

最新档案整理汇报 档案工作报告(模板6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

档案整理汇报篇一

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。

干部人事档案是干部成长的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件，在此次干部人事档案专项审核中：

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分，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。

档案整理汇报篇二

一年来，档案局党支部认真落实党建工作责任制，切实抓好机关党建工作，服务于全县档案业务工作。围绕党的群众路线教育实践活动的有关要求，全局各项工作顺利推进，档案事业取得长足进步。

一、注重组织领导。

按上级统一部署，年初制定本支部党建工作责任制年度计划，确定支部书记为党建工作第一责任人，以党建为抓手，将党建工作渗透到业务工作当中，融党员教育、支部活动、群众工作直通车工程、为民务实清廉活动等于工作实际，促进全局各项业务工作均衡发展、争当先进，努力发挥党支部战斗堡垒作用和机关党员先锋模范作用。

二、加强思想建设。

紧紧围绕党的群众路线教育实践活动的有关要求，成立了党的群众路线教育实践活动领导小组，把群众路线教育实践活动作为我局__年党建工作的中心任务来抓。自活动开展以来，全局所有党员全部参加教育实践活动，参与覆盖面达100%。严格对照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”总要求，剖析自身，以整风精神开展批评和自我批评，深入分析产生形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风的原因，清洗思想和行为上的灰尘，既要解决实际问题，更要解决思想问题。局党支部在严格执行县委统一部署的基础上，立足于不同阶段的不同特点，创造性地开展工作，使整个活动“规定动作做到位，自选动作有特色”。

三、落实组织建设。

局班子坚持民主集中制，凡大事必会议商定，再按照分工逐项落实业务工作。机关支部委员分工明确、各司其职，全体党员按时缴纳党费、积极参加活动。注重对年轻同志的培养和锻炼，发挥了人才优势。期间组织全体党员赴永新县三湾改编纪念馆参观学习，通过现场教育激励全体党员继承和发扬党的优良传统和作风，并开展了庆“七一”诗歌朗诵活动，用诗歌高颂党的光辉，表达永远跟党走坚定信念。抓好在职党员到居住地社区党支部报到登记，亮明身份，自觉接受社区监督，积极参与志愿服务。

四、强化作风和反腐倡廉建设。

按照党的十八大精神和十八大以后党中央及省、市、区关于作风建设的统一部署，组织局机关党支部认真加强作风建设和反腐倡廉建设，确保有关规定不折不扣落实到位。全局制定了作风建设工作方案并注重执行，党员干部个人对口联系点困难群众，均做到长期保持联系并分别提供了力所能及的帮助，赢得了困难群众的一致好评。开展廉洁从政和从政道德警示，组织观看多场廉政教育电教片。

五、狠抓制度建设。

制度是完成好各项工作的保障。我局机关党支部注重遵照组织制度开展活动，严格履行民主集中制、党内组织生活制度。按照上级要求组织实施了党员廉政公开承诺书，同时制定和完善我局工作和管理制度，健全工作机制，严格按章办事，推行局务公开、党务公开，并做到始终常抓不懈，确保工作落实。

在全体党员干部的支持帮助下和支委成员的共同努力下，我局机关党建工作取得了一定的成绩，但仍存在着一些不足，主要有：基层党组织作用发挥仍有待加强，精神懈怠危险仍然存在，党员能力素质建设还需加大力度等，而我本人因为业务工作负担较重而在党务工作方面付出的时间和精力还有

所不够。

在今后的工作中，我将深入贯彻落实党的十八大精神，加强学习，勤于实践，努力提高个人能力和素质，以更好地执行党建工作责任制，更好地为党员和人民群众服务。

档案整理汇报篇三

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。

（一）个人基本信息包括人口学和社会经济学等基础信息以

及基本健康信息。应包含：

- 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。
- 6、建档信息：如建档日期、档案管理机构等。

（二）主要卫生服务记录主要是指从居民个人一生中所发生的重要卫生事件的详细记录中抽取的重要动态信息。按照业务领域划分。与健康档案相关的主要卫生服务记录应包含：

- 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。

档案整理汇报篇四

根据总部下发的“中远集团档案工作评价办法”和《关于做好中远集团档案工作评价的通知》，我司对目前现有档案管理情况逐条对照，现将具体情况报告如下：

安徽中远物流始建于20xx年，依托中远物流雄厚的硬件设施、强大的网络资源和健全的信息系统支持，安徽中远物流为客户提供全面的供应链解决方案和一站式的第三方物流服务。业务涵盖供应链诊断和再造、仓储配送、综合运输、国际货运代理、库存管理等基本功能；同时，也为客户身定做，提供各种增值服务。其中，不仅创建了家电物流、化工物流和汽车物流等专业化品牌，还大力发展了为中小企业融资开辟

绿色通道的融资物流等创新品牌。

从公司建立到今，经历了13年的时间，安徽中远物流已经从最初的业务为主的发展模式发展成为目标业务与管理协同前进的综合管理模式。目前安徽中远物流有员工33人，下设总经理办公室、财务部、综合物流部、工程物流部、光电物流部、海铁联运部6个部门，组织架构正在不断的完善。

不断完善档案管理的各项规章制度，先后制定了《安徽中远物流文书档案管理规定》包括企业文件材料归档办法、企业档案分类编号办法、档案保管、库房管理规定、档案利用、档案保密规定、档案鉴定销毁规定、特殊载体（声像、实物）管理办法、会计档案管理办法、业务档案管理办法。档案管理由总经理办公室文员兼职管理，各部门业务档案由部门专人负责管理，为提高公司兼职人员档案管理能力，公司首先对相关兼职档案管理人员进行公司相关档案管理办法的培训，又根据20xx年区域下发的《上海中远物流有限公司（中国上海外轮代理有限公司）文件档料归档范围和保管期限的规定》进行文件档案管理培训，公司各部门兼职档案管理人员的专业知识得到进一步提升。在公司领导对档案管理的高度重视下，安徽中远物流目前档案管理水平较以前已经很大的提升，但是目前公司档案室处于正在组建中，管理水平较规范化的档案管理还有相当大的差距。

根据《中远集团档案工作评价指标及评分标准》安徽中远物流自查得分是65分，达标等级是d□

安徽中远物流单位小，人力财力有限，在档案室管理硬件上投资也有限，主要存在如下问题：

1) 档案管理人员专业性不足

档案管理人员均为兼职人员，而且非档案专业管理人员未取得档案管理资格证书，其专业知识主要靠自学，有待进一步

提高。

2) 档案信息化管理不到位

现档案管理在财务部和光电物流部存在电子信息管理。财务部设有电子档案数据库，光电物流部实现了电子文件异质存档，并每天更新电子档案。但是公司的档案电子化没有实现统一管理，电子档案光典软件也没有落实运用，在电子信息资源共享和保密方面需要改善。

3) 档案室硬件设施不完善

由于安徽中远物流新搬办公楼，现档案室管理刚起步，目前档案室相关硬件设施还不完善。

4) 档案统计类和宣传类工作不到位

目前安徽中远物流无专人对档案工作进行管理，对于每年的数据档案数据统计与汇编不到位，没有形成专题材料、档案信息资源的分析研究，并且没有利用企业档案展示企业发展历史，宣传企业文化，举办档案陈列和展览，这些方面的工作仍需加强。

经过近年来的不懈努力，我司档案管理工作取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距，在今后的的工作中，我们将加强措施、加大力度，把我司档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好五个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强全体人员档案意识，把档案管理工作作为就业工作的一项重要内容抓好抓实。二是进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。三是进一步抓好软硬件建设，确保档案安全，提高档案信息调阅速度。四是进一步加强档案队伍建设，提高档案管理人员的政治素质和业务水平，适应新时期档案管理工作的要求。五是推进档案信息化建设，实现档案信息化建设与企业信息化建设同步发

展。

安徽中远物流有限责任公司

二〇xx年六月

档案整理汇报篇五

行政执法案卷档案管理自查情况报告为加强行政执法案卷管理，提高执法案卷档案管理工作水平，按照《关于开展行政执法案卷档案管理执法检查的通知》文件要求，我局对20xx年1月1日至20xx年12月31日期间实施并已办结的行政执法案卷进行了自查，现将自查情况报告如下：

根据上级的要求，我单位明确了此次案卷自查的重点，主要针对行政执法案卷的合法性、审批工作的规范性以及立卷归档的标准性进行自查，认真组织实施，严格按照相关文件的要求，对以往的行政执法案卷逐项检查，逐一对照，修改完善。

通过自查，行政执法案卷档案管理制度建设方面，我局制定了□xx县质量技术监督局行政执法案卷档案管理办法□□20xx年1月1日至20xx年12月31日共实施并已办结行政执法案卷xx件，均符合主体合法、适用法律依据合法、程序合法、审批工作规范，在案卷制作过程中，基本上符合文书规范标准和立卷归档标准，均已纳入本单位档案收集范围，并按国家档案法律法规的要求和标准归档。行政执法案卷材料均按照行政执法活动的法定程序、环节进行收集，无违法收集材料的情况；行政执法案卷齐全完整、签署完备、归档及时、整理规范；不存在拒不移交行政执法案卷等违法违纪行为；不存在损毁、丢失、涂改、伪造和擅自出售、转让档案及复制件以及利用档案泄密的情况。

从案卷自查情况上看，我局行政执法工作人员的法治意识明

显增强，依法行政的工作水平也有了较大提高，适用法律依据准确，程序合法。但同时也存在一些不足：主要是行政执法案件审批后案卷归档工作有待进一步加强，部分行政执法案件材料顺序排列、目录填写以及页码编写不规范。

针对存在问题，我们将采取以下措施切实加以整改。

一是加强培训，提高能力。加强对执法人员的业务培训力度，着力提高执法人员对法律、法规和规章条文的学习理解能力，对行政执法文书的制作运用能力，把好每一道行政执法程序关，进一步严格依法行政，把行政执法工作推向新的高度。

二是提高档案管理人员素质。我局将通过档案管理人员进行档案学科理论培训，提高档案管理人员专业技能和素质，使其熟悉档案工作的各个环节和基本要求，掌握科学管理的原则和方法，提高档案管理质量。

三是落实案卷归档专人负责制。加强档案工作队伍建设，选择作风正派、责任心强、有专业技能的干部从事档案管理工作，加速档案管理科技进步。

规范行政执法案卷质量是一项长期工作，对规范行政执法行为、促进依法行政将起到重要的作用。针对这次案卷自查中发现的问题，我局将认真分析研究，不断完善内部运行机制，规范工作流程，认真做好行政许可案卷的立卷和归档工作，满足案卷合法、规范性标准，切实提高行政审批工作水平和案卷质量。

档案整理汇报篇六

今年以来，我镇的档案工作在县档案局和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕强化档案职能、加快档案工作规范化管理这个重点，较好地完成了年度目标任务。现将一年来的工作情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，切实加强对全镇档案管理工作的领导，我镇成立了以镇长为组长，分管领导为副组长的档案工作领导小组。同时，我镇在年初把档案工作列入镇目标考核，列入全镇工作重要议事日程，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，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，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。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。

二、健全制度，规范管理

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全了档案管理工作制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

三、强化措施，抓好落实

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各部门工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我镇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；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，积极参加档案专业技术和业务

知识培训。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、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为各项工作提供优良的服务；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。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。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。镇里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直以来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动频繁，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

五、整改措施

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

- 2、把档案工作列入政府年终考核的目标责任，统盘安排，认真落实。
- 3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。
- 4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。
- 5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加上级部门组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。
- 6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。