

# 档案工作整改报告(汇总5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 档案工作整改报告篇一

根据市档案局x档发(20xx)29号文件精神□xx市信访局近期在单位内部面向各个处室及所有兼职档案员开展了一次全面的档案安全自查活动。现将自查情况汇报如下：

我局将档案安全作为是档案工作的重中之重，全局上下高度重视档案安全工作。专门成立安全保密工作领导小组，实行安全领导负责制，切实加强了对档案安全、保密工作的领导。建立完善档案管理负责制，划分区域安全等级，明确各部室及责任人的各项职责，将档案工作落到实处，保障了档案安全工作的顺利开展。各部室的兼职档案员警钟长鸣，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。

为了推进档案安全管理工作，我局进一步加强对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。加强硬件设施建设，改建档案室，添置档案橱，扩大库容量。不断优化安全保管环境，将消防安全和供水、供电线路的监管系统一并管理，切实清除了档案室内的安全隐患。严格落实档案管理安全责任制，安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期对档案柜、灭火器、防盗门窗、电源电线等设施进行完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。加强网络安全管理，制定u盘使用管理、内

部网络系统安全、档案信息上网等制度，建立备份与恢复系统，严格“三网”隔断、涉密电脑不外联等规定，从技术要求和措施两方面有效地保证了我局档案信息的安全管理。

我局每年都订阅相关的档案刊物供干部职工阅读，积极组织人员参加档案专业技术和业务知识培训，适时开展档案安全管理法规、制度、规定的各项宣传活动，不断增强我局档案管理人员的业务素质与安全意识。继续加强各处室兼职档案员的岗位职责建设，严格贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，严格要求各兼职档案员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用；严格按照保密法和档案法管理档案，严格执行《借阅制度》，保证档案的安全和利用；主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

通过此次自检自查，xx市信访局各级领导、档案工作人员进一步牢固树立了档案安全意识，并在检查中消除了安全隐患。今后，我局将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全的有关要求融入到实际工作中，坚持不懈，狠抓落实，时刻确保档案的安全和完整，不断推动我局档案安全工作再上新台阶。

## 档案工作整改报告篇二

近几年来，市档案馆的安全防范工作，在市委、市人大、市政府、市政协的正确领导下，在上级主管局的大力支持与指导下，经过局、馆同志的共同努力，取得了一定的成绩。

档案资料是无形财富，经济价值无法估量。为加强档案资料管理，确保安全，我们主要突出了“五抓”。一抓班子健全。我们及时地成立了以局长任组长，副局长任副组长，各股室

负责人为组员的档案安全防范工作领导小组并明确了联络人；二抓目标的细化。针对局、馆办公特点，党组(支部)一班人除进行明确分工外，还层层签订档案安全防范责任状；三抓骨干力量的培养，选派6名同志参加消防安全知识培训；四抓协调配合，加强了与市委办、政府办督查室、人大内司委及市消防中队的密切联系；五抓计划及预案出台，针对档案馆工作实际，我们及时组织人员拟写并修订档案安全防范工作计划和预案。

一是修订与完善档案管理与保管制度，在原22项制度的基础上我们又增订了库房管理及计算机管理等制度，并将制度打印成册；二是坚持了节假日值班登记和查借阅档案登记制度；三是在局、馆办公地开设热线电话悬挂举报箱，接受群众的监督；四是不定期的组织档案安全检查，发现问题及时处置；五是严格坚持上下班和外来人员查询登记制度；六是加强了与奥星幼儿园、市文体会议中心和非凡俱乐部的联系。三年来，我们加强了库房“九防”措施，档案馆未发生任何安全事故，多次受到市委、市政府和市消防大队的好评。

档案库房管理重在基础设施建设，为改善档案库房保管保护条件，我们加大了工作力度。一是积极宣传，争取市党政领导对档案安全防范工作的重视与支持。3年来，市委、市政府、市人大、市政协领导曾4次听取档案情况汇报，2次到档案馆现场办公解决具体问题，市财政增拨档案保护经费达110余万元；二是及时购置档案保护保管设备，截至10月24日止，已投入经费近80余万元，用于库房装饰，添置档案密集架、空调、电脑、消毒柜、刻录机等档案保护保管设备。

存在的不足：一是档案库房未安装空调设备；二是库房温湿度登记不够正常；三是档案馆无信息化管理制度。

## 档案工作整改报告篇三

今年以来，我局认真贯彻落实《档案法》和□xx省机关档案工

作规范》，认真做好xx档案管理自查自纠工作，较好的完成了各项工作任务。现将自查情况报告如下：

建所以来，局里一直非常重视档案的管理和利用工作，专门成立了以局长任组长，以副局长任副组长，四名工作人员为成员的档案管理领导小组，并配备了专职档案管理员。同时，明确健全了全所档案管理工作网络。对档案的收集、整理、归档，实行全方位监控，保证了归档的文件材料齐全完整。每年，我们都组织档案管理人员，集中时间，系统整理上年度的档案资料，保证了档案的衔接。为了从整体上提高我所的档案管理水平，我们健全了检查考核机制，定期对所的档案情况进行专门检查，将档案管理工作纳入岗位目标管理责任制考核的范围，把档案工作的好坏与单位、个人的切身利益挂起钩来，充分调动干部职工抓好档案工作的积极性。为了提高档案管理人员的责任意识，优化档案管理队伍的配置，我们经常组织有关人员学习《中华人民共和国档案法》、

《档案法实施办法》、《xx省档案条例》等档案法规，提高对档案工作重要性地认识，从而为档案管理实现高水平、高层次提供了保障。我们还结合本单位的实际情况，制定并完善了《档案管理办法》、《立卷归档制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《现代化设备使用制度》以及《档案人员岗位职责》等制度，并将其纳入机关管理制度综合考评。

我所对硬件设施进行了较大投资，先后投资4万元，设置了专门的档案库房、图书室、档案办公室、阅档室，严格按照要求进行了装修，配备了防盗窗、窗帘，购置了微机、复印机、空调、灭火器、温室计，全面落实防火、防盗、防水、防尘、防高温、防强光、防鼠咬、防虫蚀等“九防”措施。

在作好硬件建设的同时，为保证软件过硬，我们注意做到如下几点：

一是平时注意档案资料的完整性、准确性。在文件资料的收

集中，做到文件底稿，正件齐全，签发手续完整。平时文件在收文登记簿和发文登记簿上记录好。正式发文由办公室负责收集，对于其他科室的业务档案由科室负责收集。

二是整理档案时注意规范性、有序性。我们遵循文件资料形成的特点和规律，按照档案规范要求，做到分类科学、组卷合理、装订美观、书写工整。对于不同门类的档案，严格按照各自的规范要求和标准整理，全部符合国家标准要求。

文书档案按照《机关档案工作业务建设规范》的要求，采用年度、问题和保管期限相结合的方法整理；会计档案按照《会计档案管理办法》的要求整理；照片档案按照《照片档案管理规范》的要求归档，做到照片、底片、文字说明齐全；对本年度的电子文件进行了收集并按照《电子文件归档与管理规范》进行了较为规范的管理。本年度共整理地籍档案xx卷（件），基本农田档案xx卷。目前档案共分为xx大类，共整理各类档案xxxxx卷，其中地籍档案xxxx卷，基本农田档案xxx卷，实物档案xxx件。

档案管理作为一项基础性的工作，关键是围绕xxxx工作发挥作用。为此，我们注意在档案信息开发和利用上作文章。

三是准确详实地编研可供参考利用的档案资料，先后编研完成了组织机构沿革、大事记、全宗介绍、各种文件汇编、土地利用基础图件与数据更新项目图历簿等编研资料，为领导决策和国土资源工作发挥了积极作用。

我们经常组织工作人员学习有关的档案法规，教育干部职工严格按照《档案法》的规定办事。对于国土所兼职的档案管理员，进行了专门培训，提高他们档案管理的水平和业务技能。在县局的配合下，对所有档案进行了集中整理，全部达到了规范化要求。我们每年还对档案工作进行了一次检查，查漏补缺，发现问题，消除隐患，保证了档案的完整性和安全性。

通过自查，我们感到，我局档案工作在县局领导的指导和关怀下，取得了可喜的进步，但仍存在一定的问题和不足：

一是在档案开发利用方面有待进一步深入，缺乏跟踪利用的效果反馈情况；

二是由于机构和人员等因素限制，未能随办随归，与“四同步”的要求还有一定差距；

三是声像实物档案的收集力度有待进一步加大等。

下阶段，我们将针对存在的问题切实加以改进。初步打算如下：

一是设立综合档案室。我们已进行了调研，提出了初步方案；

三是继续推进档案信息化建设步伐。坚持文档一体化原则，充分利用计算机技术和网络技术，逐步实现档案资源登上xxxx□实行资源共享。

## 档案工作整改报告篇四

按照市档案局《关于xx年档案工作检查的通知》（彭档发□xx)1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12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10盒、30年20盒)、审计档案295盒、会计档案44盒、照片档案3盒、声像档案光盘49盘、资料专卷9盒。

(一)为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。

## 档案工作整改报告篇五

优秀作文推荐！根据都江堰市政府关于加强档案规范化管理的精神和都江堰市档案局关于对档案规范化管理的文件要求，在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，我镇不断加强档案整理、管理水平，切实做好了档案的管理，开发利用和经验交流等工作，各方面工作都较上年大步前进，我们将继续发奋，不断完善。现将一年来的工作状况汇报如下：

我镇领导的高度重视，把档案工作列入目标任务年终考核。及时调整了本镇档案管理工作领导小组，由党委副书记直接分管该项工作，下设档案办公室，并配备了专门的档案工作人员，负责档案的收集、整理、归档、保管等；主要职责是宣传《档案法》、《档案法实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》，制定档案管理工作规章制度和计划，以及档案移交和销毁材料的审查签字。

在管理措施上，镇领导组织办公室全体人员及各室所办资料员认真学习《档案法》、《档案实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》、《机关档案工作条例》、《归档文件整理规则》及有关资料，研究制定档案整理归档制度；会计档案管理办法；档案借（查）阅制度；档案保密制度；档案鉴



定、销毁制度；档案收集制度；档案统计制度；档案保管制度；档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，同时还加强对各科室文件材料的收集、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。

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入年终目标考核和全镇的工作计划和发展规划中，准备用1—2年时刻，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。用心宣传有关档案工作的法律法规，且收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，各室、所、办都能将各自的存档资料归档上交档案室。在村级档案建设中，采取各村由支部书记牵头，文书具体负责，大学生志愿者用心配合的工作方法，加强村级档案建设。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

根据档案管理的实际需要和市下达的专项目标要求，我们在办公室条件有限的状况之下，设置了一个档案室，基本能容纳10年以上的档案。并配备了灭火器、除湿机、防虫药等，还安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件，配备了桌椅、电脑；有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格贴合标准。

制定了贴合国家规定的分类大纲、归档和不归档范围及保管期限等业务规章。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。永久、长期和30年保存的文件材料的归档率到达国家规定标准；保存的各类档案结构合理，档案整理完整，已全部入室进柜〔1995年—20xx年永久、长期（30年）、短期（10年）〕。现无积存零散文件，案卷质量好，贴合规定；案卷按照类别进行排列，排放有序，贴合《规范》要求。档案人员坚持定期检查档案，从检查状况来看，档案无霉变、退色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬等现象，保密工作良好，无丢失、扩散档案资料现象。在档案鉴定方面，我们严格执行按期鉴定档案的制度，无随意销毁档案的现象、档案收进移

出登记及时，统计数据准确。在移交方面，我们按档案馆要求，应移交的及时移交进馆，并且质量贴合要求。

我镇档案室共有1995至今的档案记276卷□20xx年共有档案30卷，其中永久7卷、30年16卷、10年7卷，文件收集齐全，包括党建、经济、计生、文化、民政、农业、工业等各个方面，并建立了完整的会计档案，反应了本机关整个工作的面貌。为全镇各项工作的开展带给了有力依据。个性是各类人事档案、婚姻档案等为许多人解决问题找到依据，为人民群众带给了方便。我镇已对19xx—20xx年的档案进行整理，贴合移交条件。

在农村“四大基础工程”的开展过程中，我镇用心做好档案整理工作，对产权制度改革、基层治理机制和公共服务都进行了立卷归档工作，从全镇档案到各村、组都单独立卷，方便群众查阅，受到成都市、都江堰市检查组领导的一致好评。

保存档案的根本目的在于信息开发利用。我们不仅仅要保管好档案，还要有效的利用档案，为有关单位和个人带给查阅条件，近年来，本镇单位、个人先后查阅有关档案。同时，我们还坚持做好查阅和利用效果登记。为查阅方便，我们编制了卷内文件目录、案卷目录、归档文件目录、全引目录、发文汇集等检索工具。用心开展汇编工作，编有全宗说、大事记、组织机构沿革、基础数据汇编和档案管理网络等参考资料。

在今年的档案工作检查中，检查组的领导对我镇的档案工作给予肯定，同时也提出了整改意见：档案室规模太小；档案设备、配套设施还需添置；档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足，我镇在档案管理方面做了超多工作，取得了必须成绩，今后我们要进一步认真学习贯彻执行《档案法》和《档案实施办法》，以及计算机管理档案的现代信息技术，不断提高档案管理员的业务素质，狠抓档案管理软硬件建设，力争在短时刻内做出明显成

绩，使我镇档案工作再上新台阶，更好地为全镇工作服务，为社会服务。