

# 最新档案工作报告 档案管理工作报告(精选7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 档案工作报告 档案管理工作报告篇一

(一) 建立了档案工作领导小组。我局建立了档案管理工作领导小组，由局长任领导小组组长、分管副局长为副组长、办公室主任及各股室为成员，把档案工作列入了单位年度和中长期工作计划或规划，组织有关人员学习了《档案法》、《档案法实施办法》等档案法律法规，积极配合县档案局的工作，支持档案人员参相关档案部门组织的业务培训班，提高本单位档案人员业务水平和业务技能。

(二) 档案管理。一是建立健全档案管理制度，结合我局实际制定了《县审计局档案管理制度》，将档案管理工作纳入全年重点工作内。二是编制了档案分类大纲和方案。编制了案卷目录、案卷文件目录、归档文件目标、业务档案总目录、分类目录、会计档案目录、声像档案目录等检索工具。三是编制了各种门类档案保管期限表，严格执行了档案鉴定、销毁制度，档案管理基本情况统计比较齐全，并按规定及时上报。四是档案管理现代化建设已引起局领导的高度重视，并列入了局机关的工作计划。

(三) 加强档案业务建设、提高服务水平。根据上级档案行政管理部门和县级档案局的规定结合本单位实际，建立了齐全、完整、符合规范的全宗卷；制定了科学的档案分类方案或分类大纲，并能严格执行；确定了本单位文件材料的归档范围和不归档范围，制定了各门类的保管期限表，档案保管

期限划分准确,各门类档案经过系统化整理,按规定实行了本单位集中立卷或部门立卷制度。近十年的档案、文件中没有用铅笔、圆珠笔等书写的不符合档案保护技术要求的字迹。收集、保管了与单位主要业务有联系的资料齐全、完整、并进行规范整理。成立了档案鉴定领导小组,并按有关规定和规章定期进行档案鉴定工作。档案和资料柜、架排放符合规定要求,编制了档案、资料存放示意图。档案和资料收进、移出有严格的登记、审批手续。建立了档案库房温、湿度纪录,库房温、湿度达到国家规定标准。对近五年内保管的档案、资料进行过全面清查,对存在的问题有处理意见和处理结果。档案保管安全,有“八防”措施。档案统计内容全面,统计数字准确。严格执行《档案法》与有关规章制度,确保档案的安全和完整。

建立了“档案借阅登记簿”、“档案利用效果登记簿”,档案信息资源得到开发利用。近几年来,局领导对档案开发利用已高度重视,将它视为领导决策的可靠依据和服务于局机关工作的一项重要工作。

总之,我局十分重视档案工作,一是建立了档案管理领导小组,为档案工作提供了可靠的组织保证;二是把档案工作列入全局的年度目标考核之中,同其他工作一起检查、一起考评;三是不断加强了基础设施建设,为档案提供了安全保证;四是确定了政治可靠、责任心强、有工作能力的专职档案管理人员,并为档案室工作营造了宽松的工作环境;五是制定和完善了各项规章制度,使档案工作逐步走上了制度化、科学化、规范化管理的轨道。并积极动员全局人员,进一步加强档案工作标准化、规范化、现代化管理,充分强化了档案管理工作,发挥了档案资源的服务作用,为社会各界和本单位的发展提供良好的服务,为领导决策和信息利用提供了可靠详实的依据。

## 档案工作报告 档案管理工作报告篇二

成立了由分管副书记任组长的档案管理工作领导小组，抽调机关八名年轻、责任心强、有文化的同志集中两个月的时间进行档案的整理，对93年以来的未整理档案进行了统一整理和归档，积极搜集有关资料，确保资料的完整性。同时从机关抽调一名素质高、忠于职守、遵纪守法，且具有相应的档案管理专业知识和业务能力、具有大专以上学历的人员负责档案的管理与整档，确保档案工作有人管、有人抓、有人干，提高了档案管理工作的水平。

建立了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记制度等，杜绝了因管理不善造成的档案丢失；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核办法，确保档案管理有章可循。

对原档案室进行了高标准整修、更新，购进了档案橱、柜；加强了档案室环境，对档案室进行了消毒清洁，配备了灭火器等，进行了防虫、防蛀、防潮、防火处理。档案盒、夹、卷皮等档案装备规范标准，配备了照相机、计算机等档案装备。

档案工作人员相对稳定、未发生因工作调动出现档案丢失现象。单位档案集中统一管理，各部门的文字材料及各类报表等统一由档案室负责保存。

虽然我乡在档案管理，严格按照区档案局的要求进行整理，但因乡情所限，在档案设备、设施等方面与先进乡镇相比还存在一定差距，在档案管理水平方面还需进一步提高。经过自查，我们认为我乡的档案管理已达到合格水平。

市社会保障局于1月经市委市政府决定由“市社会保险事业管理中心”更名而来，并升为正科级事业单位。目前，社保局共有在编工作人员40名，下设办公室、社会保障科、基金监

督科、综合业务科、待遇结算科、稽核科、信息科、退管科等八个职能科室，是全市职工养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、农村养老保险、农村合作医疗保险、城镇居民医疗保险的业务经办机构。我局在努力开展各项业务工作的同时，也积极开展档案建设工作。现将档案工作有关情况汇报如下。

自档案执法检查组对我局进行检查后，我们才开始意识到档案工作的重要和自身的不足。我们深刻反思，这是一直以来社会机构轻管理重业务、档案意识淡薄所致。于是我们把档案管理工作作为社会保障工作中一项重要的基础性工作来抓，把档案管理纳入了社会保障工作体系之中，要求与业务工作同部署、同实施、同检查，把有关社会保障文件材料的形成、积累、整理、归档的要求列入工作标准和工作程序，与局有关科室、工作人员的岗位职责与岗位目标考核挂钩。局领导高度重视，逢会必讲档案，从而大大提高了全体职工的档案意识。同时确立了近期的工作目标：到年底前，档案管理工作要达到省二级认定标准，并在资金、人员、时间上给予全力保障，使档案管理工作朝着规范、有序的方向发展迈开了步伐。

8月份，成立社会保险档案管理工作领导小组，又做了调整。领导小组由局长担任组长，分管副局长担任副组长，各有关科室负责人为成员，以加强对档案管理工作的指导。同时，挑选了一名责任心强、计算机技能好的同志担任专职档案管理员，各有关科室分别确定一名兼职档案员，负责本科室档案的搜集、整理、立卷和归档工作。

## **档案工作报告 档案管理工作报告篇三**

电子政务是指运用信息及通信网络技术打破行政机关的组织界限，优化政府组织结构和工作流程，形成新的政府管理形态，实现政府、非政府组织、企业和公民之间的良性互动。电子政务系统实质上是政府办公自动化在范围和功能方面的

延伸，从内部办公延伸到对外服务，它是面向社会的政府办公自动化。在电子政务系统中，公文的起草、审核、签署、发布以及收文办理等，都是在电子政务的操作平台中进行。这些在电子政务系统中运行的公文，是机关职能活动的历史记录，所以必须按照档案管理的要求进行归档和管理。但由于这些公文是通过电子政务公文处理平台产生的，它的特点决定了其归档和管理的方式并不能简单套用纸质文件的归档和管理方法，而应将电子文件的管理功能嵌入电子政务系统之中，实行文档一体化管理与全过程管理等方式，并采取多种措施，以确保电子文件的真实性、完整性、可读性和安全性。

传统的文件与档案管理，它们各自具有一套独立的管理流程，两个管理流程执行各自主管机关制定的制度和标准，并且两个流程之间是通过文件实体的交接而衔接的。而文档一体化管理是按照文件生成与运行规律，采取统一、严密的手段，高效地组织与管理文件。文档一体化管理与传统文件和档案管理相比较，最大的区别是通过重新对文件和档案管理流程的重组，达到两者在管理上的无缝化和程序上的一体化，从而最大限度地消除组织机构因素造成的两者在衔接上的真空地带和减少重复性作业。

## 一、电子档案管理的原则

### 1.1 “前端控制”原则

考虑到电子文件的易改性、易逝性等的特点，如果还是象过去那样，按照文件的生成、积累、鉴定、立卷、归档，分类、著录等顺序按部就班地管理电子文件，那么电子文件的真实性就难于保证了，电子文件的流失也是不可避免的，并且还会造成部分的重复劳动。因为电子文件在归档之前就有可能已被修改，或者有些已被有意或无意地删除；有些在文件形成时已提取了主题词，文件归档之后还要进行标引工作，这无疑增加了劳动量。因此，必须贯彻“前端控制”的原则，

即要求将原来纸质文件管理系统中后期阶段需要控制的手段提到前端，也就是说档案部门对于电子公文的管理工作的介入要向前延伸，从文件生命周期的“前端”就开始控制文件的归档活动。具体来说，在文件系统设计阶段，档案人员就要参与设计、进行指导；就应该考虑归档与归档后文件管理的需求，将集中管理一份文件的所有相关信息作为一个整体归档。要把归档工作嵌入工作流程，以保证在每一个流程之后，将相关文件实时归档。并且要求用户及时著录和鉴定文件信息，并且把著录、鉴定信息与电子文件之间建立联系，以保证文件归档时，将该电子文件与相关信息一并移交或发送给档案部门。

## 1.2 “全程管理”原则

根据电子文件的特点，必须建立一个完整的管理体系，即对电子文件从产生到永久保存或销毁进行全过程和全方位的管理，以确保电子文件的真实性、完整性和可读性。

电子文件全程管理原则具体应该体现在电子档案管理体制与模式的确定、管理系统的设计与运行、管理制度的内容和执行等方面。以电子档案管理系统对文件流程各阶段的管理和监控为例：设计的系统应对产生于机构内部各部门及其应用系统上的电子文件进行统一的归口登记、分类、鉴定，同时监控和记录针对文件的一切操作，如文件的创立、登记、修改、审核、签署、分发等。而且，对文件进行的技术操作，包括操作平台的转换、存储位置的改变等都应该记录下来。因为这种管理和跟踪记录，对于证明和保证电子文件的行政有效性和法律证据性都有着重要的作用。

## 二、电子公文的真实性保障

### 2.1 在计算机系统中设置安全防护技术措施

一是建立对电子文件操作者的身份识别与访问权限的控制，

防止非法侵入。

二是设置操作日志，自动记录实施操作的人员、时间、内容等。

三是对电子印章、数字签署等采取防止非法使用的措施。在国家立法机构正式颁布有关电子签章的法律实施之前，对只有签章的电子文件，归档时应附加有法律效力的非电子文件签章。

## 2.2 身份识别技术

身份识别技术主要用于正确识别通信用户或终端的个人身份。最常用的方法是给每个合法用户一个“通行字”，代表该用户的身份。通行字一般由数字、字母或特定的符号组成、只有本人和所使用的计算机知道。当合法用户要求进入系统访问时，首先输入自己的通行字，计算机会将这个通行字与存储在系统内有关该用户的资料进行比较验证。如果验明他为合法用户，就可接受他对系统进行访问；如果验证不合法，计算机就会拒绝该用户对系统进行访问。

## 2.3 防写技术

将数字信息文件设置为“只读状态”，在这种情况下，用户只能从计算机上读取信息，而不能对其作任何修改，可以有效地防止用户更改数字信息内容，从而达到保护其真实性的目的。

## 三、电子公文的安全性保障

传统文件的完整性保障主要是通过鉴别文件最初形成的信息内容和载体是否被破坏过，是否保持着作为证据所要求的各要素。而电子文件的显示，却随着使用软件的不同，其外观可能不一样，再加上电子文件的信息与其载体又是可以分离

的，因而使得传统文件完整性的判断标准不再适用于电子文件。

目前比较一致的看法是，电子文件的完整性一是指电子文件和与之具有有机联系的其他相关文件数量齐全；二是指每一份电子文件的内容、结构和背景信息没有缺损。为此，要求电子文件归档时，有关电子文件的支持软件和软件的支持文档、以及有关的元数据都应同时归档。在同一活动中，有时除了形成电子文件之外，还可能形成一些纸质文件，为保持这些文件之间的有机联系，确保同一活动中形成的电子档案管理的完整性，应尽可能将这些纸质文件作数字化处理，作为电子文件一并保存。对于在不同应用系统中分散形成的、不同媒体的内容相关的电子文件，如有关同一事件的电子文件一部分在电子邮箱中，一部分在电子表格或相关数据库中，则应收集齐全并保持有机联系。在电子政务系统中按公文处理流程生成的公文，其构成要素包括文件处理单、原文、附件、电子文件的纸质拷贝件等，都应纳入归档的范围。

## 四、电子文件的可读性保障

### 4.1 采用通用技术

目前，电子公文的形成方式多种多样、很不统一，这将给今后利用工作带来许多的困难。所以在电子文件归档时，应把属于特殊格式的电子文件转换成通用的文件格式；或将电子文件建立在通用的数据平台上，以消除由于技术不同或技术过时所带来的影响。一般文字型电子文件以ml文档和rtf\\*tt为通用文件格式；图像电子文件以jpeg\\*tiff为通用格式；影像数据以mpeg\\*avi为通用文件格式；音频电子文件以wav\\*mp3为通用文件格式；多媒体音像数据以mpeg\\*avi为通用文件格式。

### 4.2 打包保存法

打包保存法就是在保存电子文件的同时，将与电子文件相关



的软件及其应用系统一并保存，并与电子文件存储在一起。在使用该电子文件时，可运用与该电子文件存储在一起的这些软件系统进行读取。此法一般是针对那些无法转换为通用文件格式的电子文件，如用音频设备获得并经过计算机处理的动态影像文件，应注意收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。

#### 4.3 拷贝法

拷贝是在原来的技术环境下，适时重写信息数据，防止由于存储载体物化性能变化而引起的信息丢失，这也是电子文件长期保存的一种基本方法，此法目前已大量地应用于磁盘、光盘、磁带档案信息的长期保存上，但它不能解决电子文件由于计算机软硬件过时所引起的长期保存问题。

#### 4.4 再生性保存法

再生性保存法是指将技术过时的存储在磁性载体或光盘上的电子档案管理，适时地转移到纸张上或缩微品上的方法。这样利用时就不再使用计算机软硬件技术读取，从而避免了计算机软硬件过时所带来的麻烦，并能很好地保证电子文件长久的可读性。其不足之处是失去数字化信息可远距离传输、检索方便、使用灵活等特点。而且，有些电子档案信息，如声音信息、视频信息、超文本信息、多媒体信息等也无法转移到纸上或缩微品上。

#### 4.5 迁移法

迁移法就是将数字信息从一种技术平台转换到另一种技术平台上的复制方法，它是计算机软硬件变化适时改变数字信息格式的一种处理过程。这一过程使得数字信息在将来也可以被读取。迁移也意味着数据信息从一个存储载体转移到另一个存储载体上，以进行数字信息的长期保存与读取。采用迁移法，通常是将对软件依赖性强的格式迁移到对软件依赖性

低的通用格式上。或者将数字信息从品种繁多的格式迁移到易于管理的标准格式中。目前迁移技术被认为是保护数字信息长期存取的必要和恰当的选择。但迁移也不能“一劳永逸”，随着电子计算机技术的升级，还应适时再迁移，从而使数字信息随技术更新而一代一代地向下流存。

以上介绍的几种方法，一般地说，对于使用频率很高、软硬件技术未过时的、仅是存储载体理化性能发生变化的，可采用拷贝法；对于使用频率较高、软硬件技术已快过时的，可采用迁移法；对于使用频率较低、软硬件技术已快过时的、并且确有长期保存价值的数字信息可用再生保存法。

## 五、电子文件的安全性保障

建立健全科学、合理、严密的管理制度，从每一个环节堵塞信息失真的隐患，这也是确保电子信息档案真实可靠的重要措施。

### 5.1 建立安全管理制度

电子文件是由人制作的，其管理和利用都要按人的意愿进行。因此对参加电子文件制作和参与管理的人员必须加强管理，以防不测。必须制定一套人人都应遵守的安全管理制度，以约束涉及电子文件与电子档案人员的行为。实践证明，良好的安全规范是保证数字信息安全的一项极为重要的措施。

### 5.2 加强对电子文件制作和管理人员的管理和教育

在电子文件的安全管理过程中，仅靠制度是不够的，还必须加强对涉及电子文件人员的管理和教育。通过宣传教育或短期培训等途径，提高他们对保证电子文件和档案真实、可靠重要性的认识，提高他们科学管理电子档案的素质，增强他们工作的责任感，并树立一丝不苟的工作作风。

### 5.3 建立全过程的管理制度

要实现电子政务环境下电子文件的科学管理，就必须贯彻“前端控制”和“全程管理”的原则；为保证电子公文真实性、完整性、可读性与安全性，就必须采取一系列相应的技术措施和手段，以确保管理目标的实现。

电子文件从形成到电子档案管理的开发利用，中间要经过很多环节，哪一个环节出了问题，都会影响到电子文件的真实可靠性。因此，建立全过程的管理制度，明确各环节的职责要求，就显得非常重要。如电子文件形成之后，要及时收集积累，以防分散状态下发生信息丢失；电子文件归档时，要严格检查相关文件是否收集齐全，否则就会给将来利用带来困难和麻烦；迁移时，要认真检查是否发生信息丢失。任何环节的疏忽，都将对数字信息的真实性与可靠性造成危害。

## 档案工作报告 档案管理工作报告篇四

我委共有干部人事档案12卷，其中科级干部6卷，一般干部5卷，退休干部1卷，我委始终把档案工作作为干部人事管理工作的重要组织部分，注重抓基础、抓制度、抓管理，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部人事档案内在质量。

一是我委对所有干部档案进行了认真审核；

二是在审核过程中，对发现的问题向干部本人指出了问题所在，限期补齐；

三是对把握不准的，提交中心区管委会干部人事档案审核小组认定研究；四是对材料缺失的进行了补充、完善。需要组织认定的人数无；目前整改完成人数3人，有个别入党材料缺失的正在进行整改、补充材料。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，在今后的工作中我委将积极致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加强信息化进程。

## 档案工作报告 档案管理工作报告篇五

档案的鉴定工作是为了使有价值的档案更好地保存下来，达到既完整又精炼，以维护党和国家历史真实面貌的目的。档案鉴定与销毁是一项既严肃又细致的工作。

### 一、档案鉴定原则

贯彻“审查从细，留存从宽”的原则，要按照档案管理的有关规定，采取既考虑历史发展的需要，又服务于现实工作需要的观点，进行档案鉴定的销毁工作。

### 二、档案的鉴定组织形式

档案鉴定销毁工作在本单位档案鉴定领导小组领导下进行，小组成员由主管档案工作领导和有关职能部门负责人及档案室或专职人员三方面组成。具体工作由档案室或专职档案人员和与形成档案内容有关的职能部门共同进行。

### 三、档案的鉴定方法

采取直接鉴定法，以案卷为单位，根据文凭内容逐卷、逐件、逐页地进行审查鉴定。在鉴定中发现档案不完整、不准确的，应进行考证、修订，在案卷备考表中说明。

### 四、档案鉴定的标准、依据

文书档案应按照国家xxx[]关于机关档案保管期限的规定》和

本单位《文书档案保管期限表》进行。

科技档案应按照上级和本单位《科技档案保管期限表》进行。

会计档案依据国家财政部、国家xxx颁发的《会计档案管理办法》进行。

## 五、档案销毁工作

1、档案销毁手续：对确已失去保存价值需要销毁的档案，应登记造册，编制销毁清册(一或二份)，经主管领导和档案室审查后签字盖章报送上级主管机关审批或备案，待批复后，再销毁。

2、档案销毁方法：销毁档案与销毁清册登记内容核对无误后，开据介绍信，到指定造纸厂，二人监督核销，监销人在销毁清册审批表上签字存档。档案销毁清册保管期限一般为二十五年。

3、档案鉴定销毁工作总结：鉴定工作结束后，应写出鉴定工作总结报告，将档案鉴定工作中的机构、参加人员、鉴定档案内容、数量变化、档案保险期限的升、降调整情况及文件的密级调整情况和其它需要说明的情况，如实记载，以备查考。

## 档案工作报告 档案管理工作报告篇六

各位领导，同志们！

经局党组研究批准，今天我们召开全局党的建设工作会议。这次会议主要任务是：总结x年党建工作，安排部署x年党建工作任务。根据会议安排，我就x年全球机关党的建设和党风廉政建设情况和x年的工作安排向大家作简要报告。

## 一、x年党建工作情况

一年来，局党组切实履行工作职责，把党建工作作为“一把手”工程认真贯彻落实。在工作中，全局认真贯彻落实中央、省委和市委从严管党治党的要求，按照“抓党建、促发展”的工作思路，全面推进党的政治建设、作风建设、组织建设、党风廉政建设，充分发挥了党建在引领和服务事业发展方面的作用，有力地推动了就业创业、社会保障、人事人才和劳动维权等业务工作的顺利开展。

一年来，突出抓好了五个方面工作：

第一，抓思想建设，进一步提高了党员干部的综合素质

一是以学习党的、系列重要讲话及对毕节试验区重要批示精神为主线，切实抓好政治理论武装。通过集中学习和自学等方式，组织全体党员认真学习党的□xx届三中、四中全会、系列重要讲话及对毕节试验区重要批示精神，深入学习中央、省委和市委有关会议和文件精神，切实抓好党员干部的理论武装，把思想和行动统一到中央、省委和市委的要求上来。二是认真组织开展以学习党章为主要内容的党纪党规的学习，强化纪律意识和规矩意识。组织和引导党员干部自觉学习党章、遵守党章、贯彻党章、维护党章，严格用党章规范自己的工作、学习和生活。三是认真组织开展“远学焦裕禄、近学文朝荣”活动，以先辈先进为标准净化思想灵魂。通过观看影视资料、听取报道和组织参观等方式，深入学习焦裕禄、文朝荣等先辈先进的典型事迹，引导全体党员干部清理了思想上的污垢和灰尘，净化了灵魂，提升了思想境界，增强了的群众观念和宗旨意识。

第二，抓作风建设，进一步提升了党员干部履职服务能力

按照中央、省委和市委安排部署，以思想教育、完善制度、集中整治、严肃纪律为抓手，通过党的群众路线教育实践活动

动这个平台，着力解决“四风”突出问题，促进党员干部作风转变。一是认真开展“四风”突出问题专项整治。规范公务车辆的使用和管理；全面清理党员领导干部办公用房；大力压缩“三公”经费；狠刹公款送礼和公款吃喝、“会所中的歪风”等奢靡之风。二是大力整治损害群众利益的行为。对服务态度生硬、推诿扯皮、办事效率低等行为进行了整治；全面整治了“收红包”及购物卡、借子女升学和老人做寿办酒席敛财、职工上班懒散、办事拖拉等行为。三是狠抓制度、机制建设规范履职服务。要求党员干部严格遵守中央八项规定、省委和市委十项规定，在局原有的22个制度的基础上，新制定了《公务出差管理规定》、《职工考核考勤暂行规定》、《公务接待制度》等6个制度，从严从实加强了内部管理，进一步规范党员干部的履职服务行为。

### 第三，抓组织建设，进一步提升了党建工作水平

加强基层党组织建设始终是党的建设的重要工作。一是顺利完成了各基层党支部的换届选举。按照《中国共产党章程》和《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》等规定，根据市直机关工委有关工作要求，结合我局党员较多的实际，将原来两个党支部调整为四个党支部，并组织完成了支部书记和支部委员选举，进一步夯实了基层党组织基础。二是严格党内政治生活。组织召开党员领导干部专题民主生活会和支部专题组织生活会。在专题民主生活会上，局领导班子成员紧密结合各自的思想、工作和生活实际，开展了严肃的自我批评。在党支部的专题组织生活会上，局领导都以普通党员的身份参加了所在支部的组织生活会，带头进行批评和自我批评，引导党员同志结合自身工作和生活，深刻进行自我剖析。通过认真组织开展专题民主生活会和专题组织生活会，进一步严肃了党内政治生活。三是积极组织参加各类党务培训。派员到苏州市委党校参加了党务干部培训及市直机关工委组织的贯彻落实《中国共产党发展党员工作细则》专题培训，组织4位同志参加了入党积极分子培训。四是认真做好党员日常管理工作。坚持把政治标准放在首位，严格工作程序和纪

律，将4名同志吸纳为预备党员进行培养；认真开展民主评议党员工作，评出了20名优秀党员；认真做好党费收缴工作，共收缴党费29263元。

#### 第四，抓廉政建设，进一步提高了抵御风险的能力

防范廉政风险，扎实推进党风廉政建设。一是加强廉政教育，筑牢思想防线。一年来，认真组织学习中纪委xx届三次、四次全会精神，深入学习关于党风廉政建设的重要论述，认真组织学习省纪委十一届三次、四次全会精神和市纪委一届五次、六次全会精神，深化了对中央、省委和市委关于加强党风廉政建设有关精神的认识。二是强化警示教育作用，让防腐之钟长鸣。局党组主要领导亲自带队，组织县级领导、中层干部、重要岗位工作人员亲临毕节监狱和市检察院警示教育基地，通过实地参观服刑人员的监狱生活和廉政图片展等方式，让全体党员干部深刻体会贪腐对个人、对家庭带来的危害，增强抵制诱惑和腐败的自觉性和主动性。认真引导党员干部算廉政“账”，认清贪腐之害，形成有效心里震慑，真正让党员干部不想腐、不敢腐。三是加强对廉政风险点的排查防范。根据市纪委要求，局党组认真组织，对就业创业、社会保险经办、人事人才服务、劳动维权等领域的廉政风险进行全面排查，共排查廉政风险点44个，并制定了防范措施。四是强化对重点环节和领域的监督措施。在纪检监察部门的支持下，大胆创新监管方式。建立了职业技能培训远程视频实时监控系統，对职业技能培训进行远程实时监控；改革医疗保险基金监管模式，对定点医疗机构进行了严格监管；创新社会保险基金监督和稽核，引入社会组织监管，加强了监管力度。

第五，抓党建扶贫，进一步增强了密切联系群众能力。根据市委安排，派出了4名同志到百里杜鹃管委会仁和乡朝阳、竹盈、双坝、仁和和响水等5个村驻村开展工作，扎实为基层办好事、办实事。一是为仁和乡朝阳村协调建设了6.1公里的通村水泥路，增强发展后劲。二是出资近6万元，在帮扶村开展实



用技能培训。组织两个班次共98人的计算机基础技术培训和种养殖技术培训。三是积极协调帮扶资金项目。为朝阳等5个村协调了20万元帮扶资金、4万元的树苗、3万元的土豆种子，帮助农民增收致富。四是积极开展帮扶慰问。为朝阳村小学捐赠了10张铁床、10床棉被、16台电脑及电脑桌；在“六一”儿童节期间，为朝阳村留守儿童送去5千余元的学习用品。五是积极帮助协调解决社会矛盾纠纷，先后协调解决矛盾纠纷30余起。

回顾x年的党建工作，局党组全面落实了从严治党管党的责任，各项工作扎实推进，取得了一定的成绩。但是，也存在一些问题和不足。一是党员干部理想教育工作还需加强。二是基层党组织的作用没有得到充分发挥，“三会一课”等制度执行得不好。三是少数党员干部作风转变不到位，工作中还存在语言生硬、态度不好、办事拖拉等现象。四是极少数党员干部工作懒散，得过且过。五是廉政风险防范工作尚待加强。

## 档案工作报告 档案管理工作报告篇七

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。

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。

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。

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。