

档案管理情况报告 档案管理情况调查报告 (大全5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

档案管理情况报告篇一

乡镇档案工作是乡镇党委、政府的一项重要基础性工作，对传承文明、真实记录乡镇各个历史时期的发展进程，促进社会主义和谐社会有着不可替代的作用，乡镇档案管理工作。然而，由于多方面原因，此项工作多年来一直存在诸多问题，成为我县乡镇工作中的一处短板，切实加强乡镇档案管理工作势在必行。

一、乡镇档案管理工作现状

(一)机构不健全。乡镇工作千头万绪，“上面千条线，下面一根针”。由于受机构编制的限制，绝大多数乡镇编内人员不足，造成乡镇档案管理工作机构不健全，存在着“四无”的现象：一是无固定的编制。在“三定”方案中，乡镇机构设置中没有一个乡镇有专职档案管理员的岗位编制，绝大多数乡镇都是由办公室文秘人员(主任)兼任，少数乡镇安排其它岗位的兼职，有的安排临时人员兼管。二是无固定人员。乡镇档案员不但没有专职人员，而且变动频繁，一般从事档案工作2—3年，有些乡镇一年变动二三次；有的乡镇将新入伍人员安排在档案员岗位上一年半载，一旦有人事变动就换岗位，把档案员作为“流动岗”。三是无专业人才。在乡镇档案员中没有一个是学档案管理的专业人员，从事乡镇档案管理工作的档案员大多数都没有参加过专业的岗位培训就上岗，只有少数的档案员到县级档案局(馆)进行跟班学习，有的刚

好参加跟班学习，掌握一定的专业技能，很快又被调整工作岗位；四是无主管领导。乡镇档案工作，说重要很重要，说不重要则不重要，常规性业务管理基本上没有明确主管领导，大多数都是由分管办公室的领导兼管，职责不明、责任不清，往往是分而不管、管而不细。部分乡镇领导，对档案工作缺乏足够的认识，日常工作不过问，不关心档案员的生活及工作，没有把档案工作提升到议事日程上来。

(二)设施不完善。乡镇档案工作受各种条件的限制，导致档案设施不完善、功能不全，绝大多数乡镇未将档案经费列入乡镇财政预算，也很少有专项经费投入。一是无专门档案室。部分的乡镇，将档案室与档案管理员的住房安排在一起，还有的安排在楼梯间的。二是无专门档案柜。多数乡镇的柜均为80年代的木制文柜，高低、大小参差不齐，很不规范。三是无配套设备。大多数乡镇档案室有配备抽湿、抽风、空调、防火、防虫、防鼠等防护设备，硬件设施非常落后。四是档案信息化工作滞后。各乡镇虽然配备了计算机，但是配置不高，运行不畅，还处于初级阶段。

(三)管理不规范。一是制度不健全。绝大多数乡镇档案的收集、移交、借阅、管护等一系列的管理制度不健全，或落实不到位，造成档案的遗失、损失现象严重。有的档案人员在工作变动时，不按程序办理移交手续，不检查、不清理，借出的档案不签字、不追收；有的乡镇领导调走后，借阅的档案不归还、不移交。二是收集不全面。大多数乡镇在档案收集时，只重视收集文书档案，而忽视基建、会计、声像、实物档案；有的只注重上级文件，忽视本级机关的文书档案；有的注重党委、政府的档案，忽视乡镇“七所八站”的档案；很多重要的资料未作收集、整理。三是损坏严重。由于设备不完善，很多乡镇的档案室里阴暗潮湿，档案霉变，纸迹变黄，鼠咬、虫蛀现象普遍存在。四是利用率不高。乡镇档案由于管理不善、功能不全，很多有利用价值的档案，如合同、协议、会议记录等资料，未归档入库或者未按入库要求编目，档案人员对馆藏档案情况不熟，不能准确把握档案的用途，

造成利用率不高。

二、加强乡镇档案管理工作建议

在新的历史时期，乡镇档案工作要进一步解放思想，转变观念，夯实基础，加强管理，强化服务，努力提高档案工作为经济社会科学发展的服务能力，实现档案工作新跨越。

(一)紧紧围绕工作大局，提高档案服务能力，工作总结《乡镇档案管理工作》。档案服务是档案工作发挥社会作用，为经济和社会发展作出贡献的重要途径。随着经济和社会的快速发展，乡镇档案利用日趋社会化、多样化、平民化，档案的公众服务面和服务需求日益凸显。因此，要围绕乡镇的中心工作把满足人民群众日益增长的档案服务需求作为档案工作的出发点，不断改进档案服务工作，提高服务能力，切实增强档案为经济社会服务的功能。一是要不断明确服务方向。当今社会对档案的服务需求越来越广，档案管理人员要对档案服务功能有更加全面的认识，既要为党委和政府服务，也要为农村和农民服务。要主动提供档案信息，明确服务方向。要掌握服务需求，积极主动开发档案信息资源，定向提供专题服务，真正把群众对档案的需求作为服务的方向。二是要不断拓展服务领域。随着我国经济和社会建设的不断发展，新的经济组织和社会组织层出不穷，新的专业、新的工作不断出现。乡镇档案工作要紧紧围绕经济社会的新发展、着眼于各方面的新需要，在做好原有领域建档服务的同时，积极做好新的领域的建档服务。一方面要重视现有档案中的民生档案资源的整合与开发，综合利用好现有的户籍档案、婚姻档案、土地承包档案、林权档案、计生档案、综治档案等。另一方面要进一步拓展民生档案的服务领域，切实做好近几年新形成的新型合作医疗档案，土地流转档案，民营企业档案，农技推广档案，村级财务档案等事关人民群众生产生活的民生档案，作为服务平台，进行科学整合开发利用，为人民群众利用档案提供实实在在的服务。其次是要为有建档条件的家庭提供服务指导，把档案的服务工作覆盖到社会生活

的各个领域。三是要不断提升业务指导能力。县(市、区)档案局(馆)要进一步加强宏观管理,强化管理职能。建立一个有计划、有步骤的多形式、多层次,布局合理的相互协作的业务指导体系。要根据乡镇各自的特点,采取分类指导,办培训班等形式,不断提高乡镇档案管理人员的业务技能。引导乡镇档案管理人员转变观念,以敏锐的观察力去更新、去超前,捕捉新信息,发现新问题,拓展新思路,帮助他们走出困境、提高工作效率。四是要不断发挥档案的社会功能。要紧紧围绕档案为构建和谐社会服务这个主题,努力挖掘档案所蕴含的历史内涵、文化内涵和思想内涵。根据基层需求,主动发挥自身优势,把广大人民群众的需求作为工作的出发点和落脚点,进一步整合资源,协调关系,积极宣传,真正发挥档案工作“四位一体”功能,为构建社会主义和谐社会做出应有的贡献。

(二)抓好档案基础工作,推进档案资源建设。抓好档案基础工作,建立覆盖人民群众的档案资源体系和方便人民群众的档案利用体系,是以人为本思想对档案工作提出的新要求。乡镇档案工作要不断深化、细化档案基础业务工作。一是要抓好档案收集工作。要按照《档案法》抓好档案移交接收工作,乡镇档案室是乡镇机关的综合档案室,不但要收集整理好本级档案,而且还要收集好“七所八站”、村委、乡镇企业、民营企业、重点工程及散失在民间的有价值的档案归档入库工作。二是要强化档案信息化建设。乡镇要因地制宜,添置部分信息化设备,加强档案数据库建设,努力创造符合档案信息化建设条件,为档案的保管与开发利用创造良好的环境。三是要扩宽档案资源渠道。各种新兴的经济组织、社会组织形成的档案,是他们进行生产经营、开展管理活动的真实记录,是我国档案资源的组成部分,乡镇应当纳入档案资源建设的整体范畴,以保证档案资源的完整。要帮助指导民营企业和其他非公有制组织及有意愿的家庭开展建档工作,帮助他们建好用好档案。要继续深入开展“社会主义新农村建设档案工作示范村”创建活动。要争取乡镇工、青、妇、计生、会计、民政、学区、综治等部门的支持,把档案工作

渗透到千家万户，把档案服务工作融入到社会生活的方方面面。

(三)提高安全防范意识，做好档案管理工作。乡镇档案室是档案事业发展的重要阵地，加强档案管理，提高防范意识是档案工作者的职责所在。一是要增强档案安全防范意识，确保档案保管安全。要认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，坚决防止松懈、侥幸心理，做到居安思危，常抓不懈，警钟长鸣。要切实加强对档案安全管理，完善档案管理制度，确保各项措施落实到位。二是要正确处理档案开放与保密的关系，确保档案信息利用安全。要加强防范措施，安排专人看管，做到“查档利用，人不离档”。借阅档案要完善手续，做好登记，签字，用后及时归还。严格控制久借不还，人员调整、调动、档案带走、丢失等现象的发生，一旦发现类似的情况要追究相关人员的责任。三是要加强日常内部管理，确保档案室安全。档案室是档案安全管理的重要阵地，要积极采取措施，安装好防火、防盗设备，加强对消防和供水、供电线路的管理，确保档案室安全。乡镇档案员要对档案的数量、质量、霉变等情况经常进行抽样检查，把安全管理责任制落到实处，确保档案绝对安全。四是要加强学习，不断提高综合素质。乡镇档案员要有过硬的政治素质，娴熟的业务技能和扎实的工作作风。首先是要积极参加上级的各种业务培训，不断提高业务技能;其次是要加强档案法规、政策、业务学习。通过学习，不断提高档案人员的综合素质。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

档案管理情况报告篇二

市档案局：

我局档案工作在局党委的领导下,在市档案局的指导下,认真贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》，大力加强档案管理工作，全面夯实档案基础建设，努力提高档案管理水平，积极开发档案资源，拓宽档案为医疗卫生工作服务领域，并大力推行科技兴档和依法治档，使我局综合档案建设工作迈上了新台阶。根据单位档案工作年终考核的要求，我局不断加强档案整理水平，切实做好档案管理工作，目前各方面已小有成效。对贯彻执行《市级部门档案管理工作考核标准》的情况认真开展了自检自查，对照《市级部门档案管理工作考核标准自查表》现将具体情况报告如下：

一、 管理机制与工作条件进一步健全了组织，加强了领导。

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顺利开展。档案工作人员积极参加区档案局组织的业务培训学习，经培训上岗，了解工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。根据档案管理的实际需要和市下达的专项目标要求，因办公室条件有限，现有办公用房，配备了办公桌椅、电脑等基本的办公设施，添置铁橱，门窗、窗帘，基本上满足了档案室防火、防盗、防虫、防鼠、防光、防潮、防湿、防鼠、防磁等的要求。

二、档案业务建设情况

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我区档案管理业务建设的情况，每年我们按照区档案局安排的时间按时立卷，请他们现场指导，发现问题及时纠正，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，既得到了档案部门的监督指导，又减少了无效劳动，提高了案卷质量，保障了档案管理的时效性和系统性。对于各基层单位的档案管理工作，我们经常深入基层，要求认真严格按照国家有关档案工作的法律法规立卷，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、档等工作。

三、档案信息化建设情况

我局从20xx年始将信息化建设纳入重要议事日程，配备相关信息化设备（具体？），使用市档案局推荐认可的档案管理软件，建立了较完善的案卷级目录数据库，积极推进文件级目录数据库建设，探索建立电子文件数据库。

四、档案服务监测情况

按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、各种文件材料归档制度、档案查阅利用制度，档案鉴定销毁制度、档案资料保密制度、档案工作人员守则。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。

五、下一步工作计划及打算

几年的不懈努力，取得了一定成绩，但还存在一些不足，我们将以这次检查为契机，进一步做好档案管理工作，更好地为群众健康提供良好的服务。

档案管理情况报告篇三

接到省局《关于对社会主义新农村档案管理情况的调查》（#档发电20086号）通知后，我局立即组织市、县（区）档案人员，对所辖范围内新农村档案的管理情况，采取交通沿线村与边远山区村相结合，经济发达村与经济比较落后村相结合，档案管理示范村与档案管理较差村相结合的办法。抽组16人，深入到365个行政村，进行了现场查看、询问和召开座谈会等形式，开展了广泛深入的调查。现将调查情况报告予后。

一、目前新农村档案发展的基本现状

我市辖6县1区，102个乡镇，1522个行政村。已建档1496个村，占总数的98.3%，未建档的26个村，占总数的1.7%。从建档的标准看，标准比较高的档案室262个，中间水平的1234个，较差的26个。从档案的主要内容看，有土地承包、林产林权、财务管理，计划生育、户籍管理、民政优抚、“两勉一补”、农村低保、医保、村委会记录、照片、奖牌以及锦旗等档案，总计22.1万卷（件、册、盒），是一批真正反映“三农”问题的宝贵财富，是直接记录人民群众生活、生产、农业产品和农业科研的重要记录，也是最直接为老百姓利用的重要服务载体。

组卷装订。这类村大多数属于偏僻山区，交通不便，经济落后，档案人员的文化程度偏低，如庄浪县上洼村、涇川县下梁村、灵台县清山村等少数村，一般距县城50-60公里，非常闭塞，形成的档案很少。第四类是在新农村中产生了一批新档案。主要有五个方面，一是土地流转承包过程中产生的合同资料。二是农村合作医疗工作中产生的农合会工作会议资料、与重点医疗机构签订的目标管理责任书、农会工作现场督查纪录、新农合政策宣传资料、参加农合农民花名册。三是在新农村建设中产生的实施方案、村庄建设规划、人畜饮水、林果基地、绿化造林，沼气池建设。四是林权改革产生的荒山荒沟承包合同。五是农村劳动力转移方面产生的劳务

输出统计表，劳务培训花名册等一批新档案。

二、目前农村档案存在的主要问题

1、对农村档案缺乏应有的重视和支持。农村档案工作中存在的问题比较多，主要是农业部门不抓，主管部门不管。作为乡镇一级主管部门对农村档案从不提及、不要求、不督促、放任自流。作为档案部门力量不足，加之村级档案不进馆，在指导上也有轻视思想。致使农村档案发展50多年来，起步维艰，进展缓慢，工作难度较大。

2、农村档案发展不够平衡。平凉1.1万平方公里，农村占地面积0.9万平方公里，其分布着1522个行政村。它们各自的经济条件、自然条件、交通条件和人们的文化程度都相比差距较大，致使农村档案千差万别。一些比较偏远、经济困难的村，领导不够重视，档案的管理设施比较差；有些村的档案随着文书人员的流动，没有集中管理，档案的管理条件很差；有的村档案收集不全，断代断号，残缺不全，甚至有的捆绑乱堆，造成农村档案管理不规范、不统一。

3、农村档案管理缺乏经费保障。村级档案室数量大，分布范围广，相距较远。多年来，农业部门和主管部门在经费上不投入，主要靠村委会自筹资金解决设备，修建档案室，档案部门又无经费帮助。这样造成经济条件差的村也无法改变现有条件，只能靠“家庭式”存放管理。这是农村档案发展缓慢的主要原因。

4、农村档案人员业务不熟。农村档案人员更替频繁，文化素质低，长期存在着培训工作跟不上的问题，加之国家近几年对文件整理归档变动快，造成业务生疏，管理工作跟不上。

三、今后应加强农村档案工作的意见

农村档案资料是覆盖农村所有被档案记载过的人，也是建立

方便所有农村人民群众想利用的重要档案体系。它是加强农业农村建设的重要智力支助，是保证农民政治、经济、生活权力的重要证据，也是村务、政务公开的主要场所。今后加强农村档案工作，应从三个方面着手：

1、应从政策上给予有力支持。国家和省档案部门要与农业部门一起制定下发新农村建档的具体政策规定，把农村档案纳入新农村建设规划的总体布局，把农村档案室和文化室提到相同的位置，明确新农村档案工作是乡镇工作的一项重要职责建立抓农村档案工作的新机制，列为工作目标的考核体系，经常督查、考核、加大管理。

2、应从经费上给予保障。新农村建档应从新农村建设的专项经费中解决。农业部门具体提出实施的计划，明确修建农村档案室、配备装具、防护措施的具体规定和经费开支专项办法，这才是解决农村档案工作的根本保证。

3、应从管理上规定硬指标。加强农村档案管理工作，必须规定具体的标准要求。如档案室建设的标准，档案装具的标准，档案设施配备的标准，档案整理的标准，档案管理的标准。这才是促进农村档案规范化、标准化管理的有效办法。

4、应加大新农村档案人员的培训力度。农村档案人员文化程度普遍低，了解档案业务知识的甚少，操作技术不高。要制定具体的培训计划和时间要求，对村级档案人员进行一次全面培训，从根本上提高村级建档人员的业务水平，这是保证村级建档的首要条件。

档案管理情况报告篇四

意识较强，知识欠缺，重视不够

本次调查对象为xxx公司全体员工，但考虑到人数较多，对广大基层工人采取了抽样调查，其它部门，尤其是后勤管理部

门采取了全员调查（不包括出差人员），基本上涉及了公司所有部门。我们统计的调查问卷共238份，有效问卷235份。其中，高层人员3人，占1%；中层20人，占9%；基层212人，占88%。硕士及以上学历的只有1人，大专以上的114人，约占49%；其余120人为大专以下，占51%。在有些问题的回答上，有的人并没有选择，造成了每题答题人数的不一致，这并不影响调查的有效性。

纵观调查结果，让我们惊喜的是xxx公司员工整体素质较高，档案意识还是比较强的。当问及“您认为档案有多大用处？”时，有68.1%人认为作用很大，27%的人认为一般，只有4.9%的人认为没什么用处。调查显示，64.9%的人认为档案工作是全体员工的事情，而认为是档案员和公司领导的分别占29.2%、5.9%。48.5%的人认为档案工作有点难，44.1%的人认为一般，7.4%的人认为很轻松。在谈及档案的作用时，认为最重要的，参考作用、凭证作用、为决策服务分别占37.5%、33.5%和29%。认为档案能否创造效益，有77.9%的人认为能，9%的人表示否定，13.1%的人表示不清楚。对于档案工作是一个什么样的概念，3.9%的人认为档案无非是把资料装订起来保存，33.6%的人认为需要专业知识，是一门学问，4.4%的人认为是一种管理活动，认为既是一门学问又是一种管理活动的还是占了大多数，占58.1%。从数据显示看，员工的档案意识普遍较高，对档案的概念、价值、作用及工作性质，认识还是比较正确的，因而他们对档案工作的态度也是积极肯定的，对档案要求进行严格管理，实现档案管理规范化、现代化和标准化的人占77.4%，认为只要用到时能找到就行的人只占18.5%，而抱无所谓态度的人仅占4.1%。

虽然大部分员工的档案意识比较强，但是从调查反映出的结果看，员工对档案知识的了解却是十分匮乏。曾经接触过《档案法》的只有6.9%，80.8%的人没学过，12.3%的人甚至认为国家根本就没有颁布过《档案法》。可见《档案法》的宣传力度十分缺乏，这也是部分员工档案意识不高的原因之所在。员工自认为十分了解档案的占3.6%，一般了解的

占68.9%，不了解的也占27.5%。为此我们特意对员工的档案基础知识进行了考查，要求在“文件、奖杯、图纸和磁盘”中选出一项不属于档案的是哪项，结果认为全部都是档案的人只有35.2%，正确率比较低。

公司对档案到底有多重视呢？在员工眼里，只有30%的人认为很重视，而61.4%的人却认为一般，8.6%的人认为不重视。可见，公司对档案的重视程度还有待提高。

档案管理是强，还是是弱？

据我们所知□xxx公司建有综合档案室，配有专职档案员，各项规章制度比较系统完备，该成立的档案组织机构都已成立。但档案管理水平到底如何呢？经我们公司和杭州市档案局检查，在档案整理上存在着杂乱的情况，许多资料堆放在档案室内，还没有整理。档案管理作为企业一个独立的管理系统，它的运作情况怎样呢？经调查，大家对档案的管理制度还是不太了解，这种人占58.1%，不了解的也占了26.9%，只有15%的人认为自己了解。认为对本部门的档案收集范围不太了解的人有59.3%，不了解的有19.1%，而了解的只有21.6%。对于档案管理制度执行，认为很好的占15.4%，一般的占78.6%，认为几乎没执行的占6%。

在档案管理的实践中，我们的经验是：档案的收集工作是最基础和关键的一环，也是档案管理工作的难点。但在职工眼中，档案的收集与整理的重要程度似乎差不多，两者所占的比例分别是33%和38.3%。我们基本表示赞同。通过调查，我们了解到员工对于收集工作的态度还是比较支持。当问到自己处理完毕一个文件后，该怎么办时，认为会主动交给档案部门的占了66.4%，而希望自己保管的占29.8%，无所谓放哪儿的占3.8%。认为做好档案收集工作主要制度保证的也占了大多数，占64.5%，认为靠档案员收集的占15.3%，认为靠领导重视、督促的占20.2%。至于档案收集工作为何如此困难，员工的分析是：平时没有档案收集的意识，忘了的可能性最

大，持这种观点的人占38.7%。认为不知道要收集什么是收集难的原因的人占28.4%。而认为工作态度的原因的，如“这是档案员的事，与我无关”的占18.5%。认为责任心的问题的，如“档案是公司的，又不是自己的，管它呢”的占14.4%。

其实，员工对档案管理工作的态度是积极的、支持的。在问到“您认为档案统一管理有必要吗？”，回答“很有必要”的占83.4%。“您觉得对员工进行档案培训有必要吗？”，回答“十分必要”的占62.8%。“您认为档案人员有没有必要参加公司的重大活动？”，回答“有必要”的占72.8%。对档案员的收集工作持支持、配合态度的’占74.4%。

不过，员工对查档案效率的问题，大部分认为一般，约占68.5%，认为很快的只占19.5%，认为很慢的也有12%。

在档案的利用问题上，我们得到的信息是：不够理想！经常到档案室查档案的只有16.1%，较少的占42.1%，几乎不去的占41.8%。而档案室经常查不到的情况还好，只占4.5%，有时查不到的情况较多，占57.5%。

另外，员工也对公司目前的档案工作提出了许多问题，如：“档案不够齐全，有时查不到工作所需的安装、改建图纸、资料，影响了工作效率。”“一、人员不足；二、没用的档案资料很多，档案管理人员不清楚是否有用。”“管理手段较落后，电脑使用程度较低。”“现在本公司有的档案管理还只是初步的，还不是很系统，制度也不够严格。”“档案管理制度不明确，需重新修订，并认真有效地执行。”

加强管理是普遍呼声

从我们的调查情况看，员工对加强档案管理的呼声普遍比较高。当我们问及目前公司的档案管理水平与公司发展是否相适应时，只有36.8%的人认为“适应”，而认为“不太适应”、

“不适应”的人占了63.2%。对公司在档案的投入方面，认为“不太多”和“很少”的人占了85.3%。当问及公司现在的档案工作有没有必要提高时，有83.1%的人持肯定和支持态度。当问及档案工作有没有必要加强时，有82.1%人认为“需要”。大家对于把档案工作纳入考核的态度也是比较赞同，占了61.2%，仅有6.5%的人反对，32.3%的人抱无所谓态度。所以，争取员工对档案管理工作的支持和理解是十分必要的，尤其是那部分持无所谓态度的人还是比较多，要做好这部分人的思想工作。

建议和对策

员工对公司档案管理工作还是比较关注的，许多员工都提出了自己的观点、意见和建议，典型的几条摘录如下：

-----外文图纸及文字说明要配中文释文；

-----加强对借出档案的管理；

2)、集中一段时间，对现有档案工作进行一次认真地清理、整顿工作；

-----公司档案是企业发展的生命线，能否保管好企业各阶段的档案，与企业发展息息相关。管理好公司的档案需有一定的文化素质及专业知识。档案能为公司提供技术、生产服务，提高经济效益。加强档案管理，严格按照制度执行；

-----建立一套档案管理程序，由计算机直接操作，只要打开电脑，就能一目了然了解档案资料；

-----多进行《档案法》及档案管理的培训，使全体员工具备档案知识，制定完善的制度并严格执行；

-----档案管理的重要性没有体现，许多员工要查资料首先想到的不是档案室。建议档案管理透明化一点，使员工认识档案的内容，以便工作能利用；

-----我认为公司的基层人员对档案要归档的意识淡薄，这部分的工作还有待加强；

-----加大投入，加强管理，提高业务水平，为公司和员工服务；

3)、加强档案管理员的责任心和提高工作水平、服务意识，主动协调、沟通和收集，深入基层部门。

针对xxx公司档案管理上存在的问题，综合各方面的意见和建议，我们提出以下主张：

一、对公司原有档案管理制度进行一次修订，增强操作性、系统性。

二、对原有的档案管理组织机构成员进行调整，以适应目前的组织结构和业务流程。

三、对原有档案进行重新规范整理，实现标准化管理。

四、加强计算机现代化管理，对由原来的档案管理软件进行升级，建议采用网络版。并逐步实现档案数字化。

五、把档案管理纳入考核范围，尤其是各部门负责人、档案

管理机构组成人员及专职档案员，要与他们的工资、奖金挂钩。

六、加强档案管理措施，特别是收集工作，对拒不交出档案的人员以及提供不出基本资料的人员给予处罚。对到外开会或采购所带来的或形成的资料，应及时交档案室归档，报销单凭档案室盖章，方能到财务部门报销有关费用。

七、对档案管理组织机构人员进行系统的档案培训，并组织考试，凡不及格者，应进行一定的处罚。必要时，可以组织档案知识竞赛。

八、档案网络小组要每季召开一次会议，讨论公司档案管理工作，并协商解决。

九、档案工作年初要有计划，年末要有总结。

十、加强对档案库房建设，规划新建档案室，档案装具使用密集架。

十一、档案整理工作每年可以交给专业档案公司完成，不仅可以使档案工作有一个延续性，又能保持更规范的水平，同时可以大大降低成本。

十二、加强档案的信息开发及统计工作，为领导决策提供资料。

档案管理情况报告篇五

（一）组织管理情况

一是成立了以分管办公室工作的副主任为组长，办公室主任为副组长，办公室及相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，确定了一名兼职综合档案管理人员。二是完善了档案

工作制度，制定了档案工作年度计划，将档案工作列入了领导议事日程，并将档案工作纳入有关人员年度目标考核内容，加大经费投入，保障档案工作经费逐年增加。三是加强档案业务培训，近年来我社派人多次参加省、市、区档案部门举办的业务培训，还多次邀请区档案局业务人员到我社机关对档案工作进行现场指导，为机关档案工作的规范化、标准化管理打下了坚实基础。

（二）设施设备情况

我社机关按照《机关档案业务建设规范》要求，设置了一间约16平方米的综合档案室，购置了档案柜、电脑、复印机、灭火器等档案设施设备，档案库房基本达到“八防”要求。

（三）业务建设情况

一是我社机关根据《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及《国家档案局8号令》要求，结合我社机关档案工作实际，分别制定了《档案室管理制度》、《档案管理规范》等制度和《档案分类方案》、《机关文件归档范围》及《文书档案保管期限表》。

二是对20xx年前形成的文书档案按照《文书档案案卷格式》标准进行立卷整理归档；对20xx年以来形成的文书档案按照《归档文件整理规则》标准进行整理归档，并对其它门类和载体档案分别按照各门类档案规范要求整理归档，截至20xx年末，共形成档案211卷。

（四）档案信息化建设情况

我社机关在加强纸质档案管理的同时，加快推进档案信息化建设，配备专用电脑，使用档案部门统一规范的档案管理软件，对20xx—20xx年度形成的档案建立了目录数据库。

（五）档案开发利用情况

一是我机关积极完善档案利用制度，分别建立了档案查、借阅、利用效果等登记簿。二是编制文书档案《案卷目录》1本，《归档文件目录》31本等检索工具，为安全保管和快捷准确提供档案资料发挥了重要作用。

按照《省档案工作规范化管理办法》的要求，我社档案工作还存在以下方面的不足：一是《档案法》等法律法规的学习、宣传不够，干部职工的档案意识需要进一步加强；二是档案管理现代化水平还有一定差距，档案人员运用现代化手段管理档案的技能有待进一步提高。三是编研工作需进一步加强。

一是要严格按照《省档案工作规范化管理办法》要求，加强对档案法律、法规的学习，不断提高干部职工档案意识和档案法制观念；二是要加强档案管理人员的业务培训，特别是加强计算机管理档案知识的学习，不断提高现代化管理档案水平。三是加快推进数字档案室建设，充分运用现代技术管理档案、查阅利用档案，确保档案检阅利用精准快速和实体档案安全。