

科研档案整理规范 档案工作自查报告(优秀10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

科研档案整理规范篇一

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、放尘、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。

科研档案整理规范篇二

我镇计划生育办公室档案规范化管理是区计生系统首家达到省标一级的单位，升级达标后，已经通过三次复查且复查合格。我镇计生办档案工作在区档案局的正确领导下，镇档案管理负责人的具体指导下，依据档案管理实施细则和具体要求，认真开展自查工作，进一步补充完善档案资料，使档案管理工作得到加强和规范。现将有关自查情况报告如下。

镇党委、镇政府十分重视档案建设工作，本着“对历史负责、为现实服务、替未来着想”的态度，始终把档案管理工作作为助推全镇计生事业发展、解决计生矛盾纠纷的基础性工作来抓。为了加强对档案工作的组织保障，在领导更换和工作人员变动的同时，及时调整了档案管理领导组，成立了由镇长任组长，分管副镇长任副组长的档案工作领导小组，由熟悉业务的计生办主任兼任档案管理员。做到了统一领导、统一机构、档案管理制度健全，将档案管理工作落到实处，确保档案工作健康发展。

认真学习《档案法》、《省档案工作规范化管理办法》（试行）、《归档文件整理规则》等相关法律法规，坚持把档案管理工作列入议事日程，开展业务研讨，遇到困难及时研究妥善解决，确保档案事业的发展。为了进一步提高依法治档的

工作水平，我镇计生办严格按照规定分类归档，认真保管好档案资料，规范档案借阅和使用制度，对档案的每次查阅、借阅都做好认真记录，防止档案的破损、流失，使档案的保管更安全、查阅更便捷、归档更有序，充分发挥档案服务计生事业的作用。

我镇高度重视档案管理基础设施建设，镇财政保证经费投入。现有档案室1个，建筑面积30多平方米，档案柜13组，基本能容纳未来10年的档案资料。配套有办公桌、自动除湿机、吸尘器、温湿度计和灭火器等，并安装了空调，做到了防潮、防光、防尘、防虫、防污染，进一步改善了档案管理条件，确保档案稳妥、安全地保存。我镇档案室现存实有永久25卷(盒)、长期200卷(盒)、短期253卷(盒)，30年期222卷(盒)、10年期96卷(盒)，奖励扶助176盒，凭证档案191盒，照片档案3盒(442张)，共计1166卷(盒)。

我镇档案室按照本单位归档范围和分类方案实行集中整理归档，归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整，会计档案齐全完整，保管期限划分准确，档案标号科学、规范。文书档案案卷整理的质量符合要求。档案柜摆放整齐，柜上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。每月定期和不定期地检查档案时并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立了档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范。

我镇档案室编有1980年至20xx年全宗介绍、案卷目录、全引目录等检索工具，并建立了借阅和利用效果登记簿，编有档案利用效果分析资料。这些编研工作为本单位业务工作的开展提供了快捷、方便和有效的服务，提高了工作效能。

综上所述，近年来，我镇计生办档案管理在区档案局的正确领导下，镇档案管理员的具体指导下，计生办的档案管理和档案利用都有了新的发展，档案管理进一步得到了加强，档

案工作任务已达到预期目标。今后，我们将更进一步加强档案资料的搜集编研工作，使档案管理工作紧跟时代发展的步伐，为助推我镇计生工作的进一步发展提供重要的支持和保障。

科研档案整理规范篇三

市保密局：

根据省委保密委员会《关于学习贯彻中央和省委领导同志重要批示精神组织开展全省党政机关保密检查的通知》(皖密[20xx]7号)和市委保密委、市保密局《关于印发〈安庆市党政机关保密检查工作实施方案〉的通知》(庆密办[20xx]6号)文件要求，我局从6月中旬至7月下旬开展了为期一个余月的保密检查，此次检查要求高、时间长、规模大、技术含量高、程度深，在市保密局的指导和局领导的重视下，圆满完成了此次自查工作，现将自查情况汇报如下：

接庆国保[20xx]5号文件和庆密办[20xx]3号文件后，我局安全保密工作领导小组立即组织了我局副处级以上领导干部和局机关涉密人员进行了集中学习，大家一致认为中央和省委领导同志的批示充分体现了：新形势下做好保密工作的重要性和必要性。电子信息的飞速发展为社会生活带来便捷的同时，也给我们的保密工作带来了严峻的挑战。通过学习讨论，大家一致认为，我们在日常工作、生活中，要时刻绷紧保密这根弦，使用电脑u盘等移动存储介质时要规范操作。切实做到涉密信息不上网，上网信息不涉密。对纸质涉密文件的处理严格按照保密规章制度进行处理，保证机关秘密的绝对安全。

根据文件要求：我局制立了局机关保密工作检查领导小组，并对照全省党政机关保密检查目录和安庆市党政机关保密检查工作实施方案，制定了我局机关保密检查实施方案，确保

本次检查落到实处，并以此为契机，促使我局保密工作上一个新的台阶。

由于我局一直高度重视保密工作，所以在本次自查中没有发现什么大的问题，但是也有一些违规操作现象，如u盘的使用和管理问题，究其原因，主要是规章制度还不是很完善，局保密检查领导小组当即责令相关科室完善修订相关制度，杜绝类似情况再次发生。自查具体情况见安庆市档案局保密检查一览表。

安庆市档案局

二0**年七月三十日

科研档案整理规范篇四

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。

为了切实加强对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。

科研档案整理规范篇五

公司领导：

物业公司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，认真对照公司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。镇领导高度重视档案管理工作，建立了以书记为组长，副镇长为副组长，相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，进一步加强了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到省档案学校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，在办公经费较为紧张的情况下，挤出经费购置装用档案资料，如档案柜、缝纫机、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》、《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》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。各类档案材料由各股室清理好后，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省级三级标准。

科研档案整理规范篇六

我局目前负责档案工作有3名专职工作人员，文化程度达大专水平，开展此项工作做到了人员落实，并接受省建设厅举办的城建档案业务培训达100%。按照《中华人民共和国档案法》和《省档案法实施细则》，以及上级业务主管部门的规定，我局认真组织职工学习相关档案工作的法律、法规和规章，积极宣传档案管理的重要性，增强依法建档、依法管档、依法治档的意识，在各科室部门的相关工作中，认真贯彻执行档案相关法律法规，使档案法制宣传及行政执法始终贯彻落实于档案工作之中。

我局党委对档案工作十分重视。一是年度工作安排与档案同部署、同落实、同考核；二是按照局领导分工，由一名副局长亲抓档案工作；三是对档案工作实行目标管理；四是多次对档案工作进行专题研究，找准档案工作中存在的薄弱环节，切实制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法，对相关工作及时部署安排，促进工作的落实。

二、全力投入硬件建设方面

一是为满足档案工作需要□xxxx年，我局列支近20万元资金，建设了城建档案办公室、查阅室、库房达200多平方米，二是投资23万元购置了3台空调机、1个防磁保密柜、更换了2台电脑、2台打印机，配置了近300立方米的档案密集柜、1部照相机。三是有我局市政站专门负责我局内部重大项目建设和灾后重建及市政设施工程建设档案，科室内有专人落实该项工作，目前共收集有重大项目建设和灾后重建工程档案30个。其中：市政工程站负责项目21个、供排水总公司负责项目6个、房管科负责项目3个。

三、完善制度，规范管理方面

档案工作是城乡住房建设的一项基础工作，一直以来，尤其是“5.12”汶川大地震后我们建立健全了建设档案的接收、整理、借阅、统计、销毁等项管理制度及岗位责任制，按上级业务主管部门要求和规范化管理要求，先后制定了档案管理规定及办法，制定了建设工程档案接收移交的制度和措施。对列入收集、移交范围的工程档案开展了多次预验收，发现问题及时耐心讲解，促其改进，使移交的工程档案都能达到规范，顺利移交备案。

四、收集整理、业务指导方面

一是我们以城建档案室为中心，以建设系统各业务管理科室为基础的档案管理网络，网络联系紧密，活动正常，经常开展与建设系统各业务管理部门业务交流，相互学习，相互促进如每周与质安站进行一次竣工备案资料移交，每月与市政站进行一次业务交流等。

二是积极组织全市建设、施工、监理单位的城建档案人员参加省级建设厅定期举办的城建档案业务培训。组织全市城建档案工作人员开展不定期的业务交流和业务培训。

三是对建设、施行、监理单位的建设工程档案进行具体指导和工程档案的技术交底。

四是我局城建档案室收藏档案门类齐全，结构合理，收藏档案达1万多卷，全市已建设竣工的大、中型建设项目和重点项目工程档案有70%全部移交进室，还有30%的工程档案正在整理移交中。

五是我局城建档案室已接收部分铺设的地下给排水管线档案，该地下管线档案完整、标准、符合要求。按规定及时接收了建设系统其它业务管理档案，现接收“5.12”灾后房屋加固

工程档案1560卷，接收招标投标管理档案450卷，接收规划管理档案267卷。

六是接收归档的文件资料制成材料要求字迹完全符合档案保管要求，工程竣工图编制达到加盖竣工图章，图章内容填写齐全才予接收。现已接收的城建档案在整理、装订、编目上按规范标准符合要求。

七是对收藏的城建档案建立统计台帐，对收进、移出、利用的档案进行了统计上表，按时完成上级下达的年度统计任务，对接收进来的城建档案按照规定划分了保管期限和密级，并建立了城建档案鉴定销毁小组，由分管局长担任组长，办公室主任任副组长，我局目前无销毁档案存在，也无失泄密事件发生。

五、安全管理、查阅利用方面

一是我局建设的新库房，达到“八无”“八防”标准，库房内安装了温湿度自动监控系统3台，每天进行记录，根据库房内温湿度实际情况及时进行调控，以达到最佳的保管温湿度标准。档案安全无小事，经历了“5.12”特大地震后，我们更加深刻地认识到安全管理档案的重要性，认真落实安全检查，实行周检、月检制度，确保档案安全不留死角，切实做到防患于未然。

二是年，我局按规范要求新制作档案装具9000个，城建档案全部按标准上架装盒，无积存档案和零散档案存放外面。

三是我局城建档案已实行了计算机管理，建立有收藏档案的电子目录，覆盖率达到80%，实现了计算机检索、城建档案做到查阅有登记，档案利用信息有登记，开展了档案工作的信息咨询，在提供利用中做到了热情周到、准确、迅速。去年共接待群众借查阅档案145人次，查阅档案234卷。

六、工作中存在的不足及改进方案

部分城市地下管线档案收集还有待与市上相关部门的衔接配合，建设工程的电子档案业务的接收、档案的信息开发、档案的数字化管理还有待进一步加强和完善。

通过这次自查，我们将寻找差距，弥补不足，以便我们在今后的工作中不断提高工作质量和管理水平，圆满完成我局灾后重建项目档案和重大项目建设档案的收集和整理。

文档为doc格式

科研档案整理规范篇七

市档案局：

根据市档案局[20xx]9号（个旧市档案局关于个旧市20xx年各项目标考核中档案工作考核的通知）文件精神，为完成个旧市20xx年各项目标考核指标体系中的档案工作考核，按市档案局要求，我校对照考核内容认真进行了自检自查，现将一年来的工作情况汇报如下：

今年以来，我校高度重视档案管理工作，将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。一是在年初的党校工作会议上就把档案管理工作列入年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为党校管理的一项重要内容纳入年度目标，与党校其它工作同部署、同组织、同考核。二是相继成立了由党校主要领导任组长的档案工作领导小组，重新组建了校保密工作领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任者。认真组织广大教职工学习《中华人民共和国档案法》、《云南省档案条例》等法律法规，向广大教职工宣传有关档案工作的法律法规。

依据法律法规，结合实际工作，我校建立健全了各项档案管理制度，即：档案室工作职责、档案人员岗位职责、档案保密制度、库房卫生保洁制度、库房温湿度观测记录制度、档案安全检查制度、档案管理办法、档案文件材料鉴定销毁制度、档案统计工作制度、档案利用管理规定、档案接收移交制度、档案库房管理制度等，这些工作制度在档案管理工作中发挥了较好的作用。

在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。由于党校历经了几次搬迁□20xx年9月从大屯搬到个旧□20xx年中共个旧市委党校、个旧市职工学校、个旧市成人教育中心合并，合并后因新校区建设尚未完成，学校办公地点窄小，无地点进行档案整理归档，新校区建成投入使用后，我校成立了综合档案室，投入资金35000元，购买了3列24组xx4个专利无轨档案密集柜，档案装具式样、规格及质量符合国家标准，档案存放场所条件完备，基本符合档案室防盗、防光、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

20xx年，我校继续加强档案管理工作，一是通过开展防火、防盗、防尘、防光、防有害气体等检查，确保档案实体的安全。二是加强归档材料的收集、整理、归档、存档工作，通过加强对各科室部门收集归档文件、会议记录、汇报材料、工作总结等，进行系统鉴定归档□20xx年，我校归档20xx年度永久保存档案128件，30年保存档案69件，10年保存档案64件，会计档案28卷，档案文件级目录已全部录入计算机，全面完成了20xx年度文件材料归档工作。三是做好档案的提供利用工作□20xx年我校共提供了4次档案查借阅约80卷；档案利用5件。

我校制定了符合本单位实际的《中共个旧市委党校文件材料归档范围和文书档案保管期限表》等业务规范，已经个旧市档案局机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表审查小组审查、批准，并坚持实施。综合档案室按规定及时接收我校各科室的档案进行统一管理。我校文件材料的书写格式、质量基本符合有关规定要求。档案的分类、排列符合要求，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。

（一）档案管理法制意识还需进一步提高；

由于档案法律法规宣传的局限性，尚在部分与档案有关的工作人员中存在着档案法律意识不强的情况。

（二）在我校的归档工作中，重视对文书档案的收集、整理、归档，对声像、实物等档案的收集有待提高。

（二）在档案管理工作中，要灵活运用电子管理系统，使档案资料更加方便、安全地运用于实际工作中，并加强声像、实物档案的收集、归档。

总之，我校以此次检查为契机，把档案管理工作落在实处，认真的坚持下去，确保档案材料的完整收集、归档和利用。

中共个旧市委党校

20xx年5月9日

科研档案整理规范篇八

市司法局一向高度重视档案工作，在市档案局的关心指导下，在20xx年11月已经透过省一级认定，并于今年完成了数字化建设，档案管理规范有序。根据档案工作年度考核的文件精神，对照《20xx年度市直单位档案工作考核细则》（丽档〔20xx〕32号）的要求，本局对档案工作的基本状况进行了自

检自查，现将相关状况总结如下：

一、加强组织领导，做到档案工作职责到人。

为了切实加强对档案管理工作的组织领导，本局成立了由局长为组长，各科室负责人为成员的档案工作领导小组，建立健全档案收集、整理网络，为档案管理工作的顺利开展带来了强有力的组织保证，使档案工作到达规范化、科学化、合理化水平。为了落实职责，本局将档案管理工作纳入中心工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确档案工作职责制，与其它工作一齐部署、一齐检查、一齐考核、一齐奖惩。局领导高度重视档案管理工作，经常性地检查指导本局和各县（市、区）的档案工作，加强与市档案局的沟通联系，切实及时地解决工作中出现的具体困难和问题，给档案工作以必要的人力、财力和物力保障，为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

二、健全规章制度，做到档案管理有章可循。

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，及时交市档案局登记备份，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。

三、强化宣传培训，做到档案管理规范高效。

为了增强档案工作人员的档案意识和档案业务素质，本局用心送相关人员参加档案知识培训学习。一是组织自学。鼓励档案工作人员利用学习日，开展档案管理知识学习，广泛学习有关档案管理的政策规定和基础知识，从而提高认识，更新观念，强化意识。二是送出去学。用心选派档案管理人员参加市档案局举办的档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平。根据各科室的工作特点，档案管理人员用心协助各科室完成相关档案的收集整理工作，认真做好平时档案的收集整理和安全保管工作。定期开展档案管理系统中的电子公文数据迁移和数据备份工作，根据有关要求及时向市档案局移交到期档案，进一步强化和落实交接手续制度，保证档案质量真实、完整、不遗漏。档案工作人员透过日常学习和工作经验的不断积累，不断熟悉所管档案及相关业务，并快速准确地进行档案查阅，为科室利用者及时高效地带给各类档案需求。

四、加大基础建设，做到档案库房设备齐全。

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。

五、工作中的不足和下步计划

综上所述，本局的档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与兄弟单位相比还有很多不足之处：

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，在市档案局的支持、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。

科研档案整理规范篇九

公司领导：

物业公司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，认真对照公司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。镇领导高度重视档案管理工作，建立了以书记为组长，副镇长为副组长，相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，进一步加强了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到省档案学校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，在办公经费较为紧张的情况下，挤出经费购置装用档案资料，如档案柜、缝纫机、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》、《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》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。各类档案材料由各股室清理好后，
1 -

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省级三级标准。

此报告。

二0xx年十二月九日

科研档案整理规范篇十

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。