

2023年残联档案管理工作自查报告总结

档案管理工作自查报告(实用5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。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，我们一起来看看吧。

残联档案管理工作自查报告总结篇一

根据贵局下发的《关于开展全区重大项目建设档案工作检查的通知》（百档字[20xx]12号）的要求，我公司按照《档案工作检查评分表》逐条逐项进行了自检自查，现将有关情况报告如下：

为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质，我公司采取多种方式，加强档案知识培训学习。一是集中组织学，在号召公司职工自学的基础上，利用学习日，开展档案管理知识集中学习，广泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。二是送出去学，积极选派人员参加档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

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，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，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。

我公司坚持高起点投入，一步到位的原则，缺什么，补什么，

优先安排使用资金，使有限的经费用在刀口上，着力加强档案管理基础建设。

1、在办公用房紧张的情况下，公司领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。档案室面积共29、4平方米，购置了档案柜共35个，配备空调、照相机等基础设施。档案室安装有防盗门，保证了库房的安全。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了gd20xx文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为公司服务，我们一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉等，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。

现在实际工作中，落在实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

残联档案管理工作自查报告总结篇二

市档案局：

根据贵局下发的《关于开展全区重大项目建设档案工作检查的通知》（百档字[20xx]12号）的要求，我公司按照《档案工作检查评分表》逐条逐项进行了自检自查，现将有关情况报告如下：

一、强化宣传培训，增强全员档案管理意识

为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质，我公司采取多种方式，加强档案知识培训学习。一是集中组织学，在号召公司职工自学的基础上，利用学习日，开展档案管理知识集中学习，广泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。二是送出去学，积极选派人员参加档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

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，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，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。

我公司坚持高起点投入，一步到位的原则，缺什么，补什么，优先安排使用资金，使有限的经费用在刀口上，着力加强档案管理基础建设。

1、在办公用房紧张的情况下，公司领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。档案室面积共29、4平方米，购置了档案柜共35个，配备空调、照相机等基础设施。档案室安装有防盗门，保证了库房的安全。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了gd20xx文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。

患。今后，我公司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，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

残联档案管理工作自查报告总结篇三

市档案局:根据贵局下发的《关于开展全区重大项目建设档案工作检查的通知》（百档字[20xx]12号）的要求，我公司按照《档案工作检查评分表》逐条逐项进行了自检自查，现将有关情况报告如下：

为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质，我公司采取多种方式，加强档案知识培训学习。一是集中组织学，在号召公司职工自学的基础上，利用学习日，开展档案管理知识集中学习，广泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。二是送出去学，积极选派人员参加档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

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，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，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。

我公司坚持高起点投入，一步到位的原则，缺什么，补什么，优先安排使用资金，使有限的经费用在刀口上，着力加强档案管理基础建设。

1、在办公用房紧张的情况下，公司领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。档案室面积共29.4平方米，购置了档案柜共35个，配备空调、照相机等基础设施。档案室安装有防盗门，保证了库房的安全。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了gd20xx文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为公司服务，我们一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉等，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。

通过此次自检自查，我公司领导和档案工作人员，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，我公司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，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

残联档案管理工作自查报告总结篇四

随着个人素质的提升，报告不再是罕见的东西，通常情况下，报告的内容含量大、篇幅较长。在写之前，可以先参考范文，以下是小编收集整理档案管理工作自查报告，仅供参考，

大家一起来看看吧。

根据上级要求，我局对照《湖北省机关档案工作目标管理考评标准》，对近年来的档案管理工作情况认真进行了自查，自查得分94分。现将具体情况报告如下：

为了切实加强对档案管理工作的组织领导，我局成立了由分管机关局长为组长，办公室主任为副组长，各股室负责人为成员的机关档案管理领导小组，有人员变动时及时调整，做到领导力量不减、班子不撤、工作不松，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。同时，按照“上下联动、整体推进”的总体部署，各基层财政所也成立了档案管理工作专班，配备专职档案管理员，形成局机关、股室、基层所“三位一体”的档案管理网络。

为了落实责任，我局将档案管理工作纳入财政工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确责任，并建立健全了一整套档案管理制度，如《立卷归档制度》、《档案库房保管制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案查、借阅制度》、《档案工作人员职责》、《档案安全保卫制度》等，做到有章可循。档案工作人员经培训持证上岗，了解本机关工作职能，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。在局机关办公用房十分紧张的情况下，将综合档案室优先安排为三间房，做到库房、办公、阅览三分开；及时添置、更新档案室部分设备，如防盗门、空调、温湿度计、灭火器、窗帘等，使库房达到防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠“八防”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、激光打印机、复印机、扫描仪等现代化工作设备，并对近年来文书档案基础信

息实行了计算机存贮，加强管理，方便查阅。但没有去湿机等设备，扣1.5分。

□

根据《湖北省机关档案工作业务建设规范》和《归档文件整理实施细则》，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；档案案卷题名规范，目录、备考表填写完整，案卷封面书写正确，但极个别排列顺序有误，扣0.5分。档案室内清洁卫生，无霉、虫及杂物堆放现象，防护效果好，但无温湿度记录，扣0.5分。档案柜架排列整齐，档案存放位置索引醒目，贴有识别标签，符合规范。建立了档案全宗卷。定期开展档案鉴定、销毁工作，手续齐全。按规定向市档案局移交了档案。在档案管理现代化方面，还做得不够，扣3分。

□

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为财政工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、全引目录、专题目录、文号目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、历年文件汇编、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉、基础数字等汇编资料，但编研质量有待提高，扣0.5分；三是运用计算机进行检索，确保调档迅速准确，提高了档案管理的效率；四是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、文书档案移交登记簿、档案库房检查记录、档案数量统计台帐、档案收进、移出登记表等，做到台帐清晰规范。

在认真编制档案检索体系的同时，我们充分发挥档案的服务功能，在参与编写《xx志》、编辑《财政法律法规制度汇编》、撰写财政工作报告及各项专题汇报、开展各类教育、干部职

工职务职级的晋升以及历次调资过程中，档案提供了大量翔实材料。此外，我们利用财政收入、支出等基础数据档案资料，分析经济发展、财政运行中的特点、存在不足以及预防对策，为领导决策服务；利用大量的会计档案资料，为各类财务检查提供最真实的依据。据统计，自1999年以来，综合档案室共为1500余人次提供利用案卷、资料20xx余卷（册）。

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，在今后的的工作中，我们将再添措施、再加力度，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，增强全员档案意识，把档案管理工作作为财政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。

残联档案管理工作自查报告总结篇五

党的十七次大会以来，九龙公司在工程局党委的正确领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，积极践行科学发展观，各项工作取得了明显成效。

一、贯彻落实科学发展观取得的成效

1、推动企业发展促进和谐态势良好。

20xx年以来，公司以科学发展、和谐发展方针，大力开拓外部市场，公司先后承建一干一支项目、排洪渠项目、干渠十标、水库输水管道项目和大坝项目等项目，公司施工能力持续增强，生产规模不断扩大，年施工产值达到1500万元以上。

为了进一步推进企业可持续性发展，公司实现了管理体制的转变，推进了专业化、精细化管理，实施了项目预算管理，加强了财务管理，强化了成本考核。在2009年拟由水利水电施工总承包三级提升到二级总承包资质，实现公司发展质的飞跃。

2、服务群众，解决职工实际问题。

公司领导坚持科学发展要以人为本的理念。关心职工生活，在职工家中有婚丧病等困难时，为职工派人派车解决实际问题□20xx年为职工办理了医疗保险□20xx年来共走访慰问患病困难职工8人次，并为困难职工发放了1000元慰问金。

3、不断加强党建工作。

广泛开展“党员责任区”、“党员先锋岗”、“党员身边无事故”等争先创优活动，发挥党组织的政治核心作用和党员的先锋模范作用；结合企业实际，深入开展形势任务教育和思想政治工作，促进了企业和谐稳定；认真落实党风廉政建设责任制，坚持开展反腐倡廉教育，不断完善廉洁从业承诺、廉政档案、廉政谈话等规章制度，初步构建了惩防体系。

二、贯彻落实科学发展观方面存在的突出问题及原因

分析投资公司自查报告用科学发展观的要求来分析主观上的原因，主要表现为“四个不到位”：

2、协调发展不到位。未能按照统筹兼顾的原则，处理好快与好的关系、产值增长与后续工程接续的关系，生产与生活、企业与员工和谐发展还有较大的差距。

3、制度建设不到位。

一是现行制度不够清晰科学，工作效率不高；

二是制度约束力不强，执行、管控不到位；

三、继续深入贯彻落实科学发展观，大力开展创先争优活动的主要措施

按照科学发展观的要求，结合查找出的突出问题，公司领导班子经过反复研究，进一步明确了今后一个时期公司发展的具体举措。

1、进一步解放思想，在增强科学发展意识上取得新突破。

采取多种形式，加大宣传力度，教育引导广大职工特别是各级管理人员，在转变发展理念中解放思想，树立抢抓机遇、勇攀高峰、敢为人先的思想意识；在把握发展规律中解放思想，坚持实事求是，一切从实际出发，尊重规律，尊重科学；在破解发展难题中解放思想，用思想解放引领思维方式、管理方式和工作方式的创新与突破。

2、加大引进、培训力度，建立科学的激励与约束机制，在人力资源配置上取得新突破。

根据公司的发展需求，制定各类人才、特别是专业技术人才引进的政策措施。要强化现有职工队伍的教育培训，进一步提高职工队伍的整体素质和业务能力，从公司的实际出发，构建以理论基础、实用技能为主要内容，以脱产、半脱产、自学相结合，长期与短期相结合为主要形式的职工教育培训体系。公司将制定职工教育培训发展规划和职工年度培训计划，加大职工培训资金的投入，拓宽职工培训渠道，分层次、有重点地选拔好学上进、有培养前途的职工进行规范化、专业化的学习培训。在激励方面，要改革分配激励机制，以全新的分配制度适应现代企业制度的要求，充分发挥工资分配的保障、激励、调节作用，调动职工工作、学习、创新的积极性，提高企业核心竞争力。通过增加岗位工资在职工工资中所占的比重，在岗位工资的设置上适当向关键岗位倾斜，

体现岗位的重要性，稳定公司的骨干队伍。通过相同岗位档次的划分，解决工资分配中的平均主义问题，同时激发职工的竞争意识和创新意识。在约束方面，主要通过建立和完善内部的监控机制来进行。通过董事会的控制和监事会的监督以及规范的管理制度来实现，同时要健全合同管理。

3、创新体制机制，在建立高效协调的管控体系上取得新突破。

一是进一步完善法人治理结构，按照公司法要求的标准，理顺内部组织结构。

二是明确公司内部各层级关系，解决管理层次不清晰的问题。

三是进一步健全完善公司安全生产、人力资源、财务资金、设备材料调配、薪酬分配等方面的管控制度，结合企业实际，进一步优化组织结构，力求使管控能力更加到位，职责边界更加清晰，管理流程更加顺畅，考评体系更加健全，薪酬分配更加合理，使企业管理运行更加科学、高效。

4、强化基础工作，在提升企业管理水平上取得新突破。

一是加强安全生产管理。牢固树立安全第一的思想，真正做到不安全不生产，把遏制事故当作最大的政治责任。要把安全规定和规程中最基本、最精华的部分提炼整理出来，让职工记得住，记得牢；经常性开展隐患排查治理，坚决纠正习惯性违章的顽症，严格责任追究制度，实行重奖重罚，加强安全教育培训，创造良好的现场作业环境。

二是进行设备材料全面盘点。建立完善的设备管理调拨机制和设备信息管理系统，达到设备有效利用、资源共享的要求。

5、加强企业文化建设，在提升职工思想境界、精神风貌、生活品质方面取得新突破。

分层次、分步骤地落实公司企业文化建设实施方案。一是提炼具有公司特色、全体职工认同、信守并自觉践行的企业核心价值观，确立企业文化体系，并通过多种形式和渠道渗透到三个层面，即领导层的战略导向、管理层的执行力度、职工层的凝聚力和归属感，形成“人企合一”的和谐环境。二是根据公司和职工的实际，创造性地开展“创建学习型企业，争做学习型职工”、“争当文明职工”等多种群众性精神文明创建活动。三是尽力为职工办好事、办实事，为职工创造洁净、美观、安全、和谐的工作和生活环境。四是大力选树与宣传企业先进典型和模范人物，在职工中营造积极向上的浓厚氛围。

6、加强基层党的建设，在提高党组织战斗力上取得新突破。

一是按照建设“四好”领导班子的要求，把理论学习作为提高领导班子思想水平的关键点，作为班子建设的头等大事来抓。当前要突出抓好科学发展观的学习教育，使领导干部真正做到入耳入脑，做到真学、真信、真懂、真用，努力使各级领导干部特别是公司领导班子成员，在提高理论水平、增强科学判断形势的能力，把握科学发展规律、提高驾驭企业发展的能力，善于创造性开展工作、增强总揽全局的能力上有一个大的提升，牢牢把握科学发展的主动权。要认真贯彻国资委、工程局和公司有关规定，对重大事项坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，特别是重大事项，必须经党政联席会议研究决定。

二是加强基层组织建设，健全基层党支部，按照德才兼备的要求，选配好党组织负责人，对基层兼职的党群干部，要积极创造条件，保证他们有足够的精力和时间从事党建和思想政治工作。

三是以贯彻落实党风廉政建设责任制为主线，建立健全惩防体系。加大党风廉政宣传教育力度，加大案件查处力度，对企业生产经营工作中的重点岗位、重点环节进行重点监控，

防患于未然，努力在干部队伍中形成勤政、廉政，清清白白做人、干干净净做事的良好风气。

我们将以这次创先争优活动为契机，团结带领广大干部职工，在公司党政的正确领导下，进一步更新发展理念，努力破解发展难题，优质高效地完成全年的各项工作任务，为全面打造一个精干高效、持续发展、文明和谐的公司做出新的贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)