

# 档案自查工作报告

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。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。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。

## 档案自查工作报告篇一

### 一、高度重视，加强领导

一年来，我乡高度重视机关档案管理工作，将机关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。把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。

### 二、完善制度，强化管理

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了保密、档案查阅等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。

### 三、抓好落实，严防泄密

一是切实加强了对文件材料收集和装档工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理工作业务素质，积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。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。

#### 四、不足之处和今后打算

2、加大设备投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我乡将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。

档案工作的最终目的是为了提供利用，在今后我乡将继续遵循档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵守档案资料查(借)阅制度，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

## 档案自查工作报告篇二

为使档案管理工作出成效，我局从完善管理机制入手，不断夯实工作基础。一是形成了领导主抓机制，党组始终重视档案工作，把档案工作列入局务会议议事日程，不断加强对档案工作的指导督查，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管良好局面。二是建立了档案管理层级管理制，明确分管领导和档案工作人员，实现由主要领导挂帅，分管领导亲自抓，档案管理人员具体落实，全体人员密切配合的工作机制。三是实行档案人员岗位责任制，将档案工作列入我局分管领导和档案工作人员的岗位职责，并与年度考核、奖惩挂钩。四是开展档案管理学习机制，定期组织我局分管档案负责人和档案员认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和《海南省档案局关于档案工作检查有关事宜的通知》，做到依法治档。

为使档案工作更加规范化，我局严格按照《归档文件整理规则》实现了计算机管理档案，同时，根据本单位档案工作实际情况，制定了规章制度，并认真对照严格落实执行，使文件的归档率及准确率均达到了较高的水平。目前，我局保存的档案案卷质量符合规范。

我局基本实现了机关档案管理工作制度化、整理规范化、检索科学化。但由于历史和客观条件等原因，在档案材料的收集、分类等方面还存在不足。我们力争在以后的工作中总结经验，改进不足，不断探索新形势下档案工作新途径、新方法，使我局档案工作规范化管理上档次、再上台阶。

## 档案自查工作报告篇三

根据档案管理目标要求，实现档案管理的规范化、制度化水平，本局建立健全了各项档案管理制度，包括《档案利用效果登记制度》、《档案管理制度》、《档案统计制度》、《档案安全保密制度》、《档案查阅借阅制度》、《档案库房管理制度》、《机关档案归档制度》、《专业档案立卷归档制度》、《文书档案归档文件整理制度》、《声像档案立卷归档制度》、《档案利用制度》等，做到有章可循。并严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使本局在公务活动中产生的文书、基本建设和设备、声像、荣誉实物等档案资料实行了集中统一管理，按照档案业务规范要求整理，排列上架。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁都有据可依，使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障。将党政机关协同办公系统上构成的电子公文，及时交市^v^登记备份，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

本局重视档案的设备设施建设，为档案工作带给必要的办公场所和设施条件，档案室贴合档案管理的基本要求。综合档案室配备了温度湿度计、除湿机等保护设备，并配备计算机、打印机等应用设备，档案室安装有铁窗防盗门，保证了库房的安全，满足了档案管理和开发利用的需要。各类档案均有完整的纸质目录，全部文书档案目录实现计算机检索。档案管理员由文印员兼任，定期查看档案存放的条件环境等日常状况，并做好日常记录。建立各类档案统计台帐，如档案借阅登记簿、档案库房温度记录表等，做到台帐清晰规范。注重档案的开发利用，充分发挥档案使用价值，为市志编撰、

人事任免、历年荣誉等资料的查询带给了超多翔实材料。

二是由于一些因素，纸质文件没有及时扫描到协同办公系统流转等。

在今后的工作中，我们将在市委、市政府的正确领导下，在市^v^的支持、指导和帮忙下，进一步提高认识，健全制度，加强管理，加大对档案工作的投入力度，在次年尽快把上年度的档案全部归档整理，切实把档案工作做得更好，以推动本局各项工作的全面发展。

## 档案自查工作报告篇四

通过一系列手段和措施，我司进一步提高了档案工作的管理水平，做到了“规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心”，公司上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

根据档案工作的有关规定，我司结合自身实际，制订了规范的档案分类方案、保管期限、归档范围等，对构成的文书、会计、业务等档案资料分门别类按规定进行整理、编目。各门类文件资料归档率为100%，完整率为100%。截至目前，共构成档案总数2914件，其中：文书档案2408件（永久1020件，长期346件，短期1xx2件），会计档案382件（永久17件，长期365件），业务档案xx件。

通过自检自查，我司的档案管理工作虽然取得了必须的成绩，但与总部领导的要求还有必须差距，主要表此刻：一是各部室的档案职责意识方面有待加强；二是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够；三是由于实际客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强；四是档案管理的基础设施有待进一步完善。

针对以上问题，我们制定了整改计划：

(4) 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；

(5) 进一步抓好软硬件建设，确保档案安全。

在今后的工作中，我司将继续深入贯彻落实执行公司总部的文件精神，加强措施，加大力度，努力改善档案管理中存在的问题，完善档案管理制度，力争使档案管理工作更上一层楼。

## 档案自查工作报告篇五

我局属具有行政许可、行政处罚职能的行政执法主体。行政许可1项，行政处罚1项。按照《xx市推行重大执法决定法制审核制度试点工作实施方案》要求，结合档案行政执法工作实际，制定了《xx市档案局推行重大执法决定法制审核试点工作实施方案》，明确了试点事项、试点任务，成立了由局长任组长，副局长任副组长，各科室负责人为成员的法制审核工作小组，并由秘书科具体负责实施法制审核工作，在档案系统内形成了一个完善的档案法制体系，为我市档案事业的健康发展营造了良好的法制氛围。

同时，确立了对出卖、转让、赠送集体所有、个人所有及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案的审批、损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚等重大执法决定的范围，建立了重大执法决定目录清单，热门思想汇报明确了具体审核的内容及审核标准，细化了审核程序，制作了清晰、详实、严密的审核工作流程图。

我局严格按照《xx市推行重大行政执法决定法制审核制度试点工作实施方案的通知》，积极配合市重大行政执法决定法制审核制度试点工作领导小组做好各项工作，使档案重大执法决定法制审核制度试点工作有了初步的进展，为重大执法决定法制审核工作奠定了基础。

二是全面开展档案行政执法检查工作。根据《档案法》《xx省档案条例》，全市档案系统今年共开展专项档案行政执法检查7次，检查单位100多个，并结合建设项目竣工档案专项验收、企业规范化、机关档案规范化等具体工作，依法对全市相关立档单位进行执法检查。加强对县区档案部门的行政执法监督，对发现的问题及时解决处理。对立档单位的档案管理、保护情况进行检查监督，对检查出问题的单位发《限期整改通知书》，责令限期整改。

三是进一步规范了重大执法决定的合法性程序，加强了重大执法决定法制审核的监督功能，推进重大执法决定法制审核工作，提升执法规范化水平。

在推进重大执法决定法制审核制度试点工作中存在的主要问题：

一是没有专业的法律职业资格人员；

二是执法人员执法能力有待进一步提高。针对存在的问题，我们将在今后的工作中努力改进，不断完善。同时，建议市法制办采取多渠道、多形式加强对执法人员、法制审核人员培训力度，不断提高执法人员、法制审核人员的法律素养和法律法规的运用能力。

（一）按照依法有序、科学规范、便捷高效的原则，紧密结合档案工作实际，积极稳妥推进重大执法决定的法制审核工作。

（二）建立法制审核和执法人员定期培训制度，加强法制培训教育，学习和借鉴试点单位的好经验、好做法，不断提高自身素质和业务水平。

（三）进一步完善审核制度、审核程序和审核标准，不断推进重大执法决定法制审核工作。