

# 2023年建档立卡自查自纠报告 档案整理工作总结优秀

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看。

## 2023年建档立卡自查自纠报告 档案整理工作总结优秀篇一

1、加强组织领导，健全工作机制。我们专门成立了档案工作领导小组。组长由常务副部长担任，副组长由办公室主任和民族、宗教处处长担任。成员由办公室和民族、宗教处专职档案员担任。形成了由上到下、一级对一级负责的垂直管理。

2、积极征订刊物，加强业务学习。我部每年都积极订阅《档案天地》。档案员认真学习档案管理中的先进经验，上岗前都经过岗位培训，能够做到熟知《档案法》，掌握业务知识，并结合工作实际，严格执行《档案法》的规定。

3、及时立卷归档，讲究工作方法。今年我们又将所有档案文件重新整理归类，梳理文件目录，做到心中有数。在保质保量、及时准确地做好纸质文件立卷工作的同时，积极探索电子文件的归档，要求各业务处室把各自的文件按职能分类拷盘备份。“非典”过后，我们特意将“防非”资料单独立卷。

几年来，我部连年被市档案局评为“档案立卷合格单位”，连续五年被市委、市政府评为“实绩突出”单位。在档案工作中，我单位至今未发现违规违法事件。

# 2023年建档立卡自查自纠报告 档案整理工作总结优秀篇二

## 一、组织管理

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核内容，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了责任，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案形成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

## 二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，符合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建(灾后重建、重点建设项目)档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，

并且归档文件资料齐全，符合规范要求。

5、根据我局实际情况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记簿》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。档案管理利用率得到明显提高，特别是公证档案，在提供证据、查找合同依据等方面，为当事人提供了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

### 三、档案管理工作

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改进和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

## **2023年建档立卡自查自纠报告 档案整理工作总结优秀篇三**

为了适应新时期发展要求，切实加强对全乡档案管理工作的领导，我乡成立了档案工作组。同时，我乡在年初把档案工作列入乡目标考核，列入全乡工作重要议事日程，逐步规范乡综合档案管理，积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在档案工作中我们深深地体会到，领

导重视是做好档案工作的关键。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全了档案管理制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

我们充分认识到档案工作的最终目的在于提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直以来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动频繁，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全乡职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入政府年终考核的目标责任，统筹安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加上级部门组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

## **2023年建档立卡自查自纠报告 档案整理工作总结优秀篇四**

即将过去的20xx[]我被部门同仁推荐为优秀员工，感到非常荣幸。同时，又觉得自己肩上的担子更重了。

### **1、努力学习，自身素质不断的提高**

坚持不懈地学习政治思想理论，努力提高政治思想觉悟，认真学习党的各项方针政策，积极参加市档案局举行的“国家档案局10号令”的学习教育活动。在各级领导及各位同事的帮助下，使自己的工作能力不断提高，在集团公司这样良好的工作环境中，使自己的综合素质得到良好的提升。

### **2、不断提高业务技能，认真完成各项工作**

我工作在档案借阅的第一线，我一再告诫自己要坚持原则、勤勉工作，要有无私奉献的精神。在十多年的档案工作中，努力学习新规范新标准，不断充实业务知识，提高业务能力。如今年，集团本部加强了对资质、证照的管理，借阅流程更加严谨。有些同事不理解，我在严格遵守档案保密守则和公司的相关制度规定，做到有理有据有节的同时，耐心地向他

们说明情况，最后都得到他们理解和支持，提高了查档的服务质量。

各类档案的接收入库，也是我的一项非常重要工作。首先，必须做到耐心细致，与提交登记的移交清单完全相符；其次，合格的档案的整理排架必须一一准确明晰，并在《兴蓉集团档案信息管理系统》中逐条登记；最后，确认无误，与移交人签订“档案入库清单”。本年度截止11月底，共有1588卷，4149件基建档案入库；文书287盒，共7109件；实物档案43件。同时，还检查了20xx年文书档案3125件。

### 3、爱岗敬业，与企业同生存。

借阅岗位是忙碌的，这一年中，我积极配合纪委和检察院查档的工作。在任务紧、时间急、工作量大的情况下，本部门全体同事的齐心协力，加了两次通宵班，为纪委和检察院提供查档135人次、1754件档案、复印10293张，而这些借阅的信息又要按要求在《档案信息管理系统》中登记，做到严丝合缝、有据可查。在配合查档工作期间，24小时候命，确保查档工作的顺利完成。

库房管理，安全是一项重要本职。我本着事无巨细、防微杜渐，以10多年工作中一直坚持的高度责任心搞好库房的“八防”。定期检查更换药片、库房空气消毒、调节库房温湿度并做好记录等，做到防患于未然，不留隐患。

千里之堤、溃于蚁穴。失之毫厘缪以千里。我只是在平凡的工作岗位上坚持原则，把档案工作当做毕生追求的事业来完成。以高度的责任心做好本职工作。深怕自己工作的疏漏给部门，给公司带来麻烦，甚至造成损失。勺饮不器盛沧海，拳石频移磊泰山。正是因为我们的每一个员工都和我一样，有着这种拳石一样的坚持和奉献，才使得我们的事业蒸蒸日上。

## 2023年建档立卡自查自纠报告 档案整理工作总结优秀篇五

根据区档案局关于对办事处、社区档案工作的相关要求和整改意见，我办组织档案管理人员对1992年至20xx年间，共计22年的文件材料进行收集、整理、立卷和归档，目前已完成了对各科室、社区档案员的业务培训工作，初步建成了符合“八防”要求的综合档案室，配备基本的档案安全保管设施设备，完善档案室的保管条件；初步完成了档案整理归档工作，共整理立卷归档各类党政档案73盒。

为进一步推进工业路档案管理规范化、制度化、经常化建设，使工业路办事处档案管理工作更加科学规范，在档案整理过程中，我街以“全、严、细”为标准，扎实开展工作，力求精益求精。

一是档案收集要从“全”。由办事处各科室档案员、社区主任负责档案收集整理工作，自今年1月份起，全面收集20xx年及之前应归档的各类文件、会议记录、党员名单、工作总结、照片等，做好各类档案的收集归档工作，保证应移交档案按时入室；同时进一步丰富档案内容，完善档案收集结构。针对档案行政执法检查中存在的问题，我街已将20xx年各科室档案收集齐全、完整，并统一进行了整理、归档。党政办1992年-20xx年的文书档案已完成收集、立档工作，其他科室20xx年前各类应交档案正在逐步整理、归档中。

二是档案归档要从“严”。档案整理工作中严格按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《河北省档案工作条例》的相关要求进行整理归档，确保档案整理规范化。根据《工业路街道办事处文件材料归档范围和文书档案保管期限一览表》，我街将所有档案分为永久、30年和10年保管期限，分保管年限、分科室保存。

三是档案整理要从“细”。档案管理人员对所有收集到的文件材料进行了仔细的审核、分类、编号、编制目录等工作，做到分类科学、排列合理、编号正确、装订整齐。采取有效措施将积存零散档案整理完毕，并对已所存档案进行了全面复查，及时纠正发现的问题，结合档案接收工作，做好移交档案整理工作的监督指导，为档案进室后的统一规范管理大好基础。

为确保档案管理工作达标，对照《档案行政执法检查反馈意见》提出的建议，我街进行了一系列的自查、整改，将工作任务目标明确化，实行分工负责，落实到人。街道负责人和专兼职档案员都要提高认识、加强领导，精心安排，完善制度，齐抓共管，确保达标。