

档案工作汇报材料标题(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

档案工作汇报材料标题篇一

多措并举整体推进全面提高干部档案管理水平

干部人事档案是客观记载干部个人经历和德能勤绩廉的文字材料，是选拔使用干部的重要依据。搞好干部人事档案管理，是做好干部工作的基础和前提，对于各级党委和组织部门全面了解干部、准确选用干部具有十分重要的作用。近年来，市委组织部以档案达标上档升级为契机，坚持“严格规范管理、服务干部工作”的指导思想，按照“对照标准，查找差距，明确目标，统一部署，整体推进，全面达标”的工作思路，采取切实措施，认真抓好落实，使干部档案工作跃上了一个新台阶。截至目前，全市共有81家单位达到中组部干部人事档案目标管理标准，总达标率为89%。档案工作多次受到中组部和省委组织部的表扬。

一、加强领导，精心组织，高标准部署档案达标工作

市委和市委组织部的领导同志对档案工作历来高度重视，我们本着高起点、高标准、严要求的原则，下发了《关于实行干部人事档案工作目标管理的通知》，迅速启动了全市档案达标工作。一是定任务。要求凡具备达标基础条件的单位必须全部按期达标，暂时不具备达标条件的单位也要积极创造条件尽快实现达标。二是建组织。从党政机关做起，各单位都成立了相应机构，制定了达标方案，明确了工作职责，建立了主要领导负总责、分管领导直接抓、工作人员具体办的工作机制。三是抓投入。采取多种措施筹措资金，加强档案基础设施建设。达标期间，全市共投入档案达标专项资金240

余万元，购置电脑70余台、空调70余台、去湿机60余台，市委组织部干部档案室还投资一万余元在全省首家配备了红外线自动防盗报警系统和阅档监控系统。目前，我市所有管档单位全部配备了档案专用库房，干部档案在500卷以上的单位，全部达到“三室分开”（即：档案室、阅档室、办公室三分开）。计算机、复印机、切纸打孔机、激光打印机等设备一应俱全，防盗门、灭火器、温度计、去湿机等“六防”措施（防火、防盗、防虫蛀、防晒、防灰尘、防潮湿）全部到位，为实现全市档案全面达标奠定了坚实的物质基础。

二、强化措施，注重督查，大力度推进档案管理达标

为确保档案达标工作任务落到实处，我们采取了四项措施：一是建立工作台帐。组织各有关单位，逐条对照《暂行办法》、《考评标准》和《验收细则》，全面查摆问题，制订整改措施，形成工作台帐，实行了销号制度。二是签订目标责任书。市委组织部和各管档单位签订目标责任书，明确各单位达标的等级、时限、奖惩措施等，坚持把干部人事档案目标管理作为衡量干部人事工作以及测评单位主要领导工作绩效的标准之一，对按要求达标的单位，给予相关领导和人员适当奖励，对不能按要求达标的单位，不得参加年度评先，相关领导和工作人员年度考核不定为优秀等次。三是强化督促检查。市委组织部抽调长期从事干部工作的同志组成13个督导组，分包单位，巡回检查，进行分类指导，并实行每周工作进度通报制度，对排名后两位的单位给予批评，限期改正；对连续两次排名后两位的，由部领导对其主管领导进行谈话。四是加强统筹协调。为全面推进档案管理达标工作，市委组织部主管部长每周主持召开一次督导组碰头会，听取汇报，了解情况，安排工作，研究解决问题的办法和措施。对相关单位自身无力解决，需要有关部门给予支持配合的，由市委组织部出面进行协调，最大限度地保证了达标工作的顺利进行。

三、建好队伍，提高素质，全方位提升档案管理水平

建立一支高素质的档案管理干部队伍，是实现档案达标任务、提升档案管理水平的重要保证。按照统筹规划、分类指导、学用结合、重在实效的原则，狠抓了档案管理人员的教育培训工作。一是合理确定培训内容。组织档案工作人员学习《档案法》、《保密法》、《干部档案工作条例》等相关法律法规，以及干部档案工作的方针政策和各项制度，提高档案人员的政治觉悟和纪律观念。聘请有关专家和长期从事档案管理、工作经验丰富的同志，结合工作实际，系统讲授党的干部政策和《干部档案整理工作细则》、《干部档案材料收集、归档暂行规定》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》等一系列业务文件，实行专职档案人员传、帮、带，现场传授档案整理基本技能，指导学员办理档案登记、查借阅、转递等手续，帮助他们提高实际工作能力。二是改进培训方式。采取了集中办班、以干代训、以会代训等多种形式，坚持理论讲解与实际演示相结合、课堂教学与研讨答疑相结合、集体授课与个别辅导相结合，有效地提高了学习的效果。三是严格培训考核。为保证培训效果，我们在全市实行了档案员持证上岗制度。要求参加培训的学员，不仅要经过理论考试，并且每人要亲自动手整理出10卷档案，两项全部合格后方可结业，颁发档案员上岗证；对经考试、考核不合格的，要求限期达到培训标准，否则予以调整岗位。近年来，我市先后举办10期档案员培训班，培训人数300余人次，培训率达100%。此外，我们还规定，各单位在配备、调换档案员时，必须报市委组织部审查、备案，严把了档案管理人员入口关。目前，我市已经形成了一支具有大专以上文化程度、年龄结构合理、业务能力强、政治坚定、作风过硬的档案工作人员队伍。

四、健全制度，完善机制，规范化开展档案管理工作

近年来，我们从干部档案的制度化和规范化建设入手，逐步建立起档案管理的长效机制。一是完善规章制度。根据上级有关规定，结合工作实际，建立健全档案管理部门职责、档案工作人员守则、档案收集归档制度、整理制度、鉴别制度、

转递制度、查借阅制度、安全保密制度等8项工作制度，使干部档案工作有章可循。二是制定工作规范。根据中组部和省委组织部档案目标管理要求，我们先后制定了库房建设和“六防”设施有关规定、档案材料收集整理工作程序、档案卷宗整理工作规范、档案审核工作程序和规范等工作规范标准，要求档案材料收集上突出一个“全”字，坚持经常性收集、定期收集和集中收集三结合；在档案材料鉴别上突出一个“真”字，做到手续不完备的不归档、撰写不符合要求的不归档、材料涂改且无相应证明的不归档、多余材料不归档、不属归档材料的不归档；在档案材料编目装订上突出一个“好”字，做到分类整理排列有序，修裱装订美观大方；在档案审核上突出一个“严”字，凡不符合标准的，一律不准过关。并统一订购了符合上级要求的新型卷夹，制作了《接收干部人事档案登记簿》、《查阅干部人事档案登记簿》等10种登记簿和8项制度版面发放到每个单位，在全市实现了“五个统一”，即：档案管理制度统一、工作标准统一、档案卷夹统一、10种登记簿统一、持证上岗统一。三是强化制度落实。首先是达标工作结束后，专门开展了一次“达标工作回头看”活动，查漏补缺，防止反弹。其次是坚持每半年对基层档案室进行一次全面检查，检查的重点是各项制度规范的执行情况。第三是把档案管理与干部使用相结合。在干部选拔任用中，坚持查阅考察对象档案，凡档案材料不全或“三龄一历”（工龄、年龄、党龄、学历）认定不清的，属本级管理的干部任用不上会，属对上级管理的干部任用不上报，属下级报来的干部任用不审批。在《干部任用条例》检查中，每次都把干部任免材料归档情况作为必查内容。上述措施，促进了各项规章制度和工作规范的落实，实现了中组部和省委组织部要求档案卷宗“内容完备、材料精炼、规格统一、使用方便”的目标。四是积极探索创新。在充分运用传统管理手段进行规范化建设的同时，我们将现代信息技术引入档案管理，在市委组织部档案室建立了电子阅档系统，通过计算机实现了档案查阅，不仅提高了工作效率，而且保证了档案的安全保密。中组部、省委组织部对这项工作给予了充分肯定。

档案工作汇报材料标题篇二

乡镇档案工作汇报

-
会计制，专门负责各村的会计档案。

(三) 强化档案宣传，增强档案意识

做好农村档案工作，不仅要措施到位，宣传工作也必须到位。近年来，我镇结合新农村建设工作的实际，不断加强和改进档案宣传工作。宣传利用档案解决实际问题的典型事例，宣传违反档案法律法规造成严重后果的典型案例等。采取多种形式，利用张贴栏、横幅各种媒介，广开宣传渠道，提高镇、村两级干部职工的档案意识，推动新农村建设档案工作健康发展。

四、健全档案，服务基层

“管理民-主”是新农村建设的重要内容之一。而要实现村务公开和民-主管理，许多方面都离不开档案工作，村级村务档案，直接记录和服务百姓活动，关系到人民群众的根本利益，对农村基层政权和自治组织建设、农村社会管理、化解农村基层矛盾和维护农村稳定等方面发挥着重要的基础作用。在服务新农村建设的进程中，我镇在过去农业和农村档案工作已有的基础上，拓宽社会主义新农村建设档案工作的广度，加强对灾后恢复重建期间打造特色村落等档案的收集，提高建档率，扩大建档范围。

我镇新农村建设档案管理工作尽管取得了一些成绩，但离上级的要求还有很大差距，主要表现在：一是由于灾后村级阵地建设正在进行中，加之灾后恢复重建的事务繁忙，各村档案管理水平还急待提高。二是档案管理人员的素质还需作进

一步培训，建档立案的意识还需进一步增强。三是除了村镇管的资料完整、管理规范外，各村涉及民生、恢复重建等方面的资料还存在管理分散等现象。

各位领导，我们一定以此次新农村建设档案检查为契机，查漏补缺，加大投入，抓好档案管理的软硬件建设，着力提升村级档案管理水平和档案便民的利用率，推动xx镇新农村建设档案管理工作更上新台阶。

()

档案工作汇报材料标题篇三

近年来，我局的档案工作在市司法局及县档案局的指导支持下，在本局党组的重视下，在各科室的密切配合和档案员的共同努力下，认真学习贯彻省市有关档案达标文件精神，结合我局实际，采取有效措施，取得了明显成效。今年初，温州市局正式确定我局作为直接申报省二级达标单位向省厅推荐。自此以后，我们严格按照达标考评标准要求，做了大量的基础工作，为我局档案工作向标准化、规范化目标迈进，奠定了坚实的基础，经本局档案领导小组自查得95分，管理体制20分，基础设备13分，业务建设33.5分，开发利用28.5分。根据考评验收要求，现将我局有关档案室达标工作汇报如下：

一、基本情况：

县司法局成立于xxxx年8月2日，办公楼坐落在镇车站路5号。1984年5月5日，成立**县公证处，任命了第一名公证员。同年9日，成立**县律师事务所□xxxx年8月，**区、**乡、**乡、**乡、**乡建立了司法办公室。截止至xxxx年底，**县司法局下设局办公室、宣传教育科、基层工作管理科、公证处、律师事务所等5个科室和6个乡(镇)

司法办公室□xxxx年，增设刑释解教安置帮教工作科(5月改名为归正人员安置帮教工作科)□20xx年8月，律师事务所改制，从**县司法局脱钩出去□20xx年7月，公证处改制，从**县司法局脱钩出去。截止到20xx年年底，**县司法局下设5个科室：局办公室、宣传教育科、基层工作管理科、归正人员安置帮教工作科、法律服务管理科。**县司法局管理**县公证处、宏大-法律服务事务所、大诚法律服务所等法律服务机构，现有律师及法律服务工作者8人。**县司法局还负责指导6个乡镇司法所(办)的业务工作。目前，**县司法局已经完成了电脑办公和局域网联网，拥有健身房等办公设施。

本局全宗接收的档案从xxxx年到20xx年。文书档案按年度——问题组卷，再按保管期限永久、长期、短期顺序上架。文书档案主要来源于本局的发文，上级领导机关的重要文件，平行机关间的往来函件等。会计档案从xxxx年到20xx年分报表、帐册、凭证，其中报表、帐册分大流水号，凭证采用年度——小流水号。特种载体档案按流水号编号。本全宗档案止20xx年共765卷。文书档案275卷，业务档案50卷，会计档案263卷，科技档案1卷，特种载体档案照片176张。

二、主要做法

1、领导重视，措施得力。几年来，我局领导充分认识到搞好档案室工作是加强机关自身建设、促进内部管理规范化、制度化的重要方面，并列入重要议事日程，召开档案工作协调会，明确各科室处的职责和分工，理顺了各项关系。今年，达标活动开始后，我局加快了档案工作步伐，争取到一定的档案专项资金，成立了由倪日新局长任组长，有关业务科室为成员的达标工作领导小组，进一步健全了全局各科室内勤组成的档案管理网络，从而有计划地开展各项档案工作，从根本上保证了达标工作的顺利进行。在硬件上现有一个专门的档案室并陆续配备了档案柜，计算机、打印机、扫描仪、空调器、温湿度计等硬件设施，创造了良好的档案保管条件，

提高了档案现代化管理水平和服务效率。

2、责任到人，全面规范。今年我局认真对照省二级档案工作达标等级标准进行了自查，在软硬件建设上找差距，办公室的同志同心协力、同心同德，以创省二级档案室为目标，积极投入到档案室的软硬件建设上来，首先制定了《关于档案管理达标规划的意见》，将完善的规章制度和档案编研工作任务落实到人，对一些不符合要求的文稿进行重新誊抄，保质限时完成。第二是丰富充实了科技、声像档案的内容，我们落实专人负责科技、声像档案的收集，使这二项档案管理步入正常化。第三是加强学习培训，今年组织全体干警学习档案法，通过宣传贯彻档案法，让广大干部职工对档案工作有了一个全面的了解，尤其是领导干部对档案工作的重要性有了新的认识。第四是积极开发档案信息资源。我们在档案工作过程中，我们编写了机关组织沿革，全宗介绍、机关大事记、历年工作总结、全引目录等，为查阅者翻阅资料查找档案提供了方便。

3、努力工作，完成任务。档案管理是一门集知识、技术、实用于一体的综合性学科，工作要严谨、细致、负责，但是烦琐无味，没有一定的事业心和责任感是不能胜任的，尤其是达标工作开始后，负责档案工作的同志放弃了很多休息时间，加班加点，使我局档案工作在短时间内取得了好的成效。

三、存在的问题和不足

通过档案省二级达标工作的全面检阅，使我们既看到了已有的成绩，又发现了许多存在的问题和不足之外，主要有：利用计算机进行档案自动化管理的水平有待进一步提高，由于历史原因，本局以前一些重要司法工作活动的照片、声像资料收集不够齐全，编研工作质量有待提高，针对上述问题与不足，我们将进一步加强档案宣传工作和业务培训，提高全局干警的档案工作意识，积极配合档案室工作，提高档案科学管理水平和服务效率，要把此次的创达标工作作为档案工

作的新起点，向着更高的目标奋起直追，严格要求，开创我局档案工作新局面。

档案工作汇报材料标题篇四

潘河中学李振豫

尊敬的中心校各位领导、各学校领导、全乡的教师们：

大家好，我是潘河中学校级均衡档案管理员李振豫，今天由我把潘河中学校级均衡档案建设工作向在座的各位作以汇报。不当之处，恳请大家不吝批评指正。

一、校级均衡档案的重要性

义务教育发展基本均衡县的评估认定的前提条件，是县域内义务教育阶段学校都要达到河南省办学基本标准，就是说要保证在每一所义务教育学校都能达到本省标准，成为合格学校，根据要求，一级指标有5项二级指标21项（简称：学校评估“521”指标），学校评估得分在85分以上为办学基本标准达标学校。那么对学校评估认定的一个重要参考，便是校级均衡档案资料。校级均衡档案既是学校工作的再现，也是学校工作的佐证。

根据国家和省义务教育均衡发展现场督导评估工作规程，评估组到学校实地检查时，会专门安排时间查阅校级均衡档案资料，核实数据，并对每个指标逐一检查打分。因此，校级均衡档案建设，对于潘河中学，特别是在硬件没有绝对优势的情况下，能否顺利通过省督导评估、能否认定为义务教育发展基本均衡县达标学校，起着至关重要的作用。校级均衡档案建设工作已经到了最后的冲刺阶段，任务重、时间紧，形势依然十分严峻。

二、校级均衡档案的建设情况

一年多以来，经过潘河中学全体教师的共同努力，潘河中学校级均衡档案，已经整理涉及教师队伍、办学条件、质量与管理等六大卷，160多盒档案，校级档案建设大头落地，取得了一定成果，但是根据4月初创建办入校验收档案的反馈情况看，我校校级均衡档案建设依然存在以下问题：

一是数据间逻辑关系不清。涉及学生和教师人数、名单等数据相关卷不能前后照应，出现矛盾、佐证材料不全、出现备查数据与年报数字不一致等问题。

二是档案内容不够详实。学校档案在规范详实、上下衔接、佐证有力、相互印证、分类科学等方面不足。个别年份资料需要根据校级档案要求完善，个别佐证资料需要进一步规范，避免弄虚作假的嫌疑。

三是档案装订不够规范统一、协调美观。档案整理中，部分资料出现打印模糊不清、表格不规范、该盖章不盖章、该签字不签字的情况。

四是重视程度不够，心存侥幸。校级均衡档案要求标准不高，责任心不够，担当意识欠缺，特别是对于档案中遇到的疑难杂症，认识不深入，存在消极应付应付情绪，不能扑下身子，下一番刮骨疗毒的深功夫。

三、校级均衡档案的整改汇报

一是瞄准问题、强化落实。根据4月初县均衡验收情况所反馈的问题，在4月15日16日，我和几位各卷负责人又对校级均衡档案进行了二次拉网式排查，逐盒检查，形成了潘河中学校级均衡档案问题21条汇总单，并且学校召开了校级档案整改专题会议，确保责任到人，引起重视，限期整改，尽力扭转，以往校级均衡档案整理宽、松、软、孤掌难鸣的'局面，把档案建设提到与教学同样重要的位置，既要教学质量，也要档案均衡。确保校级均衡档案工作扎扎实实，保质保量，一项

一项得到落实。

二是加强学习，规范统一。根据校级档案建设中存在的问题，我校派人先后实地到育才中学、育英中学、双龙湾中学等学校学习档案建设，在学习中借鉴，在摸索中规范。并结合县档案培训精神，先后组织全体教师学习《卢氏县创建国家义务教育发展基本均衡县应知应会指南》和4月14日县均衡创建工作培训会的李永斌所做的培训，进一步强化教师的档案建设规范意识。除此之外，又重新捋一捋，理清头绪，把握重点，我和几位老师又重新按照创建办要求修订学生、教师以及经费等数据，反复核对，确保与年报一致。并在此基础上，重新整理涉及数据相关档案。

三是加强督查，提高质量。均衡档案校级验收的时间节点是4月下旬，市政府要来回督，验收合格后向省政府提出申请，省政府将于5月下旬或6月初来验收，省政府验收合格后将向国家教育部提出申请，教育部于8月-11月份来验收。根据这一时间节点和这一严峻形势，学校要安排素质高、思路清、责任心强的教师开展校级档案定期督查，定期通报情况，持续整改，持续做好迎检准备，力争建设高质量校级档案。

“千里之行，始于足下！”，校级均衡建设工作，时间紧、任务重，我和中学各位同仁责无旁贷！我们一定会以锲而不舍的顽强意志，戮力同心，确保学校均衡档案顺利通过国家级验收！

档案工作汇报材料标题篇五

今天，在体育课上，我们要女子跳高达标，我在去年参加了跳高比赛，但是成绩糟糕透了，我连80厘米都没跳过，我这个小矮个儿，怎么能跳好呢？虽说是这样，可是这次跳高却有着迥乎不同的印象。

一开始，我听体育说女生跳高达标标准是83厘米。当时，我

怀疑我的耳朵有问题，“什么83厘米？”

我这么矮的个儿来跳83厘米的高杠，要是能成功，就怪了！”不过我又想起姑姑曾对我说过的话，“不要害怕那根铁杠，你越害怕它，它就越欺负你，相反，你要是不怕它，就准能跳过去！”我一想起这些，心情变舒畅些了。

在前面同学跳的时候，我的心提到嗓子眼儿，只见大高个儿张梦玉和路斯齐都跳不过去，把杠都碰掉了。我的信心一下子不知被什么给吞没了。我和王文博因为太紧张，说话都结巴了，我们俩断定达不了标，开始做常用动作加上有趣的语句抒发自己的情感：“死定了，死定了，死定了，哦哦，死定了，哦哦死定了哦哦。”可当我又看见小郭都轻而易举的跳了过去，她比我还矮，我一定能行，这下子，我的自信心又回来了。

“下一个，吴扬郡！”啊！该我了，怎么这么快呀！！我先仔细回想老师教的动作，然后提了提裤子，紧了紧鞋子，老师一说：“跳！”我就赶紧直起身，“助跑，加速，抬腿，跳跃，”这几个动作，我做的还算完美。再跳跃的一瞬间，我上牙紧紧咬住嘴唇，两个拳头紧紧的握着，感觉全身上下的汗毛都立了起来。咦？怎么没听见铁杠掉地的声音？难道？哦天那！我跳过去了！太不可思议了，我跳过去了，我真的跳过去了！！！！

接下来的几次我都跳过去了。只是在最后一次，稍微出了点小差错。我在跳的时候，鞋带开了，鞋子差一点就掉了，害的我分散了注意力，没跳过去。幸好第二次，我发挥正常，真是有惊无险啊！

通过这次跳高，我悟出了一个道理，无论做什么事，都不要害怕，只要有足够的自信心，战胜心底的恐惧，就一定能成功的！