

最新档案工作自查自检情况汇报 档案工作自查报告(模板12篇)

忠诚是爱国的精髓，让我们始终怀抱着对祖国的无限忠诚。编写爱国标语要注重情感共鸣，让人们从内心感受到对国家的热爱和责任感。以下是小编为大家整理的精彩爱国标语，让我们一起来感受祖国的力量吧。

档案工作自查自检情况汇报篇一

市档案局：

近年来，市政务服务中心高度重视档案工作，采取有力措施，进一步建立健全了机构，规范建设了档案室，落实了工作制度，强化了工作管理，档案管理工作日趋规范化、标准化、科学化。根据广安市档案局《关于印发广安市档案工作目标管理绩效考核办法(实行)的函》(广市档函〔20xx〕1号)精神，我单位组织专人对20xx年档案工作开展情况进行了自查。现将自查情况报告如下。

为进一步加强档案工作的管理，中心党组明确了工作管理体制，确定由中心党组成员、纪检组长分管此项工作，综合科具体负责档案工作的开展，并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法和保密意识较高的同志为兼职档案管理人员，对各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了中心的经费预算，确保所需费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

为规范档案存取和调阅，中心专门腾出1间办公室用作档案室，配置档案柜8组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全

存放。文书档案和电子档案分类保存完善，归档文件的质量符合规范要求，存档底稿、签批修改一律使用碳素墨水或黑色中性笔，存档底稿有印章。档案人员办公室配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具，并配备有电脑、复印机等，使档案室在管理方面有了可靠的物质保障。根据档案工作的发展和需要，除了建立文字档案，中心统一使用了档案管理软件，建立了档案案卷级、文件级目录数据库，启动了全文数字化工作。

结合中心实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、档案查、调阅利用制度、档案收集制度、档案整理制度、档案工作安全管理制度、档案统计制度、档案保密制度、档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。20xx年前，各种档案收集齐全，整理规范，并按时移交至市档案局；在平时工作中，建立了档案统计簿册和台账，并及时报送了统计报表等资料。

近年来，中心多次组织档案工作人员参加市档案局组织的档案培训，通过认真学习贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，切实提高了档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

通过此次自查，中心领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，中心将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真坚持下去，始终确保档案的安全和完整。

档案工作自查自检情况汇报篇二

宣化区体育局为了加大档案管理工作，使档案工作逐步趋于规范化、制度化、科学化和现代化管理，认真对照区体育局档案管理制度要求进行自查，检查情况如下。

1、加强认识，建立机构。局领导班子高度重视档案管理工作，建立了以局长为组长，副局长为副组长，相关科室负责人为成员的档案工作领导小组，进一步加强对档案管理工作的组织领导。

2、加强培训，提高素质。针对档案工作中的实际，不断提高素质，培训档案管理人员和相关工作者学习档案工作中的政策、法律、法规、制度和文件，不断强化工作意识，提高工作积极性。

3、完善设备，强化硬件。为适应档案管理工作的需要，购置装用档案资料，如档案柜、三孔一线装订机等，进一步强化了档案管理硬件建设。

1、认真贯彻执行《档案法》及档案工作的有关制度，严格执行档案管理有关规定，取得了较好的效果。

2、业务建设日益完善。各类档案材料由各科室清理好后，移交办公室归档上柜。档案归档率为100%，准确率为100%。所有档案文件材料无积存零散现象。

在以后档案管理工作中，我们要继续从人、财、物等方面加大对档案工作的投入力度，确保档案质量，不断规范完善制度，争取早日实现档案管理工作达标。

档案工作自查自检情况汇报篇三

根据西市区档案局发[20xx]2号文件精神，就业局对贯彻执行《中华人民共和国档案法》及《西市区档案工作年度考核细则》的情况认真开展了自检自查，现将具体情况报告如下：

就业局一直把档案管理工作作为办公室基础工作的重头，始终摆在重要议事日程，利用政治学习时间，认真学习领会《档案法》、《《辽宁省归档文件整理实施细则（试行）》

精神及档案管理的重要性，切实提高就业局全体人员的档案意识。平日领导定期检查，及时解决工作过程中的实际困难和问题，保证了档案管理工作规范、有序进行。

为了切实加强就业局档案管理工作的组织领导，我们成立了由分管副局长为组长，办公室主任为副组长（负责日常管理工作），各服务中心负责人为成员的就业局档案管理领导小组，有人员变动时及时调整，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。为了落实责任，我们将档案管理工作纳入每年年初的局办公会议内容，认真安排部署就业局档案管理工作，制定档案工作年度管理目标，明确责任，并建立健全了一整套档案管理制度，如《档案归档移交制度》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案查阅制度》、《档案工作人员职责》等，做到有章可循。档案工作人员积极参加区档案局组织的业务培训学习，经培训上岗，了解工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。

大力改善档案工作硬件设施，确保档案的安全完整。及时添置、更新档案室部分设备，使库房达到防盗、防光、防高温、防火防尘、防虫、防鼠等要求，优化了综合档案室的环境。加快档案工作现代化步伐，我们先后购置了计算机、打印机、复印机等现代化工作设备，加强管理，方便查阅。

严格贯彻《档案法》和《辽宁省归档文件整理实施细则（试行）》，并结合我局的工作实际，制定了《就业局文件材料归档范围和文书档案保管期限表》，在档案收集整理工作方面，我们从严要求，对收发文进行严格登记。严格检查所收文件是否办理完毕，是否完全完整。档案分类科学，保持前后一致；组卷合理，编目规范；努力做好文件装订、排列、编号、编目、装盒等工作，档案保存完好，不存在安全隐患；设有专门办公室、专用档案柜进行档案保存、保管工作。档案保管办公室基本达到档案管理“八防”要求，档案员在日常管理工作中一直坚持做好八防工作。同时，我们充分发挥档案的服务功能，为相关部门提供查阅档案资料xx次，并进

行了登记。目前，我局共收集20xx年以来的机关文书档案223卷，其中：永久文书档案57卷，长期文书档案67卷，短期文书档案99卷。

经过近年来的不懈努力，我局档案管理工作取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距，在今后的工作中，我们将加强措施、加大力度，把我局档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好五个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强全体人员档案意识，把档案管理工作作为就业工作的一项重要内容抓好抓实。二是进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。三是进一步抓好软硬件建设，确保档案安全，提高档案信息调阅速度。四是进一步加强档案队伍建设，提高档案管理人员的政治素质和业务水平，适应新时期档案管理工作的要求。

档案工作自查自检情况汇报篇四

按照《关于开展档案执法检查的通知》文件精神及区档案局的档案执法检查日程安排的通知要求，我分局结合档案实际，在全局开展了档案自查工作，尤其是文书档案工作。为使档案工作不走过场，我分局召开局务会议专题部署档案自查工作，现将自查情景报告如下：

我分局始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全局人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由党支部书记吕殿友同志任组长，副局长张桂菊同志、王显威同志、赵裕喆同志任副组长、各部门的负责同志为成员，建立健全了完整的档案管理组织。我分局不断加强对档案工作的管理，构成了工作有要求、有布置、有检查的齐抓共管良好局面。

高标准、严要求选配档案工作人员。档案工作是一项细致繁锁的工作，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。经过艰苦细致的工作，我分局的档案管理始终坚持了较高的标准。

20xx年3月我分局与蒲河新城国土资源局合署办公以来，为加强对档案工作的集中管理，我分局专设了独立的档案库房，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，我分局又加大投入，对档案室重新进行了装修、添置了铁橱，橱内设置了干燥剂和防腐剂，基本上到达了档案室防火、防虫、防鼠、防强光、防霉、防尘等“八防”的要求，保证了档案的安全存放；为使档案室在管理、安全防范方面有可靠的制度保障，我分局制定了《档案安全管理制度》及《档案应急防范预案》。同时，不定期对档案进行安全检查，确保档案安全管理。

近年来按照上级文件精神，我分局制定了档案工作的一系列规章制度，并采取多种措施，把档案管理列入分局的重要工作，保障了档案的完整、准确、系统。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。按照《档案法》的规定，在区档案局的具体指导下，结合我分局实际情景，建立健全了档案管理制度、立卷归档制度、档案借阅管理制度，档案保密制度等13制度。

根据《档案法》的要求，结合我分局档案管理业务建设的情景，主要做了以下几项工作。

- 1、根据《档案法》，完成了对20xx年——20xx年度归档文件材料的收集、整理、立卷归档。并邀请区档案局同志对我分局档案人员进行业务指导和培训，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，每一天都进行监控登记，并采取措使使之坚持在必须范围。

根据《档案法》的有关规定和区档案局关于接收档案资料的通知要求，为实现档案的集中统一管理，确保档案的安全与利用，更好地服务于全区两个礼貌建设，严格按照区档案局的要求进行移交，我分局向区档案局共移交文书档案12卷（1998年——2000年），其中，永久6卷，长期6卷，做到了案卷质量贴合入馆标准，并验收合格。

按照xx区档发xx号文件精神，我分局采取有效措施，确保国家档案局第8号令的贯彻实施按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求并结合我分局工作职能，对文书档案归档范围和保管期限表进行了修订，对规范档案整理供给了科学依据，对档案整理工作具有进取的指导意义，从4月初开始到7月底止，我分局对20xx年——20xx年的档案整理工作进行了全面自查。自查中，对8号令贯彻不落实的部门进行了督促，对档案整理不规范的部门进行了指导。目前，我分局把编订后的文书档案归档范围和保管期限表下发各部门，并按8号令的要求及我分局文书档案归档范围和保管期限表的规定，完成了20xx年——20xx年的档案整理工作。

档案工作自查自检情况汇报篇五

一是完善信访工作领导小组工作制度。

成立了由理事长任组长，分管副理事长为副组长，科室负责人为成员的信访工作领导小组，统一负责我区残疾人信访工作的领导。各办事处(街道)残联也成立了相应的信访工作组织，形成了层层负责、覆盖全区的信访络。定期部署信访工作，指导处理信访案件，对新事情、新咨询题进行研究，提出工作目标，为信访工作的有序开展供给了坚毅的组织保障。

二是信访隐患定期排查制度。

充分发挥信访三级工作组织的作用，建立完善三级排查络，对群众关注的热点、难点咨询题及早发觉，及早处理，把咨询题解决在基层，处理在萌芽状态。

三是信访回访制度。

对已解决的重要信访案件，全部建立档案，由我会信访工作人员在半月内进行一次跟踪回访。发觉新事情、新咨询题，马上做出反应，及时予以处理，防止案件反弹，确保别浮现重访等咨询题。健全完善的信访工作制度，使信访工作机制高效运行，提高了信访工作的规范化、制度化水平。

从主动下访、排查说评、办结反馈三个方面入手，进一步健全残疾人信访稳定工作的机制。

1、抓好主动下访工作机制。

区残联领导定期下基层，零距离接触有诉求的残疾人。此项措施有力地促进了全区残疾人信访维稳工作，增强了残联干部主动为残疾人服务的意识和能力。主动深入乡村、街道走访残疾人家庭，了解残疾人的需求，特别是为有上访诉求的残疾人解决具体困难。领导亲力亲为，亲自带领残联工作人员走村入户，嘘寒咨询暖，并给日子困难的残疾人送去慰咨询金。

2、抓好定期排查、及时说评工作机制。

为了把潜在的矛盾和咨询题化解在萌芽状态，区残联建立健全了定期排查、及时说评制度。一方面，每个月开展一次排查，经过摸清底子、降实措施，抓住维稳工作的主动权。另一方面，及时召开信访维稳工作交流会、说评会，对工作中的好典型、好经验进行总结。

3、抓好办结反馈工作机制。

一是完善限时办结制。对上级残联、区领导交办的信访件及本会认为重大的信访件，要求在一定时刻节点内办结。假如没有办结的，由专人持续跟踪，反复催促，直至咨询题最终解决。

二是完善了及时反馈机制。要求基层残联及时向区残联和信访当事人反馈信访处理结果。

1、进一步降实信访稳定工作责任制和工作目标，按区委区政府的工作要求做好系统内的稳定工作，及时排查、化解别稳定因素，将矛盾解决在基层。并且，紧密配合有关部门，抓好有关方面人员的稳定工作。

2、坚持领导公开接访日，定期研究信访工作会议制度、调度基层单位信访稳定工作便制及领导包案、责任人包案制度等，降实回访、通报等制度。

3、处理和操纵集体访。采取有效措施，抓好动态治理，坚持政务公开和廉洁自律要求，确保别发生群体 事件。

4、加强络、信息工作，及时完成案件醒办、信息排查、业务调解等工作，做到及时准确地反馈有关信息。

档案工作自查自检情况汇报篇六

根据县委办20xx年7月8日传真电报《中共xx县委办公室关于加强档案执法督查工作的通知》要求□xx镇党委、政府高度重视，迅速组织相关人员按照通知要求的内容，开展档案执法自查工作。现将自查情况汇报如下：

我镇成立了由分管办公室工作的班子成员秦宏扬具体抓档案管理工作，指定党政办主任亲自负责全乡档案的管理与建设，会同各单位配齐了2名专职档案人员。7月8日组织组织专职档案人员学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、

《中华人民共和国档案实施办法》和档案管理业务知识。通过学习培训活动，进一步增强了工作人员的档案法制观念、档案工作观念、档案保密观念，使我镇的档案管理工作顺利推进。

完善了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记等制度；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核制度、责任追究制，确保档案管理有章可循。

为规范档案存取和调阅，我镇设有60m²的档案库房2间，配置档案柜，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

机关各部门形成的各种门类档案由档案室集中统一管理，对收集的文件材料，做到了归档文件齐全、完整，切实建立起了材料齐全、整理规范的全宗卷。同时，根据档案室管理要求，定期对档案室进行检查，并做好记录，确保档案安全管理。及时填报上报各类统计报表，按规定及时进行档案的鉴定销毁、移交及现行文件送交工作，并定期组织人员进行档案利用和移交情况统计，确保了无档案毁损、丢失、泄密等违反档案法律法规行为的发生。

xx镇党政办

20xx年7月20日

档案工作自查自检情况汇报篇七

档案工作是我乡工作的基础和重要组成部分，为了使我乡的档案工作更好地为桂溪的各项事业服好务，乡党委、政府领导班子高度重视档案工作，坚持贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》。

自19xx年达省三级标准以来，我们还做了大量扎实细致的工作。与此同时，我乡还多次请县档案局的领导和老师到现场指导，从而使我乡档案管理工作的水平进一步提高，使我乡档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。根据《四川省档案工作规范化管理办法》及有关标准，经过细致的自查，我乡档案工作达到了省三级标准，现将自查情况报告如下：

我乡档案工作管理体制明确，档案工作由副书记主管，办公室主任具体抓，同时配置了政治可靠的专、兼职档案人员。对乡形成的各门类档案从实体上实行了集中保管。档案经费实报实销，完全满足档案工作的需要。

我乡设有档案库房一间，配置档案柜四组，能容纳本乡15年内形成的各类档案资料，同时还设有档案人员办公室，配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具。档案装具的式样、规格及质量均符合国家标准。根据档案工作的发展和需要，除了建立文字档案，我乡还建立了计算机档案库，为计算机管理档案打下了基础。

根据国家有关规定，我乡制定了符合本乡实际的各门类档案《分类方案》，《保管期限表》等业务规范，并坚持实施。综合档案室按规定及时接收各门类的档案，进行统一管理。

我乡文件材料的书写格式、质量基本符合有关规范要求□20xx年以前的档案已全部整理上柜，无积存零散文件。档案的分类、排列符合要求。

现所有室藏档案共348卷（册），其中文书档案248卷，会计档案100卷（册）。全宗卷内容丰富。档案员还定期对库房进行抽查，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无失泄密事件发生。

我乡档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记、基础数据

汇编等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录及各门类档案目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

总之，我乡在档案工作规范化管理省三级标准的工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。经过严格的自查评分，自查得分为96分。

通过这次验收工作，我们看到了自身存在的问题，需进一步提高全乡人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本乡各项工作提供更好的服务。

档案工作自查自检情况汇报篇八

为进一步提高我乡档案管理的水平，加快实现档案管理的规范化、标准化、现代化，充分发挥档案的作用，进一步贯彻落实《档案法》等相关法律法规。在县档案局的指导下，我乡高度重视档案工作，在机构与组织管理、基础设施建设、业务建设、开发利用方面都取得了一定成效。现将自查情况报告如下。

我乡党委政府高度重视档案工作，将该项工作纳入重要议事日程，制定详细的年度计划，并纳入年终目标考核。成立并及时调整档案管理工作领导小组，切实做到主要领导亲自抓，分管领导负责抓，兼职档案员具体抓的良好格局。

我乡每年安排足额经费以满足档案工作的发展需要。现配置2名具有大专以上文化程度的兼职档案员，并组织其参加上级档案部门的业务培训，不断提高专业素养。健全了档案工作管理体系，制定并完善了档案借阅、利用、保密等相关管理制度。

我乡设有综合档案室，总面积达52平方米，其中档案库房建

筑面积13平方米，阅览室13平方米，档案人员办公室面积26平方米。库房能容纳我乡全部档案资料。库房严格按照专业技术要求设计，配置有遮光窗帘、温湿度表、电风扇、灭火器材等。具备了防火、防虫、防潮、防高温等功能。档案人员办公室内配置了计算机1台、复印机1台、照相机1部，满足了档案人员办公需要。

我乡严格按照上级业务建设的要求，结合乡情实际制定并完善了《乡归档文件目录和保管期限表》，详细划分了文件的保管范围和期限。每年档案按照要求于第二年上半年完成归档，做到文件材料收集齐全完整、无积存、零散文件。库内有档案资料存放示意图，档案柜架排放规范整齐，柜架上有明显的指引标记。每月对档案库房进行检查，详细登记温湿度情况。建立了档案统计台账，真正做到账实相符。购买了《省文书档案管理系统》并及时录入历年归档文件目录。

编写了全宗介绍、组织机构大事记、组织机构沿革等资料，详尽反映了我乡基本情况。编有各种门类和载体档案的检索工具，做到检索工具齐全、完整，便于查找，为开展档案利用提供了良好条件。档案查询严格按照程序，并做了详细登记。

虽然我乡档案工作取得了一定成效，但是由于档案工作涉及面广，工作中仍存在一些不足。在以后的工作中，我乡将更加重视该项工作，相信在上级部门的指导和乡党委政府的重视下，我乡档案工作规范化、现代化将更上一个新台阶。

档案工作自查自检情况汇报篇九

市档案局：

档案工作是新农村建设的重要组成部分，是促进农村经济社会发展、维护农村社会稳定、增强农村决策科学性、增加农民收入的一项基础性工作。

为发挥档案工作在xxxx镇新农村建设中的特殊作用，促进档案工作切实有效地服务于社会主义新农村建设□xxxx镇根据《中华人民共和国档案法》、《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》和省、市档案工作目标管理的要求，围绕机关档案管理工作科学化、规范化、信息化、制度化，全面加强镇机关档案工作的组织领导、设施配备、基础业务和开发利用。

为切实加强对档案工作的领导□xxxx镇成立了以镇长任组长，主管领导、党政办主任任副组长，机关有关站所负责人为成员的档案管理工作领导小组，并成立了机关综合档案室，配备了专职档案员，各站所均设有兼职档案员，形成了党委、政府领导，办公室主管，专职档案员专管的管理体制。把档案工作纳入全镇年度目标考核，制定了档案工作五年发展规划和年度工作计划，对档案工作切实做到了有布置、有要求、有检查、有总结。今年，镇党委、政府主要领导先后多次听取有关档案管理工作的情况汇报，并提出了具体要求和意见，对工作中遇到的困难和问题，及时予以协调解决。同时□xxxx镇还定期组织机关工作人员和各站所、各行政村专兼职档案人员学习国家有关档案工作的方针政策和《档案法》及《河南省档案管理条例》等法律法规，组织档案员参加市档案局组织的档案专业培训，订阅档案方面的杂志，开阔视线，提高业务水平。

一是修订完善了各项制度。结合xxxx镇实际，先后修订完善了《档案归档制度》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案利用借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《电子文件归档与管理暂行办法》《重大活动档案登记、收集制度》等工作制度，并以文件形式下发至各村、各单位，使档案工作做到有章可循，形成了制度化、规范化，保障了档案工作的严密性和整体性。二是制定了xxxx镇各类档案分类大纲、编号方案、文件材料归档范围、保管期限表等档案业务规范，促进了整体工作的标准

化。三是严格标准，做好档案的收集、整理、保管、利用等业务工作。镇党委、政府发文档案整理实行两套制，各门类归档文件材料齐全完整，档案整理质量符合国家和省档案管理部门的有关规定，库房档案管理按不同门类不同载体和不同保管期限分别上架排放。档案人员还经常采取内查外调的方法，对不完善的资料进行了补充、订正，并采取重新复制的办法，对不合格的案卷封皮重新进行抄写、装订，保证各类档案齐全、完整。

镇党委、政府在机关办公用房紧张的情况下，高度重视综合档案室的建设，专门为档案室安排3间办公用房，其中，库房1间，办公室1间，阅览室1间，安装了防盗门窗和遮光窗帘。并筹集经费购置了档案规范化管理所需的档案柜、电脑、照相机、录音机、扫描仪、光盘刻录机、复印机等设备，以及用于防盗、防火、防高低温、防潮、防磁化、防尘、防鼠、防虫用的防盗门、灭火器、去湿机、空调、防磁柜、吸尘器、杀虫剂、温湿度仪等设施全部配备到位。

xxxx镇将档案信息化建设列入电子政务建设规划，购置了世纪科怡档案管理软件，镇机关实行了文档一体化管理，目前，现有室藏档案全部建立了案卷级、文件级和全文管理数据库，档案信息化建设稳步推进。

如今□xxxx镇已建立了文书、会计、声像、科技新农村建设档案等门类齐全的档案系统，为充分利用档案服务全镇各项工作打下了基础。为了开展利用档案为机关各项工作服务□xxxx镇按照《全宗卷规范》建立了全宗卷，编制了各类档案目录和专题目录等齐全的档案检索工具，编制了机关成立以来的《组织沿革》、《全宗介绍》、《大事记》《历次主要会议简介》、《年鉴》等。每年都编写有机关《基础数字汇集》和专题编研材料，在开发和利用档案资源为全镇经济社会发展 and 各项工作开展服务中，发挥了显著作用，为领导和各部门甚至基层干部群众解决基建工程、落实政策、解决纠纷、综合治理、清理财务、编史修志，调整工资、人事任免等提

供了大量的档案史料。

农村档案是农村建设、发展过程的真实记录，是农业农村工作的宝贵信息资源。□xxxx镇党委、政府本着对历史负责、为现实服务、替未来着想的精神，坚持认真做好农村档案工作，让档案工作更好地发挥在新农村建设中的作用，促进全镇经济社会和各项事业的不断发展。

档案工作自查自检情况汇报篇十

20xx年以来，我乡在县委、政府的领导下，在xx县档案局的关心、指导下，我乡党委、政府高度重视档案管理工作，认真按照县档案局《20xx年度档案工作考核细则》对我乡档案进行自查，现将我乡档案工作的工作情况总结如下：

我乡党委、政府高度重视，将档案管理工作纳入工作日程，认真部署工作；成立工作组，由乡党委副书记、纪委书记唐开俊担任组长，党政办负责日常工作，年初积极制定制订和完善档案管理制度，建立综合档案室，集中统一管理各类档案，设立档案专用库房，建立档案台帐，积极征订档案刊物，按时报送文件。

我乡认真按照年初的发展思路、计划和措施。一是归档材料规范、齐全、完整，归档材料字迹耐久、印章规范，发文有领导签发稿、收文有传阅处理单，会议记录、计划总结、年度报表、人事劳资、信访处理、行政审批等帐外文件材料归档齐全。二是分类科学、排列合理、编目规范，卷皮卷盒规范、卷面填写清楚、装订结实，卷内目录、备考表填写完整。三是归档及时、目录编制规范，文书档案有案卷目录、全引目录或归档文件目录，其它档案案卷目录填写规范；四是主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

一是积极开展宣传活动，积极开展富有地方特色的宣传教育

活动;二是制订档案和电子文件登记备份工作实施方案,根据上级要求制订本单位的档案和电子文件登记备份实施方案;三是电子文件及时归档,统一保管;四是注重灾后重建档案验收工作,单独存放,规范灾后恢复重建项目档案管理、建立各项制度、整理、归档、验收;五是精准扶贫档案,专人负责,按照要求、统一存放、统一归档。使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。

我乡在档案工作规范化管理工作中,取得成绩的同时也看到了自身存在的问题,需进一步提高全乡人员的档案意识,加强对档案人员的业务培训,不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能,还要认真开发档案信息资源,为我乡各项工作提供更好的服务。

档案工作自查自检情况汇报篇十一

根据《江南区20xx年档案行政执法检查的通知》文件要求,我们对本局档案进行了认真全面的自查整理。现将自查情况报告如下:

我局领导高度重视档案工作,始终把档案工作当作一件大事来抓,实行领导负责制,明确各项职责,将档案工作落到实处,保障了档案工作的顺利开展。

一是设立了专门的档案管理工作机构,建立了档案网络管理系统,副局长为分管领导,有兼职档案工作人员具体管理档案工作,充实完善了档案管理领导小组成员,实行层层管理。

二是建立了文件材料归档制度,制定了本局文件材料归档范围和档案保管期限表,每月收集、整理、分类、归档,实行统一管理。

三是坚持做好防盗、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防光等“八防”工作确保档案安全。

（一）局里配置了规范标准的档案柜，所有档案都用标准的档案盒盛装，数量充足，符合档案装订要求。同时配置了电脑、打印机、复印机、扫描仪、照相机、摄像机等设备，将档案管理工作纳入单位办公自动化程序。

（二）建立健全档案工作各项规章制度，（）档案工作人员认真负责，能够及时的收集文体系统内各类文件材料，按要求整理，有完整的纸质目录，在规定时间内及时向江南区档案局移交档案，报送现行文件、资料等。坚持编写年度大事记、组织沿革及其他专题汇编□20xx年移交文书档案：永久14盒145件，30年1盒15件；声像档案：照片28张；实物档案：11件。

（一）组织全局干部集中学习《档案管理违法违纪行为处分规定》（第30号令），通过学习讨论，熟悉第30号令的内容。

（二）积极开展“6.9”档案日活动，6月9日在**广场参加城区档案局牵头组织的板报展，积极宣传档案法律法规、档案工作成效，开展现场咨询活动，现场发放宣传资料200多份。

（三）选派档案管理人员参加档案管理部门的业务培训和指导，使他们掌握更多的档案专业知识，提高技能，做到持证上岗，加强我局的档案管理工作。

档案工作自查自检情况汇报篇十二

1□领导重视，经费保证。

我局档案工作有领导分管，有专人具体负责，并将此项工作列入了组织工作的议事日程，同时安排，同时布置，同时检查。我局现有人员17名，在文化旅游工作方面，承担着相对繁重的任务，在人手比较紧张的情况下，配备了档案工作人员1名，并给予档案工作经费保障。

2、加强指导，强化审核

为了加强指导，强化工作，在档案工作中，严把入口关，更好地为文旅工作提供全面、准确的信息，我局制定了档案工作管理各项制度，对应归档的文件和案卷材料，做到全部归档。严格档案销毁登记，不随便销毁文件。

3、严格执行制度，确保档案安全。

建立制度是基础，执行制度是保障。在档案的管理工作中，我局严格执行各项制度，特别在执行档案查(借)阅制度方面，做到不徇私情，一视同仁，必须手续完备方可查(借)阅档案。为了方便工作，更好地为文旅工作服务，严格保密制度，确保重要档案材料的保密和安全。

4、树立优质服务观念，提高档案的利用效率。

在坚持制度、查(借)阅手续完备的前提下，随时保证查(借)工作档案。极大地提高了工作效率。

虽然我局档案工作在夯实基础、巩固成果方面做了大量的工作，但也还存在一些问题。一是管档人员业务不太熟悉，刚刚接手档案工作，还需进行系统培训。二是由于我局人手紧张，档案工作管理上还有待于进一步规范。

1、加强培训，不断提高档案管理人员的业务素质和技能。针对工作中存在的问题，适时对管档人员进行业务培训和技能训练，不断提高管档人员的业务素质和技能，以适应新形势下的档案管理工作。

2、加强指导，不断提高管理水平。