

2023年干部档案回头看工作汇报(精选6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

干部档案回头看工作汇报篇一

档案工作是我乡工作的基础和重要组成部分，为了使我乡的档案工作更好地为桂溪的各项事业服好务，乡党委、政府领导班子高度重视档案工作，坚持贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》。

自19xx年达省三级标准以来，我们还做了大量扎实细致的工作。与此同时，我乡还多次请县档案局的领导和老师到现场指导，从而使我乡档案管理工作的水平进一步提高，使我乡档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。根据《四川省档案工作规范化管理办法》及有关标准，经过细致的自查，我乡档案工作达到了省三级标准，现将自查情况报告如下：

我乡档案工作管理体制明确，档案工作由副书记主管，办公室主任具体抓，同时配置了政治可靠的专、兼职档案人员。对乡形成的各门类档案从实体上实行了集中保管。档案经费实报实销，完全满足档案工作的需要。

我乡设有档案库房一间，配置档案柜四组，能容纳本乡15年内形成的各类档案资料，同时还设有档案人员办公室，配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具。档案装具的式样、规格及质量均符合国家标准。根据档案工作的发展和需要，除了建立文字档案，我乡还建立了计算机档案库，为

计算机管理档案打下了基础。

根据国家有关规定，我乡制定了符合本乡实际的各门类档案《分类方案》，《保管期限表》等业务规范，并坚持实施。综合档案室按规定及时接收各门类的档案，进行统一管理。

我乡文件材料的书写格式、质量基本符合有关规范要求。20xx年以前的档案已全部整理上柜，无积存零散文件。档案的分类、排列符合要求。

现所有室藏档案共348卷（册），其中文书档案248卷，会计档案100卷（册）。全宗卷内容丰富。档案员还定期对库房进行抽查，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无失泄密事件发生。

我乡档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记、基础数据汇编等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录及各门类档案目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

总之，我乡在档案工作规范化管理省三级标准的工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。经过严格的自查评分，自查得分为96分。

通过这次验收工作，我们看到了自身存在的问题，需进一步提高全乡人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本乡各项工作提供更好的服务。

干部档案回头看工作汇报篇二

公司领导：

物业公司为了加大档案管理工作，使档案工作逐步趋于规范

化、制度化、科学化和现代化管理，认真对照公司档案管理制度要求进行自查，检查情况如下。

1、加强认识，建立机构。镇领导高度重视档案管理工作，建立了以书记为组长，副镇长为副组长，相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，进一步加强了对档案管理工作的组织领导。

2、加强培训，提高素质。针对档案工作中的实际，不断提高素质，培训档案管理人员和相关工作者到省档案学校学习档案工作中的政策、法律、法规、制度和文件，不断强化工作意识，提高工作积极性。

3、完善设备，强化硬件。为适应档案管理工作的需要，在办公经费较为紧张的情况下，挤出经费购置装用档案资料，如档案柜、缝纫机、三孔一线装订机等，进一步强化了档案管理硬件建设。

1、认真贯彻执行《档案法》、《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及档案工作的有关制度，严格执行档案管理有关规定，取得了较好的效果。

2、业务建设日益完善。各类档案材料由各股室清理好后，
1 -

移交办公室归档上柜。档案归档率为100%，准确率为100%。所有档案文件材料无积存零散现象。

在以后档案管理工作中，我们要继续从人、财、物等方面加大对档案工作的投入力度，确保档案质量，不断规范完善制度，争取早日实现档案管理工作达省级三级标准。

此报告。

二〇xx年十二月九日

干部档案回头看工作汇报篇三

根据西市区档案局发[20xx]2号文件精神，就业局对贯彻执行《中华人民共和国档案法》及《西市区档案工作年度考核细则》的情况认真开展了自检自查，现将具体情况报告如下：

就业局一直把档案管理工作作为办公室基础工作的重头，始终摆在重要议事日程，利用政治学习时间，认真学习领会《档案法》、《《辽宁省归档文件整理实施细则（试行）》精神及档案管理的重要性，切实提高就业局全体人员的档案意识。平日领导定期检查，及时解决工作过程中的实际困难和问题，保证了档案管理工作规范、有序进行。

为了切实加强对就业局档案管理工作的组织领导，我们成立了由分管副局长为组长，办公室主任为副组长（负责日常管理工作），各服务中心负责人为成员的就业局档案管理领导小组，有人员变动时及时调整，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，我们将档案管理工作纳入每年年初的局办公会议内容，认真安排部署就业局档案管理工作，制定档案工作年度管理目标，明确责任，并建立健全了一整套档案管理制度，如《档案归档移交制度》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案查阅制度》、《档案工作人员职责》等，做到有章可循。档案工作人员积极参加区档案局组织的业务培训学习，经培训上岗，了解工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。

大力改善档案工作硬件设施，确保档案的安全完整。及时添置、更新档案室部分设备，使库房达到防盗、防光、防高温、防火防尘、防虫、防鼠等要求，优化了综合档案室的环境。加快档案工作现代化步伐，我们先后购置了计算机、打印机、复印机等现代化工作设备，加强管理，方便查阅。

严格贯彻《档案法》和《辽宁省归档文件整理实施细则（试行）》，并结合我局的工作实际，制定了《就业局文件材料归档范围和文书档案保管期限表》，在档案收集整理工作方面，我们从严要求，对收发文进行严格登记。严格检查所收文件是否办理完毕，是否完全完整。档案分类科学，保持前后一致；组卷合理，编目规范；努力做好文件装订、排列、编号、编目、装盒等工作，档案保存完好，不存在安全隐患；设有专门办公室、专用档案柜进行档案保存、保管工作。档案保管办公室基本达到档案管理“八防”要求，档案员在日常管理工作中一直坚持做好八防工作。同时，我们充分发挥档案的服务功能，为相关部门提供查阅档案资料xx次，并进行了登记。目前，我局共收集20xx年以来的机关文书档案223卷，其中：永久文书档案57卷，长期文书档案67卷，短期文书档案99卷。

经过近年来的不懈努力，我局档案管理工作取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距，在今后的工作中，我们将加强措施、加大力度，把我局档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好五个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强全体人员档案意识，把档案管理工作作为就业工作的一项重要内容抓好抓实。二是进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。三是进一步抓好软硬件建设，确保档案安全，提高档案信息调阅速度。四是进一步加强档案队伍建设，提高档案管理人员的政治素质和业务水平，适应新时期档案管理工作的要求。

干部档案回头看工作汇报篇四

市档案局：

近年来，市政务服务中心高度重视档案工作，采取有力措施，进一步建立健全了机构，规范建设了档案室，落实了工作制度，强化了工作管理，档案管理工作日趋规范化、标准化、科学化。根据广安市档案局《关于印发广安市档案工作目标

管理绩效考核办法(实行)的函》(广市档函〔20xx〕1号)精神,我单位组织专人对20xx年档案工作开展情况进行了自查。现将自查情况报告如下。

为进一步加强档案工作的管理,中心党组明确了工作管理体制,确定由中心党组成员、纪检组长分管此项工作,综合科具体负责档案工作的开展,并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法和保密意识较高的同志为兼职档案管理人员,对各类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时,将档案经费列入了中心的经费预算,确保所需费用能实报实销,完全满足了档案工作的需要。

为规范档案存取和调阅,中心专门腾出1间办公室用作档案室,配置档案柜8组,档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备,配备了防盗门、铝合金窗户,重新粉刷了墙壁,铺了防潮地砖,基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求,保证了档案的安全存放。文书档案和电子档案分类保存完善,归档文件的质量符合规范要求,存档底稿、签批修改一律使用碳素墨水或黑色中性笔,存档底稿有印章。档案人员办公室配备了办公桌椅,有数量充足的整理档案所需用具,并配备有电脑、复印机等,使档案室在管理方面有了可靠的物质保障。根据档案工作的发展和需要,除了建立文字档案,中心统一使用了档案管理软件,建立了档案案卷级、文件级目录数据库,启动了全文数字化工作。

结合中心实际情况,我们建立健全了八项档案管理制度,即:档案保管制度、档案查、调阅利用制度、档案收集制度、档案整理制度、档案工作安全管理制度、档案统计制度、档案保密制度、档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。20xx年前,各种档案收集齐全,整理规范,并按时移交至市档案局;在平时工作中,建立了档案统计簿册和台账,并及时报送了统计报表等资料。

近年来，中心多次组织档案工作人员参加市档案局组织的档案培训，通过认真学习贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，切实提高了档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

通过此次自查，中心领导、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，中心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，始终确保档案的安全和完整。

干部档案回头看工作汇报篇五

市司法局一向高度重视档案工作，在市档案局的关心指导下，在20xx年11月已经透过省一级认定，并于今年完成了数字化建设，档案管理规范有序。根据档案工作年度考核的文件精神，对照《20xx年度市直单位档案工作考核细则》（丽档〔20xx〕32号）的要求，本局对档案工作的基本状况进行了自检自查，现将相关状况总结如下：

一、加强组织领导，做到档案工作职责到人。

为了切实加强对档案管理工作的组织领导，本局成立了由局长为组长，各科室负责人为成员的档案工作领导小组，建立健全档案收集、整理网络，为档案管理工作的顺利开展带给了强有力的组织保证，使档案工作到达规范化、科学化、合理化水平。为了落实职责，本局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，明确档案工作职责制，与其它工作一齐部署、一齐检查、一齐考核、一齐奖惩。局领导高度重视档案管理工作，经常性地检查指导本局和各县（市、区）的档案工作，加强与市档案局的沟通联系，切实及时地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、健全规章制度，做到档案管理有章可循。

根据档案管理目标要求，实现档案管理的规范化、制度化水平，本局建立健全了各项档案管理制度，包括《档案利用效果登记制度》、《档案管理制度》、《档案统计制度》、《档案安全保密制度》、《档案查阅借阅制度》、《档案库房管理制度》、《机关档案归档制度》、《专业档案立卷归档制度》、《文书档案归档文件整理制度》、《声像档案立卷归档制度》、《档案利用制度》等，做到有章可循。并严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使本局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都有据可依，使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障。将党政机关协同办公系统上构成的电子公文，及时交市档案局登记备份，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。

三、强化宣传培训，做到档案管理规范高效。

为了增强档案工作人员的档案意识和档案业务素质，本局用心送相关人员参加档案知识培训学习。一是组织自学。鼓励档案工作人员利用学习日，开展档案管理知识学习，广泛学习有关档案管理的政策规定和基础知识，从而提高认识，更新观念，强化意识。二是送出去学。用心选派档案管理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。根据各科室的工作特点，档案管理人员用心协助各科室完成相关档案的收集整理工作，认真做好平时档案的收集整理和安全保管工作。定期开展档案管理系统中的电子公文数据迁移和数据备份工作，根据有关要求及时向市档案局移交到期档案，进一步强化和落实交接手续制度，保证档案质量真实、完整、不遗漏。档案工作人员透过日常学习和工作经验的不断积累，不断熟悉所管档案及相关业务，并快速准确地进行档案查阅，为科室利用者及时

高效地带给各类档案需求。

四、加大基础设施建设，做到档案库房设备齐全。

本局重视档案的设备设施建设，为档案工作带给必要的办公场所和设施条件，档案室贴合档案管理的基本要求。综合档案室配备了温度湿度计、除湿机等保护设备，并配备计算机、打印机等应用设备，档案室安装有铁窗防盗门，保证了库房的安全，满足了档案管理和开发利用的需要。各类档案均有完整的纸质目录，全部文书档案目录实现计算机检索。档案管理员由文印员兼任，定期查看档案存放的条件环境等日常状况，并做好日常记录。建立各类档案统计台帐，如档案借阅登记簿、档案库房温度记录表等，做到台帐清晰规范。注重档案的开发利用，充分发挥档案使用价值，为市志编撰、人事任免、历年荣誉等资料的查询带给了超多翔实材料。

五、工作中的不足和下步计划

综上所述，本局的档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与兄弟单位相比还有很多不足之处：

二是由于一些因素，纸质文件没有及时扫描到协同办公系统流转等。

在今后的工作中，我们将在市委、市政府的正确领导下，在市档案局的支持、指导和帮忙下，进一步提高认识，健全制度，加强管理，加大对档案工作的投入力度，在次年尽快把上年度的档案全部归档整理，切实把档案工作做得更好，以推动本局各项工作的全面发展。

干部档案回头看工作汇报篇六

为深入贯彻落实《档案法》及《安徽省档案管理条例》，使档案工作更加规范化、法制化、现代化，按照省民政厅、省

档案局《关于开展民政专业档案执法检查的通知》（民办函〔20xx〕85号）文件精神，对照检查内容和要求，对我局档案工作进行了自查，现将自查情况汇报如下：

档案工作是一项重要工作，我局领导对档案工作非常重视，严格要求我们要认真做好档案工作，并把档案工作纳入了年度工作目标计划，列入了机关议事日程，列入了考核奖惩范围。为了提高机关干部对档案工作的认识，加强档案工作的依法管理，增强社会档案意识和法制观念，我局组织机关干部职工通过政治理论学习，认真学习《档案法》、《安徽省档案管理条例》、《收养登记档案管理暂行办法》和《婚姻登记档案管理办法》，提高广大机关干部职工学法、懂法、执法的自觉性，严格按照《档案法》、《条例》办事，切实加强档案管理工作。

建立健全组织，加强领导是做好档案工作的重要保证。为此，我局成立了以分管副局长为组长，办公室主任为副组长的档案领导小组，根据人员变动及时调整、补充，并明确了由办公室主任主要负责此项工作。档案室确定一名专职档案员、局各股室设5名兼职档案员，具体负责文件材料的收集、整理和立卷归档，确保了档案工作正常有序的开展。每年我们组织对工作人员加以培训，并积极参加县档案局组织的各种培训，以加强档案管理工作力度。

制度建设是档案工作的基础性工作，加强制度建设，严格依法做好档案工作，是新形势下对档案工作的迫切要求。我们的制度包括档案归档制度、档案保管制度、档案利用制度、档案保密制度、档案鉴定销毁制度、分管档案工作的岗位责任制、档案工作人员岗位责任制、股室兼职档案员岗位责任制以及较规范的文书档案分类方案，明确了文件材料的归档和不归档范围，确立了档案分类方案，划定了档案材料的保管期限，制定了符合我局实际的档号编制方案。目前，我局档案室保存了各种门类和载体的档案，还收藏了有保存价值的一大批帐外资料。据统计，全局现有档案4949卷。分为6大类：

文书档案116卷，人事档案337卷，财会档案891卷，档案资料365卷，结婚、离婚档案3200卷，收养档案40卷。

民政部门是政府职能部门，涉及业务广、范围大，做好文件、资料的整理、归档工作尤为重要。为此，对档案工作实行了定人定岗，专门管理，特别是由办公室主任抓这项工作以来，积极认真的筹划，根据档案部门的要求，调整了档案室，更换了新铁皮柜，配备了防火、防潮、防光等设备。做到了档案办公两分开，弃掉了脏、乱、潮的工作环境。

1、编制检索工具，方便使用。根据工作需要，我局共编有各类档案、目录索引12本，其中人名目录4本，案卷目录5本，全引目录3本，方便了查阅和利用。

2、编写参考资料，开发信息资源。为了适应利用工作的需要，几年来，以档案部门为主，其它部门配合，我局编写了《民政局志》、《大事记》、《全宗介绍》、《档案室简介》等参考资料，开发了档案信息资源，为机关工作、领导决策和社会服务提供了可靠依据，受到了领导和同志们的好评。

3、利用方式：一是主动服务，根据领导和部门工作需要，调卷送门，提供利用；二是开架阅览，凡需利用档案者，可按规定来阅览室（办公室合用）查阅档案；三是制发档案复制件、函调和电话查询，以上均是无偿服务。

4、利用效果：利用人事档案为县内外160多人提供了入伍、负伤、牺牲证明材料，落实了追恤评残、定补政策；利用人事档案为优抚优待金清理核查、发放到户提供了准确的住址信息，节省了20多万元优抚资金。

总之，通过这次档案工作的自查，我局对档案工作有了重新更高的认识，同时也找到工作中的不足之处，相信在检查组的指导、关心、帮助之下，全局档案管理工作将会做得更好、更扎实。