

档案审核工作报告(精选6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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

档案审核工作报告篇一

档案工作亦称档案管理，是国家档案事业最基本的组成部分。本文将介绍档案工作自查报告。

一、加强组织领导、落实责任

档案安全是档案工作的重中之重，我局十分重视档案安全工作，成立了由局主要负责人任组长、办公室主任为副组长、办公室和档案管理人员为成员的档案安全工作领导小组，具体负责本局的档案安全管理工作。

二、开展档案安全管理的宣传教育工作

多渠道、多形式经常性地开展档案安全的宣传教育工作，要求全局职工务必遵循“安全第一”、“预防胜于救灾”、“安全工作无小事”的宗旨，使档案安全深入人心。

三、健全了档案安全保管利用制度，制定了安全工作措施

我局安排了1名兼职人员负责档案管理工作，发现问题立即解决，对违反《档案法》的行为进行严肃批评教育，为了更好地加强档案安全管理工作，制定了档案安全管理及保密制度、档案管理人员岗位职责、档案查阅利用等制度。结合我局实际，制定了汛期档案安全应急预案，并进行督促检查，确保

各项安全措施落到了实处。

四、定期开展安全检查，及时消除不安全因素

局领导每周都要对档案室进行检查，发现问题及时整改，针对档案室的防雨、防渗、防潮湿等情况进行了专门的检查，对电线、室内灯具和灭火器等进行了全面的检查和修理，消除了档案室的事故隐患。同时，档案室工作人员在日常工作中按要求对档案室进行温、湿度控制，对档案进行防霉变、虫蛀尘污处理，严防水灾、火灾和被盗，确保档案安全万无一失。

档案安全，责任重大，我局将进一步加强《档案法》、《省档案法实施办法》的学习，牢固树立安全意识，坚持执行安全制度，强化安全责任，确保档案的完整与安全。

档案审核工作报告篇二

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。

档案审核工作报告篇三

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员x人。档案用房面积1350平米，其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。（受地震影响，利用人次较以往减少较大。）

我们主要做了以下几方面工作：

(一)加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。

二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。

三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。

五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

(二)强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。

三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。

四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三)坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。

一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。

二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。

三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(四)加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，

我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。

二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。

档案审核工作报告篇四

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、 主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被

送到市里参评;加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题,还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二)强化工作职能,服务中心工作。

年初以来,按照档案室分工,由本人负责文书归档兼接待工作,辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自己的工作职能,以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关,规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时,认真贯彻落实各类档案管理规范文件,抓好上级的文件程序处理工作,做到了文件的及时收管、著录、查阅,按照规范化标准,圆满完成了20xx年度文书立卷工作,并提高了档案保管质量,加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度,确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料,从而严肃档案管理,完善档案查阅制度。

2、抓住热点,做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手,拓宽信息覆盖面,重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点,先后撰写了《**区全面推进档案信息化管理》、《**区加大对档案的保护力度》、《**区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局,档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作,本人都能够协同有关部门认真准备接待,拟定接待计划,注意接待细节,先后组织接待了多位领导带队的档案情况检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次,从没有出现纰漏。近几日,在接待全市档案工作大评比中,由于检查内容较多,涉及方面较广,事前,在档案室全体人员的帮助下,制定了详细的接待方案,组织有关部门召开了协调会,安排分解了接待任务,认真起草打印了10个被检查点的基本情况,并附以彩图,装订成册,以图文并茂的形式介绍

了档案工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、 明年工作打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良

好形象。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

档案审核工作报告篇五

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。

档案审核工作报告篇六

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、归档管理。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。