# 机关单位档案工作自查报告 档案工作自查报告(汇总15篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-05-13

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!机关单位档案工作自查报告篇一xx县档案局：为切实做好社会主义新农村建...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**机关单位档案工作自查报告篇一**

xx县档案局：

为切实做好社会主义新农村建设档案工作，为xx县创建社会主义新农村建设档案工作示范县做出自己最大的贡献，更好地为人民服务。在县委、县政府的坚强领导和县档案局的具体指导下，我乡认真研究、细致部署、全力以赴，新农村建设档案工作顺利实施，取得了阶段性成果。现将自查情况汇报如下：

按照去年全县召开的新农村建设档案工作会议及相关文件精神，我乡迅即召开办公会议专题研究，成立了以乡长xxx为组长，分管领导为副组长，相关管档人员为成员的领导小组，加强了对此项工作的领导。并与各村（社区）、单位签定了目标责任书，落实了专人对20xx—20xx年档案进行整理归档，确保在规定时间内完成任务。

为确保我乡各村（社区）、单位整理归档文书档案符合要求，我乡组织了专门队伍对各村（社区）、单位管档人员进行培训，对档案的年限划分、装档步骤和要求进行专业指导，提高了管档人员的档案整理水平，为我乡新农村建设档案工作的达标提供了强有力的保障。

为确保归档档案能更好的保管和利用，我乡在十分困难的财力中挤出专项资金2万元，增添了专用电脑一台，铁皮档案柜30个，除湿机1台，并购买了灭火器、干湿温度计、窗帘等设备设施，安装了防护栏，为档案的高质量保管创造了良好环境，做到了档案保管安全，利用效果明显。

1、乡机关档案室设在乡政府机关办公楼，该楼系原木楼结构，已是危房，存在巨大的安全隐患。

2、各村管档人员大多是“大学生村官”，流动性强，人员不具稳定性。

3、乡财政十分紧张，经费投入不足，部分硬件设施不完善，达不到规定要求。

截止去年年底，我乡机关及各村（社区）、单位20xx年前所有档案皆以规范整理归档完成，实现了“村档乡管”，群众查阅档案更加方便快捷。目前，20××年档案的整理归档工作整理紧张有序的进行，预计在4月能全面完成。

**机关单位档案工作自查报告篇二**

20xx年在县委、政府和上级档案部门的

领导

下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了我乡对档案工作重要性的认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将20xx年来的工作情况

总结

如下：

一年来，我乡高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，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。把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入年度目标考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了保密、档案查阅等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。

一是切实加强对文件材料收集和装档工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化;二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作;三是努力提高档案管理工作业务素质，积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训;四是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

2、加大设备投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我乡将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。

**机关单位档案工作自查报告篇三**

我局在区委、区政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和区委、区政府有关文件精神，全面完成各项任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定；保安全，促发展”的积极作用。

我局把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照区委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确局长专门分管保密工作，配备1名干部专门承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开2次以上的保密工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

区档案局保密工作自查报告区档案局保密工作自查报告

我局将保密知识纳入职工的日常理论学习内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，让干部积极参加区保密局组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性。同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅，进一步推动保密宣传教育工作，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

（一）建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密。

（二）加强了对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。特别是对起草文件过程中产生的废弃稿纸，不准随便乱扔，集中进行烧毁或用碎纸机进行碎纸销毁。区委、政府要求传阅的文件和资料，局领导批阅后都急时上交或归档。

（三）根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，本单位涉密计算机信息系统均采取的防范措施，与因特网完全进行隔离，实行内、外网分网处理，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度，并实行责任追究制。

（四）加强对计算机和磁介质的维修保密管理。当计算机软、硬盘、移动磁盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门到单位对故障机和磁介质进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。

区档案局保密工作自查报告各类报告

（五）抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送工作年报表，认真完成区保密局部署的保密工作任务，并及时报送自查报告。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全区的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距，我局将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

**机关单位档案工作自查报告篇四**

根据《关于认真做好迎接国家省市档案行政执法检查工作的\'通知》（x档〔20xx〕9号）文件精神，园区管委会领导高度重视，迅速安排专人按照通知要求，对近年资料进行整理归档并开展档案管理自查，现将自查情况报告如下：

近年来，园区管委会领导高度重视档案工作，专门成立了以管委会主任刘秋晓为组长的档案工作领导小组，明确各部门分管同志档案工作职责，确定办公室人员为档案兼职工作人员。制订了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《立卷归档制度》等一系列档案管理制度，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。

目前，园区共有20xx-20xx年文件档案18盒1187件，基本做到了重要文档不遗漏，普通文档全覆盖。档案按照类别进行排列，排放有序。档案工作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。

园区管委会经常组织全体职工认真学习《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》等法律法规，进一步增强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，使档案管理工作顺利开展。

目前，园区管委会档案管理方面还存在一些问题，一是管委会设有专门档案室，但囿于用房限制，档案室内还存放有书籍、报纸等其他物品。二是在归档工作中重视对行政文书档案的归档，对声像等资料的归档工作重视不够。三是按档案管理正规化、信息化的要求，档案室的硬件设置还未达标，档案工作所用复印机、电脑等没有专属配备。四是缺乏档案管理专业知识，档案管理人员对档案的重要性、管档要求、档案材料的收集、整理、归档、装订等业务不太熟悉。

经过自查，园区管委会无违反《档案管理违法违纪行为处分规定》的情况，工作人员均能按照管委会各项制度开展档案收集、整理、归档、利用等工作。

鉴于档案管理工作由办公室人员兼职，管委会没有档案管理方面人才，档案管理专业知识缺乏，建议县档案局能够定期组织档案工作培训。

**机关单位档案工作自查报告篇五**

为充分发挥政府信息对人民群众的服务作用，保障公民、法人或其他组织对行政活动的`知情权、参与权、监督权，促进政府信息公开，我局积极采取措施,落实政府信息公开工作。

我局主动在xx县信息公开网公开度预算安排情况，包括县司法局收支预算总表、财政拨款预算表、“三公”经费公共财政拨款预算表，接受群众和社会各界监督，全年公开重点领域信息6条。我局制定文件120份，主动公开42件，在本局司法行政网站发布信息291条，有关新闻媒体刊载68条。主要反映我局开展普法宣传、人民调解、公证业务、法律援助、刑释解教人员与安置帮教、社区矫正队伍建设等司法行政工作情况、政务动态、政策法规解释等内容。

我局未收到政务信息公开申请，没有因政府信息公开被申请行政复议或行政诉讼的情况发生。我局积极配合县编办、法制办等有关单位，及时对权力清单及便民服务事项录入进行梳理、录入，现已全部在浙江政府服务网上公开。

我局司法信息公开工作在深化信息公开内容、完善信息公开配套工作，加强信息公开基础性工作等方面取得了新的进展，但也存在一些问题和不足。主要是信息公开的及时性有待于进一步加强，公开机制需进一步健全。

一是拓宽公开渠道。继续加强司法行政网站规范建设，及时准确更新相关信息，并采取多种方式，为社会群众获取相关政务信息提供便利。

二是完善工作机制和制度规范。健全主动申请和依申请公开等工作细则，加大落实政府信息发布协调机制、保密审查机制、年度报告制度、监督和考核机制，不断提高信息公开工作制度化、规范化水平。

三是进一步丰富政府信息公开内容。梳理应主动公开政府信息，细化分类、规范表述，特别要在做好公文类信息公开的同时，不断拓展业务类、决策类等信息公开内容，使信息公开内容更加符合群众的需求。

**机关单位档案工作自查报告篇六**

根据县委办20xx年7月8日传真电报《中共xx县委办公室关于加强档案执法督查工作的`通知》要求，xx镇党委、政府高度重视，迅速组织相关人员按照通知要求的内容，开展档案执法自查工作。现将自查情况汇报如下：

我镇成立了由分管办公室工作的班子成员秦宏扬具体抓档案管理工作，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2名专职档案人员。7月8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》和档案管理业务知识。通过学习培训活动，进一步增强了工作人员的档案法制观念、档案工作观念、档案保密观念，使我镇的档案管理工作顺利推进。

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。

为规范档案存取和调阅，我镇设有60㎡的档案库房2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、放尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

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。

xx镇党政办

20xx年7月20日

**机关单位档案工作自查报告篇七**

按照《关于开展档案执法检查的通知》文件精神及区档案局的档案执法检查日程安排的通知要求，我分局结合档案实际，在全局开展了档案自查工作，尤其是文书档案工作。为使档案工作不走过场，我分局召开局务会议专题部署档案自查工作，现将自查情景报告如下：

一、健全组织，加强领导

我分局始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全局人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由党支部书记吕殿友同志任组长，副局长张桂菊同志、王显威同志、赵裕喆同志任副组长、各部门的负责同志为成员，建立健全了完整的档案管理组织。我分局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。

二、夯实基础，提高标准

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

三、档案安全保障情景

20\*\*年3月我分局与蒲河新城国土资源局合署办公以来，为加强对档案工作的集中管理，我分局专设了独立的档案库房，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，我分局又加大投入，对档案室重新进行了装修、添置了铁橱，橱内设置了干燥剂和防腐剂，基本上到达了档案室防火、防虫、防鼠、防强光、防霉、防尘等“八防”的要求，保证了档案的安全存放；为使档案室在管理、安全防范方面有可靠的制度保障，我分局制定了《档案安全管理制度》及《档案应急防范预案》。同时，不定期对档案进行安全检查，确保档案安全管理。

四、档案制度建设情景

近年来按照上级文件精神，我分局制定了档案工作的一系列规章制度，并采取多种措施，把档案管理列入分局的重要工作，保障了档案的完整、准确、系统。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。按照《档案法》的规定，在区档案局的具体指导下，结合我分局实际情景，建立健全了档案管理制度、立卷归档制度、档案借阅管理制度，档案保密制度等13制度。

五、档案业务建设情景

根据《档案法》的要求，结合我分局档案管理业务建设的情景，主要做了以下几项工作。

1、根据《档案法》，完成了对20\*\*年——20\*\*年度归档文件材料的收集、整理、立卷归档。并邀请区档案局同志对我分局档案人员进行业务指导和培训，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。

六、档案移交情景

根据《档案法》的有关规定和区档案局关于接收档案资料的通知要求，为实现档案的集中统一管理，确保档案的安全与利用，更好地服务于全区两个礼貌建设，严格按照区档案局的要求进行移交，我分局向区档案局共移交文书档案12卷（——），其中，永久6卷，长期6卷，做到了案卷质量贴合入馆标准，并验收合格。

七、认真落实国家档案局第8号令情景

按照xx区档发xx号文件精神，我分局采取有效措施，确保国家档案局第8号令的贯彻实施按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求并结合我分局工作职能，对文书档案归档范围和保管期限表进行了修订，对规范档案整理供给了科学依据，对档案整理工作具有进取的指导意义，从4月初开始到7月底止，我分局对20\*\*年——20\*\*年的档案整理工作进行了全面自查。自查中，对8号令贯彻不落实的部门进行了督促，对档案整理不规范的部门进行了指导。目前，我分局把编订后的文书档案归档范围和保管期限表下发各部门，并按8号令的要求及我分局文书档案归档范围和保管期限表的规定，完成了20\*\*年——20\*\*年的档案整理工作。

**机关单位档案工作自查报告篇八**

市档案局：

xxxx镇位于xxxx市东北部，地处xxxx、xxxx、xxxx三县（市）交界，面积137平方公里，辖24个行政村，常住人口2、5万人。近年来，xxxx镇组织完成了中心镇的规划编制，建成了镇综合文化站、太阳能路灯安装、全镇24个行政村建成了文化大院，农村书屋，标准化卫生室等一批重点基础工程。20××年组织完成4个省级生态村创建工作，20××年组织6个行政村申报市级生态村。建成大泉、邢窑、寨湾、xxxx等多个新型社区，新农村建设逐步完善，农村人居环境不断优化。

档案工作是新农村建设的重要组成部分，是促进农村经济社会发展、维护农村社会稳定、增强农村决策科学性、增加农民收入的一项基础性工作。

为发挥档案工作在xxxx镇新农村建设中的特殊作用，促进档案工作切实有效地服务于社会主义新农村建设，xxxx镇根据《中华人民共和国档案法》、《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》和省、市档案工作目标管理的要求，围绕机关档案管理工作科学化、规范化、信息化、制度化，全面加强镇机关档案工作的组织领导、设施配备、基础业务和开发利用。

为切实加强对档案工作的领导，xxxx镇成立了以镇长任组长，主管领导、党政办主任任副组长，机关有关站所负责人为成员的档案管理工作领导小组，并成立了机关综合档案室，配备了专职档案员，各站所均设有兼职档案员，形成了党委、政府领导，办公室主管，专职档案员专管的管理体制。把档案工作纳入全镇年度目标考核，制定了档案工作五年发展规划和年度工作计划，对档案工作切实做到了有布置、有要求、有检查、有总结。今年，镇党委、政府主要领导先后多次听取有关档案管理工作的情况汇报，并提出了具体要求和意见，对工作中遇到的困难和问题，及时予以协调解决。同时，xxxx镇还定期组织机关工作人员和各站所、各行政村专兼职档案人员学习国家有关档案工作的方针政策和《档案法》及《河南省档案管理条例》等法律法规，组织档案员参加市档案局组织的档案专业培训，订阅档案方面的杂志，开阔视线，提高业务水平。

一是修订完善了各项制度。结合xxxx镇实际，先后修订完善了《档案归档制度》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案利用借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《电子文件归档与管理暂行办法》《重大活动档案登记、收集制度》等工作制度，并以文件形式下发至各村、各单位，使档案工作做到有章可循，形成了制度化、规范化，保障了档案工作的严密性和整体性。

二是制定了xxxx镇各类档案分类大纲、编号方案、文件材料归档范围、保管期限表等档案业务规范，促进了整体工作的标准化。

三是严格标准，做好档案的收集、整理、保管、利用等业务工作。镇党委、政府发文档案整理实行两套制，各门类归档文件材料齐全完整，档案整理质量符合国家和省档案管理部门的有关规定，库房档案管理按不同门类不同载体和不同保管期限分别上架排放。档案人员还经常采取内查外调的方法，对不完善的资料进行了补充、订正，并采取重新复制的办法，对不合格的案卷封皮重新进行抄写、装订，保证各类档案齐全、完整。

遮光窗帘。并筹集经费购置了档案规范化管理所需的档案柜、电脑、照相机、录音机、扫描仪、光盘刻录机、复印机等设备，以及用于防盗、防火、防高低温、防潮、防磁化、防尘、防鼠、防虫用的防盗门、灭火器、去湿机、空调、防磁柜、吸尘器、杀虫剂、温湿度仪等设施全部配备到位。

xxxx镇将档案信息化建设列入电子政务建设规划，购置了世纪科怡档案管理软件，镇机关实行了文档一体化管理，目前，现有室藏档案全部建立了案卷级、文件级和全文管理数据库，档案信息化建设稳步推进。

如今，xxxx镇已建立了文书、会计、声像、科技新农村建设档案等门类齐全的档案系统，为充分利用档案服务全镇各项工作打下了基础。为了开展利用档案为机关各项工作服务，xxxx镇按照《全宗卷规范》建立了全宗卷，编制了各类档案目录和专题目录等齐全的档案检索工具，编制了机关成立以来的《组织沿革》、《全宗介绍》、《大事记》《历次主要会议简介》、《年鉴》等。每年都编写有机关《基础数字汇集》和专题编研材料，在开发和利用档案资源为全镇经济社会发展和各项工作开展服务中，发挥了显著作用，为领导和各部门甚至基层干部群众解决基建工程、落实政策、解决纠纷、综合治理、清理财务、编史修志，调整工资、人事任免等提供了大量的档案史料。

农村档案是农村建设、发展过程的真实记录，是农业农村工作的宝贵信息资源，xxxx镇党委、政府本着\"对历史负责、为现实服务、替未来着想\"的精神，坚持认真做好农村档案工作，让档案工作更好地发挥在新农村建设中的作用，促进全镇经济社会和各项事业的不断发展。

**机关单位档案工作自查报告篇九**

在上级主管部门的指导下，经全体教师共同努力，我校档案管理工作取得了显著成绩，在教育教学管理中发挥了重要作用，为学校教育教学改革、教学研究提供了可靠信息，有力地促进了办学水平的提高，档案管理工作逐步走上规范化的轨道。

1、学校成立了由校长任组长、主任为副组长，档案员为成员的领导小组，把档案管理工作纳入学校重要议事日程，做到建档工作有布置、有要求、有检查，及时解决档案工作中遇到的实际问题，经常组织相关部门人员认真学习《北京市中小学档案管理办法》及有关档案管理的业务材料，努力提高广大教师的档案意识。

2、学校克服人员紧张的困难配备了兼职档案员1人，具体负责档案日常管理工作。

2、建立了学校各方面的保管期限表和分类大纲。

3、建立了档案保管制度。

4、建立了档案借阅制度，保密制度。

5、建立了档案人员的岗位责任制。

6、建立了档案鉴定销毁制度。

1、学校档案室有专门库房一间，建筑面积25平方米，具有防火、防盗、防虫鼠、防尘等措施，档案室设备齐全。

2、学校所有的档案均存放在铁橱子里，现有精致档案铁橱4个，所有档案材料都能分门别类进行存放。

3、配备整理档案工具（打孔器、锥子、剪子、装订线、档案盒、软皮盒、温湿计、起钉器、纸刀、各类目录类、钉书机、樟脑球等）。

1、我校的档案工作实行了综合管理，所有档案均放在档案室进行集中管理。

2、案卷质量符合上级要求，各类档案较齐全完整、条理、系统，各类档案符合立卷要求。

1、根据我校档案管理工作的实际，编制了有使用价值的检索工具，如：案卷目录、五年以上全引目录、五年以上文字号索引、专题目录、案卷存放位置索引。

2、编制了多种汇编和参考材料。

1、为充分发挥档案为教学服务的作用，经常性地对教师进行档案意识教育，对各种归档材料的形成及时提出改进意见，使其达到档案规定的要求。

2、档案工作领导小组每学期进行一次业务学习，并及时指导档案工作，及时收集、整理、立卷。

对照《朝阳教委档案综合评估指标体系及评分细则》，我校进行了认真自查，经过自查，总得分88分，历次档案检查验收均达到上级标准，多次赢得上级主管部门表扬。

我校档案管理工作历经几年的努力探索，取得了一定成绩，但也存在很多问题和困难，主要表现在，档案员为兼职，业务能力尚待提高，学校档案管理特色还不突出，这些都将作为今后努力的.方向。

**机关单位档案工作自查报告篇十**

公司领导：

物业公司为了加大档案管理工作，使档案工作逐步趋于规范化、制度化、科学化和现代化管理，认真对照公司档案管理制度要求进行自查，检查情况如下。

1、加强认识，建立机构。镇领导高度重视档案管理工作，建立了以书记为组长，副镇长为副组长，相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，进一步加强了对档案管理工作的组织领导。

2、加强培训，提高素质。针对档案工作中的实际，不断提高素质，培训档案管理人员和相关工作者到省档案学校学习档案工作中的政策、法律、法规、制度和文件，不断强化工作意识，提高工作积极性。

3、完善设备，强化硬件。为适应档案管理工作的需要，在办公经费较为紧张的情况下，挤出经费购置装用档案资料，如档案柜、缝纫机、三孔一线装订机等，进一步强化了档案管理硬件建设。

1、认真贯彻执行《档案法》、《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及档案工作的有关制度，严格执行档案管理有关规定，取得了较好的效果。

2、业务建设日益完善。各类档案材料由各股室清理好后，移交办公室归档上柜。档案归档率为100%，准确率为100%。所有档案文件材料无积存零散现象。

在以后档案管理工作中，我们要继续从人、财、物等方面加大对档案工作的投入力度，确保档案质量，不断规范完善制度，争取早日实现档案管理工作达省级三级标准。

档案局档案安全情况自查报告优秀范文

档案室自查报告范文

精选学校档案自查报告

关于档案工作的自查报告600字

档案达标的自查报告

档案局作风建设情况自查报告范文

市社会保障局档案工作的自查报告

2024最新档案管理工作自查报告集锦

**机关单位档案工作自查报告篇十一**

xx乡档案管理工作自查报告根据《xx县档案局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20o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、放尘、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。

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

**机关单位档案工作自查报告篇十二**

根据《档案法》的.要求及县档案局要求，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，我们将继续努力，不断完善。现将xx年来的工作情况汇报如下：

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，由党委副书记唐元洪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》、《挡案实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》、《机关档案工作条例》、《工作作风自查报告》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年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极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工作人员提交有关资料、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，村官积极配合的工作方法，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。

根据档案管理的实际需要和县下达的专项目标要求，我们在办公室条件有限的情况之下，设置了一个档案室，基本能容纳xx年以上的档案。并配备了灭火器、除湿机、防虫药等，还安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件，配备了桌椅;有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格符合标准。

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、长期和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，符合《规范》要求。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、档案收进移出登记及时，统计数据准确。在移交方面，我们按档案馆要求，应移交的及时移交进馆，并且质量符合要求。

我镇档案室共有档案记176卷。文件收集齐全，包括党建、经济、计生、文化、民政、农业、工业等各个方面，并建立了完整的会计档案，反应了本机关整个工作的面貌。为全镇各项工作的开展提供了有力依据。特别是各类人事档案、婚姻档案等为许多人解决问题找到依据，为人民群众提供了方便。我镇已对xx年前的所有档案进行整理，符合移交条件。

保存档案的根本目的在于信息开发利用。我们不仅要保管好档案，还要有效的利用档案，为有关单位和个人提供查阅条件，近年来，本镇单位、个人先后查阅有关档案。同时，我们还坚持做好查阅和利用效果登记。为查阅方便，我们编制了卷内文件目录、案卷目录、归档文件目录、全引目录、发文汇集等检索工具。积极开展汇编工作，编有全宗介绍、大事记、组织机构沿革、基础数据汇编和档案管理网络等参考资料。

档案室规模太小;档案设备、配套设施还需添置;档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足，我镇在档案管理方面做了大量工作，取得了一定成绩，今后我们要进一步认真学习贯彻执行《档案法》和《档案实施办法》，以及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，狠抓档案管理软硬件建设，力争在短时间内做出明显成绩，使我镇档案工作再上新台阶，更好地为全镇工作服务，为社会服务。

**机关单位档案工作自查报告篇十三**

今年以来，我局认真贯彻落实《档案法》和《山东省机关档案工作规范》，认真做好xx档案管理自查自纠工作，较好的完成了各项工作任务。现将自查情况报告如下：

建所以来，局里一直非常重视档案的管理和利用工作，专门成立了以局长任组长，以副局长任副组长，四名工作人员为成员的档案管理领导小组，并配备了专职档案管理员。同时，明确健全了全所档案管理工作网络。对档案的收集、整理、归档，实行全方位监控，保证了归档的文件材料齐全完整。每年，我们都组织档案管理人员，集中时间，系统整理上年度的档案资料，保证了档案的衔接。为了从整体上提高我所的档案管理水平，我们健全了检查考核机制，定期对所的档案情况进行专门检查，将档案管理工作纳入岗位目标管理责任制考核的范围，把档案工作的好坏与单位、个人的切身利益挂起钩来，充分调动干部职工抓好档案工作的积极性。为了提高档案管理人员的责任意识，优化档案管理队伍的配置，我们经常组织有关人员学习《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》、《山东省档案条例》等档案法规，提高对档案工作重要性地认识，从而为档案管理实现高水平、高层次提供了保障。我们还结合本单位的实际情况，制定并完善了《档案管理办法》、《立卷归档制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《现代化设备使用制度》以及《档案人员岗位职责》等制度，并将其纳入机关管理制度综合考评。

我所对硬件设施进行了较大投资，先后投资4万元，设置了专门的档案库房、图书室、档案办公室、阅档室，严格按照要求进行了装修，配备了防盗窗、窗帘，购置了微机、复印机、空调、灭火器、温室计，全面落实防火、防盗、防水、防尘、防高温、防强光、防鼠咬、防虫蚀等“九防”措施。

在作好硬件建设的同时，为保证软件过硬，我们注意做到如下几点：

一是平时注意档案资料的完整性、准确性。在文件资料的收集中，做到文件底稿，正件齐全，签发手续完整。平时文件在收文登记簿和发文登记簿上记录好。正式发文由办公室负责收集，对于其他科室的业务档案由科室负责收集。

二是整理档案时注意规范性、有序性。我们遵循文件资料形成的特点和规律，按照档案规范要求，做到分类科学、组卷合理、装订美观、书写工整。

对于不同门类的档案，严格按照各自的规范要求和标准整理，全部符合国家标准要求。文书档案按照《机关档案工作业务建设规范》的要求，采用年度、问题和保管期限相结合的方法整理；会计档案按照《会计档案管理办法》的要求整理；照片档案按照《照片档案管理规范》的要求归档，做到照片、底片、文字说明齐全；对本年度的电子文件进行了收集并按照《电子文件归档与管理规范》进行了较为规范的`管理。本年度共整理地籍档案xx卷（件），基本农田档案xx卷。目前档案共分为xx大类，共整理各类档案xx卷，其中地籍档案xx卷，基本农田档案xx卷，实物档案xx件。

档案管理作为一项基础性的工作，关键是围绕xx工作发挥作用。为此，我们注意在档案信息开发和利用上作文章。

三是准确详实地编研可供参考利用的档案资料，先后编研完成了组织机构沿革、大事记、全宗介绍、各种文件汇编、土地利用基础图件与数据更新项目图历簿等编研资料，为领导决策和国土资源工作发挥了积极作用。

我们经常组织工作人员学习有关的档案法规，教育干部职工严格按照《档案法》的规定办事。对于国土所兼职的档案管理员，进行了专门培训，提高他们档案管理的水平和业务技能。在县局的配合下，对所有档案进行了集中整理，全部达到了规范化要求。我们每年还对档案工作进行了一次检查，查漏补缺，发现问题，消除隐患，保证了档案的完整性和安全性。

通过自查，我们感到，我局档案工作在县局领导的指导和关怀下，取得了可喜的进步，但仍存在一定的问题和不足：

一是在档案开发利用方面有待进一步深入，缺乏跟踪利用的效果反馈情况；

二是由于机构和人员等因素限制，未能随办随归，与“四同步”的要求还有一定差距；

三是声像实物档案的收集力度有待进一步加大等。

下阶段，我们将针对存在的问题切实加以改进。

初步打算如下：

一是设立综合档案室。我们已进行了调研，提出了初步方案；

三是继续推进档案信息化建设步伐。坚持文档一体化原则，充分利用计算机技术和网络技术，逐步实现档案资源登上xx，实行资源共享。

**机关单位档案工作自查报告篇十四**

我站成立于1978年，30多年来，我站随着环保工作的不断深入而逐步发展，工作人员和监测装备有了相当大的发展和改善，至底，全站编制65人，在编人员63人，其中高级技术职务11人，中级30人，助理级12人，技术员1人。监测、办公用房2700平方米，其中档案图书资料用房4间，面积为70平方米。单位档案工作于通过省级标准达标。

1.库存情况：1972-1995年本站共有档案991卷，其中文书档案241卷，科技档案750卷。我站对1996——现在的档案按国家的规范进行了整理，文档、科档共立1940卷，按内容分环境管理类（包括环评、验收）806卷，环境监测类951卷，仪器设备、标准计量类102卷，文书类60卷，特殊载体档案：照片5册、数据光盘16张。

2.领导重视：归档材料都经过业务管理科严格审查才能归档，保证了归档材料全面性、完整性。

3、建立健全制度，确保档案管理工作走上规范化、制度化轨道。

根据档案管理的要求，我站结合本站工作的实际需要，制定了档案人员的岗位职责、立卷归档案室、档案保管、借阅保密、鉴定销毁制度。

完善了档案收集、管理的有关程序，使档案收集、管理工作程序化、规范化轨道。

4、加强硬件建设，确保档案的安全

硬件我站根据、\"七防\"要求，先后安装防盗门、防盗窗、遮光窗帘，空调，配备了温湿度表，干粉灭火器。还设置了阅档室，做到库房、办公、阅档三室分开。但由于档案室本身结构的\'原因，无法安装档案密集架，所以档案档案放置没有充分的预留位置。

5.还利用档案资料，参加编写全宗介绍，收集装订发文汇集等。

6.努力的方向：进一步完善档案管理制度，并严格执行，制度的关键在执行。

以上我就我站在档案工作中已经做的，以及根据档案建设规范应该做的、将要做的工作作了个汇报。

xxx市环境监测中心站

20xx年xx月xx日

**机关单位档案工作自查报告篇十五**

为深入贯彻执行《档案法》及《安徽省档案管理条例》，使档案工作更加规范化、法制化、现代化，按照省民政厅、省档案局《关于开展民政专业档案执法检查的通知》（民办函〔20xx〕85号）文件精神，对照检查内容和要求，对我局档案工作进行了自查，现将自查情况汇报如下：

档案工作是一项重要工作，我局领导对档案工作非常重视，严格要求我们要认真做好档案工作，并把档案工作纳入了年度工作目标计划，列入了机关议事日程，列入了考核奖惩范围。为了提高机关干部对档案工作的认识，加强档案工作的依法管理，增强社会档案意识和法制观念，我局组织机关干部职工通过政治理论学习，认真学习《档案法》、《安徽省档案管理条例》、《收养登记档案管理暂行办法》和《婚姻登记档案管理办法》，提高广大机关干部职工学法、懂法、执法的自觉性，严格按照《档案法》、《条例》办事，切实加强档案管理工作。

建立健全组织，加强领导是做好档案工作的重要保证。为此，我局成立了以分管副局长为组长，办公室主任为副组长的档案领导小组，根据人员变动及时调整、补充，并明确了由办公室主任主要负责此项工作。档案室确定一名专职档案员、局各股室设5名兼职档案员，具体负责文件材料的收集、整理和立卷归档，确保了档案工作正常有序的开展。每年我们组织对工作人员加以培训，并积极参加县档案局组织的各种培训，以加强档案管理工作力度。

制度建设是档案工作的基础性工作，加强制度建设，严格依法做好档案工作，是新形势下对档案工作的迫切要求。我们的制度包括档案归档制度、档案保管制度、档案利用制度、档案保密制度、档案鉴定销毁制度、分管档案工作的岗位责任制、档案工作人员岗位责任制、股室兼职档案员岗位责任制以及较规范的文书档案分类方案,明确了文件材料的归档和不归档范围，确立了档案分类方案，划定了档案材料的保管期限，制定了符合我局实际的档号编制方案。目前，我局档案室保存了各种门类和载体的档案，还收藏了有保存价值的一大批帐外资料。据统计，全局现有档案4949卷。分为6大类：文书档案116卷，人事档案337卷，财会档案891卷，档案资料365卷，结婚、离婚档案3200卷，收养档案40卷。

民政部门是政府职能部门，涉及业务广、范围大，做好文件、资料的整理、归档工作尤为重要。为此，对档案工作实行了定人定岗，专门管理，特别是由办公室主任抓这项工作以来，积极认真的筹划，根据档案部门的要求，调整了档案室，更换了新铁皮柜，配备了防火、防潮、防光等设备。做到了档案办公两分开，弃掉了脏、乱、潮的工作环境。

1、编制检索工具，方便使用。根据工作需要，我局共编有各类档案、目录索引12本，其中人名目录4本，案卷目录5本，全引目录3本，方便了查阅和利用。

2、编写参考资料，开发信息资源。为了适应利用工作的需要，几年来，以档案部门为主，其它部门配合，我局编写了《民政局志》、《大事记》、《全宗介绍》、《档案室简介》等参考资料，开发了档案信息资源，为机关工作、领导决策和社会服务提供了可靠依据，受到了领导和同志们的好评。

3、利用方式：一是主动服务，根据领导和部门工作需要，调卷送门，提供利用；二是开架阅览，凡需利用档案者，可按规定来阅览室（办公室合用）查阅档案；三是制发档案复制件、函调和电话查询，以上均是无偿服务。

4、利用效果：利用人事档案为县内外160多人提供了入伍、负伤、牺牲证明材料，落实了追恤评残、定补政策；利用人事档案为优抚优待金清理核查、发放到户提供了准确的住址信息，节省了20多万元优抚资金。

总之，通过这次档案工作的自查，我局对档案工作有了重新更高的认识，同时也找到工作中的不足之处，相信在检查组的指导、关心、帮助之下，全局档案管理工作将会做得更好、更扎实。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn