

# 档案自查工作总结 档案自查工作报告(优秀5篇)

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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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，我们一起来看看吧。

## 档案自查工作总结 档案自查工作报告篇一

20xx年，我局档案管理工作在上级单位和^v^的指导下，认真贯彻执行《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》、《气象局档案管理办法》，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，狠抓档案管理质量，扎实工作，从报文气簿、行政公文的收集、整理、归档到保管利用过程，切实做到档案的齐全和安全，各项基础数字准确完整。经过一年多的努力，我局档案工作水平在原有的基础上又有了明显的进步，开创了我局档案管理的新局面。

我局档案室设在办公楼一层里间的办公室，里边配有监控系统，可以全天候24小时监控，安装了窗帘，起到了防强光的目的。同时橱内设置了干燥剂和防腐剂，达到了档案室防火、防虫、防鼠、防潮、防强光、防霉变的要求，保证了档案的安全存放。

为了加强档案管理，今年我局根据《关于气象局档案管理中若干规定的`通知》的规定，并结合日常工作特点制定了《鄂托克旗气象局档案工作管理办法》，强化档案管理，实现档案管理的制度化，并进一步完善了档案管理工作的各项规章。管理办法规定了文件材料、档案保管、档案查阅利用、档案资料保密、档案鉴定销毁、档案统计、档案设备维护使用、档案工作人员以及重大活动档案登记等制度。在档案管理中发挥了较好的作用。

在选配档案工作人员方面，我局努力做到高标准、严要求。档案工作是一项细致繁琐的工作，要求档案工作人员必须具有丰富的知识、健康的体魄、坚定的信念和不怕困难、埋头苦干的精神，在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，选拔那些忠于职守、遵纪守法、文化程度较高的同志担任这项工作，同时我们还邀请市气象局档案员对我局档案人员进行了为期2天的业务指导和培训，极大地提高了档案管理的水平。在实际的工作中，档案管理小组对档案定期检查发现问题立即整改。通过艰苦细致的工作，我局的档案管理始终保持了较高的标准。

在档案综合利用方面，我局切实加强管理，严格落实有关规章制度，在保证档案安全、不泄露国家秘密的前提下，为有关单位提供了及时的数据和可靠的依据。充分发挥了档案的社会效益，取得了较好的利用效果。

档案工作虽取得了一定的成绩，但是离领导的要求、形势发展的需要相比，还有相当大的差距，还存在一些不可忽视的问题和困难。主要表现在一是专职档案员少，二是基础设施有限。今后将继续深入贯彻落实《档案法》的有关精神，认真学习档案法规，提高工作人员依法治档的意识，努力改进档案管理中存在的问题，完善档案管理制度，力争使档案管理工作更上一层楼。

## **档案自查工作总结 档案自查工作报告篇二**

### **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

### 档案自查工作总结 档案自查工作报告篇三

一年来，我乡高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理

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。把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。

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，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了保密、档案查阅等制度，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。

一是切实加强对文件材料收集和装档工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理工作业务素质，积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是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。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

2、加大设备投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我乡将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。

档案工作的最终目的是为了提供利用，在今后我乡将继续遵循档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵守档案资料查(借)阅制度，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

## **档案自查工作总结 档案自查工作报告篇四**

我镇领导的高度重视，把档案工作列入目标任务年终考核。及时调整了本镇档案管理工作领导小组，由党委副书记唐元洪同志直接分管该项工作，下设档案办公室，并配备了专门

的档案工作人员，负责档案的收集、整理、归档、保管等；主要职责是宣传《档案法》、《档案法实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》，制定档案管理工作规章制度和计划，以及档案移交和销毁材料的审查签字。

在管理措施上，镇领导组织办公室全体人员及各室所办资料员认真学习《档案法》、《档案实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》、《机关档案工作条例》、《工作作风自查报告》及有关资料，研究制定档案整理归档制度；会计档案管理办法；档案借(查)阅制度；档案保密制度；档案鉴定、销毁制度；档案收集制度；档案统计制度；档案保管制度；档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，同时还加强对各科室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作地顺利开展。

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入年终目标考核和全镇的工作计划和发展规划中，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极宣传有关档案工作的法律法规，且收到较好的效果，例如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，各室、所、办都能将各自的存档资料归档上交档案室。在村级档案建设中，采取各村由支部书记牵头，文书具体负责，村官积极配合的工作方法，加强村级档案建设。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。

根据档案管理的实际需要和县下达的专项目标要求，我们在办公室条件有限的情况之下，设置了一个档案室，基本能容纳以上的档案。并配备了灭火器、除湿机、防虫药等，还安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件，配备了桌椅；有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格符合标准。

我镇档案室共有档案记176卷。文件收集齐全，包括党建、经

济、计生、文化、民政、农业、工业等各个方面，并建立了完整的会计档案，反应了本机关整个工作的面貌。为全镇各项工作的开展提供了有力依据。特别是各类人事档案、婚姻档案等为许多人解决问题找到依据，为人民群众提供了方便。我镇已对的所有档案进行整理，符合移交条件。

## 档案自查工作总结 档案自查工作报告篇五

通过一系列手段和措施，我司进一步提高了档案工作的管理水平，做到了“规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心”，公司上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

根据档案工作的有关规定，我司结合自身实际，制订了规范的档案分类方案、保管期限、归档范围等，对构成的文书、会计、业务等档案资料分门别类按规定进行整理、编目。各门类文件资料归档率为100%，完整率为100%。截至目前，共构成档案总数2914件，其中：文书档案2408件（永久1020件，长期346件，短期1xx2件），会计档案382件（永久17件，长期365件），业务档案xx件。

通过自检自查，我司的档案管理工作虽然取得了必须的成绩，但与总部领导的要求还有必须差距，主要表此刻：一是各部室的档案职责意识方面有待加强；二是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够；三是由于实际客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强；四是档案管理的基础设施有待进一步完善。

针对以上问题，我们制定了整改计划：

（4）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；

（5）进一步抓好软硬件建设，确保档案安全。

在今后的工作中，我司将继续深入贯彻落实执行公司总部的文件精神，加强措施，加大力度，努力改善档案管理中存在的问题，完善档案管理制度，力争使档案管理工作更上一层楼。