

# 2023年档案工作开展情况报告(模板5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。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。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 档案工作开展情况报告篇一

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。

## 档案工作开展情况报告篇二

档案科研是推动档案事业持续快速发展的重要工作，为档案事业的可持续发展提供理论和技术支持。它是通过调查、观察、实验、比较、分析等手段，把档案工作实践的感性认识加以研究、提炼，上升为理性成果的一项创造性工作。

国家档案局毛福民局长曾经指出：“我们必须以改革的精神，研究新形势下档案工作的新规律、新特点和社会对档案工作的新需要、新要求，进行档案工作的理论创新，制度创新，科技创新，以适应和满足社会发展的需求。”近几年，我们围绕档案管理现代化和档案事业发展中出现的热点问题，积极开展档案科研工作。

一是档案基础理论创新和应用理论的研究，如：新形势下档案学基础理论的创新，各项改革对档案工作的影响与相应对策，发挥档案资源在经济建设中作用的研究，现代技术条件下的档案信息资源开发及远程利用研究，档案工作现代化管理与传统档案管理的关系，档案馆接收范围，现代企业制度下档案管理模式，三农村档案工作研究，档案工作与构建和谐社会的和谐研究，以及关于重大突发事件档案管理对策研究，已公开现行文件管理研究等等。

二是档案科学的应用技术研究方面，如：档案信息化建设方面，电子政务、电子文件和电子档案管理，数字档案馆有关理论、技术和标准，文字、图像、影视、声音各类档案信息数字化技术，网络技术在档案管理工作中的应用，信息技术对档案工作的影响等；档案保护方面，新型档案载体材料的选择使用与保护，磁带、磁盘、光盘等载体档案材料的保护技术，珍贵档案修复技术等等。

三是科研成果的转化推广，加强档案科研成果的管理与应用。加大对重大科技成果推广应用的力度，及时推广对档案事业具有重大影响的最先进科技成果，加强对各级档案部门应用新技术、新设备、新方法的技术指导，引进、吸收、消化国内外在档案安全保管、存储、修复、检索利用等方面的先进技术，促进各级档案部门管理现代化水平的提高。

第三，积极申报科研成果奖，为档案人员成才搭台。

国家档案局为调动档案人员从事档案科研的积极性，促进科技成果在档案工作中的推广应用，提高档案管理现代化水平，每年都对优秀科技成果进行评奖，并对评奖范围做出了相应规定。如：为档案事业行政管理决策科学化和档案管理现代化而取得的软科学研究成果；为延长档案保存和使用寿命而取得的保护技术研究成果；为提高档案管理水平和利用效率而取得的现代化技术研究成果；为研究制订档案工作技术标准而取得的标准化研究成果；为推动先进科学技术在档案工作中的应用，取得重大社会效益和经济效益的推广转化成果。为此，我们将一如既往，积极为广大科研人员的申报评奖搭台铺路，做好服务。

我们期待，会有越来越多的档案人加入到档案科研的行列，挑战自我，攀登档案科学的高峰；我们相信，会有更多的档案科研成果，为档案事业的可持续发展提供动力，助推档案事业更上新台阶。

### 档案工作开展情况报告篇三

xx县档案馆于1959年10月与xx县档案科同时成立，1985年12月成立xx县档案局，改列入县政府编制序列，为县人民政府直属正科级事业单位（参照公务员管理）。目前，共有编制8人，实有人员8人。

xx县档案馆馆舍建于1983年3月，1985年3月投入使用，总投

资6.2万元，建筑面积494平方米，库房面积384平方米，属独立建筑，其中，一楼为办公用房，二楼、三楼为档案馆库房。档案馆现有档案资料共45367卷(册)，其中，馆藏档案41076卷，资料4291卷册。县委、县人民政府高度重视档案工作，县档案局认真抓好档案馆前期工作□20xx年县档案馆申报xx县国家综合档案馆新馆建设项目□20xx年完成了馆库设计□20xx年修通消防通道并完成旧馆搬迁工作，现已做好前期工作和项目申报工作，已列入自治区20xx年上半年建设项目计划。

各单位档案工作在领导重视、业务规范管理等方面均有较大提高，档案管理水平进一步提升。一是档案法治意识普遍增强。近年来，各单位根据各自档案工作实际，狠抓了《档案法》和《8号令》、《9号令》、《10号令》的学习宣传和贯彻落实。二是加强了对档案工作的领导。大多数单位领导对档案工作非常重视，明确了分管领导，落实专（兼）职档案管理人员，形成了较健全的组织管理网络。档案工作管理制度健全，档案工作的实际问题也能得到切实解决。三是档案管理规范化程度进一步提高。各单位基本做到了归档文件分类科学，排列有序，整理质量符合规范要求并有所提高。四是档案安全管理设施逐步完善。多数单位设有档案室且装具渐趋铁质化，档案保管条件得到不断改善，没有发现档案损毁丢失现象。目前，我县机关一级档案室有7个，二级档案室9个，三级档案室13个，市级档案管理示范村1个。

档案工作存在“讲起重要、安排次要、忙起忘掉、用时需要”的怪现象，一些单位没有把档案工作摆上应有的位置，造成多年档案资料积压；一些单位认为档案工作就是把资料收来放好就了事，不了解档案工作包括资料收集、整理、鉴定、保管、编研、利用等多个环节，而且每个环节涉及的面越来越宽、要求越来越高、业务性越来越强、高科技运用越来越多等；一些单位档案收集不够齐全。只注意及时收集整理文书档案，忽视了对党务方面、会议记录等文件材料的收集，其他门类的档案如会计档案、实物档案、设备档案等收

集整理不够及时。

1. 县档案馆建筑面积不足、功能不完善、设备条件差。县档案馆建筑面积小，距离国家档案局20xx平方米的面积要求有差距，目前所有库房档案已经全部装满，还有大量的已经到期的档案无法接收进馆。档案库房设备不足，无自动灭火设备、专用消毒杀虫设备；摄像监控设备不足，存在监控漏洞，无监控室；无扫描机、电子文件（档案）备份中心，无法开展档案数字化工作。

2. 县档案馆业务经费不足。档案工作是一项最基本的、基础性的公共社会事业，与教育、卫生等其它社会事业一样，需要大量的经费作支撑，仅县档案馆馆藏档案资料的10%全文数字化扫描就需要经费30多万元，各立档单位档案的收集、整理、鉴定、保管、编研、利用以及档案工作指导、服务、业务培训等都需要经费作保障。由于我县经济困难，不管是县财政还是各立档单位的财力都有限，在一定程度上影响了档案工作的正常开展。

4. 机关档案室建设不规范。一部分单位无专门档案室，有的单位档案室没按规定设置铁门、铁窗，也没配备消防灭火器，档案工作存在重大安全隐患。各单位使用档案管理软件少。全县只有16个单位使用档案管理软件，使用率仅为13.2%。

5. 县档案局（馆）人员结构极不合理。8名在职人员中就有7名是50岁左右的老同志，难以适应日益繁重的工作。

6. 档案人员兼职多，更换频繁。全县各立档单位普遍存在专兼职档案员数量不足，且大部分为兼职人员，无专职档案员，业务能力较差；档案员更换频繁，业务交接工作不力，档案管理水平跟不上，极不稳定。

档案工作者要树立高度自觉的大局意识，就要主动把档案工作放在党和政府的中心上来思考、设计、实施，以创造性的

思维方式来开展新时期的档案工作，而不能拘束于做好自身的日常的工作。

1. 要高度重视档案和档案工作。切实增强社会档案意识，主动收集经济、政治、科技、人文、社会管理等各方面的档案资料，不断丰富档案资源。

2. 要切实增强管档意识，自觉整理、管理好档案。要在业务上下功夫，实现管理规范化，履行好档案行政监督管理职能，提高档案整理归档的规范化水平。

3. 要主动适应时代发展的要求，既要做好档案资料的忠实守护者，更要做历史资政的辛勤实践者。自觉加强学习、提高素质、爱岗敬业、无私奉献，努力使自己成为政治强、作风硬、业务精的复合型人才，为我县档案事业的发展贡献自己的智慧和力量。

4. 要加大档案执法检查力度。依法查处各种档案违法案件，加大监督整改力度，不断提高行政执法水平，用法律规范全县档案事业的发展。

1. 要多形式宣传。认真贯彻中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》和自治区党委办公厅、政府办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》，充分利用各种媒体、采取多种形式、选择一些正反典型广泛宣传档案工作的重要性，宣传档案的重要价值，宣传广大档案工作者默默无闻的奉献精神。

2. 要结合工作宣传。坚持每年度召开一次全县档案工作会议总结安排档案工作、表彰先进集体和个人；继续将“档案管理工作”作为全县各乡（镇）、县级各部门和各企事业单位的“共同目标”纳入县委、县政府年度绩效考核，以确保其完成。

3. 要加强法制宣传。要以“6·9国际档案日”、“12·4法制宣传日”等重要纪念日为节点，通过开展主题鲜明、形式多样、内容丰富的宣传活动，进一步宣传档案知识和《档案法》《xxxx区档案管理实施办法》等法律法规，增强全社会的档案意识。

1. 要加大档案工作的领导力度。将档案工作列入议事日程，列入管理目标考核范围，明确分管领导，真正做到思想上有“位子”，工作上有“盘子”，措施上有“路子”，成效上有“果子”。

2. 要加大档案工作的投入力度。要站在对历史负责的高度，加大对档案事业的投入，着力解决好档案室面积狭小、无档案室、档案室设施陈旧等突出问题，确保档案的保管安全。

3. 要加大档案队伍的建设力度。做好档案工作，需要一支精于业务、忠于职守、甘于清苦、乐于奉献的高素质干部队伍。要充分认识到加强档案队伍建设的重要性，对档案工作人员，要在政治上给予更多的关怀、在工作上给予更多的关心、在生活上给予更多的关爱，使他们始终保持高昂的工作激情和乐观向上的精神状态，以顺利完成县委、政府交办的任务。

## 档案工作开展情况报告篇四

大二新学期的第二周我们就开始了我们的地一次实习，也就是认识实习。为了让我们对所学的专业有更深入的了解，提高对档案及档案管理的认识。以及对我们将深入学习的有关档案方面的知识进行初步的了解和认识。为以后的学习有更直观的认识，便于我们对将学习的专业课有更深入的了解。更扎实的掌握所学的知识。

### 一、参观我院档案室的认识

认识实习的第一天我们就来到了我们学校自己的档案室，这

毕竟是我们第一次进入档案室，心中无比的兴奋和激动。以前在书本上看到的和课堂上老师的口中听到的，今天都见到了，不紧看到了我们还可以用手亲自接触到。听了蒋主任的介绍我知道了：档案室总面积为415平方米，三室分开(即阅档室、库房、办公室)，集中统一管理全校的所有档案。现室藏档案15092卷，其中延续冶专档案全宗6402卷、原高职专3767卷、师专4923卷。档案整理采用实体分类法，档号模式按照年度号、分类号、案卷号三部分组成。听完了主任的介绍我们就自由的参观了，走进库房，看着那些看这陈旧的档案和那墨绿色的档案柜，好奇的摸着那些发黄的档案。档案管理不是那么简单的，学习档案都知道那“八大环节”。学习的时候看着好像很简单，但今天看到了才知道并不是那么容易的。档案室积极开发档案信息资源，通过编写目录、汇编、检索工具、大事记等编研产品。这些信息资源的建立，大大提高了档案的利用率，收到了良好的社会效益和经济效益。

快要进入尾声阶段，蒋主任还对档案工作进行了简短的介绍。他认为从事档案事业的人都是那些能忍耐寂寞的，甘于默默奉献的。做幕后英雄的人。喜欢安定的工作环境。

## 二、走访专业档案馆----本溪城建档案馆

城建档案馆的建立还有个插曲，从1976年唐山地震后，人们找水源解决饮用水的问题意识到了城市建设方面的档案很重要性。开始建设城建档案馆。城建档案是指进行城市规划管理等工作形成的具有保存价值的图表、数据、文字材料等；是进行城市规划、勘测、设计、管理、抗灾、战备等工作的重要凭证、依据。作为专业档案城建档案他的分类也是很复杂的，共十三大类、七十二属类、若干小类。其中大多数是建设工程档案，他是指整个建设项目从酝酿、决策到建设投产使用全过程中形成的应归档保存的各种载体的档案。其包括工程准备阶段的文件、监理文件、竣工图、竣工验收文件。

本溪城建档案馆的建筑外形古朴，庄重。圆拱的门。在那里我第一次看见了密集架。但没有机会亲手摇开它。负责接待我的人给我们看了一卷工程档案，给我们演示了图纸的折叠方法。参观之后我们对专业档案尤其是城建方面的档案有了新的认识。

### 三、走进企业档案馆-----本钢档案馆

企业档案馆是档案馆家族中的一员，是企业设置的管理本企业档案的档案馆。本钢档案馆是本溪刚特集团的档案馆负责本钢的档案方面的协调和指导工作，其下多个二级单位设归档点，负责本单位归档档案的整理。馆藏6000万卷档案，有从19xx年日本在华进行资源掠夺时期在本溪设立的本溪煤铁公司时起的日伪档案，及大量的技术档案。作为企业档案馆的本钢档案馆馆藏了大量的技术档案利用频率高，但技术档案利用后的效果不易量化，作用不是很明显。但这不能抹杀了技术档案的保存的价值。企业档案馆保存的档案也是为现行工作提出依据，为纠纷提供依据。

现代计算机技术大发展，给企业档案管理带来了新的管理手段。办公自动化的实施带动了企业档案的数字化，进而带动了档案信息社会化的道路。现在企业档案馆面临的问题就是解决档案数字化。现在一般的企业都在建设数字档案馆，数字档案馆的建设主要完成的任务是标准和规范的制定、数字信息资源的建设、应用系统的开发和网络环境的建设。所以企业档案馆面临的不仅仅是技术问题还有资金问题人员问题等。本钢档案馆也同样面临这些问题。在参观的末尾，同学提问了馆长个问题，就是这些技术档案的销毁是由案馆的工作人员鉴定的吗?馆长对这个问题给了明确的解释，档案人员是对实体保管的专业人员，但技术档案具有双重身份他的鉴定要求他由专业的技术人员和档案人员共同鉴定。

## 档案工作开展情况报告篇五

做到依法治档，特别是利用《档案法》颁发21周年之际，镇党委、政府组织领导班子成员、全体机关干部、各村负责同志认真学习，并通过宣传车、张贴标语等多种方式进行了广泛宣传，使《档案法》深入人心、家喻户晓。

档案工作是一项细致繁琐的工作，要求档案工作人员必须具有丰富的知识、健康的体魄、坚定的信念和不怕困难、埋头苦干的精神，在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，选拔那些忠于职守、遵纪守法、文化程度较高的同志担任这项工作。通过艰苦细致的工作，我镇的档案管理始终保持了较高的标准。

档案室现有办公用房2间，配备了办公桌椅等基本的办公设施，基本上满足了办公需要。今年，我镇又对档案室重新进行了粉刷、装修、添置了铁橱，门窗，安装了窗帘，橱内设置了干燥剂和防腐剂，达到了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求，保证了档案的安全存放；在工具方面，先后购置了手摇钻、电钻、湿度计，使档案室在管理、监测方面有了可靠的物质保障。

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章制度。按照《档案法》和《山东省档案条例》的规定，在市^v^的具体指导下，结合我镇实际情况，建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、各种文件材料归档制度、档案查阅利用制度，档案鉴定销毁制度、档案资料保密制度、档案工作人员守则。这八项制度和《档案法》一同悬挂上墙。在档案管理中发挥了较好的作用。

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我镇档案管理业务建设的情况，主要做了以下几项工作。

- 1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了2007年党委、人

大、政府和机关各部门材料的收集、整理、立卷归档。并邀请市^v^领导对我镇档案人员进行了为期3天的业务指导和培训，极大地提高了档案管理的水平。

2、加强管理，确保档案的安全完整，我们建立了严格的档案管理制度，档案管理小组对档案定期检查发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷。对档案室的温、湿度，每天都进行监控登记，并采取措使使之保持在一定范围。