

档案自查整改报告 档案整理自查整改报告 (模板5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

档案自查整改报告篇一

按照《关于开展“档案资源建设年”活动检查验收暨档案年检工作的通知》（六市档[2014]24号）文件要求，我委高度重视，认真开展了自查工作。现将自查情况报告如下：

为加强对档案工作的组织保障，我委成立了主要领导为组长、分管领导为副组长、各相关科室负责人为成员的档案工作领导小组，配备了专职档案管理人员，落实了档案管理经费，定期召开有关会议，专门听取档案工作情况汇报，切实解决工作中的经费、人员、设备等问题，做到人员、经费、设备到位。

案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，不断强化了我委机关工作人员的档案意识，提高了工作人员对档案知识的应知应会能力。积极组织安排档案人员参加业务知识培训，今年安排档案人员参加了全市2014年度档案人员岗前培训班，进一步提高了档案专职人员的专业素养和业务能力。

二是建立完善档案工作任务落实制度。实行了办公室各项工作与档案工作同步管理原则。即在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。

三是建立完善档案工作各项制度。建立和完善了文件材料归档制度，档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、设

备维护使用、重大活动档案登记制度，对立卷归档、查阅利用、安全保密、档案管理、岗位责任等，都做了明确规定，做到有规可遵、有章可循；要求在每个重要会议召开和重要文件的形成都要保证所形成的档案完整、准确；每年的3月底前都要基本完成上一年度文件立卷归档工作。

委机关克服机关办公用房紧缺的困难，从市计划生育服务站安排一间档案室，购置档案柜12个，专门用于存放文书档案。档案室配置了适宜档案库房管理的设施设备，安装了防盗门、防盗窗栏等；配备了适用于档案库房的消防器材；配备了电脑、扫描仪、打印机、刻录机、照相机、复印机等开展归档工作所必需的硬件设备。

委机关认真落实档案工作标准化建设要求，不断提升档案工作标准化建设水平。机关档案室统一接收各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档，交接手续完备。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。本机关发文按“两套制”（含发文汇集）保存。收集与本机关业务工作有关的资料，如年鉴、刊物、文件汇编等。保管期限划分准确，档案标号科学、规范。

档案柜架摆放整齐，柜架上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，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，与办公自动化工作同步运行。

机关档案室每年都编有本机关大事记和组织机构沿革。编有各种门类档案的案卷目录，全引目录、专门档案目录等检索工具。在加强档案管理的同时，还充分发挥档案资料的资政、育政作用，为机关各项工作的开展提供了可靠、丰富、有价值的档案服务，充分发挥了档案资料的作用。

综上所述，近年来，在市档案局的指导和我委努力下，我委的档案管理和档案利用工作都有了新的发展，档案管理机构进一步得到了加强，管理水平不断提升。今后，我委将进一步加强对档案工作的领导，进一步加大规范管理和标准化建设力度，不断提升档案工作规范化、科学化水平，使档案工作各项要求在我委得到全面落实。

档案自查整改报告篇二

根据《关于开展科级及以下干部人事档案专项审核“回头看”工作的通知》文件精神，我部高度重视，精心组织，周密安排，抽派人员全面开展人事档案自查自纠，制定了切实可行的工作方案，并及时下达通知，督促指导全县4家管档单位的档案审核自查工作。全县各管档单位结合本单位工作实际，采取多种有力措施，扎实做好干部人事档案自查工作。现将有关情况汇报如下：

目前，县委组织部及县内其他4家管档单位共管理干部人事档案x卷，其中在职干部x卷，离退休干部x卷。其中，我部管理档案x卷，在职干部档案x卷，离退休x卷。

县内各管档单位均能把专项自查工作作为一项政治任务严肃认真对待，做好干部人事档案审核工作。

按照省、市文件要求，我部及时将文件转发给县人社局、教育局、卫生局和粮食局等县内其他4个管档单位，并要求对照文件精神，立即组织开展好本单位所管理的干部人事档案审核自查工作。

为确保自查工作顺利、有效进行，我部在档案审核自查过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突扎实推进干部人事档案审核工作。

一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，

分类整理；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。截至目前，审核认定x人，其中，正科级干部x人，副科级干部x人，其它公务员和参公人员及事业单位班子成员x人。

二是突出准确性，严把审核“准确关”。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别以自查为契机，加强干部人事档案管理水平。

结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。

一是健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度。

对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。我们将在今后的工作中努力加以改进，不断地进行总结和提高，扎实做好干部人事档案的长效管理工作，促进全县干部人事档案工作再上新台阶。

档案自查整改报告篇三

根据县档案局关于开展xx年度档案管理考核工作及自查工作要求我校高度重视根据学校档案管理工作各项规章制度和

《档案管理考核书》要求进行了认真地自查自纠现将自查情况汇报如下：

学校档案管理工作全县档案管理工作重要组成部分学校持续性地开展工作工作不断上水平上台阶一项重要工作学校领导班子高度重视成立了以学校校长为组长各分管副校长和工作人员共同参与管理和落实工作任务专门领导机构档案工作通过学校办公室牵头进行管理和运作各个学部政教、教务、财务、后勤等职能科室具体地参与职责工作对档案工作实行综合管理坚持集中统一管理原则学校重要档案集中在学校综合档案室各学部职能科室档案定时移交到学校档案室进行统管统用在校之初我校就注重档案积累、规范和管理并列入单位发展规划作为工作重要组成部分在年初制定年度发展计划将档案管理工作提到重要议事日程由学校办公室具体负责制定档案工作发展规划和年度计划。

我校档案管理工作实行责任到人明确领导分工一把手亲自抓有学校副校长负专则办公室具体统筹管理并形成完备档案管理网络各个学部负责人具体抓各科室负责领导负责本科室档案搜集整理和报送各科室都有兼职档案员进行管理一般由政教员、教务员、总务后勤实验员兼职力求正确地组织环节紧密没有疏漏遇到问题优先解决特别档案室规整初期在资金上进行倾斜投入首先保障。

为确保工作连续性建校以来我校档案管理工作人员相对固定没有出现人员大规模地调动在工作岗位进行变更时都能够及时妥善地办理档案移交手续。

学校在校之初就制定了档案工作具体办法和发展规划、计划并进行年度严格自查对查出问题及时整改对具体负责人员纳入量化管理考核学校办公室履行对各学部科室档案工作监督职能监督落实所有档案工作环节确实能够做到“三纳入”“四参加”

我校将在档案逐渐增多情况下为保障统计内容全面统计数据准确建立档案管理基本情况台帐并在此基础上建立完善全宗卷不断加强档案管理现代化建设利用现代化手段进行档案存贮、统计、分类、检索、保护、开发。

我校档案管理工作检索工具基本满足利用者需求在当前档案资料比较少情况下建立了总目录、分类目录和检录方法程序搜寻查找极其方便。

我校档案提供利用能基本满足利用者需要档案管理工作人员熟悉所管理范围档案及相关业务能够迅速准确地查找到查找全所需要文件并能及时根据档案利用需求主动提供档案信息服务采取多种措施保障不耽误工作并适时对档案进行加工开发档案信息资源。

我校档案注重实效性对所需求信息进行搜集后都集中入档有产品介绍科研成果简介工程项目档案资料专题介绍都取人之长补己之短档案管理工作随着手段现代化不断提高其利用价值在工作实践中积累了档案也能从档案中发掘力量和财富。

总之虽然我校建校时间短档案资料少有了一点成绩但距离领导要求很远我们一定要努力力求一开始就规范起来发挥新单位高起点、严要求优势争取在县档案局领导下不断把工作推向前进。

档案自查整改报告篇四

按照市档案局《关于xx年档案工作检查的通知》（彭档发□xx□号）文件要求，现将我局xx年档案管理工作自查情况汇报如下：

（一）及时调整了我局档案管理工作领导小组。领导小组将档案管理切实纳入审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证，并负责统筹

安排年度文书档案、业务档案、其它档案的收集、整理、归档工作，日常工作按照要求内容实施。

（二）将档案工作纳入科室目标管理。对各科、室的档案移交时间、案卷质量严格按照档案管理工作要求和成都市审计局对业务档案的管理规定执行，凡不符合归档要求的案卷，责成有关科室重新整理，达到要求后，收归档案室保管。

（三）进一步完善了档案管理制度。制定了《彭州市审计局档案工作管理办法》；档案管理工作领导小组对各科室提出了案结卷存的制度化要求，并于xx年 2月组织了档案工作抽查，进行了评定打分。

（一）积极参加市档案局组织的业务培训，订阅档案报刊资料。

（二）严格按省一级标准，由档案员对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

（三）围绕抗震救灾、灾后重建和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料，重点收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开文件资料并报送档案馆。

（一）督导员钟发祥同志平时负责全局摄影工作，承担照片档案、声像档案整理工作，整理出xx年xx年照片档案，制作出xx年声像档案光盘，弥补了我局近年来无照片档案的缺憾。刘洪阳同志负责文书档案整理和固定资产投资审计档案整理，王晓玲同志负责不归档文件资料整理，杜月玲同志负责会计档案整理，财政财务收支审计和经济责任审计由审计组长负责档案整理，完成了xx年全部档案归档工作。

（二）通过立卷归档□xx年新增文书档案和业务档案430盒，其中：文书档案30盒（永久 0盒、30年xx年度审计计划的制

定提供了重要依据；为审计报告的撰写、提升综合分析质量提供了可靠的对比数据和资料。

（二）为抗震救灾、灾后重建等工作提供了准确的资料。

（三）为《审计年鉴》、“大事记”、部门志的编写提供了大量的基础材料。

通过自查，我局xx年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案工作在推进审计质量提升方面的积极作用，使审计工作为彭州灾后重建经济秩序更好地服务，今后我局档案管理工作需要更加标准化、制度化、规范化，进一步在档案制度建设、软件建设和档案开发利用上下功夫。

档案自查整改报告篇五

20xx年以来，我司档案管理工作在公司总部的正确指导下，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》和□xxx公司档案管理办法(试行)》，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，狠抓档案管理质量，不断加强档案整理水平。从行政公文的'收集、整理、归档到保管利用过程，切实做到档案的完整和安全。现将我司档案管理自查情况报告如下：

近年来，公司领导高度重视档案管理工作，始终将档案管理工作纳入日常工作日程。以职能建设为基础，以规范管理为核心，进一步完善了档案管理工作机制，先后建立健全了由公司领导任组长，各部室负责人为成员的档案管理工作小组，实现了档案目标管理工作的统一领导、统一规划、统一管理，形成了公司领导挂帅、各部门分管、档案管理员具体负责的管理网络，使我司的档案管理工作迈上新台阶。

为做好档案管理工作，我司在原有的基础上，加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。在档案收集整理工作方面，我们从严要求，切实加强文件的收、发工作，

严格登记、科学分类、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，保证归档文件材料的完整、准确、系统。在档案材料保密工作方面，我司定期做好法律法规、制度规定的宣传工作，加强档案管理人员的保密意识，增强对归档文件材料的保密力度，实行专人保管、专人查阅、集中归档，保证档案资料的安全和利用。在档案基础设施方面，我司根据资金的实际情况，配备了铁柜、空调、灭火器等办公设施，基本上满足了防潮、防霉、防鼠、防虫、防火、防尘、防光、防高温的八防要求，确保了档案的完整和安全。

通过一系列手段和措施，我司进一步提高了档案工作的管理水平，做到了规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心，公司上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

通过自检自查，我司的档案管理工作虽然取得了一定的成绩，但与总部领导的要求还有一定差距，主要表现在：一是各部室的档案责任意识方面有待加强；二是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够；三是由于实际客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强；四是档案管理的基础设施有待进一步完善。

在今后的工作中，我司将继续深入贯彻落实公司总部的文件精神，加强措施，加大力度，努力改进档案管理中存在的问题，完善档案管理制度，力争使档案管理工作更上一层楼。