

最新肥料执法实务 档案执法检查工作总结 (实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

肥料执法实务篇一

根据南档〔〕19号《关于做好迎接市人大开展档案行政执法检查工作的通知》文件精神，我局认真对照有关检查内容要求，积极开展自查活动，对存在的问题及时进行了整改，现将自查情况报告如下：

一、档案室基本情况

广西大明山国家级自然保护区管理局档案室现位于武鸣县两江镇明山路1号，建筑总面积34平方米，其中库房、工作间各17平方米。该室是集中统一保管全局在政治、经济、文化等各个方面发展形成的档案资料的综合性档案室。现藏有各种门类和载体档案资料1043卷(册)、9861件。

二、自查情况

(一)档案工作计划及经费落实

我局的档案工作已纳入本单位的工作计划，近几年来，管理局在经费十分紧张的情况下，始终坚持把档案室的年度预算列入本级财政预算，保障档案工作经费落实到位，20投入档案工作经费9000元，主要用于参加档案业务培训、购置档案柜、电脑及电风扇等；投入档案工作经费0元，主要用于参加档案业务培训费、购置档案柜、空调机、打印机及泰坦管理

软件等;已投入档案工作经费12000元,主要用于购置档案柜和档案业务培训费,计划下半年再购置空调机、复印机、扫描仪各一台。

(二)档案工作的组织领导

档案工作是保护开发大明山不可缺少的组成部分,是保护大明山生态资源和开发大明山旅游资源的一项基础性工作。我局历届领导均十分重视,专门成立档案工作领导小组,进一步加强对档案工作的领导,由正职局领导任组长,副职局领导任副组长,各科、室、处、站负责人为成员的档案工作领导小组,全局上下均能充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性。

(三)配备专职档案员

目前,我局档案室配有专职档案员2名,都是由责任心强,政治素质好,业务水平好,档案工作管理经验较丰富,持有上岗证的同志担任,管理目标明确,专职档案员岗位较稳定。

(四)档案收集管理工作及建立各项规章制度情况

我局档案收集整理、立卷归档、保管利用、鉴定销毁、登记统计均按规定程序正常开展;同时制定了《档案管理员岗位职责》、《档案人员工作守则》、《档案保管制度》、《档案保密制度》《档案鉴定、销毁制度》、《档案借阅利用制度》、《库房管理制度》等各项制度,并在工作中不断完善和健全档案管理制度,使系统档案管理工作规范化、标准化。

(五)安全管理现状

我局高度重视档案的保管工作,坚持“预防为主,防治结合”的原则,不断改善库房保管条件并加强相应防范、抢救措施,以确保我局档案万无一失。成立了由局长亲自挂帅的

档案安全领导小组，制订了档案安全保管的各项规章制度，定期不定期举行安全教育和培训，做到定期检查、专人负责，职责到位。发现不安全隐患及时解决处理，从而使我局的档案安全管理工作更加制度化、责任化、规范化。

积极投入资金不断完善档案库房的安全防范设施。现库房内配备了档案管理各项防范设施，安装了防盗门窗、避光窗帘，灭火器1具、空调机1台(包含除湿功能)、温湿度计1个等保护设备，档案柜内放置了长效驱虫药，未发生过档案安全事故。总之，局档案库房内档案的防火、防潮、防尘、防鼠、防盗、防光、防虫、防高温、防污染等保管保护措施到位，达到了“九防”要求。

(六) 重大建设项目档案工作的监管

南宁大明山风景旅游区管理委员会于2月注册成立了国有独资企业广西大明山旅游开发有限公司，由公司负责大明山旅游风景区各个项目的招商引资和市场运作，进行市场化运营。20至年南宁大明山旅游风景区内已完成投资3亿元，建设了一批主要基础设施项目；其中包括：1、连接南宁至府城高速公路的府雷旅游专用二级公路(19.3公里)；2、大门入口综合服务区；3、总长25公里的上山公路已全部铺设油路和完成安保设施；4、天坪景区已建成4星级标准的宾馆群，其中包括5栋可接待外国元首级贵宾的单体建筑；5、山上景区新建有养生之旅等6条旅游景点线路，新铺设青石板游览步道总长20余公里，新建景点40多处。20广西大明山重点招商项目立项已获得市规划局、市政府的批准，建设项目地点主要在大明山入口服务区和大明山景区内，项目内容有：骆越古都文化城、中国-东盟文化博览城、农业生态湿地公园、大明山天坪服务区旅游基础建设二期工程、大明山锦绣山庄、大明山天坪服务区生活用水供水工程、大明山朝阳林区防火道路项目等，预计总投资2亿多元。按照项目立项后进行登记，初建开始后进行指导，在建途中进行检查，竣工完毕后进行验收的原则，局规划科和档案部门随后对全局重点建设项目发展进

行逐一登记，并开展相应的业务指导和督促检查，以确保全局每一个重点建设项目档案顺利通过验收。

近几年，我局研究反映大明山特色的龙母文化、骆越文化取得了重大进展，档案也相应跟进，一些具有重要价值的研究成果材料陆续入藏档案室。

肥料执法实务篇二

根据《昌宁县人民政府办公室关于开展20xx年农民负担执法检查的通知》（昌政办电〔20xx〕99号）精神，结合我乡实际，乡党委政府高度重视，就如何开展自查自检工作召开专题会议，及时组织xx乡减轻农民负担领导小组讨论研究，组成执法检查小组从10月26日至29日历时4天分别对全乡10个村委会和乡直涉农部门进行了全面检查，检查中始终坚持事实为依据，法律为准绳，以年初预算为基数，对预算执行情况进行了核查，及时以加大中央到地方关于减轻农民负担的法规、条例的宣传力度为重点，通过宣传让广大农民更加了解、掌握有关政策，用法律来保护自己，从源头上控制农民负担反弹为核心，按照通知要求逐一进行检查落实。

一、公益事业一事一议财政奖补政策的执行情况：今年初我乡预算农民负担一事一议投资投劳方面无预算申报，经过实地了解全乡无一事一议投资投劳项目。财政奖补等也未实施。

二、建立健全农民负担监管制度：完善充实了乡减负领导小组，明确责任、分工负责。切实加强对此项工作的领导，严格执行涉农收费“审核制”；涉农税收，价格“公示制”，各涉农部门都已建立了公示牌，明码收费，在订阅报刊上坚持“限额制”；涉及农民负担案件“责任追究制”和坚持农民负担“监督卡制度”。分工负责，层层把关，严格制度建设，在制度允许的范围内活动，用制度管人、约束人。

三、贯彻落实涉农政策和收费情况：我乡无农业生产性用水、

农机服务等收费项目。在用电、办理身份证、居民建房审批、婚姻登记、计划生育等方面都严格按照各主管部门的规定收取费用，无搭车收费的现象发生。在全乡中小学收费中都没有乱收费的现象，上级补助资金都如实发放到学生手中，并进行公示，接受社会监督。在销售农资方面、由于我乡市场小、在销售中未发现哄抬价格，或制售假劣农资坑农害农的情况。

四、保障农民工合法权益方面：我乡境内无大的企业，外来户都是自主经营的个体户，尤其是子女入学方面，从不收借读费，在管理上与本地户籍一视同仁。

五、加大农民负担监督检查力度：强化对农民来信来访的督办，对涉及农民负担的来信来访做耐心细致的说服动员工作，本着积极处理的态度，尽力办理，保证无恶性案件发生。

六、中央各项友农惠农政策和资金落实到位情况：从xx年年年开始，各级支农惠农的资金不断加大，为了进一步加强管理，这部分资金由财政专项管理，采取“一折通”的方法逐户入卡，到信用社存取，既方便了群众，又堵塞了漏洞。

七、公路管理“三乱”现象，在我乡只有一条县乡公路，无“乱设卡，乱收费，乱罚款”的现象。

八、农民负担监测情况：按照上级业务主管部门的统一要求，我乡几年来一直坚持开展农民负担监测点业务，分别是xx村的文庆和庆美村的密色小组，认真统计上报。

九、村务、财务公开情况：今年7月中旬乡党委、政府统一成立村务、财务清理对10个村进行清理，经检查10个村、乡直涉农部门均对村务、站务和财务进行了公开。

我乡的自查自检工作已全面结束，从总的情况看形势也是好的，未发现违纪违法的现象，这说明我乡的农民负担管理工作迈出了新的一步，已步入规范化轨道，达到机构、措施、

制度落实到位。但是此项工作任重道远，涉及方方面面，随时都可能出现反弹。因此，我们将一如既往地减负工作真正当做“三农”工作的重点抓紧抓好，真正为增加农民收入作贡献。

肥料执法实务篇三

近年来，为做好档案行政执法检查工作，我局成立了档案执法检查工作领导小组，加强对此项工作的组织领导，突出了档案局依法治档的行政管理职能。今年x月份我局按照《关于对档案接续立卷及汛期安全情况进行检查的通知》，对区直部门进行汛期档案执法检查。通过检查，各部门档案人员基本上经过专业培训，有一定的业务知识，能较好地执行档案管理各项制度。但在档案管理的“八防”措施、档案规范整理等方面也存在一些问题。

二、突出问题

一是档案工作基础较薄弱，制度化、规范化、程序化管理亟待加强。个别单位领导重视不够，档案管理制度不健全，造成档案管理混乱，历年来的文件材料从未进行规范整理归档。二是档案员队伍不稳定，业务素质难以提高。在各部门档案员一般是兼职人员，很少有专职档案工作人员。而且档案工作岗位人员变动频繁，有的人是刚刚经过培训、学习对档案工作已有点入门，就被换岗位了，业务水平难以提高。三是档案经费投入不足，在设施设备方面，大多数单位没能做到档案库房、工作人员办公室、阅档室三分开，档案管理“十防”要求难以达到。

三、解决办法

一是继续加大《档案法》、《档案法实施办法》学习、宣传和贯彻力度，强化执法监督职能，增强全社会档案意识。同时，加强《档案法》执法检查力度，促进档案工作步上依法治档轨道。二是加强档案员队伍建设，提高业务素质。争取

各级各部门领导的重视，进一步支持、关心档案工作，调动档案员积极性，提高其业务水平。三是加大档案经费投入，推进档案室建设，配备防盗、防潮、防火、防水等档案管理“十防”设备，提高档案管理硬件水平。

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

肥料执法实务篇四

一、执法检查工作情况

1. 加强领导，认真准备。为了做好这次执法检查工作，档案局及时就此事向旗人大、旗政府有关领导作了详细汇报，成立了“翁旗档案执法检查工作领导小组”，加强对此项工作的组织领导，突出了档案局依法治档的行政管理职能。
2. 精心组织，科学安排。七月初，旗档案局发出翁档[20xx]18号文件，确定了列入本次档案执法检查的范围，明确了执法检查的内容，制定了切实可行的检查方法和步骤。
3. 自查和抽查相结合，突出重点，严格检查。这次检查工作分两个阶段：

(2) 抽查阶段：在结合前阶段各单位自查的基础上，认真确定了重点抽查单位，列入重点抽查单位的是全旗所有苏木乡镇场及部分旗直机关。从抽查结果来看，大部分单位都能做到加强《档案法》的宣传、学习、教育，明确档案工作分管领导，落实档案人员，并投入一定经费用于档案工作。能结合单位自身实际建立健全各项管理制度。档案人员基本上经过专业培训，有一定的业务知识，能较好地执行档案管理各项制度。但在档案管理的“八防”措施、特种载体档案的收集方面也存在一些问题。

二、贯彻实施《档案法》取得成效

通过这次执法检查情况可以看出，近几年我旗在贯彻落实《档案法》工作上取得了一定成绩，主要体现在：

1. 档案意识进一步提高，档案法制建设得到加强，没有发现违反《档案法》事件。《档案法》的宣传、贯彻、实施力度在加大，全旗大部分机关单位都能组织干部职工认真学习《档案法》，增强档案意识，并运用《档案法》这个法律武器去开展档案工作，做好档案资料的收集、整理归档、管理和开发利用工作。开始重视专业、科技、声像、照片等不同类型、不同载体的档案材料收集、整理，尽量做到档案集中统一管理，逐步走上依法治档的发展轨道。

2. 领导重视，组织健全，档案员认真履行职责。

各乡镇、机关单位都明确了档案工作分管领导，有的还是单位一把手分管，落实专门档案人员。一些单位还建立了档案工作管理网络，完善了档案管理机制。大部分领导能做到对本单位档案工作理解、关心、支持，不少单位还制定落实了档案工作岗位目标责任制，强化对档案工作的管理，并对有成绩、有贡献的档案员进行表彰。我旗绝大多数单位的档案员均属兼职，有的是文书或收发，有的是微机管理人员，集数职于一身，工作繁忙，待遇低微，但他们都热爱本职工作，

为我旗的机关档案工作打下坚实基础。这次检查中，大部分乡镇、部门在接到执法检查通知后，都能抱着认真负责的态度，按照《档案法》的要求，切实开展档案执法自查工作。认真检查本单位的档案工作现状、业务建设、安全保护、开发利用等方面存在的问题，提出整改意见，及时上报自查材料。被重点抽查的单位都能做到积极准备，认真配合检查组的检查，认真汇报本单位档案自查情况，并对检查组提出的意见、问题，虚心接受，积极整改，使整个执法检查工作顺利完成。

3. 开展机关档案工作目标管理活动已初见成效。

随着我旗机关档案工作目标管理活动的深入开展，机关档案工作已开始走向规范化、科学化、现代化管理的发展轨道。至目前全旗78的机关单位档案工作达省级标准，使机关档案工作的管理体制得到加强，硬件设施得到更大投入，档案管理更安全、规范，档案资源进一步得到开发利用，档案工作开始由传统管理模式向现代化管理方向发展，档案工作层次得到提升，越来越发挥出档案为社会发展、经济建设提供服务的作用。

三、存在主要问题

1. 档案员队伍不稳定，业务素质难以提高。

在一些部门和乡镇机关，档案工作岗位是一个不起眼，不被重视的岗位，存在“错位”现象。档案员往往是身兼数职，公务缠身，有的单位甚至安排工勤人员兼做。而且随着机关单位岗位责任制推行实施，一些单位工作岗位是二年一聘，有的是一年一聘。造成档案工作岗位人员变动频繁，有的人是刚刚经过培训、学习对档案工作已有点入门，就被换岗位了，业务水平难以提高。

2. 档案经费投入不足，档案管理“八防”要求难以达到。

除了已通过目标管理考评的单位外，部分乡镇、机关部门在档案工作上经费投入与经济发展、办公条件改善相比显得严重不足。有的机关单位连独立档案库房也难以落实，档案的装具有的还是六、七十年代的木箱，没有配置一定的保护安全设施，档案管理的“八防”要求难以达到。

3. 文件材料归档不齐全、完整，利用服务工作相对滞后。

一些单位平时只注意对红头文件的收集、整理，而忽略了帐外文件的收集归档；只注意文书档案资料管理，而忽略了业务、科技档案资料收集整理；主要注意对纸质档案材料的收集归档，不注意对特种载体档案资料的收集。造成基层档案室室藏内容单一、门类缺乏、信息含量少，检索工具单一，再加上一些单位不注意档案资源开发、编研，在档案利用上往往处在表面应付，不能提供深层次的服务。

四、整改措施

1. 继续加大《档案法》宣传、贯彻力度，强化执法监督职能。

我们要有重点、定期地开展多种形式的《档案法》宣传活动。一方面，要利用广播电视、报纸等新闻媒介，通过会议、举办竞赛等方式来大张旗鼓地宣传《档案法》，增强全社会档案意识。同时，加强《档案法》执法检查力度，严厉查处档案违法事件，促进档案工作步上依法治档轨道。另一方面，要立足档案资源多方位的开发利用，拓宽服务渠道，提高服务质量，提升服务层次和领域，多编写、出版一些能给社会和个人带来经济效益的编研资料，扩大影响力，提高档案工作的社会地位。

2. 加强档案员队伍建设，提高业务素质。

争取各级各部门领导的重视，进一步支持、关心档案工作，提高档案员的地位、待遇，调动档案员积极性，安心本职工

作。档案行政管理部门及时了解档案员变动情况，抓好短期培训，发挥机关档案工作协作组作用，互相学习、交流，提高业务水平。定期开展检查考核工作，评比先进，交流经验，增强工作责任心。

3. 以开展目标管理活动为抓手，加强业务指导。

把目标管理作为一个行之有效的手段来用，加快机关档案工作建设步伐，对档案目标管理工作要选择重点，以点带面，逐个突破。对已上等级的单位要采用年检认证等方法加以巩固，防止档案工作松懈。没开展的单位要努力争取，加强业务指导，创造条件上等级。争取通过几年的时间使机关档案工作上一个新台阶，使档案工作适应社会经济发展的要求。

肥料执法实务篇五

按照市环境保护局下达的20xx年度工作目标要求，我县组织人员对宾县区域内的自然保护区全面进行了检查，现将具体情况总结如下。

为保证此项工作真正落到实处，成立了由副县长何晓刚担任组长的宾县自然保护区专项执法检查领导小组，对此项工作实施统一的监督和领导。制定了《宾县自然保护区执法检查工作方案》，要求以《自然保护区条例》、《行政监察法》等相关法律法规为依据，大力查处自然保护区内的生态破坏行为和环境违法案件，规范自然保护区的管理秩序，加强对自然保护区的依法合理开发和利用，推动自然保护区等生态良好区实施主动性和预防性保护，强化对自然保护区实施环境保护统一监督管理，促进保护区的环境监察执法工作制度化，确保我县生态环境健康、可持续发展。

我县从环保局和旅游区管委会抽调人员，集中3天时间，对全县自然保护区进行执法检查。重点检查了二龙山自然保护区、宾西长寿国家森林公园自然保护区、胜利高丽帽子自然保护

区、香炉山自然保护区。通过检查，发现各保护区没有新增污染源，但二龙山自然保护区和宾西长寿国家森林公园自然保护区不同程度存在问题。

(1) 保护区内龙珠集团、龙湖度假村、吉华园、省计划干部培训中心等单位无废气、废水处理设施，直接向环境排放污染物。

(2) 湖滨山庄、铁路培训中心、龙泉山庄有废气、废水处理设施，但未经环保部门验收合格，同时，该防治污染设施也未正常运行。

保护区内的御龙山庄、雅园、华隆山庄、长寿宫和长寿山庄均没有废气、废水处理设施，直接向环境排放污染物。

针对检查中发现的问题，执法人员依据《xxx自然保护区条例》的有关规定，对违法单位下达了限期整改通知，责令其在法定的期限内必须完成治理任务，否则，将依据有关法律规定，报请县政府予以关停处理。

为更好地治理二龙山水库污染，保护饮用水源，提高保护区环境质量，我县由县长带队组成专题考察组赴吉林松花湖考察吉林环科院的污水处理应用技术，并邀请有关专家到二龙山现场指导，对二龙山水库周边排污单位逐一踏察，并提出技术意见。目前，二龙山点源污染治理正在推进中，各排污单位基本确定治理方案，签定治理承诺。

通过这次专项执法检查，我们对辖区内自然保护区的基本现状、存在的问题有了全面的掌握，深刻认识加强自然保护区的建设和管理必须健全环保部门统一监督管理的长效机制。目前，我局已与有关部门协调，由县政府出台了自然保护区管理工作制度，从而确保了这项工作更加规范化、程序化和制度化。

总之，这次执法检查工作在县政府的正确领导下，在相关部门的大力配合下，按时完成了本次检查的各项工作任务，下一步我们将积极配合省、市环保局继续做好此项工作，使宾县自然保护区建设和管理工作不断得到加强。