

# 档案整理工作情况报告(优质5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 档案整理工作情况报告篇一

### 一、思想政治学习方面

不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，学习讲话，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

### 二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

#### 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[]20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份，各县支行来文150多份。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[]20xx年全行共发文500多份，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、认真做好电子公文传输工作。

自从20xx年x月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期□“xxx分行信息”采用3期□“xxx分行简报”采用2期，发送的“xx分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

## 3、促进档案管理与达标。

根据《档案法》和《档案管理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定（试行）》以及《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理标准，今年共装订档案1312件，其中：永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。

在今年x月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，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。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，其中：3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县（市）一级”。

## 4、积极配合办公室主任、副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，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

### 三、存在问题及打算

一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。

二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。

三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。

四是深入基层较少，尤其对档案管理工作指导不够。

今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

## 档案整理工作情况报告篇二

项目档案\_\_卷、区内棚户区改造项目档案\_\_卷，确保了我区档案工作与重大项目建设同步进行。

认真贯彻落实“三会一课”，不断创新理论学习的方式和载体，先后组织了知识竞答、座谈会、研讨、大讨论、讲党课和党员奉献日、开辟学习园地等活动，开展了“首讲轮讲”、座谈会、民主生活会、“为国守史，为党管档”等主题实践活动，全面提升支部党员干部政治理论水平；深入开展创立学习型组织，推进机关效能建设，改善阅览室环境，为来馆利用者供给人文关怀；进取组织党员、干部参加区内创城、徒步、乒乓球比赛等文体活动，以优异的成绩展现档案局党员干部团结协作、奋发向上的精神风貌。

征求各层次意见，开展了批评和自我批评，认真梳理了领导班子、党员干部在作风建设等方面的情景，制定了努力方向和整改措施；班子成员坚持“一岗双责”，从自身做起，把抓好领导班子建设和党风廉政建设放到首位，班子成员之间经常交换意见，沟通思想，经过沟通促团结，经过制度促规范，经过学习促提高，经过监督促廉政，团结带领全局同志锐意进取，开创工作新局面。

完善廉政建设职责制，建立健全预防和惩治腐败体系各项规章制度，把廉政工作细化、量化，职责到人；经过召开班子民主生活会和广泛征求群众意见等形式，加强对领导班子廉政建设的监督，构成了班子成员、上下级、党内党外互相监督的机制；经过撰写心得体会、学习交流、座谈、专题报告、观看廉政教育片、讲党课等活动，加强领导干部纪律教育，提高党员干部拒腐防变的本事，从源头上扼制腐败的滋生。

### 档案整理工作情况报告篇三

自接到文件的通知后，立即成立由政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作小组，开展档案审核工作。副局长同志为组长，人事科科长同志为副组长□xx□xx为组员。小组成立后，明确人员职责，加强保密培训、提出纪律要求，保证了干部人事档案审核工作的顺利进行。我局始终把干部人事档案管理工作摆上重要议事日程，在业务建设、人员配备和经费保障上予以倾斜。由档案意识强，了解有关干部人事档案工作文件精神的分管副局长曾方同志负责，定期听取工作汇报，提出任务要求。建立了档案人员岗位责任制，将档案工作列入单位分管领导和档案工作人员岗位职责，并与年度考核、奖惩挂钩。

近年来局里先后投资万元，配置了规范标准的档案橱，所有档案都用标准的档案盒盛装，数量充足，符合档案装订要求。加快档案室基础设施建设，配备了温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、

防潮和防高温，保证了档案安全。健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人。

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交。二是突出准确性，严把审核“准确关”。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

(一)要加大档案管理人员的培训力度，从政治思想、业务能力等方面全面提高档案管理人员的整体水平。通过举办专门培训班，系统学习档案管理工作的各种知识，提高实际管理水平。分期分批地把档案管理人员集中到组织人事部门，边整理档案，边学习业务知识，并围绕疑难问题进行研究探讨，以达到取长补短，共同提高的目的。

(二)加快信息化建设。干部人事档案管理工作的信息化是档案管理工作的必然要求，也是实现干部人事档案管理现代化的必由之路。不需利用计算机、扫描仪等现代化设备，将文字、图片等纸质资料变成数据资料，使干部档案无纸化、信

息化，完善干部人事档案管理信息系统，建立干部人事档案管理信息库，利用专业管理软件进行档案编制目录、检索及日常的传递、借阅、材料催缴、查询统计等工作，提高干部档案信息的实效性和正确性。

## 档案整理工作情况报告篇四

我还要学好《干部档案管理条例》。只有学法、知法、懂法，才能很好地去用法和执法，做到依法办事。

主要在资金方面得到了领导的大力支持。

由于卫生局文件比较多，每年所用档案装具和用具就需要近千元的支出。20xx年卫生局迁址到xx，所有的档案库房都安装了防盗门、防护栏和空调机，同时配备了计算机。20xx年为建立电子档案目录，投资一万多元安装了“xx”网络版的档案管理软件。

当年就把所有的长期和永久的档案目录（包括文件级）全部输入电子目录。20xx年为了缓解农村合作医疗办公用房，卫生局在房屋紧张的情况下又腾出一间房作为档案库房，存放合作医疗会计档案，同时投资两千多元购买了四组适合存放会计凭证的铁皮柜。每年的档案行政执法检查工作中主管档案工作的局领导都亲自督促检查档案库房的安全，并专门提出灭火器要及时更换，保证在有效期之内。今年调换了档案库房，为了避光，不让档案资料受损，定作了窗帘。

1、根据《档案法》和xx市实施《档案法》办法，结合本单位具体情况制定了归档制度、档案保管制度、档案借阅制度和档案安全管理责任追究制度等。

2、文件归档的范围、分类和保管期限要准确，有利于查找和利用。对有保存价值的必须存档，没有保存价值的不要做无效存档；比如：上级机关普发的供参阅而不需办理的文件材

料、征求意见为定稿的文件；本机关单位的重份文件、无查考利用价值的事务性和临时性文件；同级机关和非隶属机关发的不需要贯彻执行和不需要办理的文件材料。

3、在档案安全保护方面，要作到认真负责和细心，经常观察库房的温湿度，并做好记录，每天下班前检查电源关没关，门窗关没关好，发现问题及时采取改进措施，消除事故隐患；无关人员一律不得擅自进入档案库房。

4、档案利用方面，档案资料出入档案室要进行详细登记，必要时要记录利用效果；档案借出超过一周时，要及时催还，不怕麻烦，免得档案遗失等。

要求在整理档案立卷归档的基础上，做好档案安全保护工作，达到防火、防盗、防光、防潮、防鼠、防虫、防尘、防污染的目的；定期检查档案保管状况，对破损的档案及时修复和技术处理。如有市级以上的各种奖状、荣誉证书和重大活动的有关部门材料，及时向卫生局档案室移交；对没有取得上岗证的档案员，积极督促该单位领导让其参加区档案局组织的培训班，做到持证上岗。

在每年的法制宣传月时。除了做好机关本身的法制宣传工作以外，通过卫生局局域网向基层单位发放通知，要求他们通过各种形式进行《档案法》宣传。有挂横幅的，有贴标语的，有利用板报或宣传橱窗的，有利用电子大屏幕进行宣传的，另外大部分单位都组织职工进行了学习。xx年卫生局还重新制定下发了“档案保管制度”、“档案归档制度”、“档案借阅制度”、“档案安全管理责任追究制度”、“会计档案归档范围和保管期限”等制度。

## 档案整理工作情况报告篇五

自己掌握的有关档案知识还不够，在档案工作中还有许多不懂的地方，希望能有更多的机会多学习，多了解。工作中也

存在着一些漏洞，有时也会存在工作不够细致，制度规度还需进步完善落实。

三：下一步工作及建议：

下一步我会以学习党的十八大精神为指导，对待工作要加强责任感，使命感，增强忧患意识，开拓创新思维，工作中多集思广益。

花落只为花开时，虽然今年的工作基本将要结束，但我会以更高的标准迎接下一步的工作。工作中有什么做的不好不对的地方，希望领导们同事们多指导多批评，让我认识到自己存在的问题而进一步改正。我会一如既往的向领导多请示多汇报，及时汇报思想，多向领导、同事们学习，发扬优点，克服不足，再接再厉的把工作做的更好。

档案员个人工作总结三

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。在这段时间的收获及工作情况做个总结吧！首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等工作。）

做一名档案人员，首先要做到：



第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、鉴定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系(或原有联系)

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的鉴定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件(包括电子文件和多媒体等非传统型文件)的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

2、遵纪守法，严守机密：档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和人民服务。