

档案管理自查报告

档案管理自查报告精选 15 篇

在现实生活中，报告与我们愈发关系密切，其在写作上有一定的技巧。相信很多朋友都对写报告感到非常苦恼吧，下面是小编帮大家整理的档案管理自查报告，仅供参考，希望能够帮助到大家。

档案管理自查报告 1

按照上级档案管理工作的有关规定，我乡对档案管理工作进行了自查，对未整理档案进行了整理归档，并且进行了查缺补漏，同时制定了有关制度，促进我乡的档案管理的规范化。现将自查情况汇报如下：

一、加强了档案工作的领导。

成立了由分管副书记任组长的档案管理工作领导小组，抽调机关八名年轻、责任心强、有文化的同志集中两个月的时间进行档案的整理，对 93 年以来的未整理档案进行了统一整理和归档，积极搜集有关资料，确保资料的完整性。同时从机关抽调一名素质高、忠于职守、遵纪守法，且具有相应的档案管理专业知识和业务能力、具有大专以上学历的人员负责档案的管理与整档，确保档案工作有人管、有人抓、有人干，提高了档案管理工作的水平。

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。

档案工作人员相对稳定、未发生因工作调动出现档案丢失现象。单位档案集中统一管理，各部门的文字材料及各类报表等统一由档案室负责保存。

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。

档案管理自查报告 2

20xx 年是宁夏庆华集团蓬勃发展的关键之年。随着公司的发展，在党政办公室领导的支持和指导下，档案工作有了很大的进步和完善，管理更加合理、科学，为促进公司发展作出了积极贡献。

在工作中我们严格要求自己，保质保量的完成了档案的收集、整理、分类、编目、索引、归档、查阅等库藏保护的基础性管理工作任务。现将 20xx 年的工作完成情况汇报如下：

第一，接收借阅资料的程序不严格、不规范。借阅的资料长时间不归还，档案人员也不及时电话催促和提醒借阅人员按时归还的情况屡有发生，甚至于个别部门的档案工作没有专人管理。

第二，档案管理员基础业务工作还需加强。在检查中发现，资料员对档案管理认识不够，多数资料员对档案的完整性、安全性、制度性认识不足，对档案工作要求不严格。

第三，各个分管部门领导对档案管理重视不够。对煤矿、煤化、甲醇、煤化二期，选煤等各部门的档案工作检查中发现，各个分管部门领导对档案管理重视不够，没有专职人员管理档案，房间狭小、资料分类不清楚、资料、图纸和合同并没有集中管理和存放且监管人员对档案制度责任不清楚。

第四，档案室的安全工作还需加强。在对各部门档案资料检查过程中发现，个别部门档案室狭窄、潮湿、无“六防”措施及设备，安全设施不够完善，容易引起档案材料霉变、虫蛀，影响档案的整洁及完整。

总结是为了更好的工作，发现不足我们就要及时弥补。在新的一年里，我们将继续坚持档案工作为公司发展服务的宗旨，遵循档案资料查(借)阅制度，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。为此，我们档案管理工作的整改措施和努力方向有以下几个方面：

一、以服务为原则，落实岗位责任

随着集团的发展壮大，档案管理工作逐渐走向正轨，各种资料和施工、安装、设备图纸不断增加。作为集团公司的一个服务部门，我们应多为集团公司所想，多干实事，为集团公司所属各单位服务，为促进各项工作的顺利开展而努力。档案管理人员要认真做好文书资料的收集、整理、归档，做到资料齐全、目录清楚、保管有序。

二、深入宣传，增强各部门档案意识

积极听取领导意见、借鉴先进经验，建立和完善档案管理的相关制度，在管理档案过程中要严格执行相关制度。首先，要与各部门沟通协调资料归档的相关工作；其次，要对煤化、煤矿、甲醇、煤化二期等各部门进行资料和合同的规划和检查指导工作；第三，要对各部门档案管理存在的问题限期整改；此外，各部门要加强档案安全防范意识，尽最大努力做到防患于未然。

三、规范档案管理程序，不断提高工作质量和效率

一是从严要求，严格履行查借阅登记手续。

1、本公司人员查借阅资料，须注明查借阅目的，用后及时反馈利用效果。

2、外单位的人员查阅档案，必须持单位介绍信及党政办公室主任批准方可查阅。

3.因工作需要拟抄录的档案材料，须经党政办公室主任同意并经检查校对后方可带出。

4.档案资料一般不借出室外使用。确因工作需要必须借出时，须经党政办公室主任同意。借出时间不得超过两周，到期仍需继续使用，要办理续借手续。

5.如查(借)阅秘密、机密的档案，须请示本部门领导并由党政办公

室主任批准。

6.对借阅的档案，要保持完整清洁，严禁私自拆卷、勾画、涂改、撕页、照相。借出的档案要严格保管，不准转借他人，对将档案丢失者视情节轻重给予处罚。

7.查(借)人员要遵守保密制度，严禁把档案内容向无关人员泄漏，违者按有关规定，给予批评教育或纪律处分。此外，如果条件允许，可以将条形码技术运用到借阅程序中。

二是使技术图纸的管理规范化、程序化。

1、以一件设备为一个档案号，其中，案卷顺序号、设备名称代号、设备名称代号都要规范。例如，设备图纸的档案代号为：**SB**。

2、纸质客户图纸收集后，按单位名称存档，并设有检索目录;没必要打印出来的电子版客户图纸按单位名称集中存盘，并定期刻盘保存。公司自行转化的图纸，按单位存档，并设有检索目录。

3、图纸资料应设立清单帐本，定置安放，一般不得任意外借。

三是提高档案管理的现代化水平，使档案管理趋向数字化。档案信息一般用纸质档案存储在档案室里面，查找检索起来非常费时，存储档案空间又大，维护起来也不方便。备份档案需要大量的人力物力，人工处理更不可靠。档案信息数字化就是把纸质文档通过扫描、录入信息到计算机数据库中，以计算机存储档案信息。数字化的好处是：查询档案快捷方便、可永久保存、实现网上打印、容易实时同步备份、存储空间小，维护方便、安全。随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能更加的充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，我们需要进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作，运用档案管理软件有效、便捷、安全的管理文件、图纸、资料等。

总之，档案科总的原则就是为集团所属各单位服务，针对存在问题，有的放矢地采取一些措施改进或完善是必要的，但也不能因此而放松基础业务方面的工作。在今后的工作中，我们将继续加强基础业务工作，实现科学化管理。严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，

加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

档案管理自查报告 3

根据县《关于开展年度档案执法检查（复查）的通知》的具体要求，在局领导的积极指导下，于月至月期间，对我局一年来的档案工作进行自查。现将具体自查情况汇报如下：

一、建立健全制度，档案规范化管理水平逐步提高

为保证档案管理工作顺利开展，进一步完善档案管理体系，使档案工作规范化、标准化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》、《河南省档案管理条例》等法律、法规，结合我局实际情况，制定了《档案管理制度》、《保密制度》、《鉴定销毁制度》等制度。各项制度的建立，促进了我局档案工作的提高。按照制度，我局对各科室各类文件资料进行收集、归档、整理、编目，保证了档案的规范、齐全。在档案管理工作中，我们严格执行《归档制度》，使各类文件材料的归档率，永久、长期保存档案的准确率达到 100 %。同时，也使全局干部职工进一步了解档案的任务及作用，养成了有难题找档案室查资料的习惯。

二、领导重视，组织健全，全体人员的档案法律法规意识进一步增强

我局党组把档案管理工作纳入重要议事日程，做到和业务工作一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。注重学习贯彻档案法律、法规知识，对档案管理中遇到的重要问题，不定期召开会议进行研究。20xx 年 2 月，根据人员变动及工作需要，及时调整了档案管理、鉴定、销毁工作领导小组，由局党组书记、局长窦臣有任组长，党组成员、副局长王国建任副组长，各科室及二级机构负责人为成员，加强了对档案工作的领导。领导小组对档案工作及时进行指导，对档案进行鉴定，确保档案管理工作的顺利开展。同时，对综合档案室的人员进行调整，抽出精干人员，充实档案管理人员队伍力量。为我局档案管理

正规化打下基础。

我局十分注重提高档案员的素质，配备 4 名档案员都具有大专以上学历，档案员多次到市、县档案局进行学习，由专业人员帮助整理和指导，进一步提高了档案管理质量和档案员的实际操作能力。在办公经费十分紧张的情况下，订阅《档案管理》等刊物，通过学习，档案员责任感和使命感进一步增强，全体人员认清了形势，提高了对档案工作重要性的认识，档案法制观念和法制意识得到了明显增强，收到了良好效果。

三、提高档案保管条件，加强档案现代化管理

我局办公用房十分紧张，现用办公室，是借用图书馆的房子。结合实际情况，我们对档案实行相对集中的管理方式，文书档案、财务、案件查处、人事档案等统一由档案室管理，并在经济困难的情况下，强化硬件设施，配备铁皮柜、制作高质量版面等，存放档案室有樟脑球、灭火器、干湿温度计等，各项防护措施齐全，符合保管要求，现已将全局所有职能科室的资料文件等纳入管理。在县档案局的帮助、指导下，我局对建局以来的各类档案进行整理，购买档案盒，打印案卷封面，共归档各种档案 680 卷（件），其中：文书档案：

1、旧标准（1997 年—20xx 年）永久档案 87 卷，长期档案 46 卷，短期档案 48 卷，共 181 卷；

2、新标准（20xx 年—20xx 年）永久档案 8 盒 72 件，长期档案 3 盒 18 件，短期档案 3 盒 43 件，共 11 盒 133 件。会计档案（1980 年—20xx 年）：凭证 276 卷（册）；报表 29 卷（月报），2 卷（年报）；帐簿 29 卷，共 336 卷。案件（20xx 年—20xx 年）共 6 卷。艺术档案（1978 年—1992 年）永久档案 84 卷。

虽然我局在档案管理工作中取得了一定成绩，但是，由于我局条件有限，档案管理水平与实际工作的需要还有一定的差距，档案利用率不高、一些资料收集不够及时等问题仍然存在，我们要在今后的工作中发扬成绩，克服困难，扎扎实实地把档案管理工作做好，更好地为我局中心工作服务。

档案管理自查报告 4

根据 xx 市档案局 20xx 年制定《xx 市机关档案工作评估标准》和《20xx 年南开区机关档案工作评估复验安排的通知》要求，我街在区档案局的指导下，认真做好档案整理、管理工作，按照《评估标准》逐条逐项进行了自查，现将工作情况汇报如下：

一、基本情况

我街档案室面积共 170，购置了 7 组档案柜，二门文件柜、三门文件柜各 1 组，质量符合国家标准，数量充裕。配备灭火器、空调、电脑、打印机、温湿度计等基础设施。档案室达到了防盗、防火、防渍、防潮、防高温、防尘、防虫鼠、防光等“十防”要求。

二、组织管理

建立了档案管理工作网络，成立了由宋文合主任负总责，沈慧玲副主任为组长，行政办主任袁玉强为副组长，兼职档案干部和各科室负责人为成员的档案管理领导小组。在管理措施上，我街领导组织行政办干部和各科室负责人联合研究制定档案整理归档制度，定期召开档案座谈会，提高文件材料归档意识，加强归档学习能力，使存档工作有计划、有秩序的完成；积极开展《档案法》、《xx 市档案管理条例》等法律、法规的学习宣传活动。增强对各科室文件材料的收集、整理、归档工作指导，做到分类科学，整理规范，编目准确，统计健全。从制度上、措施上有效地保证了档案工作地顺利开展。

及时的收集和传递档案及材料，主要把好三关：

一是把好接收关，认真检查档案质量，切实保证归档质量。

二是把好整理关，对接受的档案进行分类、整理、编目、装盒、入库，做到整齐规范、排列有序、查找方便。

三是把好借阅关，借阅档案一定要填写借阅单，杜绝各类档案丢失，损毁和泄密事件发生。

三、完善制度

为实现档案管理的规范化、制度化，我街根据档案目标管理要求，进一步完善了《档案管理人员岗位职责》、《档案工作管理规定》、《档案库房管理制度》等，并严格落到实处。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都

有据可依，形成了完整的档案管理网络。

四、基础业务

结合国家档案局 8 号令，按规定收集整理文书等各门类档案。现有文书档案永久 xx5 卷，长期 180 卷，短期 187 卷。照片档案 7 卷，实物档案 68 件，设备档案 4 卷，基建档案 4 卷。特别是今年对我街自 1999 年至 20xx 年的会计档案进行了系统的整理和归纳，改正并重新调整了案卷，彻底解决这一历史遗留难题，其中永久 72 卷，25 年 75 卷，15 年及以下 635 卷，为今后会计卷的顺利交接垫底了基础。对档案柜进行统一编号，便于查找。

五、利用服务

文书、会计、照片、设备、实物等门类档案均编有案卷目录。文书档案实现计算机文件级检索。编有鼓楼街《大事记》、《组织沿革》、《基础数字汇编》等，主动为机关工作服务。建立并落实借阅登记和利用效果反馈制度，每年有两个以上利用档案的典型事例，比如：20xx 年编写南开区志，查阅 1999 年至 20xx 年文书及照片档案，充分体现了档案的重要性。

档案管理工作是一项长期性、系统性的综合工程，虽然我街在档案工作中取得了一定的进步，但仍存在一些薄弱环节，离上级部门的要求还有一定差距，如硬件设施不完善，各门类文件材料的收集不全面，今易系统有待升级，档案的利用需要进一步加大。今后我街在档案管理方面还要下功夫，狠抓软硬件建设，力争做出明显成绩，提早达到一级标准。

档案管理自查报告 5

市档案局：

我局档案工作在局党委的领导下，在市档案局的指导下，认真贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》，大力加强档案管理工作，全面夯实档案基础建设，努力提高档案管理水平，积极开发档案资源，拓宽档案为医疗卫生工作服务领域，并大力推行科技兴档和依法治档，使我局综合档案建设工作迈上了新台阶。根据单位档案工作年终考核的要求，我局不断加强档案整理水平，切实做好档案管理工作，目前

各方面已小有成效。对贯彻执行《市级部门档案管理工作考核标准》的情况认真开展了自检自查，对照《市级部门档案管理工作考核标准自查表》现将具体情况报告如下：

一、管理机制与工作条件进一步健全了组织，加强了领导。

把档案工作列入单位年度工作计划，明确分管领导；各种档案实现集中统一管理。在管理措施上，领导组织全体人员认真学习《档案法》及有关资料，研究制定档案整理归档制度；会计档案管理办法；档案借（查）阅制度；档案保密制度；档案鉴定、销毁制度；

档案收集制度；档案统计制度；档案保管制度；档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，同时还加强对各科室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作顺利开展。档案工作人员积极参加区档案局组织的业务培训学习，经培训上岗，了解工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。根据档案管理的实际需要和市下达的专项目标要求，因办公室条件有限，现有办公用房间，配备了办公桌椅、电脑等基本的办公设施，添置铁橱，门窗、窗帘，基本上满足了档案室防火、防盗、防虫、防鼠、防光、防潮、防湿、防鼠、防磁等的要求。

二、档案业务建设情况

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我区档案管理业务建设的情况，每年我们按照区档案局安排的时间按时立卷，请他们现场指导，发现问题及时纠正，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，既得到了档案部门的监督指导，又减少了无效劳动，提高了案卷质量，保障了档案管理的时效性和系统性。对于各基层单位的档案管理工作，我们经常深入基层，要求认真严格按照国家有关档案工作的法律法规立卷，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、档等工作。

三、档案信息化建设情况

我局从20xx年始将信息化建设纳入重要议事日程，配备相关信息化设备（具体？），使用市档案局推荐认可的档案管理软件，建立了

建立电子文件数据库。

按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，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。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。

五、下一步工作计划及打算

整体推进档案信息化进程,继续推进档案网络建设。努力与档案信息化接轨，做好互联网站档案信息服务工作。抢抓机遇，切实加强综合档案室基础设施建设和业务建设。加强档案保护，开展档案修裱、消毒等工作，保证馆藏档案完整齐全，延长档案寿命。加强监督，继续开展档案监督检查工作。加强指导，努力提高农村档案管理规范化水平。总之，我局的档案管理工作经过近

几年的不懈努力，取得了一定成绩，但还存在一些不足，我们将以这次检查为契机，进一步做好档案管理工作，更好地为群众健康提供良好的服务。

档案管理自查报告 6

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《*****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：

一、加强组织领导，档案管理体制更加健全。

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、

。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。

三、明确工作目标，档案业务建设更加有序。

根据档案工作的有关规定，我司结合自身实际，制订了规范的档案分类方案、保管期限、归档范围等，对形成的文书、会计、业务等档案资料分门别类按规定进行整理、编目。各门类文件资料归档率为100%，完整率为100%。截至目前，共形成档案总数2914件，其中：文书档案2408件（永久1020件，长期346件，短期1042件），会计档案382件（永久17件，长期365件），业务档案124件。

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：一是各部室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。

针对以上问题，我们制定了整改计划：(1)档案管理工作要建立在平时认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、

; (2)加大宣传力度，进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案工作的重要性；(3)加强监管工作，档案管理人员要定期对公司的文件资料进行保密检查，发现问题及时纠正，把隐患消灭在萌芽状态；(4)进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究；(5)进一步抓好软硬件建设，确保档案安全。

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。

7

我镇计划生育办公室档案规范化管理是区计生系统首家达到省标一级的单位，升级达标后，已经通过三次复查且复查合格。我镇计生办档案工作在区档案局的正确领导下，镇档案管理负责人的具体指导下，依据档案管理实施细则和具体要求，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。现将有关自查情况报告如下。

一、组织机构健全

镇党委、镇政府十分重视档案建设工作，本着“对历史负责、为现实服务、替未来着想”的态度，始终把档案管理工作作为助推全镇计生事业发展、解决计生矛盾纠纷的基础性工作来抓。为了加强对档案工作的组织保障，在领导更换和工作人员变动的同时，及时调整了档案管理领导组，成立了由镇长任组长，分管副镇长任副组长的档案工作领导小组，由熟悉业务的计生办主任兼任档案管理员。做到了统一领导、统一机构、档案管理制度健全，将档案管理工作落到实处，确保档案工作健康发展。

二、档案管理工作规范

认真学习《档案法》、《省档案工作规范化管理办法》(试行)、《归档文件整理规则》等相关法律法规，坚持把档案管理工作列入议事日程，开展业务研讨，遇到困难及时研究妥善解决，确保档案事业的发展。为了进一步提高依法治档的工作水平，我镇计生办严格按照规定分类归档，认真保管好档案资料，规范档案借阅和使用制度，对

档案的保管更安全、查阅更便捷、归档更有序，充分发挥档案服务计生事业的作用。

我镇高度重视档案管理基础设施建设，镇财政保证经费投入。现有档案室 1 个，建筑面积 30 多平方米，档案柜 13 组，基本能容纳未来 10 年的档案资料。配套有办公桌、自动除湿机、吸尘器、温湿度计和灭火器等，并安装了空调，做到了防潮、防光、防尘、防虫、防污染，进一步改善了档案管理条件，确保档案稳妥、安全地保存。我镇档案室现存实有永久 25 卷(盒)、长期 200 卷(盒)、短期 253 卷(盒)，30 年期 222 卷(盒)、10 年期 96 卷(盒)，奖励扶助 176 盒，凭证档案 191 盒，照片档案 3 盒(442 张)，共计 1166 卷(盒)。

四、业务建设标准化

我镇档案室按照本单位归档范围和分类方案实行集中整理归档，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，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要求。档案柜摆放整齐，柜上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。每月定期和不定期地检查档案时并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立了档案统计台账，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。

五、开发利用工作

我镇档案室编有 1980 年至 20xx 年全宗介绍、案卷目录、全引目录等检索工具，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。这些编研工作为本单位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。

综上所述，近年来，我镇计生办档案管理在区档案局的正确领导下，镇档案管理员的具体指导下，计生办的档案管理和档案利用都有了新的发展，档案管理进一步得到了加强，档案工作任务已达到预期目标。今后，我们将更进一步加强加强对档案资料的搜集编研工作，使档

提供重要的支持和保障。

8

按照市档案局《关于 20xx 年档案工作检查的通知》(彭档发[20xx]1 号文件)要求,现将我局 20xx 年档案管理工作自查情况汇报如下:

一、加强领导,细化管理

(一)及时调整了我局档案管理工作领导小组,严格按省一级标准,统筹安排 20xx 年度文书档案、业务档案和其它档案的收集、整理、归档工作。领导小组将审计业务档案作为提高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。

(二)将档案工作纳入各科室目标管理。对文书档案、会计档案、声像档案、照片档案、科技档案和资料专卷的移交时间、档案整理质量严格按照 XX 市档案局的管理规定执行,对审计业务科室的档案移交时间、档案整理质量严格按照审计署、四川省审计厅、XX 市审计局对审计业务档案的管理规定执行,凡不符合归档要求的案卷,要求有关科室重新整理,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,修订了《XX 市审计局档案工作管理办法》,对各科室提出了案结卷存的制度化要求。档案管理工作领导小组于 20xx 年 12 月组织了审计业务档案抽查,对审计质量进行了评定打分。

二、夯实基础,提高质量

(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)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)围绕灾后重建、学习实践科学发展观活动和城乡统筹等中心工作,收集各类文字、图片、声像等材料。

(四)收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开资料并报送档案馆。

三、明确职责,认真归档

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/318133065071007005>