

2023年档案工作述职述廉报告 档案管理员述职报告(优质6篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。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。

档案工作述职述廉报告篇一

20xx年以来，县食品药品监督管理局档案管理工作在县档案局的帮助指导下，认真贯彻落实《档案法》，不断建立健全规章制度，加大投入力度，夯实了档案管理基础，使档案管理工作有了较大发展。现将具体情况汇报如下：

近年来，我局高度重视机关档案管理工作，将机关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。牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。20xx年，根据工作需要，我们及时调整了县局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位目标考核中，把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，各科室都配备了兼职档案管理工作人员，建立档案管理工作网络，形成了以分管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助工作的四级档案管理网络。

为提高档案管理质量，我局在资金紧张的情况下不断加大档案设施投入。20xx年局机关搬入办公大楼后，专门设立了文书档案室，并拨出专项经费，购置档案柜15节，为档案室配置专用档案装具，基本适应了档案管理工作的需求。

为不断促进我局档案管理工作的规范化建设，提高文书档案管理水平□20xx年以来，我局先后制定了《##县食品药品监督管理局档案管理办法》及《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务、归档范围及整理要求，使各有关科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依。同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

同时，我局按照档案管理要求，一是在归档过程中，将所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；二是文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存；三是结合我局实际情况，认真落实档案库房“八防”标准的要求，确保档案安全，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全；四是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，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。通过以上措施使我局的档案管理工作逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

为不断提高档案工作的规范化、科学化管理水平，建局4年来，每年安排档案工作人员参加县档案局举办的档案培训班，购买了《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据。我局还按照县档案局和上级主管部门的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案600余件□20xx□20xx年年按照县档案局要求完成了现行文件报送任务，共报送现行文件100余件。

由于我局建局时间较短，档案工作基础较薄弱，日常管理中还存在很多问题和不足，一是对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案管理意识，造成归档不规范，归档质量差。二是人员少、经费紧张，档案室硬件建设存在较大差距。三是档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等有关的规章制度

还不够健全和完善。四是档案管理信息化程度不高，一定程度上影响了档案作用的发挥。

在今后工作中，我们要着力加强档案法制宣传，不断强化全员档案意识，加大资金投入，强化档案现代化管理，逐步实现档案管理、检索微机化，努力提高档案管理的现代化水平。另外，提高档案管理人员的业务素质，定期邀请档案局专业人员来我局帮助指导，以带动我局档案管理水平的不断提高。

总之，我局在档案管理工作中，取得了一定成绩，但离各级领导要求还存在一定差距。今后工作中，我们要在县档案局的帮助指导下，努力贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，科学管理，认真查找档案管理中存在的薄弱环节，制定整改措施，逐步实现档案管理工作科学化、规范化，争取跨入档案管理工作先进单位行列。

档案工作述职述廉报告篇二

200*年9月初，本人通过应聘进入x单位档案管理工作岗位，主要负责x单位档案性质方面的工作。当我进入x单位第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤”，努力做好单位档案管理工作。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在x单位工作的这段时间里，我始终以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，下面就我一年多以来的情况作以下述职：

一、履行职责及工作情况

认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时组织完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我站各项工作情况存档、整理，确保我站各项工作有文字性的东西有档案可

查。在做好本职工作的同时，我充分发挥自己年轻、接受新事物能力强、受过微机售票知识培训等优点，当单位人员岗位出现空缺时，我都放下手头工作，及时替补，协助单位做好生产工作。

二、学习及遵章守纪情况

1、在x单位工作一年多来，为了做好单位的各项档案工作，我积极参加单位里组织的各项学习，在党支部的带领下，我认真学习了《劳动合同法》《就业促进法》等各项法律知识和业务知识，我还自学了《道路运输管理条例》《汽车客运站管理规定》等与客运相关条例，可以说在这一年里，我本人不论在思想上还是在知识上都有了很大收获。

2、在这一年中，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

三、个人存在的不足：

一年多来，虽然作了一些应该做的工作，但我深知这与站领导的正确指导和同事们的大力支持是密不可分的，细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1、由于个人水平能力有限，我本人也是第一次接触客运工作，所以在整理单位的档案过程中，有时就搬抄过去的档案，存在懒惰和拿来主义的思想。

2。在工作中，当有些档案上级急需时，自己工作特别多时，偶尔会情绪化，有急于求成的现象，导致上报的文件质量不是很高。

今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我一年来对自己工作总结，难免存在不完善之处，望

领导和同志予以指正、批评。

档案工作述职述廉报告篇三

本人x年x月x日进入xxx公司，担任档案管理工作岗位，主要负责云南华特节能环保有限公司档案方面的工作。当我进入xxx公司第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、手勤、腿勤”，努力做好公司档案管理工作。入职以来，我通过多方面实践提高自己，努力做到更高、更强、更优。在公司工作的这段时间里，我始终以高度的责任感致力于做好本职工作，严于律己，恪尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了档案整理的任务，下面就我这段时间以来的情况作以下述职：

完成公司历年招投标管理资料、工程技术资料、太阳能、空调合同、承揽协议、采购协议、日常事务协议、饮水机合同等档案的电子档、纸质资料的整理以及档案的编号等。认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我项工作情况存档、整理，确保各项工作有文字性的东西，做到有档案可查。在做好本职工作的同时，积极完成领导上级交给的临时性的任务，同时，积极配合各部门的工作。

2、工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

工作期间，虽然做好了本职的工作，但我深知仍然存在一些问题，主要是：由于个人水平能力有限，有创造性的工作思路还存在欠缺，我本人也是第一次接触档案管理工作，所以在整理的档案过程中，可能还存在不够完善的问题。在今后的工作中，我一定会不断学习，不断完善档案管理工作。努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我这个一个月以来工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同事予以指正、批评。最后，诚挚的感谢部门领导和同事在

工作中对我的帮助和关心，我将会在以后的工作中更加认真、积极、努力。

档案工作述职述廉报告篇四

尊敬的各位领导、各位同事您们好：

时光如梭, 岁月蹉跎，忙碌中又到了年末, 在这辞旧迎新之际, 回顾半年多的工作历程，感慨万分。为更好的做好本职工作, 在以后的工作中扬长避短，现在我将过去的半年多的工作心得体会做一个汇报。

20xx年x月有幸来到贵公司xx项目部，担任质量部资料员一职。作为一名资料员，深知工程资料是反映工程项目实际情况的重要依据，当我来到这个项目时才发现，没有我想象的那么乐观，现状让我倍感责任重大，几乎所有的工作都要从零开始。那时让我忧心忡忡，但是既然选择，就要勇往直前，遇事不退缩，从那一刻就下定决心要尽一切努力完成后续的工作。

俗话说：“做事必先做人”，为了解xxxxxx工程资料的实际情况，首先是本着实事求是、虚心请教的工作态度与现场监理进行了初步的交流沟通。但是，开始的工作可谓是艰难险阻，由于各个地方报验要求、归档标准不一样，导致处处碰壁，但在公司领导和同事的共同帮助下，最终皇天不负有心人，完成了第一次开工报审的资料。其次就是了解设计图纸的意图，形成了整体的资料框架体系。再次就是对现有的工程资料进行分类归档。

在部门中我主要负责对分项工程的开工报验、计量文件的收集、变更的设计图纸、施工方案的编制、变更洽商、会议纪要及联系单、函件的收发等资料的管理工作。在职期间积极配合项目管理人员及工程相关人员的工作，并为此提供所需的工程资料及数据。

现就具体工作情况汇报如下：

（一）资料档案情况

1、开工报验：作为单位工程和单项工程的准备情况依据，严格按照监理计划程序报批，涉及内容包括原材料、测量记录、配合比验证、施工方案、人员、机械等准备资料，同时按照审批的分部分项划分进行报验，迄今为止，检验批已报批xx份，分项工程开工已报批xx份，其中沥青xx份，水泥稳定碎石xx份，水泥混凝土xx份，防水xx份。原材料报验xx份，测量记录xx份，配合比验证xx份。

2、计量文件收集：计量资料的收集作为工程进度结算的依据，严格按照合同有关要求，每月25日进行报批，现已报批计量资料xx次，已审批xx次，第xx次计量正在整理签字中。保证资料xx份，工程量已完成合同总量的xx左右。

3、变更洽商、变更设计图纸：由于在施工实施过程中，会发生不可避免的变更，按照变更程序进行设计图变更，变更设计图纸xx份，设计反馈xx份。

4、施工方案、技术交底：作为实时性指导施工的依据，协同项目技术总工编制重点、难点部位实施性专项施工方案xx份，三级技术交底xx份。

5、会议纪要：项目部针对质量、安全问题每月保证召开1次会议，认真贯彻落实质量、安全意识，会议纪要整理x份。

（二）日常工作情况

施工进度每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。编制日工作计划，因为工作性质的不同，我的工作早一天完成就能为公司早日创造利润提供条件，所

以，我不断要求自己以日为工作单位做自己的计划，要求自己每日每项工作完成的时间，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样坚持做下来，很大程度上避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作能顺利的完成。

（三）资料组工作情况：

资料组由xx名同志组成，工作的重点在于团结协作协调上做好文章，经常在一起研究档案整理方面的要求，发挥各自的特长，以保证工程进度计量资料的准确性、完善性工作，对不懂的有关问题向项目部分管领导请教。强调工程资料的重要性，在项目经理、总工的大力支持下，资料组大胆对工作进行管理，对不符合要求，特别是签字不全的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事。认清实情，使资料形成者对当前资料管理形成有进一步了解。本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，工程资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再厉，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

（四）问题与不足

虽说有骄人的成绩，但是在工作中也发现了自身很多的不足和问题：

- 1、有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件位置，不能及时的`给领导和同事反馈信息。
- 2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，会出现重复或空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。
- 3、借出的书籍没有执行登记制度，导致有些书籍丢失。
- 4、出于各种原因，不能时时掌握工程的实际状态，采集图像

文件较少。

5、由于计量文件比较紧急，加上人员匮乏，填写的工程资料没有仔细的检查，致使部分文件填写不规范，有些日常性工程竣工资料还不完整。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点措施克服：

1、做好各类文件传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

2、核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、涂改、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

3、借出的书籍，按照借阅管理制度，实行登记签字借阅，对于借阅不归还、遗失的书籍按原价进行经济赔偿。

4、不定期安排专人到现场采集建档影像资料。

5、向公司申请调配资源，组建专业稳定的资料组（xx名），对工程资料进行全面系统的整理。

（五）下一阶段工作计划

工程项目即将接近尾声，工作量还有许多，任务也很繁重，为了能够顺利的完成工程竣工及移交工作。明年工作计划如下：

- 1、继续整理附属工程及其剩余工程的日常性报验和计量工作。
- 2、组织学习竣工资料的归档内容及其要求。
- 3、按照指挥部要求，组建资料组，对竣工资料按照相关规定进行整理归档、组卷、移交等工作。
- 4、安排专人进行竣工图的编制工作。

（六）总结

回顾历史，展望未来[]20xx年在各位领导和同事的关心支持下，整个xxxx工程建设比较顺利，也取得了比较好的成绩。在所做工作中，还有很多不足之处，请领导和同事多多批评指正。作为一名资料管理人员，我将更加努力地学习专业知识，相关的法律法规及其档案管理的要求。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”理论联系实际，在实践中学习理论，提高业务水平；更好的为工程竣工服务。作为一名资料员，我将更加刻苦的钻研档案管理知识。“运筹帷幄之中，决胜于千里之外”，多动脑筋，考虑问题全面，提高管理水平；更好为工程管理服务。争取在20xx年中做的更好。

祝愿xxxxx有限公司在来年更加辉煌腾达；祝愿项目部在来年圆满完成xxxxxx工程资料竣工任务，为公司交出满意的答卷，为国家交出放心的工程。最后，再祝各位领导和同事，身体健康，万事如意，新春愉快！

档案工作述职述廉报告篇五

时光匆匆，转眼我已经在xxxx公司渡过了四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提升工作效率，较好地完成了各项工作

任务，现作以简要汇报。

(二)与各部门沟通协调资料归档相关工作；

(四)按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

(五)严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

(六)耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

(一)在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对公司档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心！

(二)档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领

导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

(一)精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全公司档案工作有指引意义的典范总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

(二)尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提升档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

(三)继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室优良形象。

(四)任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

(一)档案借阅通过oa申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

(二)借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

档案工作述职述廉报告篇六

本人x年x月x日进入xxx公司，担任档案管理工作岗位，主要负责云南华特节能环保档案方面的工作。当我进入xxx公司第

一天起,我就给自己立下目标,要努力做到“眼勤、手勤、腿勤”,努力做好公司档案管理工作。入职以来,我通过多方面实践提高自己,努力做到更高、更强、更优。在公司工作的这段时间里,我始终以高度的责任感致力于做好本职工作,严于律己,克尽职守;在单位领导支持及同事的配合下,较圆满地完成了档案的任务,下面就我这段时间以来的情况作以下述职:

完成公司历年招投标管理资料、工程技术资料、太阳能、空调、承揽协议、采购协议、日常事务协议、饮水机合同等档案的电子档、纸质资料的以及档案的编号等。认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作,及时完成领导、单位需要的一些材料,并及时将我项工作情况存档、,确保各项工作有文字性的东西,做到有档案可查。在做好本职工作的同时,积极完成领导上级交给的临时性的任务,同时,积极配合各部门的工作。

在公司工作期间,我认真学习了《员工手册》等各项知识和增强对公司业务的了解,我团结同事,能通过沟通的方式解决工作中存在的问题;工作期间,我认真遵守单位的各项,无违章违纪现象,不做有损单位利益的事情。

工作期间,虽然做好了本职的工作,但我深知仍然存在一些问题,主要是:由于个人水平能力有限,有创造性的'工作思路还存在欠缺,我本人也是第一次接触档案管理工作,所以在的档案过程中,可能还存在不够完善的问题。

在今后的工作中,我一定会不断学习,不断完善档案管理工作。努力改正我的缺点,发扬优点,将工作做的更好,以上是我这个一个月以来工作,难免存在不完善之处,望领导和同事予以指正、批评。最后,诚挚的感谢部门领导和同事在工作中对我的帮助和关心,我将会在以后的工作中更加认真、积极、努力。