

2023年社区流动人口管理自查报告(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。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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。

社区流动人口管理自查报告篇一

市档案局：

我局档案工作在局党委的领导下，在市档案局的指导下，认真贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》，大力加强档案管理工作，全面夯实档案基础建设，努力提高档案管理水平，积极开发档案资源，拓宽档案为医疗卫生工作服务领域，并大力推行科技兴档和依法治档，使我局综合档案建设工作迈上了新台阶。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。对贯彻执行《市级部门档案管理工作考核标准》的情况认真开展了自检自查，对照《市级部门档案管理工作考核标准自查表》现将具体情况报告如下：

一、管理机制与工作条件进一步健全了组织，加强了领导。

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顺利开展。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。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，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、防盗、防虫、防鼠、防光、防潮、防湿、防鼠、防磁等的要求。

二、档案业务建设情况

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，每年我们按照区档案局安排的时间按时立卷，请他们现场指导，发现问题及时纠正，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，既得到了档案部门的监督指导，又减少了无效劳动，提高了案卷质量，保障了档案管理的时效性和系统性。对于各基层单位的档案管理工作，我们经常深入基层，要求认真严格按照国家有关档案工作的法律法规立卷，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、档等工作。

三、档案信息化建设情况

我局从20xx年始将信息化建设纳入重要议事日程，配备相关信息化设备（具体？），使用市档案局推荐认可的档案管理软件，建立了较完善的案卷级目录数据库，积极推进文件级目录数据库建设，探索建立电子文件数据库。

四、档案服务监测情况

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。

五、下一步工作计划及打算

几年的不懈努力，取得了一定成绩，但还存在一些不足，我

们将以这次检查为契机，进一步做好档案管理工作，更好地为群众健康提供良好的服务。

社区流动人口管理自查报告篇二

乡镇档案工作是乡镇党委、政府的一项重要基础性工作，对传承文明、真实记录乡镇各个历史时期的发展进程，促进社会主义和谐社会有着不可替代的作用，乡镇档案管理工作。然而，由于多方面原因，此项工作多年来一直存在诸多问题，成为我县乡镇工作中的一处短板，切实加强乡镇档案管理工作势在必行。

一、乡镇档案管理工作现状

(一)机构不健全。乡镇工作千头万绪，“上面千条线，下面一根针”。由于受机构编制的限制，绝大多数乡镇编内人员不足，造成乡镇档案管理工作机构不健全，存在着“四无”的现象：一是无固定的编制。在“三定”方案中，乡镇机构设置中没有一个乡镇有专职档案管理员的岗位编制，绝大多数乡镇都是由办公室文秘人员(主任)兼任，少数乡镇安排其它岗位的兼职，有的安排临时人员兼管。二是无固定人员。乡镇档案员不但没有专职人员，而且变动频繁，一般从事档案工作2—3年，有些乡镇一年变动二三次；有的乡镇将新入伍人员安排在档案员岗位上一年半载，一旦有人事变动就换岗位，把档案员作为“流动岗”。三是无专业人才。在乡镇档案员中没有一个是学档案管理的专业人员，从事乡镇档案管理工作的档案员大多数都没有参加过专业的岗位培训就上岗，只有少数的档案员到县级档案局(馆)进行跟班学习，有的刚好参加跟班学习，掌握一定的专业技能，很快又被调整工作岗位；四是无主管领导。乡镇档案工作，说重要很重要，说不重要则不重要，常规性业务管理基本上没有明确主管领导，大多数都是由分管办公室的领导兼管，职责不明、责任不清，往往是分而不管、管而不细。部分乡镇领导，对档案工作缺乏足够的认识，日常工作不过问，不关心档案员的生活及工

作，没有把档案工作提升到议事日程上来。

(二)设施不完善。乡镇档案工作受各种条件的限制，导致档案设施不完善、功能不全，绝大多数乡镇未将档案经费列入乡镇财政预算，也很少有专项经费投入。一是无专门档案室。部分的乡镇，将档案室与档案管理员的住房安排在一起，还有的安排在楼梯间的。二是无专门档案柜。多数乡镇的柜均为80年代的木制文柜，高低、大小参差不齐，很不规范。三是无配套设备。大多数乡镇档案室有配备抽湿、抽风、空调、防火、防虫、防鼠等防护设备，硬件设施非常落后。四是档案信息化工作滞后。各乡镇虽然配备了计算机，但是配置不高，运行不畅，还处于初级阶段。

(三)管理不规范。一是制度不健全。绝大多数乡镇档案的收集、移交、借阅、管护等一系列的管理制度不健全，或落实不到位，造成档案的遗失、损失现象严重。有的档案人员在工作变动时，不按程序办理移交手续，不检查、不清理，借出的档案不签字、不追收；有的乡镇领导调走后，借阅的档案不归还、不移交。二是收集不全面。大多数乡镇在档案收集时，只重视收集文书档案，而忽视基建、会计、声像、实物档案；有的只注重上级文件，忽视本级机关的文书档案；有的注重党委、政府的档案，忽视乡镇“七所八站”的档案；很多重要的资料未作收集、整理。三是损坏严重。由于设备不完善，很多乡镇的档案室里阴暗潮湿，档案霉变，纸迹变黄，鼠咬、虫蛀现象普遍存在。四是利用率不高。乡镇档案由于管理不善、功能不全，很多有利用价值的档案，如合同、协议、会议记录等资料，未归档入库或者未按入库要求编目，档案人员对馆藏档案情况不熟，不能准确把握档案的用途，造成利用率不高。

二、加强乡镇档案管理工作建议

在新的历史时期，乡镇档案工作要进一步解放思想，转变观念，夯实基础，加强管理，强化服务，努力提高档案工作为

经济社会科学发展的服务能力，实现档案工作新跨越。

(一)紧紧围绕工作大局，提高档案服务能力，工作总结《乡镇档案管理工作》。档案服务是档案工作发挥社会作用，为经济和社会发展作出贡献的重要途径。随着经济和社会的快速发展，乡镇档案利用日趋社会化、多样化、平民化，档案的公众服务面和服务需求日益凸显。因此，要围绕乡镇的中心工作把满足人民群众日益增长的档案服务需求作为档案工作的出发点，不断改进档案服务工作，提高服务能力，切实增强档案为经济社会服务的功能。一是要不断明确服务方向。当今社会对档案的服务需求越来越广，档案管理人员要对档案服务功能有更加全面的认识，既要为党委和政府服务，也要为农村和农民服务。要主动提供档案信息，明确服务方向。要掌握服务需求，积极主动开发档案信息资源，定向提供专题服务，真正把群众对档案的需求作为服务的方向。二是要不断拓展服务领域。随着我国经济和社会建设的不断发展，新的经济组织和社会组织层出不穷，新的专业、新的工作不断出现。乡镇档案工作要紧紧围绕经济社会的新发展、着眼于各方面的新需要，在做好原有领域建档服务的同时，积极做好新的领域的建档服务。一方面要重视现有档案中的民生档案资源的整合与开发，综合利用好现有的户籍档案、婚姻档案、土地承包档案、林权档案、计生档案、综治档案等。另一方面要进一步拓展民生档案的服务领域，切实做好近几年新形成的新型合作医疗档案，土地流转档案，民营企业档案，农技推广档案，村级财务档案等事关人民群众生产生活的民生档案，作为服务平台，进行科学整合开发利用，为人民群众利用档案提供实实在在的服务。其次是要为有建档条件的家庭提供服务指导，把档案的服务工作覆盖到社会生活的各个领域。三是要不断提升业务指导能力。县(市、区)档案局(馆)要进一步加强宏观管理，强化管理职能。建立一个有计划、有步骤的多形式、多层次，布局合理的相互协作的业务指导体系。要根据乡镇各自的特点，采取分类指导，办培训班等形式，不断提高乡镇档案管理人员的业务技能。引导乡镇档案管理人员转变观念，以敏锐的观察力去更新、去

超前，捕捉新信息，发现新问题，拓展新思路，帮助他们走出困境、提高工作效率。四是要不断发挥档案的社会功能。要紧紧围绕档案为构建和谐社会服务这个主题，努力挖掘档案所蕴含的历史内涵、文化内涵和思想内涵。根据基层需求，主动发挥自身优势，把广大人民群众的需求作为工作的出发点和落脚点，进一步整合资源，协调关系，积极宣传，真正发挥档案工作“四位一体”功能，为构建社会主义和谐社会做出应有的贡献。

(二) 抓好档案基础工作，推进档案资源建设。抓好档案基础工作，建立覆盖人民群众的档案资源体系和方便人民群众的档案利用体系，是以人为本思想对档案工作提出的新要求。乡镇档案工作要不断深化、细化档案基础业务工作。一是要抓好档案收集工作。要按照《档案法》抓好档案移交接收工作，乡镇档案室是乡镇机关的综合档案室，不但要收集整理好本级档案，而且还要收集好“七所八站”、村委、乡镇企业、民营企业、重点工程及散失在民间的有价值的档案归档入库工作。二是要强化档案信息化建设。乡镇要因地制宜，添置部分信息化设备，加强档案数据库建设，努力创造符合档案信息化建设条件，为档案的保管与开发利用创造良好的环境。三是要扩宽档案资源渠道。各种新兴的经济组织、社会组织形成的档案，是他们进行生产经营、开展管理活动的真实记录，是我国档案资源的组成部分，乡镇应当纳入档案资源建设的整体范畴，以保证档案资源的完整。要帮助指导民营企业和其他非公有制组织及有意愿的家庭开展建档工作，帮助他们建好用好档案。要继续深入开展“社会主义新农村建设档案工作示范村”创建活动。要争取乡镇工、青、妇、计生、会计、民政、学区、综治等部门的支持，把档案工作渗透到千家万户，把档案服务工作融入到社会生活的方方面面。

(三) 提高安全防范意识，做好档案管理工作。乡镇档案室是档案事业发展的重要阵地，加强档案管理，提高防范意识是档案工作者的职责所在。一是要增强档案安全防范意识，确

保档案保管安全。要认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，坚决防止松懈、侥幸心理，做到居安思危，常抓不懈，警钟长鸣。要切实加强对档案安全管理，完善档案管理制度，确保各项措施落实到位。二是要正确处理档案开放与保密的关系，确保档案信息利用安全。要加强防范措施，安排专人看管，做到“查档利用，人不离档”。借阅档案要完善手续，做好登记，签字，用后及时归还。严格控制久借不还，人员调整、调动、档案带走、丢失等现象的发生，一旦发现类似的情况要追究相关人员的责任。三是要加强日常内部管理，确保档案室安全。档案室是档案安全管理的重要阵地，要积极采取措施，安装好防火、防盗设备，加强对消防和供水、供电线路的管理，确保档案室安全。乡镇档案员要对档案的数量、质量、霉变等情况经常进行抽样检查，把安全管理责任制落到实处，确保档案绝对安全。四是要加强学习，不断提高综合素质。乡镇档案员要有过硬的政治素质，娴熟的业务技能和扎实的工作作风。首先是要积极参加上级的各种业务培训，不断提高业务技能；其次是要加强档案法规、政策、业务学习。通过学习，不断提高档案人员的综合素质。

社区流动人口管理自查报告篇三

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□xx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：

一、加强组织领导，档案管理体制更加健全。

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。

二、强化制度管理，档案管理工作更加规范。

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。

三、明确工作目标，档案业务建设更加有序。

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执行公司总部的文件

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。

社区流动人口管理自查报告篇四

我局历来对档案管理工作非常重视，建局伊始，就成立了专用档案室，几年来，我局档案工作在局党委领导下，在区档案局的指导下，档案管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关情况汇报如下。

一、高度重视，落实责任，确定责任制。

我局档案管理工作的发展与业务建设，既有上级业务主管部门的支持，又有局领导的关心和重视，更有全局职工的努力。首先是成立了档案工作领导小组，确定了领导责任制，明确了专门管理人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。同时，局党委和局长办公会把学习贯彻《档案法》，提高机关的档案管理水平，列入了机关工作的重要议事日程，对档案工作进行了专题研究，重点查找了档案工作中存在的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

二、严格管理，全面完成档案整理、安全和宣传工作。

在继续巩固和完善档案管理标准的基础上，我局进一步提高档案管理工作标准，增大在档案管理方面的投入，解决档案管理工作中的实际困难，严格依法治档，加快档案信息化进程。

一是重视档案管理队伍建设。我局先后有多人积极参加档案管理部门的培训，并取得培训合格证，做到持证上岗，现有

专门从事档案管理工作人员1名。同时注意对档案管理人员的教育，平时注重开展形势多样的业务学习，打造了一支强干的档案管理队伍，档案管理同志文化素质高，业务能力强，工作认真负责，对来查找档案的科室和群众都能热情接待，按照《档案法》提供优质服务。

二是及时完成文件归档入库和分类整理工作。对于各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。每年年底我们专门抽调人员对年度档案进行分类整理，完成了年度立卷装盒工作。同时，将人事档案与业务档案分离，由人事科负责，加强人事档案的保密性。随着电子文件档案管理系统开展，在单位领导的重视下，我局将计算机运用于档案整理工作，为单位档案管理专门配备了计算机一台，落实专人负责。做到规范操作，有序利用，设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了档案信息的安全管理。经过多年的建设，我局基本实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

三是加大投入，严肃纪律，确保档案安全。档案安全是档案工作的重中之重，我们要求档案工作者要从对党、对国家、对人民负责的高度，深刻认识档案安全的重要性，自觉从思想上、行动上确保把档案安全放在首位，要求时刻牢记“档案安全，责任重于泰山”，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。把安全工作重点从事后处理转到事前防范上来。在自查的基础上，对重点部位和可能存在安全事故隐患的地方进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，坚决堵塞危及档案安全的漏洞，防止各种危害档案安全事故的发生。建立健全档案安全规章制度。把

建立健全档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等方面的规章制度，真正做到责任到人，措施到位。尽管现用办公地点为租用，但我局还是克服困难，设立了专门档案室，采取切实有效措施，安排专款进行彻底杀虫，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。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。

四是加强档案宣传工作。档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视，为此，我们在全局干部职工大会上多次强调对档案的管理、使用和爱护，并组织全局干部职工学习了《档案法》，取得了较好的效果，全局档案管理法律意识明显加强。

三、加强各级工作人员的岗位职责的建设，完善档案管理措施，认真抓好落实，严防泄密。

社区流动人口管理自查报告篇五

一、高度重视，加强领导

我室（办）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。今年以来，新一届领导班子调整后，我室（办）把档案工作列入全室（办）的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主任挂帅、副主任分管、档案管理员具体负责的档案管理网络。

为进一步加强对机关档案工作管理，在办公用房十分紧张的情况下，专门划出固定区域设立了文书档案专柜和工程档案

专柜。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我室（办）的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，不断建立健全完善档案保管、档案利用、档案工作保密、档案材料归档等各方面的规章制度，明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使本单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上台阶

今年我室（办）把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出资金增加档案柜数量，并实施改造、维护，增大了档案容量二是购置计算机以及防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力；三是按文书、项目两大类对档案进行专柜专人管理；四是各股室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均基本实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增。

四、加强档案检查，争创档管先进

我室（办）结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩；

3、督促各股室整理资料，并及时向档案管理人员移交，以防档案资料遗失或泄密；

4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，

做到对档案件件有登记、有掌握。

五、工作中的不足和今后打算

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不够规范，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大投入，强化档案管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进我县新农村建设事业做出积极的贡献。