工作年度工作汇报篇五

我公司在公司党政的坚强领导和上级档案部门的正确指导下，高标准、严要求，想方设法提高服务质量、千方百计发挥资源效用。

（一）加强组织领导，完善档案管理责任体系。我们始终如一地严格执行上级档案管理规定和要求，积极构建覆盖全面、责任明晰的档案管理体系。一是完善管理网络。为了切实加强档案管理工作的组织领导，我们根据人员变动情况，及时充实公司档案管理领导小组，调整基层档案管理负责人和档案管理网络员，做到了领导力量不弱化、工作力度不减轻，

为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。二是强化责任落实。将档案管理纳入公司总体规划及年度计划，明确档案管理工作目标，健全档案工作责任制，不断加大档案管理的检查考核和奖惩兑现力度，确保责任落实、工作到位。公司档案管理领导小组还不定期地听取档案工作人员的汇报，对全公司档案收集、整理和利用情况进行检查，对查出的漏洞和问题，及时整改、跟踪监督、闭合管理，保障了档案工作健康发展。三是强化保障措施。我公司领导高度重视档案管理工作，定期召开专题会议，听取档案管理工作汇报，经常性地组织专项检查，切实解决工作中出现的具体困难和问题，给档案工作以必要的人力、物力和财力保障。今年，在原有档案管理设施、设备的基础上，又对档案室新增设了红外线报警器、视频摄像头，有效地保证了档案的安全管理。

（二）加大宣传力度，增强全员档案资源意识。为了全面提高全公司干部职工的档案资源意识，我们创新形式、加大力度，突出《档案法》等重点，积极开展宣传教育活动。一是强化档案重要作用宣传。通过申报档案利用成果、撰写档案管理论文、制作公司荣誉展等形式，持续强化档案重要作用的宣传，使广大员工增强荣誉感和使命感，让广大员工充分认识到档案是公司并重要资源，对规范管理行为、挖掘管理潜力、提升管理效能、维护企业利益具有重要作用，抓好档案收集、归档和开发利用工作是义不容辞的工作责任。二是强化档案基础知识教育。为了提高档案收集和归档效果，确保档案资料的完整有效，我们召开档案工作会议，并对全公司各相关业务科室网络员进行了培训，对重点单位的分管领导进行了培训。通过组织学习、发放宣传资料、进行考试等形式，提高了各单位分管领导和单位档案网员的档案意识和工作能力。三是强化档案法律法规学习。我们突出《档案法》等重点内容，采用发放宣传单、悬挂宣传标语、出黑板报等形式进行档案法律法规集中宣教活动，进一步提高了全公司干部职工的档案意识和法律意识，逐步把档案管理工作纳入规范化、法制化的轨道，促进了档案工作持续健康发展。

（三）强化规范管理，全面提高档案管理水平。一是加强制

度建设。为进一步提高各单位对档案工作的重视程度，切实保证各类档案完整、准确、系统，使档案信息资源得到完整保存、充分利用，更好地服务公司并建设发展，我们制订了切实可行的档案管理考核办法，配套下发了明确细致的考核标准，形成了定期检查通报和考核兑现的工作机制，对一些重点科室实行月报表度制度，使我们有效掌握和促进了科技文件材料的及时移交，并保证了文件材料的齐全、完整。我们按照国家档案局8号令的要求，制订了《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》，结合我公司实际，制订了《公司档案分类方案》。使档案管理制度化、规范化程度进一步提高。二是严格保密制度。严格执行档案室出入登记制，严禁无关人员进出档案室；建立了档案借阅登记簿和档案信息利用反馈表，对借出的档案及时催收，实行借阅档案抵押金管理办法，提高借阅者保护和爱护档案的责任心；建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、文件移交登记簿、档案库房检查记录、档案数量统计台帐等，做到防患于未然，全年未发生一起档案泄密和损毁丢失事件。三是确保档案安全。为保证档案存放安全，我们坚持做好“每天三查”工作：一查室内温湿度，做好温湿度记录，根据库房温湿度要求，及时调节室温湿度，根据实际情况采取除湿、通风等措施；二查库房卫生，查档案橱专用防虫剂使用情况，每天进行保洁，定期进行档案除菌；三查防火防盗，每天下班前检查防盗门窗是否关严，用电设施是否关闭，灭火器材、报警器材是否安全可靠，我们还制定了《档案室防火应急预案》，进行了防火应急演练。

化、服务发展最优化”的理念，以增强服务意识作为档案工作的出发点和落脚点，充分发挥档案的潜在作用、资源优势，使档案管理工作更好地服务公司并建设与发展。一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、文件汇编、组织机构沿革、大事记等各种汇编资料，以提高档案利用效率，适应不同利用需求，使档案的潜在作用得到发

挥。二是建立了案卷目录、全引目录、分类目录、重要文件目录、荣誉目录、声像目录等各种检索目录，并建立可机读目录，使档案查阅清晰明了、便于检索。三是采取开通电话查询、分发档案目录、网上公布现行文件等多种服务形式，并在公司局域网上开设了档案信息查询服务，优化服务手段，提高服务效能。四是坚持文档一体化原则，充分利用计算机技术和网络技术，积极探索档案信息化建设的新途径。建立了档案目录数据库x条（包括科技、文书、会计、合同、特殊载体档案），建立了电子文件全文数据库，为档案利用创造了便利条件，为实现档案资源信息化建设奠定了基础。与此同时，我们还积极探索研究档案管理的新方法、新途径，不断提高档案管理水平，近年研发档案管理成果x项，撰写档案管理论文x篇，续编《大事记》，《全宗介绍》、《重要文件目录》、《安全生产责任制汇编》、《经营管理制度汇编》、《科技成果汇编》等等资料，基本满足了公司发展对档案工作的需要。

近日，我们对照有关内容和评分细则逐条进行全面认真地自查，自查得分x分。通过自查，使我们进一步认识到在档案管理工作还存在问题和不足，与上级的要求还有差距，仍有大量的工作要做，我们将以此次自查为契机，发现问题，整改不足，全面提升我公司档案管理工作的水平。

（一）抓好档案工作的法制建设，坚持落实好已经建立健全的各种规章制度。

（二）加大设备投入，尽快实现档案管理的网络化、信息化，提高服务质量和效率，促进公司并和谐发展。

档案工作年度工作汇报篇六

尊敬的省教育厅、档案局检查组领导：

首先，我代表学院和学院档案系统的工作人员对你们的到来

表示热烈的欢迎！向长期关心、支持我院档案事业的省教育厅、档案局领导表示衷心的感谢！近年来，学院档案工作在省教育厅、省档案局领导的关心和支持下，在学院领导的大力支持下以及学院各有关部门鼎力配合下，学院档案工作和学院整体发展协调一致，同步发展。

我院创建于1992年，是经山东省人民政府批准、国家教育部备案的普通高等院校，学院总占地1200余亩，下设旅游学院、商学院、航空服务学院、建筑工程学院等25个二级学院，35个专业，教职工1400人，教师518人，在校生18000余人。

学院档案室成立于2006年11月15日，隶属于党政办公室管理，实行科级建制。学院档案室接受青岛市档案局的指导、监督与检查。档案室既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用本校档案的信息中心。档案室保存了建校以来党群、行政、教学、科研、财会、出版、基建、外事、设备仪器、声像十大门类的档案，共计4463卷，纸质照片档案近百张，电子档案（2006—2009）学院文件等。目前档案室有专职档案工作人员3名，皆具有本科以上学历。其中高级职称1人，中级职称1人，助理1人。学院档案工作实行部门归档制度，现有归档单位30个，兼职档案员33人。

学院领导一直十分重视档案工作，一年一度的学院自评工作都把档案工作的检查作为重要内容，学院还成立了档案管理领导小组，由董事长担任小组长，姜宜宽院长主管档案工作，学院制定了档案管理目标，逐级落实档案具体工作。每个部门都有分管档案领导，并配备了兼职档案员，使档案管理工作实现了规范化、制度化、网络化。

教育部新颁布的《高等学校档案管理办法》（教育部27号令）下发后，我院及时召开了档案工作会议，积极组织学习宣传活动，深刻领会其实质和内涵，把贯彻执行“27号令”列入学院工作的议事日程，强调要充分认识到档案工作的重要性，建立健全档案工作由董事长领导的工作机制，把档案工作纳

入学院整体发展规划，纳入学院各部门工作职责，与其他各项工作同步、协调、健康发展，切实把27号令的精神贯彻落实到实际工作中。学院按照“27号令”的要求，对档案工作实际情况进行了一次全面的检查，并针对发现的问题，进一步完善档案管理体制，建立与学院办学规模相适应的档案工作机构，提高档案管理工作人员的业务素质。

化，学院还投入专项资金用于购买档案管理软件，加快数字档案室的建设，保障档案信息化建设与数字化校园建设同步建设和发展。

我院的档案工作在不断发展进步的同时，还存在一些问题，如档案信息的开发利用比较薄弱，档案数量还不够多，档案管理人员的业务素质还有待提高，数字档案工作尚待进一步努力等等。为了进一步做好今后的档案工作，学院拟采取以下措施：进一步强化档案意识，加大档案信息开发利用的力度，提高编研能力，加强对档案收集、整理、分类、归档、销毁等各环节的督促、检查和指导，加快档案数字档案馆（室）的建设。

总之，我院把“27号令”的贯彻落实作为学院的一项重要工作来抓，规划了学院档案工作的未来。同时，学院也从微观上联系学院自身实际，把“27号令”的各项规定落到实处，解决好存在的问题，扎实推进新时期我院档案工作科学的向前发展，全面提高我院的档案服务能力和水平。

请各位领导对我院档案工作提出宝贵意见，再次感谢各位领导的莅临指导。

档案工作年度工作汇报篇七

提升财政档案管理水平，确保财政档案资料完整安全□xx县财政局从建章立制、专题培训、分类整理、集中控管和监督考核五个方面着力，努力实现财政档案管理工作规范化、制度

化、科学化和精细化。

一是组建机构，完善工作制度。成立了由局长任组长，班子成员为副组长，各科室(单位)负责人为成员的档案管理工作领导小组，强化对档案管理工作的领导。制定了《xx县财政档案规范管理实施方案》，明确财政档案的移交、归档、查阅、销毁等工作程序，保证档案管理工作有章可循，规范有序。

二是强化培训，提高管理技能。首先，集中组织学，在加强自学的基础上，专门组织开展档案管理知识集中学习；第二，送出去学，组织人员参加上级部门以及省档案局举办的档案管理专业培训；第三，请进来教，邀请县档案局有关专家上门培训指导。通过采取培训、观摩、邀请专家讲课等方式，相关人员掌握了更多的法律法规、档案工作原则、归档制度和法律责任等方面的知识，提高了档案管理技能。

三是细化管理，明确分类整理。结合财政档案管理实际，分别设置档案清理规范责任细化表，明确责任人，确保局机关档案的及时收集归档。同时，结合档案管理的需要，分别将档案资料分为文书档案、预算管理、政府经费、财政经费、涉农惠农管理、其他等六大类，准确划分了保管期限，并对原先不规范的档案资料全部进行整理，形成了比较完整的档案资料。

四是配备硬件，统一集中控管。坚持高点投入，一步到位的原则，着力加强档案管理基础建设，在档案硬件设施上进一步加大资金投入力度；结合实际，本着“缺什么，补什么”的原则，设置独立的档案室，配备安全防护设施，确定专职管理人员，做到保管到个人、借阅有记录、归还要及时，以切实保障档案资料的安全完整。

五是强化监督，制定考核办法。将档案规范化管理工作纳入日常工作考核范围，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理，实行目标责任制，形成

年初有目标，年终有检查的管理机制；将档案工作所需经费纳入局财务预算，确保档案工作各项管理措施的落实到位；完善考核机制，做好监督检查，对先进单位和个人进行奖励，对落后单位和个人进行鞭策与激励。

档案工作年度工作汇报篇八

20xx年以来，市档案局在市委、市政府的正确领导下，在上级有关部门的正确指导下，充分发挥档案行政管理和档案开发利用职能，全力提升全市档案管理水平，促进档案事业发展，为我市区域性中心城市建设和“五个侯马”的建设做出了应有的贡献，现将有关工作情况汇报如下。

今年以来，为了缓解档案移交进馆数量不断增加与档案馆库不足之间的突出矛盾，我们进一步加大了档案硬件基础设施建设力度，及时向市委、市政府反映相关情况，积极争取支持。市政府领导对此非常重视，专门召开会议研究档案局馆库不足问题，认为现有的馆库已不能满足我市档案事业发展的要求，决定对市档案馆进行整体置换，在市政府办公用房紧张的情况下，专门拨付一处房产进行改扩建，建设档案馆新馆，以解决我市档案馆馆库不足问题，新馆建成后，我市档案馆馆库面积由原来的160余平方米增加到400余平方米，购置档案密集架120组，基本可以满足我市今后档案事业发展的要求，目前，市档案馆新馆建设项目已正式立项，前期踏勘已全部完成，所需建设资金已基本到位，新馆预计在年底前可建成并投入使用。

今年以来，我们主要作了以下几个方面的工作。

一是进一步加强了档案行政执法检查力度。为了进一步提升全市各单位档案机构的规范化管理水平，我局成立了法制股牵头，各科室负责人组成的档案行政执法检查组，由局领导带队，对全市各有关单位的档案工作进行了专项检查，重点就档案机构建设及档案案卷质量进行检查，坚决查处违反档

案法律法规的行为，为我市档案事业健康发展创造了条件。

二是进一步加强了档案法律法规宣传工作力度。我们始终把握好档案法律法规宣传，为档案工作发展营造良好的社会舆论氛围作为一项重要的工作来抓，在今年的“四五”普法宣传周期间，我局全体干部走上街头，向市民广泛宣传档案工作的重要性，发放档案法律法规宣传材料两千余份，收到了很好的效果。

三是进一步加强档案安全管理工作力度。今年下半年，按照上级有关部门的安排部署，我市以两办名义向全市各单位下发通知，要求各单位采取有效措施，进一步建立健全档案安全管理的各项制度，落实安全管理工作责任制。从工作机制上落实档案安全防范的措施，切实加强内部管理，严格执行档案安全保管工作的各项规定，把档案安全要求贯穿于档案接收、保管和利用工作的各项环节，加强档案库房的安全管理，配备安全保管档案所必需的防火、防盗、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防污染的设施，做好设备、设施的检修、维护工作。下一步，我们还将对全市档案安全工作进行大检查，彻底消除档案安全隐患，确保档案安全工作万无一失。

四是进一步加强了档案开发利用工作力度。今年是我省的“作风建设年，狠抓落实年”，我局在档案开发利用工作上积极转变工作作风，把落实体现在服务上，认真做好馆藏档案的开放利用工作，从部门实际出发，多渠道、全方位的为维护广大人民群众根本利益提供多种形式的档案信息，为化解社会矛盾和维护社会稳定提供真实有效的档案信息资源支持，为构建和谐侯马提供充分的档案信息资源保障。截止目前共接待查阅 143人/次，提供档案资料813卷/册，为领导决策、经济发展、社会稳定等发挥了重要作用。

今年以来，为了进一步提高全市档案工作管理水平，我们重点抓了以村级档案规范化管理，社区档案正规化管理和机关

企事业单位档案目标化管理为主要内容的三项工作。

在农村档案管理工作方面，我们按照市委、市政府社会主义新农村建设工作的整体安排部署，结合档案部门工作实际，进一步推进村级档案规范化建设，在去年全市十五个社会主义新农村建设示范村实行档案规范化管理的基础上，今年又增加了十二个村进行档案工作规范化管理建设工作，由局里指派专人负责对各村档案工作进行业务指导，进一步加强对村级档案管理工作人员的培训。目前，各村档案业务指导工作进展顺利，部分村已接近尾声。

在社区档案管理工作方面，我们积极与市民政局和街道办事处沟通协调，进一步加大工作力度，对我市社区档案工作进行了全面安排部署，从局里抽调骨干，分片包干负责社区建档工作。目前，全市26个社区中已有20个社区的档案管理工作实现了正规化管理，其余社区档案正规化建设预计年底可全部完成。

在机关企事业单位档案目标化管理工作方面，今年我市共有财政局、审计局、老干部局、市人民医院、市运输管理所等单位申请档案工作目标化管理，我局对此已经做了全面安排，预计年底这些单位可以达到各项要求。

今年以来，根据市委、市政府的安排部署，按照市《党政机关作风纪律整顿工作实施方案》的各项要求，我们紧密结合档案工作实际，本着“有什么问题解决什么问题，什么问题突出重点解决什么问题”的主导思想，针对档案局在工作中存在的纪律作风方面的问题，加强思想教育，完善各项制度，制定整改措施，狠抓工作落实，对局机关工作人员在思想、作风、工作、纪律等方面的问题进行了认真深入的整改，收到了良好效果。通过此次纪律作风整顿，提高了档案局机关管理工作水平，促进了全市档案工作的开展。

另外，我们按照全市政务公开工作的整体工作安排，成立了

局政务公开工作领导小组，进一步加强了对我局政务公开工作的领导，目前，我局政务公开目录和行政职权运行流程图的编制工作已经全部完成。

以上是我局今年以来所做的一点工作。

档案工作年度工作汇报篇九

××年，我校档案室在校党政的领导和各部门的支持下，本着“以贡献求支持，以服务求发展”的思想，紧密围绕学校中心工作，不断更新档案工作发展理念，创新档案工作机制，强化业务基础，优化利用服务，深化档案功能开发，在服务学校改革与发展大局的同时，取得了档案工作的新进展。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。档案室的同志十分注重自身的政治理论水平的提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我校与高州市档案馆进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有高师附一小特色的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

按时完成学校年度各门类档案的移交、整理立卷、目录录入和提供利用工作。××年共完成立卷xx74卷，增录案卷级目录3007条，卷内级目录11020条，提供利用620人次2100卷，复印资料约4580页。为提高归档率和归档材料质量，分别向有关部门发出催交档案通知，包括向宣传部发出关于照片档案归档通知，向现代教育技术中心发出网页文件归档通知，向校内各班级发出毕业生合影照片归档通知和向教务处发出教材档案归档通知等内部通知。在编研方面续编了组织机构、科研机构、各类委员会、各类领导小组、正高技术人员情况简表等共14.21万字。

改革提供利用档案52余卷。我校将以档案信息化建设带动各项档案基础业务工作，促进档案事业各项工作迈上一个新的台阶，更好的为学校广大师生提供优质的服务。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作。

5、接收××年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

6、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

7、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

8、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

力、积极进取勇于奉献，更需要各年级科组的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以充分发挥学校档案室的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务的要求为目标，按照

谭振华校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。