

最新档案工作汇报材料(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

档案工作汇报材料篇一

一、基本情况

我处是成品油税费改革后，根据市政办〔〕20号文由原市交通规费征稽处、市交通建设质量监督站、市农用车摩托车养路费征稽所、市资江二桥管理所于1月15日合并组建而成的新单位。原市交通规费征稽处档案管理工作非常细致、规范，原档案室被评为省一级档案室；而原市交通建设质量监督站档案整理欠规范，大部分业务档案处于未整理的原始状态；市农用车摩托车养路费征稽所、市资江二桥管理所档案管理工作方法落后，归案资料不全。为了促使我处档案管理工作逐步走向规范化，逐步健全了与本单位工作相适应的档案工作机制，安排了一名专职档案员具体负责档案的日常业务工作，对形成的文书档案、工程业务档案、声像档案、实物档案进行整理，并录入微机管理中。我们在原市规费征稽处档案室硬件设施的基础上，按照《湖南省机关档案工作规范化管理评估内容及评估内容和评分细则》上的具体标准和要求，进一步完善了档案室基础建设，开展了一系工作，已整理的室藏档案有803卷(册)，其中：文书档案382卷(盒)，会计档案209卷(册)；基建档186卷；声像档案6盒(张)、图书资料20册。

二、主要做法

1、领导重视，责任落实

档案工作不仅有利于整体提高机关档案的科学管理水平，更

好地为机关工作和领导决策服务，还有利于促进文秘工作上档次、上水平、有利于促进我处工作的进一步科学化、规范化、制度化。为此，我处把做好档案工作作为办公室工作的重要任务之一，常抓不懈。我处新成立后，为保证档案省一级复查顺利完成成立了由分管领导杨波纪检书记为组长，办公室主任钟自量任副主任，各科室相关人员为成员的档案管理领导小组成员，负责档案整理、复查工作。

2、坚持标准，务求质量

在这次迎接档案复查中，我们对照市档案局下发的监督指导函逐项检查，逐项落实、逐项规范，查漏补缺。把原市质监站的所有业务档案按县、按路段、重新分类整理、装订成册。把二桥、农摩所的文书档案按要求重新换盒整理。按时按量的进行了补充完善。并且按照档案管理的现代化建设要求，将所有档案全部录入计算机进行网络管理；查阅资料均在电脑中进行，同时为了完善档案内容我们收集完善了照片档案、信息档案、实物档案、影像档案。

3、提高认识，规范管理

为了使档案工作逐步向专业化、规范化、科学化、信息化迈进，我们重点抓了档案管理制度化建设和信息化建设、结合档案工作的有关要求，不断完善了我处档案工作的管理制度、建立健全了《电子文件归档管理制度》、《立卷归档制度》、《档案保密制度》、《档案资料查阅利用制度》等适应现在新要求的相关制度，使档案工作步入法制化建设发展轨道，加大了信息化建设力度，较好地为我处日常工作提供了服务。

4、加大投入，完善设施设备

为了进一步加强基础设施建设，达到新标准要求，我处档案室配备了数码相机、扫描仪，更新了计算机，添加了防虫药，将所有的制度打印成框表进行上墙。全面实现电子文档一体

化管理，步入了档案办公管理自动化轨道。

5、加强编研，提供服务

为了方便档案的科学管理和合理利用，更好地为机关工作服务，根据我处档案工作特点，编制了“大事记”、“全宗介绍”及各类档案目录检索工具。

三、取得的成果

这次档案复查工作，对我处机关档案管理工作是一次大的促进，也是对机关文秘工作水平的一次检验和提高，主要表现在：

1、增强了全体干部职工的档案意识，对每一个单位来说，要维护好历史的真实性，让后人了解它的历史和发展过程，靠的是大量的图文材料，那就是档案资料。通过组织学习，使每一位同志对档案的重要意义和历史意义有了更深的了解，充分认识到档案是人们实践的真实记录，是历史的折射和缩影；做好档案工作，不仅仅是为当前工作服务，更重要的是为历史负责。

2、增强了全体干部职工的法律意识。在整体档案工作复查过程中，进一步强化全员《档案法》法律法规意识，按照法律、法规的相关要求，规范档案建设行为，完善档案管理工作，提升档案管理水平。

3、进一步提高了机关文秘工作质量。在档案收集清理过程中，所有的档案材料，文秘人员和领导都严格落实公文的行文规则、审核、签发制度、文电处理办法等一系列制度，从而有效促进了文秘工作的规范性，也使档案管理的质量得到提高，更重要的是提高了公文的办文质量。

4、进一步提高档案查阅的工作效率。将档案卷内文件录入计

算机，做出检索目录，实现文档一体化管理，即方便了档案查阅，又提高工作效率。

四、今后工作设想

1、加强组织领导,为档案规范化管理提供有力保障

今后将加强对档案工作的领导,把档案工作列入重要工作范畴,组织广大教职员工认真学习《档案法》及有关档案管理规定,把档案规范化管理工作落到实处。我们将努力做到以下几点:

二、是建立和完善档案管理工作的各项制度,确保学校档案管理工作有章可循;

三、是档案工作领导小组要认真研究解决档案规范化管理工作中所涉及到的设备、档案用房等硬件问题,不断改善档案管理条件和工作环境等问题。

2、狠抓档案编研工作

理人员要努力编纂好档案工作中的大事记、组织机构沿革、文件汇编等常规性编研材料的同时,还应应深层次、多角度、全方位地编写参考材料,及时提供给各级领导及业务部门参阅。档案管理人员要改进服务措施,完善利用检索手段,突破传统单一、狭窄的案卷目录“一本帐”,结合利用工作中的规律和特点,建立多途径、多形式、多载体的检索体系,实现多角度检索,在用活档案上下功夫。档案管理人员要树立超前服务意识,主动了解单位工作动态,调查利用需求,把利用工作重点放到服务本单位中心工作上,围绕党委政府的中心工作。

3、基础工作,常抓不误

今后我们将高标准、要求,尤其在档案基础业务工作中,扎扎

实实做好每一个细节, 夯实工作基础。根据有关规定和要求, 制定本督管处文件材料归档范围和保管期限表, 做到应归档的文件材料齐全完整, 保管期限划分准确。一是切实做好档案材料的保管、收集、整理和利用工作。二是设立专门的档案库房, 努力创造条件设立档案人员办公室和阅档室。

4、提高纸质档案立卷的质量, 加强对声像档案管理和保护

努力推进档案工作规范化、标准化的工进程, 解决好立卷方法题, 以有利于档案标准化管理中的分类和检, 另一方面, 我们将更重视解决好案卷装订质量问题。将对产生的声像材从收集、归档到移交档案室统一管理, 制定严格的'制度, 防止分散流失, 杜绝归为己有。对声像档案的日常保管、借阅、利用作出明确规。要结合实际, 创造条件, 力求妥善保管, 能保证长保护和充分利用。

5、改进档案的保存方式

传统的档案工作以纸质文件材料为工作对象, 而应用计算机后, 电子文件取代了以往的文字材料, 它是由拟稿者直接写在磁盘上, 并在磁盘上进行修改, 一经形成后, 马上存贮。电子文件的利用是可共享的, 也不再受时间和距离的影响, 可以实现普及办公自动化, 应用网络技术进行现代管理, 努力保持文件的历史原貌, 遗漏文的补漏增缺, 提供检索简便确率高, 提高文书档案的立卷、接收、鉴定。使纸质、计算机技术、光盘、影像等介质保存有机统一起来。

6、提高档案利用水平

档案的内容对于交通建设质量安全监督至关重要, 我们要做到档案管理系统应该能够用户提供充足的信息和快捷的查询手段。做到有可以在纸质资料上查找, 有些繁琐的资料就在计算机上查阅, 必须满足查阅的方便, 提供高效率的服务水平。

7、提高档案管理员的业务素质

今后将提高我们档案工作人员的自身素质。提高我们的工作责任心、事业心,不断加强我们的业务能力培养,从档案概念到收集、分类、整理、保管使用、信息开发等档案工作各个环节进行细致准确的操作。要认真学习档案专业知识理论,更要学习现代化管理知识和先进技术的操作技能,更新知识,提升管理水平,加强档案管理队伍建设努力提高档案管理稳定和加强专职档案管理队伍,定期举办档案务培训班,向档案管理人员传授档案管理新知识四,档案管理部门适时召开现场会,通过档案管理果展示、装订整理卷宗操作、进行现场辅导等。增强档案管理人员的感性认识。组织档案管理人员走出去学习、观摩,借先进单位的档案管理经验,改进档案管理工作,弘扬档案管理人爱岗敬业的奉献精神,使其安心做好档案管理工,不断提高档案人员业务素质做好档案工作。

8、抓好档案业务建设

做到经济和社会各项事业发展到那里,档案管理就跟进到那里,依法依规对档案工作进行监管。在深度上,就是要对工作的领域,提高规范化管理水平,使档案工作更好地为经济社会发展服务不断提升档案工作服务水平。加强监督指导拓宽服务领域。

9、提高认识,切实增强档案工作规范化管理的责任感和紧迫性

充分认识档案工作规范化管理的重要性,增强紧迫性,认真贯彻档案法律法规,按照《档案法》的要求,采取有力措施,切实加强对档案工作的领导,大力加强档案规范化管理,更好地为我市经济社会又好又快发展服务。

通过开展档案规范化管理达标工作,进一步提高了管理局档案规范化管理工作水平,我们档案管理工作取得明显的进步,

基本实现了档案整理规范，管理科学有效，利用方便快捷的目标。我们由衷的希望各位领导多提宝贵意见和建议，对管理局的档案管理工作给予指导。今后，我们将继续努力，开拓进取，不断改进和完善档案管理措施，不断提高档案工作规范化管理水平。共同努力，把交通建设质量安全监督管处档案工作档案管理工作推上一个更高的层次。

档案工作汇报材料篇二

xx管理站于1960年1月建成，初期的档案管理不够完善，近几年来，我们在上级主管部门的正确领导和市档案局的具体指导下，不断完善档案管理制度，加强组织领导，档案管理建设初具规模，并逐步探索出档案管理规范化的路子。为了认真贯彻执行《档案法》，全面提高档案管理工作水平，以便更好地为我站各项工作服务，自xx年以来，我们按照《※※省机关档案管理升级试行办法》要求，抓紧档案室的建设，认真开展了档案升级达标工作，现将我站档案升级达标工作情况报告如下。

一、提高认识，强化管理。

档案达标，关键的一条就是领导要重视，提高广大干部职工的档案意识。我站以往许多同志对档案管理工作认识不足，普遍认为，防洪保安是我们的天职，档案管理的好坏与防汛的关系不大，缺乏一定的'档案意识，以致工作做了许多，留下的资料很少，给工程管理工作带来不少麻烦。如工作缺乏连续性、系统性，过去的经验不能被传承等，上级检查工作也缺少有说服力的材料。为此，我们深感档案工作的重要性，积极与市档案局联系，认真组织有关人员学习了《中华人民共和国档案法》，帮助同志们提高认识。认识提高了，为档案的收集、整理工作打下了新的局面。为了强化档案工作的管理，我们还成立了档案工作领导小组，制订了一系列管理制度，不断改进档案管理工作，建立了归档范围，案卷类目，保管期限“三合一”制度，档案管理员岗位职责、档案保密

制度、档案借阅制度、档案鉴定、销毁、安全保管等制度，制度打印装框上墙，照章行事，共同遵守。

二、发挥群体力量，完善规范档案。

与此同时，我们还强调各科室要树立档案意识，养成各种材料要认真保存及时交档案的习惯，确保后段档案工作的完善。另一方面，我们成立了专门的档案整理小组，邀请市档案局的专家进行指导培训，严格按照上级管理规程，规范建立本所档案。我们还在资金十分紧张的情况下，投入资金重新购置了档案柜，添置了电脑打复印设备，灭火器等，并对档案室进行了重新装修。在清理档案期间，档案小组的同志在担负紧张的防汛任务的同时，放弃休息日，挤时间，不辞劳苦，不怕困难，在大家的共同努力下，我站档案整理工作取得了明显成效。

三、综合利用档案资料，认真做好编研工作。

档案管理的根本目的是为了利用。档案工作搞得是好是坏，不仅仅是看收集，保管档案的数量，服务的质量，最终还要看它是否被利用，利用后取得的经济和社会效益如何。根据升级考核标准，档案管理工作要能够适应本单位工作的需要。为此，我们在搞好档案资料的收集、整理、保管和鉴定工作的基础上，加快了档案开发利用的步伐，先后编制了大事记，组织机构沿革，全宗介绍，案卷目录等编研资料和检索工具。为有关职能部门比较系统地了解我站基本情况提供了符合我站实际的文字档案材料，同时，也为我站的防洪保安、工程管理、干部人事、水利经济、财务审计等工作发挥了应有的作用。我们还热情地接待档案查阅者和参观来访者，主动为其提供方便，及时满足利用者的需要，先后为※※市水利志编写组，※※市党史编研组提供了许多有价值的档案资料，受到了流域内外的普遍赞誉。

四、存在的问题和不足。

档案工作汇报材料篇三

今年9月市档案局下发《关于开展全市档案工作执法检查的通知》后，各部门、单位认真对照检查内容开展了自查，针对存在问题，制定整改措施，如期上报了自查材料。在各部门、单位自查的基础上，市档案局于12月份抽查了市环保局、经委、公安、检察系统等14个单位的档案工作。从自查和抽查的情况看，近年来我市学习贯彻执行《档案法》、《安徽省档案条例》和推动档案管理工作的总体形势较好，但也存在一些问题。

一、主要成效

（一）档案工作领导体制依法建立。各单位都明确了分管档案工作的领导，落实了主管部门，明确了责任主体，配备了专职或兼职档案员，构建了档案工作网络体系。

（二）档案管理机制业已形成。各单位均设立了综合档案室，并建立了各项档案管理制度和业务建设标准；能够集中统一管理本单位、本部门的档案，并按照规范标准，对当年形成的各门类档案进行了收集、整理、编目，基本符合要求。市环保局科技档案管理尤为规范；市公安局和市总工会坚持开展档案工作系统内检查评比，做到了经常化和规范化；市教育局和市检察院系统通过年检的形式，对所属单位的档案工作进行监督和指导，市教育局还坚持每年一个专题，收效明显。

（三）档案保管条件得到进一步改善。各部门、单位档案工作投入逐年增加，档案工作基础条件得到进一步改善，满足了档案工作开展的需要。市劳动局在搬迁到新办公场所后，投入30余万元，对档案库房进行了改造；市交警支队新建办公楼时，专门建设了符合规范的档案用房。市区两级检察院以此次检查为契机，把档案用房的配套建设纳入重要工作计划，狠抓组织落实，并且基本完成了各门类档案目录的计算

机录入，实现了微机检索。市农业发展银行大力推进档案数字化进程，电子档案管理初现成效。还有不少单位安装了档案密集架，解决了多年来档案库房狭小，档案存放拥挤的难题。

（四）档案利用服务收效明显。不少单位的档案部门在做好档案基础业务建设的同时，积极开展档案利用工作，产生了良好的社会效益和经济效益。

二、存在的问题

在这次检查中，也发现了一些问题，主要表现在四个方面：

一是部分单位没有按照要求积极开展自查活动，有的单位领导对自查工作重视不够，有的档案室自查自纠的工作主动性不强，不少单位没有按时上报自查材料。截止11月底，市直机关中按照要求上报自查材料的只有44家单位，占总数的69%。

二是个别单位文书档案归档不够齐全、完整，专门档案及时归档的意识还不强；少数单位存在专门档案如音像档案、科技档案等归档不及时，甚至几年没有照片归档的现象。有的单位档案人员兼职较多，档案的日常管理难以顾及，有的单位档案人员变动频繁，队伍不够稳定，对档案工作的顺利开展造成了影响。

三是档案管理现代化工作普及面比较小。市直63个单位的档案室仅有17家购置了档案管理软件，占总数的27%，直接影响了档案管理现代化的进程。

四是个别行业主管机关没有很好履行对所属单位的档案工作所负有的监督和指导职能，以致档案工作出现一定程度的滑坡。

三、几点要求

针对存在的问题，希望各部门、单位引起高度重视，及时加以整改。同时，为了进一步加强档案工作，更好地服务于我市两个文明建设，提出如下要求：

（一）要加速档案管理现代化的进程。

档案管理标准化、信息化是档案信息资源开发利用的基础。目前，档案信息化建设已经成为档案工作的新热点。根据国家有关档案工作的规定，今后各有关单位向档案馆移交档案，必须同时报送符合《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》规定的电子目录。这是对档案室工作新的规范要求，也是建设数字档案馆、实现档案信息资源共享的迫切需要。希望各单位要高度重视档案管理工作数字化建设，适当安排一些经费购置档案管理软件，切实提高档案管理水平。

档案管理标准化、信息化是档案信息资源开发利用的基础。目前，档案信息化建设已经成为档案工作的新热点。根据国家有关档案工作的规定，今后各有关单位向档案馆移交档案，必须同时报送符合《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》规定的电子目录。这是对档案室工作新的规范要求，也是建设数字档案馆、实现档案信息资源共享的迫切需要。希望各单位要高度重视档案管理工作数字化建设，适当安排一些经费购置档案管理软件，切实提高档案管理水平。

（二）要加强新型载体档案的管理。随着办公自动化的深入推进和办公条件的改善，电子文件、数码照片等在各单位大量出现，相应的磁盘、光盘等新的存贮载体被广泛使用，档案实体和档案管理模式也有了相应的变化，对档案管理提出了新的要求。各单位要加强新型载体档案的管理，做好对这些档案的积累、收集和整理工作，保证档案的齐全完整。

（三）要大力加强档案信息开发利用工作。保管档案的一个重要目的就是为利用，各单位要采取多种方式、方法，做好、做活档案利用工作，充分挖掘档案信息资源，尤其是要

加强编研工作，大力推进档案信息的深加工。档案工作人员要树立服务意识，积极主动为领导决策和部门工作的顺利开展提供有效的信息服务。

[档案工作汇报材料]

档案工作汇报材料篇四

省国资委书记及各位领导：

dy公司始建于1953年□20xx年7月下放湖北省直管，是目前国内五大铜原料生产基地和h省100家重点支持发展的骨干企业之一，公司固定资产、产值、利税、阴极铜产量和粗铜产量居全国铜行业第四位。公司下属dy有限□xc铜业□jg铜业□js铜业、常州大江铜业5家控股子公司。公司在册职工17504人，其中内退2693人。

公司党委现有委员xx名，棠委xx名。党委下辖个直属党组织，其中党委xx个，总支xx个，支部xx个。基层党支部xx个。公司现有党员xx人，其中在岗职工中党员xx人，占在岗职工总数的20.4%。公司纪委现由名委员组成。工会、团委和科协等组织健全。

20xx年9月，省委、省国资委党委及xx公司党组对公司领导班子进行了调整。新一届领导班子共由名同志组成。其中，经理1名，副经理4名，党委书记1名，党委副书记、纪委书记、工会主席由1名同志担当，经理兼任党委副书记。另外，公司2名经理助理，聘任为有限公司副总经理。公司现有中层管理人员人，平均年龄约岁。高校及以上学历人；具有高级职称人员人。

20xx年，实现营业收入xx亿元，实现工业总产值xx亿元，实现利润xx亿元，税金xx亿元。生产矿山铜万吨，阴极铜万吨，

黄金公斤，白银吨，硫酸万吨。铜、金、银、硫酸和铁精矿等产品的产销率和货款回收率均达100%。其中，出口阴极铜吨，白银公斤，创汇亿美元。全年兴建、改造了一批重点后劲工程项目。其中新制氧站、3号转炉改造、5万吨大板铜精炼已建成投产，铜矿深部开采工程全面开工，全年完成掘砌xx万方，北坑完成剥离xx万方。这些项目的建成投产，进一步扩大了公司主要生产产品的生产实力，增加了公司的发展后劲。

截止20xx年末，公司资产总额亿元，其中流淌资产亿元，长期投资万元，固定资产亿元，无形资产及其他资产亿元。负债及全部者权益总额亿元。

关键字：公司状况向领导汇报简介材料

20xx年9月，公司调整后的领导班子在仔细分析公司状况的基础上，对公司“十一五发展规划进行了修订和完善，提出了到20xx年公司资产总额在20xx年基础上翻一番、年销售收入超过200亿元的奋斗目标，并为此制定了五大发展战略。一是资源开发战略。总体思路是：巩固扩大现有资源，努力限制周边资源，主动找寻接替资源，参加开发海外资源。到“十一五”末，使公司自有矿产资源年产达到3万吨以上，可限制资源储量达到350万吨以上。

二是规模提升战略。基本原则是：先进好用的粗炼工艺，国内一流的精炼工艺，40万吨配套实力，火法湿法分步到位。初步方案是按20万吨实力进行设计，然后视资源状况进行扩能，改造到30万吨以上，加上诺兰达炉保有的12万吨和新增的16万吨紫杂铜，最终可以形成50万吨以上的粗铜生产实力。

三是结构调整战略。动身点是：不仅要做大做强，还要做精做优，真正实现科学发展。主要是加快主辅分别、辅业改革步伐，打造建筑业、物流业、服务业三大辅业板块，调整公司的产业结构；加强综合利用，发展循环经济，开发铜深加工产品，改善公司的产品结构。发展循环经济，主要是大力

开发冶炼废渣、废液、废气、废水中的有价元素，生产铂、钯、硒、碲、镍等拥有独家经营优势和较大盈利实力的稀贵金属产品，使这一块的年产值达到亿元以上。年前，公司已经组建了稀贵金属厂，特地从事这方面的产品开发。发展铜产品的深加工，主要是在建设铜板带项目的基础上，通过与大型家电集团和汽车集团合作，开发铜杆、铜内螺纹管、漆包线、铜制汽车配件等与之配套的产品。

四是资本营运战略。目的`主要是：通过多种方式的资本营运，拓展公司发展所需的资金来源，实现低成本扩张，削减投资风险。主动盘活存量资产，实行租赁、承包、合资合作、剥离出售等方式，推动主辅分别、辅业改制，提高资源配置效率；在资源开发和延长加工领域供应资本支持，主动找寻潜在的并购对象，实行多种方式的联合和整合，把企业做大做强。同时，争取在尽量短的时间内发行股票上市，从资本市场募集发展资金。

五是人才强企战略。基本要求是：尽快扭转公司高层次专业人才青黄不接的局面，为实施上述战略供应人力资源保证。主要实行培育与引进相结合的方式，着力加强经营管理人才、专业技术人才、操作技能人才三支队伍建设，不断优化各类人才的年龄、专业和学问结构，争取到“十一五”末，使公司三类高级人才分别达到100名以上。

档案工作汇报材料篇五

社区的档案工作坚持以科学发展观为指导，在街道档案办的正确领导下，全面加强档案管理工作。

为进一步强化档案意识，体现档案的价值，充分相识档案工作的重要性，社区为全面做好档案工作，强化领导责任，确立了一名居委干部分管档案工作。进一步完善了档案管理制度，为做好档案工作奠定了坚实的基础。

1、为了加强社区档案管理，提高档案管理水平，今年，我们居委定制了档案柜，配备了电脑、打印机、复印机、数码相机等必要设备，使档案管理逐步走向规范化。

2、社区的`档案工作始终处于低标准状态，工作人员的业务水平不是非常专业，为使档案管理上标准，今年，我们聘请了一名退休老师做了业务指导，分条线、分文本进行了细致的归类，严格根据镇档案办有关文件的通知要求，刚好将上年形成的各类档案按标准整理归档，共整理案卷30余卷，既完成了档案的。归整，又提高了工作人员的业务素养，达到了业务培训的效果。

3、完善的制度是做好一切工作的前提，特殊对于档案工作来说，须要有它的保密性和利用价值。为此，我们制定了一些相关制度，并要求工作人员严格遵守，使档案工作有序进行。

总的来说，一年来，社区档案工作紧紧围绕构建和谐社区这一目标，以规范管理为核心，档案管理有了明显改变，但社区的档案工作仍处在起步阶段，这仅仅是一个良好的开端。今后的工作中，我们将一如既往、开拓创新，为促进社区政治、经济、文化、社会建设做出更大的贡献。

（一）强化归档意识，规范立卷归档程序，在20xx年收集、整理、立卷、归档积累资料的基础上，仔细总结阅历，改进方式方法，明确资料的归档范围。

（二）深化学习档案规范，加强沟通和沟通，主动参与上级组织的档案学问培训，多沟通、多沟通、多学习、努力提高档案管理的专业性和规范性。