

最新文件清理清查工作报告 规范性文件 清理自查报告(大全10篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

文件清理清查工作报告 规范性文件清理自查报告篇 一

（一）提高认识，精心组织。做好政府规章和规范性文件清理工作，是完善产权保护制度，依法保护产权，营造平等保护各种所有制经济产权和合法权益的法治环境的重要举措。自治区卫生计生委高度重视，专门召开会议，建立了法规处牵头，其他处室配合的工作机制，提出明确要求。各处室按照文件要求，指定专人负责，做到定人、定岗、定职责，确保了清理工作落到实处。

（二）认真梳理，摸清底数。这次清理工作，时间紧、任务重、要求高，为确保清理工作保质保量按时完成，我委对清理工作做了周密安排。

第一，明确清理职责。确定了“谁起草谁负责提出清理意见；谁实施，谁负责具体清理”的原则，要求原起草处室或现负责实施的处室严格按照清理工作的范围，依据法律法规，对实施或制定实施的政府规章、规范性文件逐件、逐条进行梳理，在此基础上，提出废止或继续有效的意见建议。

第二，明确清理标准。具体来说，一是对规范性文件设定内容超越法定权限和不符合市场经济要求和经济社会发展实际的规范性文件进行废止。具体包括与法律法规、规章和国家、自治区政策相抵触，或者超越法定职权的；设定或者变相设

置行政审批，违法设立收费、基金、集资、摊派，违法规定行政处罚、行政措施的；改变法定执法程序，增加管理相对人负担，或者减少法定程序，缺乏透明公开的；违法规定市场准入条件的；违法审定地区封锁、行业垄断等含有地方保护、行业保护内容的；违反政企分开、政事分开、政府与市场关系原则的；规范性文件的上位法依据已经废止或修改的。二是对规范性文件内容被自治区卫生计生委新发布的文件涵盖或替代的，宣布失效；作为文件制定依据的法律、法规规章或者中共中央、国务院及自治区党委政府文件已经废止或者调整对象已消失的，宣布失效；试用期已过，工作任务已完成，或者调整对象以消失的，宣布失效。三是部分内容经修改后仍可继续作为行政管理依据的，按规定程序予以修改。

第三，明确清理程序。首先由法规处对政府规章、规范性文件提出初步清理意见，交由处室审核。其次，法规处根据处室意见，对初步清理意见进行完善，再次送处室审核。最后，法规处对处室意见再次进行完善，汇总，制定《开展涉及产权保护政府规章行政规范性文件清理工作决定(送审稿)》，送委领导审核同意公布。

(三) 公布结果，抓好落实。经过清理，被认定为有效的政府规章、规范性文件，继续作为行政管理的具体依据；对清理后应当废止或者宣布失效的政府规章，提出应当废止或者宣布失效意见建议，报送自治区政府法制办。对应当废止或者宣布失效的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

经认真清理，涉及清理重点内容的政府规章1件、部门规范性文件54件。其中，应当废止的政府规章1件；应当修改的部门规范性文件4件，保留50件。

我委在开展涉及产权保护政府规章行政规范性文件清理工作方面取得了一定成绩，但也还存在一些问题和不足，主要表现在：一是对涉及产权保护政府规章规范性文件边界把握不够准确，特别是规范性文件的认定。二是时间紧，任务重，

工作人员业务能力不足等方面的原因，清理工作不够全面、深入。

（一）增强责任意识。切实提高认识，增强工作责任感和自觉性。严格执行规范性管理制度，落实规范性文件统一登记、统一编号。统一发布的“三统一”管理制度。

（二）提高制定水平。规范性文件制定过程要严格遵照调研论证、征求意见、文件起草、法制审核、集体审议、公开公布等法定的程序进行。坚持制定标准，制定规范性文件要达到内容齐全、法律依据准确、结构严谨、条理清楚、使用法言法语，符合技术规范要求，全面提高文件质量。

（三）加强备案审查。做到有件必备，规范及时。严格执行备案审查制度、建立健全相应的备案登记制度、建立完整的备案数据库、提高备案管理水平。对自治区政府法制部门提出的审查意见和要求，要按照规定的程序处理，及时撤销和纠正违法、不当的规范性文件。

（四）加强队伍建设。进一步加强对部门规范性文件制定、备案审查和清理工作的业务培训，进一步加强培训与业务学习的针对性、实效性，提高工作人员工作整体水平。

文件清理清查工作报告 规范性文件清理自查报告篇二

我局结合法制办要求，制订了《清理规范性文件工作方案》，召开了专题会议，明确了清理职责，清理范围，对规范性文件进行全方位清理审核，共清理规范性文件1件，属继续有效文件。

二、清理规范性文件的主要做法。

（一）领导重视规范性文件清理工作。领导高度重视，指示

要认真按照上级指示要求，成立清理领导小组，细化了清理办法，提出清理目标要求。从依法行政依法护路的高度全面抓好这次规范性文件清理工作。

（二）统筹安排，落实清理责任

召开规范性文件清理工作会议，对清理工作进行了安排落实，明确规范性文件清理工作，会议明确要求，凡违反或有悖法律法规规定的，越权设有行政许可，行政处罚内容的文件，一律失效，逾期仍执行的，将追究相关部门负责人和有关人员责任。

（三）清理公开，确保清理社会效果

在清理工作开展过程中，要求对收到的各种建议和要求进行认真分析，形成书面材料，该进行清理的坚决清理予以撤销或修改重新发布，对不属清理范围，及时向上级反映情况，予以整改。

三、建立规范性文件清理工作长效机制的建议

第一，建立定期清理制度。要及时解决规范性文件运行中存在的矛盾和冲突，坚决杜绝“依法打架”现象的发生。要长期坚持开门清理，建立奖惩机制，鼓励人民群众通过提出合理建议，充分行使民主权利，积极参与制度的建设和完善。

第二，建立健全评估制度。对规范性文件情况及时进行评估。评估工作有利于分析规范性文件的合法性、合理性与可行性，有利于规范性文件更好地指导工作，以便进一步规范文件，提高规范性文件质量。

第三，进一步完善备案审查制度。要定期进行备案检查，及时发现问题，予以纠正，促进行政机关依法行政。

级的要求，与人民群众的要求，与构建社会主义和谐社会的要求相比较，还有很大差距。我们将进一步加强学习，扎实工作，为建设法治公路做出应有贡献。

安阳县公路管理局

二〇一一年十二月六日

文件清理清查工作报告 规范性文件清理自查报告篇三

一、20xx年以来规范性文件备案审查工作情况

(一)加强组织领导，提高认识。坚持依法行政，规范行政执法行为是我县各级行政机关领导干部带头依法办事、依法行政管理的前提和基础。在制度建设上，县政府领导明确要求将规范性文件备案审查工作作为加强政府法制制度建设和监督的一项重要任务，摆在重要工作日程上并落在实处。

一是明确将规范性文件备案审查作为政府法制办的一项重要职责，确定专人负责规范性文件报备工作，为有效实施规范性文件备案审查工作提供了机构、人员等多方面的保障，确保了备案工作的顺利开展。

二是明确了县政府法制办和县政府办公室在备案审查工作中的职责，并就相互之间的衔接配合提出了具体的要求，建立了分工合作、顺序联运的备案审查工作机制。

(二)加强机构建设，充实队伍。规范性文件的备案审查是一项非常严谨复杂的工作，需要有高度负责和耐心细致的工作作风，需要有较高的法律水平和较强的综合分析能力的干部队伍。为此，我们在政府法制办公室原有2名工作人员的基础上，又配备1名法律专业的大学生志愿者，建立了专门的备案机构，充实了工作队伍，提高工作人员的专业水平。通过机

制的完善，进一步加强规范性文件备案审查工作。

(三)加强规范性文件备案制度建设，提高效率和质量。

一是为提高规范性文件备案审查工作质量，我办依据《规定》，制定了《规范性文件审查和备案办法》，更进一步明确了对规范性文件备案审查的备案程序、审查程序、纠错程序、公布程序作了明确的规定。

二是严格规范规范性文件制定程序。对于报请盐池人民政府的规范性文件，首先要经县政府法制办通过严格的审查程序，进行合法性审查，并作审查说明，坚决杜绝“自公布或发布之日起实施”的情况。同时按照规定通过召开相关部门的座谈会、征求社会各方面和专业部门的意见，进行讨论和研究，在征求意见的基础上经反复修改，按照制定程序，提交县政府常务会研究，再进行修改、论证后或提交县委常委会研究后，经县人民政府县长签发后向社会公布，保证文件制定的透明度。

三是坚持有件必备、有备必审、有错必纠。政府法制办把备案工作的重点放到审查上，重点审查规范性文件的内容是否符合法律法规的规定，是否超越权限和违反程序制定等，对审查中发现的问题，政府法制办都按照法定程序提出处理意见或建议，及时予以纠正，保证每一件规范性文件的质量和合法性，自20xx年以来，我县政府法办共审查备案规范性文件17件，审查其他法律文件25件。

四是严格遵守报备格式和报备时限，按照报备文件的文书格式和档案管理规定，认真履行报备职责，使我县规范性文件备案审查工作逐步规范化、制度化。到目前为止，我县没有出现一件不符合规定的报备文件。

(四)加强对规范性文件备案审查的指导监督。为全面推进规范性文件备案监督体制建设，我县将建立和完善规范性文件

备案审查工作责任制度作为强化备案监督工作的一项重要措施。

一是建立规范性文件制定阶段的合法性审查把关制度，要求规范性文件签发前，必须经县政府法制办进行合法性审查。同时规定规范性文件制定机关必须在每年的1月底前都将上一年度所制定的规范性文件目录和文件，报县人民政府和县人民政府法制办，由政府法制办于每年第一季度将本级人民政府所属工作部门上一年度规范性文件备案情况，向盐池县人民政府提交工作报告。

二是建立了考核制度，严格落实监督检查制度。在实际工作操作中，将规范性文件备案审查工作作为行政执法责任制考核的重要内容，纳入了政府依法行政年度重点目标管理考核，建立了责任追究制度，把规范性文件是否合法适当、是否报送备案审查、是否经过政府法制办审核和是否向社会公布等作为考核内容，从而保证了规范性文件的质量，体现了政府依法行政的严肃性。

二、圆满完成了我县的规范性文件清理工作

我县规范性文件清理工作自20xx年开始到20xx年结束，圆满完成了我县的规范性文件清理工作。按照《盐池县人民政府规范性文件清理工作方案》的要求，我县制定并下发了规范性文件清理工作方案，召开了全县各单位规范性文件清理工作会议，安排部署了全县规范性文件清理工作，明确了具体的清理方法、步骤及清理结果的处理意见。此次清理的范围是从1990年1月至12月的全县规范性文件，将近来以盐池县人民政府和盐池县人民政府办公室名义下发的191件规范性文件进行全面清理，经县政府常务会议研究决定，其中废止15件，宣布失效107件，继续保留52件，需要修改18件，并以汇编成册。全县各单位也按照会议要求，对本单位发布的规范性文件进行了清理工作，决定废止4件，宣布失效25件，已经我办审核后汇总上报上级区政府法制办备案。

文件清理清查工作报告 规范性文件清理自查报告篇四

oqc岗位设置自6月份到现在，已经起到了明显作用。在6、7月份，针对成品堆放、搬运、装柜不合理现象进行拍照暴光并提出整改要求，目前这些问题点基本得到解决。针对经常出现的问题点进行控制，督促品管部、制造部提高产品质量。针对146—031拉手转动现象，提出了引孔、打细钉的方法，解决了这一问题；针对175—02b包装不紧凑，容易下陷的问题提出了箱内加木条框的建议，制止了纸箱下陷现象。产品内部有灰尘、表面油漆刮、碰伤等现象经常出现，造成客人投诉，针对这些问题，加紧检验力度，并且写了《客诉报告总结分析》，从技术因素、作业规范、品质控制点、品质意识和责任心5个方面对我司品质问题进行了阐述，提出改善意见。多次发现重大品质事故，及时提报，避免了客人索赔。如39客人洗手台系列洗手盆与大理石孔不配套；64客人329系列立水部分整体不统一，一部分是光滑面，一部分是贴水曲柳皮的余料加工的，制造过程中未过宽带砂，下线后可以看到明显的`水曲柳纹；64客人356—035洗手台背板未挖孔，以上问题都属于严重缺陷，可以直接导致客人投诉索赔。

10至11月份品质事故发生频繁，多次出现返工、翻包现象，针对这一时期出现的问题，经和车间一线员工谈话了解，调查研究，分析总结，写出了《品质分析报告》，从建立责任人追究处罚制度、健全技术文件、完善品质控制点3方面论述我司当前该如何提升品质。11月底，经过学习培训，结合我们公司实际情况，写出了《如何实现高品质、低成本的质量管理》学习报告，从提升公司整体品质的角度出发，提出了8项着手点，包括市场定价、倒推成本；开展品质意义讲座；建立奖惩制度；人才储备培养；完善技术文件等。近期针对我们经常出货的产品，提出了提升产品品质的建议，提高了品质要求。如柜子底板要光滑平整，茶几系列立水截面要先刷pu漆后打磨再作底色，然后再背色，保证客人在收到货组

装时整体颜色一致，手触摸时光滑平整；以前检验洗手台，主要是看一看盆子配不配套、五金少不少、是否有碰划伤等等，现在这些问题基本得到改善，就要再提升一个档次，看看底板是否光滑、背板安装是否严密，这些地方虽不是第一视觉范围，但是客人早晚会接触到这些容易被忽视的部位，这些地方处理不好往往给客人留下一个粗枝大叶的印象。

1、检验成本过高，甚至会打乱现场生产秩序。

2、时间、人力有限。

3、标准无法和品管部标准统一，容易产生冲突。

4、行政职务不高，其判定结果容易遭到各个部门的异议。换个角度考虑，即便是再厉害的oqc再严格的检验标准和接收质量限，其结果只是减少不良品外流，不能形成产品品质，不能降低品质成本，因为这个时候品质已经形成了，后面的检验只是进行品质验证，公司要承担不合格品的翻修成本。这种品质管控方法把人界定为厌恶工作，逃避责任，要施加压力或强制监督才能达到目的，他们只有一个命令一个动作的被动行为，无法发挥个人才能，反而容易反感，在激烈竞争的今天，这种品质管理方法无法面面俱到，已渐感乏力。一个现实的例子，针对现今客人投诉较多的产品碰划伤现象，经周例会讨论决定由oqc监督装柜过程，防止员工将摔坏的产品装进去，客人投诉时以此来界定是谁的责任。猛一听觉得有道理，我们仔细分析一下，有多少可行性，利弊如何。

1、监督装柜是件很普通、容易的事情，一名普通工人完全能够胜任。即便可行，有意义，依现在oqc的待遇和自身综合水平来讲，如果让oqc来落实监督装柜，无论从哪个方面看都是人力资源浪费，且不说有没有成就感；另一方面，有些环节又面临着人力资源瓶颈，有些时候客人技术资料、图纸没有经过翻译转化就直接转给开发部，造成两个部门之间沟通不顺畅，而这些工作oqc完全能够胜任。

2、装柜时间不固定，且时间较长，不易跟踪监督。

3、跟踪监督无法面面俱到，反而会让操作员工思想松懈，没有满足感和成就感，甚至反感，效果适得其反。只有依靠大家的努力，共同发挥才智，本着人性向善的观点，尊重人性，树立人人都想做好事情的理念，让员工有热心参与的力量，在工作中获得满足感和成就感，以往大家有个错误，认为员工都是为了生活和薪水，不得以才出卖劳力，所以必须靠命令、监督来促使其被动地工作，其实，除了少数者以外，大部分人都希望在现场有发挥构想，表现才能的机会，尤其是得到重视和赞许。基于这种观点，我们的品管圈就应运而生了。

文件清理清查工作报告 规范性文件清理自查报告篇五

xx市人民政府办公室：

一、精心组织，确保清理质量。

按照通知要求，xx县司法局备案审查科具体承办规范性文件清理工作，并确定了x名工作人员专项负责，明确清理范围、清理要求及时间节点。对部门报送的清理文件进行了认真的核对，确保了这次规范性文件清理的全面、准确和彻底，使整个规范性文件清理工作规范有序开展。

二、严格标准，确保清理实效。

按照工作要求，对目前仍有效实施适用的xxxx年xx月xx日以前发布的决定、规定、公告、实施细则、意见等文件进行了清理，共清理规范性文件xx件，其中修改的规范性文件x件、废止的规范性文件x件，宣布失效的规范性文件x件。

三、清理公开，确保清理社会效果。

在清理工作开展过程中，要求各乡镇，县直部门对清理工作进行宣传，对清理工作提出意见和建议，司法局备案审查科对收到的各种建议和要求进行认真分析，形成书面材料，该进行清理的坚决清理建议发布部门予以发布，对不属于清理范围，及时向上级反映情况，予以整改。

四、主要成效。

摸清了规范性文件的“家底”。通过本次清理，按照行政规范性文件的定义标准，梳理出了所有规范性文件，从而全面掌握了我县行政规范性文件的“家底”。

五、下步措施

（一）完善制定程序。严格遵循立项、起草、审核、决定、公布等程序制定规范性文件。此外，进一步规范文件形式，对规范性文件和普通行政公文在制定形式上进行分门别类、区别对待。

（二）建立长效工作机制。探索建立规范性文件定期清理、评估、异议处理。

（三）抓好清理后续工作。本次清理还有两项工作需继续抓好落实：一是将现行有效的规范性文件汇编成册；二是将待修改的规范性文件，纳入规范性文件制定计划，并按要求完成修改。

文件清理清查工作报告 规范性文件清理自查报告篇六

我局结合法制办要求，制订了《清理规范性文件工作方案》，召开了专题会议，明确了清理职责，清理范围，对规范性文

件进行全方位清理审核，共清理规范性文件1件，属继续有效文件。

二、清理规范性文件的主要做法。

（一）领导重视规范性文件清理工作。领导高度重视，指示要认真按照上级指示要求，成立清理领导小组，细化了清理办法，提出清理目标要求。从依法行政依法护路的高度全面抓好这次规范性文件清理工作。

（二）统筹安排，落实清理责任

召开规范性文件清理工作会议，对清理工作进行了安排落实，明确规范性文件清理工作，会议明确要求，凡违反或有悖法律法规规定的，越权设有行政许可，行政处罚内容的文件，一律失效，逾期仍执行的，将追究相关部门负责人和有关人员责任。

（三）清理公开，确保清理社会效果

在清理工作开展过程中，要求对收到的各种建议和要求进行认真分析，形成书面材料，该进行清理的坚决清理予以撤销或修改重新发布，对不属清理范围，及时向上级反映情况，予以整改。

三、建立规范性文件清理工作长效机制的建议

第一，建立定期清理制度。要及时解决规范性文件运行中存在的矛盾和冲突，坚决杜绝“依法打架”现象的发生。要长期坚持开门清理，建立奖惩机制，鼓励人民群众通过提出合理建议，充分行使民主权利，积极参与制度的建设和完善。

第二，建立健全评估制度。对规范性文件情况及时进行评估。评估工作有利于分析规范性文件的合法性、合理性与可行性，

有利于规范性文件更好地指导工作，以便进一步规范文件，提高规范性文件质量。

第三，进一步完善备案审查制度。要定期进行备案检查，及时发现问题，予以纠正，促进行政机关依法行政。

级的要求，与人民群众的要求，与构建社会主义和谐社会的要求相比较，还有很大差距。我们将进一步加强学习，扎实工作，为建设法治公路做出应有贡献。

安阳县公路管理局

二〇一一年十二月六日

文件清理清查工作报告 规范性文件清理自查报告篇七

一、加强领导，落实责任。在接到县委通知后，领导搞赌重视，把清理工作列入重点工作。按照《实施意见》的要求和工作部署，我镇成立了由党委书记任组长，党委副书记任副组长，全镇各部门负责人为成员的规范清理工作领导小组。对照文件要求，严格按照规范清理工作的目标任务和范围，有重点的认真排查我镇起草的政府规章清理工作，确保清理工作落到实处。

二、加化重点，措施有力。认真落实政府规章清理工作任务。为了尽可能做到汇总的规范性文件全面，我镇由党政办牵头，组织专门力量，对我镇近几年规范性文件的备案情况查漏补缺，然后进一步做好认真细致的分类排查，对明文规定废止的规范性文件严格按照有关要求及时清理废止，对确需保留、修改或者做出其他处理的，提出处理意见并及时反馈。做到了件件有落实、有反馈意见，使这项工作任务得到较好的落实。

三、深化完善、确保实效。我们深刻地认识到，规章和规范性文件清理既是依法行政的基础，也是一项长期的任务。因此，我镇以此次规章和规范性文件清理工作为契机，着眼长远，努力在建立长效工作上下功夫。对规范性文件进行定期评估清理，促进我镇党务工作的健康、持续发展。

四、认真总结，积累经验。此次清理工作结束后，领导小组进行了认真的总结，为以后党务工作的开展积累了丰富的经验。

通过认真细致的清理，经党政主要领导审核，我镇未出台任何行政规范性文件。

文件清理清查工作报告 规范性文件清理自查报告篇八

一、强化领导，精心组织

按照(丰办字[20xx]49号)文件精神，我局及时召开领导班子及相关股(室)、单位负责人会议，对涉及本部门的规范性文件清理工作进行专题研究和工作部署。按照“谁主管、谁负责”的原则，层层落实责任制，形成了职责明确、齐抓共管的工作机制，确保规范性文件清理工作扎实有效开展。

二、认真细致，全面进行自查清理

按照(丰办字[20xx]49号)文件要求，我局认真贯彻“分级负责，分口把关，统筹兼顾，整体推进”的原则，采取切实措施，对我局所涉的文件认真开展自查自纠，全面梳理，不走过场，确保清理工作任务和要求得到全面落实。

(一)所涉文件情况

1、《批转南丰县城市建设档案管理办的通知》(丰府字

〔20xx〕190号), 该文是为了加强和规范我县城市建设档案管理而拟定的, 自实施以来, 在商品住宅建筑工程档案收集方面取得了较好的效果。

2、《关于印发南丰县建设用地容积率管理等规则制度的通知》(丰府发〔20xx〕8号), 该文是为了加强我县建设用地容积率管理而拟定的, 是查处建设用地超容积率的. 重要依据。

3、《批转县建设局关于进一步加强及规范我县建筑市场管理的意见的通知》(丰府字〔20xx〕214号), 该文是为了加强和规范我县建筑市场管理而拟定的, 对规范建筑市场起到重要作用。

4、《关于印发南丰城市规划管理技术规定的通知》(丰府发〔20xx〕8号), 该文是为了加强我县城市规划管理而拟定的, 对我县在城市规划各项技术指标均作了明确的规定, 是我县行使城市规划管理的重要依据。

(二)清理意见

经清理, 我局代县政府起草的上述4个文件, 都是根据相关法律法规拟定的, 于现行的法律法规无冲突, 且实施以来均取得明显成效。为此, 我认为当前仍然适用, 不需进行修改和废止。

文件清理清查工作报告 规范性文件清理自查报告篇九

一、档案管理员职责

负责集团、业务部门档案的收集、整理、保管、鉴定、统计。

1、负责集团档案的收集、鉴定、整理、归档和保管工作。使档案管理标准化、系统化、规范化, 做到科学整理立卷。

2、负责对各类档案的接收，分类，编目，编制，立卷、归档等检索工具进行科学的系统管理。借出的档案要进行登记，并负责当日追还归档，确保档案齐全，完整。

3、严格遵守《档案保密制度》，做好档案的保密工作，不得将档案内容外泄，未经集团领导批准，任何人不得私自调档，更不得有外来人员进入档案室。

二、归档范围和要求

1、本对外的正式发文与有关单位来往的文书、与业务单位签订的借款合同、担保合同协议书等文件材料，要求收集齐全、完整，根据文件材料的形成规律和有机联系，科学整理立卷。

2. 各部门必须把应归档的文件材料按立卷要求整理预归成卷，经档案室检查合格后方可归档。

3. 声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

三、档案借阅制度

1. 档案属于机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经领导批准不得借阅。

2. 绝密级档案禁止调阅，业务档案只能在档案室阅览，不准外借，但借阅时间为当天归还。借出档案业务员要及时做好归还工作，如当天借出为予归还，档案管理员必须做好催还工作。需要长期借出的，须经总裁批准。

3. 借阅档案，必须履行系统流程。

4. 借出档案时，应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅部门或借阅人，以便查阅和催还。

四、档案的销毁

- 1、经过鉴定确需销毁的档案，必须列出档案销毁清册。
- 2、档案销毁，必须严格执行审批制度，各类档案必须经部门经理、总经理、总裁审批同意后销毁。

五、档案转移封存

- 1、经过鉴定确需转移封存的档案，必须列出此类档案清册。
- 2、档案封存转移，必须严格执行审批制度，各类档案必须经总经理、董事长审批同意后进行封存转移。

为加强分局档案管理工作，提高分局档案管理的规范化、科学化、现代化水平，贯彻科学发展观，按照师局的工作部署，全面开展好档案工作，为了更好地做好档案工作，努力把我分局的档案工作提高到一个新水平，制定xx年档案工作计划。

一、x月份开始对分局xx年度档案资料进行整理、收集、汇总、录入、立卷。

二、继续完善xx年分局“组织机构沿革”、“档案效果利用汇编”、“大事记”、“借阅登记簿”等汇编资料的续编工作。

三、切实加强档案管理工作。完成xx年度的文书档案立卷工作，进一步建立健全各项档案管理制度。

四、进一步完善电子档管理工作。开展好我分局电子档案管理工作，逐步建立起完善的电子文件归档机制，做好电子文件和纸质文件同步归档和有效管理工作。

五、切实做好档案室的安全保管工作，严格落实“八防”措

施，要定期对档案保管状况进行全面彻底的检查，杜绝一切安全隐患。坚持原则、执行规定、加强监管、热情细心服务，保证档案不丢失、不损坏、不失密、不泄密。

六、加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识；尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

七、狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

一、档案信息化建设的总体目标

文件清理清查工作报告 规范性文件清理自查报告篇十

我局把开展行政权力清理运作工作列入重要的议事日程，主要负责人亲自抓，负总责，并建立清理规范工作专班和联络员制度，确保了按照规定的时间节点完成各项工作任务。为确保此次行政权力清理规范工作的质量，落实了分管领导问责，由分管领导亲自组织、协调，召开局属各股室负责人会议，共同研究部署清理工作，明确工作要求，并督促按时、按质完成清理规范工作，做到清理流程不缺、权力项目不漏。保证清理工作规范依法的开展和顺利完成。

1、股室自查，对行政权力进行全面摸底。为确保梳理对象全覆盖，我们将局属各股室全部纳入清理范围，按照分步实施、扎实推进、依法实施，务求实效的要求，我局对行政权力进行了全面规范的清理。严格做到了不擅自增加、扩大或放弃

隐瞒所行使的行政权力，确保行政权力事项全面、真实、合法、有效。首先由针对行政职能对行政权责进行自查，分类、分项填报行政权责类事项，并制作流程图；其次分管领导复查，对梳理出来的权责事项进行审核把关，防止漏报错报。

2、清理权力事项、落实责任主体。

按照责权一致，有权必有责的要求，根据不同类别行政权力的职责和工作任务，落实责任主体，弄清权力界定，规范职责权限，明确相应责任。逐一对职权归属进行了清理，要求相关职能办所逐一对照清理，对核实确认的行政权力事项予以保留，没有的予以删除，未列入的进行补充添加。对现有行政权力进行全面清理，并逐条逐项分类登记并以清单方式列举。

3、规范清理、务求实效

我局从行政设立的机构和岗位入手，依次进行清理，较为全面理顺各职权部门的职责。采取积极措施，明确工作推进的完成时限、工作内容、工作要求、责任人、参与单位，严格按照清理工作要求和步骤，确保了我局行政权力清理工作有章可循、不走过场，取得实效。

4、清理出的行政权力事项

1、经梳理，我局共有行政权力 8项，其中行政许可1项，非行政许可0项，行政处罚1项，行政强制0项，行政征收 0项，行政给付0项，行政裁决0项，行政确认1项，行政奖励0项，其他行政权力5项（其中审批登记3项、认定0项、监督1项、审查1项、调解0项）。经我局相关责任部门和局班子领导审核，建议：保留行政权力7项，暂停行政权力1项。

2、无需要提请国家或上级政府调整的行政权力事项。

3、无与其他部门职责交叉事项，未出现权责不清、权责交叉等问题。

“清权”是一项新的工作，目前我局已按照行政权力清理的规范要求分类进行了认真的清理。通过清理，进一步推进了行政权力规范运用。今后我局在服务中要严格执行权力清单制度，优化办理流程，提高服务效率，确保权力清单制度落到实处。