

2023年档案室调研报告(汇总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。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

档案室调研报告篇一

农村档案工作是关系到农村经济社会发展、农民切身利益的一项重要基础性工作，下面是小编为大家搜集的新农村档案管理调研报告，供大家参考，欢迎大家借鉴。

为全面贯彻落实中央、省、市委关于全面推进社会主义新农村建设的意见精神，找准档案工作为社会主义新农村建设服务的切入点，x月中下旬，市档案局组成调研小组，深入农村第一线，就新形势下档案工作如何服务x社会主义新农村建设进行调研。

调研组走访了农村社会养老保险部门、乡镇卫生院和卫生站、农村信用合作社、劳务中介所、农业园区、农民专业合作经济组织、小康示范村等基层单位，采取实地察看、召开座谈会了解情况等多种形式，分析问题、总结规律，就“新农村建设中档案工作如何发挥作用”、“新农村建设需要档案部门提供什么样的服务”、“新农村建设对档案工作有什么新要求”等主题展开了重点调研。我们认为，为社会主义新农村建设服务是档案工作自身发展的必然，是农业和农村档案工作的主题和长期任务，是档案工作者肩负的历史使命。

我市农业和农村档案工作起步于上个世纪xx年代，伴随着全市农村工作的发展而发展，形成了一个富有生机活力的农村

档案工作体系。完整丰富的农业农村档案，不仅真实记录了农村历史的发展演变过程，而且是农村各项建设中的重要基础性工作。

坚持以经济建设为中心，进一步解放和发展农村生产力是建设社会主义新农村各项工作的中心任务。在当今的信息社会中，信息资源已成为一种特别重要的战略资源，成为生产力发展的基本要素之一。农业科技档案中保留和记载了非常丰富详实的农业科技信息，开发利用好农业科技档案信息，能极大地促进科技创新和推广。同时，积极引导和重点培育农村新生的各种专业合作经济组织、龙头企业和金融企业做好档案工作，有利于推进农业产业化经营和农村组织化管理水平的提高。

“管理民主”是新农村建设的重要内容之一。党和国家提出，“为了把党在农村的各项政策落到实处，切实解决好三农问题，必须进一步健全和完善村务公开和民主管理制度，扎实推进村务公开和民主管理工作”。而要实现村务公开和民主管理，许多方面都涉及到档案工作，如“村级组织健全、工作有力”要求有选举原始记录；“村务公开全面真实”明确村务公开的档案必须齐全并按规定管理；“民主决策科学规范”则必须保证表决和会议记录等档案的完整性；“民主管理扎实有序”要求必须制订集体财务管理制度，财务管理档案台帐管理规范，并有统一规范的帐簿和案卷；“民主监督切实有效”则要求财务审计和民主评议档案记录必须清楚、整洁。形成于我市农村自治组织和基层政权中的村镇及农户档案，直接记录和服务百姓活动，关系到人民群众的根本利益，对农村基层政权和自治组织建设、农村社会管理、化解农村基层矛盾和维护农村稳定等方面发挥了重要的基础作用，为营造和谐社会环境打下了良好基础。

为解除农民后顾之忧，促进农村经济发展和社会稳定，就要抓好农民保障，而构建农民医疗档案、养老保险档案是保障农民权益的基础环节。在推进我市农村社会养老保险、农村

合作医疗等工作中，通过建立农村社会养老保险档案、农民家庭健康档案，使投保农民老有所养，生了病能及时就医。加快转移农村劳动力，是不断增加农民收入的重要途径。随着社会经济的日益发展，农村大批富余劳动力纷纷涌向城市甚至国外，中介劳务机构也相继产生。中介劳务机构工作的开展，离不开档案工作。通过建立档案，外出务工农民的个人信息、就业市场信息得到交流，为农民拓宽就业渠道打开了新途径。

新农村建设要求培养新型农民，提高农民素质，就要发展社会事业、丰富人民群众精神文化生活。一个完备的公共文化服务体系中，少不了档案文化建设，档案文化是农村文化建设的重要组成部分。优秀的档案编研成果如书籍和展览等，作为精神文化产品，它能够记录和传播地方的历史文化，宣传地方经济社会建设成就，成为人们获取知识和信息的重要渠道。

我们在调研中发现，长期以来，全市各级档案部门主动围绕“三农”，服务“三农”，扎实有效地开展了农业农村档案工作，并取得了显著成效。各地在开展农业农村档案工作中，领导思想重视，态度积极主动，方法灵活多样，思路开拓创新，形成了一些独特的做法，为社会主义新农村建设起到了积极的推动作用。

1. 农业农村档案工作有力地推进了农业生产力的建设。我市拥有健全完善的农业科技体系，农业科技进步贡献率高于全国平均水平xx个百分点。x年x成立了全国第一家农业科技档案馆，多年来，通过编纂农业科技参考资料、送科技下乡等活动，为科教兴农作出了很大贡献。通州市植保站高度重视科技档案资料的积累和利用，近年来，利用保存的档案资料，编辑了多种参考资料，其中建国以来各种专业期刊上登载的所有病虫测报信息汇编，在改进测报技术、提高防治水平和促进科技成果转化、夺取农业丰产丰收等发挥了积极作用，取得了显著的经济效益。

我市是国家农业部授予的x个国家级农民专业合作社经济组织试点市之一。近年来，我市家农民专业合作社经济组织试点单位全部开展了建档工作，为推进农业产业化发挥了积极作用。国家级试点单位如皋草莓协会将档案工作列入协会规章，通过建立富有特色的田间管理档案，给草莓一张特殊的身份证；海门京海集团十分重视档案工作，其档案工作由原来指导农业生产为主的产中服务向提供信息、开展技术培训的产前服务和向产品的加工、贮藏、运销、贸易的产后服务延伸，由此成为国家级农业产业化经营龙头企业。

2农村金融档案工作有效地帮助农民获得便捷的金融服务、发家致富。农村信用社通过建立健全农户经济档案，为信贷人员做好信贷支农服务提供了第一手综合资料，从而为农民提供了方便、快捷的金融服务，解决了农民“贷款难、贷款繁”的问题。目前，我市有多万农户建立了信用档案，并获得了不同形式和额度的贷款，帮助了农民发家致富。

3. 村务档案工作扎实推进了基层民主建设。我市行政村建档率达x%,全市xx个行政村全部开展了以财务公开为主的村务公开活动,公开率达%,村务公开的内容都来自村、镇档案室。

4. 农民保障档案工作有力支撑起农村保障体系。我市农村社会养老保险档案管理工作于x年在全省率先开展了试点工作，并很快在全市全面展开，得到国家民政部和省民政厅、省档案局的充分肯定，并在全国、全省推广。截止xx年底，全市已为万农民建立了农保档案，部分县(市)已经启动了农村社会养老保险档案计算机数据库建设。农村合作医疗管委会通过及时建立农民家庭健康档案，密切跟踪农民健康情况，使参保人员在意外得病时及时得到补偿。目前，已建成了新型农村合作医疗信息管理系统，实现了参合群众凭参保卡在区域内各级定点医疗机构就诊通过网络即看即报。

总的看，我市农村农业档案工作呈现出起步早、发展快、亮点多、覆盖面广的显著特点，但是发展还不平衡，尚有不少

与新农村建设不相适应之处。一是少数地方档案意识还比较薄弱。档案工作是说起来重要，做起来次要，忙起来不要；上面来检查就突击一下，不来检查就放任自流；个别地方档案工作曾经搞得轰轰烈烈，是宣传的典型，但开了个好头却没有下文，不但没有持续推进，甚至还在倒退。二是硬件建设还比较落后。限于财力和物力，不少涉农部门还没有专门的档案室，尤其是个别的乡镇和村，档案就捆捆扎扎存放在有关人员的家里，档案库房的建筑规范、档案保管设施设备更无从谈起。三是软件建设也十分不平衡。还有相当多的地方没有制定档案工作制度、没有专职人员负责档案工作，档案管理处于分散、自发状态，还很不规范，档案也没有很好地利用起来，甚至同一个系统的不同单位之间，差别也很大，严重制约了档案工作整体水平的提高。四是信息化程度还比较低。目前，档案工作普遍停留在纸质的档案管理上，实行计算机网络管理的单位不多，档案工作的现代化水平还很低，离信息社会的要求还有相当距离。

新农村建设为农业和农村档案工作的开展提供了新的机遇，我们在感悟农业和农村档案工作为新农村建设服务大有可为的同时，更多的是觉得肩负的责任重大。推进新农村建设档案工作，最终的目标是建立起档案资源丰富、档案设施齐全、档案管理规范、档案利用高效，与社会主义新农村建设要求相适应的农业和农村档案事业发展体系。在服务新农村建设的过程中，档案部门要明确“抓什么”和“怎么抓”的问题。我们认为，要在过去农业和农村档案工作已有的基础上，一方面拓宽农业和农村档案工作的广度，即提高农村建档率并扩大建档范围；另一方面要提高农业和农村档案工作的深度，即提高档案的归档率、合格率、利用率及扩大利用效果、加强信息化建设等。

接到省局《关于对社会主义新农村档案管理情况的调查》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xx人，深入到x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。

我市辖x县x区，x个乡镇□x个行政村。已建档x个村，占总数的x%□未建档的xx个村，占总数的x.x%□从建档的标准看，标准比较高的档案室x个，中间水平的xx个，较差的xx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.x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。

它始建于建国初，是伴随着社会主义制度诞生而产生的一级村级档案室。它创建于合作化时期，停顿于“文革”期间，恢复整顿于改革开放初期，全面抓建于上世纪xx年代至世纪初，重点提高于“”期间，走过了漫长曲折的xx年历程，积聚了一批庞大丰富的档案群体，初步形成了有领导、有人员、有装具、有管理的档案管理雏形。

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。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。

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，列为年度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。

档案室调研报告篇二

公益资源管理的调研报告

一、我公司公益资源管理现状

县地处偏远山区，自然条件差，被国家扶贫开发办公室评为“国家级贫困县”。相对其他地区来说，扶贫是一项艰巨而漫长的工程。多年来，供电公司一直把履行社会职责、开展社会服务工作作为重点工作之一，积极开展多种形式的公益性活动，致力于推进社会经济的发展，恪尽企业职责，千方百计的为百姓办好事、办实事，解决贫困区域群众生活中的实际困难，并取得一定成效。其中近几年来主要的公益活动有以下几项：

（一）捐资助教活动

每年教师节前夕，我公司都会为县城重点的中小学校送去资助资金10余万元，用于改善教师办公条件及教学环境，为支持全县教育事业的发展贡献了一定力量。自以来，公司连续7年荣获全县“尊师重教先进单位”。特别是近三年来，出资8万元，为一小、二幼等小学校修葺校舍；又出资2万余元，为一中教师配备台灯300盏，为联合关小学教师配备台灯50盏，无偿为二中更换大容量变压器；今年1月16日，我公司又举办了

“春节期间送温暖、献爱心”活动，公司领导带头捐款，全体干部、党员踊跃参加，共捐款18600元，并将款项全部用于特教学校和养老院的捐助慰问，给残障孩子和孤寡老人送去温暖和爱心。

（二）帮扶村电力设施建设项目

根据省市《关于做好加强基层建设年活动帮扶村电力设施建设工作方案》及县委基层建设年活动实施方案，我公司大力开展帮扶村电力设施建设项目工程。自开展新农村电气化村建设以来，我公司已建设c类新农村电气化村60个，建设c类新农村电气化乡（镇）4个，总投资共计2200余万元。完成了两个c类新农村电气化乡建设任务和8个c类新农村电气化村的建设任务。今年确定了我县30个村为帮扶对象，计划投资943.4万元。现已有6个村领料开工，投资共计100余万元。

通过实施新农村电气化建设工程，既为地方经济发展和政府的惠民工程打下了良好的基础，也使广大农民群众切实得到了实惠，在美化了村容村貌，改善了农村环境的同时，可靠的供电极大支持了村民致富热情，促进了养殖业、农副业较快发展，增加了百姓收入，老百姓的生活逐步改善，人们对用电企业的'满意率不断增加，公司的利益稳步增加，达到了企业和客户双赢的良好局面。

（三）亲民爱民活动

近年来，按照县委关于开展亲民爱民活动的通知精神，我公司成立了亲民爱民活动领导小组，公司领导通过当地乡政府、村委会，找到所帮扶的困难对象，深入到被帮扶对象家中进行走访，如实了解其家庭生活生产学习等情况，并详细记录，登记造册，建立帮扶台帐，制定帮扶措施。县亲民爱民活动中，公司31名中层干部共帮助11名困难学生，每人拿出1000元慰问金，每位学生得到3000元的无私帮助。每逢节日公司领导都会亲自带领有关人员到帮扶对象家中看望，送去米、

面、油等慰问品和资助金，为贫困户提供了力所能及的帮助，让他们能够更好的生活，与帮扶对象谈心，鼓励贫困户树立脱贫致富的信心，鼓励贫困学生刻苦学习，立志成才，并针对不同帮扶对象的实际情况，()因人而异地共商脱贫致富的门路，帮助贫困学生搭建勤工俭学、顺利完成学业计划，让他们充分感受到社会大家庭的温暖。

几年来，电力始终积极参与社会公益活动 and 各项社会救助活动，每年都筹措资金捐资助教，扶贫帮困献爱心。在今后的道路上，我们将立足公司实际，发挥自身优势，一如继往的把帮助弱势群体、扶贫助教、服务于民、奉献爱心、回报社会作为义不容辞的责任。

二、对公司公益管理工作的建议

(一) 将一些具有特殊意义的一次性捐款、捐助活动，发展为长期性的帮扶活动进行下去，建立帮扶长效机制。

(二) 每一次公益活动进行小结，每一阶段进行阶段性的总结，建立比较健全的工作台帐。

(三) 用于公益活动的资金费用透明化管理，对收支明细进行公示。

(四) 鼓励员工开展自发性的、小规模公益性活动，但应报公司备案。

档案室调研报告篇三

按照市人大常委会的工作安排，6月至7月，法工委牵头组成调研组，在陈先平副主任的带领下，先后深入江口、双江、工商、市政园林等乡镇(街道)、部门及部分企业，采取座谈、走访、查阅执法案件资料、调查问卷等方式，对全县行政执法工作情况进行了专题调研。发出□xx县行政执法工作情况调

查问卷》300份，收回286份，在接受问卷调查的人员中，人大代表、政协委员占50%以上。全部问卷显示其身份构成：农民26.9%、商户(企业家)25.2%、工人19.2%、行政事业单位工作人员17.5%、自由职业者11.2%。现将调研情况报告如下：

一、取得的主要成效

近年来，县政府将规范行政执法工作纳入依法行政、建设法治政府的重要内容，高度重视，强力推进，狠抓落实。截止6月底，全县39个职能部门，42个乡镇(街道)具备行政执法主体资格，共有行政执法人员2633名，初步构建职能明确、覆盖全面的行政执法网络体系。

(一) 依法行政成效好

坚持政务公开，依托县政府公众信息网、云阳新闻网、云阳电视台、云阳报等媒体，公开行政许可机关、行政审批项目、行政执法依据等信息。采取强力措施，减少审批环节，简化办事程序，整顿干部作风，优化行政执法和服务态度，提高行政效率，受到了群众好评。调研中，群众普遍认为全县行政执法工作总体趋好，依法行政推进力度大。问卷显示，认为执法机关实施行政处罚时体现了执法为民要求的占67.5%；认为处罚公平合法和基本公平合法的占63.6%。

(二) 队伍建设速度快

县政府重视行政执法队伍建设，严格行政执法岗位设置和人员的选拔，严格行政执法主体资格合法性审查，落实行政执法人员持证上岗制度，快速建立起了比较健全的行政执法网络体系。加强法律培训和“群众路线教育实践活动”等教育，行政执法人员政治素质和业务水平提高。问卷显示，对行政执法队伍的执法能力水平满意和基本满意的占79.3%。

(三) 监督制度要求严

县政府从强化制度建设入手，依法界定各行政执法部门的职责，合理设定执法岗位，规范执法程序，完善执法绩效考核，强化执法过错责任追究，构建投诉体系，建立评议制度，形成了目标明确、考核严格、奖惩分明的行政执法机制。同时，建立了行政监督、社会监督等多元化监督制度，强化重点部门的执法监察，定期开展专项检查和案件评查，查处失职渎职和违法违纪行为，督促各部门依法行政、规范执法。

二、存在的主要问题

我县行政执法工作成效明显，但也存在一些不容忽视的困难和问题，主要表现在以下四个方面。

(一) 行政执法行为有待规范

一是职能重叠交叉。问卷显示，认为当前行政执法多头、交叉、重复执法的占43.3%，认为执法机关不作为或乱作为的占35.3%，认为执法机关实施行政处罚时滥用自由裁量权，处罚畸轻畸重的占50%。由于行政法律规范不完善，行政职能相互交叉，造成执法主体多元化，某些领域出现交叉、重复执法或者监管盲区，比如城乡违法建设、畜禽规模养殖等。二是权责分离突出。问卷显示，认为当前行政执法体制“权责脱节”的占56.6%。一些乡镇反映，全县大多数行政执法部门委托乡镇(街道)执法[1]，“权力上收、责任下放”的现象客观存在。乡镇(街道)承担一线社会管理任务，再承担大量的委托执法，容易出现执法缺位、越位执法、或执法主体资格欠缺等情形，执法质量和水平难以保证。三是法治观念不强。有的执法相对人不重视、不善于维护自己的合法权利，对行政执法不支持、不配合。有的干部法治观念比较淡薄，以言代法、以权代法、干预行政执法的问题时有出现。

(二) 行政执法保障机制有待完善

问卷显示，认为要推进行政执法体制改革，应“加强行政执

法保障”的占25.2%，不少人大代表、政协委员和一线执法人员反映，行政执法保障乏力，经费短缺装备差，乡镇(街道)几乎没有行政执法经费，制约了行政执法工作的全面深入开展。如有的单位反映执法车辆较差，不能第一时间赶到现场，错过调查收集证据的最佳时机，造成工作被动；执法检查中发现的一些技术性问题，因无专业检测设备而无法解决，只好草草处理了事；有的执法不得不核算成本，避免过重的经费负担。行政执法经费保障不足，也在一定程度上影响了法制宣传教育和执法队伍素质提高。运管、市政执法人员反映，他们常遇暴力抗法者，人身安全得不到保障，希望与公安部门开展联合执法。

(三) 行政执法队伍素质有待提高

行政执法队伍处于行政管理的第一线，其人员素质的高低直接影响到行政执法的效果。问卷显示，对行政执法队伍业务素质评价一般的占37.1%，较差和很差的占14.3%；对行政执法队伍的作风评价，认为清正廉明的占15%，一般的占33.2%，不正的占23.1%，不好说的占29.4%；认为“行政处罚不公表现比较明显”的单位(前5个)是：交警(30.4%)、安监包括乡镇街道交安办(28.3%)、国土房管(26.6%)、交通包括运管路政港航(25.9%)、消防(23.8%)。这表明人民群众对行政执法队伍的整体素质满意度不高。究其原因，我们认为主要有四点：一是行政执法机构人员编制偏少且配备不齐，多数行政执法单位反映执法人员缺乏，有的借调其他机构的工作人员，有的临时聘用社会人员，执法人员综合素质参差不齐，影响了执法权威。二是部分机构人员结构老化，少数执法人员服务意识淡薄，缺少必要的专业知识和业务技能，执法不严、违法不究、随意执法、选择执法时有发生。个别执法人员还存在“只要处罚结果正确，程序是否合法无所谓”、“违反程序规定不算违法”、“只要收集到证据，手段在所不惜”的错误认识。问卷显示，认为执法机关在运用法律中“存在重实体、轻程序的倾向”的占23.8%，认为当前执法机关“存在重处罚、轻管理的倾向”的占75.2%。三是缺乏激励机制。不同

执法主体之间待遇差距大，执法人员待遇低、专业职称评定难，挫伤了部分同志的工作积极性，部分乡镇(街道)行政执法人员人心涣散、队伍不稳定。四是一些单位执法人员更换频繁，虽然耗费大量时间、精力、财力开展基础性培训，但执法水平“年年培训，却始终保持一个低水平”。

(四) 行政执法监督有待加强

加强行政执法监督是公正执法和依法行政的重要保障，但现阶段行政执法监督也存在一些薄弱环节。一是政府法制监督主体不明确。在制度层面，政府法制机构仅是政府依法行政的参谋助手，如何定位政府法制机构、怎么发挥政府法制监督的作用，没有明确。二是执法监督手段乏力。由于部分法律法规不健全，行政执法权力监督体系不完善，政府法制监督缺乏有效的保障措施，行政执法违法责任追究不到位，行政执法监督难以深入推进，已经成为当前行政执法中一个不容忽视的现实问题。

三、几点建议

针对在调研中发现的问题，结合基层一线行政执法的工作实际，提出如下建议：

(一) 加强执法队伍建设，提高执法水平

一是合理配置执法机构编制数量，把好人员入口关，努力建设一支政治素质、业务素质过硬的执法队伍，解决“有人执法”的问题。二是提供财力保障，充分保证行政执法的人员经费、办公场所和执法装备，避免客观因素影响执法工作的开展，解决“有条件执法”的问题。三是加强业务学习和培训，全面提升执法人员综合素质和业务能力，为规范、文明、公正执法奠定坚实基础，解决“会执法”的问题。

(二) 规范行政执法行为，加大执法力度

一是各行政执法部门要对执法依据、执法权限、执法程序进行规范并公开;二是进一步优化整合行政执法资源,加强对行政执法争议的统筹协调功能,尝试成立行政执法综合执行机构,解决一些长期积压的行政执法难题,从源头解决多头执法、重复执法、执法缺位、执法主体资格欠缺的问题;三是依法履职,坚持严格执法与文明执法并重,保证执法的公开、公平、公正;四是完善行政执法保障机制,依法追究暴力抗法、妨碍公务行为者的法律责任。

各类报告(三)强化行政执法监督,提升依法行政质量

一是政府监察部门要进一步加强行政执法部门和基层行政执法人员的监督,强化执法管理和执法监督,及时纠正和制止不规范行为。二是严格落实责任追究制度,依法追究行政不作为、乱作为和办事拖拉、推诿者的责任;三是要进一步完善规范性文件的前置合法性审查制度,严格执行规范性文件备案审查制度,搞好定期清理工作,切实解决规范性文件不适应经济社会发展和影响依法行政工作的问题。

(四)大力开展普法宣传,提高法律意识

多形式多层次深入开展法律法规的宣传教育工作,增强干部群众法治观念和法律意识,让广大群众充分了解相关法律法规的内容,知晓哪些可为哪些不可为,特别要有效提高各级干部以及执法人员学法守法用法的主动性和自觉性,自觉按照法律规定和法定程序解决各种矛盾纠纷,把依法行政与公正执法的各项要求落实到政府工作中去,切实维护法律的尊严与政府的公信。

文档为doc格式

档案室调研报告篇四

随着人们自身素质提升，大家逐渐认识到报告的重要性，我们在写报告的时候要避免篇幅过长。那么大家知道标准正式的报告格式吗？以下是小编为大家收集的档案电子化建设的调研报告，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

所谓调查队档案电子化，是指各级调查队在工作中，以数字形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通讯网络上传输的各种数据、文件、资料，通过整理并直接形成有价值的历史记录。它具有存储量大，涉及内容广，信息传递速度快、传递形式多样化的特点。它是现代社会信息化档案的重要组成部分，亦是现阶段各级调查队办公自动化系统建立的起点和基础。搞好电子化档案建设不仅能提高办公自动化建设水平，也能促进整个调查队工作效率和管理效率的提高。因此，加快调查队档案电子化建设已是当务之急，必须引起各级调查队领导的重视。

近年来，随着调查队系统内联网、互连网的开发使用，提高了办公效率，节约了人力、物力和财力。但是，对电子文件资料和调查数据的管理归档工作却落后于电子化的发展及普及速度，仍停留在纸质档案归档和自行的电子备份，在管理上仍没有有效的办法。主要有以下五个方面的问题需要关注：

1、电子文档处理软、硬件难统一。当前我国it行业竞争加剧，不同载体、格式、设备环境的新产品层出不穷，为使用者提供了更多的选择余地。而对需要长期保存的电子档案来说，在不同机型、软件、硬件等环境下，通用性差，彼此之间不兼容，在资源共享和公共检索等方面表现出明显的局限性。加之计算机更新换代快，对于需要长期归档保存的电子数据来说，设备依赖性造成的问题会更加突出。如十年前的5寸软盘出现保管完好的电子文件找不到读取设备的'问题。

2、软件、数据归档难成体系。目前，调查队系统各项业务都实行了电算化、网络化传输管理，由于业务软件升级频繁，且在安装使用之前，都会配发系统软件、软件程序及其全套

资料，给档案管理带来了较多困难。表现突出的问题：一是系统升级程序、补丁程序直接升级安装，没有留下程序档案，使原始程序与后来程序脱节；二是业务人员经常轮岗，不同人员在不同时期参加程序使用或者升级培训后，未进行集中统一管理；三是由于业务软件数据库文件所占用的磁盘空间大，用一般软盘难以进行保存，从而使业务软件和业务数据的档案管理不成体系。

3、电子文件资料档案管理滞后。一方面，由于现有的办公自动化系统中，电子数据资料的制发、使用与档案管理是分开进行的，电子档案的收集整理工作是在电子文件资料的产生之后进行的，导致电子文件资料的归档工作滞后于产生传播速度；另一方面由于目前调查队系统的数据资料大多在通过电子文书传播的同时，为了增强文书的真实性，仍然打印成纸质的作为执行依据，形成纸质数据资料版本与电子版本同时并存的现象。

4、电子文件资料容易被删改。档案只有具备原始性和真实性，才能具有法律意义上的凭证作用。对于调查队业部门的调查数据、调研报告、人事档案、财务档案等统计资料来说，电子数据的真实性涉及到国家的宏观调控、经济预测、领导决策的重要参考依据，必须十分真实。而电子文件资料的易删改性使信息资料面临着被随意改动、删除和剪接的可能性，容易造成信息失真，又不会留下任何痕迹。

5、档案设备和人员素质均有差距。由于电子文件资料的存储介质如软盘、光盘属于高分子化合物，易受外界环境变化的干扰，磁场、雷电、周围环境温度、湿度改变等各种自然现象都可能对电子文件资料造成不良影响，破坏介质上的信息。目前，调查队系统有档案室的队极少数，基本上是数据、文件档案在各科室自行保管，使用的档案设备与电子档案所需标准相差甚远，容易导致电子档案破坏。与此同时，在电子档案的管理上，既不是传统的档案管理人员能够胜任，也不是科技人员可以替代，它需要管理人员既具备档案管理的基

基础知识，熟练掌握档案工作的基本原则和方法，又要熟练掌握电子计算机技术、数字通信技术。

面对电子化的飞速发展和普及，各级调查队领导应以高度的责任感和使命感努力解决电子化档案建设工作中的实际问题，为未来档案工作电子化、信息化的发展奠定坚实的基础。

一要采用先进技术，确保归档电子文件真实性。对电子文件的制发，建议由其上级部门设计出专用程序进行管理，使文件从草拟、审阅到领导签发，都建立一套完整的可控制系统，建立加密的机内操作日志，监督系统操作。这样既能保证电子文件的真实性，又可使文件资料形成过程真实记录下来，展现出历史原貌。在日常工作中应给不同的使用人员赋予不同的操作权限，防止越权使用。

二要加强部门之间协调配合，确保文件资料收集完整性。调查队各部门要根据不同业务特点，对各类电子文件格式进行统一要求，这样既方便信息的汇聚接收，又利于电子文件资料的归档管理，还能保证数据的可靠性和通用性。特别是内部之间要加强配合，对自身产生的电子文件资料尽可能地转换成归档所需格式，如word、excel文件格式。此外，由科技人员协助负责将日常工作中形成的具有保存价值的电子文件资料归档，解决信息存储载体分离，脱机保管信息，无疑是最佳归档途径之一，进而提高电子档案的完整性。

三要不断完善档案信息采集功能，达到完整统一要求。档案管理人员应该积极参与办公自动化系统的设计应用，根据档案管理的要求提出相应的设计要求，以便于档案信息的采集整理。同时，对于档案重要组成部分的机关文件管理系统设计时，力求使文件资料的形成制发与分类归档同步进行，让系统根据事先拟定的归档范围将有价值的文件自动备份保存下来，避免重复劳动带来的资源浪费。与此同时，对业务软件的补丁、升级程序，操作人员要及时向档案人员报备，及时进行归档和管理，以避免工作人员岗位流动带来的信息转

移丢失。

四要注重做好电子档案安全防护工作，实现电子档案安全性。目前调查队系统的内联网与互联网虽实行了物理隔离，但部分员工从互联网上下载的资料中可能藏有各类病毒，造成危害。对此，一方面科技部门和信息管理部门要加强计算机安全管理，经常检查，密切监控，定期发布病毒预警公告，防范互联网病毒在内联网上恶意漫延传播；另一方面档案人员在电子文件资料归档鉴定工作时，要认真进行查毒、杀毒，通过检测处理后方可归档保存。

五要搞好库房建设，切实提高人员素质。在电子档案管理工作中应特别注意选用质量好、可靠性高的存贮介质，以延长存储时间。对存放在存贮介质上的电子档案资料应写好保护，存放在防潮、防热、防尘、防磁的场所，对需要永久、长期保存的电子文件资料，要制定严格的定期复制管理制度，转换载体，以防止信息的丢失。出于风险防范的目的，电子档案一般要采用双备份制，在档案库房和计算机中心各存放一套，确保不受到损坏、数据丢失或单方面修改数据。与此同时，还要全力抓好业务培训，加强对电子文件制作和档案管理人员的技术培训，提高从业人员的素质和责任心，担负起电子文件资料归档工作的重任。

档案室调研报告篇五

学校档案作为档案工作的重要组成部分之一，历来受到各级档案行政部门的高度重视。x档案局早在年之前就指导、督促了原7所区属学校的建档工作，7所学校先后按照区档案局要求完成了规范化认定和升级工作。2005年底，大企业所属中、小学校移交x政府管理后，区属学校由原来的7所增加到30所，数量上的变化给学校档案工作的管理带来了难度。x档案局及时调整工作思路，把区属学校档案工作列入工作重点，并会同区教育局档案管理部门，加大对区属学校特别是大企业移

交学校档案工作的检查、指导力度。

一、学校档案工作现状和存在的问题。

受攀枝花开发建设“先生产、后生活”的影响，攀钢、十九冶等辖区大企业长期以来对档案工作实行内部管理，在管理方法和管理体制上与市、区档案部门存在着很大差异。原大企业所属学校由于档案工作长期接受企业内部档案部门管理，很多学校实际上并未开展真正的建档工作，档案管理离市、区档案行政部门对学校档案规范化认定标准的要求还有非常大的差距。因此，区档案局不得不花费很大精力对大企业移交x学校的建档工作进行指导、检查，对发现的问题限期整改。

7月至8月，区档案局和区教育局组织人员对校园档案规范化建设工作进行了认真的检查和抽查。通过抽查发现，各学校档案规范化建设工作开展得还不够理想：对档案工作重视和档案工作人员到位的学校，档案规范化建设工作就开展得好一些；对档案工作重视不够、档案工作人员配备不合理的学校，档案规范化建设工作就滞后。这次检查发现存在的问题具体表现为：

1、部分学校领导对档案工作重视不够，主要体现在对档案工作不理不问，档案人员待遇难以落实，将一些责任心不强、年龄偏大的人员安排在档案工作岗位上。从制度、人员、管理上削弱档案工作。

2、立卷工作不规范。领导机构、档案管理制度、档案收集范围及保管期限表等相关内容不齐(如：教学档案管理制度、基础数据汇编、专题概要等)，没有形成完整的档案利用和管理体系。

3、对档案资料的收集、整理、录入不规范。主要表现为对本单位自制档案资料的收集不齐，整理不规范，电子文档的挂接不全。(特别是对教学档案的收集、整理、录入有些学校还

未进行整理)。

4、档案存放不合理。主要是各种门类的档案排列顺序混乱，永久、30年、10年等不同保管期限的档案放置混乱，给档案查阅和利用工作带来了很大的困难(按照永久、30年、10年排列)。

5、设备、设施难于满足档案保管的需要，还需进一步完善。主要是还有少部分学校仍在用木制档案柜装档案，“八防”和温湿度计设施欠缺，没有按规定安装空调、温湿度计，不能将档案室温度始终控制在一定范围内。湿度高低波动幅度大，不利于档案存放，不利于维护档案的安全。从保护档案的设备上看，存在单一、老化的问题。

6、档案保护意识缺乏。档案保护工作是为利用工作服务的。由于学校工作过分强调为教学服务，在一定程度上导致了保护意识的减弱，表现在实际行动上就是对档案工作有所松懈。大的方面，如资金的投入，人员的安排；小的方面，如在接收、利用、整理、编研工作中忽视保护工作，将档案放置地上，不注意防尘等。从中可以看出，档案保护意识在工作人员头脑中还相对淡漠。

7、学校档案人员受各种客观条件限制，培训力度不够。档案人员参加档案局组织的档案培训，尤其是档案保管技术专题的培训相当有限，一些学校档案人员变动频繁，身兼数职，很难抽出时间学习档案业务，往往是刚一熟悉了业务，就被安排到其他岗位上，又重新换人接手档案工作，新手对档案工作还一时难于适应，档案人员如果不随时补充知识，业务工作将无从谈起。

8、档案专业技术人员缺乏。近几年，学校档案人员的学历、职称虽然都有明显提高，但既有理论知识，又有丰富实践经验的档案专业技术人员却相当匮乏。各区属学校每年都要新进一大批人员，但基本上都是担任教学工作，全区学校目前

没有一名档案专业技术人员从事档案工作。