

# 会计档案自查报告 档案自查工作报告

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 会计档案自查报告 档案自查工作报告篇一

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。

档案工作的最终目的是为了提供利用，在今后我乡将继续遵循档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵守档案资料查(借)阅制度，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

## 会计档案自查报告 档案自查工作报告篇二

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和必要性，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《^v^xx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。

## 会计档案自查报告 档案自查工作报告篇三

加强档案管理组织机构建设，对档案实施有效的组织管理。

一是将档案工作列入目标管理内容之一。做到了档案工作与其他业务工作同安排、同布置、同检查。

二是档案管理机构健全。成立了由市社主任罗永平同志任组长，副主任陈显贵任副组长办公室相关人员组成的档案管理领导小组，做到统一领导、统一机构、统一制度。

三是档案工作制度健全。在工作中严格执行档案工作的相关制度和有关法律、法规，做到了按照制度和规范办事。

四是自觉接受市^v^的监督和指示。

在每年的档案整理工作中，均请市^v^业务指导科派员对我机关和直属企业的档案归档工作进行指导，使我社的档案归档整理工作得以高质量的完成。五是对下属的5个直属企业的文书档案加强监督，进行统一装订，确保了企业文书档案的整理完整、准确。

一是加强了市社机关档案管理制度建设。制订了《市供销社文书档案管理岗位责任制》、《市供销社档案工作人员岗位责任制》、《市供销社档案管理制度》、《市供销社档案保密制度》、《市供销社文书档案立卷归档制度》、《市供销社档案查借阅制度》等6个档案管理制度。

二是重新确定了《泸州市供销社文件材料归档范围和档案保管期限表》，并按照保管期限表规范整理文件资料。

我社档案室设施健全完整，专门设立了二间规范化档案室，购置了16组能存放20年以上档案资料的档案柜，建立了档案查阅室，安装了空调、除湿机、碎纸机、防磁柜等设施，达

到了省一级规范档案室的标准。

在档案工作业务建设中，我社对单位的重要文件严格把关，从文件起草、印发到文件的归档整理都严格按照要求。

二是单位的收发文实行两套制保存；

三是在档案的整理、分类、排列过程中，按照《机关档案工作业务建设规范》、《归档文件整理规则》的要求，全宗卷的整理符合规范。

一是在档案室内设有档案资料存放示意图，档案柜架排列规范整齐，柜架上有明显的指引标志。

二是经常使用除湿机进行除湿，保持了档案的温湿度符合国家的规定。

四是建立了各类统计台帐，真实而全面地反映了市社机关档案的档存情况，且数字准确，帐实相符。同时在工作中，能真实准确地填报各类数字报表。

五是认真开展了档案的鉴定销毁工作，对历年来需要销毁的文件进行了清理，对带有秘级且需要销毁的文件进行了登统，并进行了妥善的保管。

一是机关有专人负责对机关大事记的撰写。每年的大事记记录均规范完整。

二是编有各种门类和载体的案卷目录、全引目录、专题目录等检索工具。

三是根据机关业务工作的需要，编有相关的参考资料和专题概要等编研资料。

四是加强了机关档案的利用工作，近三年来，机关查阅各类

档案资料人员比较多，主要是涉及企业改制解体、房改等有关民生方面的问题。

五是对机关档案借阅有专门的登记，并对档案的利用工作开展情况编有专门的利用效果分析和定期分析材料，有效地提高档案的利用效率。

总之，我社在档案工作中，严格按照省一级规范化档案室的管理要求和机关档案目标管理的要求，切实地开展好各项工作，经自查，符合省一级规范化档案室的标准。

## **会计档案自查报告 档案自查工作报告篇四**

领导重视，是做好档案工作的前提条件。几年来，我中心领导高度重视档案管理工作，使档案工作在工作中发挥了重要作用。中心在年初进行工作安排时，总是把档案工作同其他工作一起安排，一起部署，并把档案工作作为工作目标的一项内容进行量化考核。

为了搞好档案安全管理工作，中心在原有的基础上新购买一个文柜存放档案，加强对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案统计制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。

继续加强各科室工作人员的岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强中心各科室工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我中心的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。

通过自查，我镇对档案安全工作进行了进一步的明确，同时也发现了20xx年档案工作还存在一些薄弱环节。如：档案管理设施不够完善，还存在陈旧老化问题；各科室资料归档不及时；保密观念还有待进一步强化；档案管理工作资金投入不足等等，这些都有待在今后的工作中加以克服，不断改进。

针对以上问题，我们制定了今后的整改计划：

（1）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。加大宣传力度，让大家了解档案工作，增强安全观念。

（2）档案管理工作要建立在平时的认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化管理。

（3）加强监管工作。保密监管人员要认真履行职责，定期对单位的文件进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件的安全。

（4）继续建立健全档案管理工作制度，并严格按照制度执行。

通过此次自检自查，我中心领导、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，中心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。

## **会计档案自查报告 档案自查工作报告篇五**

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。