

最新档案归档工作自查报告(实用13篇)

在写实践报告时，我们要注重整理归纳，将复杂的实际操作过程简化为文字表达。希望通过阅读这些实践报告范文，大家能够对实践报告的写作有更深入的了解和把握。

档案归档工作自查报告篇一

按照xx省档案局关于转发《国家档案局关于进一步筑牢安全防线确保档案安全的紧急通知》的通知文件要求，我乡高度重视档案管理工作，进一步牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，在全乡范围开展档案安全检查和自查工作，现将自查情况汇报如下：

回隆乡党委、政府高度重视档案安全管理工作，实行安全领导主动抓，档案人员具体抓的工作职责，要求提高认识，按照文件精神，在国庆节前开展保密文件、站所档案和村级档案安全检查，确保档案安全万无一失。

回隆乡重视档案保管保护设施的安全管理，为了做好档案管理工作，回隆乡设立专门库房成立档案室，档案按照归档年限等要求归类存档。

我乡档案安全管理工作需要进一步规范和提高，通过自查发现：

三是档案室面积小，设施简陋，存在较大安全隐患，相关保密制度有待加强。

针对上述问题，我乡制定以下改进措施：一是进一步加强档案安全管理力度，重点对密件、财政及项目等重要文件进行管理；二是进一步提升干部职工的档案安全意识，完善档案安全设施设备。

档案归档工作自查报告篇二

20xx年在县委、政府和上级档案部门的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了我乡对档案工作重要性的认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将20xx年来的工作情况总结如下：

一年来，我乡高度重视机关档案管理工作，将机关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。把档案工作作为机关管理的'一项重要的内容纳入年度目标考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了保密、档案查阅等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。

一是切实加强了对文件材料收集和装档工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理工作业务素质，积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

2、加大设备投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我乡将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。

档案工作的最终目的是为了提供利用，在今后我乡将继续遵循档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵守档案资料查（借）阅制度，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

档案归档工作自查报告篇三

按照山东省教育厅、山东省档案局联合下发的关于认真贯彻落实《高等学校档案管理办法》的意见，结合关于对《高等学校档案管理办法》贯彻落实情况进行检查的通知精神要求，我院对档案工作进行了认真检查，现将自查情况汇报如下：

学院的前身是始建于xx年的xxxxxx学校□20xx年5月，列入国家统招计划，成为独立设置的全日制普通高校。目前，学院设两校区，总占地xxxx亩，建筑面积xxx万平方米，拥有教职工1025人，在校生1.5万余人。多年来，学院先后被授予“山东省高职院校先进单位”、“山东省职业院校就业先进单位”等30余项荣誉称号□20xx年，被省教育厅评为“山东省高校宿舍管理先进单位”和“达标单位”；被禹城市委、市政府授予“文化建设先进单位”□20xx年学院先后中国特色社会主义理论体系宣教基地”，被山东省精神文明建设委员会授予“省级文明单位”称号。

学院自xxxx年建校起便设立了档案室。经过不断完善提升，学院档案室保存自建立以来的党群、行政、教学、科研、财会、出版、基建、外事、设备仪器、声像十大门类档案，归档文件1162卷，照片3000余张，有专职档案员2人、兼职档案员17人。工作中，先后制定了《立卷归档制度》、《档案收集制度》、《档案整理制度》等八大制度，健全完善了档案室管理人员、工作人员岗位职责。从而使档案工作基本实现了科学化、规范化和制度化，为学院日常管理、教育教学、发展规划等提供了有利的信息保障□20xx年10月，利用档案资源编制了《学院内部管理制度汇编》□20xx年1月被德州市档案

局评为“全市20xx年度档案工作先进单位”[]20xx年12月被山东省档案局评为“全省档案管理考核一级先进单位”[]20xx年12月被山东省档案局评为“20xx年度档案工作省一级先进单位”[]20xx年12月被山东省档案局评为“20xx年度档案工作省一级先进单位”。

(一)领导重视，机构健全，切实加强档案工作组织保障

档案作为学院重要信息资源，是学院发展的宝贵财富。因此，历年来学院党政领导对档案工作高度重视，成立了由分管副院长任组长、办公室主任为副组长、有关部门领导为成员的院档案工作领导小组，加强了对档案工作的宏观管理和具体指导。同时，为把档案工作任务落到实处，把档案工作目标责任下达到基层，提高部门领导和兼职档案员的工作责任感，学院制订了《档案室目标管理考评细则》，对档案管理工作进行过程监督考核，纳入年终综合测评。工作中，完善了档案管理工作职责，明确了部门、人员分工，从而形成了从收集、整理、保管、预立卷、移交归档等严格完整的工作体系，确保了档案及时安全归档。此外，学院办公室作为档案工作管理部门，每年组织召开年度档案工作会议上，强调档案工作的目标、性质、特点以及重要性，并就年度工作要点进行部署，对年度档案工作进行讲评，表彰档案工作先进部门和先进个人，使档案工作正常有序开展。目前，学院已建立了有17人组成的专兼职档案员队伍，形成了完善的院级档案综合管理体系。从而，促进了学院档案管理工作整体水平的提高，为进一步搞好档案工作打下了坚实的组织基础。

(二)重视学习，加强指导，不断提高档案工作人员素质

加强业务学习，不断提高档案员素质，是促进档案管理工作发展进步的必要条件。为此，学院采取多种措施提高档案管理人员的业务素质，一是分批次选送档案管理人员和专职档案人员参加相关部门组织的业务培训和经验交流，如20xx年7

月，组织档案管理人员参加省高等学校档案工作暨业务培训会议，听取了相关专家对档案管理工作的意见。二是积极选拔工作认真扎实、责任心强、文化层次高、业务水平强的人员选拔到档案员队伍中来，使档案工作队伍的整体素质有了明显提高。目前，全院专兼职档案员全部具有大专以上学历。三是专职档案员按照《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，结合学院每年档案工作的现状，对兼职档案员进行有针对性的业务培训并定期到各部门对部门归档工作进行检查和业务指导。四是定期组织专兼职档案员学习《档案法》、《山东省档案条例》等上级有关的规章制度和档案管理相关知识，并要求专兼职档案员撰写档案工作方面的学习体会、经验总结，及时进行交流。通过以上措施，不断提高档案人员的业务素质，增强责任感，提高档案专业知识，拓宽知识面，改善知识结构，成为本职工作的行家里手。

(三) 完善制度，规范管理，逐步完善档案管理设施

为使学院档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，学院依据《中华人民共和国档案法》等有关法规，按照高校标准，结合学院实际，重新制定了《档案立卷归档制度》、《档案收集制度》、《档案整理制度》、《档案复制制度》、《底图保管》、《档案更改制度》、《档案保密保卫》、《档案保管制度》、《档案借阅制度》等八项管理制度。下发《文件材料收集整理归档范围和保管期限》条令，规定了党委办公室、纪律检查委员会、各党支部、工会、团委等十七部门产生的相关文件的归档类目名称和保管期限，并严格规定学院各部门产生的档案必须在次年6月底前归档；各院系在次学年寒假前归档；科研类在项目完成后两月内归档，基建类档案在项目完成后三个月归档。同时，在整理归档时，要求严格遵循文件材料形成规律、保持卷内文件材料系统联系，卷内文件排列有序，并按要求编号，卷内文件目录、备考表填写规范、清晰，标题简明、准确，卷内文件整齐。为防止纸张页面多的文件用金属装订物时久生锈，在档案局购买了不锈钢订书钉，确保了档案的保存安全。与此同时，按要求

建立了全宗卷，建立了总目录、分类目录等检索工具，编订了保管期限表。档案装具符合国档家有关要求，案卷使用无酸卷皮卷盒。卷盒上统一打印卷内主要分类目录、时间、期限。此外，加大对档案工作的经费投入。多年来，学院领导对档案工作非常重视，多次拨出专款对档案室进行装修、维护，配备了综合档案室配电脑、打印机、扫描仪1台、复印空调、干粉灭火器等设备，并安装监控系统、楼道内派专人值班。20xx年新增加了电子归档软件，初步实行档案数字化管理，能及时根据档案利用的需求，主动为师生提供档案信息服务。从而提高了档案管理质量和水平。

(四)综合利用，讲求实效，提供优质高效的信息服

学院档案是一个集教学、行政、党务、学生管理、教育研究、基建、声像、仪器设备、财会等众多门类为一体的综合性的档案体系。档案工作的本质就是管理好档案以供利用。多年来，学院档案室为学院各部门及师生提供查借档984卷次，在人才培养和应用方面发挥着基础性的作用。一是为领导决策提供信息服务。建校以来，学院档案室为领导决策提供了及时、客观、全面的信息，促进了学院的科学、健康、快速发展。如学院在制定《学院十一“五发展规划》时，档案室为领导提供了师资队伍建设、设施设备建设等相关基础数据。二是为教育教学提供服务。根据学院专业调整、学生培养目标、市场需求等实际情况需要，学院档案室为教学部门提供了上级主管部门相关政策、法规文件以及历年来学校相关教学方面的资料，从而为教学计划、教学大纲的制定，提供参考依据。同时，档案室还为学院迎接教育部人才培养水平评估工作等重大活动提供了大量详实的原始文字资料、图片、音像等珍贵资料，确保了各项检查评估的顺利通过。三是为学院师生提供咨询查档服务。多年来，档案室积极为各部门、师生提供档案查阅工作，如为教职工住房改革，财务审计、学院房屋内部改造、装修等提供原始资料；为毕业生提供咨询查档服务、学籍证明等工作。优质的服务满足了有关人员的需要，得到校内外师生的广泛好评。

近年来学院档案工作虽然取得了一定的成绩，但也存在着不少问题，主要表现在几个方面：

(一) 由于校区、院系分散等原因，还未完全实现档案的综合集中管理。

(二) 由于办学条件所限，还未建立综合档案馆。

(三) 由于档案管理人员专业水平所限，没有实现通用性编研成果。

(四) 在开发档案信息资源、档案信息化建设上还有待学习和开发。

为进一步做好今后的档案工作，还应做好以下几点，

(一) 进一步加强档案意识，积极学习国家及省关于档案工作的一系列法规、文件，深入贯彻落实《高等学校档案管理办法》，不断加强对档案工作重要性的认识，增强做好档案工作的紧迫感和责任感。积极参加各类档案学习培训，将其他高等院校档案管理中宝贵的工作成效和管理经验积极的学习和运用。

(二) 加大档案信息开发利用的力度，争取院领导同意，在资金和人员上获得更大支持；购置网络版档案管理软件，短时间内把档案信息全部录入，进入学校的局域网，以方便全院的档案查询、利用；争取每年编研出版一本年鉴或档案汇编材料。

(三) 进一步加强对档案工作的领导和目标管理。完善档案工作目标责任制，加强对档案收集、整理、分类、归档、销毁等各环节的督促、检查和指导，努力实现档案工作的科学化、规范化、制度化和现代化，把我院的档案工作提高到新的层次和水平，使档案工作在为教学、科研、管理等各项工作服

务和学院发展上发挥更大、更好的`作用。

档案归档工作自查报告篇四

xx年，我局对照《xx市档案事业发展综合评估办法》，认真开展了档案管理工作。现将工作情况总结如下：

（一）加强领导。局党组始终重视档案工作，把档案安全作为一项规范化管理的重要工作抓紧抓实。在具体工作中，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，专兼职档案管理员按照职责要求扎实做好档案管理工作，各科室也紧密配合做好档案归档整理，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管的良好局面。

（二）制定计划。年初制定档案工作计划，对全年机关档案安全管理提出指导性意见。年中，局办公室召开工作会议，研究档案管理措施，解决存在问题，并对各科室的档案管理工作进行有针对性的监督指导。

（三）完善制度。按照《档案法》的规定，我局进一步建立健全了档案管理制度，即：档案综合管理实施办法，档案归档制度，档案保管和库房管理制度，档案保密制度，档案利用制度，档案鉴定销毁制度，档案室职责，档案员岗位职责及考核办法等八项制度。这些制度的实施，确保了我局档案安全工作有规可依、有章可循。

（一）安全措施有保障。全局设有三个独立的档案库房，即文书档案室、基建档案室、人事档案室。档案室都采取了基本的档案安全保护措施，如防盗、防光、防火、防潮、防霉、防虫、防尘等，并配备了空调、除湿器等，基本上满足了办公需要，保证了档案的安全存放。此外，还在文书档案室配备了专用电脑，强化档案的信息化管理。

（二）档案经费有保障。根据工作需要，今年投入23万元新

建建设工程资料档案室，使工程资料管理走上规范化道路。同时，订购并安装了档案管理琼兰软件，以及订阅了有关档案工作的杂志和资料。

（三）队伍有保障。机关档案工作由局办公室负责监督管理，三个档案室都配备了专兼职管理人员，包括兼职1人，专职2人，其中大专以上学历一人。在平时工作中，档案管理人员均能自觉学习有关业务知识，提高档案管理水平。此外，为开拓视野，增长知识，还组织档案管理人员到先进地区、先进单位考察学习先进的管理经验，并积极组织参加上级安排的各种业务培训，不断提高档案管理的规范化程度。今年以来，已组织档案管理人员进行相关学习、培训6人次。

每年6月前，在市档案局的指导下，对上一年发生的全局文书档案进行了立卷归档，并将归档信息纳入计算机系统，同时将归档目录上报市档案局。xx年，按照国家档案局机关文件材料管理和保管期限的新规定，以党群管理、行政管理、业务管理作分类排序，对xx年发生的工作总结、计划、会议记录本、花名册等进行了立卷归档，共归档整理34盒（永久11盒、30年13盒、10年10盒），总共归档文件1194件，其中永久261件，定期30年476件，定期10年457件。同时将历年重大活动、荣誉的照片进行了整理归档，共归档活动照片59张、荣誉奖状照片59张。每季度，基建档案室、人事档案室还对所存放的档案资料进行集中整理归档。在档案整理工作中，坚持正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密，使档案排列有序、检索方便。

在档案保管工作中，坚持八防要求，采取了投放灭鼠药、安装防盗门窗、放置灭火器材、温控等措施，并定期检查电器线路、管线，消除火灾隐患。在平时的工作中，还对档案各个环节加强管理，防止文件泄密及丢失情况的发生。要求每天下班前要有专人检查灯光、计算机、空调等用电器材是否关闭，保证了文件存档安全可靠。同时，档案排放有序整齐，

认真执行档案查阅制度，对每项查阅都做到专人负责，不得离开档案员的视线，如确需调阅档案的，都做好登记手续，确保档案无丢失、无遗漏。在档案移交管理方面，均按照有关要求及时将满10年档案移交档案馆，对其他重要档案须移交档案馆的，也按规定做好移交工作。

档案安全工作是一项细致的工作，需要全体工作人员加以推动。局领导、科室负责人带头学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》，干部职工也利用学习日，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，强化档案管理意识，做到了依法治档。在实际工作中，安全有效的档案为撰写各项专题汇报、人事管理、党建工作、水务工程建设、安全生产、财务分析等提供了大量的基础材料，是水务科学发展的有力武器。局办公室每月不定期开放档案室一天，组织各科室工作人员进行档案专题学习活动，要求严格按照规范做好其职责范围的档案整理、归档工作，使全体工作人员的档案管理能力有了一定程度的提高。

档案归档工作自查报告篇五

今年以来，我局认真贯彻落实《档案法》和《xx省机关档案工作规范》，认真做好xx档案管理自查自纠工作，较好的完成了各项工作任务。现将自查情况报告如下：

本单位的实际情况，制定并完善了《档案管理办法》、《立卷归档制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《现代化设备使用制度》以及《档案人员岗位职责》等制度，并将其纳入机关管理制度综合考评。

我所对硬件设施进行了较大投资，先后投资4万元，设置了专门的档案库房、图书室、档案办公室、阅档室，严格按照要求进行了装修，配备了防盗窗、窗帘，购置了微机、复印机、空调、灭火器、温室计，全面落实防火、防盗、防水、防尘、

防高温、防强光、防鼠咬、防虫蚀等“九防”措施。

做到照片、底片、文字说明齐全；对本年度的电子文件进行了收集并按照《电子文件归档与管理规范》进行了较为规范的管理。本年度共整理地籍档案xx卷（件），基本农田档案xx卷。目前档案共分为xx大类，共整理各类档案xxxxx卷，其中地籍档案xxxx卷，基本农田档案xxx卷，实物档案xxx件。

档案管理作为一项基础性的工作，关键是围绕xxxx工作发挥作用。为此，我们注意在档案信息开发和利用上作文章。一是认真做好档案综合管理工作，保证各门类档案的完整齐全，使档案室成为本所档案信息开发利用的核心；二是健全各种检索工具，先后建立了案卷目录、全引目录、文号索引、专题目录和档案存放位置索引等多种检索工具，以便随时查阅，购置了档案管理软件，完成了所有室藏档案的目录输入任务；三是准确详实地编研可供参考利用的档案资料，先后编研完成了组织机构沿革、大事记、全宗介绍、各种文件汇编、土地利用基础图件与数据更新项目图历簿等编研资料，为领导决策和国土资源工作发挥了积极作用。

我们经常组织工作人员学习有关的档案法规，教育干部职工严格按照《档案法》的规定办事。对于国土所兼职的档案管理员，进行了专门培训，提高他们档案管理的水平和业务技能。在县局的配合下，对所有档案进行了集中整理，全部达到了规范化要求。我们每年还对档案工作进行了一次检查，查漏补缺，发现问题，消除隐患，保证了档案的完整性和安全性。

通过自查，我们感到，我局档案工作在县局领导的指导和关怀下，取得了可喜的进步，但仍存在一定的问题和不足，一是在档案开发利用方面有待进一步深入，缺乏跟踪利用的效果反馈情况；二是由于机构和人员等因素限制，未能随办随归，与“四同步”的要求还有一定差距；三是声像实物档案的收集力度有待进一步加大等。下阶段，我们将针对存在的

问题切实加以改进。初步打算如下：一是设立综合档案室。我们已进行了调研，提出了初步方案；二是积极拓展档案工作的深度和广度，使“死档案”变成“活信息”，服务领导决策，服务社会民众；三是继续推进档案信息化建设步伐。坚持文档一体化原则，充分利用计算机技术和网络技术，逐步实现档案资源登上xxxx[]实行资源共享。

档案归档工作自查报告篇六

根据单位档案工作年终考核的要求，我委不断加强档案整理水平，切实做好档案管理工作，目前各方面已小有成效。现将自查情况报告如下：

1、进一步健全了组织，加强了领导。把档案工作列入单位年度工作计划，明确分管领导；各种档案实现集中统一管理。

2、在管理措施上，领导组织全体人员认真学习《档案法》及有关资料，研究制定档案整理归档制度；档案保密制度；档案鉴定、销毁制度；档案收集制度；档案保管制度；档案工作责任追究制度和档案人员岗位职责。同时还加强对各类文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作地顺利开展。

根据档案管理的实际需要和《县委县政府关于进一步加强新时期档案工作的意见》文件要求，积极配备档案管理保存的相关设施。但因办公条件有限，现有办公用房2间，仅配备了办公桌椅、电脑等基本的办公设施，添置防盗门窗、铁橱和窗帘，基本上满足了档案防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等基本要求。

按照《档案法》的规定，结合我委实际情况，建立健全了八项档案管理制度，即：档案收集制度、档案整理制度、档案归档制度、档案保管制度、档案销毁制度、档案保密制度、档案工作责任追究制度和档案人员岗位职责。按规定收集整

理文书、财会、设备、图片等档案。

根据《档案法》和《县委县政府关于进一步加强新时期档案工作的意见》的要求，我委确定了档案管理的专兼职人员，制定相关的规章制度，对符合标准的相关档案进行电子化处理，并积极和档案馆联系，落实档案移交工作。目前，我委已对xx—xx年的档案进行整理，文件收集齐全，包括党建、经济、计生、文化、民政、农业、工业等各个方面，并建立了完整的会计档案，反应了本机关整个工作的面貌。为全县团队各项工作的开展提供了有力依据。特别是各类人事档案、表彰档案等为许多人解决问题找到依据，为人民群众提供了方便。这些档案符合移交条件，已于20xx年底移交。

1、档案意识淡薄，思想不到位。尽管现在把档案纳入我委责任制考核中，但是部分人员对档案工作意识仍不强，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺，无独立档案室。部分基础设施达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响。

总之，我委在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全机关工作人员的档案意识，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，为团县委各项工作提供更好的服务。

档案归档工作自查报告篇七

在县委、政府和上级档案部门的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了我乡对档案工作重要性的认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，促进了全乡经济社会健康协调发

展。现将20来的工作情况总结如下：

一年来，我乡高度重视机关档案管理工作，将机关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。把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了保密、档案查阅等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。

一是切实加强对文件材料收集和装档工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理工作业务素质，积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

2、加大设备投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我乡将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。

档案工作的最终目的是为了提供利用，在今后我乡将继续遵循档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵守档案资料查(借)阅制度，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

档案归档工作自查报告篇八

今年，我镇按照县府的部署和要求，积极开展工建档作，对镇级档案升级后至200x年间以及村级“六有”建档后至200x年间的档案资料进行整理归档，切实推进我镇的档案管理上水平、上档次，确保档案管理不滑坡。现将我镇的近年来的档案管理自查情况汇报如下：

镇委、镇府对档案工作高度重视，把建档工作摆上议事日程，强化领导责任，强化责任意识，认真落实领导干部档案工作责任制，档案工作领导小组由镇党群副书记任组长，组织委员、党政办公室主任任副组长兼档案室主任，落实配备一名专职档案员。明确乡镇建档的工作思路，把县委、县府关于档案工作的决策贯彻好、落实好、真抓实干、把工作落到实处。今年为落实县府及档案局《关于对档案综合目标管理升级及复查后满3年的单位进行复查的通知》要求，我镇召开了专门会议研究部署，确保复查合格。

对照县的文件要求，我镇对镇级建档工作及早部署，精心组织，确保档案资料归档工作顺利开展。今年年初，召开镇级档案资料归档工作会议，党群副书记在会上作了部署，要求镇各办公室、部门实行各办（部门）负责制，各办（部门）负责人为该办公室（部门）的档案归档第一责任人，落实好专人开展具体工作，对20xx年以来的档案资料进行整理归档，由于早部署，早行动，我镇档案归档工作有条不紊地开展，工作中各办（部门）各负其责，相互支持，对不懂、不明白的由镇档案员负责指导，或直接向县档案局虚心请教。在这次整理归档工作中，县档案局给予了有力的指导，多次到我镇检查指导，为我镇档案工作提出了宝贵的意见和建议。

我镇在抓好镇级档案资料归档的同时，同步抓好村级档案资料的归档工作。主要做到“四个一”：

四是组织了一次各村档案集中检查，各村档案资料在初步完

成整理归档后，统一集中镇档案室，由镇档案员逐一检查、查漏补缺，补充完善。

经过近x个月的时间，在镇、村两级的努力，在县档案局业务指导下，我镇对20xx—20xx年度以来的档案资料整理基本完成，镇级共立卷x卷，其中永久长期x卷（县级发文x卷，镇级发文x卷，镇级汇报总结、各类报表类x卷，经济合同类x卷，各部门业务档案x卷），短期x卷（县委、县委办发文x卷，县府、县府办发文x卷，县其他部门发文x卷），实物档案x件，完成续编大事记、组织机构沿革、基础数字数据汇编等编研材料，并增加了人代会、党代会、妇代会、团代会等四个专题编研共x卷）。村级共立卷x卷，其中永久长期x卷（本村各项汇报x卷，针对性发文x卷，各类报表x卷，实物档案x件），短期x卷（上级各类文件x卷，会计档案x卷）。

主要是个别村委文书资料保存不完整，有资料散失现象，镇级部门资料归档不及时，这些都有待我镇加以克服，不断改进。

档案归档工作自查报告篇九

右江区档案局：

根据单位档案工作年终考核的要求，我局不断加强档案整理水平，切实做好档案管理工作，目前各方面已小有成效。现将自查情况报告如下：

- 1、进一步健全了组织，加强了领导。把档案工作列入单位年度工

作计划，明确分管领导；各种档案实现集中统一管理。

- 2、在管理措施上，领导组织全体人员认真学习《档案法》及

有关

资料，研究制定档案整理归档制度；会计档案管理办法；档案借（查）阅制度；档案保密制度；档案鉴定、销毁制度；档案收集制度；档案统计制度；档案保管制度；档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，同时还加强对各科室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作地顺利开展。

根据档案管理的实际需要和市下达的专项目标要求，因办公室条件有限，现有办公用房2间，仅配备了办公桌椅、电脑等基本的办公设施，添置铁橱，门窗、窗帘，基本上满足了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求。

按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、各种文件材料归档制度、档案查阅利用制度，档案鉴定销毁制度、档案资料保密制度、档案工作人员守则。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我区档案管理业务建设的情况，主要做了以下工作：我们建立了严格的档案管理制度，对档案定期检查确保档案的安全完整。

右江区环保局

20xx年x月x日

档案归档工作自查报告篇十

xx年，我局对照《xx市档案事业发展综合评估办法》，认真开展了档案管理工作。现将工作情况总结如下：

(一)加强领导。局党组始终重视档案工作，把档案安全作为一项规范化管理的重要工作抓紧抓实。在具体工作中，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，专兼职档案管理员按照职责要求扎实做好档案管理工作，各科室也紧密配合做好档案归档整理，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管的良好局面。

(二)制定计划。年初制定档案工作计划，对全年机关档案安全管理提出指导性意见。年中，局办公室召开工作会议，研究档案管理措施，解决存在问题，并对各科室的档案管理工作进行有针对性的监督指导。

(三)完善制度。按照《档案法》的规定，我局进一步建立健全了档案管理制度，即：档案综合管理实施办法，档案归档制度，档案保管和库房管理制度，档案保密制度，档案利用制度，档案鉴定销毁制度，档案室职责，档案员岗位职责及考核办法等八项制度。这些制度的实施，确保了我局档案安全工作有规可依、有章可循。

(一)安全措施有保障。全局设有三个独立的档案库房，即文书档案室、基建档案室、人事档案室。档案室都采取了基本的档案安全保护措施，如防盗、防光、防火、防潮、防霉、防虫、防尘等，并配备了空调、除湿器等，基本上满足了办公需要，保证了档案的安全存放。此外，还在文书档案室配备了专用电脑，强化档案的信息化管理。

(二)档案经费有保障。根据工作需要，今年投入23万元新建建设工程资料档案室，使工程资料管理走上规范化道路。同时，订购并安装了档案管理琼兰软件，以及订阅了有关档案工作的杂志和资料。

(三)队伍有保障。机关档案工作由局办公室负责监督管理，三个档案室都配备了专兼职管理人员，包括兼职1人，专职2人，其中大专以上学历一人。在平时工作中，档案管理人均

能自觉学习有关业务知识，提高档案管理水平。此外，为开拓视野，增长知识，还组织档案管理人员到先进地区、先进单位考察学习先进的管理经验，并积极组织参加上级安排的各种业务培训，不断提高档案管理的规范化程度。今年以来，已组织档案管理人员进行相关学习、培训6人次。

每年6月前，在市档案局的指导下，对上一年发生的全局文书档案进行了立卷归档，并将归档信息纳入计算机系统，同时将归档目录上报市档案局。xx年，按照国家档案局机关文件材料管理和保管期限的新规定，以党群管理、行政管理、业务管理作分类排序，对xx年发生的工作总结、计划、会议记录本、花名册等进行了立卷归档，共归档整理34盒(永久11盒、30年13盒、10年10盒)，总共归档文件1194件，其中永久261件，定期30年476件，定期10年457件。同时将历年重大活动、荣誉的照片进行了整理归档，共归档活动照片59张、荣誉奖状照片59张。每季度，基建档案室、人事档案室还对所存放的档案资料进行集中整理归档。在档案整理工作中，坚持正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密，使档案排列有序、检索方便。

在档案保管工作中，坚持八防要求，采取了投放灭鼠药、安装防盗门窗、放置灭火器材、温控等措施，并定期检查电器线路、管线，消除火灾隐患。在平时的工作中，还对档案各个环节加强管理，防止文件泄密及丢失情况的发生。要求每天下班前要有专人检查灯光、计算机、空调等用电器材是否关闭，保证了文件存档安全可靠。同时，档案排放有序整齐，认真执行档案查阅制度，对每项查阅都做到专人负责，不得离开档案员的视线，如确需调阅档案的，都做好登记手续，确保档案无丢失、无遗漏。在档案移交管理方面，均按照有关要求及时将满10年档案移交档案馆，对其他重要档案须移交档案馆的，也按规定做好移交工作。

档案安全工作是一项细致的工作，需要全体工作人员加以推

动。局领导、科室负责人带头学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》，干部职工也利用学习日，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，强化档案管理意识，做到了依法治档。在实际工作中，安全有效的档案为撰写各项专题汇报、人事管理、党建工作、水务工程建设、安全生产、财务分析等提供了大量的基础材料，是水务科学发展的有力武器。局办公室每月不定期开放档案室一天，组织各科室工作人员进行档案专题学习活动，要求严格按照规范做好其职责范围的档案整理、归档工作，使全体工作人员的档案管理能力有了一定程度的提高。

文档为doc格式

档案归档工作自查报告篇十一

为进一步提高我乡档案管理的水平，加快实现档案管理的规范化、标准化、现代化，充分发挥档案的作用，进一步贯彻落实《档案法》等相关法律法规。在县档案局的指导下，我乡高度重视档案工作，在机构与组织管理、基础设施建设、业务建设、开发利用方面都取得了一定成效。现将自查情况报告如下。

我乡党委政府高度重视档案工作，将该项工作纳入重要议事日程，制定详细的年度计划，并纳入年终目标考核。成立并及时调整档案管理工作领导小组，切实做到主要领导亲自抓，分管领导负责抓，兼职档案员具体抓的良好格局。

我乡每年安排足额经费以满足档案工作的发展需要。现配置2名具有大专以上文化程度的兼职档案员，并组织其参加上级档案部门的业务培训，不断提高专业素养。健全了档案工作管理体系，制定并完善了档案借阅、利用、保密等相关管理制度。

我乡设有综合档案室，总面积达52平方米，其中档案库房建

筑面积13平方米，阅览室13平方米，档案人员办公室面积26平方米。库房能容纳我乡全部档案资料。库房严格按照专业技术要求设计，配置有遮光窗帘、温湿度表、电风扇、灭火器材等。具备了防火、防虫、防潮、防高温等功能。档案人员办公室内配置了计算机1台、复印机1台、照相机1部，满足了档案人员办公需要。

我乡严格按照上级业务建设的要求，结合乡情实际制定并完善了《乡归档文件目录和保管期限表》，详细划分了文件的保管范围和期限。每年档案按照要求于第二年上半年完成归档，做到文件材料收集齐全完整、无积存、零散文件。库内有档案资料存放示意图，档案柜架排放规范整齐，柜架上有明显的指引标记。每月对档案库房进行检查，详细登记温湿度情况。建立了档案统计台账，真正做到账实相符。购买了《省文书档案管理系统》并及时录入历年归档文件目录。

编写了全宗介绍、组织机构大事记、组织机构沿革等资料，详尽反映了我乡基本情况。编有各种门类和载体档案的检索工具，做到检索工具齐全、完整，便于查找，为开展档案利用提供了良好条件。档案查询严格按照程序，并做了详细登记。

虽然我乡档案工作取得了一定成效，但是由于档案工作涉及面广，工作中仍存在一些不足。在以后的工作中，我乡将更加重视该项工作，相信在上级部门的指导和乡党委政府的重视下，我乡档案工作规范化、现代化将更上一个新台阶。

档案归档工作自查报告篇十二

1□领导重视，经费保证。

我局档案工作有领导分管，有专人具体负责，并将此项工作列入了组织工作的议事日程，同时安排，同时布置，同时检查。我局现有人员17名，在文化旅游工作方面，承担着相对

繁重的任务，在人手比较紧张的情况下，配备了档案工作人员1名，并给予档案工作经费保障。

2、加强指导，强化审核

为了加强指导，强化工作，在档案工作中，严把入口关，更好地为文旅工作提供全面、准确的信息，我局制定了档案工作管理各项制度，对应归档的文件和案卷材料，做到全部归档。严格档案销毁登记，不随便销毁文件。

3、严格执行制度，确保档案安全。

建立制度是基础，执行制度是保障。在档案的管理工作中，我局严格执行各项制度，特别在执行档案查(借)阅制度方面，做到不徇私情，一视同仁，必须手续完备方可查(借)阅档案。为了方便工作，更好地为文旅工作服务，严格保密制度，确保重要档案材料的保密和安全。

4、树立优质服务观念，提高档案的利用效率。

在坚持制度、查(借)阅手续完备的前提下，随时保证查(借)工作档案。极大地提高了工作效率。

虽然我局档案工作在夯实基础、巩固成果方面做了大量的工作，但也还存在一些问题。一是管档人员业务不太熟悉，刚刚接手档案工作，还需进行系统培训。二是由于我局人手紧张，档案工作管理上还有待于进一步规范。

1、加强培训，不断提高档案管理人员的业务素质和技能。针对工作中存在的问题，适时对管档人员进行业务培训和技能训练，不断提高管档人员的业务素质和技能，以适应新形势下的档案管理工作。

2、加强指导，不断提高管理水平。

档案归档工作自查报告篇十三

按照《关于开展档案执法检查的通知》文件精神及区档案局的档案执法检查日程安排的通知要求，我分局结合档案实际，在全局开展了档案自查工作，尤其是文书档案工作。为使档案工作不走过场，我分局召开局务会议专题部署档案自查工作，现将自查情景报告如下：

我分局始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全局人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由党支部书记吕殿友同志任组长，副局长张桂菊同志、王显威同志、赵裕喆同志任副组长、各部门的负责同志为成员，建立健全了完整的档案管理组织。我分局不断加强对档案工作的管理，构成了工作有要求、有布置、有检查的齐抓共管良好局面。

高标准、严要求选配档案工作人员。档案工作是一项细致繁琐的工作，要求档案工作人员必须具有丰富的知识、健康的体魄、坚定的信念和不怕困难、埋头苦干的精神，在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，选拔那些忠于职守、遵纪守法、文化程度较高的同志担任这项工作。经过艰苦细致的工作，我分局的档案管理始终坚持了较高的标准。

20xx年3月我分局与蒲河新城国土资源局合署办公以来，为加强对档案工作的集中管理，我分局专设了独立的档案库房，配备了办公桌椅等基本的办公设施，基本上满足了办公需要。今年，我分局又加大投入，对档案室重新进行了装修、添置了铁橱，橱内设置了干燥剂和防腐剂，基本上到达了档案室防火、防虫、防鼠、防强光、防霉、防尘等“八防”的要求，保证了档案的安全存放；为使档案室在管理、安全防范方面有可靠的制度保障，我分局制定了《档案安全管理制度》及《档案应急防范预案》。同时，不定期对档案进行安全检查，确保档案安全管理。

近年来按照上级文件精神，我分局制定了档案工作的一系列规章制度，并采取多种措施，把档案管理列入分局的重要工作，保障了档案的完整、准确、系统。在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章制度。按照《档案法》的规定，在区档案局的具体指导下，结合我分局实际情景，建立健全了档案管理制度、立卷归档制度、档案借阅管理制度，档案保密制度等13制度。

根据《档案法》的要求，结合我分局档案管理业务建设的情景，主要做了以下几项工作。

1、根据《档案法》，完成了对20xx年——20xx年度归档文件材料的收集、整理、立卷归档。并邀请区档案局同志对我分局档案人员进行业务指导和培训，极大地提高了档案管理的水平。

2、加强管理，确保档案的安全完整，我们建立了严格的档案管理制度，档案管理小组对档案定期检查发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷。对档案室的温、湿度，每一天都进行监控登记，并采取措​​施使之坚持在必须范围。

根据《档案法》的有关规定和区档案局关于接收档案资料的通知要求，为实现档案的集中统一管理，确保档案的安全与利用，更好地服务于全区两个礼貌建设，严格按照区档案局的要求进行移交，我分局向区档案局共移交文书档案12卷（1998年——2000年），其中，永久6卷，长期6卷，做到了案卷质量贴合入馆标准，并验收合格。

按照xx区档发xx号文件精神，我分局采取有效措施，确保国家档案局第8号令的贯彻实施按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求并结合我分局工作职能，对文书档案归档范围和保管期限表进行了修订，对规范档案整理供给了科学依据，对档案整理工作具有进取的指导意义，从4月初开始到7月底止，我分局对20xx年——20xx年的档案

整理工作进行了全面自查。自查中，对8号令贯彻不落实的部门进行了督促，对档案整理不规范的部门进行了指导。目前，我分局把编订后的文书档案归档范围和保管期限表下发各部门，并按8号令的要求及我分局文书档案归档范围和保管期限表的规定，完成了20xx年——20xx年的档案整理工作。