

最新档案管理工作报告(模板6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

档案管理工作报告篇一

此次专项审核干部人事档案x卷，其中正科级x人，副科级x人，科员x人。截止目前，专项审核工作全部完成。审核的x卷档案，档案资料记载与现有干部信息完全一致的x名，占总数的x%□其余x名干部档案与现有干部信息不同程度的存在差别，具体归纳为五个方面。

（一）年龄方面：

出生日期最早材料记载与现有信息不一致的或存在涂改的x人，占总数的x%□经过三次信息反馈和重点约谈，目前已全部按规定予以纠正。

（二）工龄方面：

参加工作最早材料记载与现有信息不一致的x人，占总数x%□经过收集相关材料和反复论证，目前已全部完成认定。

（三）党龄方面：

档案中有关材料前后填写不一致，需按入党志愿书支部大会通过时间规范记载信息的有x人，另有x人档案中入党申请书缺失，需要补充入党申请书。此类问题占总数x%□经过认真审查入党志愿书和收集相关证明材料，目前已全部更正和完善。

（四）学历学位方面：

以能否提供正规学历认证报告为标准对中专以上学历学位信息进行认定，需纠正干部学历学位信息x人，占总数x%□经过多次督促和约谈，目前已全部按照认定标准予以纠正。

（五）经历方面：

部分时段经历缺少相关证明材料的有x人，占总数x%□经过通知本人提供和收集相关单位证明和补充资料，目前已全部核实并予以纠正和完善。

（一）加强组织领导，精心拟制方案。

干部人事档案专项审核工作时间紧、任务重、要求高，为了高标准的完成专项审核工作，我们成立了由县委副书记任组长，分管副部长和相关科室长为成员的干部人事档案专项审核工作领导小组，加强对干部人事档案专项审核工作的组织领导。按照市委组织部通知精神，结合实际制定并印发了《x县干部人事档案专项审核工作实施方案》，细化了审核范围、时间安排、方法步骤和保障措施。专门抽调了x名政治素质高、工作责任心强的党员干部和干部科一起负责干部人事档案审核工作，保证了专项审核工作的顺利进行。

（二）抓好集中培训，增强责任意识。

组织审核人员集中学习中央、省、市有关干部人事档案审核工作会议精神，加强业务培训，明确审核标准、程序和要求。同时，注重强化档案审核人员的政治意识、大局意识和保密意识，要求牢固树立公道正派理念，建立专项审核工作责任制，对于因信息泄密和工作疏漏造成负面影响的，严肃追究有关人员的责任。

（三）认真执行规定，严格审核标准。

工作中我们严格执行干部人事档案专项审核的规定要求，坚持原则、依法办事、不徇私情。制定了审核工作流程，先易后难，边审核边学习，通过初审和复审交叉进行、科级干部把关复审、分管领导抽查审核等措施，保证了专项审核工作质量。在审核过程中，对干部人事档案中的原有材料和新补充材料，逐页逐项地核对，对个人信息注重前后印证，努力做到事实准确，说服力强。对审核出的问题，逐一进行登记，找准问题产生的原因，研究提出纠正和完善的具体措施和意见。

（四）做好材料收集，完善档案内容。

以干部人事档案专项审核为契机，进一步完善干部人事档案内容，对审核档案中缺少的重要依据材料逐一登记，坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行，采取电话催补和专人查补等方法，解决档案缺失材料追补不及时难题。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、手续完备。

（五）建立健全制度，严格日常管理。

结合这次专项审核工作，进一步健全完善了档案利用、安全保密、检查核对、收集归档人员职责等制度，形成了一套方便快捷、规范科学的档案收集、整理、查阅、转递、核对等工作程序，使档案管理工作有章可循，有据可查，并做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。健全和完善了《干部档案材料接收登记表》《转出档案材料登记簿》《利用干部档案登记簿》《档案传递登记簿》等各种登记表簿，做到了收转有登记，查借阅有手续，管理有章法，工作有条理，保证了干部人事档案工作的规范性和严肃性。

近年来，我们认真落实各级组织部门关于加强干部人事档案工作的一系列要求，采取多种措施，加大工作力度，狠抓基础建设，干部人事档案管理工作取得初步成效，但与上级的

要求还有一定差距，工作中仍存在一些问题，主要存在以下几个方面。

一是档案管理人员的业务水平亟待提高。

管档人员对档案材料的鉴别、整理和管理能力还不强，档案管理创新意识不够，专业技能不强。

二是档案管理的日常维护需要进一步加强。

表现在档案收集归档工作存在较大的被动性，结合工作节点突击性收集整理资料多，日常性维护少，这样做的结果是往往由于时间仓促，收集到的材料来不及进行查证核实，使得档案材料的合理性大打折扣。

三是档案管理工作机构需进一步明确。

因受编制和职数限制，配备专门管档人员困难，需要上级在工作机构设置上予以明确，在人员编制上给予倾斜，提高档案管理人员待遇，以吸引人才、留住人才、用好人才，使干部人事档案管理工作更加科学和规范，限度的发挥干部人事档案管理在干部管理工作中的作用。

完成干部人事档案专项审核工作的过程，也是我们不断学习和发现不足的过程。在今后的工作中，我们将努力加以改进，不断强化对档案管理人员的业务培训，提高档案管理工作的信息化、科学化程度，建立健全各种制度，使干部人事档案管理工作再上新台阶。

档案管理工作报告篇二

第一章总则

第一条、为了进一步规范信贷业务档案管理，切实做好信贷

风险控制基础工作，根据公司章程、贷款管理制度等规定，制定本办法。

第二条、本办法所称信贷业务档案是指公司在办理信贷业务过程中形成的，用以记录和反映信贷业务全过程的真实记录资料，包括借款人和担保人基础资料、贷后管理资料、法律文件和信贷运作资料等重要文件、凭据和图表、声像。

第三条、信贷业务档案管理要遵循以下原则：

（一）集中统一管理原则。法人客户信贷业务档案，如评级、授信、审查、审批、贷后管理等相关信贷业务档案收集和整理集中到公司综合档案部门统一管理。权证类档案原件应存放在会计部门专门保险柜中。

（二）及时完整、真实有效原则。业务管理部门负责信贷业务档案移交前的收集、整理和立卷工作，并对移交前档案资料的真实、完整、有效、保密等负责；综合档案部门负责客户信贷业务档案移交后的整理、立卷、归档、保管和日常维护工作，并对移交后的客户信贷业务档案的安全管理、提供利用、销毁整理、保密等负责；公司各部门应在年末30个工作日内将信贷业务档案统一交档案库保管。

（三）保密性原则。信贷业务档案涉及国家、公司和借款企业的秘密，档案管理人员、调阅人员和其他相关人员均需严格执行保密制度。

（四）规范管理原则。信贷业务档案管理是公司综合档案管理体系的一部分，公司各部门应配合综合档案部门对客户信贷业务档案进行集中统一管理，做到原始资料账册化，资料内容标准化，档案移交制度化。

第二章 信贷业务档案管理职责 第四条、公司以客户为单位建立信贷业务档案，落实人员统一管理。公司设立专门的信

贷档案管理库，配备专门人员，集中统一管理信贷业务档案。档案资料包括公司信贷决策所依据的有关资料、信贷决策产生的有关资料、向监管当局报备报批材料及监管当局信贷批复、文件等。

第五条、业务岗位职责。业务岗负责收集整理所经办业务的信贷资料，将已审批或发放信贷业务的资料于月后10个工作日内交信贷业务档案库管理员统一归档管理，不得长期留存信贷资料原件。抵押物他项权证、产权证明书、保险单、质押权利的证明、有价单证等重要物品原件应于收件当日移交会计部门专门保险柜管理，纳入表外科目核算。第六条、信贷业务档案形成后、移交档案库前，业务管理部门负责收集管理信贷业务档案。业务管理部门要按照谁经办、谁负责的要求，认真履行信贷业务档案管理职责，对所管理信贷业务档案的真实性、有效性、规范性、完整性和保密工作负责。信贷管理系统是信贷电子档案的主要档案库，信贷部门要严格执行信贷管理系统相关管理规定，确保信贷电子档案信息及时、准确、真实和完整，保证电子文档和纸质文档在时间和内容上的统一性。

第七条、不良贷款按规定移交给风险管理部门或其他专业不良贷款管理部门后，由该部门履行客户档案管理职责。

第八条、业务档案管理员职责。信贷业务档案库负责审核、接收相关部门移交管理的信贷业务档案资料，并对入库档案资料的规范性和完整性把关；按照信贷业务档案管理要求规范管理入库档案；严格执行保密规定，做好档案保密工作；负责信贷业务档案的各项基础管理工作。业务档案库管理员有权对相关机构和部门的信贷业务档案管理工作进行指导和监督。

第三章信贷业务档案内容 第九条、信贷业务档案资料分为五类：

- 3、管理类：法人客户的基本资料；
- 4、保全类：贷后管理及资产风险管理的相关资料；
- 5、综合类：公司内部管理资料。

第十条、信贷业务档案按照客户建立，一户一档，一笔（项）一卷，即一个客户除权证类原件（只保存复印件）以外的所有档案存放在一起，一笔业务（一个项目）的档案设为一卷（一个借款合同项下分次发放的视同一笔），每个客户档案内再分权证区、要件区、管理区、保全区和综合区，分别存放各区规定的资料。

第十一条、权证类档案包括：抵押物他项权证、产权证明书、保险单、质押权利的证明、有价单证的复印件（原件入会计部门专门保险柜保管），抵押物（质物）评估报告或作价依据，抵押物清单，法人客户贷款的抵押（质押）公证书，有权机关办理的抵（质）押登记表。

第十二条、要件类档案包括：

（三）房地产开发企业项目立项的批文及可行性研究报告、建设用地规划许可证、建筑工程规划许可证、土地出让合同及规划红线图、国有土地使用证、地价款缴纳凭证复印件、施工许可证、房屋预售许可证、合作项目提供的合作开发合同等复印件以及项目竣工后的工程决算报告等。

企业各期财务报表，企业转制、改组等重大行为的相关资料，有关审计报告，需要政府管理部门批准事项的文件复印件等。

2、专业担保机构为保证人的还应包括一定数额的担保基金已存入公司在指定银行设立的专门账户、实行专项储存和专户管理的证明文件，担保责任余额表，同意提供该保证担保的书面文件。

3、以保证保险为担保的还应包括保险监督管理机构同意保险人开办保证保险业务的批文、投保人已全额投保保证保险并一次性缴清全部保费的证明文件。

1、经营主责任人、管户主责任人、风险监控主责任人名单，重点管理客户的客户经理组名单，贷后管理方案及贷款台账。

2、贷后检查材料：按规定填制的《贷后管理台账》、《信贷业务发生后首次跟踪检查表》及限制性条款落实情况报告；日常检查形成的《信贷业务发生后定期检查表》及检查分析报告，项目法人贷款填制《项目贷款检查表》；客户、担保人的各期财务报表；《贷后管理检查表(按客户)》及所附专题报告说明等。

3、按规定复测客户信用等级的资料，信贷资产风险分类资料。

4、《风险预警信号处理表》及报告，化解措施方案，处理情况报告；潜在风险客户退出方案。

5、信贷业务到期处理材料：向借款人发出的《贷款到期通知书》，会计部门填写的《还款凭证》；贷款展期的，有《借款展期申请书》，担保人同意担保展期的书面证明，承贷社信贷业务展期决策各环节的运作材料，展期备案材料，与借款人、担保人签订的《借款展期协议》等。

6、有问题信贷业务处理材料：在诉讼时效内和保证期间内取得借款人、保证人签名的《贷款逾期催收通知书》；《贷款风险分类认定表》、《不良贷款认定审批表》及相关认定资料；事实风险客户退出方案，不良信贷资产清收、盘活、保全方案及组织实施情况报告；通过法律程序起诉、裁定、以资抵债、保全的有关资料等。

7、信贷业务总结评价报告。

8、信贷管理系统中相关电子档案资料完整性情况说明。第十五条综合类档案包括：信用社内部有关信贷业务的各类报表、授权转授权文件、行业分析资料、信贷分析报告、调查检查报告、审计稽核报告等。第十六条、本节规定的信贷业务档案内容是各联社档案管理中的主要内容，但不限于此。权证类、要件类必须存放原件，其他各类档案可存放复印件。所有复印件在不影响信用社权益的前提下，经主管信贷员（客户经理）将复印件与原件核实后，在复印件上签署“经核对与原件一致”字样，核对日期并签名确认。

第十七条、信贷业务档案的整理、移交和归档。

（一）信贷业务档案的整理及移交。信贷部门经办人员要按信贷业务档案内容的分类要求对档案资料逐笔整理、排序、组卷，编制归档目录，及时移交。信贷业务档案库管理员要及时对相关部门移交的档案资料进行收集整理，归档入库；建立目录索引，记录信贷部门移交的信贷业务档案资料，审核确认移交档案资料的规范性和完整性，并与移交人员共同在移交档案目录（一式两份，各留存一份）上签字。

（二）信贷业务档案的归档。档案资料归档要便于保管、查找和利用。1. 立卷、建档要求：档案资料要按户编号建档，专盒（或夹）保管，标明客户全称和立档时间。档内有多笔业务的，要按笔立卷，以信贷业务审批时间排列卷号。卷内资料按照信贷业务档案内容的分类要求进行排序。客户基本资料可以归集后独立组卷，作为首卷；授信、最高额抵押担保作为单笔业务立卷。

2. 目录、标注要求：以方便检索为目的，分层次建立三级目录。一是建立档案库客户目录，检索定位到客户层次，法人客户及个人客户分开编目。二是以客户为单位建立档案目录，检索定位到单笔业务，档案目录应包括客户名称、卷号、卷名（包括审批时间、业务品种、金额、期限）等，并注明卷与卷之间的从属关系。三是建立卷内目录，检索定位到具体业务

资料。

3. 装订要求：已结清信贷业务要按卷装订成册，以运作程序及资料形成时间编制页码。

4. 与房地产开发商、汽车经销商等合作批量办理的个人消费信贷业务、个人住房贷款业务，可以将合作协议项下客户归集建立总档，以客户名称、审批发放时间建立总档目录，以具体客户为单位建立分档，分档参照立卷、建档要求管理。其他个人客户信贷业务逐户建档。

5. 贷款台账等难以逐户归档的信贷业务档案以及核销客户档案等重要档案另柜存档。《贷审会投票表决表》、会议纪要、会议记录本等贷审会档案，以会次装订成册，逐年建档。本级社直接经营的信贷业务，其信贷运作档案归入客户档案管理；经本级社贷审会审议、下级社经营的信贷业务，本级社信贷运作档案作为贷审会档案附件归档。

第十八条、县级、市级联社（办事处）经办的信贷业务资料和省联社需保管的法人客户信贷业务档案，由本级信用社经办人在业务发生后整理好信贷业务原始资料，编制好移交清单，将全部资料移交给本级联社信贷管理部门负责信贷业务档案管理的指定人员，经初步审核后，由该指定人员对信贷业务原始资料进行排序、编写页码、填写卷内目录。资料整理完毕后编制移交清单，将全部资料移交给本级联社贷后监督检查部门的指定人员，双方签字确认。本级联社贷后监督检查部门在规定时间内审核完毕后，次日由指定人员将全部资料移交给本级联社档案管理人员入库。

第十九条、贷后检查记录、贷款五级分类资料、企业各期财务报表、各种证书的年检证明复印件等业务后续资料，应及时移交。即主管信贷员（客户经理）取得资料后，实时或批量移交给原信贷档案接收部门的贷后监督检查部门指定人员，双方签字确认。贷后监督检查部门在规定时间内审核完毕后，

次日由指定人员将全部资料移交给本级综合档案部门。

第二十条、信贷业务档案的借阅。各级信用社要建立信贷业务档案调阅登记制度。

（一）内部人员借阅信贷业务档案。借阅本人经办业务资料的，信贷业务档案库管理员负责登记借阅人员名单、时间、借阅内容和借阅用途，借阅人签字确认。因工作需要借阅他人经办业务资料的，应由借阅人出具借条，并由借阅部门负责人签字同意方可借阅。借阅的档案不得涂改、圈划、复制、拆散原卷册，用后必须及时归还。

（二）外部人员借阅信贷业务档案。信贷业务档案要严格保密，原则上不对外借阅。当出现经济纠纷、案件等情况，法律、法规明确规定的有权机关依法需查阅、影印时，必须持有协助查询通知书或其他有效法律文书，以及查阅人工作证明。查阅时，信用社应有专人在场陪同，不得将原件借出。如遇特殊情况，确需外借的，需经档案保管部门负责人和主管档案工作的领导签字同意后，方可外借。外借档案必须填写档案外借单，登记外借人姓名、外借日期、外借档案内容、外借原因及归还日期等。存放在金库的权证类档案，一律不得外借。

第二十一条、档案库房建设及档案存放。档案库房要按照当地政府档案行政管理部门的相关要求设。档案库应配相应铁柜和防盗、防火、防强光、防潮湿、防虫蛀等方面的设施。

第二十二条、档案保管。档案管理人员要对信贷业务档案妥善保管，严格遵守保密制度，不得违规借出或透露档案内容。主管部门要定期检查信贷业务档案的保管情况，检查间隔期为每半年一次，并书面记录检查结果。

（一）档案管理部门提出销毁意见，编制法人客户信贷业务档案销毁清册，列明销毁档案的名称、卷号、册数、起止和

档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）经档案保管联社主管信贷管理部门的负责人同意，并在法人客户信贷业务档案销毁清册上签署意见。

（三）档案管理部门和信贷管理部门共同派员监销。监销人在销毁信贷业务档案前，应按照销毁清册上所列内容清点核对；销毁后，要在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告主管信贷管理部门的负责人。政府档案行政管理部门对档案保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法有另行规定的，应同时执行，禁止擅自销毁档案。第二十四条对于未按本规定履行职责，造成档案损毁、遗失，及擅自销毁、擅自对外提供、涂改、伪造客户信贷业务档案和擅自透露客户信贷业务档案信息的行为，视情节轻重，按有关规定对责任人给予行政处分，责令赔偿损失，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第五章附则

第二十五条、本办法实施前已办理信贷业务的档案原则上要按本办法进行补充、整理、完善和归档；新发生信贷业务档案必须严格按照本办法进行管理。

第二十六条、以录音、录像、扫描、缩微等方式保存的客户信贷业务档案也要集中到综合档案部门保管。个体工商户贷款业务档案管理参照本章有关规定执行，农户贷款业务档案管理比照此办法，并可适当简化。各市州联社（办事处）可结合实际情况制定信贷业务档案管理实施细则，并报省联社备案。

第二十七条、各级（办事处）联社在未建立贷后监督检查部门之前，法人客户信贷业务档案由信贷管理部门负责整理、审核，并直接移交综合档案部门。

第二十八条、本办法由公司负责解释和修订，自发布之日起

施行。

档案管理工作报告篇三

归档范围按国家档案部门和上级业务部门规定执行，必须齐全、完整，一般包括：文书档案、科技档案（基建、设备类）、业务档案、财会档案，并注重收集照片、录音录像、磁盘、磁带等不同载体的档案。

1、本单位拟发的文件材料，经办人应负责收集完整（如底稿与正文、请示与批复）后向档案室归档；参加有关会议带回的文件材料应交办公室登记后归档；收文要及时登记，凡有登记编号的收文，经办人办理结束后及时退还办公室。

2、文件材料办理完毕应及时登记归档，文书档案收集归档一般在次年5月底前完成，科技档案按项目整理归档，应在项目完成三个月内完成归档和移交，业务档案、会计档案与文书档案整理同时进行，由业务部门或会计机构保管使用一年后，向单位档案室移交。

3、整理的档案，装具统一，档案盒、目录格式符合国家标准，做到整齐美观。

一、本单位档案实行集中统一管理，各股室形成的各类文件材料，按要求归档完毕后，及时向档案室移交。

二、移交的档案资料要保证按归档要求，做到整理规范、档号编制规范、编目清晰。

三、移交时登记造册，交接双方应根据移交目录认真核对，交接双方履行签字手续，以明确责任。

四、档案人员根据要求，对不符合移交质量的档案，有权要求移交人员重新整理后再移交。

五、档案工作人员调离工作后，必须办完移交手续后，方可离岗办理调离手续。

一、本单位所有档案实行集中统一管理，任何科室和个人不得以任何理由拒绝移交。

二、定期对室藏档案保管状况进行全面检查，作好温湿度记录，保证室藏档案与案卷（归档）目录相符。

三、建立档案接收移交登记簿，凡进、出档案做到及时登记。定期对档案进行监销，监销档案登记造册，经单位负责人签字后，报请同级档案行政部门同意后进行销毁。

四、档案室配置防盗、防火、防光、防高温、防潮等必要保护设施，定期投放防鼠、防虫药，并定期清洁，保持室内干净卫生。

五、除档案人员外，其他人员不得进入档案室，严禁在档案室内吸烟。

六、因保管不善造成档案损毁和丢失，按档案法有关规定，追究档案人员责任。

七、档案人员下班离开工作岗位时，应关门加锁，切断电源。

一、档案人员要认真学习《档案法》，树立保密观念，增强保密意识，自觉遵守保密纪律，做到不泄密不失密。

二、国家秘密文件和资料，由档案人员负责收发、登记、传递传阅，妥善保管和按时清退，不得随意扩大阅文范围。

三、凡属国家秘密文件、资料、档案，不得自行抄录和翻印，确因工作需要的，经文件制发机关批准同意后方可翻印。

四、“三密”文件资料和其他重要档案，只限于档案室或其

他指定地点查阅，不得带出机关和带回家中查阅。

五、非档案人员未经同意不得擅自进入档案室，更不得随意翻阅文件、档案。

六、发现涉密档案资料丢失、被盗或档案内容泄密，必须立即报告及时追查，对当事者依照《保密法》的有关规定追究责任。

一、建立档案借阅及利用效果登记簿。凡借阅档案，必须履行借阅登记手续，并做好利用效果反馈工作。

二、外单位人员查阅档案，须持单位介绍信，经本单位负责人同意后方可查阅。因工作需要确需外借的，必须经主管领导批准。借出的档案不得私自翻印，不得转借他人，做到按期归还，不得遗失。

三、查阅档案不得在档案上圈划、涂改，造成污损，不得拆散、剪裁、撕毁或抽走档案资料。对私自涂改、撕毁档案者，按照《档案法》有关规定追究当事人法律责任。

四、借阅档案归还时，档案人员要仔细进行清点、检查，并做好归还及利用效果记载。

一、严格按《统计法》的规定开展档案统计工作，不虚报、漏报、瞒报。

二、根据上级业务部门和档案业务主管部门的要求，做好本单位的统计工作，建立健全各种统计表，统计数据以原始记载为依据，做到及时、完整、准确。

三、在档案利用方面，做好利用人次、利用效果的统计工作。

四、对移交归档的档案数量进行统计，做到帐物相符，完整

齐全，进出手续登记完备。

五、对档案的销毁、更改及上级要求的其他统计数据，及时准确填报，本单位内部档案的移交要手续清楚、按章办事。

档案管理工作报告篇四

第一章

总则

第一条 为加强xx公司及所属公司档案的管理，进一步提高档案的管理水平，更好地为公司的发展和经营管理服务，根据《中华人民共和国档案法》、《企业档案管理规定》、《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》及《电子文件归档与电子档案管理办法》等有关规定，结合企业实际，制订本办法。

第二条

本办法适用于集团本部及所属公司。

第二章

第三条 集团所属公司应将档案工作列入企业发展规划和工作计划，制定企业档案发展规划和计划，并确定一各单位领导分管档案工作。

第四条

集团本部办公室配备专职档案人员，负责集团本部全部档案、拆迁档案及清算、撤销公司档案的管理工作，并对系统所属公司的档案管理工作进行业务指导、监督和检查。

第五条

集团所属公司要配备相应的专（兼）职档案人员，负责本公司形成的应归档文件材料的收集、整理、归档以及档案数字化的组织与实施工作。

第六条

集团本部及所属公司档案实行统一管理，分级保存。集团本部属于公司存档的档案由集团专职档案人员统一保存，所属公司档案由本单位专（兼）职档案人员统一保存。不得由经办部室或个人分散保存，任何个人不得将企业的档案材料据为己有。

第三章

档案归档范围

第七条

档案归档范围是指集团本部及所属公司自筹建以来各种活动中形成的具有保存价值的各种形式的记录，包括纸质档案、电子档案、照片档案、磁性载体档案及实物档案等。

第八条

归档文件材料的主要来源

- （一）集团及所属公司各职能部室形成的文件材料；
- （二）集团及所属公司和派出机构上报的文件材料；
- （三）集团及所属公司投资的全资、控股、参股公司提交的文件材料；

（四）集团及所属公司参与的合作项目按要求提交的文件材料；

（五）集团及所属公司外购设备所带来的文件材料；

（六）集团及所属公司执行、办理的外来文件材料； 第九条

集团本部文件材料的归档分为公司存档及部门存档两部分。部门存档的文书档案，按标明的保管期限由责任部门负责保管，期满后经本部门经理和主管经理批准后自行销毁。系统所属公司可参照执行。

第四章

文件材料的形成、积累、归档和移交 第十条 文件材料的形成、积累、整理和归档工作要列入各部门工作计划和有关人员岗位职责。系统所属各档案部门或专（兼）职档案人员负责本公司文件材料的立卷归档工作，并对其所属公司的档案工作进行指导、监督与检查。

第十一条 归档时间

（一）集团本部各职能部室定期将属于归档范围的各类档案原件（定稿）或电子文件移交专职档案人员归档，系统所属公司可参照执行。

（1）盖章存档文件一周内归档；

（2）部门形成的应归档文件应在该项目结束后的一个月内归档；

（3）上级批复、股权类、产权变动及等重要文件随时归档；

（4）党群类文件应于次年三月底前归档；

(5) 因公外出参观学习、考察及参加各种会议的文件材料，应按照文件归档范围的要求随时归档。

(二) 会计档案应由本单位财务部门按照《会计档案管理办法》（财会字,,1998“32号）的要求立卷归档。

(三) 基建工程项目档案或市政档案，应在项目竣工后三个月内归档，周期长的可按工程进度分阶段归档。

(四) 集团本部及所属公司应于每年6月底前完成上全部实体档案的归档与数字化工作，并于7月底前将电子数据报集团备份。集团办公室将于每年8-9月对所属公司上的档案工作情况进行检查，并通报结果。

第十二条 归档要求

(四) 照片、录音、录像带等档案可在工作或活动结束后随时归档，但必须附文字说明，其内容包括：事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等六要素。

(五) 归档的文件材料，其载体和字迹应符合耐久性要求，易于长久保存。

(六) 电子文件的归档实行“双套制”，即纸质档案与电子文件同时归档。

(七) 电子文件还应做好网络归档和脱机载体同时归档，即电子文件进行网络归档的同时，必须将电子文件拷贝（刻录）至耐久性好的载体（如只读光盘或移动硬盘）上进行脱机载体归档。归档的光盘至少一式两份，一套封存保管，一套可日常使用。

第十三条 档案的接收与移交

专（兼）职档案人员接收档案时，要认真验收并办理交接手续。归档部门或个人应填写档案移交清单，一式两份，交接双方按清单清点清楚后，由移交人、移交人所在部门经理及档案人员共同签字后，存档备查。

第五章

第十四条 集团本部文书档案依据《归档文件整理规则》（GB/T 22—2000）的要求，按照“一问题一保管期限法”进行分类；著录方法按照《档案著录规则》（行业标准da/t18—1999）执行。系统所属公司可参照执行。

基建工程档案或市政档案，具体归档范围及要求见《建筑工程资料管理规程》和《市政基础设施工程资料管理规程》。

声像、照片或电子档案等其他载体档案，应依据《照片档案整理规范》、《磁性载体档案的管理规范》、《电子文件和电子档案管理规范》的要求执行。

第十五条 系统所属公司应根据档案数量，设置必需的档案专用库房和专用档案柜架，库房的设置应符合“防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫”等“八防”要求，同时要符合消防及温、湿度等规定，档案的排架方法要科学和便于利用。

第十六条 要定期清理、核对室存档案，做到账、物相符。对破损或载体变质的档案要及时进行修复。

第六章

档案的借阅、开发和利用

（一）集团本部人员可直接借阅本部门业务范围内的档案资料。如借阅非本部门文件时，需履行档案借阅手续，填写

《档案借阅申请单》。借阅股东会、董事会文件需董事长审批；借阅党委会纪要（记录）需党委书记审批，借阅其他文件时需借阅人所在部门主管经理审批同意后即可办理借阅手续。

文件正式下发或盖章之日起三个月内，可借阅文件原件。超过三个月时，文件将完成电子档案录入，原则上不再查询文件原件，只可通过档案系统查阅电子档案。

以上规定系统所属公司可参照执行。

（二）档案资料原则上不外借，因特殊情况上级单位、股东单位及其它外单位确需调阅档案时，必须持单位介绍信，由本公司相关业务部门填写《档案借阅申请单》，经办人、经办部门经理及经办部门主管经理签署意见并报总经理和董事长批准后，在经办人的陪同下方可调阅纸质复印件，不得借用电子文件。如需外借档案原件时，必须由本公司相关业务部门的经办人签字办理借阅手续，且档案原件借出时间不得超过一周，如到期不能归还需继续借阅者需办理续借手续，并确保档案的完整与安全。

（三）外部董事、公司监事会成员因履职需借阅公司档案，由公司董秘负责协助办理相关手续。

（四）查考、借阅档案原件，必须爱护档案，不得折叠、拆卷、随意更改和涂写。如发现损坏、丢失和泄密，应追究当事者责任。

（五）各职能部室对利用率高、查阅频繁的文件需留存复印件，以备查阅，并严格执行公司保密制度，确保文件资料的安全。

（六）电子档案按权限检索、查询，无权限查阅文件的用户，在网上填写借阅申请，通过审核批准后查阅。

第十八条 档案的开发和利用

系统各公司档案管理部门应根据本公司的中心工作，积极开展档案信息的编研和开发利用工作，对档案进行加工整理、汇编专题资料或编制工程项目简介等，更好地利用档案信息资源，以满足本公司生产、经营、管理和发展的需要。

第七章 档案的鉴定与销毁

文书档案保管期限分为永久、30年和10年，其它各门类档案的保管期限参照各门类档案的具体规定执行。

第二十条 档案的鉴定与销毁

（一）对超过保存期限且没有保存价值的档案进行鉴定。鉴定工作由鉴定小组负责，鉴定小组由各档案形成单位的主管经理、专业技术人员和档案人员共同组成，对鉴定结果写出书面报告。

（二）对需延长保管期限的档案交本单位专（兼）职档案人员统一保管，并在案卷备考表中注明。对应销毁的档案，要编制《档案销毁清册》一式两份，经集团总经理批准后报区档案局备案，得到区档案局批准后方可到指定地点进行销毁。

（三）对保管期满但没有了结债权债务的财务档案，要适当延长保管期限，待了结后再销毁。销毁会计档案须经区财政局批准并备案。

（四）销毁档案必须严格、严肃、慎重。销毁档案时要严格执行保密规定，销毁清册要永久保存。

第八章 档案信息系统的维护与管理

第二十一条 集团信息技术部负责系统信息化的管理工作，所

属公司应按照集团档案信息化的统一安排，逐步实现各门类档案的电子化管理。

第二十二条 集团信息技术部负责档案信息系统的备份、技术支持与安全运行维护。

（一）负责划分集团本部人员的使用权限并进行授权；

（四）负责督促与检查系统所属公司档案数字化的实施，以及完成后电子数据的上报备份工作。

（三）负责对本公司电子档案信息的及时性、准确性进行监督与检查。

第九章 审批过程中文件的管理

第二十五条 审批过程中的文件管理由该文件起草部门的兼职档案员负责。

第二十六条 审批过程中的文件原则上不得借阅，如因工作需要必须使用时要履行借阅手续，填写《文件资料借阅申请单》。

1. 集团本部人员借阅时，由借阅人、借阅部门经理及借阅部门主管经理签字同意后，经存档部门经理同意即可到存档部门兼职档案员处办理借阅手续。

2. 外单位借阅时，须持单位介绍信，由本公司相关业务部门填写《文件资料借阅申请单》，经借阅部门经理和主管经理签署意见后报总经理批准，方可借阅。

（二）对于企业章程、股东会、董事会、党委会、公司级各种会议纪要（记录）、工作总结、财务分析报告以及公司各种战略研究报告、各种投资决策、各种经济分析报告、公司

大事记、公司志等重要文件，只可借阅纸质文件，有文件纲要的只提供文件纲要。

第二十七条 审批过程中的文件不得借用电子文件，只能借用纸质文件。如果需要开发利用或会议使用，只能使用文件复印件，文件全文不对外借阅或发放（会议文件可向主要领导发放，会议结束要收回；研讨会只发文件纲要的纸质复印件）。

第十章 被清算企业、转出的企业、合并、被撤销企业

第二十八条 管理职责

（一）集团本部专职档案人员负责对被清算企业、转出的企业、合并、被撤销企业的档案工作进行指导、监督和检查。

（二）系统所属被清算企业、转出的企业、合并、被撤销企业应指定专（兼）职档案人员负责本公司形成的应归档文件材料的收集、整理、立卷归档以及档案数字化的交接实施工作。

第二十九条 档案的归属和流向

（一）被清算企业、转出的企业、被撤销企业的档案由所属企业的上一级公司负责集中统一保管。

（一）营业执照、组织机构代码本、税务登记证等凭证类文件；

（四）职工安置方案、安置协议、公证书、花名册等材料；

（五）遗留问题的善后处理文件；

（六）法律依据文件、工商注销文件及交接凭据等文件；

（七）其它具有保存价值的文件材料。

第三十一条 归档时间、内容与要求

（一）归档时间

清算、转让、撤销程序全部完成后，应归档的文件要在三个月内完成向上一级公司档案管理部门的移交归档工作。

合并企业文件材料的收集整理应与企业合并的实施进程同步进行，并在企业完成合并的一个月内的完成档案的移交归档工作。

（二）归档内容

3. 集团所属企业股权全部转让及企业控股权转让出集团的，被转让企业应将股东会、董事会、经理办公会纪要、投资决策、工作总结、财务分析报告、历史变更及重要的财务文件扫描成电子文件移交上一级公司，档案原件移交接收企业。

（三）归档要求

3. 向系统外移交档案时，所移交档案的目录必须经集团总经理或被授权人的批准后方可对外移交，并办理移交手续。

第三十二条 集团及所属公司接收的被清算企业、转出的企业、被撤销企业的档案的原件或电子文件作为封存档案管理，原则上不提供调阅。如特殊情况需调阅时，必须填写《档案借阅申请单》，经调阅人及其公司经理签署意见后，报集团总经理同意，方可调阅。

第十一章 附则

第三十三条 本办法由xx公司经理办公会审议通过，自下发之

日起执行。

第三十四条 本办法由xx公司xx部门负责解释和修订。

档案管理工作报告篇五

20xx年上半年，在县委县政府的正确领导和省市档案局的精心指导下，全县档案工作深入贯彻落实《鲁办发〔20xx〕30号》、《临办发〔20xx〕4号》、《山东省档案工作科学化评估办法》，坚持科学管档、依法治档，加快档案信息化建设、档案资源体系建设、档案基础业务，全面提升了档案管理规范化、精细化、科学化水平，较好的完成了上半年的档案工作任务。

一、档案工作情况

（一）各级领导重视档案工作程度有了新的突破。一是省市档案局领导多次来我县考察指导。4月2日-3日，全省档案依法行政推进会在**召开。省委副秘书长、省档案局局长杜文斌专程莅xx县档案局调研。市档案局领导也非常关心和帮助**档案工作，省市档案局科（处）室负责同志多次来我县给予指导。二是县委县政府高度重视档案工作。全省档案依法行政推进会前，县委xx县政府主要领导、分管领导多次了解会议筹备情况、档案工作情况。会后，县委常委专题听取全县档案工作情况汇报，协调解决了档案工作面临的一些突出问题。5月16日，印发《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》，为全县档案工作提供了政策保障。

（二）档案资源和信息化建设取得丰硕成果。认真落实国家档案局第9号令，接收各门类档案24916卷件，征集各类图书资料34册，光盘2盘，老知青照片150余张。加快档案的全文数字化进程，首批馆藏档案全文数字化扫描150万页接近尾声，为下半年二批扫描奠定基础。馆藏档案的目录已全部录入，

机读目录数据库达到57万余条。上半年，共接待利用者525人次，提供档案资料2487卷（件），复制档案、资料593页。玉山知青纪念馆建设顺利，下半年计划对外开放。严格执行档案安全保管制度，增强防护意识，树立安全第一的思想。坚持做好库房安全检查，严格执行防潮、防高温、防虫、防鼠、防尘、防火等“九防”措施，认真做好安全保管、温湿度记录和查阅登记，对库房区所有防盗窗进行了更新及加固，新增空调一台，发现安全隐患及时汇报、处理，杜绝了各类事故的发生。目前，县档案馆馆藏116个全宗，各门类档案81223卷85549件，录音（像）带114盘，照片档案1824张，实物档案403件。

（三）档案基础业务工作取得明显成绩。分期分批做好全县各单位20xx年度各类文件材料归档工作。累计指导50多个单位完成年度归档工作，审核档案9000多卷件。县府办、纪委、卫计局等单位正积极归档。指导房产局、人社局等专业档案保管单位档案整理及档案库房改造和金正大新天广场重点建设项目档案工作。印发《关于做好20xx年度档案科学化管理测评工作的通知》，有7个单位申报示范单位，有14个单位申报先进单位，有34个单位申报合格单位。精心筹备朱村档案馆馆藏档案陈列展，初步设计分为前言、朱村沿革、声像档案、珍档荟萃、红色档案、荣誉档案、图书资料、民风民俗、结束语9个部分，主要以大量的文字、文件实体、实物、书籍和100多幅图片组成。目前朱村档案馆库房已安装档案密集架，库房升级改造已基本完成。预计6月底，特点突出、特色鲜明的新朱村档案馆将实现质的飞跃。积极开展全县档案工作人员登记备案工作，对全县各单位96名专（兼）职档案工作人员进行备案。

（四）档案依法行政工作继续强化。完成档案权力清单内容经县编办审核后对外公布。继续实施执法检查，上半年共检查县直24个单位，对1个存在违法问题的单位正在履行处罚程序□xx市档案局□xx市档案局□xx市档案局□xx市档案局□xx县档

案局先后来**考察交流档案行政执法工作。

（五）档案编研水平和档案队伍素质稳步提高。档案宣传和档案编研紧密结合，编辑出版2期《档案视窗》，免费赠阅社会各界，用生动严肃的档案利用典型事例和违法案例体现档案工作的重要性。同时在各级新闻媒体、网络发表档案信息26篇，宣传了档案工作，扩大了档案部门影响。培训全县20xx年度全国档案事业统计年报工作档案工作人员80多名。以会代训培训专兼职档案人员109名。

半年来，全县档案工作取得了一些进步和成绩，重大活动档案、社会记忆工程等方面与先进县区相比还存在着一定的差距和不足。下一步，我们继续以“争一流、创品牌、转作风、惠民生”为抓手，践行“三严三实”，贯彻落实省市县《实施意见》，巩固成绩，克服不足，力争使各项档案工作再有较大的突破，再出新的成绩。

二、下半年工作重点

（一）进一步丰富馆藏档案资源。依法接收20xx年以前形成的具有永久、长期保存价值的各门类、各种载体的档案，争取接收更多的知青档案、重大活动档案、民生档案和特色档案进馆。下半年实施120万页的档案全文扫描工作，推进档案信息化建设。启动以“我的家乡·我的家”为主题的“社会记忆工程”，以保存历史概况、记录发展变迁历程为主线，调动社会各界积极参与拍摄照片并收集相关文字材料，真实、客观、全面地记录城乡、农村面貌、自然地貌、居民生活、民俗文化、文物古迹、著名人物等方面的现状，记录城市化、城镇化、社区化进程，对即将逝去或已经逝去的事物，进行挖掘保存。

（二）全面完成20xx年度文件材料归档工作。逐渐规范经济园区、行业协会等新领域的档案工作。加强指导重点建设项目档案工作，并达到验收标准。扎实做好农村产权制度改革

档案工作，积极联系房产、国土、住建等部门，根据进度完成档案材料整理和确权工作。贯彻落实《山东省档案工作科学化评估办法》，严格进行科学化评估，重点跟踪对7个争创示范单位的进行督促，做好14个先进单位和34个合格单位的对接和指导，打造一批档案管理示范、先进和合格单位。

（三）加强对“四重”项目档案的监督指导工作。与发改部门、各行业主管部门衔接协调，严格执行重大建设项目、重大科研项目、重大技改项目、重大生态环境保护项目等重要项目档案专项验收制度，及时为项目建设和管理提供有效服务，优先创出“四重”项目档案管理特色。

（四）完善“两个馆”建设。指导玉山知青档案馆对外开放工作，早日实现社会效益。指导做好朱村档案馆馆藏档案布展后续工作和库房规范化建设工作。

（五）积极推进科学管档、依法治档。贯彻全省档案依法行政推进会、省市全面依法治档的实施意见精神，结合《档案管理违法违纪行为处分规定》，进一步探索执法检查的新形势、新手段，采取有力措施推进新任务、新目标。

20xx年上半年以来，**镇政府在县委、县政府及县安委会的正确领导和大力支持帮助下，坚持“以人为本，安全第一”的思想，加强领导，落实责任，强化监管，及时检查，消除隐患，保持了**镇生产安全和社会稳定，促进了镇域经济的持续快速发展。上半年，我镇共组织了“元旦、春节”、“两会”、“五一”、“安全生产月”及汛期等六次安全生产大检查和“烟花爆竹”、“非煤矿山”、“特种设备”等3次专项整治活动，出动车辆36辆次，检查人员67余人次，共检查企业400多家次，查处隐患35处，立即整改35处。到目前为止，已停产整顿化工企业4家。

一、安全生产标准化工作开展情况

20xx年4月27日，镇安监办及时将“**县安全生产委员会关于印发《**县20xx年安全生产标准化‘112’工程创建活动实施方案》的通知转发至相关企业。

二、安全生产承诺制工作开展情况

20xx年12月30日，镇政府组织镇区内机箱制造企业、机械类企业、轻工类企业召开了“**镇镇区企业第三轮安全生产承诺制签定会议”，与58家企业签订了“安全生产承诺书”，其中机箱制造企业9家；机械类8家轻工类41家。并督促企业把承诺内容做成展示牌在单位显要位置进行长期公示，接受全体职工的监督。

三、安全生产职业健康工作开展情况

20xx年5月4日，镇安监办及时向企业转发了《**县安全生产监督管理局关于加强职业病危害项目申报工作的通知》、《**县20xx年职业病危害现状评价和检测工作实施方案》等文件，并及时督导企业做好职业病危害申报与检测工作，目前已有35家企业进行了网上申报。

四、安全生产专家隐患工作开展情况

在安全月活动期间，镇政府聘请有多年化工生产经验的老同志配合镇安监办对镇区内正在生产的危化企业进行了检查，查出隐患1处，并限期进行了整改。

五、安全生产应急预案编制情况

20xx年2月19日，镇安监办及时把《**县安全生产委员会办公室关于应急预案修订和备案工作的通知》转发到所有企业、相关部门，并及时督促企业修订了应急预案；镇政府、各相关部门也按要求及时修定了应急预案。

六、汛期安全生产工作部署情况

按照**县安全生产委员会办公室关于转发**州市安委办转发《河北省安委办〈转发国务院安委办关于进一步加强汛期安全生产工作的紧急通知〉》的通知精神我镇及时召开了：砖厂负责人、各村街书记、主任、包村干部参加的“**镇汛期安全工作会议”。并要求各村街配合好包村干部对辖区内生产企业隐患的排查，把隐患苗头消灭在萌芽状态。并下发了《**镇关于做好暑、汛期职业卫生工作的通知》。

预计6月底完成财政收入***万元，完成预算的54.4%；完成固定资产投资**亿元，完成任务的45.6%；引进资金**亿元，无偿资金***万元。规上企业11个，实现产值**亿元。

一是项目建设实现新跨越。将20xx年做为管道装备产业提质增效年，上半年全乡续建项目5个，其中**交通设施等亿元项目3个、5000万元以上项目2个；新开工项目8个，其中**源精工管道、**重工河北省检验检疫管道装备检测中心项目等亿元项目3个、5000万元以上项目5个，6月底预计竣工3个。从项目实施个数以及项目建设投入均创历史新高，为我乡工业经济的快速发展注入了新的活力。

二、工业园区平台作用初步形成。对**管件工业园、**管道装备聚集区依据园区支柱产业的发展趋势和未来工业经济发展的特点，强化基础设施建设，实现园区路、水、电、通讯基本配套，完成15万平方米强化标准化厂房建设；强化招引企业进园和项目建设，引进17家企业入驻**管道装备聚集区，工业园区平台作用日益凸显。

三是再生胶产业改造升级实现新进展。为促进橡胶企业持续健康发展，召开再生胶企业整治提升会，促进全乡再生胶企业采用先进工艺装备，降低污染物排放总量，升级生产链条，由粗加工企业向深加工企业转变，提高产品科技含量和附加值。力争20xx年底全面完成再生胶企业整治提升工作。

四是农业经济得到持续发展。进一步巩固农业生产基础，完成前埭500亩土地整理项目；继续进行小农水工程建设，建涵洞13座、扬水点2座；启动后件扬水站蓄水**天，浇麦约5000亩，促进小麦丰产。开展农业科技入户工作，组织技术员对19个村76户科技示范进行系列指导，提高种植收益。新增大型农机具30余台套，部分村成立农机具联合经营合作社，主要作物生产基本实现机械化。农业合作组织发展到11家。

档案管理工作报告篇六

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。