

# 2023年征收档案员工作报告 档案管理工作报告(模板6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

## 征收档案员工作报告 档案管理工作报告篇一

照片档案册，共计张；

实物档案件；

电子档案盘；

会计档案件；

科技档案卷；

专业档案卷。

（一）加强组织领导，健全档案管理网络。为加强对档案工作的组织领导，我单位成立了档案管理工作领导小组，负责对档案工作的领导、监督、检查和鉴定工作。综合档案室专职档案管理人员，统一管理全单位文书、声像、实物等各种档案的收集、管理、整理、保管、移交及开发利用，指导和监督各科室档案管理工作。各科室主要负责人为本科室档案管理第一责任人，安排一名同志担任兼职档案员，负责收集、整理本科室已形成的文件材料，按规定时间向站档案室移交应归档的文件材料，协助综合档案室做好有关档案整理工作。

文件归档做到归档范围明确、保管期限准确、档案完整安全；

在档案移交上做到数据准确、及时上报、全面移交。不断加强档案的保管、鉴定、统计工作，档案保管安全，从没有出现过档案失密、泄密、损坏等违反《档案法》现象，档案鉴定工作在正常的规范制度下进行。在现代化管理上，我单位配备了“档案管理软件”，实现了便捷、高效、安全的计算机检索与查询，较好地发挥了档案现代化管理工具的作用，提高了档案利用效率和效果。

（三）加强能力建设，提高档案管理水平。我单位按档案规范化管理标准，要求全体工作人员都参与档案的收集、整理，理顺内部关系，完善各个环节的工作，消除了各部门之间相互推诿、扯皮现象，解决了管理缺位、协调不畅的问题。一是加强自身建设，提高服务意识。我单位以转变干部作风，加强行政效能建设为契机，认真学习上级文件和领导讲话精神，不断提高业务水平，并在加强档案基础建设、推进档案管理创新、强化行政职能、提供档案服务等方面做了大量工作。二是加强档案法制建设，推进档案事业发展沿着制度化、规范化方向迈进。我们认真组织相关人员学习《档案法》和省、市有关档案工作会议精神，在全单位干部职工中树立档案法律意识。在工作中增强档案利用安全意识，正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证了档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。定通过建立健全档案保管、利用、保护、保密等规章制度，做到了档案使用制度化、规范化。三是重视对档案管理人员的培训。除积极参加市档案单位组织的业务培训外，还组织档案管理人员及各村（居）“两委”到市档案局学习经验，交流心得，使档案管理人员业务水平和工作能力有了明显提高。

今后档案工作重点做好以下几项工作：

一是以《中华人民共和国档案法》为指导，认真贯彻实施太原市、古交市的相关档案管理制度，严格按照档案管理的要求，不断夯实档案工作基础，提高档案服务水平。

二是深入开展档案安全教育，严把档案利用安全关，切实抓好档案信息数据的安全保障工作。

三是不断加强对档案的信息管理工作，为领导决策和环保工作再做出新贡献，把我站档案事业推向一个新的管理水平。

## 征收档案员工作报告 档案管理工作报告篇二

档案门类数量起止时间备注文书档案20xx卷1970设备档案、114卷1994基建档案、48卷1971科技档案、106卷1994认证证书16件财务档案凭证：1999卷帐簿：277卷报表：92卷其它：52本已封存：12箱1971—1990其它资料53盒停用印章96枚。

透过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成、立卷、归档工作。

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关掉电源，注意安全防范工作。

发现的问题：需加强特种载体的规范化管理。

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、

照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，带给利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出用心的贡献。

## 征收档案员工作报告 档案管理工作报告篇三

为加强对档案法制宣传和行政执法工作的领导，确保人员、时间、内容、效果四落实，我们按照上级职能部门的要求和党组年初工作目标，及时地成立了领导机构，以局长梁春林同志为组长，副局长曾保生、何翠霞、纪检组长王炳生同志为副组长，各股室负责人为组员的法制宣传与行政执法领导小组，并选配了3名骨干抓法制宣传与行政执法工作，在局(馆)上下层层签订了责任状。此外，局党组一班人，还积极争取市党政领导的重视，将档案法制建设纳入了“xx”普法规划，市人大、市政府曾两次召开会议听取了档案法制宣传与行政执法工作情况汇报，市政府并把档案工作写进了工作报告。

在《中华人民共和国档案法》颁布20周年之际，我们积极组织各单位开展档案法制宣传周活动，请市党政领导肖吉顺、符成安分别在电视台发表了档案工作电视讲话，市电视台图文频道两次共15天滚动播出了《档案法》和《条例》。以两办名义下文，召开全市档案工作表彰大会，通报表彰了52个档案工作先进单位和45个先进个人，并召开了一次老档案员座谈会，广泛听取了基层档案员对全市档案法制宣传与行政执法工作的意见和建议。

11月下旬，配合市委办督查室、市人大内司委等部门，对全市137个乡镇、办事处、市直机关、企事业单位档案室进行了

一次档案行政执法检查，到目前为止，尚未发现严重违法案件，在档案工作年检年审工作中，发现了少数单位未及时立卷归档，送检送审不及时等现象，我们按照档案法有关规定，下发了整改通知书并限期整改。

针对我市兼(专)职档案人员变动频繁，业务不熟等问题我们有针对性地举办了乡镇、会计、建设、人事、水利、教育等9个短期培训班，从而，提高了档案员的专业、素质和法律法纪观念，增强了做好档案工作的紧迫感和责任感。

一年来，尽管我们做出了努力，但离上级的要求还有相当的距离，一是主观努力不够，执法水平不高力度不大；二是主要技术力量不足，一些老同志退下去了，新同志还迟迟顶不上去，业务技术力量出现了青黄不接的局面，导致许多业务工作难以高质量的开展。

1、继续争取市党政领导对档案工作的重视与支持，将档案法制宣传列入普法内容，列入年终考核和党政一把手离任审计内容。

2、抓好档案法制宣传活动，进一步增强社会的档案法制意识，加强与有关部门的协同，积极开展档案行政执法，严格执行档案管理登记年检制度，重点监督检查各单位档案资料的收集整理移交和管理情况，严肃查处违法违纪行为。

3、继续抓好企改档案、民营企业档案和机关档案的指导与管理及试点工作。

4、集中人力、物力和财力，抓好档案的安全与保护和信息化管理工作，举办荣誉展览，建立名人及出版物专库，扩大档案的社会影响。

5、加强队伍建设，全面提升干部职工的整体素质，以适应新形势对档案事业发展的客观需要。

## 征收档案员工作报告 档案管理工作报告篇四

第一条为了加强对档案的管理，优化档案馆(室)藏档案的质量，提高档案库房、设施的有效利用率，根据《中华人民共和国档案法》和有关规定，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条本办法中的档案鉴定销毁是指对保管期限已满的档案保存价值进行审查，重新划定具有其保存价值的档案的保管期限，对已失去保存价值档案的剔除销毁。

第三条各级各类档案馆和机关、企业事业单位必须遵循国家有关档案保管期限的规定，定期对保管期限已满的档案进行鉴定，依据本单位档案保管期限表，直接审查档案的内容并将此项工作列入档案管理考核内容。

第四条各级各类档案馆档案的鉴定，应由馆内业务人员和档案形成单位代表组成鉴定委员会(小组)进行；机关、事业单位档案的鉴定，应由档案部门和有关业务部门的人员组成鉴定委员会(小组)进行；企业档案的鉴定，由专业技术人员和档案人员组成鉴定委员会(小组)进行。

第五条鉴定委员会(小组)的职责：

(一)制定鉴定计划并组织实施；

(二)具体审查档案内容，提出“存毁”意见；

(三)对仍具有保存价值的档案，划定保管期限；

(四)对失去保存价值的档案，编制销毁清册；

(五)编制档案鉴定工作报告(包括：鉴定工作目的和要求，鉴定档案的种类和项目、数量、鉴定委员会成员名单及有关情况，鉴定工作的过程及基本做法，鉴定中调整和销毁档案的

数量，鉴定中取得的基本经验和存在的问题等)。

第六条档案鉴定一般每年进行一次，最长不得超过三年。

第七条各级各类档案馆档案的销毁，经馆长审定后，报同级档案局批准。

第八条机关、企业事业单位档案的销毁，由本单位分管档案工作负责人批准。市属机关、企业事业单位和中央、省驻沈单位报市档案局备案；县(市)、区属以下机关、企业事业单位报县(市)、区档案局备案。

第九条凡档案“存毁”界限难以确认的，经本单位领导审定后，市属机关、企业事业单位和中央、省驻沈单位报市档案局审批；县(市)、区属以下机关、企业事业单位报县(市)、区档案局审批。

第十条各单位向市、县(市)、区档案局备案或申请审批销毁档案的，应当提报档案鉴定工作报告和档案销毁清册。

(二)审查销毁档案的内容；

(三)向档案局提报审查意见。

第十二条各级档案局根据销毁档案审查委员会提报的审查意见，对申报单位档案销毁进行审批。

第十三条城区范围内的各单位档案的销毁，必须到市档案局指定的场所统一销毁，市档案局和销毁档案单位共同派员监销；其他县(市)、区属以下单位档案的销毁，必须到县(市)、区档案局指定的场所统一销毁，销毁档案单位派员监销。监销人员必须在销毁档案清册上签字或押印。

第十四条任何单位和个人严禁擅自销毁档案，违者将按有关

规定给予处罚。

第十五条本办法由沈阳市档案局负责解释。

第十六条本办法自发布之日起施行。

## 征收档案员工作报告 档案管理工作报告篇五

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。

## 征收档案员工作报告 档案管理工作报告篇六

（二）深化业务培训，充实档案管理队伍。随着档案门类、载体数量增多，档案利用的频率逐渐增大，尤其是2001年6月迁入新办公楼以来，区局配备了专（兼）职档案员，并以提升业务素质为突破点，多次选送档案人员参加档案部门及市局的业务培训，为机关档案管理工作的规范化、标准化打下了坚实的基础。同时，区局通过组织各科室负责人、兼职档案管理员综合素质培训，进一步加大了档案管理监督指导力度。通过培训，各部门相互交流沟通，进一步提升了档案工作业务水平，有力地促进了档案业务建设的和谐发展。

（三）强化制度管理，档案工作更加规范。按照《档案法》、《天津市档案管理实施条例》等有关规定，结合工作实际，区局制定完善了文书、会计、基建、专卖、声像、实物等管理办法，进一步强化了档案工作领导、档案专（兼）

职人员工作职责以及档案资料的收集、整理、立卷、归档、保密、保管、借阅等制度管理，做到了“规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心”，全区局上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

（四）加大资金投入，档案基础设施更加完备。按照xx要求，区局根据库房设计配备了1组档案密集架、1个防磁柜，安装了空调、计算机、打印机、刻录机、复印机、扫描仪、照相机、消毒设备，档案设施总投入达25万余元。在安全管理上，除安装了防盗门窗外，还建立健全了24小时安保巡逻值班制，进一步增强了档案管理的安全系数，为xx档案工作迈上新台阶打下了坚实基础。

（六）注重开发利用，档案资源服务功能更加广泛。

一是逐步健全了档案借阅制度。要求档案人员按规章制度进行借阅，切实保证了档案资源使用的有效性和准确性，充分保障了各项工作发展需要。

二是切实完善了档案检索体系。按要求编制了《文书档案目录》、《基建档案目录》、《专卖档案目录》、《会计档案目录》、《实物档案目录》，编制了两种《归档文件目录索引》。同时，结合信息化管理目标要求，在微机中录入2008年以前的文书档案的案卷目录。区局共编有文书档案目录9本、基建档案目录1本、会计档案目录1本、专卖档案目录10本、声像档案目录1本、《文书档案索引》16本等各种检索工具和各种编研资料共35本。

三是认真开展了档案史料汇编工作。为进一步丰富档案内容，开发档案信息资源，提升档案服务功能，区局通过调阅大量档案资料撰写了《全宗卷》、《组织机构沿革》、《管理规范》等材料。通过编研史料，充分展示了的发展历史，为利用档案资料提供了方便、优质、高效的服务渠道。

一是在开发利用方面有待深入探讨,跟踪利用效果反馈不够,编写不到位;

二是由于机构和人员等客观因素限制,档案方面的专题培训还有待加强。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。

对照《系统考核标准(试行)》,经我区局认真自查认为达到了优秀档案室标准,特此上报。