

# 审核工作自查报告 档案审核工作自查报告 (模板9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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 审核工作自查报告篇一

开始建档，近几年，在上级档案部门的指导和局党委的领导下，认真贯彻执行国家《档案法》、《档案法实施办法》以及《山东省档案条例》、《青岛市档案管理条例》，注重硬件建设，实行规范管理，加强业务建设，重视开发利用，取得了长足的进步，使档案信息化建设工作逐步走向规范化、制度化。按照《山东省档案管理考核办法》，我们对档案信息化管理工作进行了自查，现将自查情况汇报如下：

一、健全网络，集中管理，强化档案工作管理体制。

近几年，随着政府工作职能的转变，城管行政执法局工作

重点转向管理和服务，在实际工作中，越来越强调工作质量和工作内容，实实在在，看的见，摸的着，因而，表现在档案工作中，涉及的工作面越来越宽，工作内容越来越多。为打牢档案工作基础，我们把建立较科学的档案管理工作体制和管理网络作为首要的问题来抓。

一是抓不断加强对档案工作的领导。城管行政执法局党委把档案工作列为议事日程，在党委会上多次组织党委成员学习有关档案工作的法律、法规，统一思想认识，提高对档案工作重要性和必要性的认识。

二是建立健全档案工作网络，城管行政执法局由一名主要领导亲自抓档案工作，并建立由各科室负责人组成的档案工作领导小组，使档案工作做到横向有人抓，纵向责任明，进一步保障了档案工作各项任务的完成。

三是为了适应新形势下档案综合管理工作的需要，我们选配了责任心强，好学上进，学历较高的同志负责档案工作，并取得档案行政管理部门颁发的上岗证书。

四是城管行政执法局实现了各种门类和载体形式的档案及有关资料的统一管理，做到文书档案、会计档案、声像档案、设备档案、实物档案、业务档案集中保管，统一管理。

五是城管行政执法局档案工作自觉接受区档案局的业务指导和监督、检查，城管行政执法局把档案工作已列入年终岗位目标责任制考核内容，把档案工作列入各项工作程序，并认真考核，纳入单位发展规划和年度工作计划，进一步加大对档案工作的管理力度。

六是城管行政执法局注重抓业务基础工作，多次组织干部学习《档案法》、《档案法实施办法》。在日常工作中，要求收集、整理档案资料按文书立卷要求，统一标准。

1.1—1.4项标准分为10分，自查分得10分。

二、建立健全各项规章制度，打牢档案工作制度建设基础。

在抓组织网络，配备人员，强化业务建设的同时，城管行政执法局十分重视档案工作制度建设。为规范档案制度建设，进一步学习了《档案法》及上级有关文件规定，制定了《机关档案工作岗位责任制》、《文件材料归档制度》、《档案保管制度》、《档案借阅利用制度》、《档案资料保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案统计制度》、《档案设备维护使用制度》、《重大活动档案登记制度》等9大项制

度。在《机关档案工作责任制》中，明确规定了档案工作人员职责。城管行政执法局把档案工作制度建设作为完成档案工作任务的前提，坚持制度上墙、制度归档，严格遵守、定期检查。

2.1项标准分为5分，自查得分5分。

三、结合实际，创造条件建设档案工作基础设施。

档案基础设施建设是做好档案管理工作的前提条件，城管行政执法局党委对这项工作十分重视，在实际工作中，舍得投入，努力做到硬件和软件同步发展。几年来，城管用于档案方面的投资5万余元，在办公用房和经费紧张的情况下，设置了专用档案库房，购置了计算机、复印机、照相机、摄象机、扫描仪、光盘刻录机、文件柜等设施，另外，还增添了档案袋具、使卷盒、卷皮的尺寸、规格、材料和质量等达到档案行政管理部门的规定要求。良好的档案基础设施，为档案信息开发利用提供了保证，为档案工作的安全管理，健康发展创造了有利的条件。档案管理纳入本局办公自动化程序，与单位管理现代化同步发展。

2.2—2.6项标准分28分，自查得分24分（缺阅览室，缺2件设备扣2分等）。

四、认真做好档案接收和归档工作，把住案卷质量关口。

我们在业务建设这个中心环节上，投入精力大，下的功夫多。以前阶段，由于受条件、人员、房屋等限制，档案工作发展缓慢，有些案卷排列混乱，内容杂乱无序，文件归档不够齐全、完整，案卷质量保证不了，影响了档案的有效利用和开发使用。现在，城管行政执法局党委十分重视档案工作，下大力抓各职能部门的基础业务建设，每半年坚持对各部门档案工作进行一次检查，查、看、评基础资料的积累。档案工作人员坚持以经常性的工作为主，每年利用很长的时间对城

管行政执法局形成的各门类档案进行集中整理。加快机关办公自动化进程，实行归档纸质文件和电子文件同步整理，各种门类归档文件随办随归，并录入微机。在城管行政执法局领导的关心和关怀下，工作人员共同努力下，城管行政执法局档案信息化档案管理工作日臻完善，走上制度化、科学化管理的轨道。

目前，城管行政执法局已实行了档案综合管理，对各种门类、不同载体的档案及有关资料实行统一管理，集中保管。一是严格按照各类档案整理符合国家标准要求规定分门别类对各种档案进行排列、编序，做到不同类别的档案不同橱，不同年代的档案不同卷。二是正确、规范地编撰案卷目录，书写卷内目录，建立全引目录索引。三是做到所有归档材料去掉易锈蚀金属物，装订整齐、牢固、不压字、不漏页。四是坚持每半年对库房档案进行一次检查，以确保无丢失、霉变、退色、虫蛀、污损等现象，认真做好《档案检查记录》、《档案交接记录》等。

现有档案情况：文书档案19—20xx年76卷（永久23卷，长期27卷，短期25卷）□□20xx年—20xx年958件。设备档案10卷；会计档案131卷（永久卷，25年卷，卷）；声像档案：录音带、录像带、光盘共9盘。照片档案：年—20xx年共7册；实物档案1999年—20xx年共78件（其中奖状件，锦旗件，奖牌件，光荣册件）；业务档案20xx年—20xx年共169卷（长期行政处罚案卷169卷）。

3.1—3.3项标准为27分，自查得分27分。

## 审核工作自查报告篇二

### 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

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2017年档案工作自查报告汇总文章2017年档案工作自查报告汇总。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2017年档案工作自查报告汇总工作报告。

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。

123456

## 审核工作自查报告篇三

按照档案局、监察局《关于开展档案行政执法检查的通知》（青档〔〕31号）文件要求，我局对档案行政执法工作进行了自查，现将自查情景汇报如下：

### 一、高度重视，确定领导负责制

在局党组的关心和重视下，我局将档案工作放在了重要位置

来抓，确定了档案工作的主要领导和档案机构负责人，并进取组织参加档案管理工作学习，增加业务知识，大大提高了档案管理工作的水平。同时，建立健全了档案管理各项工作制度，如档案保管制度、档案借阅制度、档案保密制度、档案销毁制度、档案归档制度等，进一步完善了我局对于档案的保管、使用、保密、归档的管理，将档案工作进一步推上了规范化的管理轨道。

## 二、加强软硬件建设，实行规范化管理

为了档案规范管理，我局在资金短缺的情景下，投入5万余元，对全局的档案资料进行清理、规范、升级，购置标准化档案柜12个，电脑1台，并配备了空调、灭火器、温湿度计等防盗、防火、防高温、防潮、防尘等设施设备，极大限度地改善了档案保管条件，为档案的管理、利用供给了良好的物质基础。同时，在档案部门的指导下我局着重抓好以下几方面的工作：一是机关文书材料均按照新的归档要求进行了整理，各类档案的立卷均贴合规范化要求。二是认真落实八防措施，定期进行安全检查，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。三是在正常管理的同时注重档案的开发利用，编制各类案卷目录等多种检索工作，逐步推进档案信息化管理，严格按照规章办理借阅手续，填写借阅档案登记簿。

## 三、工作存在的问题及下一步打算

档案价值的实现取决于如何有效地利用它供给信息服务，让“死档案”变成“活信息”，是我局抓好档案工作的动力。虽然，我局的档案工作经过努力，已日趋制度化、规范化和科学化，可是还存在一些问题，即声像实物档案的收集不够。今后我局将在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，不断改善和完善档案管理，推动档案工作再上新台阶。

## 审核工作自查报告篇四

根据市档案局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。

现将自查情景报告如下：

1、进一步健全了组织，加强了领导。镇党委、政府始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全镇人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由镇党委副书记马金安同志任组长，纪委书记郝芹同志、组织科科长张济发同志任副组长、党政办公室，调研室、财政所、土地办、经管站、民政科等部门的负责同志为成员，建立健全了完整的档案管理网络。镇党委、政府不断加强对档案工作的管理，构成了工作有要求、有布置、有检查的齐抓共管良好局面。

2、认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和《山东省档案条例》，做到依法治档，异常是利用《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，并经过宣传车、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。

3、高标准、严要求选配档案工作人员。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。经过艰苦细致的工作，我镇的档案管理始终坚持了较高的标准。

### 二、档案基础设施情景

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，到达了档案室防火、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。

### 三、档案制度建设情景

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，在市档案局的具体指导下，结合我镇实际情景，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。

### 四、档案业务建设情景

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景，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20××年党委、人大、政府和机关各部门材料的收集、整理、立卷归档。并邀请市档案局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，每一天都进行监控登记，并采取措施使之坚持在必须范围。

## 审核工作自查报告篇五

档案工作 亦称档案管理，是国家档案事业最基本的组成部分。

本文将介绍档案工作自查报告。

档案工作自查报告第一篇：

目前，正值高温、高湿、雷、暴雨季节，是容易引发档案安全事故的时期。为加强我局汛期档案安全管理，确保档案万无一失，根据县档案局江档发〔20xx〕14号文件要求，我局积极开展汛期档案安全保管工作，组织专门人员进行认真、细致的检查，现将开展情况总结如下：

### 一、加强组织领导、落实责任

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，成立了由局主要负责人任组长、办公室主任为副组长、办公室和档案管理人员为成员的档案安全工作领导小组，具体负责本局的档案安全管理工作。

### 二、开展档案安全管理的宣传教育工作

多渠道、多形式经常性地开展档案安全的宣传教育工作，要求全局职工务必遵循“安全第一”、“预防胜于救灾”、“安全工作无小事”的宗旨，使档案安全深入人心。

### 三、健全了档案安全保管利用制度，制定了安全工作措施

我局安排了1名兼职人员负责档案管理工作，发现问题立即解决，对违反《档案法》的行为进行严肃批评教育，为了更好地加强档案安全管理工作，制定了档案安全管理及保密制度、档案管理人员岗位职责、档案查阅利用等制度。结合我局实际，制定了汛期档案安全应急预案，并进行督促检查，确保各项安全措施落到了实处。

### 四、定期开展安全检查，及时消除不安全因素

局领导每周都要对档案室进行检查，发现问题及时整改，针对档案室的防雨、防渗、防潮湿等情况进行了专门的检查，对电线、室内灯具和灭火器等进行了全面的检查和修理，消除了档案室的事故隐患。同时，档案室工作人员在日常工作中按要求对档案室进行温、湿度控制，对档案进行防霉变、虫蛀尘污处理，严防水灾、火灾和被盗，确保档案安全万无一失。

档案安全，责任重大，我局将进一步加强《档案法》、《省档案法实施办法》的学习，牢固树立安全意识，坚持执行安全制度，强化安全责任，确保档案的完整与安全。

## 审核工作自查报告篇六

市依法行政办公室：

根据你办《关于对重大行政执法决定法制审核制度试点工作督查的通知》要求，我局高度重视，精心安排部署，认真对照督查内容，实事求是进行自查，深入查找存在问题，制定切实可行的整改措施，现将我局对重大行政执法决定法制审核制度试点工作情况汇报如下：

我局属具有行政许可、行政处罚职能的行政执法主体。行政许可1项，行政处罚1项。按照《\*\*市推行重大执法决定法制审核制度试点工作实施方案》要求，结合档案行政执法工作实际，制定了《\*\*市档案局推行重大执法决定法制审核试点工作实施方案》，明确了试点事项、试点任务，成立了由局长任组长，副局长任副组长，各科室负责人为成员的法制审核工作小组，并由秘书科具体负责实施法制审核工作，在档案系统内形成了一个完善的档案法制体系，为我市档案事业的健康发展营造了良好的法制氛围。

同时，确立了对出卖、转让、赠送集体所有、个人所有及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当

保密的档案的审批、损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚等重大执法决定的范围，建立了重大执法决定目录清单，热门思想汇报明确了具体审核的内容及审核标准，细化了审核程序，制作了清晰、详实、严密的审核工作流程图。

我局严格按照《\*\*市推行重大行政执法决定法制审核制度试点工作实施方案的通知》，积极配合市重大行政执法决定法制审核制度试点工作领导小组做好各项工作，使档案重大执法决定法制审核制度试点工作有了初步的进展，为重大执法决定法制审核工作奠定了基础。

二是全面开展档案行政执法检查工作。根据《档案法》、《\*\*省档案条例》，全市档案系统今年共开展专项档案行政执法检查7次，检查单位100多个，并结合建设项目竣工档案专项验收、企业规范化、机关档案规范化等具体工作，依法对全市相关立档单位进行执法检查。加强对县区档案部门的行政执法监督，对发现的问题及时解决处理。对立档单位的档案管理、保护情况进行检查监督，对检查出问题的单位发《限期整改通知书》，责令限期整改。

三是进一步规范了重大执法决定的合法性程序，加强了重大执法决定法制审核的监督功能，推进重大执法决定法制审核工作，提升执法规范化水平。

在推进重大执法决定法制审核制度试点工作中存在的主要问题：

一是没有专业的法律职业资格人员；

二是执法人员执法能力有待进一步提高。针对存在的问题，我们将在今后的工作中努力改进，不断完善。同时，建议市法制办采取多渠道、多形式加强对执法人员、法制审核人员培训力度，不断提高执法人员、法制审核人员的法律素养和法律法规的运用能力。

下一步我们将结合工作实际，不断总结经验，进一步规范档案行政执法水平，重点抓好以下工作：

（一）按照依法有序、科学规范、便捷高效的原则，紧密结合档案工作实际，积极稳妥推进重大执法决定的法制审核工作。

（二）建立法制审核和执法人员定期培训制度，加强法制培训教育，学习和借鉴试点单位的好经验、好做法，不断提高自身素质和业务水平。

（三）进一步完善审核制度、审核程序和审核标准，不断推进重大执法决定法制审核工作。

## 审核工作自查报告篇七

我镇高度重视，认真开展自查工作，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，我镇成立了以常务副镇长任组长，党镇办负责人为副组长的档案工作领导小组，各相关工作负责人为成员。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。

### 二、档案管理工作规范化

组织档案人员认真学习《中华人民共和国档案法》《x省档案管理条例》等相关法律法规；积极参加各级各类档案工作业务培训，并对档案管理人员进行宣传，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。

### 三、基础设施完备

本镇综合档案室现有库房20余平方米，档案柜4个。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。

### 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。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。每学期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。

综上所述，近年来，在县档案局的指导和单位职工的共同努力下，我镇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。

## 审核工作自查报告篇八

初，按照省、市委组织部关于干部人事档案审核工作的安排部署，我部高度重视，精心组织，周密安排，抽调专门力量，制定工作方案，加强业务指导，明确工作职责，在市委组织部相关科室的精心指导下，保质保量地完成了档案审核工作任务。现将干部人事档案审核工作汇报如下：

### 一、基本情况

我部档案室现存干部人事档案2318卷，其中：在职科级干部档案1332卷，党群口干部档案81卷，离退休干部档案847卷，死亡干部人事档案58卷。

近年来，我部坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用

人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构和各单位、部门班子结构进行分析，为加强各级领导班子和干部队伍建设提供了有效保障。档案室于1993年被省档案馆验收为机关档案管理省一级单位，区委组织部被市委组织部命名为20全市档案工作先进集体。

## 二、主要做法

### (一)认识上再明确，增强责任意识

干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。为做好此次干部人事档案审核工作，我们在思想上不断提高对档案工作重要性的认识，牢固树立了档案工作“为干部工作服务、为班子建设服务、为领导决策服务”的“三为”意识，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，始终坚持“三明确”：一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，对照市委组织部转发的《干部人事档案审核验收办法》中规定的项目验收标准及处理办法，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中严格按照市委组织部编印的



《全市干部人事档案业务培训班学习材料》的要求，以“零失误”为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

## （二）措施上再到位，强化工作保障

为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我们把干部人事档案审核工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以“三到位”确保干部人事档案审核工作顺利进行。一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从乡镇、街道、部门抽调了9名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，部里拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了4组档案密集架，2台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各单位年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的单位和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

## 审核工作自查报告篇九

根据区档案局关于对各单位档案工作进行年终考核的要求，我们对本单位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：

一、高度重视，确定领导负责制在办事处党工委的关心和重视下，我单位将档案工作放在了重要位置来抓，确定了档案

工作的主要领导和档案机构责任人，并积极组织人员参加档案管理工作学习，增加业务知识，大大提高了档案管理工作的水平。在管理措施上，分管领导组织办公室全体人员及各部门具办人员认真学习《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》等法律法规，通过加大学习宣传，办事处领导和工作人员都能自觉配合档案室工作，各科室都能及时将部门的存档资料归档上交档案室。可以说，在档案工作中做好法律法规的宣传是做好档案工作的关键。

## 二、建立健全档案管理机制

为了档案规范管理，在区档案局的指导下我单位着重抓好以下几方面的工作：一是机关文书材料均按照新的归档要求进行整理，各类档案的立卷均符合规范化要求。二是认真落实八防措施，定期进行安全检查，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。三是在正常管理的同时注重档案的开发利用，编制各类案卷目录等多种检索工作，逐步推进档案信息化管理，严格按照规章办理借阅手续，填写借阅档案登记簿。档案室现有办公用房x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。

四、工作存在的. 问题及下一步打算档案价值的实现取决于如何有效地利用它提供信息服务，让死档案变成活信息，是我单位抓好档案工作的动力。虽然，我单位的档案工作经过努力，已日趋制度化、规范化和科学化，但是还存在一些问题，主要表现为以下几点：

档案意识淡薄，思想不到位。

尽管现在把档案纳入我镇责任制考核中，但是部分人员对档案工作意识仍不强，一定程度上影响了档案工作的开展。

基础设施差，经费紧缺。

部分基础设施达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响。

档案收集不齐全，部分文书档案遗失。

许多召集会议，布置工作往往只是口头形式，各个办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案容易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集不完整，归档率低。

总之，我单位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，需进一步提高办事处全体工作人员的档案意识，要进一步认真学习贯彻执行《档案法》和《档案实施办法》，学习计算机管理档案的现代信息技术，不断提高档案管理员的业务素质，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，狠抓档案管理软硬件建设，力争在短时期内做出明显成绩，使xx档案工作再上新台阶，更好地为办事处工作服务，为社会服务。