工商档案自查工作报告总结 档案检查自查工作报告

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工商档案自查工作报告总结 档案检查自查工作报告篇一

我局属具有行政许可、行政处罚职能的行政执法主体。行政许可1项，行政处罚1项。按照□xx市推行重大执法决定法制审核制度试点工作实施方案》要求，结合档案行政执法工作实际，制定了□xx市档案局推行重大执法决定法制审核试点工作实施方案》，明确了试点事项、试点任务，成立了由局长任组长，副局长任副组长，各科室负责人为成员的法制审核工作小组，并由秘书科具体负责实施法制审核工作，在档案系统内形成了一个完善的档案法制体系，为我市档案事业的健康发展营造了良好的法制氛围。

同时，确立了对出卖、转让、赠送集体所有、个人所有及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案的审批、损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚等重大执法决定的范围，建立了重大执法决定目录清单，热门思想汇报明确了具体审核的内容及审核标准，细化了审核程序，制作了清晰、详实、严密的审核工作流程图。

我局严格按照□xx市推行重大行政执法决定法制审核制度试点工作实施方案的通知》，积极配合市重大行政执法决定法制审核制度试点工作领导小组做好各项工作，使档案重大执法决定法制审核制度试点工作有了初步的进展，为重大执法决

定法制审核工作奠定了基础。

二是全面开展档案行政执法检查工作。根据《档案法□□□xx省档案条例》，全市档案系统今年共开展专项档案行政执法检查7次，检查单位100多个，并结合建设项目竣工档案专项验收、企业规范化、机关档案规范化等具体工作，依法对全市相关立档单位进行执法检查。加强对县区档案部门的行政执法监督，对发现的问题及时解决处理。对立档单位的档案管理、保护情况进行检查监督，对检查出问题的单位发《限期整改通知书》，责令限期整改。

三是进一步规范了重大执法决定的合法性程序，加强了重大执法决定法制审核的监督功能，推进重大执法决定法制审核工作，提升执法规范化水平。

在推进重大执法决定法制审核制度试点工作中存在的主要问题：

一是没有专业的法律职业资格人员；

二是执法人员执法能力有待进一步提高。针对存在的问题，我们将在今后的工作中努力改进，不断完善。同时，建议市法制办采取多渠道、多形式加强对执法人员、法制审核人员培训力度，不断提高执法人员、法制审核人员的法律素养和法律法规的运用能力。

（一）按照依法有序、科学规范、便捷高效的原则，紧密结合档案工作实际，积极稳妥推进重大执法决定的法制审核工作。

（二）建立法制审核和执法人员定期培训制度，加强法制培训教育，学习和借鉴试点单位的好经验、好做法，不断提高自身素质和业务水平。

（三）进一步完善审核制度、审核程序和审核标准，不断推进重大执法决定法制审核工作。

工商档案自查工作报告总结 档案检查自查工作报告篇二

成立档案管理工作领导小组，严格档案管理体制，将档案工作纳入本单位工作计划，同时建立健全档案管理制度，下设党政办公室，配备档案工作人员，积极参加档案工作培训，将档案管理工作落到实处。

本单位有专门保管档案的档案柜、档案室，并由专人负责管理；档案室内有防水、放火、防盗、防虫、防尘等防护设备及措施，档案无霉变、损毁现象。

（一）灾后重建档案管理工作

我乡把档案工作作为一项重要的内容纳入全乡的建设和发展规划之一，与其他工作同部署、同组织、同考核，配备了具有较高文化素质的工作人员担任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以领导挂帅、各科室负责人具体管理、档案室具体负责、各部门协助抓的四级档案管理网络，切实抓好灾后重建档案管理工作。

（二）以前档案规范化管理工作

为了促进我乡档案管理工作规范化，我乡严格档案管理。专门聘请了两位档案管理老干部对本乡以前的档案进行了收集、整理，并将安排移交进馆，确保工作落实。

（三□20xx年-20xx年档案规范化管理工作

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，每一个部门都建立健全和完善了档案管理的

一整套制度，比如出纳管理制度、文书管理制度、会计管理制度、林业管理制度、综合治理管理制度、计生管理制度、伙食团管理制度等等，制定了保密管理制度、库房管理制度、归档管理制度、借阅管理制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。同时，加强对档案的收集、整理、报送，同民政、水利、城建宣传等部门联系，报送了大量相关的灾后重建档案。

（四）民生档案规范化管理工作

为使民生档案管理规范化、科学化，我乡档案管理由专职档案员负责完成，做到严谨细致地对待每一份材料，按照装订、分类、排列、编号、编目、装盒等工序，进行分类整理，使档案资料达到分类科学，排列有序、编号统一、目录规范标准。几年来，归档后的档案门类齐全、结构合理，为我乡档案管理工作向规范化、科学化方向发展进一步奠定基础。

通过自查，我乡档案管理工作自查为100分。我乡档案工作在县委、政府的正确领导下，在上级档案部门的帮助指导下，以坚持为党和政府的工作大局服务为宗旨，与时俱进、开拓创新，全面完成了各项目标任务，全乡档案事业取得了长足发展。

工商档案自查工作报告总结 档案检查自查工作报告篇三

为认真贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》以及《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》等档案法律法规，切实加强工作组织保障，我局调整了以局党组书记、局长xxx任组长，局党组成员、副局长xxx任副组长，各科室负责人和档案管理员为成员的档案工作领导小组，对我局档案管理、日常使用做了明确分工并将责任落实到人，建立了完善的机关档案管理制度。

一是按照档案规范化建设标准，切实抓好我局档案规范化建设工作的指导、检查、督促工作，配置完善必须的设备、设施，为档案规范化建设奠定基础，努力提高档案管理水平。二是严格按照《归档文件整理规则》明确责任，落实到人。配有专职的档案管理人员，定期参加市档案局的培训，学习有关档案管理的法律法规，提高依法管档、依法用档的管理体系。三是抓好档案室建设，配置必须的软、硬件设施、设备，做到人员、经费、工作三落实。配备了密集档案柜，统一使用“xxx市档案局监制”的各类档案装具，定期开展安全检查，消灭事故隐患，未出现淋雨、水浸、鼠咬、被盗、发霉、生虫、火灾等危害档案安全的情况发生，确保了档案实体的绝对安全。

在收文工作中，建立了收文归档专卷，对收文中涉及我局的重要性文件及时进行分类保存；在发文过程中，建立了发文专卷对纸质红头文件按文号分类进行保存归档；对图片资料的保管方面，及时收集我局的各项会议图片、活动图片等并注明时间地点人物等图片信息；对设备档案的保管方面，及时保存我局购买的大型设备的说明书及相关安装盘，方便以后维修损耗的设备。特别重视对人事卷宗的归档保存，对每一位职工的个人档案妥善保管，对涉及单位上人事方面的文件及时归档保存。

截止今年4月已经完成了对20xx年度的档案归档工作□20xx年文书档案共计15卷（盒），其中永久5卷（盒），30年7卷（盒），10年3卷（盒□□20xx年文书档案共计396件，其中永久130件，30年191件，10年75件；照片档案1册。

为了使档案利用更方便高效，我局对20xx年档案资料编制了全目录索引，包括归档文件目录、设备档案目录、照片档案目录，并装订成册。同时，所有索引信息录入紫晶文档管理软件系统，提高检索速度，全面建立健全了检索体系。

配备档案室，所有档案资料进档案室，专柜专放，专人保管。

定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用程序，定期对档案资料除尘除湿，保证档案的整洁性和完整性。

今年5月，市档案局对我局20xx年档案工作进行了检查，查看了我局档案室和文书档案。检查组对我局档案工作取得的成绩给予了充分肯定。

20xx年，我局档案工作在市档案局的关心和支持下，取得了一定的成绩，档案工作上了一个新台阶。在今后的档案工作中我局将继续做好档案工作，狠抓资源建设，信息建设、规范化建设和档案队伍建设，充分发挥档案工作的特殊作用，努力提升我局档案管理工作的总体水平，更好地为我市投资促进工作服务。

工商档案自查工作报告总结 档案检查自查工作报告篇四

成立档案管理工作领导小组，严格档案管理体制，将档案工作纳入本单位工作计划，同时建立健全档案管理制度，下设党政办公室，配备档案工作人员，积极参加档案工作培训，将档案管理工作落到实处。

本单位有专门保管档案的档案柜、档案室，并由专人负责管理；档案室内有防水、放火、防盗、防虫、防尘等防护设备及措施，档案无霉变、损毁现象。

（一）灾后重建档案管理工作

（二）以前档案规范化管理工作

为了促进我乡档案管理工作规范化，我乡严格档案管理。专门聘请了两位档案管理老干部对本乡以前的档案进行了收集、整理，并将安排移交进馆，确保工作落实。

（三）2007年-2013年档案规范化管理工作

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，每一个部门都建立健全和完善了档案管理的一整套制度，比如出纳管理制度、文书管理制度、会计管理制度、林业管理制度、综合治理管理制度、计生管理制度、伙食团管理制度等等，制定了保密管理制度、库房管理制度、归档管理制度、借阅管理制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。同时，加强对档案的收集、整理、报送，同民政、水利、城建宣传等部门联系，报送了大量相关的灾后重建档案。

（四）民生档案规范化管理工作

为使民生档案管理规范化、科学化，我乡档案管理由专职档案员负责完成，做到严谨细致地对待每一份材料，按照装订、分类、排列、编号、编目、装盒等工序，进行分类整理，使档案资料达到分类科学，排列有序、编号统一、目录规范标准。几年来，归档后的档案门类齐全、结构合理，为我乡档案管理工作向规范化、科学化方向发展进一步奠定基础。

通过自查，我乡档案管理工作自查为100分。我乡档案工作在县委、政府的正确领导下，在上级档案部门的帮助指导下，以坚持为党和政府的工作大局服务为宗旨，与时俱进、开拓创新，全面完成了各项目标任务，全乡档案事业取得了长足发展。

工商档案自查工作报告总结 档案检查自查工作报告篇五

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。