

最新乡镇档案管理自查报告(优秀5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？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，我们一起来看看吧。

乡镇档案管理自查报告篇一

会计制，专门负责各村的会计档案。

(三)强化档案宣传，增强档案意识

做好农村档案工作，不仅要措施到位，宣传工作也必须到位。近年来，我镇结合新农村建设工作的实际，不断加强和改进档案宣传工作。宣传利用档案解决实际问题的典型事例，宣传违反档案法律法规造成严重后果的典型案例等。采取多种形式，利用张贴栏、横幅各种媒介，广开宣传渠道，提高镇、村两级干部职工的档案意识，推动新农村建设档案工作健康发展。

四、健全档案，服务基层

“管理民-主”是新农村建设的重要内容之一，工作汇报《乡镇档案工作汇报》。而要实现村务公开和民-主管理，许多方面都离不开档案工作，村级村务档案，直接记录和服务百姓活动，关系到人民群众的根本利益，对农村基层政权和自治组织建设、农村社会管理、化解农村基层矛盾和维护农村稳定等方面发挥着重要的基础作用。在服务新农村建设的进程中，我镇在过去农业和农村档案工作已有的基础上，拓宽社会主义新农村建设档案工作的广度，加强对灾后恢复重建期间打造特色村落等档案的收集，提高建档率，扩大建档范围。

我镇新农村建设档案管理工作尽管取得了一些成绩，但离上

级的要求还有很大差距，主要表现在：一是由于灾后村级阵地建设正在进行中，加之灾后恢复重建的事务繁忙，各村档案管理水平还急待提高。二是档案管理人员的素质还需作进一步培训，建档立案的意识还需进一步增强。三是除了村档镇管的资料完整、管理规范外，各村涉及民生、恢复重建等方面的资料还存在管理分散等现象。

各位领导，我们一定以此次新农村建设档案检查为契机，查漏补缺，加大投入，抓好档案管理的软硬件建设，着力提升村级档案管理水平和档案便民的利用率，推动xx镇新农村建设档案管理工作再上新台阶。

()

乡镇档案管理自查报告篇二

为深入贯彻《档案法》和《安徽省档案条例》，切实将我镇档案管理工作纳入法制化轨道，进一步推动档案管理工作持续健康发展，现将我镇档案管理工作自检情况汇报如下：

王小京同志负责相关文件向领导送阅和本级政府的文件打印工作。分管领导同时做到定期或不定期对各个分工环节进行检查监督，做到分工明确，各司其职，有条不紊。

档案管理工作经费基本到位，并制定了新街镇档案相关管理制度。

二、档案保管条件方面 为加强档案管理，镇政府统一配置安全保存档案的库房，并配置了电脑、复印机、装具等办公用品，同时做到库房、办公室、调阅室基本“三分开”。

为了提高业务素质，档案管理员参加了天长市档案局举办的档案管理业务培训，增强档案管理技能，为使档案管理上水平、上台阶打好基础。

四、检索利用方面 对所有的文件卷宗，按照要求都编制了文件目录，做到查阅文件一目了然；微机检索目录已启用，方便查找归档文件。在档案调阅方面，做到调阅文件有登记，归还文件有记录，保证文件出入的安全。

五、项目验收方面

重大事件和重大基础建设项目镇政府安排档案管理员参加验收，同时把相关资料收集整理，编制成卷宗，并整理归档。

六、档案管理存在不足

- 1、档案管理员变动平凡，在档案管理上不能有效对接。
- 2、建议档案管理主管部门，加大开展档案管理业务知识培训，提高档案管理员的业务水平和管理技能。
- 3、没有专业档案管理软件编制案卷文件目录和卷内目录，希望尽快实现以提高工作效率

乡镇档案管理自查报告篇三

县委办综合科 常丹

档案是能够反映一个团体发展过程的具有保存价值的历史记录，具有不可替代的重要凭证作用，也是国家宝贵的物质文化财富。档案规范化管理可以提高工作效率和档案的利用率，也是实现档案管理现代化的重要基础，具有重要意义。为推进全县档案工作加快实现规范化、标准化管理，特在全县范围内进行了走访调研。

一、档案管理现状

（一）组织机构

雄县^v^与县档案馆实行局馆合一，为县政府直属全额拨款事业单位，下设办公室，业务指导股、保管利用股三个股（室）。核定编制9名，其中，正副局（馆）长3名，股级领导职数3名，工勤编制1名。乡科级单位均设档案室，配备专兼职档案人员。

（二）档案馆室基本建设情况

目前，县档案馆馆库面积785平方米，安装密集架220立方米，铁皮柜84套，防磁柜2个，库房配有防盗门窗、灭火器、除湿机等设备，达到安全保管的标准，配备了电脑、打印机、复印机和照相机等设备。目前，馆藏各类档案共计约65000余卷册，成为全县的档案查阅利用基地、爱国主义教育基地、安全保管基地和政府公开信息查阅利用中心，达到省二级级别。全县建有档案室368个，其中，县直单位72个，乡镇、社区10个，居委会7个，村级190个，民营企业90个。全县有个单位档案室按照《河北省机关、团体、事业单位档案目标管理认定办法》，通过了等级认定，其中省一级个，省二级个，省三级个。

乡镇档案管理自查报告篇四

各位领导：

感谢您在百忙之中到我乡检查指导工作，现将我乡档案管理工作情况汇报如下，不当之处，请予批评指正。

羨塘乡位于惠水县城东南部，距县城74公里，东接平塘县大塘镇，南与平塘县克度镇接壤；西邻本县抵季乡；北接本县太阳乡，南北长约25公里，东西宽约20公里，总面积166.7平方公里。全乡辖10个行政村，173个自然寨，4572户22608人。乡境内旅游资源丰富，有“十里山水画廊”、“中国绿色村

庄”之称的羡塘坝子风光，有“世外桃源”之称的小木井，羡塘燕子洞集山、水、洞、谷于一体，雄浑奇险，秀美清幽，先后被命名为“天下第一高大洞穴”、“中华100大生态美景奇观”、“国际爱燕总部基地”、省级风景名胜区，是游览观光、休闲度假、科学考察、体育健身的好地方。

近年来，乡党委、政府紧紧依靠广大干群，励精图治、开拓创新，各项工作都有新的发展。乡领导高度重视档案工作，不断加大投入，从实际出发确立了“狠抓三个环节，强化三个到位，实现三个目标”的工作思路，使档案工作逐步逐步走向正规化，实现了档案工作的新跨越。

一、狠抓住三个环节：一是抓舆论宣传。我们针对乡干部中对档案工作认识不足，认为档案工作可有可无，甚至认为档案不过是陈纸一堆，小题大作等模糊认识和消极行为，多形式多渠道开展档案宣传。一方面，我们利用机关干部集中学习时间加强档案法律、法规的宣传，增强乡干部的档案意识，奠定档案工作的思想基础；另一方面，我们将近年来国土、计生、民政、卫生等部门借助档案解决民事纠纷的典型事例来宣传档案的作用价值，通过宣传达到了“利用一例、宣传一片”的效果。由于宣传到位，全乡干部职工都能以积极的态度配合档案人员开展工作，并能按照档案管理要求自觉做好档案收集、整理、移交工作。二是争取领导重视。档案工作开展，领导重视尤为重要，我们采取口头和书面等形式主动找领导汇报，宣传档案工作发展趋势、重要意义和发展前景，得到了领导的理解和支持，乡领导多次召开了档案工作会议，研究了库房设施等问题，并就建档工作提出了具体要求，使建档工作有了有力保证。三是重视档案人员培训。我们每年都组织民政、计生、畜牧等部门档案管理人员进行业务培训，注重加强对档案的整理收集，为今后各项工作的开展奠定了坚实的基础。

二、强化三个到位：一是领导职责明确到位。为了加强对档案工作的领导，乡党委、政府将档案工作纳入重要议事日程，

成立了由乡长李华祥同志任组长的档案管理领导小组，进一步明确了档案工作的目标任务，并配备了政治、文化素质好，业务培训合格的专职档案人员。二是经费安排到位。为确保档案工作的正常运转，近年在财政十分紧张的情况下，乡政府在档案工作资金方面给予了倾斜支持，累计投入资金1万余元，添置了档案柜、灭火器、碎纸机等档案保管保护设施和改造档案室，防火、防盗，防虫等设施齐全，符合档案综合管理的要求。三是工作目标量化到位。年初，乡党委、政府对本乡的档案管理有明确的管理规定，建立健全了档案工作岗位责任制，将档案工作目标任务量化到各部门工作职责范围，并要求各部门将档案工作任务细化纳入到有关人员岗位责任制，定期按责任要求进行考核、验收，评比结果作为年终综合考评的重要指标。

三、注重三个目标：一是收集齐全。制度是干好工作的保障。在业务建设中，我们首先抓好档案文件材料的收集工作。根据档案工作业务建设规范和本乡工作职能及所形成的文件材料的特点，通过会议业务培训，使各部门明确了档案资料的收集范围、收集方式和集中统一管理的原则。根据有关规定，结合本乡实际，年初制定了适合本乡需要档案工作办法，做到了有章可循、有法可依。每年的年初档案馆都按上年度的工作情况和本年度的工作任务编写工作总结与计划，及时上报有关部门、虚心接受主管部门的监督和指示。二是整理规范。在文件材料归档整理中，各站所按实际形成的资料严格按照规范进行分类、编号、装订，做到了排列有序。经过集中时间、集中人员、集中地点进行整理，各站所都建起了相对完整、自成体系，比较规范的档案。三是管理有序。档案工作的目的就是为社会提供服务，为了充分发挥档案信息资源的重要作用，我们在配备必要的档案保管保护设施确保其安全完整的同时，还健全完善了一系列档案管理制度，如《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案利用制度》等促使档案综合管理有章可循。为了提高服务质量，乡档案馆建立健全了全宗卷和文件两套制资料，案卷目录等检索工具齐全，能满足工作需要。无论是机关干部还是基层群众到镇档

案馆查阅资料都能自觉遵守，使档案的价值在利用服务中得到了升华。

各位领导，我乡档案管理工作虽然取得了一定成绩，在今后工作中，我们要继续认真学习贯彻《档案法》和上级文件精神，做到收集材料齐全、完整、卷宗质量符合国家标准，同时做好各部门的立卷指导工作及时准确的上报各类报表和材料，继续收集社会上有保存价值的资料，增加室藏，发挥档案应有的作用，为领导决策和各单位工作的开展提供良好的服务。

乡镇档案管理自查报告篇五

根据《^v^[]传染病防治法》及其实施办法[]^v^[]医疗废弃物管理办法[]^v^[]消毒管理方法》、《医疗机构医疗废弃物管理办法》结合我院实际，制定了[]xxx卫生院感染控制实施方案[] []xxx院医疗废弃物管理实施方案》，成立了以业务副院长任组长的医疗质量管理小组，负责对全院感染监测控制、医疗废弃物管理和消毒隔离监测管理。

今年对全院医务人员进行了医院感染知识的培训，学习了《传染病防治法》及相关法律法规，医院质量管理小组每季度对全院各科进行质量检查，科室质量管理小组每月对医院感染、废弃物管理及消毒隔离进行监督检查，认真贯彻落实医院感染监测：

- 1、开展院内交叉感染监测；
- 2、消毒灭菌效果监测；
- 3、紫外线消毒监测；
- 4、对手术室、产房进行监测。

加强对消毒剂、一次性医疗器械、用物管理：

- 1、规范采购一次性无菌医疗用品及消毒灭菌药品，严禁使用不合格物品；
- 2、严禁重复使用一次性物品；
- 3、临床诊疗科室对一次性用品使用后进行毁形消毒；
- 4、对一次性无菌医疗用品用后进行消毒毁形；
- 5、对医疗废弃物统一贮存、装置，集中运输到指定地点进行焚烧、无害化处理。

加强抗生素合理应用：

滥用抗生素在全国是普遍存。

在的问题，也是医务人员面临之严峻的社会课题，大量抗生素不良反应的出现及耐药菌株的漫延，给临床医疗工作带来了很大的困难，合理应用抗生素人人有责。我们多次组织临床医生学习了抗生素合理应用之相关知识，明确各科抗生素预防应用、联合应用的指征。

通过对医院感染、医疗废弃物的管理进行自检自查，我院已严格按照相关要求进行管理，但由于限于基层卫生院的条件，部分工作至今无法开展，如：

- 1、手术室、产房的空气物体表面和医护人员手的监测；
- 2、医疗废弃物的分类收集、运送；
- 3、医疗废水的无害化处理；
- 4、传染病门诊的分诊。

在今后的管理中我院将进一步贯彻落实医院感染和医疗废弃物管理的相关要求，加大对医院感染监测、管理力度，有效预防和控制医院感染，提高医院质量，保障诊疗过程中医患人员的健康安全，加强对医疗废弃物的管理，预防传染性疾病的发生。