

最新公司档案工作自查报告总结(优质13篇)

开题报告是对研究项目的研究目标、内容和方法进行详细说明的一份书面材料。下面是一些开题报告的实例，在读之前，我们可以先了解一下其他人的研究思路。

公司档案工作自查报告总结篇一

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。

公司档案工作自查报告总结篇二

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

公司档案工作自查报告总结篇三

市档案局：

近年来，市政务服务中心高度重视档案工作，采取有力措施，进一步建立健全了机构，规范建设了档案室，落实了工作制度，强化了工作管理，档案管理工作日趋规范化、标准化、科学化。根据广安市档案局《关于印发广安市档案工作目标管理绩效考核办法(实行)的函》(广市档函[20xx]1号)精神，我单位组织专人对20xx年档案工作开展情况进行了自查。现将自查情况报告如下。

为进一步加强档案工作的管理，中心党组明确了工作管理体制，确定由中心党组成员、纪检组长分管此项工作，综合科具体负责档案工作的开展，并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法和保密意识较高的同志为兼职档案管理人员，对各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了中心的经费预算，确保所需费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

为规范档案存取和调阅，中心专门腾出1间办公室用作档案室，配置档案柜8组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。文书档案和电子档案分类保存完善，归档文件的质量符合规范要求，存档底稿、签批修改一律使用碳素墨水或黑色中性笔，存档底稿有印章。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，并配备有电脑、复印机等，使档案室在管理方面有了可靠的物质保障。根据档案工作的发展和需要，除了建立文字档案，中心统一使用了档案管理软件，建立了档案案卷级、文件级目录数据库，启动了全文数字化工作。

结合中心实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、档案查、调阅利用制度、档案收集制度、档案整理制度、档案工作安全管理制度、档案统计制度、档案保密制度、档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。20xx年前，各种档案收集齐全，整理规范，并按时移交至市档案局；在平时工作中，建立了档案统计簿册和台账，并及时报送了统计报表等资料。

近年来，中心多次组织档案工作人员参加市档案局组织的档案培训，通过认真学习贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，切实提高了档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

通过此次自查，中心领导、档案工作人员及全体干部职工，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，中心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，认真坚持下去，始终确保档案的安全和完整。

公司档案工作自查报告总结篇四

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。

公司档案工作自查报告总结篇五

宣化区体育局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，认真对照区体育局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。局领导班子高度重视档案管理工作，建立了以局长为组长，副局长为副组长，相关科室负责人为

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，购置装用档案资料，如档案柜、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》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。各类档案材料由各科室清理好后，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标。

公司档案工作自查报告总结篇六

x镇位于x市东北部，地处、三县(市)交界，面积137平方公里，辖24个行政村，常住人口2.5万人。近年来□x镇组织完成了中心镇的规划编制，建成了镇综合文化站、太阳能路灯安装、全镇24个行政村建成了文化大院，农村书屋，标准化卫生室等一批重点基础工程□xx年组织完成4个省级生态村创建工作□xx年组织6个行政村申报市级生态村。建成大泉、邢窑、寨湾、等多个新型社区，新农村建设逐步完善，农村人居环境不断优化。

档案工作是新农村建设的重要组成部分，是促进农村经济社会发展、维护农村社会稳定、增强农村决策科学性、增加农民收入的一项基础性工作。

为发挥档案工作在x镇新农村建设中的特殊作用，促进档案工作切实有效地服务于社会主义新农村建设，x镇根据《中华人民共和国档案法》、《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》和省、市档案工作目标管理的要求，围绕机关档案管理工作科学化、规范化、信息化、制度化，全面加强镇机关档案工作的组织领导、设施配备、基础业务和开发利用。

为切实加强对档案工作的领导，x镇成立了以镇长任组长，主管领导、党政办主任任副组长，机关有关站所负责人为成员的档案管理工作领导小组，并成立了机关综合档案室，配备了专职档案员，各站所均设有兼职档案员，形成了党委、政府领导，办公室主管，专职档案员专管的管理体制。把档案工作纳入全镇年度目标考核，制定了档案工作五年发展规划和年度工作计划，对档案工作切实做到了有布置、有要求、有检查、有总结。今年，镇党委、政府主要领导先后多次听取有关档案管理工作的情况汇报，并提出了具体要求和意见，对工作中遇到的困难和问题，及时予以协调解决。同时，x镇还定期组织机关工作人员和各站所、各行政村专兼职档案人员学习国家有关档案工作的方针政策和《档案法》及《河南省档案管理条例》等法律法规，组织档案员参加市档案局组织的档案专业培训，订阅档案方面的杂志，开阔视线，提高业务水平。

一是修订完善了各项制度。结合x镇实际，先后修订完善了《档案归档制度》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案利用借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《电子文件归档与管理暂行办法》、《重大活动档案登记、收集制度》等工作制度，并以文件形式下发至各村、各单位，使档案工作做到有章可循，形成了

制度化、规范化，保障了档案工作的严密性和整体性。二是制定了x镇各类档案分类大纲、编号方案、文件材料归档范围、保管期限表等档案业务规范，促进了整体工作的标准化。三是严格标准，做好档案的收集、整理、保管、利用等业务工作。镇党委、政府发文档案整理实行两套制，各门类归档文件材料齐全完整，档案整理质量符合国家和省档案管理部门的有关规定，库房档案管理按不同门类不同载体和不同保管期限分别上架排放。档案人员还经常采取内查外调的方法，对不完善的资料进行了补充、订正，并采取重新复制的办法，对不合格的案卷封皮重新进行抄写、装订，保证各类档案齐全、完整。

镇党委、政府在机关办公用房紧张的情况下，高度重视综合档案室的建设，专门为档案室安排3间办公用房，其中，库房1间，办公室1间，阅览室1间，安装了防盗门窗和遮光窗帘。并筹集经费购置了档案规范化管理所需的档案柜、电脑、照相机、录音机、扫描仪、光盘刻录机、复印机等设备，以及用于防盗、防火、防高低温、防潮、防磁化、防尘、防鼠、防虫用的防盗门、灭火器、去湿机、空调、防磁柜、吸尘器、杀虫剂、温湿度仪等设施全部配备到位。

x镇将档案信息化建设列入电子政务建设规划，购置了世纪科怡档案管理软件，镇机关实行了文档一体化管理，目前，现有室藏档案全部建立了案卷级、文件级和全文管理数据库，档案信息化建设稳步推进。

如今□x镇已建立了文书、会计、声像、科技新农村建设档案等门类齐全的档案系统，为充分利用档案服务全镇各项工作打下了基础。为了开展利用档案为机关各项工作服务□x镇按照《全宗卷规范》建立了全宗卷，编制了各类档案目录和专题目录等齐全的档案检索工具，编制了机关成立以来的《组织沿革》、《全宗介绍》、《大事记》《历次主要会议简介》、《年鉴》等。每年都编写有机关《基础数字汇集》和专题编

研材料，在开发和利用档案资源为全镇经济社会发展和各项工作开展服务中，发挥了显著作用，为领导和各部门甚至基层干部群众解决建设工程、落实政策、解决纠纷、综合治理、清理财务、编史修志，调整工资、人事任免等提供了大量的档案史料。

农村档案是农村建设、发展过程的真实记录，是农业农村工作的宝贵信息资源。镇党委、政府本着“对历史负责、为现实服务、替未来着想”的精神，坚持认真做好农村档案工作，让档案工作更好地发挥在新农村建设中的作用，促进全镇经济社会和各项事业的不断发展。

公司档案工作自查报告总结篇七

一是完善信访工作领导小组工作制度。

成立了由理事长任组长，分管副理事长为副组长，科室负责人为成员的信访工作领导小组，统一负责我区残疾人信访工作的领导。各办事处(街道)残联也成立了相应的信访工作组，形成了层层负责、覆盖全区的信访络。定期部署信访工作，指导处理信访案件，对新事情、新咨询题进行研究，提出工作目标，为信访工作的有序开展提供了坚毅的组织保障。

二是信访隐患定期排查制度。

充分发挥信访三级工作组织的作用，建立完善三级排查络，对群众关注的热点、难点咨询题及早发觉，及早处理，把咨询题解决在基层，处理在萌芽状态。

三是信访回访制度。

对已解决的重要信访案件，全部建立档案，由我会信访工作人员在半月内进行一次跟踪回访。发觉新事情、新咨询题，马上做出反应，及时予以处理，防止案件反弹，确保别浮现

重访等咨询题。健全完善的信访工作制度，使信访工作机制高效运行，提高了信访工作的规范化、制度化水平。

从主动下访、排查说评、办结反馈三个方面入手，进一步健全残疾人信访稳定工作的机制。

1、抓好主动下访工作机制。

区残联领导定期下基层，零距离接触有诉求的残疾人。此项措施有力地促进了全区残疾人信访维稳工作，增强了残联干部主动为残疾人服务的意识和能力。主动深入乡村、街道走访残疾人家庭，了解残疾人的需求，特别是为有上访诉求的残疾人解决具体困难。领导亲力亲为，亲自带领残联工作人员走村入户，嘘寒咨询暖，并给日子困难的残疾人送去慰咨询金。

2、抓好定期排查、及时说评工作机制。

为了把潜在的矛盾和咨询题化解在萌芽状态，区残联建立健全了定期排查、及时说评制度。一方面，每个月开展一次排查，经过摸清底子、降实措施，抓住维稳工作的主动权。另一方面，及时召开信访维稳工作交流会、说评会，对工作中的好典型、好经验进行总结。

3、抓好办结反馈工作机制。

一是完善限时办结制。对上级残联、区领导交办的信访件及本会认为重大的信访件，要求在一定时刻节点内办结。假如没有办结的，由专人持续跟踪，反复催促，直至咨询题最终解决。

二是完善了及时反馈机制。要求基层残联及时向区残联和信访当事人反馈信访处理结果。

1、进一步降实信访稳定工作责任制和工作目标，按区委区政府的工作要求做好系统内的稳定工作，及时排查、化解别稳定因素，将矛盾解决在基层。并且，紧密配合有关部门，抓好有关方面人员的稳定工作。

2、坚持领导公开接访日，定期研究信访工作会议制度、调度基层单位信访稳定工作便会制及领导包案、责任人包案制度等，降实回访、通报等制度。

3、处理和操纵集体访。采取有效措施，抓好动态治理，坚持政务公开和廉洁自律要求，确保别发生群体 事件。

4、加强络、信息工作，及时完成案件醒办、信息排查、业务调解等工作，做到及时准确地反馈有关信息。

公司档案工作自查报告总结篇八

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。

公司档案工作自查报告总结篇九

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

公司档案工作自查报告总结篇十

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

公司档案工作自查报告总结篇十一

为深入贯彻落实《档案法》及《安徽省档案管理条例》，使档案工作更加规范化、法制化、现代化，按照省民政厅、省档案局《关于开展民政专业档案执法检查的通知》（民办函〔20xx〕85号）文件精神，对照检查内容和要求，对我局档案工作进行了自查，现将自查情况汇报如下：

档案工作是一项重要工作，我局领导对档案工作非常重视，严格要求我们要认真做好档案工作，并把档案工作纳入了年度工作目标计划，列入了机关议事日程，列入了考核奖惩范围。为了提高机关干部对档案工作的认识，加强档案工作的依法管理，增强社会档案意识和法制观念，我局组织机关干部通过政治理论学习，认真学习《档案法》、《安徽省档案管理条例》、《收养登记档案管理暂行办法》和《婚姻登记档案管理办法》，提高广大机关干部职工学法、懂法、执法的自觉性，严格按照《档案法》、《条例》办事，切实加强档案管理工作。

建立健全组织，加强领导是做好档案工作的重要保证。为此，我局成立了以分管副局长为组长，办公室主任为副组长的档案领导小组，根据人员变动及时调整、补充，并明确了由办公室主任主要负责此项工作。档案室确定一名专职档案员、局各股室设5名兼职档案员，具体负责文件材料的收集、整理和立卷归档，确保了档案工作正常有序的开展。每年我们组织对工作人员加以培训，并积极参加县档案局组织的各种培训，以加强档案管理工作力度。

制度建设是档案工作的基础性工作，加强制度建设，严格依法做好档案工作，是新形势下对档案工作的迫切要求。我们的制度包括档案归档制度、档案保管制度、档案利用制度、档案保密制度、档案鉴定销毁制度、分管档案工作的岗位责任制、档案工作人员岗位责任制、股室兼职档案员岗位责任制以及较规范的文书档案分类方案，明确了文件材料的归档和不归档范围，确立了档案分类方案，划定了档案材料的保管期限，制定了符合我局实际的档号编制方案。目前，我局档案室保存了各种门类和载体的档案，还收藏了有保存价值的一大批帐外资料。据统计，全局现有档案4949卷。分为6大类：文书档案116卷，人事档案337卷，财会档案891卷，档案资料365卷，结婚、离婚档案3200卷，收养档案40卷。

民政部门是政府职能部门，涉及业务广、范围大，做好文件、

资料的整理、归档工作尤为重要。为此，对档案工作实行了定人定岗，专门管理，特别是由办公室主任抓这项工作以来，积极认真的筹划，根据档案部门的要求，调整了档案室，更换了新铁皮柜，配备了防火、防潮、防光等设备。做到了档案办公两分开，弃掉了脏、乱、潮的工作环境。

1、编制检索工具，方便使用。根据工作需要，我局共编有各类档案、目录索引12本，其中人名目录4本，案卷目录5本，全引目录3本，方便了查阅和利用。

2、编写参考资料，开发信息资源。为了适应利用工作的需要，几年来，以档案部门为主，其它部门配合，我局编写了《民政局志》、《大事记》、《全宗介绍》、《档案室简介》等参考资料，开发了档案信息资源，为机关工作、领导决策和社会服务提供了可靠依据，受到了领导和同志们的好评。

3、利用方式：一是主动服务，根据领导和部门工作需要，调卷送门，提供利用；二是开架阅览，凡需利用档案者，可按规定来阅览室（办公室合用）查阅档案；三是制发档案复制件、函调和电话查询，以上均是无偿服务。

4、利用效果：利用人事档案为县内外160多人提供了入伍、负伤、牺牲证明材料，落实了追恤评残、定补政策；利用人事档案为优抚优待金清理核查、发放到户提供了准确的住址信息，节省了20多万元优抚资金。

总之，通过这次档案工作的自查，我局对档案工作有了重新更高的认识，同时也找到工作中的不足之处，相信在检查组的指导、关心、帮助之下，全局档案管理工作将会做得更好、更扎实。

公司档案工作自查报告总结篇十二

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、防尘、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。

xx镇党政办

20xx年7月20日

公司档案工作自查报告总结篇三

开展档案工作自查，确保档案的安全完整。下面小编为大家整理了档案工作自查报告，欢迎阅读参考！

1、进一步健全组织，加强领导。局党组始终重视档案工作，把档案工作当作一件大事来抓，进一步充实档案管理领导小组。副局长分管档案工作，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，构成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管良好局面。

2、召开机关干部学习《档案法》工作宣传会，组织档案员认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和国家档案局八号令，做到依法治档，编制了《安庆市地震局机关文件归档范围与文书档案保管期限表》，并于今年四月份邀请市档案局相关领导前来指导档案工作，使档案工作纳入规范化、法制化轨道。

在办公室紧张和经费困难的状况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

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，结合我局实际状况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档。

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，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理档案安全保管和方便利用的关联，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不泄密、不泄密。

得益于上级的重视和市档案局工作人员的正确指导，我局的档案管理工作得到了进一步规范，但工作中也存在一些问题，主要表此刻以下几个方面：一是受客观条件和单位经费不足的制约，办公面积不足，所有档案实行集中管理有难度。二是受地震局人员短缺等实际状况的制约，兼职档案员的学习培训方面还有欠缺，档案员的知识结构不够全面，尚不能适应档案工作的需要，影响档案工作的深入开展。

针对以上的不足，我局将在今后的档案管理工作中切实加以改善。一是克服人员短缺的困难，集中精力整理好历年的档案。二是进一步加强档案管理培训力度，重点学习档案管理、利用和档案法律法规等方面的知识，进一步增强干部职工的档案意识和做好档案工作的自觉性，提高档案利用效率。三是进一步提高档案管理工作设备水平，要随着档案工作的不断发展，克服财力、物力的不足，加大档案管理设备的投入力度。

总之，在改善不足的基础上，

全局上下将共同发奋，使我局档案管理工作走上规范化轨道，以发挥档案工作在保障民生、改善民生、服务民生方面的基础性作用。

根据《档案法》的要求及县档案局要求，在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，我镇不断加强档案整理、管理水平，切实做好了档案的管理，开发利用和经验交流等工作，各方面工作都较上年大步前进，我们将继续努

力，不断完善。现将2019年来的工作情况汇报如下：

我镇领导的高度重视，把档案工作列入目标任务年终考核。及时调整了本镇档案管理工作领导小组，由党委副书记唐元洪同志直接分管该项工作，下设档案办公室，并配备了专门的档案工作人员，负责档案的收集、整理、归档、保管等；主要职责是宣传《档案法》、《档案法实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》，制定档案管理工作规章制度和计划，以及档案移交和销毁材料的审查签字。

在管理措施上，镇领导组织办公室全体人员及各室所办资料员认真学习《档案法》、《档案实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》、《机关档案工作条例》、《工作作风自查报告》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。

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入年终目标考核和全镇的工作计划和发展规划中，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极宣传有关档案工作的法律法规，且收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，各室、所、办都能将各自的存档资料归档上交档案室。在村级档案建设中，采取各村由支部书记牵头，文书具体负责，村官积极配合的工作方法，加强村级档案建设。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

根据档案管理的实际需要和县下达的专项目标要求，我们在办公室条件有限的情况之下，设置了一个档案室，基本能容纳2019年以上的档案。并配备了灭火器、除湿机、防虫药等，

还安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件，配备了桌椅；有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格符合标准。

制定了符合国家规定的分类大纲、归档和不归档范围及保管期限等业务规章。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。永久、长期和30年保存的文件材料的归档率达到国家规定标准；保存的各类档案结构合理，档案整理完整，已全部入室进柜〔党建工作自查报告〕。现无积存零散文件，案卷质量好，符合规定；案卷按照类别进行排列，排放有序，符合《规范》要求。档案人员坚持定期检查档案，从检查情况来看，档案无霉变、退色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬等现象，保密工作良好，无丢失、扩散档案内容现象。在档案鉴定方面，我们严格执行按期鉴定档案的制度，无随意销毁档案的现象、档案收进移出登记及时，统计数据准确。在移交方面，我们按档案馆要求，应移交的及时移交进馆，并且质量符合要求。

我镇档案室共有档案记176卷。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。为全镇各项工作的开展提供了有力依据。特别是各类人事档案、婚姻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。我镇已对2019年前的所有档案进行整理，符合移交条件。

保存档案的根本目的在于信息开发利用。我们不仅要保管好档案，还要有效的利用档案，为有关单位和个人提供查阅条件，近年来，本镇单位、个人先后查阅有关档案。同时，我们还坚持做好查阅和利用效果登记。为查阅方便，我们编制了卷内文件目录、案卷目录、归档文件目录、全引目录、发文汇集等检索工具。积极开展汇编工作，编有全宗介绍、大事记、组织机构沿革、基础数据汇编和档案管理网络等参考资料。

档案室规模太小;档案设备、配套设施还需添置;档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足,我镇在档案管理方面做了大量工作,取得了一定成绩,今后我们要进一步认真学习贯彻执行《档案法》和《档案实施办法》,以及计算机管理档案的现代信息技术,不断提高档案管理员的业务素质,狠抓档案管理软硬件建设,力争在短期内做出明显成绩,使我镇档案工作再上新台阶,更好地为全镇工作服务,为社会服务。