

# 学校档案自查情况报告(精选8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。怎样写报告才更能起到其作用呢?报告应该怎么制定呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

## 学校档案自查情况报告篇一

多年来,我局领导高度重视档案工作,成立了由局长周社明任组长,副局长朱剑刚任副组长,有关科室负责人为成员的领导小组,并设专职档案员2人,建立健全了完整的档案组织。我局档案共分七个门类六千余卷。党总支在每年年初进行工作安排时,总是把档案工作同其它工作一起安排,一起部署,并把档案工作作为工作目标的一项内容进行量化考核。制定了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案保密制度》、《档案人员职责》、《档案管理员岗位责任制》等一系列制度,这些制度的制定,明确了职责,落实了责任,增强了档案工作人员、利用者和相关人员的责任心,同时也为规范公文处理、文件归档、档案管理和保密工作,提高公文运行质量和办事效率提供了制度保证。

为加强对档案工作的集中管理,我局专设了独立的档案库房,除办公桌椅等基本的办公设施外,并配有专供整理档案用的打印机、扫描仪、装订机等设备,档案装具规格符合标准。另外还配备了灭火器、空调、除湿机、防虫药等,安装了避光窗帘,具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件,保证了档案的安全存放。同时对档案室的温、湿度,每天都进行监控,并采取措施使之保持在一定范围。相关领导不定期对档案进行安全检查,确保档案安全管理。

在考察配备档案工作人员时,我们坚持德才兼备的标准,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。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。

制定了符合国家规定的分类大纲、归档和不归档范围及保管期限等业务规章，按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。永久、和30年保存的文件材料的归档率达到国家规定标准；保存的. 各类档案结构合理，档案整理完整，已全部入室进柜。现无积存零散文件，案卷质量好，符合规定；案卷按照类别进行排列，排放有序。档案人员坚持定期检查档案，从检查情况来看，档案无霉变、退色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬等现象，保密工作良好，无丢失、扩散档案内容现象。在档案鉴定方面，我们严格执行按期鉴定档案的制度，无随意销毁档案的现象。移交和接收档案时交接登记明晰，责任到人，确保交接流转过程中不丢失、不损毁。在档案实体利用上坚持专人负责，坚持登记制度，确保档案实体利用安全。

在以往的档案工作中我们取得了一定的成绩，但要在今后的档案管理工作有所提高，我们还必须以《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》等有关法律法规为指针，认真贯彻落实上级档案管理工作相关精神，发扬成绩，克服不足，进一步加大措施，完善制度，强化管理，规范存放，搞好服务，确保档案管理工作在国土资源和规划工作中发挥更大的作用。

## 学校档案自查情况报告篇二

档案安全是档案工作的重中之重，我局十分重视档案安全工作，成立领导小组。6月8日成立了档案局汛期档案安全工作领导小组，组长由董桐荣局长担任，成员由局馆全体人员组成。实行层层抓落实的档案汛期安全工作责任制。

首先，我们对《xx市档案馆安全管理应急防范预案》进行了完

善，从事故应急预案指挥组织机构、事故报告和现场保护、事故应急措施、其他事项四个方面进行了规范。其次，组织全局工作人员，认真学习防汛安全预案，对照制订的《档案馆汛期档案工作措施》，把除湿、防霉、消毒工作列为日常重点检查内容，从制度上保证汛期档案安全工作责任明确，人员到位。

对局馆现行档案利用的各项规章制度进行一次认真梳理，不断加以补充和完善。坚持三个严格：严格进行督促检查，确保各项规章制度落到实处；严格档案借阅制度，未经局（馆）长批准档案原件不准外借离馆；严格审查利用者的有效身份证件。档案借阅、归还前，要求有关工作人员认真清点，确保不出任何纰漏。

汛期前，利用对库房档案进行消毒好时机开展档案清查工作，并按照务求实效、全面彻底的要求，对档案馆馆藏档案进行一次全面的清查，做到心中有数。制定出防汛预案，落实防汛责任，排除安全隐患，充分做好防汛准备工作，保障汛期档案的安全。对在核查中发现的不安全因素，迅即采取措施加以整改。做到不仅要保证档案实体的安全，而且又要保证档案信息安全。

组织力量对馆库进行一次全面的安全检查，请专业人员全面检查了库房的电线、消防等其他设施，并对窗户和库房的温湿度设施进行了维修。

针对汛期来临的特点，切实做好防汛工作和档案防霉工作，使用空调器降温，使用去湿机除湿，坚持开窗通风等。通过采取上述措施，有效控制了档案库房的温湿度，确保汛期馆内档案得到安全妥善保管。

### **学校档案自查情况报告篇三**

县档案局教海局：

近几年，黄舍档案工作根据县档案局教悔局的整体要求，在县档案局的教导救助下，周全结束各种交易档案的集结办理，进一步健康和落实各项规章制度，典范办理，使档案工作渐渐走向典范化、轨制化、科学化和当代化。现将自查环境以下：

黄舍档案办理工作是全县档案办理工作的紧张构成部分，也是黄舍连续性地展开工作，工作连续上程度登台阶的一项紧张工作。我校带领班子高度珍视，建立了以黄舍校长为组长，各分担副校长和工作人员互助参加办理的专门的带领机构。档案工作经过议定办公室牵头，进行办理和运作，分担年级、团队、教务、财务、政教、后勤等工作的教师详细地参加档案工作。对档案工作履行综合办理，档案集结在黄舍综合档案室。年级、教务、财务、后勤、政教、团队的档案按时移交到黄舍档案室进行统管统用。

我校按期对档案办理工作的责任人和分担工作的当真人进行培训，进修《档案办理方法》、《档案保管束度》、《档案借阅轨制》、《当代化办理轨制》等，促使大家对档案办理工作的标准化、典范化、当代化，明了构成共识，构成合力。

为保险工作的结壮展开，黄舍当真贯彻落实履行国度档案法律标准，按期构造我校的带领和档案人员进修《档案法》和《河南省档案条例》及国度有关档案标准、标准典范。参加县档案局的档案办理工作交易培训。我校正定了《档案保管束度》、《档案隐瞒轨制》、《档案鉴定烧毁轨制》、《档案统计轨制》、《档案利用轨制》、《档案工作人员岗亭责任制》等轨制，并将轨制上挂到墙，便于直观地把握和理解，并严厉落实。编定了保管期限表，保险了档案的汇集、料理、保管、鉴定、统计、借阅、利用和隐瞒等关键的连接，确保十拿九稳。

黄舍建立专门的档案室，配齐专门的档案柜，并将阅览室与档案室相分散，珍视了防火、防盗、防高温、防光、防尘、

防鼠、防虫、防混浊等办法的落实。

我校订所利用的文件材料及时归档，归档率到达100%。誊写材料和纸张都严厉根据法则去利用。在交代时应有完好交代手续。经手两边都要有明了的责任。我校档案文件完好，并严厉按要求进行分类。组卷典范、公道，符合标准要求，文件编排有序，卷内文件分列有序，并根据要求进行了编号，卷内文件目次、备考表填写典范清楚，卷内文件整齐，无金属装订物。编目典范，排架公道，档册封面填写典范、清楚，档册题目简洁、精确，档册分列有序。对扫数档案进行安定办理，杜绝呈现霉变、退色、污损、虫蛀现象。

我校档案办理工作满足利用者的必要。建立了总目次、分类目次，和检录的方法程序。搜寻查找极其便利。档案办理工作人员熟悉所办理范畴档案及相干的交易，能够敏捷精确地查找到所必要的文件。并能及时根据档案利用的需求，自动供给档案信息办事，采纳多种办法，保险不耽搁工作。我校档案珍视实效性，对所需求的信息进行汇集后都集结入档，都是取人之长，补己之短。档案办理工作，跟着伎俩的当代化，连续进步其利用的代价，在工作实践中，积聚了档案，也能从档案中开掘气力和财产。

多年来，我校档案工作在市、县档案局的教导救助下，获得了必定的成绩。连续多年被县档案局评为“档案办理进步单位”。

比较上级文件要求，我们在硬件办法上，还是存在着不敷的地方。受簧舍前提的限制，档案室不敷宽阔，当代化配置还必要得当添置。

总之，固然我校档案办理方面遭到上级的表扬，可是间隔带领的要求最远，我们必定要竭力，力求连续进步，高标准要求本身，使我校的档案办理工作更上一个新台阶。

## 学校档案自查情况报告篇四

学校档案管理工作是全县档案管理工作的的重要组成部分，也是学校持续性地开展工作，工作不断上水平上台阶的一项重要工作。我校领导班子高度重视，成立了以学校校长为组长，各分管副校长和工作人员共同参与管理的专门的领导机构。档案工作通过办公室牵头，进行管理和运作，分管年级、团队、教务、财务、政教、后勤等工作的教师具体地参与档案工作。对档案工作实行综合管理，档案集中在学校综合档案室。年级、教务、财务、后勤、政教、团队的档案定时移交到学校档案室进行统管统用。

我校定期对档案管理工作的责任人和分管工作的负责人进行培训，学习《档案管理办法》、《档案保管制度》、《档案借阅制度》、《现代化管理制度》等，促使大家对档案管理工作的`标准化、规范化、现代化，明确形成共识，形成合力。

为保障工作的扎实开展，学校认真贯彻落实执行国家档案法律法规，定期组织我校的领导和档案人员学习《档案法》和《河南省档案条例》及国家有关档案法规、标准规范。参加县档案局的档案管理工作业务培训。我校制定了《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案统计制度》、《档案利用制度》、《档案工作人员岗位责任制》等制度，并将制度上挂到墙，便于直观地掌握和领会，并严格落实。编定了保管期限表，保障了档案的收集、整理、保管、鉴定、统计、借阅、利用和保密等环节的连接，确保万无一失。

## 学校档案自查情况报告篇五

近年来，我们采取了一系列措施，加快档案工作的科学化、规范化、制度化和现代化建设进程，加强档案室自身建设，不断提高业务水平。

一是建立健全了档案工作各项规章制度。xx年xx月，根据上级精神和本院实际，我们制定完善了《档案管理办法》、《档案分类法》、《关于文书材料归档范围和保管期限的规定》、《科研档案管理条例》等7个文件和档案的收集、整理、保管、鉴定与销毁、统计、借阅、利用、保密工作、档案库房管理等项规定，使档案从形成到销毁形成了一整套的制度，工作起来有章可循，有法可依。

二是重视了档案的完整、准确、系统。学院在处级以上干部会上、在档案员培训班上以及在日常工作中，都提出了把好“三关”的问题，要求各部门负责人协助档案员把好材料起草关、文件收集关、鉴定验收关。由于各级领导重视，档案员认真负责，制度保障有力，近年来学院较好地完成了以科技档案为主体的各门类档案的立卷归档任务。xx年以来各类档案归档率达到了100%，档案的移交建立了完备的交接手续，归档文件完整率、准确率达到98%以上。

三是案卷质量严格按国家标准执行。xx年以来，学院档案从目录到封皮全部采用激光打印机打印，案卷格式达到了规范、统一，案卷的合格率接近100%。四是档案保管条件明显改善。xx年学院实行了档案库房、办公室两分开。xx年按照档案局的要求，我们实行了档案库房、阅文室、办公室三分开，库房面积达50m<sup>2</sup>，阅文室16m<sup>2</sup>，办公室32m<sup>2</sup>。库房面积能够满足档案的需要，还留有一定的余地，并采取了防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染等措施，为库房配备了温、湿度测试仪、灭火器、空调机和去湿机等项设施设备。

## 学校档案自查情况报告篇六

学校档案管理是中小学常规管理的重要方面，学校的档案工作是教育事业的重要组成部分。为进一步加强学校档案工作，切实提高学校档案管理水平，更加有效地保护和利用档案，

充分发挥档案工作在教学、科研、管理等各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《四川省实施办法》和国家档案局8号令等法律法规，结合我市各学校灾后档案室、设施设备及档案不同程度受损，学校档案室规范化建设工作良好的发展势头受阻□20xx年9月，我市各学校灾后重建全面完成，各项硬件设施全面提升，为学校开展档案工作提供了坚实基础的实际情况，现就加强教育系统档案工作，提出如下要求：

学校档案是学校历史的真实记录，充分有效地开展档案工作，是学校总结教育教学经验，探索教书育人规律，实现学校科学管理的重要依据，对于提高教学、科研和管理，保障教职工合法权益，扩大学校影响力和知名度，争创教育品牌，促进学校全面发展，具有重要作用。各学校要结合本校实际大力宣传档案法律法规，宣传档案管理知识，不断深化对档案工作的认识。广大教职员员工要充分认识到做好档案工作是促进学校建设和发展的需要。每一个教职员员工都应自觉参与学校档案建设，积极配合、支持档案人员的工作，自觉地将工作中形成的各种门类和载体的档案资料收集齐全并向学校档案室移交。

各中小学校、幼儿园要进一步加强档案工作的领导，根据《档案法》、《成都市中小学档案管理办法》和本校的具体情况建立和完善档案管理制度，逐步完善学校档案管理体系，使学校档案工作真正做到有法可依、有章可循。各中小学校、幼儿园要成立档案工作领导小组，由学校校长任组长，负责统筹、协调、组织检查本校档案工作。各学校档案室应根据工作需要配备专(兼)职档案管理人员至少1名，负责统筹规划全校档案工作，接收、管理学校档案。

近年来，我市教育事业迅速发展，档案内容不断丰富、信息载体多样化、管理手段不断改进、利用需求不断提高，对档案工作人员提出了更高要求。各中小学校、幼儿园要在教育局组织集中培训的基础上抓好档案人员队伍的建设，保持专



兼职档案员的相对稳定和工作的延续性，要对专兼职档案人员加强继续教育和专项培训，以提高他们的业务水平。学校档案工作人员要进一步增强做好档案工作的责任感和紧迫感，增强开拓创新能力和主动服务意识，认真收集保存好档案，为学校各项工作提供更加便捷的服务。

各学校要根据《成都市中小学档案管理办法》要求，逐步改善档案保管条件，把档案设施设备建设列入学校建设总体规划，单独预算档案工作经费。按照档案保管“十防”的要求，各校(园)要安排符合条件的专门档案室，保持档案室的清洁明静、通风透气，配足配齐档案柜、空调、除湿机、温湿度计、吸尘器、灭火器、计算机等专用设施设备，为档案保管提供良好的环境，保障档案工作的正常开展。

各校要充分认识加强档案资源建设的重要性和迫切性，不断创新收集档案的方法，建立覆盖全校师生的档案资源和方便广大师生的档案利用体系。一是要主动收集，多渠道、全方位地收集、征集档案。二是加强各种门类、载体档案资源的收集和集中统一管理，以教学档案为重点，进一步抓好文书档案、重大科研档案、重大基建项目档案和财务档案的收集，同时要做好各类电子文件、声像档案、实物档案的收集、归档。三是加强学生档案、教师业务档案等民生档案的收集归档，积极探索和创新有关民生档案管理的机制和体制。四是根据学校的性质特点和人才优势，进行特色档案的征集工作，如建立名人档案、荣誉档案等。五是要做好教育抗震救灾和灾后重建文字资料、音像图片、图纸等的收集、整理、归档工作。

总之虽然我校建校时间短档案资料少有了一点成绩但距离领导要求很远我们一定要努力力求一开始就规范起来发挥新单位高起点、严要求优势争取在县档案局领导下不断把工作推向前进。

## 学校档案自查情况报告篇七

学校档案管理是中小学常规管理的重要方面，学校的档案工作是教育事业的重要组成部分。为进一步加强学校档案工作，切实提高学校档案管理水平，更加有效地保护和利用档案，充分发挥档案工作在教学、科研、管理等各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《四川省中华人民共和国档案法实施办法》和国家档案局8号令等法律法规，结合我市各学校灾后档案室、设施设备及档案不同程度受损，学校档案室规范化建设工作良好的发展势头受阻□20xx年9月，我市各学校灾后重建全面完成，各项硬件设施全面提升，为学校开展档案工作提供了坚实基础的实际情况，现就加强教育系统档案工作，提出如下要求：

学校档案是学校历史的真实记录，充分有效地开展档案工作，是学校总结教育教学经验，探索教书育人规律，实现学校科学管理的重要依据，对于提高教学、科研和管理，保障教职工合法权益，扩大学校影响力和知名度，争创教育品牌，促进学校全面发展，具有重要作用。各学校要结合本校实际大力宣传档案法律法规，宣传档案管理知识，不断深化对档案工作的认识。广大教职员员工要充分认识到做好档案工作是促进学校建设和发展的需要。每一个教职员员工都应自觉参与学校档案建设，积极配合、支持档案人员的工作，自觉地将工作中形成的各种门类和载体的档案资料收集齐全并向学校档案室移交。

各中小学校、幼儿园要进一步加强档案工作的领导，根据《档案法》、《成都市中小学档案管理办法》和本校的具体情况建立和完善档案管理制度，逐步完善学校档案管理体系，使学校档案工作真正做到有法可依、有章可循。各中小学校、幼儿园要成立档案工作领导小组，由学校校长任组长，负责统筹、协调、组织检查本校档案工作。各学校档案室应根据工作需要配备专(兼)职档案管理人员至少1名，负责统筹规划全校档案工作，接收、管理学校档案。

近年来，我市教育事业迅速发展，档案内容不断丰富、信息载体多样化、管理手段不断改进、利用需求不断提高，对档案工作人员提出了更高要求。各中小学校、幼儿园要在教育局组织集中培训的基础上抓好档案人员队伍的建设，保持专兼职档案员的相对稳定和工作的延续性，要对专兼职档案人员加强继续教育和专项培训，以提高他们的业务水平。学校档案工作人员要进一步增强做好档案工作的责任感和紧迫感，增强开拓创新能力和主动服务意识，认真收集保存好档案，为学校各项工作提供更加便捷的服务。

各学校要根据《成都市中小学档案管理办法》要求，逐步改善档案保管条件，把档案设施设备建设列入学校建设总体规划，单独预算档案工作经费。按照档案保管“十防”的要求，各校(园)要安排符合条件的专门档案室，保持档案室的清洁明静、通风透气，配足配齐档案柜、空调、除湿机、温湿度计、吸尘器、灭火器、计算机等专用设施设备，为档案保管提供良好的环境，保障档案工作的正常开展。

各校要充分认识加强档案资源建设的重要性和迫切性，不断创新收集档案的方法，建立覆盖全校师生的档案资源和方便广大师生的档案利用体系。一是要主动收集，多渠道、全方位地收集、征集档案。二是加强各种门类、载体档案资源的收集和集中统一管理，以教学档案为重点，进一步抓好文书档案、重大科研档案、重大基建项目档案和财务档案的收集，同时要做好各类电子文件、声像档案、实物档案的收集、归档。三是加强学生档案、教师业务档案等民生档案的收集归档，积极探索和创新有关民生档案管理的机制和体制。四是根据学校的性质特点和人才优势，进行特色档案的征集工作，如建立名人档案、荣誉档案等。五是要做好教育抗震救灾和灾后重建文字资料、音像图片、图纸等的收集、整理、归档工作。

## 学校档案自查情况报告篇八

新民学校综合档案室建立一年来，我校不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满地完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

学校领导高度重视档案管理工作，不断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。不仅配备了具有档案管理资格的人员任档案管理人员，而且建立档案管理工作网络，形成了以校长挂帅、副校长任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强档案工作管理，学校舍得在档案设施上投入，配备了专用档案室；拨出经费，为档案室配置了档案柜、计算机、复印机、数码相机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了档案管理的需要。

为进一步加强档案管理制度建设，规范学校的文书档案管理，自学校档案室成立一年来，我校先后制定了一系列档案管理制度。明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依。在归档过程中，我校档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用档案专用档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我校的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

我校按照区档案局和教育局有关学校档案工作的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，一、在学年结束前整理好全年的文书档案，并由专业人员分类整理后保存于档案室。二、注重档案的开发利用，充分发挥档案使用价值。为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为劳动保障工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、电子

目录等档案检索工具索引;二是汇编资料,将收集到的档案信息重新组合,进行深加工,编制成全宗介绍等汇编资料,以确保利用档案的各种需要,使档案的潜在作用得到升华。

做好档案工作的目的是为学校的生存和发展服务,对照标准,我们的工作还存在以下不足,综合档案室的库房建设还不完善,开展档案工作宣传力度还不够,资料收集不很齐全,整理欠规范,档案网络化管理还处在筹备阶段,档案管理人员的业务水平有待提高。

我们将严格按照区一级档案室标准要求自己,加强薄弱环节建设,自加压力,高标准,高质量地做好档案工作,我们要加大档案信息开发利用的力度,加快实物档案归档工作。争取购置网络版档案管理软件,实现档案网络化管理,使档案更好地为教学、科研、管理等工作,为全校广大师生员工服务,把我校的档案工作提高到新的层次和水平。