

最新档案员自查报告 档案自查报告(实用7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢?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。

档案员自查报告篇一

市档案局:

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。现将自查状况报告如下:

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,个性是利用《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,并透过宣传车、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

繁锁的工作，要求档案工作人员务必具有丰富的知识、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。透过艰苦细致的工作，我镇的档案管理始终持续了较高的标准。

档案基础设施状况

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。

档案制度建设状况

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，结合我镇实际状况，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。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。

档案业务建设状况

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状况，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，并采取措使使之持续在必须范围。

档案员自查报告篇二

xxxx年，xxxx区残联仔细贯彻市、区对于信访工作的一系列部署，经过创新信访工作机制，搭建服务工作平台，积极妥帖地做好残疾人信访工作，共接待群众来信来访15件，全部处理完毕，结案率100%，有力地促进了全区稳定和进展。

一、完善信访组织，规范信访工作机制

一是完善信访工作领导小组工作制度。

成立了由理事长任组长，分管副理事长为副组长，科室负责人为成员的信访工作领导小组，统一负责我区残疾人信访工作的领导。各办事处(街道)残联也成立了相应的信访工作组织，形成了层层负责、覆盖全区的信访络。定期部署信访工作，指导处理信访案件，对新事情、新咨询题进行研究，提出工作目标，为信访工作的有序开展提供了坚毅的组织保障。

二是信访隐患定期排查制度。

充分发挥信访三级工作组织的作用，建立完善三级排查络，对群众关注的热点、难点咨询题及早发觉，及早处理，把咨询题解决在基层，处理在萌芽状态。

三是信访回访制度。

对已解决的重要信访案件，全部建立档案，由我会信访工作人员在半月内进行一次跟踪回访。发觉新事情、新咨询题，马上做出反应，及时予以处理，防止案件反弹，确保别浮现重访等咨询题。健全完善的信访工作制度，使信访工作机制高效运行，提高了信访工作的规范化、制度化水平。

二、降实工作机制，提高信访水平

从主动下访、排查说评、办结反馈三个方面入手，进一步健全残疾人信访稳定工作的机制。

1、抓好主动下访工作机制。

区残联领导定期下基层，零距离接触有诉求的残疾人。此项措施有力地促进了全区残疾人信访维稳工作，增强了残联干部主动为残疾人服务的意识和能力。主动深入乡村、街道走访残疾人家庭，了解残疾人的需求，特别是为有上访诉求的残疾人解决具体困难。领导亲力亲为，亲自带领残联工作人员走村入户，嘘寒咨询暖，并给日子困难的残疾人送去慰咨询金。

2、抓好定期排查、及时说评工作机制。

为了把潜在的矛盾和咨询题化解在萌芽状态，区残联建立健全了定期排查、及时说评制度。一方面，每个月开展一次排查，经过摸清底子、降实措施，抓住维稳工作的主动权。另一方面，及时召开信访维稳工作交流会、说评会，对工作中的好典型、好经验进行总结。

3、抓好办结反馈工作机制。

一是完善限时办结制。对上级残联、区领导交办的信访件及本会认为重大的信访件，要求在一定时刻节点内办结。假如没有办结的，由专人持续跟踪，反复催促，直至咨询题最终

解决。

二是完善了及时反馈机制。要求基层残联及时向区残联和信访当事人反馈信访处理结果。

三、下一步工作计划

1、进一步降实信访稳定工作责任制和工作目标，按区委区政府的工作要求做好系统内的稳定工作，及时排查、化解别稳定因素，将矛盾解决在基层。并且，紧密配合有关部门，抓好有关方面人员的稳定工作。

2、坚持领导公开接访日，定期研究信访工作会议制度、调度基层单位信访稳定工作便会制及领导包案、责任人包案制度等，降实回访、通报等制度。

3、处理和操纵集体访。采取有效措施，抓好动态治理，坚持政务公开和廉洁自律要求，确保别发生群体事件。

4、加强络、信息工作，及时完成案件醒办、信息排查、业务调解等工作，做到及时准确地反馈有关信息。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

档案员自查报告篇三

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。现将自查情况报告如下：

一、档案基础设施情况

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，达到了档案室防火、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。

二、档案制度建设情况

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。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。

三、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，结合我镇档案管理业务建设的情况，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xx年来，我局档案工作在局党委领导下，在区档案局的指导下，档案管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关

状况汇报如下。

一、高度重视，落实职责，确定职责制

二、严格管理，全面完成档案整理、安全和宣传工作

在继续巩固和完善档案管理标准的基础上，我局进一步提高档案管理工作标准，增大在档案管理方面的投入，解决档案管理工作中的实际困难，严格依法治档，加快档案信息化进程。

一是重视档案管理队伍建设。我局先后有多人用心参加档案管理部门的培训，并取得培训合格证，做到持证上岗，现有专门从事档案管理工作人员1名。同时注意对档案管理人员的教育，平时注重开展形势多样的业务学习，打造了一支强干的档案管理队伍，档案管理同志文化素质高，业务潜质强，工作认真负责，对来查找档案的科室和群众都能热情接待，按照《档案法》带给优质服务。

三是加大投入，严肃纪律，确保档案安全。档案安全是档案工作的重中之重，我们要求档案工作者要从对党、对国家、对人民负责的高度，深刻认识档案安全的重要性，自觉从思想上、行动上确保把档案安全放在首位，要求时刻牢记“档案安全，职责重于泰山”，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。把安全工作重点从事后处理转到事前防范上来。在自查的基础上，对重点部位和可能存在安全事故隐患的地方进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，坚决堵塞危及档案安全的漏洞，防止各种危害档案安全事故的发生。建立健全档案安全规章制度。把建立健全档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等方面的规章制度，真正做到职责到人，措施到位。尽管现用办公地点为租用，但我局还是克服困难，设立了专门档案室，采取切实有效措施，安排专款进行彻底杀虫，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联，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。

四是加强档案宣传工作。档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视，为此，我们在全局干部职工大会上多次强调对档案的管理、使用和爱护，并组织全局干部职工学习了《档案法》，取得了较好的效果，全局档案管理法律意识明显加强。

三、加强各级工作人员的岗位职责的建设，完善档案管理措施，认真抓好落实，严防泄密。

依照相关法规，我局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，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作，及时整理成册上交区委保密局统一销毁；另一方面，做到以人为本，发奋提高档案管理人员的业务素质。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案目录汇编，用心做好档案信息资源的开发利用；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。严格执行《借阅规则》，做好保密工作。主动理解主管部门的业务指导和督促检查，用心完成与档案相关的其它工作。

四、今后档案工作设想

透过自查，我办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：未及时向区档案局报送状况，搬家后档案柜中未及时更新防虫剂，保密观念还有

待进一步强化等等。针对以上问题，今后档案工作的目标是，以“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，依法监督；立足现实，着眼未来，强化服务意识，创新服务机制；用心开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为教育工作带给更方便、快捷的服务。重点做好以下几项工作：

- 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、加大声像实物档案的收集力度。
- 4、做好档案的利用工作，为前来查询者带给优质的服务。
- 5、进一步加强领导，抓好档案管理的安全工作。

透过此次自检自查，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，把档案安全体此刻实际工作中，落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

档案员自查报告篇四

接到上级通知要求后，我公司领导高度重视，立即组织召开专题会议，传达贯彻指示精神，并对相关工作进行安排部署、提出具体要求。随后，职能部门严格依照有关内容和评分细则逐条对照、逐项落实，进行了全面自检自查，现将自查情况及近期工作情况简要汇报如下：

我公司在公司党政的坚强领导和上级档案部门的正确指导下，高标准、严要求，想方设法提高服务质量、千方百计发挥资

源效用。

(一)加强组织领导，完善档案管理责任体系。我们始终如一地严格执行上级档案管理规定和要求，积极构建覆盖全面、责任明晰的档案管理体系。一是完善管理网络。为了切实加强档案管理工作的组织领导，我们根据人员变动情况，及时充实公司档案管理领导小组，调整基层档案管理负责人和档案管理网络员，做到了领导力量不弱化、工作力度不减轻，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。二是强化责任落实。将档案管理纳入公司总体工作规划及年度计划，明确档案管理工作目标，健全档案工作责任制，不断加大档案管理的检查考核和奖惩兑现力度，确保责任落实、工作到位。公司档案管理领导小组还不定期地听取档案工作人员的汇报，对全公司档案收集、整理和利用情况进行检查，对查出的漏洞和问题，及时整改、跟踪监督、闭合管理，保障了档案工作健康发展。三是强化保障措施。我公司领导高度重视档案管理工作，定期召开专题会议，听取档案管理工作汇报，经常性地组织专项检查，切实解决工作中出现的具体困难和问题，给档案工作以必要的人力、物力和财力保障。今年，在原有档案管理设施、设备的基础上，又对档案室新增设了红外线报警器、视频摄像头，有效地保证了档案的安全管理。

(二)加大宣传力度，增强全员档案资源意识。为了全面提高全公司干部职工的档案资源意识，我们创新形式、加大力度，突出《档案法》等重点，积极开展宣传教育活动。一是强化档案重要作用宣传。通过申报档案利用成果、撰写档案管理论文、制作公司荣誉展等形式，持续强化档案重要作用的宣传，使广大员工增强荣誉感和使命感，让广大员工充分认识到档案是公司重要资源，对规范管理行为、挖掘管理潜力、提升管理效能、维护企业利益具有重要作用，抓好档案收集、归档和开发利用工作是义不容辞的工作责任。二是强化档案基础知识教育。为了提高档案收集和归档效果，确保档案资料的完整有效，我们召开档案工作会议，并对全公司各相关

业务科室网络员进行了培训，对重点单位的分管领导进行了培训。通过组织学习、发放宣传资料、进行考试等形式，提高了各单位分管领导和单位档案网员的档案意识和工作能力。三是强化档案法律法规学习。我们突出《档案法》等重点内容，采用发放宣传单、悬挂宣传标语、出黑板报等形式进行档案法律法规集中宣教活动，进一步提高了全公司干部职工的档案意识和法律意识，逐步把档案管理工作纳入规范化、法制化的轨道，促进了档案工作持续健康发展。

(三)强化规范管理，全面提高档案管理水平。一是加强制度建设。为进一步提高各单位对档案工作的重视程度，切实保证各类档案完整、准确、系统，使档案信息资源得到完整保存、充分利用，更好地服务公司并建设发展，我们制订了切实可行的档案管理考核办法，配套下发了明确细致的考核标准，形成了定期检查通报和考核兑现的工作机制，对一些重点科室实行月报表度制度，使我们有效掌握和促进了科技文件材料的及时移交，并保证了文件材料的齐全、完整。我们按照国家档案局8号令的要求，制订了《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》，结合我公司实际，制订了《公司档案分类方案》。使档案管理制度化、规范化程度进一步提高。二是严格保密制度。严格执行档案室出入登记制，严禁无关人员进出档案室；建立了档案借阅登记簿和档案信息利用反馈表，对借出的档案及时催收，实行借阅档案抵押金管理办法，提高借阅者保护和爱护档案的责任心；建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、文件移交登记簿、档案库房检查记录、档案数量统计台帐等，做到防患于未然，全年未发生一起档案泄密和损毁丢失事件。三是确保档案安全。为保证档案存放安全，我们坚持做好“每天三查”工作：一查室内温湿度，做好温湿度记录，根据库房温湿度要求，及时调节室温湿度，根据实际情况采取除湿、通风等措施；二查库房卫生，查档案橱专用防虫剂使用情况，每天进行保洁，定期进行档案除菌；三查防火防盗，每天下班前检查防盗门窗是否关严，用电设施是否关闭，灭火器材、报警器材是否安全可靠，我们还制定了《档案室防火应急预案》，进行了防

火应急演练。

(四)坚持高效服务，实现了利用效能最大化。档案管理的归宿和重点都在于档案资源的利用。我们始终坚持“档案利用最大化、服务发展最优化”的理念，以增强服务意识作为档案工作的出发点和落脚点，充分发挥档案的潜在作用、资源优势，使档案管理工作更好地服务公司并建设与发展。一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、文件汇编、组织机构沿革、大事记等各种汇编资料，以提高档案利用效率，适应不同利用需求，使档案的潜在作用得到发挥。二是建立了案卷目录、全引目录、分类目录、重要文件目录、荣誉目录、声像目录等各种检索目录，并建立可机读目录，使档案查阅清晰明了、便于检索。三是采取开通电话查询、分发档案目录、网上公布现行文件等多种服务形式，并在公司局域网上开设了档案信息查询服务，优化服务手段，提高服务效能。四是坚持文档一体化原则，充分利用计算机技术和网络技术，积极探索档案信息化建设的新途径。建立了档案目录数据库xx条(包括科技、文书、会计、合同、特殊载体档案)，建立了电子文件全文数据库，为档案利用创造了便利条件，为实现档案资源信息化建设奠定了基础。与此同时，我们还积极探索研究档案管理的新方法、新途径，不断提高档案管理水平，近年研发档案管理成果xx项，撰写档案管理论文xx篇，续编《大事记》，《全宗介绍》、《重要文件目录》、《安全生产责任制汇编》、《经营管理制度汇编》、《科技成果汇编》等等资料，基本满足了公司发展对档案工作的需要。

近日，我们对照有关内容和评分细则逐条进行全面认真地自查，自查得分xx分。通过自查，使我们进一步认识到在档案管理工作中还存在问题和不足，与上级的要求还有差距，仍有大量的工作要做，我们将以此次自查为契机，发现问题，整改不足，全面提升我公司档案管理工作的水平。

(一) 抓好档案工作的法制建设，坚持落实好已经建立健全的各种规章制度。

(二) 加大设备投入，尽快实现档案管理的网络化、信息化，提高服务质量和效率，促进公司和谐发展。

根据□xx县档案局关于开展乡镇档案执法检查的通知□(x档[20xx]x号)文件精神，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：

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。

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、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。

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。

档案员自查报告篇五

xx乡档案管理工作自查报告根据□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，开展档案执法自查工作。现将自查情况汇报如下：

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。

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。

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。

□

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。

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

档案员自查报告篇六

根据县委办关于对档案工作进行年检考核的要求，我们对本乡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：

- 1、进一步健全了组织，加强了领导。乡党委、政府始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全乡人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由乡党委书记xxx同仁任组长，人大主席、纪委书记xxx同仁、副乡长xxx同仁任副组长、党政办公室、财政所、经管站、民政办等部门的负责同仁为成员，建立健全了完整的档案管理网络。乡党委、政府不断加强对档案工作的管理，形成了工作有要求、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《湖南省档案条例》，做到依法治档，乡党委、政府组织领导班子成员、全体机关干部、各村负责同仁认真学习，并通过宣传车、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、文化程度较高的同仁担任这项工作。通过艰苦细致的工作，我乡的档案管理始终保持了较高的标准。

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，我乡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，达到了档案室防火、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《湖南省档案条例》的规定，在县档案局的具体指导下，结合我乡实际情况，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。在档案管理中发挥了较好的作用。

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我乡档案管理业务建设的情况，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20xx年党委、人大、政府和机关各部门材料的收集、整理、立卷归档。并邀请上级业务人员对我乡档案人员进行了业务指导和培训，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。

一是乡级财政困难，档案工作经费难以加大投入，一些更高标准的档案管理工具不能及时配齐，如温度、湿度计等；二是档案工作人员业务能力有待进一步提高；三是与上级档案管理部门联系太少，一些文件不能及时移送到县档案局；四是基层村级档案管理有待进一步加强，部分村委干部档案工作意识不强。

档案员自查报告篇七

按照xx文件的要求，我区局在认真学习领会《中华人民共和国档案法》、《天津市档案管理条例》的基础上，对照xx[]对我区局档案工作状况进行了认真的检查，现将自查状况报告如下：

近年来，区局领导高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入日常工作日程。个性是今年下半年以来，区局领导将建立优秀档案室试点工作作为下半年的重要工作之一，紧紧围绕改革发展中心任务，以服务大局为主题，以规范管理为核心，以职能建设为基础，促进xx档案工作迈上新台阶，重点做了以下几项工作：

（一）加强组织领导，档案管理体制更加健全。近年来，在市局办公室的关心和帮忙下，区局进一步完善了档案管理工作机制，先后建立健全了由区局主要领导任组长、各科室负责人为成员的档案管理工作领导小组，责成办公室的专职档

案员负责档案的管理工作，各科室充实并确定了兼职档案管理员，实现了档案目标管理工作的统一领导、统一规划、统一管理。构成了以一把手挂帅、办公室主任分管、档案管理员具体负责、各科室兼职档案员协助管理的四级档案管理网络，使档案管理网络更为完整、体制更为健全、渠道更加畅通。

（二）深化业务培训，充实档案管理队伍。随着档案门类、载体数量增多，档案利用的频率逐渐增大，尤其是20xx年6月迁入新办公楼以来，区局配备了专（兼）职档案员，并以提升业务素质为突破点，多次选送档案人员参加档案部门及市局的业务培训，为机关档案管理工作的规范化、标准化打下了坚实的基础。同时，区局透过组织各科室负责人、兼职档案管理员综合素质培训，进一步加大了档案管理监督指导力度。透过培训，各部门相互交流沟通，进一步提升了档案工作业务水平，有力地促进了档案业务建设的和谐发展。

（三）强化制度管理，档案工作更加规范。按照《中华人民共和国档案法》、《天津市档案管理实施条例》等有关规定，结合工作实际，区局制定完善了文书、会计、基建、专卖、声像、实物等管理办法，进一步强化了档案工作领导、档案专（兼）职人员工作职责以及档案资料的收集、整理、立卷、归档、保密、保管、借阅等制度管理，做到了“规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心”，全区局上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

（四）加大资金投入，档案基础设施更加完备。按照xx要求，区局根据库房设计配备了1组档案密集架、1个防磁柜，安装了空调、计算机、打印机、刻录机、复印机、扫描仪、照相机、消毒设备，档案设施总投入达25万余元。在安全管理上，除安装了防盗门窗外，还建立健全了24小时安保巡逻值班制，进一步增强了档案管理的安全系数，为xx档案工作迈上新台阶打下了坚实基础。

（五）明确工作目标，档案业务建设更加有序。根据《机关档案工作业务建设规范》以及档案工作有关规定，结合自身实际，区局坚持以提高案卷质量为重点，制订了规范的档案分类方案、保管期限表、归档范围等，对构成的文书、会计、基建、专卖、声像、实物等档案资料分门别类按规定进行整理、编目。各门类载体的文件材料归档率均到达100%以上，重要基建项目及法规性文件的归档率、完整率达100%。目前，室藏档案能较为全面、系统地反映本单位各项活动的历史面貌。同时，区局对成立以来先后构成的不同门类、不同载体的档案资料进行了全面收集整理、立卷归档，截至20xx年，共构成档案总数6646件，其中：文书档案4157件（20xx年以前共构成文书档案3556件，20xx年共构成文书档案601件，其中：永久232件、30年137件、10年232件）、会计档案630件（册）、基建档案xx件、声像档案164件（其中：光盘48盘、照片档案116张）、专卖档案1632件、实物档案共计33件。

（六）注重开发利用，档案资源服务功能更加广泛。一是逐步健全了档案借阅制度。要求档案人员按规章制度进行借阅，切实保证了档案资源使用的有效性和准确性，充分保障了各项工作发展需要。二是切实完善了档案检索体系。按要求编制了《文书档案目录》、《基建档案目录》、《专卖档案目录》、《会计档案目录》、《实物档案目录》，编制了两种《归档文件目录索引》。同时，结合信息化管理目标要求，在微机中录入20xx年以前的文书档案的案卷目录。区局共编有文书档案目录9本、基建档案目录1本、会计档案目录1本、专卖档案目录10本、声像档案目录1本、《文书档案索引》16本等各种检索工具和各种编研资料共35本。三是认真开展了档案史料汇编工作。为进一步丰富档案资料，开发档案信息资源，提升档案服务功能，区局透过调阅超多档案资料撰写了《全宗卷》、《组织机构沿革》、《管理规范》等材料。透过编研史料，充分展示了的发展历史，为利用档案资料带给了方便、优质、高效的服务渠道。

档案管理工作虽然取得了必须的成绩，但与上级领导的要求还有差距，主要表现在两个方面：一是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够，编写不到位；二是由于机构和人员等客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强。在今后的工作中，我们将再添措施、再加力度，把我局档案管理工作推向更高的台阶。

对照《系统考核标准（试行）》，经我区局认真自查认为到达了优秀档案室标准，特此上报。