

# 行政执法档案专项检查报告(汇总5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?下面是小编为大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

## 行政执法档案专项检查报告篇一

目前全县档案持证上岗人员共82人,部分单位由于人事变动,档案人员已调离了工作岗位,新任人员还有一部分未能取得档案上岗证书。为此,我局认真落实《关于开展20xx年度档案人员岗前培训工作的通知》要求,转发了省、市相关文件,积极准备20xx年度档案人员岗前培训工作,培训收费事项向物价、财政局进行备案登记,并得到了许可。计划安排培训人数80人,邀请市局专家授课,并在xxx设置分考场。

## 行政执法档案专项检查报告篇二

我局的档案工作已纳入本单位的工作计划,近几年来,管理局在经费十分紧张的情况下,始终坚持把档案室的年度预算列入本级财政预算,保障档案工作经费落实到位。20xx年投入档案工作经费9000元,主要用于参加档案业务培训、购置档案柜、电脑及电风扇等;20xx年投入档案工作经费20xx0元,主要用于参加档案业务培训费、购置档案柜、空调机、打印机及泰坦管理软件等;20xx年已投入档案工作经费120xx元,主要用于购置档案柜和档案业务培训费,计划下半年再购置空调机、复印机、扫描仪各一台。

### (二)档案工作的组织领导

档案工作是保护开发大明山不可缺少的组成部分,是保护大

明山生态资源和开发大明山旅游资源的一项基础性工作。我局历届领导均十分重视，专门成立档案工作领导小组，进一步加强对档案工作的领导，由正职局领导任组长，副职局领导任副组长，各科、室、处、站负责人为成员的档案工作领导小组，全局上下均能充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性。

### (三) 配备专职档案员

目前，我局档案室配有专职档案员2名，都是由责任心强，政治素质好，业务水平好，档案工作管理经验较丰富，持有上岗证的同志担任，管理目标明确，专职档案员岗位较稳定。

### (四) 档案收集管理工作及建立各项规章制度情况

我局档案收集整理、立卷归档、保管利用、鉴定销毁、登记统计均按规定程序正常开展；同时制定了《档案管理员岗位职责》、《档案人员工作守则》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案借阅利用制度》、《库房管理制度》等各项制度，并在工作中不断完善和健全档案管理制度，使系统档案管理工作规范化、标准化。

### (五) 安全管理现状

我局高度重视档案的保管工作，坚持“预防为主，防治结合”的原则，不断改善库房保管条件并加强相应防范、抢救措施，以确保我局档案万无一失。成立了由局长亲自挂帅的档案安全领导小组，制订了档案安全保管的各项规章制度，定期不定期举行安全教育和培训，做到定期检查、专人负责，职责到位。发现不安全隐患及时解决处理，从而使我局的档案安全管理工作更加制度化、责任化、规范化。

积极投入资金不断完善档案库房的安全防范设施。现库房内配备了档案管理各项防范设施，安装了防盗门窗、避光窗帘，

灭火器1具、空调机1台(包含除湿功能)、温湿度计1个等保护设备，档案柜内放置了长效驱虫药，未发生过档案安全事故。总之，局档案库房内档案的防火、防潮、防尘、防鼠、防盗、防光、防虫、防高温、防污染等保管保护措施到位，达到了“九防”要求。

## (六)重大建设项目档案工作的监管

南宁大明山风景旅游区管理委员会于20xx年2月注册成立了国有独资企业广西大明山旅游开发有限公司，由公司负责大明山旅游风景区各个项目的招商引资和市场运作，进行市场化运营。20xx年至20xx年南宁大明山旅游风景区内已完成投资3亿元，建设了一批主要基础设施项目；其中包括：

- 1、连接南宁至府城高速公路的府雷旅游专用二级公路(19.3公里)；
- 2、大门入口综合服务区；
- 3、总长25公里的上山公路已全部铺设油路和完成安保设施；
- 5、山上景区新建有养生之旅等6条旅游景点线路，新铺设青石板游览步道总长20余公里，新建景点40多处。

20xx年广西大明山重点招商项目立项已获得市规划局、市政府的批准，建设项目地点主要在大明山入口服务区和大明山景区内，项目内容有：骆越古都文化城、中国-东盟文化博览城、农业生态湿地公园、大明山天坪服务区旅游基础建设二期工程、大明山锦绣山庄、大明山天坪服务区生活用水供水工程、大明山朝阳林区防火道路项目等，预计总投资2亿多元。按照项目立项后进行登记，初建开始后进行指导，在建途中进行检查，竣工完毕后进行验收的原则，局规划科和档案部门随后对全局重点建设项目发展进行逐一登记，并开展相应的业务指导和督促检查，以确保全局每一个重点建设项目档

案顺利通过验收。

近几年，我局研究反映大明山特色的龙母文化、骆越文化取得了重大进展，档案也相应跟进，一些具有重要价值的研究成果材料陆续入藏档案室。

### (七)增强工作责任感，强化档案管理的开发和利用。

信息开发利用是档案工作的落脚点，是档案管理的目的。积极做好对外服务，在档案资料的利用上，先后为全局各职能部门提供了大量的文字、图纸等档案资料，为大明山山林界纠纷、保护开发建设工作发挥了积极的作用。

### (八)文件材料归档和规范管理工作

我局将文件材料归档工作纳入本单位人员的岗位职责，应归档的材料绝大部分各科室按规定定期移交管理局档案室，无个人据为己有或拒绝归档现象发生，档案收集齐全。严格按照规定将归档文件以“件”为单位进行分类、编号、装订、排列、编目、装盒，整理过程有序化。具体整理方法如下：

- 1、收集文件，档案的收集较齐全完整，档案室给各科室设了一个档案收集文件夹，各科室于每年的三月份以前将所收集到的材料移交档案室；
- 2、划分归档范围，制定了《大明山国家级自然保护区管理局文件材料归档范围和文书档案保管规定》，明确划分归档与不归档范围，凡是反映我局工作活动、具有查考利用价值的文件材料均属归档范围；
- 3、分年度，一般文件，归入文件制发年度；跨年度的文件，归入文件内容所针对的年度。
- 4、分类□20xx年以前，我单位采用“年度—分类—保管期限”的方法来分类，分有党群工作类、行政管理类、业务工作类三大类□20xx年以后根据市档案局的要求，按照新的整理方法进行整理，归档文件统一采用“年度—保管期限”的方法进行整理；
- 5、划分保管期限，根据国家档案局8号令《关于机关档案保管期限的规定》，文书档案的保管期

限为永久和定期两种，定期又分为长期和短期□20xx年以后分为30年和10年；6、装订，按档案装订要求和方法进行装订；7、排列文件，按事由排列，将同一事由的相关文件有机排列；8、编号，按盖归档章、编件号、编页号进行；9、编制归档文件目录，由泰管理软件生成目录；10、装盒，将归档文件按照其保管期限和件号的顺序依次装入盒内，并填写档案盒封面、目录和备考表各一份。

### (九) 档案工作人员业务培训情况

我局专兼职档案员的业务培训，主要以参加市档案局每年举办的档案业务培训班、讲座等为主，凡涉及到有形成档案移交局档案室的部门都派人参加了培训，如：党政办公室、人事科、南宁办事处、计划财务科、规划建设科、护林防火科、科学研究科□gef办、经营开发科、安全生产监督科、旅游发展科等。

### (十) 执行《档案法》情况

《档案法》自颁布至今的22年里，我局始终认真贯彻《档案法》，按规定认真做好档案管理工作，至今没有违反《档案法》事件发生。

## 行政执法档案专项检查报告篇三

(一) 档案法制意识亟待提高。由于档案法律法规宣传的局限性和覆盖面较小，尚在部分文秘人员、部门兼职档案工作人员中存在着档案法律法规意识不强的情况。对档案法律法规知识和档案法律法规的作用不甚了解，对文件资料与档案的关系以及归档与不归档的范围区分不清，对保管期限的划分把握不准，把本应归档的文件资料，由于疏于妥善保管造成丢弃损毁，把大量本不应归档的文件资料反而保管的很好，既造成了人力和档案保管资源的浪费，同时也为今后的提供利用埋下了无法弥补的隐患。

(二)库房小、经费和设备配备不足，人事科主管的档案行政执法与其他行政管理工作一样，都需要一定的经费和设施设备支持，但档案管理经费在年度财务预算中尚未列入行政执法经费，制约了档案行政执法管理工作的开展。

### (三)建议与对策

一是加强宣传教育，增强法制观念。坚持依法治档，做好档案行政执法工作，首要问题是解决好档案法治宣传教育工作，通过多种灵活有效方式，扩大档案法制宣传范围和覆盖面，加强档案法制宣传力度，使档案法制意识尽快深入人心，防止因法制意识淡薄造成不知法、不懂法而违法的现象发生。在宣传形式上要突破思维，转变观念、创新载体，加大普及性宣传，力争使与档案工作有关的干部职工都能了解档案法律法规知识，知道档案所具有的资政、存史、育人等特殊作用，是其他任何载体都不可比拟的。通过加强对档案工作和行政执法人员的学习教育和对领导干部和干部职工档案法律意识的普及宣传，为依法治档工作创造良好的工作氛围。二是加大对档案工作经费和设备配备的投入，目前我局档案库房小，而且设备配备不算齐全，目前档案室尚未升级，争取创造条件明年完成升级工作。三是档案设施设备不完善，档案设施设备的不完善也在一定程度，影响了档案业务工作，因此加大对档案工作经费和设备配备的投入是解决突出问题的重要途径。

## 行政执法档案专项检查报告篇四

依法管理档案事业是档案工作健康发展的关键。全县各级档案部门和档案工作者以开展“xx”普法为抓手，充分利用电视台、电台、报纸等新闻媒体，围绕《档案法》和《xxx省档案条例》进行重点宣传贯彻，档案人员的法律素质得以提高，在实际工作中的学法、用法能力得到加强，依法管理档案事业的水平逐步提升。在自查中我们也发现：少数单位领导档案法制意识还很淡薄，工作中还存在一些违反档案法律法规

的现象。为此，我局积极向县委、县政府分管领导汇报，并计划于9月份在全县开展一次档案行政执法检查，在普查的基础上计划对13个单位进行重点检查，目前县委办公室、县政府办公室正在起草文件，执法检查的各项工作已准备就绪。

## 行政执法档案专项检查报告篇五

我局积极配合民生工程的实施，加大与有关部门的共同配合，如农村居民最低生活保障制度、农村“五保户”供养制度、城镇居民基本医疗保险制度、新型农村合作医疗制度、法律援助等民生工程在实施的同时，档案工作及时跟进。协助相关部门整理完成农村低保档案9234卷、城镇低保档案1861卷，城乡医疗救助档案1127卷。此外，全县3个律师事务所档案管理已全部通过省二级档案目标管理认定。从今年4月至6月，指导协助县民政局共整理完成婚姻档案42953件、退伍军人档案3710件，此外，收养、地名、勘界、下放、文书、会计、基建等各门类档案整理工作也全部结束。

指导县住建局整理民用建筑、市政工程等门类档案837卷，编目9册；参与完成重点公路工程麦望线档案验收1家、水利重点工程雷港泵房档案验收1家。但是由于县级重点建设工程档案没有及时备案、审查验收，目前这项工作只是由建设局一家单独操作；“林改”档案、人口普查档案、婚姻档案、劳动保障专业档案等没有及时进馆；新农村建设档案管理未列入新农村建设总体目标；部分乡镇和县直机关档案管理规范化水平离省、市要求还有很大差距。