

档案核查工作汇报 档案工作报告(精选6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

档案核查工作汇报 档案工作报告篇一

加强档案管理组织机构建设，对档案实施有效的组织管理。

一是将档案工作列入目标管理内容之一。做到了档案工作与其他业务工作同安排、同布置、同检查。

二是档案管理机构健全。成立了由市社主任罗永平同志任组长，副主任陈显贵任副组长办公室相关人员组成的档案管理领导小组，做到统一领导、统一机构、统一制度。

三是档案工作制度健全。在工作中严格执行档案工作的相关制度和有关法律、法规，做到了按照制度和规范办事。

四是自觉接受市档案局的监督和指导。

在每年的档案整理工作中，均请市档案局业务指导科派员对我机关和直属企业的档案归档工作进行指导，使我社的档案归档整理工作得以高质量的完成。五是对下属的5个直属企业的文书档案加强监督，进行统一装订，确保了企业文书档案的整理完整、准确。

一是加强了市社机关档案管理制度建设。制订了《市供销社文书档案管理岗位责任制》、《市供销社档案工作人员岗位责任制》、《市供销社档案管理制度》、《市供销社档案保

密制度》、《市供销社文书档案立卷归档制度》、《市供销社档案查借阅制度》等6个档案管理制度。

二是重新确定了《泸州市供销社文件材料归档范围和档案保管期限表》，并按照保管期限表规范整理文件资料。

我社档案室设施健全完整，专门设立了二间规范化档案室，购置了16组能存放20年以上档案资料的档案柜，建立了档案查阅室，安装了空调、除湿机、碎纸机、防磁柜等设施，达到了省一级规范档案室的标准。

在档案工作业务建设中，我社对单位的重要文件严格把关，从文件起草、印发到文件的归档整理都严格按照要求。

二是单位的收发文实行两套制保存；

三是在档案的整理、分类、排列过程中，按照《机关档案工作业务建设规范》、《归档文件整理规则》的要求，全宗卷的整理符合规范。

一是在档案室内设有档案资料存放示意图，档案柜架排列规范整齐，柜架上有明显的指引标志。

二是经常使用除湿机进行除湿，保持了档案的温湿度符合国家的规定。

三是定期对档案室进行检查，并做好了检查记录。

四是建立了各类统计台帐，真实而全面地反映了市社机关档案的档存情况，且数字准确，帐实相符。同时在工作中，能真实准确地填报各类数字报表。

五是认真开展了档案的鉴定销毁工作，对历年来需要销毁的文件进行了清理，对带有秘级且需要销毁的文件进行了登统，

并进行了妥善的保管。

一是机关有专人负责对机关大事记的撰写。每年的大事记记录均规范完整。

二是编有各种门类和载体的案卷目录、全引目录、专题目录等检索工具。

三是根据机关业务工作的需要，编有相关的参考资料和专题概要等编研资料。

四是加强了机关档案的利用工作，近三年来，机关查阅各类档案资料人员比较多，主要是涉及企业改制解体、房改等有关民生方面的问题。

五是对机关档案借阅有专门的登记，并对档案的利用工作开展情况编有专门的利用效果分析和定期分析材料，有效地提高档案的利用效率。

总之，我社在档案工作中，严格按照省一级规范化档案室的管理要求和机关档案目标管理的要求，切实地开展好各项工作，经自查，符合省一级规范化档案室的标准。

档案核查工作汇报 档案工作报告篇二

随着档案教育事业的不断向前发展,档案专业技术人员的业务水平也得到了很大的提高,那么档案专业技术工作报告应该怎么做呢?下面是本站小编给大家带来的档案专业技术工作报告,欢迎阅读!

一：好的方面：

1、在思想上能够积极进取，加强政治学习和理论学习，不断

的提升自身水平。

从今年十月份本人就递交了《入党申请书》，渴望加入伟大的中国共产党，于今年参加了组织部组织的入党积极分子培训班学习，认真学习了党的历史，党的章程，对党有了深刻了解。在思想上积极向党组织靠拢，在行动上以党员的标准严格要求自己。

2、工作中能够努力工作，敢于挑战，克服难题。坚持自己工作原则，坚持责任重于泰山，工作中找出路想办法。

在工作中首先从思想上态度端正，能够严格要求自己，安心本职工作，不受外界因素影响。工作中能够调整好自己的心态，以平常心踏实工作，能够积极热情的接待校内校外的来访者。能够热情为学生解疑答惑，解决当前学生存在的问题。

学生档案虽然存在流动性较大，来往人数较多，工作量较大问题。但本人能够认真对待，积极地想办法，克服困难，一如既往的干好工作。多一份档案就多一份责任。学生档案是人事档案的一部分，不可或缺，既是惟一的一份又是不可复制的。所以在平时个工作中就要做到用心细致，树立忧患意识。为学生负责，也是为自己为单位负责，敢于担当，避免不必要的损失。档案管理工作比较琐碎，需要认真对待。档案库房的环境也非常重要，要做好空气流通，防虫防霉，避免档案的损害。同时加强档案库房的管理，认真做好档案库房登记检查及安全防范库工作，离开办公室及库房时，应及时关门落锁，切断电源。

3、不断学习提升自身专业综合素质，也是适应单位发展的需要。

虽然平时办理学生档案人比较多，但也不忘在空闲时间学习档案知识，学习档案专业技术知识及档案法律法规，特别是参加两次中国档案学会组织的学习班，能够积极主动的报名

参加，也使我深受启发。一方面，让我全面的认识到了《档案法》及国家最新出台的各项规章制度。另一方面，让我深刻的认识到了档案不可低估的重要性，通过学习拓展了思路，丰富了知识，也是我深受感染深受鼓舞。在工作中我需要学习的还很多很多。我会不断学习，充实自己，做到学有所思，学以致用。

二、存在的不足：

自己掌握的有关档案知识还不够，在档案工作中还有许多不懂的地方，希望能有更多的机会多学习，多了解。工作中也存在着一些漏洞，有时也会存在工作不够细致，制度规定还需进步完善落实。

三：下一步工作及建议：

下一步我会以学习党的精神为指导，对待工作要加强责任感，使命感，增强忧患意识，开拓创新思维，工作中多集思广益。

花落只为花开时，虽然今年的工作基本将要结束，但我会以更高的标准迎接下一步的工作。工作中有什么做的不好不对的地方，希望领导们同事们多指导多批评，让我认识到自己存在的问题而进一步改正。我会一如既往的向领导多请示多汇报，及时汇报思想，多向领导、同事们学习，发扬优点，克服不足，再接再厉的把工作做的更好。

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。在这段时间的收获及工作情况做个总结吧！首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到百

分之百;再次,档案的管理工作和安全措施:在个庭室进行新的归档时,我们要制册登记,按类整理存放,并做好检索目录,以方便查阅,同时,要确保档案安全,特别是要做到“十防”(防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。)

做一名档案人员,首先要做到:

第一,保护档案及相关资料的完整及安全,以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者,首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二,从历史上、法律、职能、行政等角度,对档案文件,资料进行筛选、鉴定和保管,切实合理的运用来源原则,保持文件之间的历史联系(或原有联系)

第三,档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中,应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的鉴定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中,应当确保文件(包括电子文件和多媒体等非传统型文件)的档案价值。

第四,档案工作者应当确保档案所含信息的连续性,档案工作者对文件取舍的选择,首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件,但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五,档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录,并能对其工作进行辩护,档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录,并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

2、遵纪守法,严守机密:档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密,增强保密观念,培养良好的保密习惯,并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首

先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和为人民服务。

这一年以来，在党委和政府领导以及各位同事们的关心和支持下，我一直在加强政治理论以及业务知识的学习，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，认真履行所处岗位应尽的职责，自身素质和工作能力都有了较大提高。

一、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。积极参加由区档案局组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了电大本科专业的学习，目前已通过了*门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重

学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

二、加强政治学习，不断增强自身素质。为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了**区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托党校举办的**镇青年后备干部培训。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

1、本职工作：在xx年，全面完成了xx年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档□xx年度共组文书卷卷，照片档案张，实物档案份，会计档案卷。同时，按区档案局的要求，对于*年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷卷，长期卷卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在20xx年底前，收集、整理了土地退包承诺书份，土地权证书本，圆满完成了档案局对我镇xx年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作□xx年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧□xx年9

月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在xx年被评为**镇优秀共青团员、**区档案工作先进工作者。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

档案核查工作汇报 档案工作报告篇三

市xxx□

今年以来，我校高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。一是在年初的党校工作会议上就把档案管理工作列入年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为党校管理的一项重要内容纳入年度目标，与党校其它工作同部署、同组织、同考核。二是相继成立了由党校主要领导任组长的档案工作领导小组，重新组建了校保密工作领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任者。认真组织广大教职工学习《xxx档案法》、《云南省档案条例》等法律法规，向广大教职工宣传有关档案工作的法律法规。

依据法律法规，结合实际工作，我校建立健全了各项档案管理制度，即：档案室工作职责、档案人员岗位职责、档案保密制度、库房卫生保洁制度、库房温湿度观测记录制度、档案安全检查制度、档案管理办法、档案文件材料鉴定销毁制

度、档案统计工作制度、档案利用管理规定、档案接收移交制度、档案库房管理制度等，这些工作制度在档案管理工作中发挥了较好的作用。

求，保证了档案的安全存放。

20xx年，我校继续加强档案管理工作，一是通过开展防火、防盗、防尘、防光、防有害气体等检查，确保档案实体的安全。二是加强归档材料的收集、整理、归档、存档工作，通过加强对各科室部门收集归档文件、会议记录、汇报材料、工作总结等，进行系统鉴定归档。20xx年，我校归档20xx年度永久保存档案128件，30年保存档案69件，10年保存档案64件，会计档案28卷，档案文件级目录已全部录入计算机，全面完成了20xx年度文件材料归档工作。三是做好档案的提供利用工作。20xx年我校共提供了4次档案查借阅约80卷；档案利用5件。

我校制定了符合本单位实际的《xxx个旧市委党校文件材料归档范围和文书档案保管期限表》等业务规范，已经个旧市xxx机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表审查小组审查、批准，并坚持实施。综合档案室按规定及时接收我校各科室的档案进行统一管理。我校文件材料的书写格式、质量基本符合有关规定要求。档案的分类、排列符合要求，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。

由于档案法律法规宣传的局限性，尚在部分与档案有关的工作人员中存在着档案法律意识不强的情况。

档案核查工作汇报 档案工作报告篇四

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。

档案核查工作汇报 档案工作报告篇五

档案门类数量起止时间备注文书档案20xx卷1970设备档案、114卷1994基建档案、48卷1971科技档案、106卷1994认证证书16件财务档案凭证:1999卷帐簿:277卷报表:92卷其它:52本已封存:12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚。

透过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，

及时做好记录。

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成、立卷、归档工作。

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关掉电源，注意安全防范工作。

发现的问题：需加强特种载体的规范化管理。

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，带给利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出用心的贡献。

档案核查工作汇报 档案工作报告篇六

第一条为了加强对档案的管理，优化档案馆(室)藏档案的质量，提高档案库房、设施的有效利用率，根据《中华人民共和国档案法》和有关规定，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条本办法中的档案鉴定销毁是指对保管期限已满的档案保存价值进行审查，重新划定具有其保存价值的档案的保管期限，对已失去保存价值档案的剔除销毁。

第三条各级各类档案馆和机关、企业事业单位必须遵循国家有关档案保管期限的规定，定期对保管期限已满的档案进行鉴定，依据本单位档案保管期限表，直接审查档案的内容并将此项工作列入档案管理考核内容。

第四条各级各类档案馆档案的鉴定，应由馆内业务人员和档案形成单位代表组成鉴定委员会(小组)进行；机关、事业单位档案的鉴定，应由档案部门和有关业务部门的人员组成鉴定委员会(小组)进行；企业档案的鉴定，由专业技术人员和档案人员组成鉴定委员会(小组)进行。

第五条鉴定委员会(小组)的职责：

(一)制定鉴定计划并组织实施；

(二)具体审查档案内容，提出“存毁”意见；

(三)对仍具有保存价值的档案，划定保管期限；

(四)对失去保存价值的档案，编制销毁清册；

(五)编制档案鉴定工作报告(包括：鉴定工作目的和要求，鉴定档案的种类和项目、数量、鉴定委员会成员名单及有关情况，鉴定工作的过程及基本做法，鉴定中调整和销毁档案的数量，鉴定中取得的基本经验和存在的问题等)。

第六条档案鉴定一般每年进行一次，最长不得超过三年。

第七条各级各类档案馆档案的销毁，经馆长审定后，报同级档案局批准。

第八条机关、企业事业单位档案的销毁，由本单位分管档案工作负责人批准。市属机关、企业事业单位和中央、省驻沈单位报市档案局备案；县(市)、区属以下机关、企业事业单位报县(市)、区档案局备案。

第九条凡档案“存毁”界限难以确认的，经本单位领导审定后，市属机关、企业事业单位和中央、省驻沈单位报市档案局审批；县(市)、区属以下机关、企业事业单位报县(市)、区档案局审批。

第十条各单位向市、县(市)、区档案局备案或申请审批销毁档案的，应当提报档案鉴定工作报告和档案销毁清册。

(一) 审议申报单位档案鉴定工作报告和销毁清册；

(二) 审查销毁档案的内容；

(三) 向档案局提报审查意见。

第十二条各级档案局根据销毁档案审查委员会提报的审查意见，对申报单位档案销毁进行审批。

第十三条城区范围内的各单位档案的销毁，必须到市档案局指定的场所统一销毁，市档案局和销毁档案单位共同派员监销；其他县(市)、区属以下单位档案的销毁，必须到县(市)、区档案局指定的场所统一销毁，销毁档案单位派员监销。监销人员必须在销毁档案清册上签字或押印。

第十四条任何单位和个人严禁擅自销毁档案，违者将按有关规定给予处罚。

第十五条本办法由沈阳市档案局负责解释。

第十六条本办法自发布之日起施行。