

2023年乡镇档案工作汇报(通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

乡镇档案工作汇报篇一

市档案局：

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□xx年组织完成4个省级生态村创建工作□xx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。

乡镇档案工作汇报篇二

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□xx年组织完成4个省级生态村创建工作□xx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村所、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。

乡镇档案工作汇报篇三

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，认真总结经验，继续改进方式方法，明确其资料的归档范围，研究档案信息归档后的检索、利用服务的科学方法，发挥档案信息资料的最大效能。

二、深入学习档案规范，加强交流和沟通。

在20xx年开展工作的基础上，积极参加区、街道组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的村居多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

三、努力编研，积极补充原始资料。

认真总结往年文件归档的执行情况，积极补充原始缺失的资料，使得档案管理工作更为规范完整。

南夏墅社区的档案管理工作在各级政府部门的关怀和支持下，经过全体工作人员的不懈努力，取得了一定的成绩。今后我们仍将档案管理工作放在社区工作中的重要位置，团结合作、齐心协力、克服困难，争取在新的一年里把社区的档案管理水平推向一个新的高度。

乡镇档案工作汇报篇四

各位领导：

感谢您在百忙之中到我乡检查指导工作，现将我乡档案管理工作情况汇报如下，不当之处，请予批评指正。

羨塘乡位于惠水县城东南部，距县城74公里，东接平塘县大塘镇，南与平塘县克度镇接壤；西邻本县抵季乡；北接本县太阳乡，南北长约25公里，东西宽约20公里，总面积166.7平方公里。全乡辖10个行政村，173个自然寨，4572户22608人。乡境内旅游资源丰富，有“十里山水画廊”、“中国绿色村庄”之称的羨塘坝子风光，有“世外桃源”之称的小木井，羨塘燕子洞集山、水、洞、谷于一体，雄浑奇险，秀美清幽，先后被命名为“天下第一高大洞穴”、“中华100大生态美景奇观”、“国际爱燕总部基地”、省级风景名胜区，是游览观光、休闲度假、科学考察、体育健身的好地方。

近年来，乡党委、政府紧紧依靠广大干群，励精图治、开拓创新，各项工作都有新的发展。乡领导高度重视档案工作，不断加大投入，从实际出发确立了“狠抓三个环节，强化三个到位，实现三个目标”的工作思路，使档案工作逐步逐步走向正规化，实现了档案工作的新跨越。

形式主动找领导汇报，宣传档案工作发展趋势、重要意义和发展前景，得到了领导的理解和支持，乡领导多次召开了档案工作会议，研究了库房设施等问题，并就建档工作提出了具体要求，使建档工作有了有力保证。三是重视档案人员培训。我们每年都组织民政、计生、畜牧等部门档案管理人员进行业务培训，注重加强对档案的整理收集，为今后各项工作的开展奠定了坚实的基础。

二、强化三个到位：一是领导职责明确到位。为了加强对档案工作的领导，乡党委、政府将档案工作纳入重要议事日程，成立了由乡长李华祥同志任组长的档案管理领导小组，进一步明确了档案工作的目标任务，并配备了政治、文化素质好，业务培训合格的专职档案人员。二是经费安排到位。为确保档案工作的正常运转，近年在财政十分紧张的情况下，乡政府在档案工作资金方面给予了倾斜支持，累计投入资金1万余元，添置了档案柜、灭火器、碎纸机等档案保管保护设施和改造档案室，防火、防盗，防虫等设施齐全，符合档案综合管理的要求。三是工作目标量化到位。年初，乡党委、政府对本乡的档案管理有明确的管理规定，建立健全了档案工作岗位责任制，将档案工作目标任务量化到各部门工作职责范围，并要求各部门将档案工作任务细化纳入到有关人员岗位责任制，定期按责任要求进行考核、验收，评比结果作为年终综合考评的重要指标。

了排列有序。经过集中时间、集中人员、集中地点进行整理，各站所都建起了相对完整、自成体系，比较规范的档案。三是管理有序。档案工作的目的就是为社会提供服务，为了充分发挥档案信息资源的重要作用，我们在配备必要的档案保

管保护设施确保其安全完整的同时，还健全完善了一系列档案管理制度，如《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案利用制度》等促使档案综合管理有章可循。为了提高服务质量，乡档案馆建立健全了全宗卷和文件两套制资料，案卷目录等检索工具齐全，能满足工作需要。无论是机关干部还是基层群众到镇档案馆查阅资料都能自觉遵守，使档案的价值在利用服务中得到了升华。

《乡镇办档案工作汇报》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。

各位领导，我乡档案管理工作虽然取得了一定成绩，在今后工作中，我们要继续认真学习贯彻《档案法》和上级文件精神，做到收集材料齐全、完整、卷宗质量符合国家标准，同时做好各部门的立卷指导工作及时准确的上报各类报表和材料，继续收集社会上有保存价值的资料，增加室藏，发挥档案应有的作用，为领导决策和各单位工作的开展提供良好的服务。

在上级业务部门的正确领导和大力支持下，我镇认真贯彻落实国家档案局、民政部、农业部《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》，紧紧围绕深化农村改革，促进农村经济发展和维护社会稳定这个中心，始终坚持“抓好农村档案工作，服务新型社会主义新农村建设”的指导思想，狠抓了农业和农村档案工作，规范了农村档案。强化档案工作的组织管理、阵地建设和业务人员培训，农业和农村档案工作得到了健康发展。现将我镇新农村建设档案工作的主要情况汇报如下：

一、档案创建基本情况：

1、基础设施情况。为了加强档案管理工作，我镇档案室现有专用库房壹间，面积60平方米，另设有办公室、实物陈列室、阅文室各一间，铁皮档案柜10组、目录柜1组等。配备了灭火

器、空调机、扫描仪、防磁柜、干湿温度计、复印机、照相机、微机等设备，门窗均安装了防尘、防光窗帘、防光日光灯以及防盗铁门铁窗。全镇11个村1个居委会均设立了档案室，配备了档案柜。

册，编研资料5种。通过一年来的工作新增文书档案817卷（其中综合类303卷，组织人事类154卷，科教文体类48卷，政法类76卷，经济工作类175卷，农村工作类61卷），照片档案41卷，实物档案27卷。全镇12个村（社区）共建立文书档案390卷，照片档案410卷，实物档案144卷。

3、档案管理情况。建立了书记、镇长亲自抓，分管领导督促抓，办公室主任具体负责，专职档案员具体抓，兼职档案员协助抓的档案管理网络。建立了档案目标管理规划，完善了档案管理机构体系和档案管理规章制度，配备有档案专用库房和现代化装备，对库存档案全部录入了微机，实行了微机管理。能较好服务于农业农村工作。

二、主要做法

（一）加强组织领导。

做好档案工作的目标任务和原则，要求各涉农部门、各村（社区）要在党委政府的统一领导下加强协调配合，依法加强对农村档案工作的分类指导、监督、检查，形成合力，齐抓共管，共同推进新农村建设档案工作。

（二）创新工作机制。

一是落实制度管理机制。规范新农村建设档案管理工作的各项规章制度。制定和完善了《档案工作人员岗位责任制》，《档案保管制度》，《档案保密制度》，《档案查阅制度》，《档案统计制度》，《档案移交制度》，《档案销毁制度》，《档案立卷归档制度》八项制度。二是强化目标考核机制。

将档案工作纳入综合目标考核验收体系之中。加强镇村档案的规范化管理，制定实施档案管理规范化标准和目标考核细则，推进镇级档案管理的规范化、制度化和现代化，切实提高镇、村级档案管理水平。认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》、以及社会主义新农村建设档案工作的各项规定。依法搞好社会主义新农村建设档案工作。

（三）落实保障措施

荣誉陈列柜、档案夹、文件袋等相关设备设施。督促各村（社区）做好档案管理工作，我镇12个村（社区）均建立了村级档案室，室内档案整理规范，有条不紊地推动了新农村建设档案工作的持续开展。

（四）强化宣传引导

结合新农村建设工作的实际，不断加强和改进档案宣传工作。宣传利用档案解决实际问题的典型事例，采取多种形式，利用会议、张贴标语、悬挂横幅等形式，广开宣传渠道，提高镇、村干部的档案意识，推动新农村建设档案工作健康发展。

在上级业务部门的正确领导和大力支持下，我村认真贯彻落实上级档案部门有关档案管理工作要求，紧紧围绕深化农村改革，促进农村经济发展和维护社会稳定这个中心，始终坚持“抓好农村档案工作，服务新型社会主义新农村建设”的指导思想，狠抓了农业和农村档案工作，规范了农村档案。强化档案工作的组织管理、阵地建设和业务人员培训，农业和农村档案工作得到了健康发展。现将我村新农村建设档案工作的主要情况介绍如下：

一、档案创建基本情况：

1、基础设施情况。为了加强档案管理工作，我村档案室现有

专用库房壹间，面积20平方米，铁皮档案柜5组。配备了灭火器、照相机、微机等设备。

2、档案资料情况。档案室原有文书档案（2015年以前档案）60卷。通过一年来的工作新增文书档案30卷。

3、档案管理情况。建立了书记自抓，档案员具体抓档案管理网络。建立了档案目标管理规划，完善了档案管理机构体系和档案管理规章制度，配备有档案专用库房和现代化装备，对库存档案部分录入了微机，实行了微机管理。能较好服务于农业农村工作。

二、主要做法

（一）加强组织领导。

村党两委高度重视支持新农村建设档案工作，为深入贯彻上级档案部门有关档案管理工作要求，研究进一步加强我村新农村建设档案工作，明确了本村做好档案工作的目标任务和原则，共同推进新农村建设档案工作。

（二）创新工作机制。

制定和完善了《档案工作人员岗位责任制》，《档案保管制度》，《档案保密制度》，《档案查阅制度》，《档案统计制度》，《档案移交制度》，《档案销毁制度》，《档案立卷归档制度》八项制度。

（三）强化宣传引导

结合新农村建设工作的实际，不断加强和改进档案宣传工作。宣传利用档案解决实际问题的典型事例，采取多种形式，广开宣传渠道，提高村干部的档案意识，推动新农村建设档案工作健康发展。

乡镇档案工作汇报篇五

为贯彻落实好全国农村土地承包经营权确权登记颁证图纸档案整理与保存项目启动会精神，切实做好项目试点工作，霍山县档案局按照国家档案局《农村土地承包经营权确权登记颁证图纸档案整理与保存项目实施方案》和《合作委托书》要求，通过实地调研、提前介入、积极跟进等方式，切实加强组织领导，精心制定工作方案，明确档案整理规范，认真组织实施，各项工作取得显著成效，高质量地完成了试点任务，顺利通过国家项目组验收。

农村土地承包经营权确权登记颁证是中央全面深化农村改革的重大举措，在此过程中形成的承包地确权档案是国家重要的档案资源，承包地确权登记颁证图纸是承包地确权档案的重要组成部分，是做好承包地确权工作的重要依据。承包地确权图纸能直观反映承包地确权的成果和承包地确权的基本过程，将这些图纸收集全、保存好具有十分重要的现实作用与历史意义。

霍山县位于安徽西部、大别山腹地，县域面积2043平方公里，辖16个乡镇，1个省级经济开发区，1省级现代产业园，涉及此次农村土地确权登记颁证共有134个村居，3447个村民组、75361户，32万亩耕地。4月全县启动了农村土地承包经营权确权登记颁证工作，档案收集整理归档工作也同步进行，目前已按照《安徽省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法(试行)》规范整理归档土地确权档案共计90815件，其中综合管理类982件；确权登记颁证类89177件(农户类75361件、汇总类含图纸档案11803件在内共13816件)；特殊载体类档案656件。目前全县农村土地承包经营权确权登记颁证档案已全部移交进馆，正在对土地确权档案进行数字化加工，建立了“土地确权图纸档案全文数据库”，并编制有“霍山县农村土地确权图纸档案专题目录”，实现实体档案的计算机全文检索，方便利用。现通过查阅土地确权图纸档案，已解决了多起失地补偿、征地拆迁、土地流转、办理失地农村养

老保险等问题，利用效果明显，为社会和谐稳定发展发挥积极作用。