

# 最新档案自查总结报告 档案工作自检自查报告(模板5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 档案自查总结报告 档案工作自检自查报告篇一

### 一、领导重视，人员、经费落实

局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，明确档案工作的主管领导，配备了专职的档案管理人员，在人、财、物等方面给予保障，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、规范档案管理

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。

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、县档案局、保密局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。

#### 五、档案工作安排

- 1、继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法管理档案。
- 2、做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。
- 3、进一步加强领导，抓好档案管理的安全生产工作。

通过此次自检自查，我单位各级领导、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，我单位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，时刻确保档案的安全和完整。

市档案局：

#### 一、强化宣传培训，增强全员档案管理意识

为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质，我公司采

取多种方式，加强档案知识培训学习。一是集中组织学，在号召公司职工自学的基础上，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，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。二是送出去学，积极选派人员参加档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

## 二、健全规章制度，确保档案管理规范高效

案、资料实行了集中统一管理，按照档案业务规范要求整理，排列上架。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

三、加大投入力度，完善档案管理基础建设基础扎实是工作取得成绩的根本保证，档案管理工作也不例外。

我公司坚持高起点投入，一步到位的原则，缺什么，补什么，优先安排使用资金，使有限的经费用在刀口上，着力加强档案管理基础建设。 1、在办公用房紧张的情况下，公司领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。档案室面积共29.4平方米，购置了档案柜共35个，配备空调、照相机等基础设施。档案室安装有防盗门，保证了库房的安全。 2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了gd2000文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

## 四、注重开发利用，充分发挥档案使用价值

案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。

通过此次自检自查，我公司领导和档案工作人员，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，我公司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，落到实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

百色新山开发投资有限责任公司

2015年6月11日

## 一、企业概况

安徽中远物流始建于2001年，依托中远物流雄厚的硬件设施、强大的网络资源和健全的信息系统支持，安徽中远物流为客户提供全面的供应链解决方案和一站式的第三方物流服务。业务涵盖供应链诊断和再造、仓储配送、综合运输、国际货运代理、库存管理等基本功能；同时，也为客户量身定做，提供各种增值服务。其中，不仅创建了家电物流、化工物流和汽车物流等专业化品牌，还大力发展了为中小企业融资开辟绿色通道的融资物流等创新品牌。

从公司建立到今，经历了13年的时间，安徽中远物流已经从最初的业务为主的发展模式发展成为目标业务与管理协同前进的综合管理模式。目前安徽中远物流有员工33人，下设总经理办公室、财务部、综合物流部、工程物流部、光电物流部、海铁联运部6个部门，组织架构正在不断的完善。

## 二、档案工作概况

不断完善档案管理的各项规章制度，先后制定了《安徽中远物流文书档案管理规定》包括企业文件材料归档办法、企业档案分类编号办法、档案保管、库房管理规定、档案利用、档案保密规定、档案鉴定销毁规定、特殊载体（声像、实物）管理办法、会计档案管理办法、业务档案管理办法。档案管理由总经理办公室文员兼职管理，各部门业务档案由部门专人负责管理，为提高公司兼职人员档案管理能力，公司首先对相关兼职档案管理人员进行公司相关档案管理办法的培训，又根据2015年区域下发的《上海中远物流有限公司（中国上海外轮代理有限公司）文件档料归档范围和保管期限的规定》进行文件档案管理培训，公司各部门兼职档案管理人员的专业知识得到进一步提升。在公司领导对档案管理的高度重视下，安徽中远物流目前档案管理水平较以前已经很大的提升，但是目前公司档案室处于正在组建中，管理水平较规范化的档案管理还有相当大的差距。

### 三、企业档案工作逐项自检达标情况（包括自检得分和达标等级）

根据《中远集团档案工作评价指标及评分标准》安徽中远物流自查得分是65分，达标等级是d□

### 四. 自检存在的问题

#### 1) 档案管理人员专业性不足

2

档案管理人员均为兼职人员，而且非档案专业管理人员未取得档案管理资格证书，其专业知识主要靠自学，有待进一步提高。

#### 2) 档案信息化管理不到位

现档案管理在财务部和光电物流部存在电子信息管理。财务部设有电子档案数据库，光电物流部实现了电子文件异质存档，并每天更新电子档案。但是公司的档案电子化没有实现统一管理，电子档案光典软件也没有落实运用，在电子信息资源共享和保密方面需要改善。

### 3) 档案室硬件设施不完善

由于安徽中远物流新搬办公楼，现档案室管理刚起步，目前档案室相关硬件设施还不完善。

### 4) 档案统计类和宣传类工作不到位

目前安徽中远物流无专人对档案工作进行管理，对于每年的数据档案数据统计与汇编不到位，没有形成专题材料、档案信息资源的分析研究，并且没有利用企业档案展示企业发展历史，宣传企业文化，举办档案陈列和展览，这些方面的工作仍需加强。

## 五. 相关情况说明

### 3

经过近年来的不懈努力，我司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，把我司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。五是推进档案信息化建设，实现档案信息化建设与企业信息化建设同步发

展。

安徽中远物流有限责任公司

二〇一四年六月

4

一、加强组织领导，完善档案管理责任体系 为了切实加强对档案管理工作的组织领导，我中心成立了由中心分管领导为组长，办公室主任为副组长，各科室负责人为成员的档案管理领导小组，有人员变动时及时调整，做到领导力量不减、班子不撤、工作不松，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，我中心将档案管理工作纳入中心工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，与其它工作一起部署、一起检查、一起考核、一起奖惩。

中心领导高度重视档案管理工作，定期召开专题会议，听取档案工作汇报，经常性地检查指导工作，切实解决工作中出现的具体困难和问题，给档案工作以必要的人力、财力和物力保障，为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

是送出去学。积极选派人员参加市档案局举办的档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

三、健全规章制度，确保档案管理规范高效 为实现档案管理的规范化、制度化，我中心根据档案目标管理要求，建立健全了一整套档案管理制度，如《各类档案立卷归档制度》、《档案保管制度》、《分管档案工作的领导责任制》、《主管档案工作的办公室主任责任制》、《专职档案员岗位责任制》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档

案查、借阅制度》、《档案统计制度》等，做到有章可循。并严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使我中心在公务活动中产生的文书、基本建设和设备、声像、荣誉实物等档案、资料实行了集中统一管理，按照档案业务规范要求整理，排列上架。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

案室面积共30 平方米，购置了12 组档案柜共52 个，配备灭火器、电风扇、照相机、吸尘器、中央空调等基础设施。档案室安装有铁窗防盗门，保证了库房的安全。因办公用房紧张，目前只有一间档案室，我中心的档案管-理-员由文印员兼任，办公室、整理室、阅览室，均设在文印室。 2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了超越2000 文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

五、注重开发利用，充分发挥档案使用价值 为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为中心工作服务，我们一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉等，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。为撰写各项专题汇报、应急联动系统维护、开展各类教育、培训、人事、党建、工会、综治、安全生产、计生等档案提供了大量翔实材料。

今年年底可对我中心的档案室进行定级的检查验收。待完成档案室定级工作，我中心将按照市档案局有关移交文件的规



定及时向档案馆移交须进馆的档案。综上所述，我中心档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照“三个代表”的要求，在、市政府的正确领导下，在市档案局的支持、指导和帮助下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以推动中心各项工作全面发展。

南宁市城市应急联动中心

二〇一〇年六月二十八日

一、认真贯彻落实全国和全省档案安全体系建设工作会议精神 7月8日上午，在国家和省档案安全体系建设工作会议召开后，我局立即组织全体干部职工，学习传达了国家档案局局长杨冬权及省档案局局长于佩常的重要讲话，领会“建立确保档案安全保密的档案安全体系”这一战略部署的重大决策和重要意义，对会议提出的意见和要点做了讨论。

认真负责的态度，随时发现安全隐患，形成全局馆一盘棋，把不安全因素排查掉。

我局十分重视档案安全工作，实行安全领导负责制，在今年刘义权同志先进事迹学习活动开始后，更加加强了对档案安全、保密工作的领导，建立完善了档案管理负责制，明确各项职责，将档案工作落到实处，并开展了档案工作自检自查。

1. 对档案保管情况进行了自查。通过自查，档案检索工具齐全，目录登记与档案实体相符，无缺件、缺页情况，档案装具符合档案安全要求。

2. 对档案库房情况进行了自查。库房温湿度符合档案保护要求，消防设施完备（监控设备已向区政府申请资金安装），修改并完善了库房安全制度。继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案

保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度要求认真落实整改。

3. 对档案利用安全进行了自查。成立了以战线副区（局）杨军为组长，档案局局长王瑞玉为副组长，科室人员为成员的五营区档案利用工作领导小组，负责对档案利用工作中的鉴定和审批进行管理和监督。

4. 档案馆建筑面积及技术防范。购买了清华紫光档案库房安全保 2

护智能化综合管理系统软件。现档案库房面积不足，拟申请中央和省级财政拨付经费500万元建设五营区档案馆，现正在前期准备工作运作中。

5. 国家重点档案抢救和保护情况。投入资金6千元，对文档、科档进行了抢救和修复。

6. 对档案安全管理进行了自查。严格按照《档案工作突发事件应急管理暂行办法》和《档案馆防治灾害工作指南》等要求，制定了《五营区档案局（馆）安全工作应急预案》，并将责任落实到人，并签订了安全保密责任状。继续加强工作人员的岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强了对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：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，我单位每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。积极做好档案信息资源的开发

利用, 保证为志办各项工作提供优良的服务。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。

领导。成立专门的领导小组, 建立完善档案管理负责制, 保障档案安全工作顺利开展。二是制定应急预案。在即将进入汛期之即, 制定了《五营区档案局档案安全应急预案》, 完善汛期档案安全处置措施。三是对重点单位开展档案安全排查。特别是对地处低洼处、房屋简漏等存在安全隐患的档案室进行了实地查看, 确保档案得到安全保管。

通过此次自检自查, 我单位领导和档案工作人员, 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, 我单位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, 认真的坚持下去, 时刻确保档案的安全和完整。

五营区档案局

二〇一〇年八月三日

## 档案自查总结报告 档案工作自检自查报告篇二

为进一步加强学生公寓管理, 维护校园安全稳定, 排除消防安全隐患, 培养学生良好生活习惯和安全意识, 我院积极响应学校保卫处下发的自检自查通知, 在xx学院党委副书记xxx的带领下, 各辅导员老师联合学院学生自管委员会在11月1日至11月5日针对学生私藏违规电器及管制刀具、学生公寓卫生及通风情况对我院学生宿舍进行了为期一周的全面检查。

自检自查过程中主要对寝室书桌、床柜、储物箱等进行了彻底清查, 收缴管制刀具并对寝室各个用电设备进行检查, 对是否有“三无”插排、变功率插排、高功率用电设备仔细排查, 杜绝一切可能的用电安全隐患。经检查, 共收缴小型刀

具四把，吹风机一件，变功率插排一件，电水壶一件，电热锅两件。同时对相关责任寝室进行了安全教育，个人严禁持有管制刀具，严禁使用各种违规电器和安全质量不达标的插排，遵守校规校纪和寝室安全规定，提高安全责任意识。在此次走访寝室过程中，学院老师也督促部分环境较差寝室经常打扫卫生，秋冬季节气温下降易感冒，提醒寝室同学每日通风。

为进一步排除学生公寓中可能存在的安全隐患，我院在后续的工作中将采取以下措施：从思想上使学生提高意识，解读校园安全管理规定，普及管制刀具和违规电器带来的安全隐患和可能造成的'严重后果，提醒同学珍爱健康、珍爱生命是首要大事。辅导员老师在年级大会和班会上教育学生，通过事实举例来加强学生对私藏管制刀具、违规电器危害的认识。号召全体同学互相监督，发现情况要及时劝说、举报，对同学、对自身的安全负责。如有屡教不改仍在公寓内使用违规用电器或不遵守公寓管理规定的同学将按照校规校纪进行处理。

对于部分学生仍存在的充耳不闻现象，事情没有发生就认为无所谓，少数学生受到不良思想的影响，意识不到位安全感不高是存在安全隐患的重要因素之一，这就需要我院全体教师共同努力，排除一切困难并形成工作合力，用已经发生的事实教育他们、用发自内心的情感感化他们、用实际行动感染他们，使他们从思想上真正认识上来，在行动上真正体现出来。

xx学院此次公寓自检自查工作的开展，使广大学生进一步了解了携带刀具及私藏违规电器的危害，使学生在抵制刀具及违规电器进校园的自觉性和守法意识方面取得了一定成效。做到了切实消除校园安全隐患，减少意外伤害事故，加强消防安全，维护寝室卫生，给学生创造了一个健康、文明、和谐的学习生活环境。全体同学应充分认识校园内杜绝管制刀具，公寓里杜绝违规电器并保持寝室卫生的重要性，进一步

增强紧迫感和责任感，提升广大师生的安全意识，积极营造安全、文明的校园环境。

## 档案自查总结报告 档案工作自检自查报告篇三

中铁二十二局牡绥铁路一标段中心试验室试验人员，是经黑龙江铁建工程检测有限责任公司母体试验室授权，共有八人组成；其中设主任兼技术负责人一名（试验工程师），副主任兼质量负责人一名（试验工程师），六名试验人员均参加过铁道部试验员培训。

我们中心试验室严格按照作业队委托书进行试验并把相应的试验报告发放下去，作业队拿到报告后做完检验批现场监理验收后方可进行下一工序施工，我们中心试验室试验内业是每一报告单、委托书、原始记录、材质单都能一一对应并年、月、日编排流水号，完全满足质量要求。

## 档案自查总结报告 档案工作自检自查报告篇四

我担任门诊护士长两年来，在院和护理部的领导下，认真地，取得了一些成绩，同样也认识到还存在的不足。两年前刚到门诊部工作，导诊不专业，导诊咨询不到位。我每周对导诊人员进行医学知识培训，每月进行不定期的考核，渐渐地使她们导诊分诊专业化，把由挂号处分诊改为导诊台护士分诊，在加强专业知识培训的同时还加强了服务态度等方面的管理。

首先，我们以病人为中心，给病人人文关怀，一切从病人的需要去思考问题，建立关心人，尊重人的理念。

其次，以热情，亲切，温暖的话语，理解同情病人的痛苦，是病人感到亲切自然，使病人能够放心就诊，消除紧张焦虑情绪，产生一种安全感，满意感。

门诊患者流动量大，就诊科室不固定，就诊秩序和环境相对难维持。导诊人员在人员少的情况下积极主动的给患者热情细致的服务，使病人能够放心、有序的就诊，创造一个和谐温馨的诊疗环境。对一些特殊就诊人群能够给予及时细心的照顾，增加患者满意度，提高了对我院的认识。

工作中还存在不足之处，例如对导诊人员要求不严格等，使得她们工作态度涣散等，我以后在工作中多学习其他护士长的长处，多改进自己的不足，虚心接受领导对自己的批评，努力工作，争取把门诊工作做得更好。

## 档案自查总结报告 档案工作自检自查报告篇五

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。