

最新自身档案自查工作报告总结 档案自查工作报告(优质5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。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。下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

自身档案自查工作报告总结 档案自查工作报告篇一

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^v^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,档案安全工作自查报告。

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,重点查找了档案管理中存在的薄弱环节,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。

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，整改报告《档案安全工作自查报告》。分享好文经过多年的建设，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。

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。

自身档案自查工作报告总结 档案自查工作报告篇二

为进一步加强档案工作的管理，办事处党委、政府明确了工作管理体制，确定由党委副书记分管此项工作，办公室主任具体负责，并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法、文化程度和保密意识较高的同志为专、兼职档案人员。对办事处形成的各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了年初财政预算，确保费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

为规范档案存取和调阅，办事处设有档案库房一间，配置档案柜4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，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。

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。

档案人员办公室还配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具，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。

结合办事处实际情况，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。

办事处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，大大提高了档案的查准率和查全率。

办事处档案工作人员积极参加档案局组织的培训，认真学习、贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，提高档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

总之，办事处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，需进一步提高全办事处人员的档案意识，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，为办事处各项工作提供更好的服务。

自身档案自查工作报告总结 档案自查工作报告篇三

一、领导重视，人员、经费落实

领导非常重视档案工作，多次强调档案是党和国家的宝贵财富，档案工作是机关工作的重要组成部分，不但将其列入领导议事日程，纳入每年工作考核目标，配备了兼职的档案管理人员，还将档案事业经费列入财政预算，在人、财、物等方面给予倾斜，多方面帮助和解决档案管理中的实际困难，确保档案工作正常开展。

二、档案管理进一步规范

建立和健全各项规章制度是做好档案工作依法治档的重要保证。机关在认真组织学习《档案法》的基础上，为使档案管理有章可循，《档案法》的精神在实际工作中得到贯彻执行，建立健全了一整套档案管理制度。

档案质量，对不符合规定的退回补充、纠正，直到达到要求为止，切实保证归档质量。二是整理关，对接收的档案进行分类、整理、编目、装盒、入库，做到整齐规范、排列有序、查找方便。三是借阅关，借阅档案一定要填写查、借阅单，有办公室主任签字方可借阅，杜绝各类档案丢失，损毁和泄

密事件发生。在日常管理工作中，加强保管，除了采用设备进行防盗、防火、防尘、防潮等外，我们还做到了四勤：勤察备、勤整理、勤回收、勤修补，使档案达到了不散、不乱、不丢、不坏，有效地保护了档案的完整与安全。

三、不断提高档案管理人员素质

档案工作是一项复杂、细致、繁琐的工作，科学的工作态度和具有较高的专业知识是从事档案工作必须的职业技能。为提高机关档案人员的业务技能，使其具备一定的专业知识，多次派档案管理人员参加市^v^[]^v^举办的档案业务知识培训，组织学习《档案法》和档案管理等法规条例。

四、定期检查，确保安全

把档案保管安全工作重点从事后处理转到事前防范上来，分管领导和专管人员做到定期检查、定期放药，档案保管室内配备了灭火器、防虫剂、吸尘器、温湿度计、空调等设备，加强防火、防潮、防虫、防霉措施，力争达到档案库房相关标准的要求，确保档案的绝对安全和万无一失。

通过自查，没有发现档案工作中有不安全隐患，确保机关的档案完好无损。

自身档案自查工作报告总结 档案自查工作报告篇四

一、机构与组织管理

我馆在20xx年评定为国家档案二级馆的基础上，按照省档案工作规范化管理办的要求，结合我县实际，重新对照标准细则申报省三级档案馆。作为本年度目标考核重点任务，成立了档案规范化管理领导小组，对档案规范化管理工作进行了具体安排部署。

我县档案馆自1960年成立以来，实行局馆合一、两块牌子，履行档案行政管理、保管和利用两种职能，属县人民政府直属事业单位（正科级）。馆内设办公室、财务室、业务指导股、管理股，共有编制13个，占编人员8人，工作人员3人，全部达到大专以上文化程度，业务人员主动与州级联系，接受业务及工作指导，积极参与省、州档案部门举办的各种业务培训，使档案业务工作进一步提升。

二、基础设施建设

我县档案馆新馆于20xx新建项目，建筑面积2320平方米，其中库房面积771平方米。20xx年开工，20xx年建成，20xx年投入使用，为我州档案系统县级综合档案馆首批建设项目。项目总投资为608万元，其中中央预算内投资441万元，档案新馆共有四层，一层主要分布展厅，接待厅和功能用房，二层主要分布各类档案功能用房，三、四层主要为档案库房和办公室。

三、业务建设

(2)开发利用工作除日常工作期间的查阅利用工作正常开展以外，档案馆实行了节假日档案查阅利用预约制，通过预约可实现公休日和节假日查档利用；设立了档案和已公开现行文件利用大厅，内部设备设施的采购安装工作正在进行中，11月底将基本完成，投入使用；爱国主义教育基地展厅设计制作由康定卓怡公司以189000元中选承建，设计及制作和展厅内容收集工作正在进行中，按合同11月30日前将完成展厅制作，投入使用。

四、信息化建设工作

自身档案自查工作报告总结 档案自查工作报告篇五

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^v^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。

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。