

# 2023年档案年检通报 档案年检自查报告(大全6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 档案年检通报 档案年检自查报告篇一

### 1、组织管理（本项标准分17分，自检分17+2分）

#### 1.1 学习、宣传、贯彻执行档案法律法规

我司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，宣传《档案法》、《江苏省档案管理条例》及档案管理的重要性，提高了全体人员的档案意识。自1998年档案管理达省级标准后，我司又自我加压，将档案管理列入年度工作计划，认真组织实施。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。

该项标准3分，自检分3分。

#### 1.2 机构、人员

为了加强档案工作的领导，公司成立了“档案工作领导小组”、“档案鉴定和销毁领导小组”，并能根据人员变化，及时调整。建立了档案管理工作网络，配备了24名兼职档案管理人员。档案管理人员全为大专以上学历，按规定每年接受市档案局各类业务培训，并能获得相应的职业资格证书，培训面、合格率达90%。

该项标准分2分，自检分2分。

### 1.3 制度建设

为了促进档案工作制度化、规范化建设，我局先后制定了《档案管理工作制度》、《档案库房管理制度》、《档案保密制度》、《档案借阅利用制度》、《鉴定销毁制度》等11项档案管理规章制度，并汇编成册下发到全局，切实把各项工作落到实处，有效地促进了档案管理工作的制度化。

该项标准分4分，自检分4分。

### 1.4 集中统一管理

目前我局已实现了文书、会计、科技、音像、实物等各种门类、载体档案的集中统一管理。档案工作于05年底升至省一级标准。

该项标准分6分，自检分8分。

### 1.5 监督指导

我局加强与档案部门联系，争取他们的业务指导和帮助，经常请市档案局的业务骨干对档案人员进行讲座培训，每年组卷归档前又主动联系，邀请他们逐一过堂。平时能经常汇报日常工作中遇到的难题，对档案部门指出和检查中发现的问题及时整改，致力提高档案管理水平。与此同时，我局加强了与局属各企事业单位档案工作的纵向交流，定期召开档案业务会议，加强业务指导。

该项标准分2分，自检分2分。

## 2、设施设备（本项标准分12分，自检分11+1分）

### 2.1 用房及防护措施

我局重视对档案基础设施的投入。日常工作中能根据实际，不断改善档案工作环境。综合档案室内，防盗、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀、防霉变等八防设施一应俱全。但由于办公用房较为紧张，只实现了库房与办公用房两分开，未能设立声、光、电一体化展示本单位三个文明建设成果的荣誉陈列室。此项不加分。

该项标准分6分，自检分5分。

## 2.2 柜架、装具

本局综合档案室全部采用了金属密集架存放，库房能容纳5年的档案存放量，档案案卷全部采用省档案局制作的档案盒装置，其余所有档案装具的式样、规格及质量均符合规定要求。

该项标准分4分，自检分4分。

## 2.3 档案专用设备

根据档案管理需要，我们先后购置了电脑1台、激光打印机1台以及数码复印机、扫描仪、一体机、温湿度计、空调、去湿机、灭火器、数码照相机、摄像机、录音笔等较为先进的办公设备，较好地辅助了档案的管理、保管和利用。

该项标准分2分，自检分2+1分。

# 3、业务建设（本项标准分38分，自检分34分）

## 3.1 分类方案

依据《档案法》和省局档案管理有关要求，我们制订了本局档案分类大纲、分类方案，涵盖了本单位各门类、载体，分类方案类目经市档案局业务指导处审核，设置合理、编号科学。

该项标准分2分，自检分2分。

### 3.2 归档范围、保管期限表

对照国家新颁布的《机关文件材料归档范围和保管期限规定》，我局及时调整了本局的归档范围和保管期限表，在经过各业务处室把关后，已报档案局业务指导科进行最后审核，力争保管期限制定准确、合理。

该项标准分3分，自检分2分。

### 3.3 收集

日常工作中，我局十分重视文书档案的收集工作。凡遇有重大活动、重大事件等文件材料及时归档，力保齐全、完整、准确。

## 档案年检通报 档案年检自查报告篇二

学校领导高度重视档案管理工作，不断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。不仅配备了具有档案管理资格的人员任档案管理人员，而且建立档案管理工作网络，形成了以校长挂帅、副校长任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强档案工作管理，学校舍得在档案设施上投入，配备了专用档案室；拨出经费，为档案室配置了档案柜、计算机、复印机、数码相机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了档案管理的需要。

为进一步加强档案管理制度建设，规范学校的文书档案管理，自学校档案室成立一年来，我校先后制定了一系列档案管理制度。明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关科室对文件材料的形成、积累、收集、整理

有据可依。在归档过程中，我校档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用档案专用档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我校的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

我校按照区档案局和教育局有关学校档案工作的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，一、在学年结束前整理好全年的文书档案，并由专业人员分类整理后保存于档案室。二、注重档案的开发利用，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，更好地为劳动保障工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、电子目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗介绍等汇编资料，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华。

做好档案工作的目的是为学校的生存和发展服务，对照标准，我们的工作还存在以下不足，综合档案室的库房建设还不完善，开展档案工作宣传力度还不够，资料收集不很齐全，整理欠规范，档案网络化管理还处在筹备阶段，档案管理人员的业务水平有待提高。我们将严格按照区一级档案室标准要求自己，加强薄弱环节建设，自加压力，高标准，高质量地做好档案工作，我们要加大档案信息开发利用的力度，加快实物档案归档工作。争取购置网络版档案管理软件，实现档案网络化管理，使档案更好地为教学、科研、管理等工作，为全校广大师生员工服务，把我校的档案工作提高到新的层次和水平。

## **档案年检通报 档案年检自查报告篇三**

为了切实加强对档案工作的组织领导，我局成立了由党组书记、局长卢光明为组长，办公室主任权伟宁为副组长，戚丽莉、谢克寒为成员的机关档案管理领导小组，为档案工作的有效管理提供了强有力的组织保证。同时为了落实责任，我

局将档案工作纳入了年度工作计划，制定档案工作管理目标，明确责任，并建立了一整套档案管理制度，做到有章可循。档案管理人员经过培训上岗，熟悉本机关工作职能，为档案工作的顺利开展奠定了基础。

在来文和发文方面，我局有专人负责档案管理，保证了发文材料归档的规范和齐全，来文整理材料的完整。应归档的发文68件，无一缺失，综合材料保存完整。但是在会议材料的保管方面有待提高，本单位参加其他部门的工作会议的材料不齐全，扣1分。

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为工作服务。我们将档案目录整理到电脑上，方便查阅文件。同时严格按照档案管理的规定，正文、底稿有签字、有印章、无缺页、无不耐久字迹，文件印刷清晰，但是有两份文件有轻微破损，扣2分。同时严格按照保管期限的划分进行归档，但是文件划分准确性还有一些小问题，扣1分。我局有专用的档案盒保管档案，归档目录齐全完整、规范、书写较工整，收文处理单按照首页编号、归档盒封面项编制齐全完整，有四盒脊背填写不够完全，扣2分。

按照档案保管规定和市档案局的要求，我局配齐了标准档案柜架和档案盒，使档案管理做到了防盗、防光、防湿、防尘、防鼠、防虫、防高温、的要求，保证了档案资料安全保管，有效地促进了档案管理现代化。

我局的档案管理工作，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，如少数人员档案管理意识不强、观念淡薄，以及没有专业的档案管理人才。档案管理人员在工作中有时处于“门外汉”的尴尬状态，阻碍了档案工作的科学发展，这些问题有待于我们在今后的工作中认真加以克服和改进。档案管理人员应多加强档案管理相关知识的学习，增强业务能力，更好的提高工作效率，使我局的档案管理工作再上新台阶。

## 档案年检通报 档案年检自查报告篇四

我厂高度重视档案管理工作，专门成立以厂主要领导负责的档案领导小组，同时，还建立档案管理工作网络，形成了以厂领导挂帅、办公室主任主管、各职能科室协助配合的三级档案管理网络。档案工作，列入我厂发展规划和年度计划，厂档案领导小组每半年对档案工作进行一次研究，每年拨入档案经费5万元，并随时对档案工作突发性的事件议事研究、解决档案工作中存在的困难和问题，保证了档案工作的正常进行。

我厂档案室隶属厂党政合一办公室，对全厂文书、科技、会计档案等实行统一领导、统一制度，统一管理，行使对档案的收集、整理、保管、利用和对全厂各单位档案进行业务指导及监督检查两种职能。档案负责人具有中级以上专业技术职务，档案人员中专以上学识水平的达50%以上。为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我厂档案兼、专职人员多次参加公司和市档案局举办的档案培训班。现2名专职档案管理人员全都参加过档案专业培训，取得岗位证，档案管理人员素质高，工作规范，有较强的业务能力。

我厂档案装具配置具备规定标准。案卷外观符合国家要求，全部为无酸卷皮卷盒，并根据实际需要配备温、湿度测试仪、灭火器消毒箱、缝纫机等必要的保护设备。20xx年以来，在办公用房十分紧张的情况下，我厂专门挤出办公房用作档案库房，并拨出经费，购置新档案柜、办公室桌椅，还逐步购置了空调机、去湿机、加湿器、照相机等设备，柜、架数量充裕且质量较好，档案资料柜架、卷皮、卷盒符合标准，档案室办公用具、立卷用具齐全。我厂还为档案管理人员配备了高档次的计算机，晒图机、复印机、打印机、扫描仪、刻录机等现代化管理设备通过办公室随时可以调用，并计划投入资金购买安装档案管理系统，适应现代化管理的需要。

为进一步加强我厂的档案管理制度建设，我厂严格贯彻执行

国家档案工作法律、法规，在企业中层以上管理干部及专业技术人员中组织学习，宣传、贯彻《档案法》，规范档案管理，并根据平顶山市有关档案规章制度，建立完善了企业档案工作各项规章、制度。如：《档案立卷归档制度》、《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，纳入机关一体化考核，充分发挥和调动了档案工作人员的积极性。

为加强防护，我厂档案室专门设在背阳房间，并安装了防光窗帘，配备1211灭火器6部，档案室清洁卫生，配有吸尘器1部，安装了防盗网和防盗门。档案室各种门类的档案均为密集架保管，保证满足今后五至十年档案发展的专用库房，并且阅档室、办公室、库房实行三分开。档案未出现过霉变、褪色、污损虫蛀、鼠咬等现象，也从没出现过档案失密、泄密、侵权等案件。20xx年以来在归档过程中，我厂档案所有文件归档目录、盒内文件目录、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我厂的档案工作逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

我厂所有文件能做到收集各种门类档案材料、齐全完成，并及时归档，归档的文件制成材料符合质量要求，具有完备的交接手续，归档文件完整、准确。档案归类整齐，组卷规范、合理、符合国家或行业标准要求。文件材料形成规律、保持卷内文件材料系统联系，卷内文件排列有序，卷内文件目录、备考表填写规范、清晰；卷内文件整齐，编目规范，排架合理，案卷标题简明、准确，案卷排列有序、实用，各种档案工具齐全。档案统计内容全面、统计数据准确。设有档案管理基本情况统计台帐（包括档案数量、机构、人员、库房、设备、库藏结构），档案利用情况随时能够反馈。

今年，我们突出重点单位、重点人员和重点内容，在全厂范围广泛深入开展档案法巡回宣讲活动，并充分发挥档案提供利用、现行文件提供阅览、举办档案展览等各种窗口作用，不断扩大档案法律的普及面。通过这次宣传活动，使我们对档案管理又有了更进一步的了解，提高了档案工作人员和全厂职工的档案法制观念，做到知法懂法守法，依法管理档案，加强档案法制建设，为构建和谐工厂发挥了档案的积极作用。

开发档案信息资源为我厂的生产经营服务是档案管理工作的主要目的。经过努力，我厂档案部门已成为本单位档案资料信息中心。

## 档案年检通报 档案年检自查报告篇五

档案是“留史存真”的载体、再现历史的文献，也是信息的载体。经济越发展，社会越进步，人们对档案信息的需求就越大，要求也越高。加入wto后，我国中央银行的档案管理工作面临着继承和发展创新的问题。当前中央银行的档案管理存在着为自身服务多、开发利用不够、主动服务少等局限性，因为中央银行的监管对象是金融机构，服务对象也是金融机构和公众，其发展方向就是要面向金融机构和公众，加强档案信息资源的开发利用。

一是仅为自身服务。中央银行的职能包括执行货币政策、金融监管和金融服务，其各项工作的对象是各类银行和信用社，服务的对象则包括所有的客户，所以档案管理也必须与工作和服务的对象挂钩，不能只局限于本单位，要面向所有金融机构和广大公众。因此人民银行的档案管理必须要体现其个性化特点，改变只为自身服务的局限性。

二是开发利用不够。只是对原始文件进行分类、整理、装订和入库保管，有针对性地进行开发利用少，档案编研侧重于编史修志，相对而言，在直接为经济建设和金融监管服务方面则显得比较滞后。编研材料太少，也没有根据工作发展增

加编研材料，如高级管理人员任职资格审查的资料、一定时期的金融运行情况分析、金融机构有关收费的规定等。

三是主动服务少。当前人民银行主动为金融机构和客户提供服务的内容太少，除了定期向金融机构发布金融运行情况分析和每次利率调整对外发布外，只是根据金融机构需要什么，凭介绍信和领导批示进行被动查询，采取的是“看门守摊，你查我找”的封闭、半封闭的服务方式，对于应该主动为金融机构和客户提供哪些服务不明确，主动服务甚少，系统服务少。为适应形势发展的要求，我们必须正确处理好档案工作的继承与创新发展的关系，努力开发档案信息资源，推进档案工作创新服务。

(一)由单一的实体管理转变为实体管理与信息管理并举。人民银行的档案管理是金融监管体系的组成部分之一，是非现场监管的重要内容。档案利用需求有两个层次，除了利用原始的档案资料外，还要求利用档案编研资料。继续做好档案资料的收集、整理、鉴定、保管等工作，在此基础上开发档案信息资源，把档案由实体管理提升到信息管理的高度。

1、完整的档案资料是做好档案信息开发的前提和基础，档案信息开发可以促进档案资料整理的规范化和深入细致。例如将统计部门提供的各类数据进行汇编，形成各种《数据汇编》，并与历史上的同期进行比较，写出分析材料，供领导和有关职能部门参考；又如将利率变动与利率管理方面的文件、将对金融机构高级管理人员任职资格审查和金融机构准入与搬迁批复的文件汇总成《文件汇编》等，这些经过加工的档案产品具有系统性、实用性，成为指导工作开展的重要依据，减少了利用档案过程中的盲目性。同时在对这些档案资料进行加工的过程中可以及时发现哪些数据、文件存在遗失、没有归档、受潮受损等情况，以便及时采取措施进行补救，有效的避免现行档案管理中个别历史文件、资料不齐全而长期无人发现等弊端。

2、人民银行档案编研工作应该做到“四性”。档案编研资料是档案信息的主要载体，因其提供的档案信息内容丰富系统，使用范围广泛，查阅时间节省而越来越受到档案利用者的推崇，因此档案编研工作应向正规化、程序化发展，具体而言就是编研材料必须具有超前性、竞争性、服务性和精品性，这样的档案信息产品才能“适销对路”，才能为经济金融工作提供全方位服务。

——超前性要求档案管理者熟悉国家宏观经济金融政策和经济金融基础理论知识，具有综合分析能力。如根据近来中山市商品房建设的情况、金融机构住房地产等情况，经综合分析写出“供应过剩与需求无法满足”这份编研材料，提出了商品房结构性问题引发的滞销风险将会转嫁到银行身上。这份报告正好是行领导和金融机构所需要的，对商品房开发和信贷风险进行了分析和预测，对抑制商品房的盲目过热开发起到了超前的预警作用。

——竞争性就是人民银行的档案编研工作必须适应经济金融工作的要求，围绕本单位和社会关注的热点、难点问题，紧跟经济金融工作的发展方向，具有使用价值。如档案部门全面收集中山市钱币学会筹建的有关资料和成立的章程、活动内容、学术论文、图片等资料，虽然大部分资料不是文件，但这些资料的归档和整理开发对研究钱币历史、货币现状、钱币市场的发展趋向等具有重要参考价值。

——服务性就是要将复杂的凌乱的资料归类整理，使之具有规律性，便于查找和利用。例如，为加强对我市金融机构的市场准入与退出、金融机构高级管理人员任职资格审查、金融违法违规行为的处罚等有关事项的管理而成立了金融机构管理委员会，不定期召开会议，对金融监管重大事项进行集体领导、集体研究、集体决策，期间形成了大量的签报、背景材料、会议记录和会议纪要、有关决定事项的发文等资料，对这些资料进行整理汇编，形成《人行中山中支金融机构管理委员会》编研材料，便于查找和对类似问题进行对比分析，

对金融监管工作的开展具有实质性意义。

——精品性就是编研材料对地方政府、金融机构和本单位领导的决策具有参考价值 and 借鉴意义，不仅仅从形式上进行简单地分类和整理，必须进行理论上的提炼和升华，有理论指导作用。例如，为强化金融监管、防化金融风险、整顿金融秩序、维护金融安全，促进中山市经济金融健康发展，人民银行积极开展中山金融安全区的创建工作，制定了《创建中山金融安全区纲要》，定期对辖区银行体系安全度、辖区金融运行环境安全度和辖区金融安全度进行监测评估，将金融机构报送的有关数据、资料整理综合，形成数字汇编、文字编研材料和中山金融安全变化情况图表，对金融监管部门及时掌握辖区金融机构经营状况、风险状况等有重要指导作用。

(二)拓宽服务领域，增加服务的系统性。对人民银行而言，其档案管理除了为本单位服务外，就是要利用与各金融机构的密切关系，加强沟通与联系，了解各单位对档案信息的需求，开发各金融机构需要的信息资料。例如，为使金融机构详尽地掌握借款人资信情况，提高金融系统防范、化解信贷风险的能力，更好地为央行履行货币政策和金融监管职能服务，人民银行开发了银行信贷登记咨询系统，建立了人民银行信贷登记咨询系统中心数据库，通过登记、汇总各金融机构报送的企、事业单位及其他借款人(法人)的信贷业务信息(银行承兑汇票、信用证、保函、担保、授信等业务数据)、借款人大事(欠息、逃废债、经济纠纷和直接融资等信贷数据)，及时、全面掌握借款人的资信情况。金融机构可根据有关规定使用网页浏览器(web)□电话传真等多种方式，向银行信贷登记咨询系统中心数据库查询借款人的资信信息，从而判断该借款人的风险程度。在此基础上，我们还可以进一步开发自然人资信信息，使该信息系统的建设更趋完善。

(三)变被动服务为主动服务，善于把档案信息产品“推”出去。如何把已开发的档案信息向外公开、公布，这也是档案管理的一个重要环节。参照银行信贷登记咨询系统的做法，

建立一个金融信息中心，内容包括金融监管情况、银行结构和扩大情况、金融运行情况、高级管理人员任职资格、历利率变动情况、货币政策与信贷政策(包括有关房屋抵押、购车以及其他放贷产品)的、金融机构收费(包括信用卡、零售业务、自动柜员机)标准等，这些信息一方面可以通过办公自动化网络为本单位各项工作提供服务，密件可以通过密码方式管理，另一方面可以酌情对外发布，让金融机构和公众从金融信息中心免费索取，也可以通过电话、传真、电子邮件索取。

(四)加强档案信息开发利用效果的跟踪管理。档案信息开发以后，其利用效果如何，是否收到一定效果，如所获得的社会效益、经济效益与存在问题、用户的新需求等，档案工作者应及时跟踪调查、收集反馈意见，通过汇总分析，有针对性地改善档案信息编研工作，减少无效劳动和盲目性，尽可能地提高档案信息编研工作的质量和针对性，做到有的放矢，更加充分地体现和发挥档案管理工作与档案管理工作者的作用和社会价值。

## 档案年检通报 档案年检自查报告篇六

市档案局：

### 一、高度重视，加强领导

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。

## 二、加强制度建设，完善管理措施

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工作中发挥了较好的作用。

求，保证了档案的安全存放。

2015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、防有害生物气体等检查，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。2015年，我校归档2014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2014年度文件材料归档工作。三是做好档案的提供利用工作。2014年我校共提供了4次档案查借阅约80卷；档案利用5件。

## 三、档案业务建设

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。

#### 四、存在的问题

（一）档案管理法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。

#### 五、建议与对策

（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

2016年5月9日