

# 最新档案工作整改报告(优质5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 档案工作整改报告篇一

一、加强了档案工作的领导。

二、制定完善了档案管理的各项制度。

建立了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记制度等，杜绝了因管理不善造成的档案丢失；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核办法，确保档案管理有章可循。

三、完善档案基础设施建设。

对原档案室进行了高标准整修、更新，购进了档案橱、柜；加强了档案室环境，对档案室进行了消毒清洁，配备了灭火器等，进行了防虫、防蛀、防潮、防火处理。档案盒、夹、卷皮等档案装备规范标准，配备了照相机、计算机等档案装备。

四、定期进行档案情况统计及各类统计报表，严格库房管理，确保档案安全。

虽然我乡在档案管理，严格按照区档案局的要求进行整理，但因乡情所限，在档案设备、设施等方面与先进乡镇相比还存在一定差距，在档案管理水平方面还需进一步提高。经过自查，我们认为我乡的档案管理已达到合格水平。

## 档案工作整改报告篇二

2012年12月27日，以“推进四化管理、构建和谐公路”竞赛活动为基点，青岛市公路管理局对我处年终工作进行了全面细致的检查验收。政工科就针对此次检查的薄弱点，按照【青路发201221号】文件考核评价办法细则及具体考评项目认真组织了档案管理整理自评整改工作，现就档案自查整改措施汇报如下：

### 一、存在的问题：

- 1、与各部门协作不够密切，档案收集有疏漏。
- 2、档案整理、装订、立卷等工作不够美观。
- 3、文件的收发有时不够及时。

### 二、整改措施：

积极拓展档案管理工作的深度和广度，努力做到内实外美，使“死档案”变成“活信息”。

一是推进档案信息化建设，强化资源共享。坚持文档一体化原则，充分利用计算机技术和网络技术，逐步实现档案资源上内部局域网，资源共享，进一步提高档案管理现代化水平。

工科将把档案管理工作作为一项重要的内容列入日常工作计划中，明确部门人员各自分工，明细责任，并制定本部门的档案管理相关制度，同时还要加强对上级部门、各科室来源文件材料的收集、整理、归档工作的规范性，从制度上、措施上有效保证档案管理工作地顺利开展。

三是定期整理自查档案，确保档案安全完整。为使政工科档

案资料完整、真实，在日常档案管理工作中，第一要抓好接收关，认真检查接收的档案的质量和-content指示是否由本科室具体负责，对不明确或不符合规定的文件退回补充、纠正，直到达到规定要求才于接收，切实保证归档质量。第二要把好整理关，把各项问题解决在档案归档之前，对接收、发送的档案进行签单、分类、整理、编目、装盒，做到整齐规范、排列有序、查找方便，保证每季度归档工作按质量和进度顺利进行。第三做好借阅关，借阅其他部门档案一定要做好登记，坚决杜绝各类档案的丢失，损坏和泄密等事件发生。第四做好检验关，本部门将结合工作实际，每月进行一次档案检查，每季度进行一次档案排编汇总，通过定期自查，做到勤察备、勤整理、勤回收、勤修补，使档案不散、不乱、不丢、不坏，确保档案的安全与完整。

准化、美观化的同时，努力改进档案管理工作出现的问题，使档案管理工作推向更高的台阶。

2012年8月15日至9月20日，根据省公司办公室转发《xx档案工作考核评价办法》通知的要求，xx单位结合实际情况，按照xx考核评价办法中的考核内容及具体考评项目认真组织了档案管理自评整改工作。现将自查整改情况汇报如下：

## 一、机构与组织管理：

1. 进一步健全了组织，xx单位把档案工作作为一项重要的内容列入单位年度工作计划，明确分管领导；建立了以办公室为核心，各部门、各项目专兼职档案人员为基础的档案管理工作网络。除人事档案外各门类档案实现了集中统一管理。

2. 在管理措施上，组织全体专兼职档案管理人员认真学习《档案法》及有关资料，制定档案管理相关制度，同时还加强对各部室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作地顺利开展。

## 二、档案基础设施情况：

变等七防的要求。

## 三、档案制度建设情况：

建立健全档案管理制度，强化档案管理工作。为使xx单位档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，结合实际情况□xx单位建立健全和完善了档案管理的一整套制度。同时建立了各种检索体系，编制了总目录、分类目录、卷内目录、案卷目录等。制定了保密管理制度、库房管理制度、归档制度、借阅制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。

## 四、档案业务建设情况：

根据《档案法》和省公司《档案规章制度汇编》的要求，结合xx单位档案业务建设的情况，主要做了以下工作：

1. 建立了严格的档案管理制度，对档案定期检查确保档案的安全完整。
2. 为了使档案资料完整、真实，在日常的档案管理工作中，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，有主管领导、办公室主任签字后方可借阅，杜绝各类档案丢失，损毁和泄密事件发生。

《档案工作的整改报告》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 档案工作整改报告篇三

市档案局: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:

一、加强组织领导,完善档案管理责任体系为了切实加强对档案管理工作的组织领导,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。

二、强化宣传培训,增强全员档案管理意识为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质,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。

三、健全规章制度，确保档案管理规范高效为实现档案管理的规范化、制度化，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。

四、加大投入力度，完善档案管理基础建设基础扎实是工作取得成绩的根本保证，档案管理工作也不例外。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2000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。

五、注重开发利用，充分发挥档案使用价值为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为中心工作服务。

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。

六、积极开展档案室的定级工作为使中心档案管理工作水平达到国家标准，我中心自20xx年7月份以来组织相关人员对我中心的各类门类档案进行清理、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。

## 档案工作整改报告篇四

xxxx镇位于xxxx市东北部，地处xxxx□xxxx□xxxx三县（市）交界，面积137平方公里，辖24个行政村，常住人口2、5万人。近年来□xxxx镇组织完成了中心镇的规划编制，建成了镇综合文化站、太阳能路灯安装、全镇24个行政村建成了文化大院，农村书屋，标准化卫生室等一批重点基础工程。2015年组织

完成4个省级生态村创建工作，2015年组织6个行政村申报市级生态村。建成大泉、邢窑、寨湾□xxxx等多个新型社区，新农村建设逐步完善，农村人居环境不断优化。

档案工作是新农村建设的重要组成部分，是促进农村经济社会发展、维护农村社会稳定、增强农村决策科学性、增加农民收入的一项基础性工作。

为发挥档案工作在xxxx镇新农村建设中的特殊作用，促进档案工作切实有效地服务于社会主义新农村建设□xxxx镇根据《中华人民共和国档案法》、《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》和省、市档案工作目标管理的要求，围绕机关档案管理工作科学化、规范化、信息化、制度化，全面加强镇机关档案工作的组织领导、设施配备、基础业务和开发利用。

为切实加强对档案工作的领导□xxxx镇成立了以镇长任组长，主管领导、党政办主任任副组长，机关有关站所负责人为成员的档案管理工作领导小组，并成立了机关综合档案室，配备了专职档案员，各站所均设有兼职档案员，形成了党委、政府领导，办公室主管，专职档案员专管的管理体制。把档案工作纳入全镇年度目标考核，制定了档案工作五年发展规划和年度工作计划，对档案工作切实做到了有布置、有要求、有检查、有总结。今年，镇党委、政府主要领导先后多次听取有关档案管理工作的情况汇报，并提出了具体要求和意见，对工作中遇到的困难和问题，及时予以协调解决。同时□xxxx镇还定期组织机关工作人员和各站所、各行政村专兼职档案人员学习国家有关档案工作的方针政策和《档案法》及《河南省档案管理条例》等法律法规，组织档案员参加市档案局组织的档案专业培训，订阅档案方面的杂志，开阔视线，提高业务水平。

一是修订完善了各项制度。结合xxxx镇实际，先后修订完善了



《档案归档制度》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案利用借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《电子文件归档与管理暂行办法》《重大活动档案登记、收集制度》等工作制度，并以文件形式下发至各村、各单位，使档案工作做到有章可循，形成了制度化、规范化，保障了档案工作的严密性和整体性。二是制定了xxxx镇各类档案分类大纲、编号方案、文件材料归档范围、保管期限表等档案业务规范，促进了整体工作的标准化。三是严格标准，做好档案的收集、整理、保管、利用等业务工作。镇党委、政府发文档案整理实行两套制，各门类归档文件材料齐全完整，档案整理质量符合国家和省档案管理部门的有关规定，库房档案管理按不同门类不同载体和不同保管期限分别上架排放。档案人员还经常采取内查外调的方法，对不完善的资料进行了补充、订正，并采取重新复制的办法，对不合格的案卷封皮重新进行抄写、装订，保证各类档案齐全、完整。

镇党委、政府在机关办公用房紧张的情况下，高度重视综合档案室的建设，专门为档案室安排3间办公用房，其中，库房1间，办公室1间，阅览室1间，安装了防盗门窗和遮光窗帘。并筹集经费购置了档案规范化管理所需的档案柜、电脑、照相机、录音机、扫描仪、光盘刻录机、复印机等设备，以及用于防盗、防火、防高低温、防潮、防磁化、防尘、防鼠、防虫用的防盗门、灭火器、去湿机、空调、防磁柜、吸尘器、杀虫剂、温湿度仪等设施全部配备到位。

xxxx镇将档案信息化建设列入电子政务建设规划，购置了世纪科怡档案管理软件，镇机关实行了文档一体化管理，目前，现有室藏档案全部建立了案卷级、文件级和全文管理数据库，档案信息化建设稳步推进。

如今□xxxx镇已建立了文书、会计、声像、科技新农村建设档案等门类齐全的档案系统，为充分利用档案服务全镇各项工作打下了基础。为了开展利用档案为机关各项工作服务□xxxx

镇按照《全宗卷规范》建立了全宗卷，编制了各类档案目录和专题目录等齐全的档案检索工具，编制了机关成立以来的《组织沿革》、《全宗介绍》、《大事记》《历次主要会议简介》、《年鉴》等。每年都编写有机关《基础数字汇集》和专题编研材料，在开发和利用档案资源为全镇经济社会发展和各项工作开展服务中，发挥了显著作用，为领导和各部门甚至基层干部群众解决建设工程、落实政策、解决纠纷、综合治理、清理财务、编史修志，调整工资、人事任免等提供了大量的档案史料。

农村档案是农村建设、发展过程的真实记录，是农业农村工作的宝贵信息资源。xxxx镇党委、政府本着“对历史负责、为现实服务、替未来着想”的精神，坚持认真做好农村档案工作，让档案工作更好地发挥在新农村建设中的作用，促进全镇经济社会和各项事业的不断发展。

## 档案工作整改报告篇五

根据省、市档案局《关于进一步加强档案安全工作的意见的通知》精神，我局认真组织开展了一次全面的档案安全工作自查活动。现将自查情况报告如下：

### （一）完善档案安全工作领导机制

一是加强对档案安全工作的领导，积极争取县委主要领导的支持，县委常委、常务副县长xxx、县委常委、县委办公室主任xxx分管档案工作，工作安排上加强对档案安全工作的部署，工作经费上重点向档案安全工作倾斜支持。

二是局领导高度重视档案安全工作，成立了档案安全工作领导小组。每年都将档案馆安全工作纳入档案工作的重要内容。实行了一把手负总责、分管领导负直接责任的管理体制。

三是建立健全了档案工作管理制度和责任追究制度，使档案馆

安全工作有章可循、有法可依，落实责任到人、措施到位。

四是加强档案安全管理教育。强调“档案安全就是档案工作的生命线”，不断强化和提高工作人员档案安全意识、防范意识、责任意识。

## (二)加强档案安全工作监督管理

一是加强汛期档案管理，确保全县档案安全渡汛。为加强档案安全体系建设，全面贯彻落实省、市档案局关于防汛工作的通知精神，我们印发了“安阳县档案局关于加强汛期档案安全工作的通知”，要求全县各乡镇、县直各单位要加强领导，高度重视，明确职责，落实责任，细致排查，消除隐患，紧急行动起来对档案库房进行全面细致的安全检查，并结合自身情况进行自查自纠，制定出切实可行的应急预案和防范措施，提前做好汛期档案安全工作，确保汛期档案安全。

二是定期开展档案执法检查监督检查、档案案卷质量检查和安全检查，及时消除不安全因素。针对档案室的防雨、防渗、防潮湿等情况进行专门的检查，对电线、室内灯具和灭火器等进行全面的检查和维修，消除了档案室的事故隐患。

三是对档案员定期开展业务培训。对档案的收集、整理、归档、移交、签定、销毁等过程，严格按有关规定执行，发现问题及时解决，确保了档案材料的安全。

四是坚持每个季度对系统档案室档案进行一次安全抽查，要求每年对馆藏档案进行一次系统化、规范化整理，以确保无丢失、霉变、退色、虫蛀、污损等现象，同时认真做好《档案检查记录》、《档案交接记录》等统计台帐。

## (三)加强档案馆安全建设和管理

档案库房建设、消防、防盗等硬件设备是档案安全的基础。

一是加大了对档案安全工作的硬件投入，我们根据经费安排，增设了档案柜架、改造了档案楼线路、更换了局馆门窗、粉刷了墙壁、铺设了库房及办公区域地板，为档案库房新装了空调。在局馆重要部位安装了监控设备等等，全面提升了档案安全保管等级，顺利通过了市局档案安全评估验收，档案局馆的整体面貌焕然一新。

二是采取有效措施，从源头上保证档案安全。配备了数量足够和符合要求的干粉灭火器和气体灭火器，举办档案消防安全知识讲座，接受消防安全知识培训。做到定期检查灭火设备，及时更新，建立消防安全工作台帐，强化消防安全。为档案库房添置空调、去湿机、定期更换防虫防霉药，强化档案保管环境的改善。

三是加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。

新增加整理健全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度。

四是坚持实行每日24小时专人值班的工作制度，定期对档案库房进行保管质量抽查和库房温湿度测试、记录，有效地维护了馆藏档案的完整与安全。

五是坚持实行定期保洁制度。做到了每月对库房除尘一次，每半年彻底搞一次卫生大扫除。档案库房及消防通道干净、整洁，无堆放杂物和易燃易爆物品的现象。

六是定期安排人员检查安全情况。下班前检查门窗是否关好，电源是否关闭。对档案库房、用电线路、电器运转等进行重点检查，排查隐患。

七是加强档案网络安全基础设施建设，建立了馆内局域网，对储存档案电子数据专用计算机等设备实行物理隔离。制定

了移动存储使用管理制度、档案信息网上发布制度等，实行档案电子数据异地备份制度，结合政府信息公开工作，制定了相应的规定等，确保档案信息的安全。

一是基层档案意识较差，有些系统档案整理不及时，导致档案不齐全；

三是多媒体档案保管技术问题，缺乏专业的人才、技术，极易造成数据丢失等等。