

# 最新档案工作业绩总结 档案工作报告 (精选8篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 档案工作业绩总结 档案工作报告篇一

（一）建立了档案工作领导小组。我局建立了档案管理工作领导小组，由局长任领导小组组长、分管副局长为副组长、办公室主任及各股室为成员，把档案工作列入了单位年度和中长期工作计划或规划，组织有关人员学习了《档案法》、《档案法实施办法》等档案法律法规，积极配合县档案局的工作，支持档案人员参相关档案部门组织的业务培训班，提高本单位档案人员业务水平和业务技能。

（二）档案管理。一是建立健全档案管理制度，结合我局实际制定了《县审计局档案管理制度》，将档案管理工作纳入全年重点工作内。二是编制了档案分类大纲和方案。编制了案卷目录、案卷文件目录、归档文件目标、业务档案总目录、分类目录、会计档案目录、声像档案目录等检索工具。三是编制了各种门类档案保管期限表，严格执行了档案鉴定、销毁制度，档案管理基本情况统计比较齐全，并按规定及时上报。四是档案管理现代化建设已引起局领导的高度重视，并列入了局机关的工作计划。

（三）加强档案业务建设、提高服务水平。根据上级档案行政管理部门和县级档案局的规定结合本单位实际，建立了齐全、完整、符合规范的全宗卷；制定了科学的档案分类方案或分类大纲，并能严格执行；确定了本单位文件材料的归档

范围和不归档范围，制定了各门类的保管期限表，档案保管期限划分准确，各门类档案经过系统化整理，按规定实行了本单位集中立卷或部门立卷制度。近十年的档案、文件中没有用铅笔、圆珠笔等书写的不符合档案保护技术要求的字迹。收集、保管了与单位主要业务有联系的资料齐全、完整、并进行规范整理。成立了档案鉴定领导小组，并按有关规定和规章定期进行档案鉴定工作。档案和资料柜、架排放符合规定要求，编制了档案、资料存放示意图。档案和资料收进、移出有严格的登记、审批手续。建立了档案库房温、湿度纪录，库房温、湿度达到国家规定标准。对近五年内保管的档案、资料进行过全面清查，对存在的问题有处理意见和处理结果。档案保管安全，有“八防”措施。档案统计内容全面，统计数字准确。严格执行《档案法》与有关规章制度，确保档案的安全和完整。

建立了“档案借阅登记簿”、“档案利用效果登记簿”，档案信息资源得到开发利用。近几年来，局领导对档案开发利用已高度重视，将它视为领导决策的可靠依据和服务于局机关工作的一项重要工作。

总之，我局十分重视档案工作，一是建立了档案管理领导小组，为档案工作提供了可靠的组织保证；二是把档案工作列入全局的年度目标考核之中，同其他工作一起检查、一起考评；三是不断加强了基础设施建设，为档案提供了安全保证；四是确定了政治可靠、责任心强、有工作能力的专职档案管理人员，并为档案室工作营造了宽松的工作环境；五是制定和完善了各项规章制度，使档案工作逐步走上了制度化、科学化、规范化管理的轨道。并积极动员全局人员，进一步加强档案工作标准化、规范化、现代化管理，充分强化了档案管理工作，发挥了档案资源的服务作用，为社会各界和本单位的发展提供良好的服务，为领导决策和信息利用提供了可靠详实的依据。

## 档案工作业绩总结 档案工作报告篇二

档案是指人们在各项社会活动中直接形成的各种形式的具有保存价值的原始记录。那档案销毁的工作报告是怎样的呢?下面本站小编给大家分享几篇档案销毁工作报告,一起看一下吧!

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。

## 一、销毁档案的标准

档案鉴定、销毁应以国家有关规定和学校《档案保管期限表》等为依据，全面分析档案的现实作用和历史作用，准确划定档案的销毁范围。档案鉴定、销毁工作一般每5-20xx年进行一次。

### 1. 时间标准

短期保管的档案□20xx年期满，经过认真复查，校主管领导批准即可销毁，长期保管的档案，50年期满，经再次鉴定确认已无继续保存的必要，经校主管领导批准即可销毁。

### 2. 档案内容、来源、形式标准

档案馆对保管档案在坚持“期满鉴定销毁”的原则下，对原基础不好的案卷或保管期限不明确的案卷，要再进行一次认真的鉴定，用档案的内容、来源、形式为标准，重新判定档案的价值，剔除无继续保存价值的档案。

## 二、鉴定销毁档案的程序

## (一) 鉴定档案工作程序：

- 1、档案馆拟写档案鉴定工作申请，报分管领导审核，主要领导批准。鉴定工作申请包括鉴定目的、内容、参加人员、所需时间等。
- 2、成立档案鉴定小组。档案鉴定小组由分管档案工作的领导具体负责，档案馆和有关部门兼职档案员参加。
- 3、学习国家有关规定，统一档案鉴定标准。
- 4、鉴定小组成员对档案进行鉴定，提出鉴定意见。对失去保存价值，需销毁的档案进行登记造册，并提交档案鉴定报告。
- 5、领导审查、批准档案鉴定报告。

## (二) 销毁档案的程序

- 1、档案馆对经鉴定拟销毁的档案提出存毁的初步意见，并对拟销毁档案按类别造册登记，分别送交档案形成部门领导进行初审。
- 3、 汇总初审意见，编造档案销毁清册。销毁清册是准备销毁案卷的登记簿。同时还应撰写一份销毁档案的书面报告。
- 4、 销毁清册连同销毁档案的书面报告送交校主管领导审核、批准，
- 5、 经鉴定批准销毁的档案，必须送指定地点化为纸浆或焚毁，任何单位、或部门均不得将应销毁的档案作其它用途或当作废纸出售。
- 6、 销毁档案须有两名监销人，监销人在销毁档案前，应对销毁档案认真清点复核，档案销毁后，在销毁清册上注明“已销毁”字样和销毁日期，分别在销毁清册上签字。经审查不

准销毁的档案仍继续保存，并在销毁清册上详细注明。

三、档案鉴定、销毁工作结束后，档案馆应及时做好档案整理、检索工具调整等处理工作。档案鉴定过程中形成的鉴定工作的申请、报告、销毁清册等材料应立卷归档、妥善保存。

1、档案鉴定工作必须纳入机关档案管理制度中，使档案的鉴定工作按照标准和时间要求正常进行。

2、成立档案鉴定销毁领导小组，由主管领导负责，档案管理部门牵头，有关部门兼职档案员组成，共同对所鉴定的材料进行审核和监销。

3、认真填写档案鉴定表，并由鉴定领导逐一审核，确认无误后，签署意见。

4、鉴定工作完成后，由档案管理和鉴定领导小组对所要销毁的档案写出鉴定小结和报告，请求主管领导批准后同档案部门一同销毁。

5、派专人进行销毁，并委派监销人员。确认销毁后，在销毁清册上分别签名，留底备查。

6、鉴定表、销毁清单、销毁报告等有关文件材料应归档保管

2、鉴定销毁小组应定期对综合档案进行鉴定，对保管期限已满但仍有保存价值的，应延长保管期限；对不需要继续保管的档案资料按档案管理办法进行处理。

3、销毁档案必须编制档案销毁册，登记所销毁档案资料的时间、数量及主要内容。

4、销毁档案时，应遵循保密原则及有关规定并指派专人负责监督销毁，参加档案销毁的人员都要在销毁清册上签字，

严禁将档案作废纸出售、对于没有保存价值，保管期限已满且利用率不高的档案，可向相关档案鉴定小组提交档案目录进行鉴定。

2、本着“又精又全”的原则进行鉴定。永久保存的档案要精炼，不能庞杂。要能反映本单位主要职能活动的基本面貌。

3、档案鉴定必须由档案鉴定小组鉴定并写出档案鉴定意见。要销毁的档案，档案人员需依照档案鉴定意见逐卷逐件检查，核对并进行登记造册。

4、非涉密档案销毁工作由综合档案室负责执行，提出销毁意见，办理好销毁手续，经主管所领导批准后方可进行销毁。涉密档案销毁工作由保密办负责执行。

5、档案销毁时应派两人监销，监销人在销毁前应认真进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章。

6、档案未经鉴定和履行审批手续，严禁销毁。

7、销毁档案后，应将销毁清册及手续材料存入档案全宗卷中，并在原档案帐目上加以标识。

档案的鉴定工作是为了使有价值的档案更好地保存下来，达到既完整又精炼，以维护党和国家历史真实面貌的目的。档案鉴定与销毁是一项既严肃又细致的工作。

## 一、档案鉴定原则

贯彻“审查从细，留存从宽”的原则，要按照档案管理的有关规定，采取既考虑历史发展的需要，又服务于现实工作需要的观点，进行档案鉴定的销毁工作。

## 二、档案的鉴定组织形式



档案鉴定销毁工作在本单位档案鉴定领导小组领导下进行，小组成员由主管档案工作领导和有关职能部门负责人及档案室或专职人员三方面组成。具体工作由档案室或专职档案人员和与形成档案内容有关的职能部门共同进行。

### 三、档案的鉴定方法

采取直接鉴定法，以案卷为单位，根据文凭内容逐卷、逐件、逐页地进行审查鉴定。在鉴定中发现档案不完整、不准确的，应进行考证、修订，在案卷备考表中说明。

### 四、档案鉴定的标准、依据

文书档案应按照国家档案局《关于机关档案保管期限的规定》和本单位《文书档案保管期限表》进行。

科技档案应按照国家档案局《科技档案保管期限表》进行。

会计档案依据国家财政部、国家档案局颁发的《会计档案管理办法》进行。

### 五、档案销毁工作

1、档案销毁手续：对确已失去保存价值需要销毁的档案，应登记造册，编制销毁清册(一或二份)，经主管领导和档案室审查后签字盖章报送上级主管机关审批或备案，待批复后，再销毁。

2、档案销毁方法：销毁档案与销毁清册登记内容核对无误后，开据介绍信，到指定造纸厂，二人监督核销，监销人在销毁清册审批表上签字存档。档案销毁清册保管期限一般为二十五年。

3、档案鉴定销毁工作总结：鉴定工作结束后，应写出鉴定工

作总结报告，将档案鉴定工作中的机构、参加人员、鉴定档案内容、数量变化、档案保险期限的升、降调整情况及文件的密级调整情况和其它需要说明的情况，如实记载，以备查考。

## 档案工作业绩总结 档案工作报告篇三

我局于年组建了专门的档案室，自成立以来，局领导非常重视档案管理工作，配备了5名专职档案员，并且均为大专以上学历。房产档案库房面积1300多平方米，库存案卷40余万卷(其中产权档案30余万卷；抵押档案约5万卷；按揭档案4万余卷)；文书档案2840件，其中，永久104件，30年1065件，10年1670件。档案资料归档采用电子归档和物理纸卷两套办法进行。

### (一) 加强组织领导，落实工作责任

我局为了更好地做好档案工作，成立了由局长任组长，分管领导为副组长，各相关科室负责人为成员的房产档案数据清理整合工作领导小组，档案管理人员加班加点，各职能科室积极配合，局领导实时跟踪工作进展，为早日完成此项工作提供了强有力的组织保证。工作中不管遇到什么情况、什么困难，确保做到领导力量不减、工作劲头不松。为全面理顺档案管理，落实了工作责任，将档案管理工作纳入全局总体工作计划，制定了档案工作管理目标，把档案管理工作与年度工作计划挂钩，纳入年终目标考核，明确工作责任，严格奖惩制度。为适应新形势下档案管理工作的新要求，我们加强了对档案人员的职业道德教育及业务培训，要求努力钻研档案管理业务、爱岗敬业、不断进取，基本建立了一支思想政治素质高、业务技术能力强、较为稳定的房产档案管理工作队伍。

### (二) 加大资金投入，保障基础设施设备

在一年期间，我局共投入300余万元资金，专门用于房产权属档案数字化网络建设和硬件设施配套，新增密集架160组，档案库房配备了空调机、温湿度计、灭火器、消毒柜等设施设备，进一步优化了房产档案室的环境。在电子信息化建设上，配备了8台电脑以及打印机、复印传真一体机等现代化设备。根据市政府办公厅《关于加快个人住房信息系统建设的通知》和市局《关于开展地籍档案数据的清理整合及个人住房信息系统建设的通知》要求，为了更好更快的完成这项工作，我局又投入了100万余元资金。现该工作正在进行中，力争在今年6月底前完成这项工作。

### （三）对照规范要求，加快电子档案建设步伐

为进一步加快电子档案建设步伐，更好的有一套严格档案管理制度和科学的业务操作程序，使档案能更好的管理。一是制定了档案查阅、档案接收移交、安全保障、年度统计、库房管理等一系列管理制度。二是规范了档案移交、审核、整理、分类、归档、入库等业务操作程序，明确各个环节所要做的工作及要达到的.要求，建立了档案的电子和物理两套统计台帐以及档案借阅登记簿、档案移交登记簿、档案库房检查记录簿、档案收进移出登记簿等，做到台帐清晰规范。三是对档案管理人员进行明确分工，做到职责分明、各司其责。四是建立了档案管理系统局域网络，对现存30余万卷房地产权档案进行扫描数字化处理，努力实现数字网络化和档案资源的信息共享，从而进一步加快办证一体化步伐。五是开展档案信息咨询，编制了索引目录、案卷目录等必要的检索工具，将收集到的档案信息资料重新组合汇编，为用户提供高效、快捷的服务。

### （四）做好日常管理工作

1、接收档案。接收工作主要是负责核对档案的数量、档案资料是否齐全、票据（税票、购房发票）的粘贴等。

2、档案管理。对每天产生的档案根据移交清册核对一致后及时进行微机归档，归档完毕后将档案信息入库。

3、整理档案。按照要求对档案进行规范化整理、数字化加工，建立影像档案，并入库上架，建立了存放索引表等；对预售抵押档案进行清理，并对其做好整理、入库、上架工作，同时配合交易所做好入库、调出完善的登记工作。

4、办理注销登记。包括房屋灭失注销、抵押注销等。5、接待查档。房地产档案日常查询并出具证明，司法协助办理查封、解除查封、复印档案资料等工作。

6、档案库房日常维护。定期打扫库房卫生，保持档案整洁，下班前关好电、门窗，确保档案安全，按期投放鼠药，灭害灵，做好防鼠防虫工作。

近几年来，我局房产档案规范化管理工作虽然取得了一些成绩，但在实际工作中，还存在一定的差距。主要有两个方面的问题。一是房产档案管理人员专业知识的培训有待于进一步加强。二是档案库房规范化建设有待进一步完善。

一是进一步加强学习、提高认识，增强全员档案意识，把档案管理工作作为我局工作的一项重要内容抓好抓实。加强对《物权法》、《档案法》和《房屋登记办法》等法律法规和业务知识的学习，以学习促提高，以学习促发展。

二是进一步完善管理制度，加大制度落实的力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。

三是按照市局要求，力争在今年6月底前完成我区个人住房信息系统及档案数据清理整合工作并通过市局验收。

四是进一步抓好档案管理软硬件设施设备建设，确保档案安全，提高房产档案利用率。

五是进一步加强队伍建设，提高档案管理人员的业务素质和管理水平，以更好适应新时期房产档案管理工作需要。

六是做好房产档案日常管理工作及上级部门交办的临时应急工作。

## 档案工作业绩总结 档案工作报告篇四

为认真贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》以及《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》等档案法律法规，切实加强工作组织保障，我局调整了以局党组书记、局长xxx任组长，局党组成员、副局长xxx任副组长，各科室负责人和档案管理员为成员的档案工作领导小组，对我局档案管理、日常使用做了明确分工并将责任落实到人，建立了完善的机关档案管理制度。

一是按照档案规范化建设标准，切实抓好我局档案规范化建设工作的指导、检查、督促工作，配置完善必须的设施、设备，为档案规范化建设奠定基础，努力提高档案管理水平。二是严格按照《归档文件整理规则》明确责任，落实到人。配有专职的档案管理人员，定期参加市档案局的培训，学习有关档案管理的法律法规，提高依法管档、依法用档的管理体系。三是抓好档案室建设，配置必须的软、硬件设施、设备，做到人员、经费、工作三落实。配备了密集档案柜，统一使用“xxx市档案局监制”的各类档案装具，定期开展安全检查，消灭事故隐患，未出现淋雨、水浸、鼠咬、被盗、发霉、生虫、火灾等危害档案安全的情况发生，确保了档案实体的绝对安全。

在收文工作中，建立了收文归档专卷，对收文中涉及我局的重要性文件及时进行分类保存；在发文过程中，建立了发文专卷对纸质红头文件按文号分类进行保存归档；对图片资料的保管方面，及时收集我局的各项会议图片、活动图片等并注明时间地点人物等图片信息；对设备档案的保管方面，及

时保存我局购买的大型设备的说明书及相关安装盘，方便以后维修损耗的设备。特别重视对人事卷宗的归档保存，对每一位职工的个人档案妥善保管，对涉及单位上人事方面的文件及时归档保存。

截止今年4月已经完成了对20xx年度的档案归档工作□20xx年文书档案共计15卷（盒），其中永久5卷（盒），30年7卷（盒），10年3卷（盒）□20xx年文书档案共计396件，其中永久130件，30年191件，10年75件；照片档案1册。

为了使档案利用更方便高效，我局对20xx年档案资料编制了全目录索引，包括归档文件目录、设备档案目录、照片档案目录，并装订成册。同时，所有索引信息录入紫晶文档管理软件系统，提高检索速度，全面建立健全了检索体系。

配备档案室，所有档案资料进档案室，专柜专放，专人保管。定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用程序，定期对档案资料除尘除湿，保证档案的整洁性和完整性。

今年5月，市档案局对我局20xx年档案工作进行了检查，查看了我局档案室和文书档案。检查组对我局档案工作取得的成绩给予了充分肯定。

20xx年，我局档案工作在市档案局的关心和支持下，取得了一定的成绩，档案工作上了一个新台阶。在今后的档案工作中我局将继续做好档案工作，狠抓资源建设，信息建设、规范化建设和档案队伍建设，充分发挥档案工作的特殊作用，努力提升我局档案管理工作的总体水平，更好地为我市投资促进工作服务。

## **档案工作业绩总结 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。

## 档案工作业绩总结 档案工作报告篇六

（二）深化业务培训，充实档案管理队伍。随着档案门类、载体数量增多，档案利用的频率逐渐增大，尤其是2001年6月迁入新办公楼以来，区局配备了专（兼）职档案员，并以提升业务素质为突破点，多次选送档案人员参加档案部门及市局的业务培训，为机关档案管理工作的规范化、标准化打下了坚实的基础。同时，区局通过组织各科室负责人、兼职档案管理员综合素质培训，进一步加大了档案管理监督指导力度。通过培训，各部门相互交流沟通，进一步提升了档案工作业务水平，有力地促进了档案业务建设的和谐发展。

（三）强化制度管理，档案工作更加规范。按照《档案法》、《天津市档案管理实施条例》等有关规定，结合工作实际，区局制定完善了文书、会计、基建、专卖、声像、实物等管理办法，进一步强化了档案工作领导、档案专（兼）职人员工作职责以及档案资料的收集、整理、立卷、归档、保密、保管、借阅等制度管理，做到了“规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心”，全区局上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

（四）加大资金投入，档案基础设施更加完备。按照xx要求，区局根据库房设计配备了1组档案密集架、1个防磁柜，安装了空调、计算机、打印机、刻录机、复印机、扫描仪、照相机、消毒设备，档案设施总投入达25万余元。在安全管理上，除安装了防盗门窗外，还建立健全了24小时安保巡逻值班制，进一步增强了档案管理的安全系数，为xx档案工作迈上新台阶打下了坚实基础。

（六）注重开发利用，档案资源服务功能更加广泛。

一是逐步健全了档案借阅制度。要求档案人员按规章制度进行借阅，切实保证了档案资源使用的有效性和准确性，充分保障了各项工作发展需要。



二是切实完善了档案检索体系。按要求编制了《文书档案目录》、《基建档案目录》、《专卖档案目录》、《会计档案目录》、《实物档案目录》，编制了两种《归档文件目录索引》。同时，结合信息化管理目标要求，在微机中录入2008年以前的文书档案的案卷目录。区局共编有文书档案目录9本、基建档案目录1本、会计档案目录1本、专卖档案目录10本、声像档案目录1本、《文书档案索引》16本等各种检索工具和各种编研资料共35本。

三是认真开展了档案史料汇编工作。为进一步丰富档案内容，开发档案信息资源，提升档案服务功能，区局通过调阅大量档案资料撰写了《全宗卷》、《组织机构沿革》、《管理规范》等材料。通过编研史料，充分展示了的发展历史，为利用档案资料提供了方便、优质、高效的服务渠道。

一是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够，编写不到位；

二是由于机构和人员等客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强。在今后的工作中，我们将再添措施、再加力度，把我局档案管理工作推向更高的台阶。

对照《系统考核标准（试行）》，经我区局认真自查认为达到了优秀档案室标准，特此上报。

## **档案工作业绩总结 档案工作报告篇七**

在现代商业银行的快速发展、业务不断创新、操作手段日益现代化的情况下，面对新形势、新任务，为了发挥我行档案工作在新时期的重要作用，强化系统管理职能，落实服务于我行改革和业务建设，服务于基层的工作中，促进我行各项管理规范化、制度化和科学化，使我行的业务发展，与时俱进，奠定扎实的基础，开拓创新工作，确保档案工作在保障业务健康发展的过程中发挥重要作用，改善门类单一、小规

模、粗放式管理的情况。我行于20xx年8月10日，在我行工作范围内开展了全面性的“档案综合管理工作检查”专项工作，对我行行政管理部、基础业务、室库建设、开发利用分别进行了详细的考核工作。

档案综合管理工作检查中，我行领导为此特别组建了分管领导小组，并制定了《档案综合管理工作检查考核标准》，主要从档案保存状况、历史档案保存、档案保存环境、档案存库情况等方面进行考核，并对行政管理部、基础业务、室库建设、开发利用四大部门，档案管理工作进行了详细的安排部署，成功制定计划后，将考核标准下发到各部门负责人。

专项工作中，行政部门为了更好落实档案管理工作，成立了档案工作领导小组，并确定了行领导分管，并确立了办公室负责负责人管理工作。并积极帮助其他部门解决档案工作中产生的问题，同时根据工作变动灵活调整档案工作小组成员。为了保证各部门工作的有序进行，制定了档案工作计划，安排和总结了各阶段工作情况。为了提升全体档案员的专业知识，行政部门还开展了专业培训活动，组织开展业务活动，加强档案员业务继续再教育培训学习。在强化内部管理的同时，建立了分行简直档案员网络，并经常对我行辖管机构档案工作进行监督指导。

为了确保分行档案工作正常开展，各分行均成立了分行档案管理机构，明确了各分行职责范围，并且各司其职保证工作的有序开展，同时以此活动为契机，加强对内部管理的综合治理，使档案综合管理达到省级标准，并且尽一切可能的保证成绩不滑坡。为了了解各行情况，总行及统计档案局领导均进行了监督指导工作，各行也积极与之建立业务联系，并且都较好的解决了业务上的各种问题。

“没有规矩，不成方圆”为了更好的促进档案工作的有效性，我行同时加强了对档案制度的不断完善，强化了对档案员的约束工作，保证了档案人员对工作的忠诚度。同时，完善了

奖惩制度，对有突出成绩的档案部门或档案人员都给予表彰或奖励，带动了员工的积极性，变被动为主动，更加有效的完成了档案工作。

工作中，对基础业务版块主要从文件保存质量进行了详细的考核工作，基础业务的各部门都较好的完成了档案管理工作，均按时完成了档案资料的整理归档工作，未出现文件积压现象，并且所保存的文件材料都能够保持较好的质量。并且均对各种门类、载体的全部档案及检索工具实行了集中统一的管理，全部文书档案实体和主要专门档案实体及各种检索工作实行了集中统一管理。并且保证了各类档案整理组卷准确，卷内文件排列系统，编号符合要求，装订也非常整齐牢固。同时各分行均更具各行的实际情况，制定了适合他们的分类方案，案卷的排列编号也均符合要求。

工作中，为了保证室库建设符合档案存放条件，我行对专用室库进行了详细的规划，做好了库房、办公、阅览三分开，合理布局，更加便于工作，并且建立了专用库房，办公、阅览合为一体，以及库房、办公、阅览三位一体的室库，更加确保了档案存放条件的合理化。在加强建设规范化的同时，还对档案库房的清洁进行了检查，做好了“八防”措施落实，并确保有库房、箱柜指引图。并对档案箱柜的排列及规范进行了考核，同时对库房配备空调、抽湿机、温湿度计以及综合档案室的计算机、收录机、刻录机、照相机等设备进行了核查。设备进行了核查，保证库房温湿度达到国家规定标准。

工作中，开发利用部门主要是从档案资料检索、编研工作、档案鉴定、档案提供利用以及档案利用效果进行了考核，对编有符合要求的给类工具，对各行组织的历史事件，并对编有本单位历年的基础数字汇编的质量等各种情况，同时建立《档案借阅登记》、《档案利用效果登记》等各项详细记录，利用档案资料获得了明显的社会效益或经济效益，并保证了近三年五个以上突出实例。

伴随着商业银行现代化的进程，作为银行基础管理部分的档案管理，是银行业金融机构有效规避风险的一项基础性、长期性工作，在防范风险方面的作用不可小视。通过此次档案综合管理工作，加强了我行全体档案管理工作落实，提升了我行档案管理员的责任意识，以及对我行的忠诚度，保障了我行档案管理工作成为我行各项业务开展的“数据库”、“咨询室”，强化了对档案信息化建设工作的重视度，对李奶奶的文书档案进行了数字化处理，对文书、照片、信贷档案均建立了全文数据库，对会计、信贷、基建、审计、实物、电子档案以及全宗卷都建立了相应的条目式数据库，大大提高了利用服务效率，拓展了档案利用受手段。

## 档案工作业绩总结 档案工作报告篇八

我受支部委员会的委托，作党支部工作报告，请予审议。

本届支部于20xx年8月组成，是我院第三届老干部党支部。三年来，我们继承发扬前两届党支部的传统作风，继续以把党支部建设成为离退休人员的活动堡垒、服务堡垒和发挥院党组联系老干部的桥梁纽带作用、当好院领导的参谋助手为宗旨，围绕创建五好先进党支部，积极开展各项工作，连年被院机关党委表彰为先进党组织，20xx年9月□20xx年11月先后两次在全市老干部党支部书记培训班上介绍经验□20xx年4月作为我市机关老干部党支部的代表接受省委老干部检查组检查受到充分肯定□20xx年6月被市委表彰为20xx-20xx年创先争优先进基层党组织。

本届支部近三年的工作，主要表现在对离退休人员的服务做到了六个坚持：

一、坚持搞好党支部自身建设，尽职尽责地为离退休人员服务。

20xx年8月，党支部按照市直党委的要求进行了换届选举，翟

帮和、高居信、段允生3名同志连任。20xx年初，支部书记翟帮和同志患病，为了不影响工作，我们先是扩大两名党小组长列席支委会，后又于4月中旬补选孔祥东、王克仁两同志为支部委员，增补高居信为副书记主持工作，保证了组织健全。20xx年3月，党支部又选举高居信任书记、段允生任副书记，使支部班子建设得到进一步加强。

我们坚持每月至少召开一次支委会、有重要事项及时召开支委会、平时互相通报情况这三项制度，有效地增强了凝聚力和战斗力，做到有事集体讨论决定、齐抓共管，步调一致。

各位支部成员尽管有的年大体弱、有的家中有事，都能尽职尽责、尽心尽力地发挥自己的组织服务作用，赢得了党员公认和组织褒奖，不仅多次被院机关党委表彰为优秀共产党员，而且多次受到市委、市政府、市老龄委的表彰。段允生同志于20xx年被表彰为全市优秀共产党员。翟帮和同志于20xx年获市关心下一代工作突出贡献奖。高居信同志于20xx年x月被推荐为全市模范老人。返聘在机关工作的王克仁同志连年被市政府表彰为先进工作者。

二、坚持经常请示汇报，依靠党和政府的领导为离退休人员服务。

老干部工作是党和政府的一项重要工作，老干部党支部只有依靠党和政府的领导，才能做好老干部工作。基于这样的思想认识，我们不断加强对上级党组织和政府主管部门的请示汇报。

党支部成员的增补、分工调整，我们每次都要向院机关党委书面请示。党支部每年年初拟定的老干部逐月集体活动计划，都要书面报院党组审批。平时准备开展的组织活动，都要事先向院领导请示。老干部中有什么重大情况、问题、意见和建议，我们都要及时向院党组、院机关党委和政治处的领导汇报反映，使得老干部呼声有领导倾听、困难有领导帮助解

决、本人或家属患病有领导看望、70岁以上老干部的生日有领导祝贺、老干部集体活动有领导参加。

20xx年，检察长换届到任，我们先后采取书面和当面两种形式汇报，让新任领导及时了解和掌握离退休人员基本情况和工作开展情况；列席参加研究老干部工作的院党组扩大会，积极组织参加新任检察长召开的老干部代表座谈会，认真负责地提出意见和建议；参与讨论制定我院老干部工作制度；与调整新任的老干部工作专干及时沟通，加强联系，配合默契。

我们还十分重视向市委组织部、市委老干部局、市老龄委、市直机关党委、市人力资源和社会保障局上报材料，汇报工作，争取指导。

三、坚持组织政治理论学习，为离退休人员与时俱进、保持革命晚节服务。

党支部充分利用每月的例会时间，组织全体党员进行政治理论和时事政策学习，并先后请院党组书记、副书记给老干部党员上党课，传达中央、省委、市委有关会议文件精神，通报国情、省情、市情、院情，进行理想信念教育。

20xx年，组织开展了向建党90周年献礼活动，征文编辑了老干部工作文集《检察情歌》，向有关组织、报刊、协会投稿，举办书画诗文展，抒发对共产党的感激之情，表达永远跟党走的心声。为了服务创建全国文明城市的大局，党支部组织开展了“怎样为创建做贡献”的讨论，达成了“从自身做起、从家庭做起、从家属楼院做起、从本单位做起”等4项集体承诺，见诸报端，付诸行动。

20xx年，组织开展了迎接和庆祝党的胜利召开的系列活动。为节约资金支持我院重创保持省级文明单位荣誉，党支部主动研究决定取消当年组织老干部出省旅游的计划，改为参观我市新型社区建设，保证创建活动取得圆满成功，获得院领

导、在职干警和离退休人员三满意。

全体离退休党员响应党支部x9年向全市离退休干部发出的倡议，终生学习，与时俱进，理想信念坚定，保持了革命晚节。

四、坚持开展敬老助老活动，服务离退休人员应得之尊。

党支部把对离退休人员的节日慰问、有病看望和70岁以上老干部的生日祝贺，当作常规工作。每年年初，都要和政治处一起，印制院党组成员联系老干部分工表、节日慰问和有病看望登记表以及70岁以上老干部生日表，常年抓落实。每逢重大节日，支部成员都要随同院领导到老干部家中慰问。每有老干部患病住院，支部成员都要报告院领导并随同看望。每遇70岁以上老干部生日，支部成员都要和院领导一起前去祝贺。

郭家法、高居信的80大寿和宋功臣的70华诞，党支部都精心策划制作了寿联贺匾等礼物，并为其主持祝寿仪式，摄影录像，刻碟制盘，使他们及其家属深受感动。

20xx年，党支部一班人在院党组的支持领导下，花费半年时间征文编辑出版的老干部工作文集《检察情歌》，图文并茂，内容丰富，载入了我院95%离退休人员的作品，讴歌了党组织对离退休检察干部的关怀之情和离退休检察干部对党组织的感激之情，向全市老干部赠阅后得到广泛赞赏。党支部继鼓励帮助楼炳法、张战成、宋功臣、段允生出版回忆录之后□20xx年又帮助张怀忠编辑出版了回忆录。

每年重阳节前后，都要根据市老龄委的要求，开展敬老月活动。

五、坚持开展健身悦目活动，服务离退休人员益寿延年。

坚持每年一次的体检报告咨询和健康知识讲座，请体检医师

来院，将体检报告发到每个离退休人员手中，回答离退休人员根据体检报告上显示的病情提出的咨询，并对糖尿病、消化道疾病、心脑血管疾病、恶性肿瘤等疾病的预防、治疗和老年身体保健做系统讲解，深受欢迎。

坚持每年一次的老干部运动会，进行了打乒乓球、下象棋、投标、定点投篮等项比赛，请院领导给优胜者颁奖，并为全体参赛者发纪念品。

坚持协助组织离退休人员外出观光。三年来，先后到山西运城、临颍南街村、巩义长寿山、洛阳牡丹园、安阳殷墟、湖南长沙市韶山张家界考察和本市新型社区参观，开阔眼界，陶冶情操。

六、坚持宣扬好人好事，为离退休人员发挥余热和彰显检察机关良好形象服务。

三年来，我院老干部工作和离退休人员中涌现了许多好人好事。离休检察长楼炳法情系检察事业的事迹，刊登于20xx年10月30日的《检察日报》。退休检察长宋功臣在市委老干部咨询组和市关工委发挥余热□20xx年获市关心下一代工作突出贡献奖。楼炳法、宋功臣、郭家法、高居信、翟帮和等5位老领导在本院老干部咨询组中建言献策。市关工委青少年法制报告团长宋功臣、成员段允生多次到学校作法制报告。以老干部党支部成员为主体组成的我院关心下一代工作小组于20xx年10月被表彰为全省关心下一代先进集体。王克仁、王泽祥继续被本院返聘为检察事业做贡献。八旬高龄的郭家法，担任党小组长，工作认真负责。王泽祥、高居信、翟帮和、段允生、葛有福、王克仁、朱家宏7人在社区楼院义务服务。段允生担任市诗词楹联学会秘书长，被表彰为20xx年度河南省楹联界先进个人；x3年6月又被聘请为济源市普法讲师团成员。宋功臣、张战成、狄克运、李立德等人在居委会、村委会中为群众服务。等在市老干部大学学习充电。还有不



少老同志坚持老有所学、老有所为、老有所乐，展现夕阳风采。党支部都在会议上和工作总结、经验介绍中宣扬了他们的事迹。

20xx年6月出版的老干部工作文集《检察情歌》，把我院老干部工作集体和个人在以往20xx年中获得的75项荣誉和19份事迹材料载入史册。

20xx年重阳节前，调查推荐整理上报了敬老先进集体和个人的事迹材料，使我院被市老龄委表彰为敬老模范单位，分管老干部工作的院党组副书记、常务副检察长郭黎明被市老龄委表彰为老龄工作先进工作者，杨烈聪、翟帮和、翟肖丽、苗红等分别被市老龄委表彰为模范老人、敬老模范家庭、孝顺子女、孝顺媳妇。最近，我们又在和院政治处一起调查推荐整理上报此类材料。

我们还非常重视通过媒体进行宣传报道。三年来，党支部成员、党员共5人在河南老干部网和全国各地报刊上发表诗、联、文稿100件。其中，有《我家四代人入党》、《七一抒怀》的诗，有《喜迎党的》的联，有《市检察院老干部集体承诺为创建做贡献》、《老干部工作文集深受老干部欢迎》的文，有反映张战成《书画诗文伴 欢乐度晚年》和高居信《心宽体健夕阳红》的报道，有《又到韶山》、《殷墟行知》的游记，有《健康的老人也需要关心》、《养老金应由老人亲自掌管》的呼声，有《钓鱼有益健康》、《抖空竹治好了我的两项病痛》、《老学撰联为实用》的体会等。

通过宣传报道，使我院的老干部工作和离退休人员受到社会各界的好评，从一个侧面彰显了检察机关的良好形象。