

档案管理的自查报告范文（精选 23 篇）

档案管理的自查报告范文（精选 23 篇）

时间一溜烟儿的走了，工作已经告一段落了，回顾这段时间的工作，既存在亮点，也存在不足，是时候静下心来好好写写自查报告了。那么自查报告的格式，你掌握了吗？以下是小编精心整理的档案管理的自查报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

档案管理的自查报告 篇 1

为巩固我局档案规范化管理成果，今年以来，在区档案局的业务指导下，我局把档案管理工作作为一项重点工作抓好抓实，健全了档案管理体制，完善了基础设施建设。最近，我们对照《xx 省档案工作规范化管理办法》进行了自查，自查得分 90.5 分，认为我单位档案工作已达到省二级标准。现将情况报告于后，请予验收检查。

一、档案规范管理情况

（一）组织保障。为加强对档案工作的管理，我局由主要领导挂帅，分管领导亲自抓，并配备了政治可靠、业务较强、具有大专文化的兼职档案员具体抓，各股室密切配合，形成合力，共同完成档案管理工作。

（二）制度健全。根据有关规定，结合档案工作的实际，我局制定了《档案管理制度》、《安全保密制度》、《归档文件整理制度》、《档案人员岗位责任制》、《档案资料借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》等，为我局档案工作实现规范化管理打下了坚实基础。

（三）规范整理。在档案整理过程中，我局抽调工作踏实、业务熟悉的同志集中整理，并邀请区档案局的同志进行业务指导，力求收集齐全，分类准确、整理规范、确保案卷质量。我局档案工作在 2005 年正式达到省二级标准，20xx 年经复查验收合格。

二、基础设施建设情况

根据《档案工作规范化管理办法》的要求，我局设立综合档案室 1 间共 12 平方米，做到了档案室、查阅室、管档人员办公室三分开，购置档案柜 4

个，保证了档案资料的安全存放，配置了电脑一台、档案管理软件一套、空调一台、除湿机一台、灭火器二具、干湿温度计一个、防虫药等。目前，档案室存放了 20xx 年至 20xx 年的文书档案共计 247 卷 3939 件，其中永久 46 卷 648 件、30 年 156 卷 2435 件，10 年 45 卷 856 件，另有会计档案 139 卷。

三、档案业务建设情况

根据《归档文件整理规则》和《xx 省档案工作规范化管理办法》，我局实现了计算机管理档案，并全部进行了著录，使档案管理工作更加规范化。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。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，文书档案和会计档案齐全完整。档案柜架摆放整齐，档案库房的湿度符合国家规定。每期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。目前，本单位保存的档案门类齐全，结构合理，案卷质量符合规范。

四、档案开发利用情况

档案管理的最终目的是利用。近年来，我们在搞好档案管理的同时，积极搞好档案的开发与利用工作，为领导的正确决策、各股室的日常工作开展提供了大量的档案资料，档案的查全率、查准率达 95% 和 98% 以上。

虽然我局档案规范化建设工作中取得了一些成绩，但由于历史和客观条件等因素制约，在档案材料的收集、分类等方面还存在不足。在以后的工作中，我局将按照档案目标管理的要求，改进不足，不断探索档案工作新的管理体制，促使我局档案工作再上新台阶。

档案管理的自查报告 篇 2

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，使用市档案局推荐认可的档案管理软件，建立了较完善的案卷级目录数据库，积极推进文件级目录数据库建设，探索建立电子文件数据库。

四、档案服务监测情况

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，做好互连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。

档案管理的自查报告 篇 3

我局在收到县政府办公室《关于做好 20xx 年档案执法检查工作的通知》（安府办[20xx]43 号）文件后，高度重视，精心准备，认真开展自查工作，查漏补缺，补充完善档案资料，使档案管理工作进一步得到了完善和加强。现将近年来档案管理工作情况汇报如下：

一、领导重视

人员、经费落实局领导非常重视档案工作，多次强调档案是党和国家的宝贵财富，档案工作是机关工作的重要组成部分，不但将其列入领导议事日程，纳入每年工作考核目标，明确档案工作的主管领导，配备了专职的档案管理人员，在人、财、物等方面给予保障，多方面帮助和解决档案管理中的实际困难，确保档案工作正常开展。

二、规范档案管理

建立和健全各项规章制度是做好档案工作依法治档的重要保证。机关在认真组织学习《档案法》的基础上，为使档案管理有章可循，《档案法》的精神在实际工作中得到贯彻执行，建立健全了一整套档案管理制度。为了使机关档案的资料完整、真实，我们和有关单位保持了经常性的联系，及时地收集和传递档案及材料。在日常的档案管理中，我们主要把好三关：

一是把好接收关，认真检查档案质量，对不符合规定的退回补充、纠正，直到达到要求为止，切实保证归档质量。

二是把好整理关，对接收的档案进行分类、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查、借阅单，有办公室主任签字方可借阅，杜绝各类档案丢失，损毁和泄密事件发生。在日常管理工作中，加强保管，除了采用设备进行防盗、防火、防尘、防潮等外，我们还做到了四勤：勤察备、勤整理、勤回收、勤修补，使档案达到了不散、不乱、不丢、不坏，有效地保护了档案的完整与安全。

三、不断提高档案管理人员素质

档案工作是一项复杂、细致、繁琐的工作，科学的工作态度和具有较高的专业知识是从事档案工作必须的职业技能。为提高机关档案人员的业务技能，使其具备一定的专业知识，多次派档案管理人员参加市、县档案局、保密局举办的档案业务知识培训，组织学习《档案法》和档案管理等法规条例。

四、定期检查

确保安全把档案保管安全工作重点从事后处理转到事前防范上来，分管领导和专管人员做到定期检查、定期放药，档案保管室内配备了灭火器、防虫剂、吸尘器、温湿度计、空调等设备，加强防火、防潮、防虫、防霉措施，力争达到档案库房相关标准的要求，确保档案的绝对安全和万无一失。

五、档案工作安排

通过自查，我局对档案管理工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，比如：档案柜中未及时更新防虫剂等。

针对以上问题，今后档案工作将继续做好以下几项工作：

1、继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法管理档案。

2、做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。

3、进一步加强领导，抓好档案管理的安全工作。通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

档案管理的自查报告 篇 4

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，并用心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。按照夹档发[20XX]3号文件的要求，我们对本镇机关档案工作进行了认真全面的自查，现将自查状况报告如下：

一、组织机构健全

为进一步加强档案工作的管理，镇党委、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。对镇构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，镇设有 15 的档案库房一间，配置档案柜 4 组，档案装具式样、规格及质量贴合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，基本贴合档案室防盗、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。

文书档案和电子档案分类保存完善。归档文件的质量贴合规范要求，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，并配备有电脑、复印机等，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，除了建立文字档案，我镇还建立了计算机档案库，为计算机管理档案打下了基础。

三、管理制度健全

结合我镇实际状况，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

我镇档案人员熟悉室藏档案资料，带给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

xxxx 年组织镇档案工作人员参加县档案局组织的培训，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，我镇在档案工作规范化管理工作中，做了超多富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全镇人员的档案意识，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，为本镇各项工作带给更好的服务。

档案管理的自查报告 篇 5

根据省局《关于开展干部人事档案审核工作检查的通知》要求，我局对开展好干部人事档案审核自查工作高度重视，精心组织，周密

安排，明确工作职责，认真制定实施方案，按照既定时间要求和干部人事档案管理规定，及时组织开展档案审核自查工作。现将有关情况报告如下：

一、严格规范管理，充分发挥干部人事档案重要作用

我市 xx 系统现有在编在职职工 xxx 人，离退休人员 xxx 人。近年来，我局坚持以干部人事档案管理规定为指导，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、温湿度计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防火、防盗、防虫、防潮等防范措施，保证了档案安全。注重发挥干部档案在干部使用中的作用，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。

二、认真审核自查，按质按时顺利开展人事档案整理工作

（一）加强学习，进一步提高档案管理业务水平

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自查工作，进一步加强干部人事档案管理规定和省局通知精神的学习，不断提高对人事档案工作重要性的认识，充分认识到档案工作在为干部工作服务、为班子建设服务和为领导决策服务中所发挥的重要作用，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，主要做到以下几点：

一是明确责任和要求。在档案审核工作开始之初，及时组织档案管理人员学习中组部、省委组织部和省局关于干部人事档案审核的标准、程序和要求。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、装裱、录入、装档、材料收缴五个步骤，明确各步骤工作任务和工作责任。

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，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，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）采取多项措施，确保自查工作顺利有效进行

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，我局把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量上予以倾斜，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，在系统内抽调了2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，与现有人事档案管理人员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，我局拨出专用资金，添置了办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。

（三）注重质量，高标准严格档案整理工作

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，扎实推进干部人事档案审核工作。

一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，采取初审和复审交叉进行的方式，形成了层层负责的监督机制。

二是突出准确性，严把审核“准确关”。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别，特别针照“三龄一历”，采用核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。

三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反

馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

（四）以自查为契机，进一步提高干部人事档案管理水平

结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》和省局印发的《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是进一步建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，我们将继续严格遵照省局通知要求，进一步完善干部人事档案审核整理工作，积极做好迎接省局检查的各项准备工作，推动我局干部人事档案管理工作再上新台阶。

档案管理的自查报告 篇 6

根据《xx 县档案局关于开展乡镇档案执法检查的通知》乡党委、政府高度重视，迅速组织相关人员按照通知要求的内容，开展档案执法检查自查工作。现将自查情况汇报如下：

一、领导重视，

组织机构健全我乡成立了由分管副乡长任组长的档案管理工作领导小组，指定党政办主任亲自负责全乡档案的管理与建设，会同各单位配齐了五名专职档案人员。4 月 28 日组织组织专职档案人员学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》并利用宣传条幅、标语大力宣传档案管理的重要意义。通过这一系列活动，进一步增强了全体机关干部职工的档案法制观念、档案工作观念、档案保密观念，使我乡的档案管理工作顺利推进。

二、制定并完善档案管理的各项制度

完善了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记等制度；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核制度、责任追究制，确保档案管

理有章可循。

三、硬件设施完备，

保证档案安全 为规范档案存取和调阅，我乡设有 20m²的档案库房一间，配置档案柜，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，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。

四、强化档案治理，

确保档案安全管理机关各部门形成的各种门类档案由档案室集中统一管理，对收集的文件材料，做到了归档文件齐全、完整，切实建立起了材料齐全、整理规范的全宗卷。同时,根据档案室管理要求，定期对档案室进行检查，并做好记录，确保档案安全管理。及时填报上报各类统计报表，按规定及时进行档案的鉴定销毁、移交及现行文件送交工作，并定期组织人员进行档案利用和移交情况统计，确保了无档案毁损、丢失、泄密等违反档案法律法规行为的发生。

五、积极组织培训，

提升业务水平 积极组织乡专兼职档案员参加培训，及时更新知识，提高技能，从而使我乡档案管理工作的水平进一步提高，使我乡档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化

六、存在的问题

1.在归档工作中重视对行政文书档案的归档，对声像、科技等资料的归档工作重视不够。

2.按档案管理正规化、信息化的要求，档案室的硬件设置还未达标。xx 乡人民政府

档案管理的自查报告 篇 7

按照山东省教育厅、山东省档案局联合下发的关于认真贯彻落实《高等学校档案管理办法》的意见，结合关于对《高等学校档案管理办法》贯彻落实情况进行检查的通知精神要求，我院对档案工作进行了认真检查，现将自查情况汇报如下：

一、档案工作概况

学院的前身是始建于 xxxx 年的 xxxxxx 学校，20xx 年 5 月，列入

国家统招计划，成为独立设置的全日制普通高校。目前，学院设两校区，总占地 xxxx 亩，建筑面积 xxx 万平方米，拥有教职工 1025 人，在校生 1.5 万余人。多年来，学院先后被授予“山东省高职院校先进单位”、“山东省职业院校就业先进单位”等 30 余项荣誉称号。20xx 年，被省教育厅评为“山东省高校宿舍管理先进单位”和“达标单位”；被禹城市委、市政府授予“文化建设先进单位”；20xx 年学院先后中国特色社会主义理论体系宣教基地”，被山东省精神文明建设委员会授予“省级文明单位”称号。

学院自 xxxx 年建校起便设立了档案室。经过不断完善提升，学院档案室保存自建立以来的党群、行政、教学、科研、财会、出版、基建、外事、设备仪器、声像十大门类档案，归档文件 1162 卷，照片 3000 余张，有专职档案员 2 人、兼职档案员 17 人。工作中，先后制定了《立卷归档制度》、《档案收集制度》、《档案整理制度》等八大制度，健全完善了档案室管理人员、工作人员岗位职责。从而使档案工作基本实现了科学化、规范化和制度化，为学院日常管理、教育教学、发展规划等提供了有利的信息保障。20xx 年 10 月，利用档案资源编制了《学院内部管理制度汇编》。20xx 年 1 月被德州市档案局评为“全市 20xx 年度档案工作先进单位”；20xx 年 12 月被山东省档案局评为“全省档案管理考核一级先进单位”；20xx 年 12 月被山东省档案局评为“20xx 年度档案工作省一级先进单位”；20xx 年 12 月被山东省档案局评为“20xx 年度档案工作省一级先进单位”。

二、档案自查总结

(一)领导重视，机构健全，切实加强档案工作组织保障

档案作为学院重要信息资源，是学院发展的宝贵财富。因此，历年来学院党政领导对档案工作高度重视，成立了由分管副院长任组长、办公室主任为副组长、有关部门领导为成员的院档案工作领导小组，加强了对档案工作的宏观管理和具体指导。同时，为把档案工作任务落到实处，把档案工作目标责任下达到基层，提高部门领导和兼职档案员的工作责任感，学院制订了《档案室目标管理考评细则》，对档案管理工作进行过程监督考核，纳入年终综合测评。工作中，完善了

档案管理工作职责，明确了部门、人员分工，从而形成了从收集、整理、保管、预立卷、移交归档等严格完整的工作体系，确保了档案及时安全归档。此外，学院办公室作为档案工作管理部门，每年组织召开年度档案工作会议上，强调档案工作的目标、性质、特点以及重要性，并就年度工作要点进行部署，对年度档案工作进行讲评，表彰档案工作先进部门和先进个人，使档案工作正常有序开展。目前，学院已建立了有 17 人组成的专兼职档案员队伍，形成了完善的院级档案综合管理体系。从而，促进了学院档案管理工作整体水平的提高，为进一步搞好档案工作打下了坚实的组织基础。

(二)重视学习，加强指导，不断提高档案工作人员素质

加强业务学习，不断提高档案员素质，是促进档案管理工作发展进步的必要条件。为此，学院采取多种措施提高档案管理人员的业务素质，一是分批次选送档案管理人员和专职档案人员参加相关部门组织的业务培训和经验交流，如 20xx 年 7 月，组织档案管理人员参加省高等学校档案工作暨业务培训会议，听取了相关专家对档案管理工作的意见。二是积极选拔工作认真扎实、责任心强、文化层次高、业务水平强的人员选拔到档案员队伍中来，使档案工作队伍的整体素质有了明显提高。目前，全院专兼职档案员全部具有大专以上学历。三是专职档案员按照《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，结合学院每年档案工作的现状，对兼职档案员进行有针对性的业务培训并定期到各部门对部门归档工作进行检查和业务指导。四是定期组织专兼职档案员学习《档案法》、《山东省档案条例》等上级有关的规章制度和档案管理相关知识，并要求专兼职档案员撰写档案工作方面的学习体会、经验总结，及时进行交流。通过以上措施，不断提高档案人员的业务素质，增强责任感，提高档案专业知识，拓宽知识面，改善知识结构，成为本职工作的行家里手。

(三)完善制度，规范管理，逐步完善档案管理设施

为使学院档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，学院依据《中华人民共和国档案法》等有关法规，按照高校标准，结合学院实际，重新制定了《档案立卷归档制度》、《档案收集制度》、

《档案整理制度》、《档案复制制度》《底图保管》、《档案更改制度》、《档案保密保卫》、《档案保管制度》、《档案借阅制度》等八项管理制度。下发《文件材料收集整理归档范围和保管期限》条令，规定了党委办公室、纪律检查委员会、各党支部、工会、团委等十七部门产生的相关文件的归档类目名称和保管期限，并严格规定学院各部门产生的档案必须在次年6月底前归档;各院系在次学年寒假前归档;科研类在项目完成后两月内归档，基建类档案在项目完成后三个月归档。同时，在整理归档时，要求严格遵循文件材料形成规律、保持卷内文件材料系统联系，卷内文件排列有序，并按要求编号，卷内文件目录、备考表填写规范、清晰，标题简明、准确，卷内文件整齐。为防止纸张页面多的文件用金属装订物时久生锈，在档案局购买了不锈钢订书钉，确保了档案的保存安全。与此同时，按要求建立了全宗卷，建立了总目录、分类目录等检索工具，编订了保管期限表。档案装具符合国档家有关要求，案卷使用无酸卷皮卷盒。卷盒上统一打印卷内主要分类目录、时间、期限。此外，加大对档案工作的经费投入。多年来，学院领导对档案工作非常重视，多次拨出专款对档案室进行装修、维护，配备了综合档案室配电脑、打印机、扫描仪1台、复印空调、干粉灭火器等设备，并安装监控系统、楼道内派专人值班。20xx年新增加了电子归档软件，初步实行档案数字化管理，能及时根据档案利用的需求，主动为师生提供档案信息服务。从而提高了档案管理质量和水平。

(四)综合利用，讲求实效，提供优质高效的信息服

学院档案是一个集教学、行政、党务、学生管理、教育研究、基建、声像、仪器设备、财会等众多门类为一体的综合性的档案体系。档案工作的本质就是管理好档案以供利用。多年来，学院档案室为学院各部门及师生提供查借档984卷次，在人才培养和应用方面发挥着基础性的作用。一是为领导决策提供信息服务。建校以来，学院档案室为领导决策提供了及时、客观、全面的信息，促进了学院的科学、健康、快速发展。如学院在制定《学院十一“五发展规划》时，档案室为领导提供了师资队伍建设、设施设备建设等相关基础数据。二是

为教育教学提供服务。根据学院专业调整、学生培养目标、市场需求等实际情况需要，学院档案室为教学部门提供了上级主管部门相关政策、法规文件以及历年来学校相关教学方面的资料，从而为教学计划、教学大纲的制定，提供参考依据。同时，档案室还为学院迎接教育部人才培养水平评估工作等重大活动提供了大量详实的原始文字资料、图片、音像等珍贵资料，确保了各项检查评估的顺利通过。三是为学院师生提供咨询查档服务。多年来，档案室积极为各部门、师生提供档案查阅工作，如为教职工住房改革，财务审计、学院房屋内部改造、装修等提供原始资料;为毕业生提供咨询查档服务、学籍证明等工作。优质的服务满足了有关人员的需要，得到校内外师生的广泛好评。

三、自查存在问题：

近年来学院档案工作虽然取得了一定的成绩，但也存在着不少问题，主要表现在几个方面：

(一)由于校区、院系分散等原因，还未完全实现档案的综合集中管理。

(二)由于办学条件所限，还未建立综合档案馆。

(三)由于档案管理人员专业水平所限，没有实现通用性编研成果。

(四)在开发档案信息资源、档案信息化建设上还有待学习和开发。

四、今后努力方向

为进一步做好今后的档案工作，还应做好以下几点，

(一)进一步加强档案意识，积极学习国家及省关于档案工作的一系列法规、文件，深入贯彻落实《高等学校档案管理办法》，不断加强对档案工作重要性的认识，增强做好档案工作的紧迫感和责任感。积极参加各类档案学习培训，将其他高等院校档案管理中宝贵的工作成效和管理经验积极的学习和运用。

(二)加大档案信息开发利用的力度，争取院领导同意，在资金和人员上获得更大支持;购置网络版档案管理软件，短时间内把档案信息全部录入，进入学校的局域网，以方便全院的档案查询、利用;争取每年编研出版一本年鉴或档案汇编材料。

(三)进一步加强对档案工作的领导和目标管理。完善档案工作目标

责任制，加强对档案收集、整理、分类、归档、销毁等各环节的督促、检查和指导，努力实现档案工作的科学化、规范化、制度化和现代化，把我院的档案工作提高到新的层次和水平，使档案工作在为教学、科研、管理等各项工作服务和学院发展上发挥更大、更好的作用。

档案管理的自查报告 篇 8

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、档案管理员具体负责的管理网络，使我司的档案管理工作迈上新台阶。

二、强化制度管理，档案管理工作更加规范。

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、灭火器等办公设施，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。

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。

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。

档案管理的自查报告 篇 9

乡镇档案工作是乡镇党委、政府的一项重要的基础性工作，对传承文明、真实记录乡镇各个历史时期的发展进程，促进社会主义和谐社会有着不可替代的作用，乡镇档案管理工作。然而，由于多方面原因，此项工作多年来一直存在诸多问题，成为我县乡镇工作中的一处短板，切实加强乡镇档案管理工作势在必行。

一、乡镇档案管理工作现状

(一)机构不健全。乡镇工作千头万绪，“上面千条线，下面一根针”。由于受机构编制的限制，绝大多数乡镇编内人员不足，造成乡镇档案管理工作机构不健全，存在着“四无”的现象：

一是无固定的编制。在“三定”方案中，乡镇机构设置中没有一个是乡镇有专职档案管理员的岗位编制，绝大多数乡镇都是由办公室文秘人员(主任)兼任，少数乡镇安排其它岗位的兼职，有的安排临时人员兼管。

二是无固定人员。乡镇档案员不但没有专职人员，而且变动频繁，一般从事档案工作2—3年，有些乡镇一年变动二三次；有的乡镇将新入伍人员安排在档案员岗位上一年半载，一旦有人事变动就换岗位，

把档案员作为“流动岗”。

三是无专业人才。在乡镇档案员中没有一个是学档案管理的专业人员，从事乡镇档案管理工作的档案员大多数都没有参加过专业的岗位培训就上岗，只有少数的档案员到县级档案局(馆)进行跟班学习，有的刚好参加跟班学习，掌握一定的专业技能，很快又被调整工作岗位；四是无主管领导。乡镇档案工作，说重要很重要，说不重要则不重要，常规性业务管理基本上没有明确主管领导，大多数都是由分管办公室的领导兼管，职责不明、责任不清，往往是分而不管、管而不细。部分乡镇领导，对档案工作缺乏足够的认识，日常工作不过问，不关心档案员的生活及工作，没有把档案工作提升到议事日程上来。

(二)设施不完善。乡镇档案工作受各种条件的限制，导致档案设施不完善、功能不全，绝大多数乡镇未将档案经费列入乡镇财政预算，也很少有专项经费投入。

一是无专门档案室。部分的乡镇，将档案室与档案管理员的住房安排在一起，还有的安排在楼梯间的。

二是无专门档案柜。多数乡镇的柜均为80年代的木制文柜，高低、大小参差不齐，很不规范。

三是无配套设备。大多数乡镇档案室有配备抽湿、抽风、空调、防火、防虫、防鼠等防护设备，硬件设施非常落后。四是档案信息化工作滞后。各乡镇虽然配备了计算机，但是配置不高，运行不畅，还处于初级阶段。

(三)管理不规范。

一是制度不健全。绝大多数乡镇档案的收集、移交、借阅、管护等一系列的管理制度不健全，或落实不到位，造成档案的遗失、损失现象严重。有的档案人员在工作变动时，不按程序办理移交手续，不检查、不清理，借出的档案不签字、不追收；有的乡镇领导调走后，借阅的档案不归还、不移交。

二是收集不全面。大多数乡镇在档案收集时，只重视收集文书档案，而忽视基建、会计、声像、实物档案；有的只注重上级文件，忽视本级机关的文书档案；有的注重党委、政府的档案，忽视乡镇“七所八

站”的档案;很多重要的资料未作收集、整理。

三是损坏严重。由于设备不完善，很多乡镇的档案室里阴暗潮湿，档案霉变，纸迹变黄，鼠咬、虫蛀现象普遍存在。四是利用率不高。乡镇档案由于管理不善、功能不全，很多有利用价值的档案，如合同、协议、会议记录等资料，未归档入库或者未按入库要求编目，档案人员对馆藏档案情况不熟，不能准确把握档案的用途，造成利用率不高。

二、加强乡镇档案管理工作建议

在新的历史时期，乡镇档案工作要进一步解放思想，转变观念，夯实基础，加强管理，强化服务，努力提高档案工作为经济社会科学发展的服务能力，实现档案工作新跨越。

(一)紧紧围绕工作大局，提高档案服务能力，工作总结《乡镇档案管理工作》。档案服务是档案工作发挥社会作用，为经济和社会发展作出贡献的重要途径。随着经济和社会的快速发展，乡镇档案利用日趋社会化、多样化、平民化，档案的公众服务面和服务需求日益凸显。因此，要围绕乡镇的中心工作把满足人民群众日益增长的档案服务需求作为档案工作的出发点，不断改进档案服务工作，提高服务能力，切实增强档案为经济社会服务的功能。

一是要不断明确服务方向。当今社会对档案的服务需求越来越广，档案管理人员要对档案服务功能有更加全面的认识，既要为党委和政府服务，也要为农村和农民服务。要主动提供档案信息，明确服务方向。要掌握服务需求，积极主动开发档案信息资源，定向提供专题服务，真正把群众对档案的需求作为服务的方向。

二是要不断拓展服务领域。随着我国经济和社会建设的不断发展，新的经济组织和社会组织层出不穷，新的专业、新的工作不断出现。乡镇档案工作要紧紧围绕经济社会的新发展、着眼于各方面的新需要，在做好原有领域建档服务的同时，积极做好新的领域的建档服务。一方面要重视现有档案中的民生档案资源的整合与开发，综合利用好现有的户籍档案、婚姻档案、土地承包档案、林权档案、计生档案、综治档案等。另一方面要进一步拓展民生档案的服务领域，切实做好近几年新形成的新型合作医疗档案，土地流转档案，民营企业档案，农

技推广档案，村级财务档案等事关人民群众生产生活的民生档案，作为服务平台，进行科学整合开发利用，为人民群众利用档案提供实实在在的服务。其次是要为有建档条件的家庭提供服务指导，把档案的服务工作覆盖到社会生活的各个领域。

三是要不断提升业务指导能力。县(市、区)档案局(馆)要进一步加强宏观管理，强化管理职能。建立一个有计划、有步骤的多形式、多层次，布局合理的相互协作的业务指导体系。要根据乡镇各自的特点，采取分类指导，办培训班等形式，不断提高乡镇档案管理人员的业务技能。引导乡镇档案管理人员转变观念，以敏锐的观察力去更新、去超前，捕捉新信息，发现新问题，拓展新思路，帮助他们走出困境、提高工作效率。四是要不断发挥档案的社会功能。要紧紧围绕档案为构建和谐社会服务这个主题，努力挖掘档案所蕴含的历史内涵、文化内涵和思想内涵。根据基层需求，主动发挥自身优势，把广大人民群众的需求作为工作的出发点和落脚点，进一步整合资源，协调关系，积极宣传，真正发挥档案工作“四位一体”功能，为构建社会主义和谐社会做出应有的贡献。

(二)抓好档案基础工作，推进档案资源建设。抓好档案基础工作，建立覆盖人民群众的档案资源体系和方便人民群众的档案利用体系，是以人为本思想对档案工作提出的新要求。乡镇档案工作要不断深化、细化档案基础业务工作。

一是要抓好档案收集工作。要按照《档案法》抓好档案移交接收工作，乡镇档案室是乡镇机关的综合档案室，不但要收集整理好本级档案，而且还要收集好“七所八站”、村委、乡镇企业、民营企业、重点工程及散失在民间的有价值的档案归档入库工作。

二是要强化档案信息化建设。乡镇要因地制宜，添置部分信息化设备，加强档案数据库建设，努力创造符合档案信息化建设条件，为档案的保管与开发利用创造良好的环境。

三是要扩宽档案资源渠道。各种新兴的经济组织、社会组织形成的档案，是他们进行生产经营、开展管理活动的真实记录，是我国档案资源的组成部分，乡镇应当纳入档案资源建设的整体范畴，以保证

档案资源的完整。要帮助指导民营企业和其他非公有制组织及有意愿的家庭开展建档工作，帮助他们建好用好档案。要继续深入开展“社会主义新农村建设档案工作示范村”创建活动。要争取乡镇工、青、妇、计生、会计、民政、学区、综治等部门的支持，把档案工作渗透到千家万户，把档案服务工作融入到社会生活的方方面面。

(三)提高安全防范意识，做好档案管理工作。乡镇档案室是档案事业发展的重要阵地，加强档案管理，提高防范意识是档案工作者的职责所在。

一是要增强档案安全防范意识，确保档案保管安全。要认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，坚决防止松懈、侥幸心理，做到居安思危，常抓不懈，警钟长鸣。要切实加强对档案安全管理，完善档案管理制度，确保各项措施落实到位。

二是要正确处理档案开放与保密的关系，确保档案信息利用安全。要加强防范措施，安排专人看管，做到“查档利用，人不离档”。借阅档案要完善手续，做好登记，签字，用后及时归还。严格控制久借不还，人员调整、调动、档案带走、丢失等现象的发生，一旦发现类似的情况要追究相关人员的责任。

三是要加强日常内部管理，确保档案室安全。档案室是档案安全管理的重要阵地，要积极采取措施，安装好防火、防盗设备，加强对消防和供水、供电线路的管理，确保档案室安全。乡镇档案员要对档案的数量、质量、霉变等情况经常进行抽样检查，把安全管理责任制落到实处，确保档案绝对安全。四是要加强学习，不断提高综合素质。乡镇档案员要有过硬的政治素质，娴熟的业务技能和扎实的工作作风。首先是要积极参加上级的各种业务培训，不断提高业务技能;其次是要加强档案法规、政策、业务学习。通过学习，不断提高档案人员的综合素质。

档案管理的自查报告 篇 10

根据都江堰市政府关于加强档案规范化管理的精神和都江堰市档案局关于对档案规范化管理的文件要求，在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，我镇不断加强档案整理、管理水平，

切实做好了档案的管理，开发利用和经验交流等工作，各方面工作都较上年大步前进，我们将继续发奋，不断完善。现将一年来的工作状况汇报如下：

一、机构与组织管理

我镇领导的高度重视，把档案工作列入目标任务年终考核。及时调整了本镇档案管理工作领导小组，由党委副书记刘同志直接分管该项工作，下设档案办公室，并配备了专门的档案工作人员，负责档案的收集、整理、归档、保管等；主要职责是宣传《档案法》、《档案法实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》，制定档案管理工作规章制度和计划，以及档案移交和销毁材料的审查签字。

在管理措施上，镇领导组织办公室全体人员及各室所办资料员认真学习《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》、《归档文件整理规则》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地顺利开展。

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入年终目标考核和全镇的工作计划和发展规划中，准备用 1—2 年时刻，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。用心宣传有关档案工作的法律法规，且收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，各室、所、办都能将各自的存档资料归档上交档案室。在村级档案建设中，采取各村由支部书记牵头，文书具体负责，大学生志愿者用心配合的工作方法，加强村级档案建设。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

二、基础设施

根据档案管理的实际需要和市下达的专项目标要求，我们在办公室条件有限的状况之下，设置了一个档案室，基本能容纳 10 年以上的

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/637106056114010006>