

# 最新法院工作自查自纠报告(大全5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 法院工作自查自纠报告篇一

我哈尔滨东安实业发展有限公司，在参加本次黑龙江省企业档案工作规范化管理评估中，对我公司档案工作做了十分细致的自我检查工作，根据档案规范化管理要求，现做出如下总结：

首先，在档案管理体制方面，我公司建立统一管理档案的职能部门，各种门类、载体的档案实行了集中统一管理。明确了分管档案工作的领导，并能及时解决档案工作中存的实际问题。

档案管理部门较好地发挥了监督、指导作用，并在单位内建立了档案管理网络。同时，公司认真贯彻执行国家有关档案工作法律、法规，开展了档案法律、法规宣传教育等活动。

公司制定了归档范围、分类方案、归档时间和保管期限表建立了档案接收、整理、保管、鉴定、统计、保密、利用、销毁、库房管理等制度公司档案工作列入年度工作计划和领导工作议事日程。公司档案工作专项经费已经列入单位年度经费计划，文件材料的形成、积累整理、归档、保管、利用工作已经列入有关人员岗位责任制，档案部门执行“四参加”效果较好。档案部门与科研、设计、勘察、观测等各项活动实行“四同时”管理，效果较好。

公司档案专、兼职人员的配备适应工作需要，具有大专以上学历程度的人员占档案管理人数总数的100%，具有中级专业

技术职务的人员总数占到了50%，受过档案专业培训的人员达到了75%，档案管理人员与专业技术管理人员享受同等待遇。但是档案管理绩效考核方面做得不够好。

其次，在业务建设方面，档案管理部门监督、指导各部门及时归档。

近五年来，各种门类和载体的文件材料的归档率达到了100%。重大科研课题、重要基建项目、重要设备，按项目档案管理归档范围完整率达到了100%。

档案部门配合行政管理、科研课题、工程项目及各项业务工作的负责人对文件材料的准确性进行审查。永久、长期保持的科技档案中，有关负责人填写并经过负责人审查签字的文件材料归档审查意见。档案交接有完备的交接手续。有比较科学的档案分类编号方案，各类档案管理符合有关规定和规范的要求。

近五年来，公司各类档案案卷合格率达到100%，有适应本单位未来五年发展的档案专用库房、办公室和阅览室。但档案编目还不够规范，排架应更加合理。档案的保护和库房管理符合国家要求，使用符合国家标准载体存储归档电子文件，载体的保管条件符合国家要求，公司成立了档案鉴定工作领导小组，开展了档案鉴定工作，经鉴定需要销毁的档案按要求编制销毁清册。制定了档案安全管理制度和应急预案，开展了档案安全检查并形成了记录，消除了档案安全的危害。

位的信息化建设之中。积极开发档案信息，制定了开发档案信息工作计划和安排，积极开展档案宣传工作配合本单位中心工作举办了档案展览、陈列和网上宣传等。公司积极开展多种形式的档案信息咨询服务，编制了使用的档案检索工具。

档案信息管理工作，使用了符合国家标准载体备份数据库的所有数据，严格按照国家有关要求管理，使用了oa三级办

公系统实行电子文件直接归档，利用计算机、网络提供高效、便捷的档案信息查询。公司在档案远程利用方面还存在差距，需要改进。

综上所述，公司按规范要求自检打分为97分。

哈尔滨东安实业发展有限公司

2013年10月22日

## 法院工作自查自纠报告篇二

根据金泰集团公司《关于加强市属国有企业档案工作意见的通知》精神，为了进一步提高公司档案管理工作水平，分公司对档案工作进行了一次全面自查，现将自查情况汇报如下：

### 一、统一思想，提高档案管理工作认识

5月14日，分公司经理办公室协同各单位档案工作管理部门，召开了档案工作自查工作会议，认真学习了集团公司的文件精神，统一了思想，提高了认识。大家认识到这次自查是落实集团公司2012年《关于加强档案管理工作》文件精神的重要举措，有利于及时发现和纠正自身工作中的问题和不足，总结经验改进提高。大家表示要以严谨、规范作为自查的标尺，结合自身工作实际，发现问题、解决问题，有效凸显自查工作效果。

### 二、抓住重点，确保自查工作落到实处

在自查工作中，分公司档案管理部门结合工作实际，对照集团公司《关于加强市属国有企业档案工作意见的通知》要求和规定，围绕档案管理工作重点，逐项对工作中可能出现的问题进行了深入自查，没有发现文件上所列举的各项问题。

在基建档案管理工作上，分公司严格按照工程档案的管理要求，认真做好档案的收集、整理、备案、归档等各项工作。为工程项目的正常推进和备查做好了准备。在建中的奥之旅工程是分公司重点工程项目，由于工期长、过程复杂，分公司领导高度重视，要求工程边施工、档案边整理，确保工程档案与工程进度同步收集、同步完善。

在会计档案管理工作上，分公司实行财务部门与档案部门综合管理，由财务部门负责整理归档，办公室负责接收、保管、查阅登记。同时，严格按照档案保管期限规定，对现存会计档案及时进行清册处理。2011年分公司按照规定，对部分财务档案进行了销毁，认真做好了销毁准备、备案、登记等工作。

在文书档案管理工作上，分公司每年年中完成上一年度的文书档案整理。目前，已经基本完成了2011年度的文书档案归档工作。分公司在收发、登记、传阅、保存、归档、清退和文件的销毁工作上，严格按照国家有关规定和分公司制定的《关于文件传阅、审批和办理的几项规定》进行处理。做到收发文件有专人；文件传阅要登记；人员调动需移交；文件清退应及时；销毁文件必审批。坚持按原则办理、照章行事，保证文书档案管理的科学性、规范性、安全性和保密性。

### 三、改进不足，确保档案管理水平有效提高

一方面，档案管理的培训力度需要不断加大。分公司近年来新上岗的档案管理人员较多，在档案管理工作上经验不足，业务技能偏低。因此，需要加大培训力度，提高档案管理人员的工作水平，保证分公司档案管理工作的顺利开展。另一方面，在文件收发上还存在责任不够明确的问题，需要进一步明确职责，确定固定的机要人员负责文件的签收工作，保证此项工作的有序实施。

在今后的工作中，分公司还将通过规范管理、明确责任、完

善制度，提高分公司的档案管理水平，更好地发挥档案管理为企业发展提供服务的作用。

二〇一二年五月二十一日

## 法院工作自查自纠报告篇三

### 一、加强对档案工作领导和宣传

1、进一步健全组织，加强领导。局党组始终重视档案工作，把档案工作当作一件大事来抓，进一步充实档案管理领导小组。副局长分管档案工作，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管良好局面。

2、召开机关干部学习《档案法》工作宣传会，组织档案员认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和国家档案局八号令，做到依法治档，编制了《安庆市地震局机关文件归档范围与文书档案保管期限表》，并于今年四月份邀请市档案局相关领导前来指导档案工作，使档案工作纳入规范化、法制化轨道。

### 二、档案的基础设施建设情况

在办公室紧张和经费困难的情况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

### 三、档案制度建设情况

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章制度。按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的

作用。

#### 四、规范档案建设情况

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档。

2、加强管理，确保档案的安全完整。我们建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

#### 五、档案工作存在的问题和今后努力的方向

得益于上级的重视和市档案局工作人员的正确指导，我局的档案管理工作得到了进一步规范，但工作中也存在一些问题，主要表现在以下几个方面：一是受客观条件和单位经费不足的制约，办公面积不足，所有档案实行集中管理有难度。二是受地震局人员短缺等实际情况的制约，兼职档案员的学习培训方面还有欠缺，档案员的知识结构不够全面，尚不能适应档案工作的需要，影响档案工作的深入开展。

针对以上的不足，我局将在今后的档案管理工作中切实加以改进。一是克服人员短缺的困难，集中精力整理好历年的档案。二是进一步加强档案管理培训力度，重点学习档案管理、利用和档案法律法规等方面的知识，进一步增强干部职工的档案意识和做好档案工作的自觉性，提高档案利用效率。三是进一步提高档案管理工作设备水平，要随着档案工作的不断发展，克服财力、物力的不足，加大档案管理设备的投入力度。

总之，在改进不足的基础上，全局上下将共同努力，使我局

档案管理工作走上规范化轨道，以发挥档案工作在保障民生、改善民生、服务民生方面的基础性作用。

为认真做好档案工作，镇党委、政府领导班子高度重视，坚持贯彻执行《档案法》，进一步健全了机构设施，规范了档案室建设，落实了工作制度，强化了工作管理，并积极组织镇专兼职档案员参加县级培训，从而使我镇档案管理工作的水平进一步提高，使我镇档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。

## 法院工作自查自纠报告篇四

为认真做好档案工作，办事处党委、政府领导班子高度重视，坚持贯彻执行《档案法》，进一步健全了机构设施，规范了档案室建设，落实了工作制度，强化了工作管理，并积极组织办事处专兼职档案员参加区级培训，从而使办事处档案管理工作的水平进一步提高，使办事处档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。按照上级的要求，我们对办事处机关档案工作进行了认真全面的自查，现将自查情况报告如下：

### 一、组织机构健全

为进一步加强对档案工作的管理，办事处党委、政府明确了工作管理体制，确定由党委副书记分管此项工作，办公室主任具体负责，并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法、文化程度和保密意识较高的同志为专、兼职档案人员。对办事处形成的各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了年初财政预算，确保费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

### 二、基础设施完备

为规范档案存取和调阅，办事处设有档案库房一间，配置档

案柜4组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

档案分类保存完善。归档文件的质量符合规范要求，存档底稿、签批修改一律使用碳素墨水或黑色中性笔，存档底稿有印章。

档案人员办公室还配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具，使档案室在管理方面有了可靠的物质保障。根据档案工作的发展和需要。

### 三、管理制度健全

结合办事处实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、档案查、调阅利用制度、档案收集制度、档案整理制度、档案工作安全管理制度、档案统计制度、档案保密制度、档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

### 四、档案信息开发利用

办事处档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

### 五、加强对档案工作人员的教育培训，提高档案人员的素质

办事处档案工作人员积极参加档案局组织的培训，认真学习、贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，提高档案工作人员的理论水平和实际操作技能。



总之，办事处在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全办事处人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为办事处各项工作提供更好的服务。

## 法院工作自查自纠报告篇五

××年，我局对照《××市档案事业发展综合评估办法》，认真开展了档案管理工作。现将工作情况总结如下：

### 一、组织领导情况

（一）加强领导。局党组始终重视档案工作，把档案安全作为一项规范化管理的重要工作抓紧抓实。在具体工作中，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，专兼职档案管理员按照职责要求扎实做好档案管理工作，各科室也紧密配合做好档案归档整理，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管的良好局面。

（二）制定计划。年初制定档案工作计划，对全年机关档案安全管理提出指导性意见。年中，局办公室召开工作会议，研究档案管理措施，解决存在问题，并对各科室的档案管理工作进行有针对性的监督指导。

八项制度。这些制度的实施，确保了我局档案安全工作有规可依、有章可循。

### 二、条件保障方面

（一）安全措施有保障。全局设有三个独立的档案库房，即文书档案室、基建档案室、人事档案室。档案室都采取了基本的档案安全保护措施，如防盗、防光、防火、防潮、防霉、

防虫、防尘等，并配备了空调、除湿器等，基本上满足了办公需要，保证了档案的安全存放。此外，还在文书档案室配备了专用电脑，强化档案的信息化管理。

（二）档案经费有保障。根据工作需要，今年投入23万元新建建设工程资料档案室，使工程资料管理走上规范化道路。同时，订购并安装了档案管理琼兰软件，以及订阅了有关档案工作的杂志和资料。

（三）队伍有保障。机关档案工作由局办公室负责监督管理，三个档案室都配备了专兼职管理人员，包括兼职1人，专职2人，其中大专以上学历一人。在平时工作中，档案管理人员均能自觉学习有关业务知识，提高档案管理水平。此外，为开拓视野，增长知识，还组织档案管理人员到先进地区、先进单位考察学习先进的管理经验，并积极组织参加上级安排的各种业务培训，不断提高档案管理的规范化程度。今年以来，已组织档案管理人员进行相关学习、培训6人次。

### 三、文件整理归档情况

每年6月前，在市档案局的指导下，对上一年发生的全局文书档案进行了立卷归档，并将归档信息纳入计算机系统，同时将归档目录上报市档案局。××年，按照国家档案局机关文件材料管理和保管期限的新规定，以党群管理、行政管理、业务管理作分类排序，对××年发生的工作总结、计划、会议记录本、花名册等进行了立卷归档，共归档整理34盒（永久11盒、30年13盒、10年10盒），总共归档文件1194件，其中永久261件，定期30年476件，定期10年457件。同时将历年重大活动、荣誉的照片进行了整理归档，共归档活动照片59张、荣誉奖状照片59张。每季度，基建档案室、人事档案室还对所存放的档案资料进行集中整理归档。在档案整理工作中，坚持正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密，使档案排列有序、检索方便。

#### 四、保管信息利用方面

移交管理方面，均按照有关要求及时将满10年档案移交档案馆，对其他重要档案须移交档案馆的，也按规定做好移交工作。

#### 五、档案教育创新情况

档案安全工作是一项细致的工作，需要全体工作人员加以推动。局领导、科室负责人带头学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》，干部职工也利用学习日，开展档案管理知识集中学习，广泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，强化档案管理意识，做到了依法治档。在实际工作中，安全有效的档案为撰写各项专题汇报、人事管理、党建工作、水务工程建设、安全生产、财务分析等提供了大量的基础材料，是水务科学发展的有力武器。局办公室每月不定期开放档案室一天，组织各科室工作人员进行档案专题学习活动的，要求严格按照规范做好其职责范围的档案整理、归档工作，使全体工作人员的档案管理能力有了一定程度的提高。