

最新档案三合一工作报告下载 浙江档案 工作报告(汇总5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

档案三合一工作报告下载 浙江档案工作报告篇一

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。

档案三合一工作报告下载 浙江档案工作报告篇二

集团公司档案馆：

一、加强组织领导，完善档案管理责任体系

为了切实加强对档案管理工作的组织领导，公司形成了以公司经理分管、办公室主任主管、各职能科室协助配合的“三位一体”档案管理网络，有人员变动时及时调整，做到领导

力量不减、班子不撤、工作不松，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。为了落实责任，我公司将档案管理工作纳入年度工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，与其它工作一起部署、一起检查、一起考核、一起奖惩。公司领导高度重视档案管理工作，认真听取档案工作汇报，经常性地检查指导工作，切实解决工作中出现的具体困难和问题，给档案工作以必要的人力、财力和物力保障，为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

二、强化宣传培训，增强全员档案管理意识

-1 52平方米的阅档室和52平方米的陈列室，档案库房配备空调、温湿度计、灭火器、吸尘器、去湿机，防虫、鼠药年年更换，达到了“八防”要求，优化了综合档案室的环境。档案密集架、盒、夹、卷皮等档案装具数量充足、规范标准。还配备了电脑、打印机、复印机、刻录机、照相机等先进的档案管理设备，以适应现代化工作需要。实现了数字网络化、办公自动化，安装了“98超星”和集团档案管理系统软件，大大提高了工作效率。

五、注重开发利用，充分发挥档案使用价值

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为公司建设服务，我们一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗介绍、历年文件汇编、组织机构沿革、大事记、历年荣誉、基础数字等汇编资料，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、文书档案移交登记簿、档案库房检查记录、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。在参评奖项、编史修志、专题汇报过程中档案提供了大量翔实材料。

铁运分公司综合档案室 ○一〇年六月二十四日

档案三合一工作报告下载 浙江档案工作报告篇三

我委共有干部人事档案12卷，其中科级干部6卷，一般干部5卷，退休干部1卷，我委始终把档案工作作为干部人事管理工作的重要组织部分，注重抓基础、抓制度、抓管理，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部人事档案内在质量。

一是我委对所有干部档案进行了认真审核；

二是在审核过程中，对发现的问题向干部本人指出了问题所在，限期补齐；

三是对把握不准的，提交中心区管委会干部人事档案审核小组认定研究；四是对材料缺失的进行了补充、完善。需要组织认定的人数无；目前整改完成人数3人，有个别入党材料缺失的正在进行整改、补充材料。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，在今后的工作中我委将积极致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加强信息化进程。

档案三合一工作报告下载 浙江档案工作报告篇四

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。

档案三合一工作报告下载 浙江档案工作报告篇五

----word文档，下载后可编辑修改----下面是小编收集整理的范文，欢迎您借鉴参考阅读和下载，侵删。您的努力学习是为了更美好的未来！

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；

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。

一、销毁档案的标准

档案鉴定、销毁应以国家有关规定和学校《档案保管期限表》等为依据，全面分析档案的现实作用和历史作用，准确划定档案的销毁范围。档案鉴定、销毁工作一般每5-10年进行一次。

1. 时间标准

短期保管的档案，15年期满，经过认真复查，校主管领导批

准即可销毁，长期保管的档案，50年期满，经再次鉴定确认已无继续保存的必要，经校主管领导批准即可销毁。

2. 档案内容、来源、形式标准

档案馆对保管档案在坚持“期满鉴定销毁”的原则下，对原基础不好的案卷或保管期限不明确的案卷，要再进行一次认真的鉴定，用档案的内容、来源、形式为标准，重新判定档案的价值，剔除无继续保存价值的档案。

二、鉴定销毁档案的程序

(一) 鉴定档案工作程序：

- 1、档案馆拟写档案鉴定工作申请，报分管领导审核，主要领导批准。鉴定工作申请包括鉴定目的、内容、参加人员、所需时间等。
- 2、成立档案鉴定小组。档案鉴定小组由分管档案工作的领导具体负责，档案馆和有关部门兼职档案员参加。
- 3、学习国家有关规定，统一档案鉴定标准。
- 4、鉴定小组成员对档案进行鉴定，提出鉴定意见。对失去保存价值，需销毁的档案进行登记造册，并提交档案鉴定报告。
- 5、领导审查、批准档案鉴定报告。

(二) 销毁档案的程序

- 1、档案馆对经鉴定拟销毁的档案提出存毁的初步意见，并对拟销毁档案按类别造册登记，分别送交档案形成部门领导进行初审。
- 3、汇总初审意见，编造档案销毁清册。销毁清册是准备销毁

案卷的登记簿。同时还应撰写一份销毁档案的书面报告。

4、销毁清册连同销毁档案的书面报告送交校主管领导审核、批准，5、经鉴定批准销毁的档案，必须送指定地点化为纸浆或焚毁，任何单位、或部门均不得将应销毁的档案作其它用途或当作废纸出售。

6、销毁档案须有两名监销人，监销人在销毁档案前，应对销毁档案认真清点复核，档案销毁后，在销毁清册上注明“已销毁”字样和销毁日期，分别在销毁清册上签字。经审查不准销毁的档案仍继续保存，并在销毁清册上详细注明。

三、档案鉴定、销毁工作结束后，档案馆应及时做好档案整理、检索工具调整等处理工作。档案鉴定过程中形成的鉴定工作的申请、报告、销毁清册等材料应立卷归档、妥善保存。

1、档案鉴定工作必须纳入机关档案管理制度中，使档案的鉴定工作按照标准和时间要求正常进行。

2、成立档案鉴定销毁领导小组，由主管领导负责，档案管理部门牵头，有关部门兼职档案员组成，共同对所鉴定的材料进行审核和监销。

3、认真填写档案鉴定表，并由鉴定领导逐一审核，确认无误后，签署意见。

4、鉴定工作完成后，由档案管理和鉴定领导小组对所要销毁的档案写出鉴定小结和报告，请求主管领导批准后同档案部门一同销毁。

5、派专人进行销毁，并委派监销人员。确认销毁后，在销毁清册上分别签名，留底备查。

6、鉴定表、销毁清单、销毁报告等有关文件材料应归档保管

档案资料鉴定销毁工作由档案鉴定销毁小组负责。

2、鉴定销毁小组应定期对综合档案进行鉴定，对保管期限已满但仍有保存价值的，应延长保管期限；对不需要继续保管的档案资料按档案管理办法进行处理。

3、销毁档案必须编制档案销毁册，登记所销毁档案资料的时间、数量及主要内容。

4、销毁档案时，应遵循保密原则及有关规定并指派专人负责监督销毁，参加档案销毁的人员都要在销毁清册上签字，严禁将档案作废纸出售、对于没有保存价值，保管期限已满且利用率不高的档案，可向相关档案鉴定小组提交档案目录进行鉴定。

2、本着“又精又全”的原则进行鉴定。永久保存的档案要精炼，不能庞杂。要能反映本单位主要职能活动的基本面貌。

3、档案鉴定必须由档案鉴定小组鉴定并写出档案鉴定意见。要销毁的档案，档案人员需依照档案鉴定意见逐卷逐件检查，核对并进行登记造册。

4、非涉密档案销毁工作由综合档案室负责执行，提出销毁意见，办理好销毁手续，经主管所领导批准后方可进行销毁。涉密档案销毁工作由保密办负责执行。

5、档案销毁时应派两人监销，监销人在销毁前应认真进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章。

6、档案未经鉴定和履行审批手续，严禁销毁。

7、销毁档案后，应将销毁清册及手续材料存入档案全宗卷中，并在原档案帐目上加加以标识。

档案的鉴定工作是为了使有价值的档案更好地保存下来，达到既完整又精炼，以维护党和国家历史真实面貌的目的。档案鉴定与销毁是一项既严肃又细致的工作。

一、档案鉴定原则

贯彻“审查从细，留存从宽”的原则，要按照档案管理的有关规定，采取既考虑历史发展的需要，又服务于现实工作需要的观点，进行档案鉴定的销毁工作。

二、档案的鉴定组织形式

档案鉴定销毁工作在本单位档案鉴定领导小组领导下进行，小组成员由主管档案工作领导和有关职能部门负责人及档案室或专职人员三方面组成。具体工作由档案室或专职档案人员和与形成档案内容有关的职能部门共同进行。

三、档案的鉴定方法

采取直接鉴定法，以案卷为单位，根据文凭内容逐卷、逐件、逐页地进行审查鉴定。在鉴定中发现档案不完整、不准确的，应进行考证、修订，在案卷备考表中说明。

四、档案鉴定的标准、依据

文书档案应按照国家档案局《关于机关档案保管期限的规定》和本单位《文书档案保管期限表》进行。

科技档案应按照上级和本单位《科技档案保管期限表》进行。

会计档案依据国家财政部、国家档案局颁发的《会计档案管理办法》进行。

其它各类档案按照相应的档案保管期限表进行。

五、档案销毁工作

- 1、档案销毁手续：对确已失去保存价值需要销毁的档案，应登记造册，编制销毁清册(一或二份)，经主管领导和档案室审查后签字盖章报送上级主管机关审批或备案，待批复后，再销毁。
- 2、档案销毁方法：销毁档案与销毁清册登记内容核对无误后，开据介绍信，到指定造纸厂，二人监督核销，监销人在销毁清册审批表上签字存档。档案销毁清册保管期限一般为二十五年。
- 3、档案鉴定销毁工作总结：鉴定工作结束后，应写出鉴定工作总结报告，将档案鉴定工作中的机构、参加人员、鉴定档案内容、数量变化、档案保险期限的升、降调整情况及文件的密级调整情况和其它需要说明的情况，如实记载，以备查考。