

# 信贷工作报告(大全6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 信贷工作报告篇一

以十七大精神为指导，认真学习社会主义关于“科学发展观”理论，深入贯彻执行《档案法》、《湖南省档案管理条例》、《8号令》，认真落实上级关于档案工作的有关精神，紧紧围绕学校的中心工作，充分发挥档案服务功能，推动档案事业的发展，为教育事业及广大教职工服务。

加强学校档案建设，用好“超星”软件管理系统。进一步巩固和提高学校档案管理水平，充分利用档案信息资源，拓展档案的教育功能、信息功能和服务功能，创建省三星级合格档案室，使学校档案工作达到规范化管理的要求。

1. 工作具体分工，既责任到人，又共同合作，齐心协力，完成工作目标。
- 2、归档文件齐全完整，并按照本校制订的归档范围和保管期限表，准确划分保管期限。
- 3、按照郴州市档案局常档[20xx]8号《关于印发20xx年度档案执法、业务检查标准的通知》文件精神认真学习，及早熟悉并掌握“标准”内容，逐条对照，逐项落实，扎扎实实开展好本校的档案工作。
- 4、严格按照归档文件整理办法操作，强化收集，简化整理，细化检索，深化利用，不断推进归档文件整理工作的制度化、

标准化、现代化。

5. 加强业务学习，支持档案员进行业务培训，不断提高业务水平。

6. 向升级为省二星级、省三星级的档案室学习取经，通过省级验收。

7. 坚持原则秉公办事，做到被服务的对象高兴而来，满意而归。

1、做好本校2xxx年资料的收集工作。贯彻执行新保管期限表( 8号令 ), 根据修订的《郴州市外国语初级中学文件材料归档范围和文书档案保管期限表》做好2xxx年档案资料的整理、编目、归档工作。 7月30日 前完成年度文件材料归档，并上报归档文件整理目录及归档文件整理说明。

2、积极开发档案信息资源，做好加工、整理、编研、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能、教育功能和服务功能，力求反映学校特色，努力提高编研质量。继续规范、完善全宗卷及各类汇编。

3、各类档案要按照学校分类方案归档，要求规范编目，排列存放。基建档案按工程项目及时收集、归档。实物档案、会计档案按要求规范归档，同时根据学校实际情况，积极运用现代化手段，开展档案数字化工作，建立当年度目录数据库，对当年度文书“永久”、“30年”档案进行全文扫描。

4、对照湖南省档案工作等级评定标准，认真自查，做好迎检材料，迎接验收。

## 信贷工作报告篇二

机关档案工作是我局各项工作的重要组成部分，是维护机关

历史面貌的一项重要工作。做好机关档案工作是加强档案科学管理，提高机关工作效率和工作质量的必要条件。根据《XX省档案工作规范化管理办法》的规定，结合本单位的实际情况，拟定在今年十月底前，对机关综合档案工作等级进行重新认定，力争保持省一级标准。具体工作计划如下：

## 一、加强领导，明确职责

档案认定工作涉及面宽，工作量大，质量要求高，为保证档案等级认定工作顺利进行，县局决定由李玲同志任组长，严真平同志任副组长，展玉建、伯在岗、刘新彬、孙琼、青春伟同志为成员，办公室具体落实，其它股室和专兼职人员密切配合，有计划、有步骤地进行。

## 二、机关档案工作等级认定的步骤

第一阶段：准备阶段(时间：3月1日至5月30日)

1、成立等级认定领导小组。

2、组织有关人员学习档案管理的有关文件、法律法规、广泛宣传档案等级的目的和意义。

3、制定和完善档案管理办法，各项制度及归档范围，分类大纲、保管期限表。

4、完善和添置档案的硬件设施，如：档案室、查阅室、管档人员办公室的调整、购置除湿机、空调、干湿温度计、档案柜、扫描仪、计算机、刻录机、数码照相机等。

第二阶段：实施阶段(时间：6月1日至9月30日)

1、各类文件材料的收集、整理、装袋、著录、归

档、打印归档文件目录。

2、完善档案管理检索工具

3、续编大事记(包括档案工作大事记)、组织机构、沿革、利用效果及定期分析材料、数字汇编、全宗介绍、重要文件、会议简介。

4、请县档案局的专家进行初验。

第三阶段：自查、申报、总结阶段(时间：10月1日至10月20日)

1、按照《xx省档案工作规范化管理办法》的标准进行自查。

2、对不符合标准的进行查漏补缺。

3、写出书面申请，按程序申报。

第四阶段：现场评审验收阶段(时间：10月21日至11月20日)

请市、县档案局的专家及上级业务部门的领导现场评审验收。

三、奖惩措施

把机关档案工作等级认定纳入目标管理，作为对各股室年度工作考核的内容之一，档案等级认定后按有关政策规定给予相关人员奖励。

## 信贷工作报告篇三

在单位班子的领导下，为促进档案室的规范现代化，本着为教学发展服务和为教师服务的宗旨，全面提高档案管理水平。

坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

### (一)加强宣传与学习，将档案法规制度落在实处

1、宣传档案管理法规及档案知识，增强教师档案意识，提高工作自觉性。

2、加强档案业务学习，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

### (二)积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、对档案的收集、整理、编目、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

2、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

3、使用好计算机，认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理。

4、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

### (三)做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收20xx年、20xx上半年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库，做到管理规范、利用方便。

2、整理年度的各级各类档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、归档工作。

4、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。

5、配合单位的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的服务形象。

#### (四) 其他工作

1、开展档案编辑工作，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

2、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

3、做好保密、安全工作。

## 信贷工作报告篇四

公司初建成立的一年，也是档案工作初步开展的一年，我们严格按照燃气集团档案管理制度，不断完善档案工作的编制、管理。加强服务意识，通过加强各部门档案管理工作，不断提高管理水平，大力推进公司档案工作建设的步伐，使档案工作在公司运营和发展中发挥应有作用。主要工作有：

### 一、档案整理日常化

为了使档案工作清晰统一，公司在成立后首先统一购置了档案柜、档案盒、档案袋等物品，并将档案工作的组卷标号等工作做为一项重点工作。要求各部门档案按集团《档案工作手册》进行分类，类目设置清楚、准确、统一，每个门类的同一保管期限编一个流水号。所使用的卷皮、卷盒、卷内目录等档案装具均符合国家标准要求，项目填写规范，工整清晰。要求各部室并向科室将档案资料规整存放固定位置。

## 二、档案维护明确化

每部室挑选一名责任心强、工作细心，并且熟悉档案管理工作人员，专职负责本部室所有档案资料的收集归档、借阅查询和日常管理等工作，避免出现混淆、丢失等现象，确保各类文件资料的完整性。建立全宗卷、全引目录和档案检查记录等，在档案的存档范围上，我们从单一的文书，扩展到了包括文字资料、声像资料等更多类型、更广范围的较齐全的档案门类。

## 三、档案管理数字化

量的信息资料。熟悉档案情况，调档迅速准确。坚持做好查借阅登记和利用效果反馈登记，定期编印档案利用效果实例汇编。

## 四、明年工作打算

### 1、加强档案机构建设，积极为档案管理创造条件

为了加强公司档案工作、增强创新和现代化管理体制，树立公司良好形象，开放利用好档案信息资源，更好地为公司各项工作服务，促进公司全面发展。计划进行机构调整、成立文书、财务、照片、实物等于一体的综合档案室。对各个职能部门档案材料由分散管理实行全部由档案室集中统一管理，设专人专门负责抓档案管理工作。并配备专职档案人员、负责全公司的档案管理工作。

### 2、建立健全档案管理规章制度

为了将档案工作从初期建立完善，计划明年从档案管理的各项制度着手。建立健全档案管理制度是搞好档案管理工作的组织保证。按照燃气集团要求，统一领导、统一制度，分级管理。成立了公司档案工作领导小组，统一协调档案管理工

作。

### 3、积极主动做好档案的收集工作

档案材料的收集工作是档案业务的基础，是丰富室藏的主要手段，是整个档案工作的重中之重。为了确保档案材料收集齐全完整，计划下一年开展制订《档案归档制度》。制度中将对文书、工程、设备、科研、会计、照片、光盘、实物等各类档案的归档时间、归档要求、归档范围、保管期限作已明确的规定以便于部门在收集整理过程中有依据，好操作，确保今后公司的各类文件从形成到归档一系列工作程序化、规范化、标准化、制度化，从而有效地保证公司各类文件材料齐全、完整、准确、系统地收集归档。

(1) 做好文档的分类、整理、立卷归档工作。制定《文书档案分类方案、保管期限表》以便对公司成立以来积存未整理的文档材料，按照分类方案进行科学的分类、整理、立卷归档。

(2) 做好工程档案的分类、整理、立卷归档工作。工程档案是公司整个档案的重中之重，查找利用最多，尤其是燃气工程档案是一个城市燃气发展建设的历史记录，它不仅是城市建设的基础资料，也是国家重要的技术档案，它的准确性、完整性会对城市燃气事业的发展、管理和城市的建设规划起到重要作用。为此，我们计划形成所有的工程档案按照规范标准分类整理立卷。结合工程项目的自然形成规律和特点，在保持档案本身所同有的内在联系和系统性、便于保管和利用的原则下。编制了《工程档案分类方案》、《工程档案归档范围、保管期限》、《关于工程编号、图纸编号的编制规定》、《延庆县燃气管道生活区域划分规定》。计划按照分类方案把工程档案分为综合类、场站工程类、燃气管网类、工业及营事团伙类、办公、建筑工程类、外协工程类6个大类进行分类整理。并具体按照文件材料的载体、形成部门和问题不同分类，把工程筹备(立项)、设计、招投标、施工、监



理、交工验收按阶段问题分类、整理、立卷按保管期限长短排序。竣工图要按照工程实际发生情况单独组卷。做到合理分类、规范整理。

(3) 做好会计档案的分类、整理、立卷归档工作。下一年，我们计划严格按照会计档案分类方案及管理规定，按“类型一年度一保管期限”进行整理、分类、立卷。对每册凭证、账簿、报表逐一编号贴上档号标签装盒上架。同时编制《会计档案凭证案卷目录》、《会计档案账簿案卷目录》、《会计档案报表案卷目录》等检索工具。

(4) 做好设备档案分类、整理、立卷归档工作。下一年，我们计划严格按照设备档案分类方案及管理规定，按照“设备性质一型号”分类。将设备档案分为动力、电器、计量调压、检测、特种、车辆、办公7个设备大类，进行分类、整理、立卷。

(5) 做好照片档案的分类、整理、立卷归档工作。计划下一年为了更好地开发利用照片档案信息资源，服务公司各项工作，依照照片档案管理规范，将对收集移交来的照片进行了分类、整理。按照概况、荣誉、视察、服务管理、活动、工程7个大类进行整理、立卷，并按事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等6要素编写文字说明。

(6) 做好实物档案的分类、整理、归档工作。计划下一年对收集移交来公司的奖牌和各类荣誉证书、锦旗、奖杯等实物档案按照“类型一年度”进行分类、整理，每一件都贴上档号标签，编制文字说明。

(7) 做好光盘档案的分类、整理、归档工作。计划下一年对公司收集移交来光盘，根据光盘档案管理规范，按“问题一保管期限”分类。将公司各项活动中形成的照片、录音、录像光盘；工程建设中形成的施工图、竣工图等光盘；购置设备仪器中形成的光盘；公司文件材料形成的光盘等按4个内容

进行分类、整理、归档。每张光盘贴上档号，编写文字说明。

#### 4、加强业务学习，提高档案管理水平

燃气工程相关的一些专业类别档案。充分了解国家政策及行业标准法规。

随着燃气事业的发展，档案将越来越发挥巨大的作用，搞好档案管理也越来越重要，对档案管理的要求也越来越高，延庆燃气公司的档案工作任重道远，我们相信，在领导的重视、相关部门的紧密配合及档案人员认真负责努力工作下，档案工作将为企业各项工作服务中发挥更大、更好的作用，为企业经济建设服务。

## 信贷工作报告篇五

认真学习社会主义关于科学发展观理论，深入贯彻执行《档案法》、《江苏省档案管理条例》、《8号令》，认真落实上级关于档案工作的有关精神，紧紧围绕学校的中心工作，充分发挥档案服务功能，推动档案事业的发展，为教育事业及广大教职工服务。

加强学校档案建设，用好超星软件管理系统。进一步巩固和提高学校档案管理水平，充分利用档案信息资源，拓展档案的教育功能、信息功能和服务功能，创建省三合格档案室，使学校档案工作达到规范化管理的要求。

1. 工作具体分工，既责任到人，又共同合作，齐心协力，完成工作目标。

2、归档文件齐全完整，并按照本校制订的归档范围和保管期限表，准确划分保管期限。

3、按照常熟市档案局常档[20xx]8号《关于印发20xx年度档

案执法、业务检查标准的通知》文件精神认真学习，及早熟悉并掌握标准内容，逐条对照，逐项落实，扎扎实实开展好本校的档案工作。

4、严格按照归档文件整理办法操作，强化收集，简化整理，细化检索，深化利用，不断推进归档文件整理工作的制度化、标准化、现代化。

5、加强业务学习，支持档案员进行业务培训，不断提高业务水平。

6、向升级为省二、省三的档案室学习取经，通过省级验收。

7、坚持原则秉公办事，做到被服务的对象高兴而来，满意而归。

1、做好本校20xx年资料的收集工作。贯彻执行新保管期限表（8号令），根据修订的《常熟市外国语初级中学文件材料归档范围和文书档案保管期限表》做好20xx年档案资料的整理、编目、归档工作。7月30日前完成年度文件材料归档，并上报归档文件整理目录及归档文件整理说明。

2、积极开发档案信息资源，做好加工、整理、编研、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能、教育功能和服务功能，力求反映学校特色，努力提高编研质量。继续规范、完善全宗卷及各类汇编。

3、各类档案要按照学校分类方案归档，要求规范编目，排列存放。基建档案按工程项目及时收集、归档。实物档案、会计档案按要求规范归档，同时根据学校实际情况，积极运用现代化手段，开展档案数字化工作，建立当年度目录数据库，对当年度文书永久、30年档案进行全文扫描。

4、对照江苏省档案工作等级评定标准，认真自查，做好迎检

材料，迎接验收。

## 信贷工作报告篇六

在委党组的正确领导下，为促进档案室事业的规范化，现代化，本着为计划生育中心工作服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

### 二、工作重点

坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

### 三、具体工作

#### （一）加强宣传与学习，将档案法规制度落在实处

1、宣传档案管理法规及档案知识，增强干部的档案意识；提高档案科学管理水平。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案工作者的综合素质，使档案管理工作水平不断提高。

#### （二）积极推进档案的规范化管理，提高工作效率

1、继续加强对档案的审核、接收和管理，对档案的收集、整理、编目、安全保管工作要统一标准，进行规范管理。

2、认真做好档案目录的录入工作，对新入库档案目录进行登记，继续做好对库存档案登记编号，编制档案总目录。

3、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

### （三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

- 1、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照档案借阅管理标准办理借阅手续。
- 2、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。
- 3、配合委里的各项工作，以积极主动热情的服务做好档案提供的利用工作，树立良好的窗口服务形象。

### （四）其他工作

- 1、向兄弟科室学习先进经验，努力学习业务知识、不断提高档案管理水平。
- 2、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。
- 3、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

档案室