

社区副主任年度工作总结报告(模板5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

档案工作自查报告篇一

我社档案管理工作近年来在区档案局的关心和指导下，加强了对档案管理工作的领导，进一步健全、完善了档案管理各项制度，购置了档案专用设施设备，及时开展了档案资料归档工作，积极开发档案信息资源，强力推进档案信息化建设。对照《省机关档案工作规范化管理自查标准》，逐项自查评分，获得83.5分，达到了档案工作规范化管理省三级标准要求，现将相关情况报告如下：

（一）组织管理情况

一是成立了以分管办公室工作的副主任为组长，办公室主任为副组长，办公室及相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，确定了一名兼职综合档案管理人员。二是完善了档案工作制度，制定了档案工作年度计划，将档案工作列入了领导议事日程，并将档案工作纳入有关人员年度目标考核内容，加大经费投入，保障档案工作经费逐年增加。三是加强档案业务培训，近年来我社派人多次参加省、市、区档案部门举办的业务培训，还多次邀请区档案局业务人员到本社机关对档案工作进行现场指导，为机关档案工作的规范化、标准化管理打下了坚实基础。

（二）设施设备情况

我社机关按照《机关档案业务建设规范》要求，设置了一间

约16平方米的综合档案室，购置了档案柜、电脑、复印机、灭火器等档案设施设备，档案库房基本达到“八防”要求。

（三）业务建设情况

一是我社机关根据《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及《国家档案局8号令》要求，结合我社机关档案工作实际，分别制定了《档案室管理制度》、《档案管理规范》等制度和《档案分类方案》、《机关文件归档范围》及《文书档案保管期限表》。二是对2017年前形成的文书档案按照《文书档案案卷格式》标准进行立卷整理归档；对2004年以来形成的文书档案按照《归档文件整理规则》标准进行整理归档，并对其它门类和载体档案分别按照各门类档案规范要求整理归档，截至2017年末，共形成档案211卷。

（四）档案信息化建设情况

我社机关在加强纸质档案管理的同时，加快推进档案信息化建设，配备专用电脑，使用档案部门统一规范的档案管理软件，对2004—2017年度形成的档案建立了目录数据库。

（五）档案开发利用情况

一是我机关积极完善档案利用制度，分别建立了档案查、借阅、利用效果等登记簿。二是编制文书档案《案卷目录》1本，《归档文件目录》31本等检索工具，为安全保管和快捷准确提供档案资料发挥了重要作用。

按照《省档案工作规范化管理办法》的要求，我社档案工作还存在以下方面的不足：一是《档案法》等法律法规的学习、宣传不够，干部职工的档案意识需要进一步加强；二是档案管理现代化水平还有一定差距，档案人员运用现代化手段管理档案的技能有待进一步提高。三是编研工作需进一步加强。

一是要严格按照《省档案工作规范化管理办法》要求，加强对档案法律、法规的学习，不断提高干部职工档案意识和档案法制观念；二是要加强档案管理人员的业务培训，特别是加强计算机管理档案知识的学习，不断提高现代化管理档案水平。三是加快推进数字档案室建设，充分运用现代技术管理档案、查阅利用档案，确保档案检阅利用精准快速和实体档案安全。

我局在收到县人民政府办公室《关于做好20xx年档案执法检查工作的通知》（安府办[20xx]43号）文件后，高度重视，精心准备，认真开展自查工作，查漏补缺，补充完善档案资料，使档案管理工作进一步得到了完善和加强。现将近年来档案管理工作情况汇报如下：

局领导非常重视档案工作，多次强调档案是党和国家的宝贵财富，档案工作是机关工作的重要组成部分，不但将其列入领导议事日程，纳入每年工作考核目标，明确档案工作的主管领导，配备了专职的档案管理人员，在人、财、物等方面给予保障，多方面帮助和解决档案管理中的实际困难，确保档案工作正常开展。

建立和健全各项规章制度是做好档案工作依法治档的重要保证。机关在认真组织学习《档案法》的基础上，为使档案管理有章可循，《档案法》的精神在实际工作中得到贯彻执行，建立健全了一整套档案管理制度。

为了使机关档案的资料完整、真实，我们和有关单位保持了经常性的联系，及时地收集和传递档案及材料。在日常的档案管理工作中，我们主要把好三关：一是把好接收关，认真检查档案质量，对不符合规定的退回补充、纠正，直到达到要求为止，切实保证归档质量。二是把好整理关，对接收的档案进行分类、整理、编目、装盒、入库，做到整齐规范、排列有序、查找方便。三是把好借阅关，借阅档案一定要填写查、借阅单，有办公室主任签字方可借阅，杜绝各类档案

丢失，损毁和泄密事件发生。在日常管理工作中，加强保管，除了采用设备进行防盗、防火、防尘、防潮等外，我们还做到了四勤：勤察备、勤整理、勤回收、勤修补，使档案达到了不散、不乱、不丢、不坏，有效地保护了档案的完整与安全。

档案工作是一项复杂、细致、繁琐的工作，科学的工作态度和具有较高的专业知识是从事档案工作必须的职业技能。为提高机关档案人员的业务技能，使其具备一定的专业知识，多次派档案管理人员参加市、县档案局、保密局举办的档案业务知识培训，组织学习《档案法》和档案管理等法规条例。

把档案保管安全工作重点从事后处理转到事前防范上来，分管领导和专管人员做到定期检查、定期放药，档案保管室内配备了灭火器、防虫剂、吸尘器、温湿度计、空调等设备，加强防火、防潮、防虫、防霉措施，力争达到档案库房相关标准的要求，确保档案的绝对安全和万无一失。

通过自查，我局对档案管理工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，比如：档案柜中未及时更新防虫剂等。针对以上问题，今后档案工作将继续做好以下几项工作：

- 1、继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法管理档案。
- 2、做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。
- 3、进一步加强领导，抓好档案管理的安全工作。

通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，

落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

档案工作自查报告篇二

鲁迅先生有一句名言：“我的确时时解剖别人，然而更多的是更无情面地解剖我自我。”这种更无情面地解剖自我的勇气和态度，正是这次“作风建设年，狠抓落实年”教育活动查摆问题，自我分析阶段所提倡的不怕丑、不护短、不怕痛的精神。自2005年9月接手学校办公室工作以来，在各级领导的关心和同志们的支持帮忙下，我在学习、理论水平、政策观念等各方面都有所提高，较好地完成了本职工作。但在这次活动中，经过对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和的学习，在同志们的帮忙下，我认真对照自我平时的实际工作及思想动态，进行了认真的反思，深深感到自我在学习、工作方面还存在不少问题，与上级要求相比，还相差甚远。为警示自我，修正错误，鉴知未来，以利工作，按照要求，本着无愧于组织，无愧于群众的态度，就本人在各方面存在问题自我分析如下：

一、存在的问题与不足

1、政治学习不够，学习标准不高。平时只满足于读书、看报，参加单位集中组织的学习多，自学少，学马克思主义理论就更少，对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论缺乏系统的学习，异常是对“三个代表”的重要思想没有深刻地领会，钻研不够，联系实际不够，使自我对理论知识的理解与实际脱钩，没有发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化，因而不能准确把握形势。

2、创新意识不强，工作方法简单。只安于表面，把自我份内的事做好就能够了，存在船到桥头自然直的想法，缺少创新意识，工作作风还不够扎实，没有很好地深入实际、处理事情方法比较简单。

3、自我要求不严，主动超前少。在理论学习中，没有很好地坚持理论联系实际，没能及时用科学思想分析出现问题的原由，及时纠正主观认识上出现的偏差。自我要求不够严格，缺乏工作的主动性、进取性，安于份内工作，经常是处于奉命行事。

4、常有烦躁心理。培训教育工作基本上是一个对外窗口工作，我们的工作作风和态度就体现一个单位工作人员的素质和形象。在考试报名期间咨询电话不断，来报名的人员很多，由于...从业资格和...专业技术资格两项工作在时间上有重叠，所以只要工作中有一点不仔细就会出现偏差，就会给学员带来不必要的麻烦，这就要求我，在工作中必须严谨，不能出现任务失误。两项工作的交织，让我手忙脚乱烦躁情绪油然而生。而越烦躁，工作中就越会出乱，有时候应对学员态度上就会有一些急躁。可是作为一名...教育工作者，我明白我需要静得下心，忍得住烦躁，耐得住咨询，虽然平时也常用这句话告诫自我，但要一以贯之的坚持，却很难做到，觉得自我还是有些心浮气燥。

5、感觉压力很大。从事培训教育工作，上为领导服务，下为基层服务，培训教育工作做的好不好，直接影响到...队伍的整体专业素质，这就需要对基层...人员全面、准确的了解和掌握实情，才能够真正做到数据从源头抓起，做到真实...。但在实际工作中，对基层...人员的把握方面依然很欠缺，为上服务的功能发挥不尽如人意，所以感觉压力很大。

6、本事水平不足。虽然从事培训教育工作很多年，有了必须的适应性，但培训教育工作的全面性、复杂性、多变性是其它工作所无法相比的，对培训教育工作有全面的、较高水平的认识，是远远不够的。

二、下一步整改措施

1、加强理论学习。要全面认真系统地学习党的方针政策，毛

泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想，认真学习党的十七大精神，不断提高自我的政治敏锐性和政治鉴别力，树立科学的世界观、人生观和价值观。要以解决思想和工作中存在的实际问题为出发点，以改善自我的工作作风和工作方式、提高工作效益为落脚点，不断提高理论学习的效果，实现理论与实际的统一。

2、努力改善作风。要进一步树立正确的世界观、人生观、价值观。深化思想和工作作风建设。要努力克服消极思维、模糊认识所造成的各种束缚，迎难而上，进取工作；善于对遇到的问题进行理性思考，深挖其中的规律性；善于从事物之间的种种联系去分析和解决问题；善于从全局的高度认识事物；善于根据个人具体情景和自身工作特点，不断完善和提高自我，脚踏实地的投入到工作中去。

3、更加勤奋工作。党和人民的事业，是由无数具体工作推动的。党的各项事业的发展，离不开每一个人在本职岗位上所做的具体工作和不懈努力。作为一名培训教育工作者，不仅仅要在思想觉悟上比普通群众要高，更要在工作上争创一流。尽心尽责，干一行、爱一行；看到自我的不足，查找自我的差距，始终坚持清醒的头脑，永不自满、永不气馁、永不松懈。

4、进取整改不足。我明白，要整改存在的问题，需要一些勇气和信心，需要花费更多的时间和精力，但它是对自我高度负责的一种表现，是自重、自省、自警、自励的具体行动，也是对自我的实际考验。因而，我将真诚应对领导和同事提出的各种意见，看清自我平常没有察觉或没有引起重视的缺点和不足，虚心理解群众的意见和提议，解决问题，使自我得到更快的提高。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

档案工作自查报告篇三

的档案管理自查情况汇报如下：

镇委、镇府对档案工作高度重视，把建档工作摆上议事日程，强化领导责任，强化责任意识，认真落实领导干部档案工作责任制，档案工作领导小组由镇党群副书记任组长，组织委员、党政办公室主任任副组长兼档案室主任，落实配备一名专职档案员。明确乡镇建档的工作思路，把县委、县府关于档案工作的决策贯彻好、落实好、真抓实干、把工作落到实处。今年为落实县府及档案局《关于对档案综合目标管理升级及复查后满3年的单位进行复查的通知》要求，我镇召开了专门会议研究部署，确保复查合格。

对照县的文件要求，我镇对镇级建档工作及早部署，精心组织，确保档案资料归档工作顺利开展。今年年初，召开镇级档案资料归档工作会议，党群副书记在会上作了部署，要求镇各办公室、部门实行各办(部门)负责制，各办(部门)负责人为该办公室(部门)的档案归档第一责任人，落实好专人开展具体工作，对20xx年以来的档案资料进行整理归档，由于早部署，早行动，我镇档案归档工作有条不紊地开展，工作中各办(部门)各负其责，相互支持，对不懂、不明白的由镇档案员负责指导，或直接向县档案局虚心请教。在这次整理归档工作中，县档案局给予了有力的指导，多次到我镇检查指导，为我镇档案工作提出了宝贵的意见和建议。

我镇在抓好镇级档案资料归档的同时，同步抓好村级档案资料的归档工作。主要做到“四个一”：

四是组织了一次各村档案集中检查，各村档案资料在初步完成整理归档后，统一集中镇档案室，由镇档案员逐一检查、查漏补缺，补充完善。

经过近x个月的时间，在镇、村两级的努力，在县档案局业务指导下，我镇对20xx—20xx年度以来的档案资料整理基本完成，镇级共立卷x卷，其中永久长期x卷(县级发文x卷，镇级发文x卷，镇级汇报总结、各类报表类x卷，经济合同类x卷，各部门业务档案x卷)，短期x卷(县委、县委办发文x卷，县府、县府办发文x卷，县其他部门发文x卷)，实物档案x件，完成续编大事记、组织机构沿革、基础数字数据汇编等编研材料，并增加了人代会、党代会、妇代会、团代会等四个专题编研共x卷)。村级共立卷x卷，其中永久长期x卷(本村各项汇报x卷，针对性发文x卷，各类报表x卷，实物档案x件)，短期x卷(上级各类文件x卷，会计档案x卷)。

主要是个别村委文书资料保存不完整，有资料散失现象，镇级部门资料归档不及时，这些都有待我镇加以克服，不断改进。

档案工作自查报告篇四

根据贵局下发的《关于做好机关档案工作的通知》(南档[20xx]9号)的要求，我中心按照《检查细则》逐条逐项进行了自检自查，现将有关情况报告如下：

我中心成立了由中心分管领导为组长，办公室主任为副组长，各科室负责人为成员的档案管理领导小组，有人员变动时及时调整，做到领导力量不减、班子不撤、工作不松，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。为了落实责任，我中心将档案管理工作纳入中心工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，与其它工作一起部署、一起检查、一起考核、一起奖惩。

中心领导高度重视档案管理工作，定期召开专题会议，听取档案工作汇报，经常性地检查指导工作，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、财力和物力保障，为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

我中心采取多种方式，加强档案知识培训学习。

一是集中组织学。在号召干部职工自学的基础上，利用学习日，开展档案管理知识集中学习，广泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。

二是送出去学。积极选派人员参加市档案局举办的档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

我中心根据档案目标管理要求，建立健全了一整套档案管理制度，如《各类档案立卷归档制度》、《档案保管制度》、《分管档案工作的领导责任制》、《主管档案工作的办公室主任责任制》、《专职档案员岗位责任制》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案查、借阅制度》、《档案统计制度》等，做到有章可循。并严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使我中心在公务活动中产生的文书、基本建设和设备、声像、荣誉实物等档案、资料实行了集中统一管理，按照档案业务规范要求整理，排列上架。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

我中心坚持高起点投入，一步到位的原则，缺什么，补什么，

优先安排使用资金，使有限的经费用在刀口上，着力加强档案管理基础建设。

1、在办公用房紧张的情况下，中心领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。综合档案室面积共30平方米，购置了12组档案柜共52个，配备灭火器、电风扇、照相机、吸尘器、中央空调等基础设施。档案室安装有铁窗防盗门，保证了库房的安全。因办公用房紧张，目前只有一间档案室，我中心的档案管理员由文印员兼任，办公室、整理室、阅览室，均设在文印室。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了超越20xx文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。为撰写各项专题汇报、应急联动系统维护、开展各类教育、培训、人事、党建、工会、综治、安全生产、计生等档案提供了大量翔实材料。

我中心自20xx年7月份以来组织相关人员对我中心的各种门类档案进行清理、立卷、归档以及上等级的申报准备工作。现已基本完成档案归档的立卷上柜工作，目前正在准备档案室定级的有关材料。我中心已于今年3月份向贵局提交档案室升级计划表，预计今年年底可对我中心的档案室进行定级的检查验收。待完成档案室定级工作，我中心将按照市档案局有关移交文件的规定及时向档案馆移交须进馆的档案。

综上所述，我中心档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距。在今后的的工作中，我们将切实按照“某某代表”的要求，在市委、市政府的正确

领导下，在市档案局的支持、指导和帮助下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以推动中心各项工作全面发展。

档案工作自查报告篇五

一、完善档案管理流程，建立档案管理方案，把档案管理纳入规范化制度化程序内。

二、对各部门档案统一核对编号，按照编号进行升序排列。

通过规范化档案管理工作，提高了人事档案的完整性和查阅效率。

三、对各部门人事档案进行了信息核对和分类整理。

对水磨、手绘、窑炉、钢网、切割、厂办、生产、质检、储运、人事、维修、后勤、喷涂、打样、包装、安保等16个部门的人事档案身份证信息、联系方式、学历进行核对补充，同时着手在职人员核查与人事档案的分类整理。

通过档案核对我发现档案中存在少数离职员工档案还未从在职人员档案柜移除，员工档案工号重复和个人信息错误现象并及时把相应档案标记处理。

四、做好相应的定置及档案橱子钥匙的保管，整理积压基建档案。

建立专门的档案保管柜，设立专人管理人事档案和档案柜钥匙。把未及时入档的个人材料及时入档，对已入职但无相关档案资料个人信息的员工做标记处理，尽快按要求进行归档、补充入档工作。

五、提高档案管理规范性程度，加强档案安全管理意识。

将档案管理纳入规范化程序内，认真做好档案管理的安全防范工作。档案柜在不用时及时关闭上锁，关闭电源，防止其它不安全因素的产生。发现的问题：需加强档案管理的规范化操作，对新入职员工及时建立基础档案，试用期过后及时进行档案存档工作。只有严格执行档案管理的规范化、标准化管理才能更好的做好员工在职管理工作，为企业战略决策和改革发展奠定良好的基础。在以后的工作中，需要进一步加强企业人事档案的现代化管理，加强人事档案的准确性与规范性建设。在今后的工作中，我会以认真严谨的工作态度和求真务实的工作方式继续加强自身工作能力，严格的做好档案管理的收集、整理、鉴定、分类管理工作，促进档案管理的规范化、科学化发展。杜绝一切有损企业利益的泄密事件发生，充分发挥档案的作用，为推进公司的改革发展和良性运行做出有力的贡献。