

# 最新档案整理自查整改报告(大全5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。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。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 档案整理自查整改报告篇一

一、加强了档案工作的领导。

二、制定完善了档案管理的各项制度。

建立了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记制度等，杜绝了因管理不善造成的档案丢失；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核办法，确保档案管理有章可循。

三、完善档案基础设施建设。

对原档案室进行了高标准整修、更新，购进了档案橱、柜；加强了档案室环境，对档案室进行了消毒清洁，配备了灭火器等，进行了防虫、防蛀、防潮、防火处理。档案盒、夹、卷皮等档案装备规范标准，配备了照相机、计算机等档案装备。

四、定期进行档案情况统计及各类统计报表，严格库房管理，确保档案安全。

虽然我乡在档案管理，严格按照区档案局的要求进行整理，但因乡情所限，在档案设备、设施等方面与先进乡镇相比还存在一定差距，在档案管理水平方面还需进一步提高。经过自查，我们认为我乡的档案管理已达到合格水平。

## 档案整理自查整改报告篇二

根据省、市档案局《关于进一步加强档案安全工作的意见的通知》精神,我局认真组织开展了一次全面的档案安全工作自查活动。现将自查情况报告如下:

### (一)完善档案安全工作领导机制

一是加强对档案安全工作的领导,积极争取县委主要领导的支持,县委常委、常务副县长xxx、县委常委、县委办公室主任xxx分管档案工作,工作安排上加强对档案安全工作的部署,工作经费上重点向档案安全工作倾斜支持。

二是局领导高度重视档案安全工作,成立了档案安全工作领导小组。每年都将档案馆安全工作纳入档案工作的重要内容。实行了一把手负总责、分管领导负直接责任的管理体制。

三是建立健全了档案工作管理制度和责任追究制度,使档案馆安全工作有章可循、有法可依,落实责任到人、措施到位。

四是加强档案安全管理教育。强调“档案安全就是档案工作的生命线”,不断强化和提高工作人员档案安全意识、防范意识、责任意识。

### (二)加强档案安全工作监督管理

一是加强汛期档案管理,确保全县档案安全渡汛。为加强档案安全体系建设,全面贯彻落实省、市档案局关于防汛工作的通知精神,我们印发了“安阳县档案局关于加强汛期档案安全工作的通知”,要求全县各乡镇、县直各单位要加强领导,高度重视,明确职责,落实责任,细致排查,消除隐患,紧急行动起来对档案库房进行全面细致的安全检查,并结合自身情况进行自查自纠,制定出切实可行的应急预案和防范措施,提前做好汛期档案安全工作,确保汛期档案安全。

二是定期开展档案执法监督检查、档案案卷质量检查和安全检查，及时消除不安全因素。针对档案室的防雨、防渗、防潮湿等情况进行专门的检查，对电线、室内灯具和灭火器等进行全面的检查和维修，消除了档案室的事故隐患。

三是对档案员定期开展业务培训。对档案的收集、整理、归档、移交、签定、销毁等过程，严格按有关规定执行，发现问题及时解决，确保了档案材料的安全。

四是坚持每个季度对系统档案室档案进行一次安全抽查，要求每年对馆藏档案进行一次系统化、规范化整理，以确保无丢失、霉变、退色、虫蛀、污损等现象，同时认真做好《档案检查记录》、《档案交接记录》等统计台帐。

### (三)加强档案馆安全建设和管理

档案库房建设、消防、防盗等硬件设备是档案安全的基础。

一是加大了对档案安全工作的硬件投入，我们根据经费安排，增设了档案柜架、改造了档案楼线路、更换了局馆门窗、粉刷了墙壁、铺设了库房及办公区域地板，为档案库房新装了空调。在局馆重要部位安装了监控设备等等，全面提升了档案安全保管等级，顺利通过了市局档案安全评估验收，档案局馆的整体面貌焕然一新。

二是采取有效措施，从源头上保证档案安全。配备了数量足够和符合要求的干粉灭火器和气体灭火器，举办档案消防安全知识讲座，接受消防安全知识培训。做到定期检查灭火设备，及时更新，建立消防安全工作台帐，强化消防安全。为档案库房添置空调、去湿机、定期更换防虫防霉药，强化档案保管环境的改善。

三是加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。

新增加整理健全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度。

四是坚持实行每日24小时专人值班的工作制度，定期对档案库房进行保管质量抽查和库房温湿度测试、记录，有效地维护了馆藏档案的完整与安全。

五是坚持实行定期保洁制度。做到了每月对库房除尘一次，每半年彻底搞一次卫生大扫除。档案库房及消防通道干净、整洁，无堆放杂物和易燃易爆物品的现象。

六是定期安排人员检查安全情况。下班前检查门窗是否关好，电源是否关闭。对档案库房、用电线路、电器运转等进行重点检查，排查隐患。

七是加强档案网络安全基础设施建设，建立了馆内局域网，对储存档案电子数据专用计算机等设备实行物理隔离。制定了移动存储使用管理制度、档案信息网上发布制度等，实行档案电子数据异地备份制度，结合政府信息公开工作，制定了相应的规定等，确保档案信息的安全。

一是基层档案意识较差，有些系统档案整理不及时，导致档案不齐全；

三是多媒体档案保管技术问题，缺乏专业的人才、技术，极易造成数据丢失等等。

### **档案整理自查整改报告篇三**

工程设计档案直接记录了设计人员的科技思想、科学方法和科技配套成果，真实地反映了设计活动的历史过程，除具有科技档案的一般共性以外，还有其自身的特点。充分认识和掌握它的各种特点及其管理要求，对加强工程设计档案工作并充分发挥其作用十分重要。现就工程设计档案的一些特点，谈谈个

人的若干体会.

作者：龚海廷陈凤利作者单位：龚海廷(齐齐哈尔市档案馆, 黑龙江, 齐齐哈尔, 16100)

陈凤利(齐齐哈尔市房地产产权市场管理处, 黑龙江, 齐齐哈尔, 16100)

刊名：黑龙江史志英文刊名[heilongjiangshizhi年, 卷(期)：2009 “ ” (3)分类号[g27关键词：

## 档案整理自查整改报告篇四

按照市档案局《关于xx年档案工作检查的通知》（彭档发[xx]号）文件要求，现将我局xx年档案管理工作自查情况汇报如下：

（一）及时调整了我局档案管理工作领导小组。领导小组将档案管理切实纳入审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证，并负责统筹安排年度文书档案、业务档案、其它档案的收集、整理、归档工作，日常工作按照要求内容实施。

（二）将档案工作纳入科室目标管理。对各科、室的档案移交时间、案卷质量严格按照档案管理工作要求和成都市审计局对业务档案的管理规定执行，凡不符合归档要求的案卷，责成有关科室重新整理，达到要求后，收归档案室保管。

（三）进一步完善了档案管理制度。制定了《彭州市审计局档案工作管理办法》；档案管理工作领导小组对各科室提出了案结卷存的制度化要求，并于xx年 2月组织了档案工作抽查，进行了评定打分。

（一）积极参加市档案局组织的业务培训，订阅档案报刊资料。

（二）严格按省一级标准，由档案员对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

（三）围绕抗震救灾、灾后重建和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料，重点收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开文件资料并报送档案馆。

（一）督导员钟发祥同志平时负责全局摄影工作，承担照片档案、声像档案整理工作，整理出xx年xx年照片档案，制作出xx年声像档案光盘，弥补了我局近年来无照片档案的缺憾。刘洪阳同志负责文书档案整理和固定资产投资审计档案整理，王晓玲同志负责不归档文件资料整理，杜月玲同志负责会计档案整理，财政财务收支审计和经济责任审计由审计组长负责档案整理，完成了xx年全部档案归档工作。

（二）通过立卷归档□xx年新增文书档案和业务档案430盒，其中：文书档案30盒（永久 0盒、30年xx年度审计计划的制定提供了重要依据；为审计报告的撰写、提升综合分析质量提供了可靠的对比数据和资料。

（二）为抗震救灾、灾后重建等工作提供了准确的资料。

（三）为《审计年鉴》、“大事记”、部门志的编写提供了大量的基础材料。

通过自查，我局xx年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案工作在推进审计质量提升方面的积极作用，使审计工作为彭州灾后重建经济秩序更好地服务，今后我局档案管理工作需要更加标准化、制度化、规范化，进一步在档案制度建设、软件建设和档案开发利用上下功夫。

## 档案整理自查整改报告篇五

20xx年以来，我司档案管理工作在公司总部的正确指导下，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》和□xxx公司档案管理办法(试行)》，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，不断加强档案整理水平。从行政公文的'收集、整理、归档到保管利用过程，切实做到档案的完整和安全。现将我司档案管理自查情况报告如下：

近年来，公司领导高度重视档案管理工作，始终将档案管理工作纳入日常工作日程。以职能建设为基础，以规范管理为核心，进一步完善了档案管理工作机制，先后建立健全了由公司领导任组长，各部室负责人为成员的档案管理工作小组，实现了档案目标管理工作的统一领导、统一规划、统一管理，形成了公司领导挂帅、各部门分管、档案管理员具体负责的管理网络，使我司的档案管理工作迈上新台阶。

为做好档案管理工作，我司在原有的基础上，加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。在档案收集整理工作方面，我们从严要求，切实加强文件的收、发工作，严格登记、科学分类、组卷合理、编目规范，努力做好文件装订、排列、编号、编目、装盒等工作，保证归档文件材料的完整、准确、系统。在档案材料保密工作方面，我司定期做好法律法规、制度规定的宣传工作，加强档案管理人员的保密意识，增强对归档文件材料的保密力度，实行专人保管、专人查阅、集中归档，保证档案资料的安全和利用。在档案基础设施方面，我司根据资金的实际情况，配备了铁柜、空调、灾火器等办公设施，基本上满足了防潮、防霉、防鼠、防虫、防火、防尘、防光、防高温的八防要求，确保了档案的完整和安全。

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。

通过自检自查，我司的档案管理工作虽然取得了一定的成绩，但与总部领导的要求还有一定差距，主要表现在：一是各部门的档案责任意识方面有待加强；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。

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。