

最新档案工作自查报告 档案自查工作报告 (大全9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。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

档案工作自查报告篇一

按照xx文件的要求，我区局在认真学习领会《档案法》、《天津市档案管理条例》的基础上，对照xx对我区局档案工作情况进行了认真的检查，现将自查情况报告如下：

近年来，区局领导高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入日常工作日程。特别是今年下半年以来，区局领导将创建优秀档案室试点工作作为下半年的重要工作之一，紧紧围绕改革发展中心任务，以服务大局为主题，以规范管理为核心，以职能建设为基础，促进xx档案工作迈上新台阶，重点做了以下几项工作：

（二）深化业务培训，充实档案管理队伍。随着档案门类、载体数量增多，档案利用的频率逐渐增大，尤其是2001年6月迁入新办公楼以来，区局配备了专（兼）职档案员，并以提升业务素质为突破点，多次选送档案人员参加档案部门及市局的业务培训，为机关档案管理工作的规范化、标准化打下了坚实的基础。同时，区局通过组织各科室负责人、兼职档案管理员综合素质培训，进一步加大了档案管理监督指导力度。通过培训，各部门相互交流沟通，进一步提升了档案工作业务水平，有力地促进了档案业务建设的和谐发展。

（三）强化制度管理，档案工作更加规范。按照《档案法》、《天津市档案管理实施条例》等有关规定，结合工作

实际，区局制定完善了文书、会计、基建、专卖、声像、实物等管理办法，进一步强化了档案工作领导、档案专（兼）职人员工作职责以及档案资料的收集、整理、立卷、归档、保密、保管、借阅等制度管理，做到了“规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心”，全区局上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

（四）加大资金投入，档案基础设施更加完备。按照xx要求，区局根据库房设计配备了1组档案密集架、1个防磁柜，安装了空调、计算机、打印机、刻录机、复印机、扫描仪、照相机、消毒设备，档案设施总投入达25万余元。在安全管理上，除安装了防盗门窗外，还建立健全了24小时安保巡逻值班制，进一步增强了档案管理的安全系数，为xx档案工作迈上新台阶打下了坚实基础。

（六）注重开发利用，档案资源服务功能更加广泛。

一是逐步健全了档案借阅制度。要求档案人员按规章制度进行借阅，切实保证了档案资源使用的有效性和准确性，充分保障了各项工作发展需要。

二是切实完善了档案检索体系。按要求编制了《文书档案目录》、《基建档案目录》、《专卖档案目录》、《会计档案目录》、《实物档案目录》，编制了两种《归档文件目录索引》。同时，结合信息化管理目标要求，在微机中录入2008年以前的文书档案的案卷目录。区局共编有文书档案目录9本、基建档案目录1本、会计档案目录1本、专卖档案目录10本、声像档案目录1本、《文书档案索引》16本等各种检索工具和各种编研资料共35本。

三是认真开展了档案史料汇编工作。为进一步丰富档案内容，开发档案信息资源，提升档案服务功能，区局通过调阅大量档案资料撰写了《全宗卷》、《组织机构沿革》、《管理规范》等材料。通过编研史料，充分展示了的发展历史，为利

用档案资料提供了方便、优质、高效的服务渠道。

档案管理工作虽然取得了一定的成绩，但与上级领导的要求还有差距，主要表现在两个方面：

一是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够，编写不到位；

二是由于机构和人员等客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强。在今后的工作中，我们将再添措施、再加力度，把我局档案管理工作推向更高的台阶。

对照《系统考核标准（试行）》，经我区局认真自查认为达到了优秀档案室标准，特此上报。

档案工作自查报告篇二

根据市^v^关于对各单位档案工作进行年终考核的要求，我们对本镇机关档案进行了认真全面的自查整理。现将自查情况报告如下：

做到依法治档，特别是利用《档案法》颁发21周年之际，镇党委、政府组织领导班子成员、全体机关干部、各村负责同志认真学习，并通过宣传车、张贴标语等多种方式进行了广泛宣传，使《档案法》深入人心、家喻户晓。

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。通过艰苦细致的工作，我镇的档案管理始终保持了较高的标准。

档案室现有办公用房2间，配备了办公桌椅等基本的办公设施，

基本上满足了办公需要。今年，我镇又对档案室重新进行了粉刷、装修、添置了铁橱，门窗，安装了窗帘，橱内设置了干燥剂和防腐剂，达到了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求，保证了档案的安全存放；在工具方面，先后购置了手摇钻、电钻、湿度计，使档案室在管理、监测方面有了可靠的物质保障。

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》和《山东省档案条例》的规定，在市^v^的具体指导下，结合我镇实际情况，建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、各种文件材料归档制度、档案查阅利用制度，档案鉴定销毁制度、档案资料保密制度、档案工作人员守则。这八项制度和《档案法》一同悬挂上墙。在档案管理中发挥了较好的作用。

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我镇档案管理业务建设的情况，主要做了以下几项工作。

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了2007年党委、人大、政府和机关各部门材料的收集、整理、立卷归档。并邀请市^v^领导对我镇档案人员进行了为期3天的业务指导和培训，极大地提高了档案管理的水平。

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，档案管理小组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。对档案室的温、湿度，每天都进行监控登记，并采取措使使之保持在一定范围。

档案工作自查报告篇三

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制度。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锁的工作，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执行《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。

档案工作自查报告篇四

根据《xx县^v^20xx年档案工作目标管理考核办法》（x档发〔20xx〕12号）文件精神，我社对档案管理工作情况进行认真回顾总结，现将档案管理工作情况报告如下：

机关将档案管理工作及时纳入了机关的工作目标管理责任书，既作为各股室的共同目标，也作为办公室的责任目标。机关专职档案员也认真履行自己的职责，加强了对档案平时管理、收集、归档等的督促检查和指导，保证了机关档案及时归档。

机关成立了综合档案室和负责机关档案日常管理的办公室，确定了专职档案管理员，各股室也明确了兼职档案员。对机关形成的档案资料实行集中统一管理。

我社建立了专用的档案用房20平方米，档案柜所装订档案卷标、卷内文件目录、备考表、案卷目录等内容都规范、完善。档案库房安全、坚固，适应保管档案，具有防盗、防火、防光、防高温、防鼠、防虫等设备。

坚持经常检查去湿机、温湿度测试计以及灭火器等库房配备确保性能良好。

我们在业务工作中严格执行分类大纲，较准确地掌握了归档

范围，进一步规范保管期限。

按照我社制定的归档范围和归档制度，收集工作做到按时接收、归档、整理进库，交接手续齐全。归档的文件质量基本符合有关规范要求，各种档案基本收集齐全完整。机关形成的档案保管期限划分准确，分类符合标准。档案编制科学、规范。案卷整理的质量基本符合规范要求。

库内有档案资料存放示意图，档案柜架排放规范整齐、柜架上有明显的指引标志。

库房的温湿度符合国家规定。在对档案存放的定期检查中，未发现霉变、褪色、尘污、破损以及虫蛀、鼠咬现象。

建立的各种档案统计台账，数据准确，账实相符。档案的管理实行了微机化，使用的软件符合要求。

灾后重建工作是特殊时期民众关注度非常高的一项工作，随着灾后重建任务的结束，这部分档案资料将成为灾后重建成果存在和延续的核心资源，成为反映重建项目建设全过程的历史记录。因此，我社充分认识灾后重建项目档案工作的重要性 and 必要性，本着对历史负责的态度，站在讲政治的高度，切实做好灾后重建档案工作，确保档案资料的齐全、完整、系统。

按照x委办〔20xx〕69号文件《x县委办公室xx县人民政府办公室关于开展档案移交进馆工作的通知》要求，我社认真做好20xx年档案规范化管理及移交工作，所有20xx年以前的档案都全部移交到档案馆，20xx—20xx年的档案收集齐全并且安全保管，有专人负责管理、有专门的档案室集中安全存放。

档案室对待查阅外调，坚持做到“热情、迅速、主动、有效”八字方针，为机关工作服务和外调提供利用，都发挥了

很好的作用。充分利用档案资源为安全生产监管工作服务，为发展xx经济服务。

按照《xx县^v^20xx年档案工作目标管理考核办法》（x档发〔20xx〕12号）考评得分标准，经我社社务会讨论通过〔20xx年我社档案工作自查无扣分项目，自查得分100分。

档案工作自查报告篇五

根据上级文件通知要求，我乡档案工作在县委、政府正确领导和县^v^的指导下，紧紧围绕县委、政府中心工作，以科学发展观统领工作全局，全面贯彻十八大、十八届四中、五中全会及党的群众路线教育实践活动精神，与时俱进，创新服务，扎实开展各项工作，现已基本完成了年初确定的各项目标任务，取得了明显的成绩。现就我乡档案管理工作自查报告如下：

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、防火、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。

档案工作自查报告篇六

稻香村街道位于蜀山区东南部，面积平方公里，人口万人(含在校大学生)。街道下辖朝阳、黄山路、合作化南路、望江西路、金寨南路5个社区。近年来，在区委、区政府的领导下，在区^v^的指导下，街道高度重视档案工作，建立健全组织机构，不断完善规章制度，持续加大资金投入，着力

推进设施建设，切实提升业务水平，充分开发利用档案信息，档案管理工作迈上新台阶。经对照《安徽省机关档案工作目标管理考核办法》标准，街道档案工作自查得分为分，已达省一级标准。其中组织管理分，设施设备 分，业务建设分，开发利用分。现将相关情况汇报如下：

(二)设施与设备。综合档案室总使用面积210m²，库房面积、调阅室、办公室各70m²，库房安装了防盗门、防盗窗。档案室现有密集架8列，资料柜2列，荣誉展示柜1组，计算机3台，空调器3台、照相机3台、打印机1台、扫描仪2台，复印机1台，去湿机1台，温湿仪1个，灭火器2个。

(三)室藏档案。综合档案室现存全宗档案的时间跨度为1992—2011年，档案的种类有文书档案、计生档案、民生档案、实物档案、声像档案，财经档案、财务档案、综合管理档案、专题档案，司法档案、退管人员档案11类，案卷总数为7557卷(包括退管档案5951卷)和2593件。其中：(1)文书档案2457件，包含永久617件，30年617件、10年1223件。文书档案按《归档文件整理规则》的要求以“件”为单位，同一年度、同一保管期限，按照党群，行政、业务的工作职责内容排列进行编目。(2)计生档案，有45卷，402件。(3)民生档案107卷、671件。(4)实物档案(荣誉类)。档案共118件。(5)声像档案(照片类)。照片档案共 8册(照片522张)。采用不同载体一问题(专题)一年度分类，按不同载体各编一个流水号。(6)财经档案29卷，270件。(7)会计档案785卷。(8)综合管理档案501卷,2004件。(9)专题档案115卷。其中专题汇编97卷，844件，主要有本街道申报全国和谐社区建设材料和党务公开、党建工作等专题汇编。发文汇编18卷。(10)司法档案16卷，125件。(11)退管人员档案5951卷。内容为街道接收的移交社区管理的退休职工档案。

为了让档案工作达到目标管理省一级标准，我们着力“夯实三项基础、强化两个重点”，全面提升管理水平。

(一) 夯实三项基础，筑牢档案工作组织保障体系。

2、完善制度，规范管理。制定了《专兼职档案员职责》、《档案工作责任追究制度》、《库房管理制度》等14项制度，明确了档案的立卷归档要求、分类方案、保管期限、保密、借阅、移交、鉴定、销毁程序，细化了档案室的职能和档案管理人员的职责，并通过会议传达、下发文件、制度上墙等形式广泛传达，督促街居职工自觉遵守。

3、侧重培训，提升水平。选配了大学以上文化程度、责任心强、熟悉电脑操作的同志任专职档案员，由各科室懂业务、工作经验丰富的同志任兼职档案员。为提高档案员业务能力，今年以来，街道组织了计算机培训2次，系统档案专业培训2次，邀请市^v^退休同志指导档案工作16次，档案员队伍业务素质有了显著提高，为提高档案工作水平打下了良好基础。

(二) 强化两个重点，推进档案管理工作上水平

街道以增加硬件投入和强化软件建设为突破口，全力提升管理能力，档案工作水平实现了质的飞跃。

1、硬件上档次。去年12月街道迁至新办公楼，在办公楼前期装修时，就按省一级标准进行了档案室的布局，在办公室紧张的情况下，单独设置了档案室、调阅室和办公室，做到“三分开”，并设立了永久性的机关发展史展室。多方筹集资金近10万元，购买了密集架、档案柜，打描仪等设备库房安装了防盗门窗，形成了美观、舒适、安全的档案管理工作环境，为档案目标管理提层次、上水平创造了有利物质条件。

2、软件提质量。档案工作面广量大，为达到统一标准、统一规格、质量一流的要求，抓好档案硬件建设同时，我们把档案管理规范化、精品化、现代化作为工作重中之重。第一，严格执行规章制度，确保工作规范有序。街道对已有的档案

制度进行了修订，进一步完善档案管理实施细则、立卷归档制度、档案保管、档案保密、档案借阅、档案鉴定销毁等制度，对各类归档文件材料的归档范围、归档时间、归档要求、档案的保管、保密、利用作出明确的规定，并及时抓好制度的落实。一是实行制度公开，将制度印发至每一个科室部门，使人人知晓并且遵守；二是制度落实到人，明确专兼职档案人员工作职责，规定工作完成时间和质量要求，保证了立卷归档的及时完整。第二，严格按照管理标准，把好案卷质量关。一是认真把好材料的归档关。由于收集档案的时间跨度为1992—2011年，前期资料收集难度较大。针对这种情况，我们组织了10多名工作人员，利用一个半月的时间，全力集中整理，做到有的放矢、分类处理。对年代较久档案资料力求完整全面收集，不缺不漏；对于近期产生的档案材料，如文书、会计档案，我们制定了归档办法，定期收集、定期组卷、立卷归档。对于零散材料的收集，重点放在各科室未经过文书处理的重要文件资料上的收集。通过努力，材料归档实现了科学分类、组卷、编目、上架、建帐。二是把好建档质量关。对照省一级档案工作等级标准，街道逐年度、逐项进行对照自检自查，对不符合要求的全部返工，高标准整理案卷，档案做到统一立卷、统一编号、统一规格，历年来的档案分类清楚、有序，组卷、保管期限划分准确，排列整齐，装订结实，案卷标题简明扼要，卷内目录清晰无误。没有出现霉变、褪色、污损、虫蛀、鼠咬、失密、泄密或侵权等现象，没有发生火灾、水淹的事故。第三，严格信息软件录入，推进档案现代化建设。街道配置了档案专业管理软件，完成了各种门类、各种载体档案及资料目录录入工作，其中案卷级目录1606条、文件级目录7433条，录入率100%。文件全文扫描8795画幅，扫描率达90%，实现了档案电子化管理，极大地提升了利用效率，保护了档案原件。

档案的最终目的是提供服务。街道始终坚持开发档案信息资源，利用档案信息为工作服务。为方便利用者查阅档案，综合档案室编制了各门类档案检索目录，满足利用者需要。专职档案员熟悉档案业务及档案分布情况，调卷迅速、准确，

服务态度好，查全率、查准率达100%，年接待调档来访者200多人。如朝阳社区退休职工洪可明发现工龄有误，档案员主动帮他查阅材料，为其核实工龄提供原始依据，协助办理了调整工资手续，老人连声道谢。张小郢居民张明芳、王友红因往日纠纷找到街道要求调解，司法所工作人员了解到双方曾有过调解记录的情况下，通过档案室查阅了以前留存资料，清楚了事情缘由，分析了当事人心态，有针对性的进行了调解，纠纷得到圆满解决。在搞好档案提供利用的基础上，街道还对库存档案进行深层次的开发加工，根据实际续编写了2006—2011年度年鉴、大事记、组织沿革、发文汇编、档案利用实例等有实用价值的编研材料，取得较好的社会效益。

(一) 由于街道日常事务繁杂，专兼职档案管理队伍工作精力有限，全街道档案管理评比交流活动开展次数不多，对社区档案工作监督较少。

(二) 目前街道档案数量庞大，人手有限，文件的全文扫描率只有90%，仍需提高。

(三) 档案资料收集的全面性、完整性有待进一步加强。

(一) 做好年度评比交流活动计划，每季度开展一次经验交流，主动邀请上级领导指导工作，在街道、社区开展档案工作评比，强化对社区档案工作的监督指导。

(二)、集中抽调人手做好档案信息扫描，力争达到100%。

(三)、加强各类档案收集，进一步健全相关制度，提高电子、基建等档案的归档率。

档案工作自查报告篇七

市档案局：

20xx年，我局档案工作在在市委、市政府的悉心领导下在市档案局业务专员的精心指导下，紧紧围绕全局中心工作，按照年初档案工作计划，解放思想，努力创新，强化措施，扎实推进各项工作，如期完成了全年的目标任务。现将工作完成情况汇报如下：

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。

xxx市投资促进局

20xx年xx月xx日

档案工作自查报告篇八

稻香村街道位于蜀山区东南部，面积2.918平方公里，人口6.8万人(含在校大学生)。街道下辖朝阳、黄山路、合作化南路、望江西路、金寨南路5个社区。近年来，在区委、区政府的领导下，在区档案局的指导下，街道高度重视档案工作，建立健全组织机构，不断完善规章制度，持续加大资金投入，着力推进设施建设，切实提升业务水平，充分开发利用档案信息，档案管理工作迈上新台阶。经对照《安徽省机关档案工作目标管理考核办法》标准，街道档案工作自查得分为97.1分，已达省一级标准。其中组织管理24.5分，设施设备19.3分，业务建设30.9分，开发利用22.4分。现将相关情况汇报如下：

(一)组织机构。街道成立了档案目标管理工作领导小组，办事处主任任组长，下设办公室负责落实具体工作。档案室归口党政办管理，街道设专职档案员3人，兼职档案管理员9人，各社区设专职档案员5人，学历全部大学以上。档案管理网络实现了街居无缝覆盖。

(二)设施与设备。综合档案室总使用面积210m²，库房面积、调阅室、办公室各70m²，库房安装了防盗门、防盗窗。档案室现有密集架8列，资料柜2列，荣誉展示柜1组，计算机3台，空调器3台、照相机3台、打印机1台、扫描仪2台，复印机1台，去湿机1台，温湿仪1个，灭火器2个。

(三)室藏档案。综合档案室现存全宗档案的时间跨度为1992—20xx年，档案的种类有文书档案、计生档案、民生档案、实物档案、声像档案，财经档案、财务档案、综合管理档案、专题档案，司法档案、退管人员档案11类，案卷总数为7557卷(包括退管档案5951卷)和2593件。其中：(1)文书档案2457件，包含永久617件，30年617件、10年1223件。文书档案按《归档文件整理规则》的要求以“件”为单位，同一年度、同一保管期限，按照党群，行政、业务的工作职责

内容排列进行编目。(2)计生档案，有45卷，402件。(3)民生档案107卷、671件。(4)实物档案(荣誉类)。档案共118件。(5)声像档案(照片类)。照片档案共8册(照片522张)。采用不同载体一问题(专题)一年度分类，按不同载体各编一个流水号。(6)财经档案29卷，270件。(7)会计档案785卷。(8)综合管理档案501卷,20xx件。(9)专题档案115卷。其中专题汇编97卷，844件，主要有本街道申报全国和谐社区建设材料和党务公开、党建工作等专题汇编。发文汇编18卷。(10)司法档案16卷，125件。(11)退管人员档案5951卷。内容为街道接收的移交社区管理的退休职工档案。

为了让档案工作达到目标管理省一级标准，我们着力“夯实三项基础、强化两个重点”，全面提升管理水平。

(一)夯实三项基础，筑牢档案工作组织保障体系。

1、领导重视，组织健全。街道高度重视档案工作的开展，把达标省一级作为全年工作目标考核内容，任务完成时间实行倒排制。党政一把手亲自部署，并多次听取业务部门对档案目标管理工作汇报，强调一定要抓好达标工作，碰到困难要及时汇报解决，确保按期一次性通过验收。街道成立了档案工作领导小组，配备了专兼职档案管理人员12名，形成了分工负责，上下结合，左右协调的档案工作管理网络。

2、完善制度，规范管理。制定了《专兼职档案员职责》、《档案工作责任追究制度》、《库房管理制度》等14项制度，明确了档案的立卷归档要求、分类方案、保管期限、保密、借阅、移交、鉴定、销毁程序，细化了档案室的职能和档案管理人员的职责，并通过会议传达、下发文件、制度上墙等形式广泛传达，督促街居职工自觉遵守。

3、侧重培训，提升水平。选配了大学以上文化程度、责任心强、熟悉电脑操作的同志任专职档案员，由各科室懂业务、工作经验丰富的同志任兼职档案员。为提高档案员业务能力，

今年以来，街道组织了计算机培训2次，系统档案专业培训2次，邀请市档案局退休同志指导档案工作16次，档案员队伍业务素质有了显著提高，为提高档案工作水平打下了良好基础。

(二) 强化两个重点，推进档案管理工作上水平

街道以增加硬件投入和强化软件建设为突破口，全力提升管理能力，档案工作水平实现了质的飞跃。

1、硬件上档次。去年12月街道迁至新办公楼，在办公楼前期装修时，就按省一级标准进行了档案室的布局，在办公室紧张的情况下，单独设置了档案室、调阅室和办公室，做到“三分开”，并设立了永久性的机关发展史展室。多方筹集资金近10万元，购买了密集架、档案柜，扫描仪等设备库房安装了防盗门窗，形成了美观、舒适、安全的档案管理工作环境，为档案目标管理提层次、上水平创造了有利物质条件。

2、软件提质量。档案工作面广量大，为达到统一标准、统一规格、质量一流的要求，抓好档案硬件建设同时，我们把档案管理规范化、精品化、现代化作为工作重中之重。第一，严格执行规章制度，确保工作规范有序。街道对已有的档案制度进行了修订，进一步完善档案管理实施细则、立卷归档制度、档案保管、档案保密、档案借阅、档案鉴定销毁等制度，对各类归档文件材料的归档范围、归档时间、归档要求、档案的保管、保密、利用作出明确的规定，并及时抓好制度的落实。一是实行制度公开，将制度印发至每一个科室部门，使人人知晓并且遵守；二是制度落实到人，明确专兼职档案人员工作职责，规定工作完成时间和质量要求，保证了立卷归档的及时完整。第二，严格按照管理标准，把好案卷质量关。一是认真把好材料的归档关。由于收集档案的时间跨度为1992—20xx年，前期资料收集难度较大。针对这种情况，我们组织了10多名工作人员，利用一个半月的时间，全力集

中整理，做到有的放矢、分类处理。对年代较久档案资料力求完整全面收集，不缺不漏；对于近期产生的档案材料，如文书、会计档案，我们制定了归档办法，定期收集、定期组卷、立卷归档。对于零散材料的收集，重点放在各科室未经过文书处理的重要文件资料上的收集。通过努力，材料归档实现了科学分类、组卷、编目、上架、建帐。二是把好建档质量关。对照省一级档案工作等级标准，街道逐年度、逐项进行对照自检自查，对不符合要求的全部返工，高标准整理案卷，档案做到统一立卷、统一编号、统一规格，历年来的档案分类清楚、有序，组卷、保管期限划分准确，排列整齐，装订结实，案卷标题简明扼要，卷内目录清晰无误。没有出现霉变、褪色、污损、虫蛀、鼠咬、失密、泄密或侵权等现象，没有发生火灾、水淹的事故。第三，严格信息软件录入，推进档案现代化建设。街道配置了档案专业管理软件，完成了各种门类、各种载体档案及资料目录录入工作，其中案卷级目录1606条、文件级目录7433条，录入率100%。文件全文扫描8795画幅，扫描率达90%，实现了档案电子化管理，极大地提升了利用效率，保护了档案原件。

档案的最终目的是提供服务。街道始终坚持开发档案信息资源，利用档案信息为工作服务。为方便利用者查阅档案，综合档案室编制了各门类档案检索目录，满足利用者需要。专职档案员熟悉档案业务及档案分布情况，调卷迅速、准确，服务态度好，查全率、查准率达100%，年接待调档来访者200多人次。如朝阳社区退休职工洪可明发现工龄有误，档案员主动帮他查阅材料，为其核实工龄提供原始依据，协助办理了调整工资手续，老人连声道谢。张小郢居民张明芳、王友红因往日纠纷找到街道要求调解，司法所工作人员了解到双方曾有过调解记录的情况下，通过档案室查阅了以前留存资料，清楚了事情缘由，分析了当事人心态，有针对性的进行了调解，纠纷得到圆满解决。在搞好档案提供利用的基础上，街道还对库存档案进行深层次的开发加工，根据实际续编写了20xx—20xx年度年鉴、大事记、组织沿革、发文汇编、档案利用实例等有实用价值的编研材料，取得较好的社会效益。

(一) 由于街道日常事务繁杂，专兼职档案管理队伍工作精力有限，全街道档案管理评比交流活动开展次数不多，对社区档案工作监督较少。

(二) 目前街道档案数量庞大，人手有限，文件的全文扫描率只有90%，仍需提高。

(三) 档案资料收集的全面性、完整性有待进一步加强。

(一) 做好年度评比交流活动计划，每季度开展一次经验交流，主动邀请上级领导指导工作，在街道、社区开展档案工作评比，强化对社区档案工作的监督指导。

(二)、集中抽调人手做好档案信息扫描，力争达到100%。

(三)、加强各类档案收集，进一步健全相关制度，提高电子、基建等档案的归档率。

档案工作自查报告篇九

按照你局《关于20__年度档案行政执法检查的通知》(旺档发[20__]16号)要求，我局高度重视，认真开展自查工作，进一步补充完善档案资料，使档案管理工作得到加强和规范。现将有关情况自查如下：

一、领导重视，落实到位

为了加强对档案工作的组织保障，我局成立了以局长任组长，分管领导为副组长的档案工作领导小组，各相关股室负责人为成员。配备了专职档案管理人员，落实了档案管理经费，定期地召开有关会议，专门听取汇报，认真解决工作中的经费、人员、设备等问题，做到人员、经费、设备到位。并把档案管理工作纳入年度目标考核重要内容之一，20__年达到省三级标准，20__年复查验收合格。

二、档案管理工作规范化

组织档案人员认真学习《档案法》、《档案法实施办法》、《四川省档案行政执法检查办法》《四川省重大项目档案管理办法》等相关法律法规;积极参加各级各类档案工作业务培训,并对兼职档案人员进行宣传,不断提高大家的业务素质和管理水平。

进一步建立和完善了文件材料归档制度,档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、设备维护使用、重大活动档案登记制度,对立卷归档、查阅利用、安全保密、库房管理、岗位责任等,都做了明确规定,做到有规可遵、有章可循。

具体工作中,一是实行了办公室各项工作与档案工作同步管理原则。即在布置、检查、总结、验收各项工作时,同时布置、检查、总结、验收档案工作。二是建立和完善了文件材料的归档制度,要求在每个重要会议召开和重要文件的形成都要保证所形成的档案完整、准确。三是形成了完整的归档制度,每年的8月底前都要基本完成立卷归档。

三、基础设施完备

局机关综合档案室现有库房20余平方米,档案柜6个,能容纳10年的档案资料。局档案室现存有1991年至2001年的文书档案卷176卷,其中永久20卷,长期133卷,短期23卷。2002年由卷改为件,档案室现存档案件3348件,其中永久316件,长期(30年)1881件,短期1151件,安全生产照片1册86张。分设有档案阅览室和档案人员办公室。档案库房安装有防盗门,配有灭火器、杀虫剂等,做到了防光、防尘、防鼠、防虫和有害气体之功效,以保证档案的安全。档案室配有计算机、照相机、温湿度计等设备。

四、业务建设标准化

机关档案室统一接受各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档，交接手续完备。归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整。会计档案齐全完整。本机关发文按“两套制”（含发文汇集）保存。收集与本机关业务工作有关的资料，如年鉴、刊物、文件汇编等。保管期限划分准确，档案标号科学、规范。文书档案案卷整理的质量符合《机关档案工作业务建设规范》《四川省文书立卷与案卷构成的一般要求》。按件整理，质量符合《归档文件整理规则》。项目档案的整理符合《四川省重大项目档案管理办法》。其他专门档案的质量也符合有关规定。

档案柜架摆放整齐，柜架上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。每季定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范，与办公自动化工作同步运行。

五、开发利用工作

机关档案室从2001年起，每年都编有本机关大事记，组织机构沿革。编有各种门类档案的案卷目录，全引目录、专门档案目录等检索工具。并建立了借阅和利用效果登记簿，编有档案利用效果分析资料。这些编研工作为本机关业务工作的开展提供了快捷、方便和有效的服务，提高了工作效能。

六、档案移交情况

本机关全宗号为174。1991年至20__年这二十年的文书档案正在进行移交前的准备。已经准备好检索工具各两套，全宗指南、大事记、组织机构沿革各一份，以及相应的电子文档。预计文书档案和项目档案于六月底前全部移交进馆。

综上所述，近年来，在县^v^的指导和单位职工的共同努力下，我局的档案管理和档案利用工作都有了新的发展，档案管理机构进一步得到了加强。档案工作进一步得到了领导的重视，档案工作任务已经达到预期目标。今后，我们将进一步加强对档案史料的编研工作，使档案工作紧跟时代发展的要求，从而为我县的进一步发展提供重要的支持保障。