

最新街道河道治理情况说明 街道保密工作自查报告(优秀9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

街道河道治理情况说明篇一

为了认真贯彻落实省委保密委〔xx〕市委保密委文件精神和要求，切实做好专项保密检查工作，镇党委高度重视保密工作，将保密工作纳入党委议事日程，平时加强对相关人员的教育和管理，加强对涉密计算机和涉密移动存储介质的管理。主要措施如下：

街道河道治理情况说明篇二

街道严格遵照《政府信息公开条例》和《福建省政府信息公布保密审查暂行办法》的有关规定，对维护稳定、政法、信访、民族宗教、国家安全、公共安全、经济安全等涉密信息进行严格控制，确保“涉密信息不上网”。

经审查，截止目前，街道在政府信息公开发布平台上未发现涉密信息。

街道河道治理情况说明篇三

街办根据保密工作规定，进一步完善了《玉泉街道保密工作制度》、《涉密和非涉密介质保密管理制度》、《玉泉街办计算机保密管理规定》等保密工作规章制度，使保密工作有据可依、有章可循，有效保障了街办涉密文件的安全性，以

防止泄密、失密事件的发生。街办工作人员要做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项，严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。

街道河道治理情况说明篇四

xx村街道位于xx区东南部，面积2.918平方公里，人口6.8万人（含在校大学生）。街道下辖朝阳、黄山路、合作化南路、望江西路、金寨南路5个社区。近年来，在区委、区政府的领导下，在区档案局的指导下，街道高度重视档案工作，建立健全组织机构，不断完善规章制度，持续加大资金投入，着力推进设施建设，切实提升业务水平，充分开发利用档案信息，档案管理工作迈上新台阶。经对照《安徽省机关档案工作目标管理考核办法》标准，街道档案工作自查得分为97.1分，已达省一级标准。其中组织管理24.5分，设施设备19.3分，业务建设30.9分，开发利用22.4分。现将相关情况汇报如下：

(一)组织机构。街道成立了档案目标管理工作领导小组，办事处主任任组长，下设办公室负责落实具体工作。档案室归口党政办管理，街道设专职档案员3人，兼职档案管理员9人，各社区设专职档案员5人，学历全部大学以上。档案管理网络实现了街居无缝覆盖。

(二)设施与设备。综合档案室总使用面积210m²，库房面积、调阅室、办公室各70m²，库房安装了防盗门、防盗窗。档案室现有密集架8列，资料柜2列，荣誉展示柜1组，计算机3台，空调器3台、照相机3台、打印机1台、扫描仪2台，复印机1台，去湿机1台，温湿仪1个，灭火器2个。

(三)室藏档案。综合档案室现存全宗档案的时间跨度

为1992—20xx年，档案的种类有文书档案、计生档案、民生档案、实物档案、声像档案，财经档案、财务档案、综合管理档案、专题档案，司法档案、退管人员档案11类，案卷总数为7557卷(包括退管档案5951卷)和2593件。其中：(1)文书档案2457件，包含永久617件，30年617件、10年1223件。文书档案按《归档文件整理规则》的要求以“件”为单位，同一年度、同一保管期限，按照党群，行政、业务的工作职责内容排列进行编目。(2)计生档案，有45卷，402件。(3)民生档案107卷、671件。(4)实物档案(荣誉类)。档案共118件。(5)声像档案(照片类)。照片档案共8册(照片522张)。采用不同载体一问题(专题)一年度分类，按不同载体各编一个流水号。(6)财经档案29卷，270件。(7)会计档案785卷。(8)综合管理档案501卷,20xx件。(9)专题档案115卷。其中专题汇编97卷，844件，主要有本街道申报全国和谐社区建设材料和党务公开、党建工作等专题汇编。发文汇编18卷。(10)司法档案16卷，125件。(11)退管人员档案5951卷。内容为街道接收的移交社区管理的退休职工档案。

为了让档案工作达到目标管理省一级标准，我们着力“夯实三项基础、强化两个重点”，全面提升管理水平。

(一)夯实三项基础，筑牢档案工作组织保障体系。

1、领导重视，组织健全。街道高度重视档案工作的开展，把达标省一级作为全年工作目标考核内容，任务完成时间实行倒排制。党政一把手亲自部署，并多次听取业务部门对档案目标管理工作汇报，强调一定要抓好达标工作，碰到困难要及时汇报解决，确保按期通过验收。街道成立了档案工作领导小组，配备了专兼职档案管理人员12名，形成了分工负责，上下结合，左右协调的档案工作管理网络。

2、完善制度，规范管理。制定了《专兼职档案员职责》、《档案工作责任追究制度》、《库房管理制度》等14项制度，明确了档案的立卷归档要求、分类方案、保管期限、保密、

借阅、移交、鉴定、销毁程序，细化了档案室的职能和档案管理人员的职责，并通过会议传达、下发文件、制度上墙等形式广泛传达，督促街居职工自觉遵守。

3、侧重培训，提升水平。选配了大学以上文化程度、责任心强、熟悉电脑操作的同志任专职档案员，由各科室懂业务、工作经验丰富的同志任兼职档案员。为提高档案员业务能力，今年以来，街道组织了计算机培训2次，系统档案专业培训2次，邀请市档案局退休同志指导档案工作16次，档案员队伍业务素质有了显著提高，为提高档案工作水平打下了良好基础。

（二）强化两个重点，推进档案管理工作上水平

街道以增加硬件投入和强化软件建设为突破口，全力提升管理能力，档案工作水平实现了质的飞跃。

1、硬件上档次。去年12月街道迁至新办公楼，在办公楼前期装修时，就按省一级标准进行了档案室的布局，在办公室紧张的情况下，单独设置了档案室、调阅室和办公室，做到“三分开”，并设立了永久性的机关发展史展室。多方筹集资金近10万元，购买了密集架、档案柜，扫描仪等设备库房安装了防盗门窗，形成了美观、舒适、安全的档案管理的工作环境，为档案目标管理提层次、上水平创造了有利物质条件。

2、软件提质量。档案工作面广量大，为达到统一标准、统一规格、质量一流的要求，抓好档案硬件建设同时，我们把档案管理规范化、精品化、现代化作为工作重中之重。第一，严格执行规章制度，确保工作规范有序。街道对已有的档案制度进行了修订，进一步完善档案管理实施细则、立卷归档制度、档案保管、档案保密、档案借阅、档案鉴定销毁等制度，对各类归档文件材料的归档范围、归档时间、归档要求、档案的保管、保密、利用作出明确的规定，并及时抓好制度

的落实。一是实行制度公开，将制度印发至每一个科室部门，使人人知晓并且遵守；二是制度落实到人，明确专兼职档案人员工作职责，规定工作完成时间和质量要求，保证了立卷归档的及时完整。第二，严格按照管理标准，把好案卷质量关。一是认真把好材料的归档关。由于收集档案的时间跨度为1992—20xx年，前期资料收集难度较大。针对这种情况，我们组织了10多名工作人员，利用一个半月的时间，全力集中整理，做到有的放矢、分类处理。对年代较久档案资料力求完整全面收集，不缺不漏；对于近期产生的档案材料，如文书、会计档案，我们制定了归档办法，定期收集、定期组卷、立卷归档。对于零散材料的收集，重点放在各科室未经过文书处理的重要文件资料上的收集。通过努力，材料归档实现了科学分类、组卷、编目、上架、建帐。二是把好建档质量关。对照省一级档案工作等级标准，街道逐年度、逐项进行对照自检自查，对不符合要求的全部返工，高标准整理案卷，档案做到统一立卷、统一编号、统一规格，历年来的档案分类清楚、有序，组卷、保管期限划分准确，排列整齐，装订结实，案卷标题简明扼要，卷内目录清晰无误。没有出现霉变、褪色、污损、虫蛀、鼠咬、失密、泄密或侵权等现象，没有发生火灾、水淹的事故。第三，严格信息软件录入，推进档案现代化建设。街道配置了档案专业管理软件，完成了各种门类、各种载体档案及资料目录录入工作，其中案卷级目录1606条、文件级目录7433条，录入率100%。文件全文扫描8795画幅，扫描率达90%，实现了档案电子化管理，极大地提升了利用效率，保护了档案原件。

档案的最终目的是提供服务。街道始终坚持开发档案信息资源，利用档案信息为工作服务。为方便利用者查阅档案，综合档案室编制了各门类档案检索目录，满足利用者需要。专职档案员熟悉档案业务及档案分布情况，调卷迅速、准确，服务态度好，查全率、查准率达100%，年接待调档来访者200多人次。如朝阳社区退休职工洪可明发现工龄有误，档案员主动帮他查阅材料，为其核实工龄提供原始依据，协助办理了调整工资手续，老人连声道谢。张小郢居民张明芳、王友

红因往日纠纷找到街道要求调解，司法所工作人员了解到双方曾有过调解记录的情况后，通过档案室查阅了以前留存资料，清楚了事情缘由，分析了当事人心态，有针对性的进行了调解，纠纷得到圆满解决。在搞好档案开发利用的基础上，街道还对库存档案进行深层次的开发加工，根据实际续编写了20xx—20xx年度年鉴、大事记、组织沿革、发文汇编、档案利用实例等有实用价值的编研材料，取得较好的社会效益。

(一)由于街道日常事务繁杂，专兼职档案管理队伍工作精力有限，全街道档案管理评比交流活动开展次数不多，对社区档案工作监督较少。

(二)目前街道档案数量庞大，人手有限，文件的全文扫描率只有90%，仍需提高。

(三)档案资料收集的全面性、完整性有待进一步加强。

(一)做好年度评比交流活动计划，每季度开展一次经验交流，主动邀请上级领导指导工作，在街道、社区开展档案工作评比，强化对社区档案工作的监督指导。

(二)、集中抽调人手做好档案信息扫描，力争达到100%。

(三)、加强各类档案收集，进一步健全相关制度，提高电子、基建等档案的归档率。

街道河道治理情况说明篇五

稻香村街道位于蜀山区东南部，面积2.918平方公里，人口6.8万人(含在校大学生)。街道下辖朝阳、黄山路、合作化南路、望江西路、金寨南路5个社区。近年来，在区委、区政府的领导下，在区档案局的指导下，街道高度重视档案工作，建立健全组织机构，不断完善规章制度，持续加大资金投入，着力推进设施建设，切实提升业务水平，充分开发利用档案

信息，档案管理工作迈上新台阶。经对照《安徽省机关档案工作目标管理考核办法》标准，街道档案工作自查得分为97.1分，已达省一级标准。其中组织管理24.5分，设施设备19.3分，业务建设30.9分，开发利用22.4分。现将相关情况汇报如下：

街道河道治理情况说明篇六

一是进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全；二是对我局秘密载体的管理、使用情况坚持每季度检查的制度，针对检查中发现的不足和隐患，严格按照《规定》的要求整改；三是制定了计算机管理制度，实行计算机网络安全防护情况的检查，采取局域网络杀毒软件每星期定期升级杀毒等措施。坚持谁上网谁负责和上网信息不涉密、涉密信息不上网的原则，防止了失泄密问题的发生。

街道河道治理情况说明篇七

根据××市委办公室关于对全市公文管理和保密工作进行检查的通知的部署和要求，为规范办公室工作、提升公文处理水平和强化队伍建设，保证各项检查工作的顺利开展，我院本着实事求是、高度负责的精神，就20××年1月份至20××年10月份期间学院办公室和学院党委办公室所做工作进行了认真的自查，为下一步整改奠定了坚实基础。现将自查情景汇报如下：

一、统一思想、提高认识

市委办公室部署了对公文管理和保密工作进行检查的工作后，我院立即召开了院党组会和中层干部会，认真学习了上级有关指示精神，统一了思想，提高了认识。一致认为：这次检查是集中教育整顿的重要阶段，自查是其中的重要环节，对于及时发现和纠正自身工作中的问题和不足（86.），总结经验教训，推动今后的工作有十分重要的意义。我们务必要引

起高度重视，把思想统一到市委的要求上来。同时，根据我院的实际情景，要求坚持高起点、高标准，把存在于公文管理和保密工作中的细小问题，全面剔除。以严谨、规范作为我们自查的标尺，配合好市委办公室的检查工作。

二、加强领导、精心组织

对这次工作自查，院党组高度重视。成立了以院长****为主任，党委办公室主任***、院长办公室主任****为副主任的公文管理和保密工作检查办公室，并指定监察室重点配合；制定了《办公室工作检查实施方案》和配档表，确立了工作自查的指导思想、范围重点、方法步骤和具体要求；对检查工作的每一步骤都作了精心安排、落实、督促和排查。各有关业务处室负责人也按照院党组的要求，结合本处室的工作实际，充当处室自查的第一责任人，进取认真行动起来。

三、抓住重点、认真自查

从10月27日开始，我院认真对照中共牡丹江市委办公室“关于对全市公文管理和保密工作进行检查的通知”的要求和规定，进取围绕学院公文管理和保密工作检查办公室确定的范围重点，严格按照文件要求对标，逐一对工作中可能出现的问题进行检查。在自查的基础上，我们还采取发放征求意见函、召开座谈会、走访，异常是到有关的上下级单位进行回访等多种形式，开展大范围的整顿，自觉理解全校教职员的监督，目前这项工作正在进行。经过自查和整顿，我们对学院工作自查的总体评价是：公文数量比较多，管理质量比较好，工作效率比较高，公文管理水平和保密工作比以前有较大提高，大体上没有出现市委办公室文件所说的各类问题。具体情景是：

1、文件管理工作

我院自1月份创立至今，在公文的处理上始终坚持实事求是、

精简、高效的原则，努力做到及时、准确、安全、保密。在所收发的文件还有公文的处理、文书的起草上，坚持按原则办理、照章行事。对不贴合要求和规定的文件、公文坚决予以驳回，对脱离事实、资料繁冗的文件或发文，在上报相关领导后，限令整改。及时的将收文进行归类，该传阅的传阅、该存档的存档、该上报的上报，同时，做好文件的收文登记，保证文件的及时性、准确性、安全和保密性。

对涉密公文的管理严密、规范。对上级下达的机密性文件和本院发出的具有相当性质的文件实行三级管理制度。即学院领导、本部门主管领导、本部门一般干部三重负责的管理制度。对需要查阅文件的相关人员，在上报上级领导同意后，由本部门人员监督其查看，查阅完毕立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。

在文件的收发、登记、传阅、保存、归档和过期文件的销毁等工作上，严格按照《.....机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等相关法律法规处理。及时对公文归档、立卷，根据其相互的联系、特征和保存价值分类整理，保证档案的齐全、完整。对超过保管期限的案卷，按照有关规定定期向档案部门移交，没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，定期销毁，对销毁的秘密公文，进行详细的登记，并保证二人监销，保证不丢失、不漏销。

文件制发按照国家统一规定的公文程式和行文规则起草发行。对所发文件的格式、体式、文种要求贴合规定。注意公文的政治方向，实事求是；保证文件的观点明确、文字精炼、书写工整；保证文件涉及人、物、事件的准确性、真实性，规范用语。

在公文处理和相关文件的管理上，配备专人负责，要求该人员政治可靠、立场坚定、工作细心，具有必须的组织协调本事和相应的写作本事。尽最大可能的避免公文处理过程中可能出现的人为的纰漏。

对涉及文件管理的相关制度，在坚持《……机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等法律法规的基础上，结合本院实际，制定了一系列行之有效的诸如《部门管理规定》、《文件处理办法》、《办公室人员行为准则》和《保密原则》等相关公文管理和保密工作的规章、制度。同时，还设立了专门的监督委员会，保证文件管理和公文处理的稳妥、规范。

2、保密工作

*****在成立之初，就把保密工作做为一项重要的工作来抓。在保密工作上认真贯彻和落实了《中华人民共和国保密法》、中共牡丹江市委保密委员会制定的《保密守则》和省农委关于保密工作的指示精神，全面贯彻落实了《保密法》及其配套法规。同时，结合本院的工作实际，按照“加强宣传教育，增强保密意识；明确重点，落实领导职责制；以防范为主，标本兼治，建立保密工作有效机制”的思路，紧扣学校中心工作，开拓创新，开创了学校保密工作的新局面，取得了显著成效。主要抓了四方面工作：一是加强领导，切实落实了保密工作领导责任制；二是加强宣传教育，增强了师生员工的保密意识；三是加强管理，建立了保密工作的有效机制；四是突出重点，抓好科技保密和计算机网络的安全保密工作。

学院将保密工作作为安全保卫工作的一个重要的组成部份，按照明确职责、强化职责、落实职责的要求，层层签定职责状，做到了目标明确，措施得力，职责到人。建立了与安全保卫工作相协调的保密工作考核奖惩制度。划分了保密行政执法职责区，将安全保密工作落实到人，实行保密工作一票否决制度，凡是因保密工作不落实或玩忽职守而发生失密、泄密事故的单位或个人，取消当年评选先进和领导干部评先晋级的资格。同时，追究其相应职责。

在保密工作的宣传和对涉密人员的教育管理上，学院把保密

思想宣传教育落到实处，切实提高干部职工对保密工作的认识，消除存在的各种模糊观念。采取各种措施和形式开展保密的宣传、教育，注重实效和质量。及时传达学习上级关于加强保密工作的文件精神，增强保密意识；运用典型事例开展保密教育；定期开展保密专项教育，除此，还经常利用校长办公会、中层干部会议和全院教职工大会宣传保密工作，进行保密教育。使涉密人员和全院教职工的保密意识明显提高，极大的推动了我院安全保密工作和教育教学工作的顺利开展。

经过近一段时间的工作自查，我院的各项工作均获得了必须程度的提高，异常是在办公室的公文管理和保密工作上，成绩斐然，但离“高标准、高起点”的要求尺度，离严谨、规范的工作要求，尚有必须差距。极个别公文的拟定和文件的处理上还存在一些问题和不足，即个别公文的行文、用语不规范，如通知、计划等；个别文件处理思路不清晰，方法不灵活，被动应付较多，主动性、计划性较差；存在注重工作实务轻视理论学习和经验总结的情景，以致工作做得不错，经验拿不出来。这些都是我院在今后的工作中需要提高和改善的地方。

街道河道治理情况说明篇八

档案的最终目的是提供服务。街道始终坚持开发档案信息资源，利用档案信息为工作服务。为方便利用者查阅档案，综合档案室编制了各门类档案检索目录，满足利用者需要。专职档案员熟悉档案业务及档案分布情况，调卷迅速、准确，服务态度好，查全率、查准率达100%，年接待调档来访者200多人次。如朝阳社区退休职工洪可明发现工龄有误，档案员主动帮他查阅材料，为其核实工龄提供原始依据，协助办理了调整工资手续，老人连声道谢。张小郢居民张明芳、王友红因往日纠纷找到街道要求调解，司法所工作人员了解到双方曾有过调解记录的情况后，通过档案室查阅了以前留存资料，清楚了事情缘由，分析了当事人心态，有针对性的进行

了调解，纠纷得到圆满解决。在搞好档案开发利用的基础上，街道还对库存档案进行深层次的开发加工，根据实际续编写了20xx—20xx年度年鉴、大事记、组织沿革、发文汇编、档案利用实例等有实用价值的编研材料，取得较好的社会效益。

街道河道治理情况说明篇九

根据**市总工会转发《关于在全国各级工会开展财务大检查工作方案》的通知（**发〔xxx〕5号）文件要求，我会高度重视，严格对照要求认真对相关财务进行自查。

我镇工会相关经费管理符合全总相关规定，不存在账外帐，无设立“小金库”问题。

我会严格执行贯彻落实中央八项规定、《党政机关厉行节约反对浪费条例》和全总关于经费使用的“八不准”，无公款旅游、大吃大喝、滥发津补贴奖金实物等问题；无无超标准、超范围开支，有无转嫁或摊派相关费用等问题；无xx挪用、白条抵现、虚报冒领、公款违规转私人账户、涂改伪造银行对账单，以及转移、隐匿资金等违法违规行为；无涂改伪造发票、使用xx等问题。

我会严格遵守《预算法》、《工会预算管理办法》等法律法规编制执行本级工会年度预算，无超预算、无预算开支现象。

我会会计岗位严格按照不相容职务相分离的原则设置，职责权限分明；会计核算符合《会计法》《会计基础工作规范》要求，无违规问题，会计档案、票据、财务专用章保管符合相关规定；现金管理符合《现金管理暂行条例》，银行存款管理符合《人民币银行结算账户管理办法》，支付结算是否符合《支付结算办法》。无违反银行结算账户管理规定、擅自多头开设银行结算账户、将单位款项以个人名义在金融机构存储、出租、出借银行账户、将基层工会账户并入单位行政账户等问题。