

# 最新档案晋升省一级工作总结 档案安全检查自查工作报告(优秀7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 档案晋升省一级工作总结 档案安全检查自查工作报告篇一

为进一步加强档案工作的管理，办事处党委、政府明确了工作管理体制，确定由党委副书记分管此项工作，办公室主任具体负责，并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法、文化程度和保密意识较高的同志为专、兼职档案人员。对办事处形成的各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了年初财政预算，确保费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

为规范档案存取和调阅，办事处设有档案库房一间，配置档案柜4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，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。

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。

档案人员办公室还配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具，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。

结合办事处实际情况，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。

办事处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，大大提高了档案的查准率和查全率。

办事处档案工作人员积极参加档案局组织的培训，认真学习、贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，提高档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

总之，办事处在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全办事处人员的档案意识，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，为办事处各项工作提供更好的服务。

## **档案晋升省一级工作总结 档案安全检查自查工作报告篇二**

我局历来对档案管理工作非常重视，建局伊始，就成立了专用档案室，几年来，我局档案工作在局党委领导下，在区档案局的指导下，档案管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关情况汇报如下。

我局档案管理工作的发展与业务建设，既有上级业务主管部门的支持，又有局领导的关心和重视，更有全局职工的努力。首先是成立了档案工作领导小组，确定了领导责任制，明确了专门管理工作人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案

管理制度化、规范化。同时，局党委和局长办公会把学习贯彻《档案法》，提高机关的档案管理水平，列入了机关工作的重要议事日程，对档案工作进行了专题研究，重点查找了档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

在继续巩固和完善档案管理标准的基础上，我局进一步提高档案管理工作标准，增大在档案管理方面的投入，解决档案管理工作中的实际困难，严格依法治档，加快档案信息化进程。

一是重视档案管理队伍建设。我局先后有多人积极参加档案管理部门的培训，并取得培训合格证，做到持证上岗，现有专门从事档案管理工作人员1名。同时注意对档案管理人员的教育，平时注重开展形势多样的业务学习，打造了一支强干的档案管理队伍，档案管理同志文化素质高，业务能力强，工作认真负责，对来查找档案的科室和群众都能热情接待，按照《档案法》提供优质服务。

二是及时完成文件归档入库和分类整理工作。对于各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。每年年底我们专门抽调人员对年度档案进行分类整理，完成了年度立卷装盒工作。同时，将人事档案与业务档案分离，由人事科负责，加强人事档案的保密性。随着电子文件档案管理系统开展，在单位领导的重视下，我局将计算机运用于档案整理工作，为单位档案管理专门配备了计算机一台，落实专人负责。做到规范操作，有序利用，设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，

严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了档案信息的安全管理。经过多年的建设，我局基本实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

三是加大投入，严肃纪律，确保档案安全。档案安全是档案工作的重中之重，我们要求档案工作者要从对党、对国家、对人民负责的高度，深刻认识档案安全的重要性，自觉从思想上、行动上确保把档案安全放在首位，要求时刻牢记“档案安全，责任重于泰山”，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。把安全工作重点从事后处理转到事前防范上来。在自查的基础上，对重点部位和可能存在安全事故隐患的地方进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，坚决堵塞危及档案安全的漏洞，防止各种危害档案安全事故的发生。建立健全档案安全规章制度。把建立健全档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等方面的规章制度，真正做到责任到人，措施到位。尽管现用办公地点为租用，但我局还是克服困难，设立了专门档案室，采取切实有效措施，安排专款进行彻底杀虫，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

四是加强档案宣传工作。档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视，为此，我们在全局干部职工大会上多次强调对档案的管理、使用和爱护，并组织全局干部职工学习了《档案法》，取得了较好的效果，全局档案管理法律意识明显加强。

依照相关法规，我局切实加强了对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一

集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作，及时整理成册上交区委保密局统一销毁；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质。档案工作人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、有步骤地进行档案目录汇编，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，保证档案的安全和利用。严格执行《借阅规则》，做好保密工作。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。

## 档案晋升省一级工作总结 档案安全检查自查工作报告篇三

档案是“留史存真”的载体、再现历史的文献，也是信息的载体。经济越发展，社会越进步，人们对档案信息的需求就越大，要求也越高。加入wto后，我国中央银行的档案管理工作面临着继承和发展创新的问题。当前中央银行的档案管理存在着为自身服务多、开发利用不够、主动服务少等局限性，因为中央银行的监管对象是金融机构，服务对象也是金融机构和公众，其发展方向就是要面向金融机构和公众，加强档案信息资源的开发利用。

一是仅为自身服务。中央银行的职能包括执行货币政策、金融监管和金融服务，其各项工作的对象是各类银行和信用社，服务的对象则包括所有的客户，所以档案管理也必须与工作和服务的对象挂钩，不能只局限于本单位，要面向所有金融机构和广大公众。因此人民银行的档案管理必须要体现其个性化特点，改变只为自身服务的局限性。

二是开发利用不够。只是对原始文件进行分类、整理、装订和入库保管，有针对性地进行开发利用少，档案编研侧重于

编史修志，相对而言，在直接为经济建设和金融监管服务方面则显得比较滞后。编研材料太少，也没有根据工作发展增加编研材料，如高级管理人员任职资格审查的资料、一定时期的金融运行情况分析、金融机构有关收费的规定等。

三是主动服务少。当前人民银行主动为金融机构和客户提供服务的内容太少，除了定期向金融机构发布金融运行情况分析和每次利率调整对外发布外，只是根据金融机构需要什么，凭介绍信和领导批示进行被动查询，采取的是“看门守摊，你查我找”的封闭、半封闭的服务方式，对于应该主动为金融机构和客户提供哪些服务不明确，主动服务甚少，系统服务少。为适应形势发展的要求，我们必须正确处理好档案工作的继承与创新发展的关系，努力开发档案信息资源，推进档案工作创新服务。

(一)由单一的实体管理转变为实体管理与信息管理并举。人民银行的档案管理是金融监管体系的组成部分之一，是非现场监管的重要内容。档案利用需求有两个层次，除了利用原始的档案资料外，还要求利用档案编研资料。继续做好档案资料的收集、整理、鉴定、保管等工作，在此基础上开发档案信息资源，把档案由实体管理提升到信息管理的高度。

1、完整的档案资料是做好档案信息开发的前提和基础，档案信息开发可以促进档案资料整理的规范化和深入细致。例如将统计部门提供的各类数据进行汇编，形成各种《数据汇编》，并与历史上的同期进行比较，写出分析材料，供领导和有关职能部门参考；又如将利率变动与利率管理方面的文件、将对金融机构高级管理人员任职资格审查和金融机构准入与搬迁批复的文件汇总成《文件汇编》等，这些经过加工的档案产品具有系统性、实用性，成为指导工作开展的重要依据，减少了利用档案过程中的盲目性。同时在对这些档案资料进行加工的过程中可以及时发现哪些数据、文件存在遗失、没有归档、受潮受损等情况，以便及时采取措施进行补救，有效的避免现行档案管理中个别历史文件、资料不齐全而长期

无人发现等弊端。

2、人民银行档案编研工作应该做到“四性”。档案编研资料是档案信息的主要载体，因其提供的档案信息内容丰富系统，使用范围广泛，查阅时间节省而越来越受到档案利用者的推崇，因此档案编研工作应向正规化、程序化发展，具体而言就是编研材料必须具有超前性、竞争性、服务性和精品性，这样的档案信息产品才能“适销对路”，才能为经济金融工作提供全方位服务。

——超前性要求档案管理者熟悉国家宏观经济金融政策和经济金融基础理论知识，具有综合分析能力。如根据近来中山市商品房建设的情况、金融机构住房地产等情况，经综合分析写出“供应过剩与需求无法满足”这份编研材料，提出了商品房结构性问题引发的滞销风险将会转嫁到银行身上。这份报告正好是行领导和金融机构所需要的，对商品房开发和信贷风险进行了分析和预测，对抑制商品房的盲目过热开发起到了超前的预警作用。

——竞争性就是人民银行的档案编研工作必须适应经济金融工作的要求，围绕本单位和社会关注的热点、难点问题，紧跟经济金融工作的发展方向，具有使用价值。如档案部门全面收集中山市钱币学会筹建的有关资料和成立的章程、活动内容、学术论文、图片等资料，虽然大部分资料不是文件，但这些资料的归档和整理开发对研究钱币历史、货币现状、钱币市场的发展趋向等具有重要参考价值。

——服务性就是要将复杂的凌乱的资料归类整理，使之具有规律性，便于查找和利用。例如，为加强对我市金融机构的市场准入与退出、金融机构高级管理人员任职资格审查、金融违法违规行为的处罚等有关事项的管理而成立了金融机构管理委员会，不定期召开会议，对金融监管重大事项进行集体领导、集体研究、集体决策，期间形成了大量的签报、背景材料、会议记录和会议纪要、有关决定事项的发文等资料，

对这些资料进行整理汇编，形成《人行中山中支金融机构管理委员会》编研材料，便于查找和对类似问题进行对比分析，对金融监管工作的开展具有实质性意义。

——精品性就是编研材料对地方政府、金融机构和本单位领导的决策具有参考价值 and 借鉴意义，不仅仅从形式上进行简单地分类和整理，必须进行理论上的提炼和升华，有理论指导作用。例如，为强化金融监管、防化金融风险、整顿金融秩序、维护金融安全，促进中山市经济金融健康发展，人民银行积极开展中山金融安全区的创建工作，制定了《创建中山金融安全区纲要》，定期对辖区银行体系安全度、辖区金融运行环境安全度和辖区金融安全度进行监测评估，将金融机构报送的有关数据、资料整理综合，形成数字汇编、文字编研材料和中山金融安全变化情况图表，对金融监管部门及时掌握辖区金融机构经营状况、风险状况等有重要指导作用。

(二)拓宽服务领域，增加服务的系统性。对人民银行而言，其档案管理除了为本单位服务外，就是要利用与各金融机构的密切关系，加强沟通与联系，了解各单位对档案信息的需求，开发各金融机构需要的信息资料。例如，为使金融机构详尽地掌握借款人资信情况，提高金融系统防范、化解信贷风险的能力，更好地为央行履行货币政策和金融监管职能服务，人民银行开发了银行信贷登记咨询系统，建立了人民银行信贷登记咨询系统中心数据库，通过登记、汇总各金融机构报送的企、事业单位及其他借款人(法人)的信贷业务信息(银行承兑汇票、信用证、保函、担保、授信等业务数据)、借款人大事(欠息、逃废债、经济纠纷和直接融资等信贷数据)，及时、全面掌握借款人的资信情况。金融机构可根据有关规定使用网页浏览器(web)□电话传真等多种方式，向银行信贷登记咨询系统中心数据库查询借款人的资信信息，从而判断该借款人的风险程度。在此基础上，我们还可以进一步开发自然人资信信息，使该信息系统的建设更趋完善。

(三)变被动服务为主动服务，善于把档案信息产品“推”出

去。如何把已开发的档案信息向外公开、公布，这也是档案管理的一个重要环节。参照银行信贷登记咨询系统的做法，建立一个金融信息中心，内容包括金融监管情况、银行结构和扩大情况、金融运行情况、高级管理人员任职资格、历利率变动情况、货币政策与信贷政策(包括有关房屋抵押、购车以及其他放贷产品)的、金融机构收费(包括信用卡、零售业务、自动柜员机)标准等，这些信息一方面可以通过办公自动化网络为本单位各项工作提供服务，密件可以通过密码方式管理，另一方面可以酌情对外发布，让金融机构和公众从金融信息中心免费索取，也可以通过电话、传真、电子邮件索取。

(四)加强档案信息开发利用效果的跟踪管理。档案信息开发以后，其利用效果如何，是否收到一定效果，如所获得的社会效益、经济效益与存在问题、用户的新需求等，档案工作者应及时跟踪调查、收集反馈意见，通过汇总分析，有针对性地改善档案信息编研工作，减少无效劳动和盲目性，尽可能地提高档案信息编研工作的质量和针对性，做到有的放矢，更加充分地体现和发挥档案管理工作与档案管理工作者的作用和社会价值。

## **档案晋升省一级工作总结 档案安全检查自查工作报告篇四**

市xxx□

今年以来，我校高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。一是在年初的党校工作会议上就把档案管理工作列入年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为党校管理的一项重要内容纳入年度目标，与党校其它工作同部署、同组织、同考核。二是相继成立了由党校主要领导任组长的档案工作领导小组，重新组

建了校保密工作领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任者。认真组织广大教职工学习《xxx档案法》、《云南省档案条例》等法律法规，向广大教职工宣传有关档案工作的法律法规。

依据法律法规，结合实际工作，我校建立健全了各项档案管理制度，即：档案室工作职责、档案人员岗位职责、档案保密制度、库房卫生保洁制度、库房温湿度观测记录制度、档案安全检查制度、档案管理办法、档案文件材料鉴定销毁制度、档案统计工作制度、档案利用管理规定、档案接收移交制度、档案库房管理制度等，这些工作制度在档案管理工作中发挥了较好的作用。

求，保证了档案的安全存放。

20xx年，我校继续加强档案管理工作，一是通过开展防火、防盗、防尘、防光、防有害气体等检查，确保档案实体的安全。二是加强归档材料的收集、整理、归档、存档工作，通过加强对各科室部门收集归档文件、会议记录、汇报材料、工作总结等，进行系统鉴定归档。20xx年，我校归档20xx年度永久保存档案128件，30年保存档案69件，10年保存档案64件，会计档案28卷，档案文件级目录已全部录入计算机，全面完成了20xx年度文件材料归档工作。三是做好档案的提供利用工作。20xx年我校共提供了4次档案查借阅约80卷；档案利用5件。

我校制定了符合本单位实际的《xxx个旧市委党校文件材料归档范围和文书档案保管期限表》等业务规范，已经个旧市xxx机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表审查小组审查、批准，并坚持实施。综合档案室按规定及时接收我校各科室的档案进行统一管理。我校文件材料的书写格式、质量基本符合有关规定要求。档案的分类、排列符合要求，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。

由于档案法律法规宣传的局限性，尚在部分与档案有关的工作人员中存在着档案法律意识不强的情况。

## 档案晋升省一级工作总结 档案安全检查自查工作报告篇五

成立了由分管副书记任组长的档案管理工作领导小组，抽调机关八名年轻、责任心强、有文化的集中两个月的时间进行档案的整理，对93年以来的未整理档案进行了统一整理和归档，积极搜集有关资料，确保资料的完整性。同时从机关抽调一名素质高、忠于职守、遵纪守法，且具有相应的档案管理专业知识和业务能力、具有大专以上学历的人员负责档案的管理与整档，确保档案工作有人管、有人抓、有人干，提高了档案管理工作的水平。

建立了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记制度等，杜绝了因管理不善造成的档案丢失；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核办法，确保档案管理有章可循。

对原档案室进行了高标准整修、更新，购进了档案橱、柜；加强了档案室环境，对档案室进行了消毒清洁，配备了灭火器等，进行了防虫、防蛀、防潮、防火处理。档案盒、夹、卷皮等档案装备规范标准，配备了照相机、计算机等档案装备。

档案工作人员相对稳定、未发生因工作调动出现档案丢失现象。单位档案集中统一管理，各部门的文字材料及各类报表等统一由档案室负责保存。

虽然我乡在档案管理，严格按照区档案局的要求进行整理，但因乡情所限，在档案设备、设施等方面与先进乡镇相比还存在一定差距，在档案管理水平方面还需进一步提高。经过自查，我们认为我乡的档案管理已达到合格水平。

# 档案晋升省一级工作总结 档案安全检查自查工作报告篇六

各位领导，同志们！

经局党组研究批准，今天我们召开全局党的建设工作会议。这次会议主要任务是：总结x年党建工作，安排部署x年党建工作任务。根据会议安排，我就x年全球机关党的建设和党风廉政建设情况和x年的工作安排向大家作简要报告。

## 一、x年党建工作情况

一年来，局党组切实履行工作职责，把党建工作作为“一把手”工程认真贯彻落实。在工作中，全局认真贯彻落实中央、省委和市委从严管党治党的要求，按照“抓党建、促发展”的工作思路，全面推进党的政治建设、作风建设、组织建设、党风廉政建设，充分发挥了党建在引领和服务事业发展方面的作用，有力地推动了就业创业、社会保障、人事人才和劳动维权等业务工作的顺利开展。

一年来，突出抓好了五个方面工作：

第一，抓思想建设，进一步提高了党员干部的综合素质

一是以学习党的、系列重要讲话及对毕节试验区重要批示精神为主线，切实抓好政治理论武装。通过集中学习和自学等方式，组织全体党员认真学习党的[]xx届三中、四中全会、系列重要讲话及对毕节试验区重要批示精神，深入学习中央、省委和市委有关会议和文件精神，切实抓好党员干部的理论武装，把思想和行动统一到中央、省委和市委的要求上来。二是认真组织开展以学习党章为主要内容的党纪党规的学习，强化纪律意识和规矩意识。组织和引导党员干部自觉学习党章、遵守党章、贯彻党章、维护党章，严格用党章规范自己

的工作、学习和生活。三是认真组织开展“远学焦裕禄、近学文朝荣”活动，以先辈先进为标准净化思想灵魂。通过观看影视资料、听取报道和组织参观等方式，深入学习焦裕禄、文朝荣等先辈先进的典型事迹，引导全体党员干部清理了思想上的污垢和灰尘，净化了灵魂，提升了思想境界，增强了的群众观念和宗旨意识。

## 第二,抓作风建设,进一步提升了党员干部履职服务能力

按照中央、省委和市委安排部署,以思想教育、完善制度、集中整治、严肃纪律为抓手,通过党的群众路线教育实践活动这个平台,着力解决“四风”突出问题,促进党员干部作风转变。一是认真开展“四风”突出问题专项整治。规范公务用车的使用和管理;全面清理党员领导干部办公用房;大力压缩“三公”经费;狠刹公款送礼和公款吃喝、“会所中的歪风”等奢靡之风。二是大力整治损害群众利益的行为。对服务态度生硬、推诿扯皮、办事效率低等行为进行了整治;全面整治了“收红包”及购物卡、借子女升学和老人做寿办酒席敛财、职工上班懒散、办事拖拉等行为。三是狠抓制度、机制建设规范履职服务。要求党员干部严格遵守中央八项规定、省委和市委十项规定,在局原有的22个制度的基础上,新制定了《公务出差管理规定》、《职工考核考勤暂行规定》、《公务接待制度》等6个制度,从严从实加强了内部管理,进一步规范党员干部的履职服务行为。

## 第三,抓组织建设,进一步提升了党建工作水平

加强基层党组织建设始终是党的建设的重要工作。一是顺利完成了各基层党支部的换届选举。按照《中国共产党章程》和《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》等规定,根据市直机关工委有关工作要求,结合我局党员较多的实际,将原来两个党支部调整为四个党支部,并组织完成了支部书记和支部委员选举,进一步夯实了基层党组织基础。二是严格党内政治生活。组织召开党员领导干部专题民主生活会和支部

专题组织生活会。在专题民主生活会上，局领导班子成员紧密结合各自的思想、工作和生活实际，开展了严肃的自我批评。在党支部的专题组织生活会上，局领导都以普通党员的身份参加了所在支部的组织生活会，带头进行批评和自我批评，引导党员同志结合自身工作和生活，深刻进行自我剖析。通过认真组织开展专题民主生活会和专题组织生活会，进一步严肃了党内政治生活。三是积极组织参加各类党务培训。派员到苏州市委党校参加了党务干部培训及市直机关工委组织的贯彻落实《中国共产党发展党员工作细则》专题培训，组织4位同志参加了入党积极分子培训。四是认真做好党员日常管理工作。坚持把政治标准放在首位，严格工作程序和纪律，将4名同志吸纳为预备党员进行培养；认真开展民主评议党员工作，评出了20名优秀党员；认真做好党费收缴工作，共收缴党费29263元。

#### 第四，抓廉政建设，进一步提高了抵御风险的能力

防范廉政风险，扎实推进党风廉政建设。一是加强廉政教育，筑牢思想防线。一年来，认真组织学习中纪委xx届三次、四次全会精神，深入学习关于党风廉政建设的重要论述，认真组织学习省纪委十一届三次、四次全会精神和市纪委一届五次、六次全会精神，深化了对中央、省委和市委关于加强党风廉政建设有关精神的认识。二是强化警示教育作用，让防腐之钟长鸣。局党组主要领导亲自带队，组织县级领导、中层干部、重要岗位工作人员亲临毕节监狱和市检察院警示教育基地，通过实地参观服刑人员的监狱生活和廉政图片展等方式，让全体党员干部深刻体会贪腐对个人、对家庭带来的危害，增强抵制诱惑和腐败的自觉性和主动性。认真引导党员干部算廉政“账”，认清贪腐之害，形成有效心里震慑，真正让党员干部不想腐、不敢腐。三是加强对廉政风险点的排查防范。根据市纪委要求，局党组认真组织，对就业创业、社会保险经办、人事人才服务、劳动维权等领域的廉政风险进行全面排查，共排查廉政风险点44个，并制定了防范措施。四是强化对重点环节和领域的监督措施。在纪检监察部门的

支持下，大胆创新监管方式。建立了职业技能培训远程视频实时监控系統，对职业技能培训进行远程实时监控；改革医疗保险基金监管模式，对定点医疗机构进行了严格监管；创新社会保险基金监督和稽核，引入社会组织监管，加强了监管力度。

第五，抓党建扶贫，进一步增强了密切联系群众能力。根据市委安排，派出了4名同志到百里杜鹃管委会仁和乡朝阳、竹盈、双坝、仁和和响水等5个村驻村开展工作，扎实为基层办好事、实事。一是为仁和乡朝阳村协调建设了6.1公里的通村水泥路，增强发展后劲。二是出资近6万元，在帮扶村开展实用技能培训。组织两个班次共98人的计算机基础技术培训和种养殖技术培训。三是积极协调帮扶资金项目。为朝阳等5个村协调了20万元帮扶资金、4万元的树苗、3万元的土豆种子，帮助农民增收致富。四是积极开展帮扶慰问。为朝阳村小学捐赠了10张铁床、10床棉被、16台电脑及电脑桌；在“六一”儿童节期间，为朝阳村留守儿童送去5千余元的学习用品。五是积极帮助协调解决社会矛盾纠纷，先后协调解决矛盾纠纷30余起。

回顾x年的党建工作，局党组全面落实了从严治党管党的责任，各项工作扎实推进，取得了一定的成绩。但是，也存在一些问题和不足。一是党员干部理想教育工作还需加强。二是基层党支部的作用没有得到充分发挥，“三会一课”等制度执行得不好。三是少数党员干部作风转变不到位，工作中还存在语言生硬、态度不好、办事拖拉等现象。四是极少数党员干部工作懒散，得过且过。五是廉政风险防范工作尚待加强。

## **档案晋升省一级工作总结 档案安全检查自查工作报告篇七**

合理规划部署充分认识健康档案建立工作在深化医药卫生体制改革、推进公共卫生服务均等化工作中的重要意义和完成

建档任务的紧迫性，各县（区）要认真贯彻省卫生厅关于印发《省建立农村居民健康档案实施方案的通知》等文件精神。认真总结前一阶段建档工作中好经验和办法，对存在突出问题进行分析梳理，提出对策办法。各乡镇卫生院要全面动员，除留下正常开展业务的医务人员外，其他人员实行“包村入户”将建档任务逐级分解，在村医的配合下，整村推进，为所有农村户籍人口建立健康档案。对在建档过程中发现的疑似慢性病人，要动员其进行健康体检，以完善档案信息。

要加快电子化进度。各县（区）卫生局要充分发挥省卫生厅举办的全省建立电子健康档案培训班学员的作用，建立纸质健康档案的同时。利用现有师资力量，对各乡镇卫生院电脑操作人员进行系统培训，并及时指导解决电脑操作中遇到问题。对无法解决的问题要及时向软件厂家“省华东数码科技有限公司”反映，请求协助解决。对全市今年建档工作任务按季度进行了分解，市卫生局根据全市目前建档完成情况及全年工作任务。

要严格按照卫生部《健康档案基本架构与数据标准（试行）》要求规范建档。当前，各县（区）建档工作中。健康档案的基本内容应主要包含个人基本信息和主要卫生服务记录两部分。

- 1、人口学信息：如姓名、性别、出生日期、出生地、国籍、民族、身份证件、文化程度、婚姻状况等。
- 2、社会经济学信息：如户籍性质、联系地址、联系方式、职业类别、工作单位等。
- 3、亲属信息：如子女数、父母亲姓名等。
- 4、社会保障信息：如医疗保险类别、医疗保险号码、残疾证号码等。

5、基本健康信息：如血型、过敏史、预防接种史、既往疾病史、家族遗传病史、健康危险因素、残疾情况、亲属健康情况等。

1、儿童保健：出生医学证明信息、新生儿疾病筛查信息、儿童健康体检信息、体弱儿童管理信息等。

2、妇女保健：婚前保健服务信息、妇女病普查信息、计划生育技术服务信息、孕产期保健服务与高危管理信息、产前筛查与诊断信息、出生缺陷监测信息等。

3、疾病预防：预防接种信息、传染病报告信息、结核病防治信息、艾滋病防治信息、寄生虫病信息、职业病信息、伤害中毒信息、行为危险因素监测信息、死亡医学证明信息等。

4、疾病管理：高血压、糖尿病、肿瘤、重症精神疾病等病例管理信息。

5、医疗服务：门诊诊疗信息、住院诊疗信息、住院病案首页信息、成人健康体检信息等。

#### （一）落实工作经费。

加强考核管理。建立健康档案工作是深化医药卫生体制改革、开展国家基本公共卫生服务项目的重要建立并完善资金管理的长效机制，内容之一。各县（区）要加强对基本公共卫生服务补助资金的监管。保证项目资金专款专用。应实行当年按规定建档比例全额预拨，居民健康档案补助经费。次年考核据实结算；超过规定建档比例的费用，转入下一年度结算。对健康档案的建立、使用和管理等情况进行全面考核，各县（区）要进一步完善建立居民健康档案工作绩效工资制度。把建立、使用和管理城乡居民健康档案工作作为卫生行政部门对乡村医疗卫生机构绩效考核的重要内容。

实行经费的拨付与健康档案建立的数量和质量等考核结果挂钩，做到奖惩结合，充分调动乡村医疗卫生机构工作人员建档积极性。同时，要协调财政部门，将健康档案的保管保存、日常运行维护、人员培训以及信息系统建设等费用纳入当地财政预算，保障相关经费投入。

## （二）建立通报制度。

加强进度管理各县（区）要严格按照市卫生局《关于建立健康档案进度月报制度的通知要求，建立健康档案进度月报制度，确定专人，及时审核、汇总，规定时限内报市卫生局农卫科。市卫生局将把健康档案建立工作纳入全市农村卫生重点工作管理，按照全市进度要求，对建档工作滞后以及出现信息报送不及时、信息数据错误、建档率下滑等情况的县

（区）要在全市通报，并与年终考核挂钩。市卫生局将不定期对各县（区）上报的居民健康档案的建档进度及对健康档案的日常管理和使用等情况进行督导检查。

## （三）建立培训制度。

加强动态管理。各县（区）卫生局要提高对培训工作的认识水平，积极选派公共卫生专业技术人员参加省、市举办的与医改公共卫生服务均等化项目相关的培训，提高开展建档等公共卫生服务工作能力。同时，要在本县（区）范围内建立定期培训学习制度，根据工作实际需要，开展针对建档人员和管理使用人员的工作培训，重点强化全省居民健康档案管理系统平台的使用，使其掌握电子健康档案建立、使用和管理的基本技术和方法。

目前，全省居民健康档案管理系统与省级新农合平台实现了信息共享，各县（区）卫生局要指导乡镇卫生院对参合农民的基础信息进行校对，提高报表数据的准确性，无法校对的人员信息，需重新采集并录入健康档案管理系统。健康档案建立人员要把健康档案的建立、更新与单位的日常工作紧密

结合，通过日常卫生服务工作实现健康相关信息的数字化采集、整合和动态更新，做到数据准确、服务快捷、方便群众。