

最新外包管理工作汇报 社区档案管理情况自查报告(通用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

外包管理工作汇报篇一

一、组织管理标准分30分，得分30分。为了切实加强对档案管理工作的组织领导，我局成立了由分管机关局长为组长，办公室主任为副组长，各股室负责人为成员的机关档案管理领导小组，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。同时，按照“上下联动、整体推进”的总体部署，各基层财政所也成立了档案管理工作专班，配备专职档案管理员，形成局机关、股室、基层所“三位一体”的档案管理网络。为了落实责任，我局将档案管理工作纳入财政工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确责任，并建立健全了一整套档案管理制度，如《立卷归档制度》、《档案库房保管制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案查、借阅制度》、《档案工作人员职责》、《档案安全保卫制度》等，做到有章可循。档案工作人员经培训持证上岗，了解本机关工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。

二、设施建设标准分14分，得分12.5分。大力改善档案工作硬件设施，确保档案的安全完整。在局机关办公用房十分紧张的情况下，将综合档案室优先安排为三间房，做到库房、办公、阅览三分开；及时添置、更新档案室部分设备，如防盗门、空调、温湿度计、灭火器、窗帘等，使库房达到防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠“八防”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、激光打印机、复印机、扫描仪等现代化工作设备，并对近年来文书档案基础信息实行了计算机存贮，加强管理，方便查阅。但没有去湿机等设备，扣1.5分。

三、业务建设标准分36分，得分32分。根据《湖北省机关档案工作业务建设规范》和《归档文件整理实施细则》，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；档案案卷题名规范，目录、备考表填写完整，案卷封面书写正确，但极个别排列顺序有误，扣0.5分。档案室内清洁卫生，无霉、虫及杂物堆放现象，防护效果好，但无温湿度记录，扣0.5分。档案柜架排列整齐，档案存放位置索引醒目，贴有识别标签，符合规范。建立了档案全宗卷。定期开展档案鉴定、销毁工作，手续齐全。按规定向市档案局移交了档案。在档案管理现代化方面，还做得不够，扣3分。

四、开发利用标准分20分，得分19.5分。为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为财政工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、全引目录、专题目录、文号目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、历年文件汇编、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉、基础数字等汇编资料，但编研质量有待提高，扣0.5分；三是运用计算机进行检索，确保调档迅速准确，提高了档案管理的效率；四是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、文书档案移交登记簿、档案库房检查记录、档案数量统计台帐、档案收进、移出登记表等，做到台帐清晰规范。在认真编制档案检索体系的同时，我们充分发挥档案的服务功能，在参与编写《__志》、编辑《财政法律法规制度汇编》、撰写财政工作报告及各项专题汇报、开展各类教育、干部职工职务职级的晋升以及历次调资过程中，档案提供了大量翔实材料。此外，我们利用财政收入、支出等基础数据档案资

料，分析经济发展、财政运行中的特点、存在不足以及预防对策，为领导决策服务；利用大量的会计档案资料，为各类财务检查提供最真实的依据。据统计，自以来，综合档案室共为1500余人次提供利用案卷、资料20__余卷（册）。

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，我们将再添措施、再加力度，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，增强全员档案意识，把档案管理工作作为财政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。

20__年11月12日

外包管理工作汇报篇二

按照市档案局《关于xx年档案工作检查的通知》（彭档发〔xx〕号）文件要求，现将我局xx年档案管理工作自查情况汇报如下：

（一）及时调整了我局档案管理工作领导小组。领导小组将档案管理切实纳入审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证，并负责统筹安排年度文书档案、业务档案、其它档案的收集、整理、归档工作，日常工作按照要求内容实施。

（二）将档案工作纳入科室目标管理。对各科、室的档案移交时间、案卷质量严格按照档案管理工作要求和成都市审计局对业务档案的管理规定执行，凡不符合归档要求的案卷，责成有关科室重新整理，达到要求后，收归档案室保管。

（三）进一步完善了档案管理制度。制定了《彭州市审计局档案工作管理办法》；档案管理工作领导小组对各科室提出了案结卷存的制度化要求，并于xx年 2月组织了档案工作抽查，进行了评定打分。

（一）积极参加市档案局组织的业务培训，订阅档案报刊资料。

（二）严格按省一级标准，由档案员对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

（三）围绕抗震救灾、灾后重建和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料，重点收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开文件资料并报送档案馆。

（一）督导员钟发祥同志平时负责全局摄影工作，承担照片档案、声像档案整理工作，整理出xx年xx年照片档案，制作出xx年声像档案光盘，弥补了我局近年来无照片档案的缺憾。刘洪阳同志负责文书档案整理和固定资产投资审计档案整理，王晓玲同志负责不归档文件资料整理，杜月玲同志负责会计档案整理，财政财务收支审计和经济责任审计由审计组长负责档案整理，完成了xx年全部档案归档工作。

（二）通过立卷归档□xx年新增文书档案和业务档案430盒，其中：文书档案30盒（永久 0盒、30年xx年度审计计划的制定提供了重要依据；为审计报告的撰写、提升综合分析质量提供了可靠的对比数据和资料。

（二）为抗震救灾、灾后重建等工作提供了准确的资料。

（三）为《审计年鉴》、“大事记”、部门志的编写提供了大量的基础材料。

通过自查，我局xx年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案工作在推进审计质量提升方面的积极作用，使审计工作为彭州灾后重建经济秩序更好地服务，今后我局档案管理工作需要更加标准化、制度化、规范化，进一步在档案制度建设、软件建设和档案开发利用上下功夫。

外包管理工作汇报篇三

20xx年以来，我司档案管理工作在公司总部的正确指导下，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》和□xx公司档案管理办法（试行）》，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，狠抓档案管理质量，不断加强档案整理水平。从行政公文的收集、整理、归档到保管利用过程，切实做到档案的完整和安全。现将我司档案管理自查情况报告如下：

一、加强组织领导，档案管理体制更加健全。

近年来，公司领导高度重视档案管理工作，始终将档案管理工作纳入日常工作日程。以职能建设为基础，以规范管理为核心，进一步完善了档案管理工作机制，先后建立健全了由公司领导任组长，各部室负责人为成员的档案管理工作小组，实现了档案目标管理工作的统一领导、统一规划、统一管理，形成了公司领导挂帅、各部门分管、档案管理员具体负责的管理网络，使我司的档案管理工作迈上新台阶。

二、强化制度管理，档案管理工作更加规范。

为做好档案管理工作，我司在原有的基础上，加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。在档案收集整理工作方面，我们从严要求，切实加强文件的收、发工作，严格登记、科学分类、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，保证归档文件材料的完整、准确、系统。在档案材料保密工作方面，我司定期做好法律法规、制度规定的宣传工作，加强档案管理人员的

保密意识，增强对归档文件材料的保密力度，实行专人保管、专人查阅、集中归档，保证档案资料的安全和利用。在档案基础设施方面，我司根据资金的实际情况，配备了铁柜、空调、灾火器等办公设施，基本上满足了防潮、防霉、防鼠、防虫、防火、防尘、防光、防高温的八防要求，确保了档案的完整和安全。

通过一系列手段和措施，我司进一步提高了档案工作的管理水平，做到了规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心，公司上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

三、明确工作目标，档案业务建设更加有序。

通过自检自查，我司的档案管理工作虽然取得了一定的成绩，但与总部领导的要求还有一定差距，主要表现在：一是各部室的档案责任意识方面有待加强；二是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够；三是由于实际客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强；四是档案管理的基础设施有待进一步完善。

在今后的工作中，我司将继续深入贯彻落实执行公司总部的文件精神，加强措施，加大力度，努力改进档案管理中存在的问题，完善档案管理制度，力争使档案管理工作更上一层楼。

外包管理工作汇报篇四

20xx年以来，我司档案管理工作在公司总部的正确指导下，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》和□xxx公司档案管理办法(试行)》，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，狠抓档案管理质量，不断加强档案整理水平。从行政公文的'收集、整理、归档到保管利用过程，切实做到档案的完整和安全。现将我司档案管理自查情况报告如下：

近年来，公司领导高度重视档案管理工作，始终将档案管理

工作纳入日常工作日程。以职能建设为基础，以规范管理为核心，进一步完善了档案管理工作机制，先后建立健全了由公司领导任组长，各部室负责人为成员的档案管理工作小组，实现了档案目标管理工作的统一领导、统一规划、统一管理，形成了公司领导挂帅、各部门分管、档案管理员具体负责的管理网络，使我司的档案管理工作迈上新台阶。

为做好档案管理工作，我司在原有的基础上，加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。在档案收集整理工作方面，我们从严要求，切实加强文件的收、发工作，严格登记、科学分类、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，保证归档文件材料的完整、准确、系统。在档案材料保密工作方面，我司定期做好法律法规、制度规定的宣传工作，加强档案管理人员的保密意识，增强对归档文件材料的保密力度，实行专人保管、专人查阅、集中归档，保证档案资料的安全和利用。在档案基础设施方面，我司根据资金的实际情况，配备了铁柜、空调、灭火器等办公设施，基本上满足了防潮、防霉、防鼠、防虫、防火、防尘、防光、防高温的八防要求，确保了档案的完整和安全。

通过一系列手段和措施，我司进一步提高了档案工作的管理水平，做到了规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心，公司上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

通过自检自查，我司的档案管理工作虽然取得了一定的成绩，但与总部领导的要求还有一定差距，主要表现在：一是各部室的档案责任意识方面有待加强；二是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够；三是由于实际客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强；四是档案管理的基础设施有待进一步完善。

在今后的工作中，我司将继续深入贯彻落实执行公司总部的文件精神，加强措施，加大力度，努力改进档案管理中存在的问

题，完善档案管理制度，力争使档案管理工作更上一层楼。

外包管理工作汇报篇五

- 1、熟悉房地产税务及资金运营流程，能够优化相关流程的效率，并加强流程控制。
- 2、及时准确统计当期各项资金、税务运营及申报数据。
- 3、能够与税务机构、银行等保持良好沟通。
- 4、了解并跟踪相关税收法规政策，根据公司业务提出相应税务筹划建议及解决方案。
- 5、跟进完成各公司税务事项：如税务评估、税审、税收及政府优惠政策等。
- 6、做好资金预警，对集团的资金存量进行跟踪分析，准时编制、上报集团资金使用报告。
- 7、对日常经营管理中的重要合同及重大经济业务发表税务意见，评估税收风险。
- 8、完成上级交办的其他工作。