

最新档案管理自查自纠报告 档案管理自 检自查的报告(精选5篇)

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。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

档案管理自查自纠报告篇一

今年我单位档案管理工作紧紧围绕落实开放文化绿色战略，加快推进新农村建设上台阶这一目标，不断夯实档案基础设施建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结：

我室（办）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。今年以来，新一届领导班子调整后，我室（办）把档案工作列入全室（办）的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主任挂帅、副主任分管、档案管理员具体负责的档案管理网络。

为进一步加强机关档案工作管理，在办公用房十分紧张的情况下，专门划出固定区域设立了文书档案专柜和工程档案专柜。

为进一步加强我室（办）的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，不断建立健全完善档案保管、档案利用、档案

工作保密、档案材料归档等各方面的规章制度，明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使本单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

今年我室(办)把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。

二是购置计算机以及防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力；三是按文书、项目两大类对档案进行专柜专人管理；四是各股室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均基本实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增。

我室(办)结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩；

3、督促各股室整理资料，并及时向档案管理人员移交，以防档案资料遗失或泄密；

4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，做到对档案件件有登记、有掌握。

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不够规范，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大投入，强化档案管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发

挥档案的信息功能。加大投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进我县新农村建设事业做出积极的贡献。

档案管理自查自纠报告篇二

公务用车专项治理工作自查自纠报告根据xx号文精神，为认真贯彻落实关于公务用车使用管理办法等相关文件精神，对本单位公务用车情况进行了自查自纠，并对全体干部职工严明了纪律要求，进一步规范了公务用车行为。现将有关情况报告如下：

一、自查自纠情况

经自查自纠，本单位无超编车、超标车、违规借车、换车等违规配备车辆情况。购车审批文件、购车发票、车辆行驶证等资料完整，具体如下：

- 1、无违反规定换车、借车行为。
- 2、无“车随人走”行为。
- 3、无使用军队、武警、公安车号牌行为。
- 4、公务用车都登记在本单位名下。
- 5、无占用其他单位车辆、违规新购置车辆、以企业或其他服务对象等名义购置公务用车行为。
- 6、对公务用车实行集中管理、统一调度，节假日集中封存。
- 7、无酒后驾驶公车和严重道路交通安全违法行为。
- 8、无公车私用参与旅游、婚丧嫁娶、接送学生和学开车等与

公务无关事宜。

二、自查自纠措施

（一）提高认识，加强教育加强公务用车管理，规范领导干部用车行为，是加强党风廉政建设和执行领导干部廉洁自律规定的需要，也是维护党和政府形象及进一步密切党群、干群关系的迫切要求。我所严格按照要求，在组织干部职工认真学习文件精神及有关廉洁自律要求的基础上，对照通知有关规定，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定等方面存在的问题和不足，研究制定了有针对性的整改措施。要求领导干部充分认识加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好公车管理的同时，要求领导干部带头执行好公务用车的有关规定，为干部职工做好榜样。

（二）加强管理，严格纪律严格按照上级有关规定，不超标准配备公务用车、用公款擅自购买公务用车，不向企业调换、借用车辆或摊派资金购买车辆。在公务用车管理方面，严格执行公车定点停放于xx[]定点加油、定点维修“三定”管理，健全完善专人负责、领导审批、统一派车等措施。严格执行车辆派遣、驾驶、检查等规定，坚决杜绝公车私用等与公务无关事宜。认真落实各项安全措施，决不允许酒后开车，不准违章驾驶，不带故障行车，不准以车谋私。在车辆维修方面，履行节约，采取有效措施，努力降低消耗，节省车辆费用开支。为进一步规范我所公务用车，按照相关文件中关于公务用车的有关规定，对公务车辆的使用范围、出车原则、有关纪律等进行了明确规定，并强化日常监管，建立了规范公务用车的管控机制。在完善制度的基础上，加大监管力度，采取对外公布举报电话，加强公众监督和舆论监督，形成防治领导干部违规驾驶公车的监控环境。我单位的公务用车管理工作由于领导重视、制度完善、管理到位，至今未发生任何纰漏。今后，我们将按照有关规定，继续加强对公务用车管理。

档案管理自查自纠报告篇三

根据市档案局xx要求，对照有关考核评分标准，我们对机关一年来档案管理各方面工作进行了认真的自检自查，现将检查情况简要报告如下：

一是坚持集中统一管理机关全部档案。为落实档案管理有关要求，使档案管理过程中不发生丢失、损毁、调转、随意截留、销毁档案等现象，在往年工作基础上我们坚持将文书档案、会计档案、声像档案等各类档案全部集中统一管理，并根据需要重新调配人员，专职承担档案工作，实现了专人管理，且管理的条件安全，管理的档案完整。二是不断建立健全了档案管理制度。为切实加强各项管理，我们按照《档案法》有关规定，进一步修改和完善了机关《档案归档制度》、《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案销毁制度》、《档案安全防护制度》、《档案借阅制度》等档案工作制度，并在机关干部中认真组织贯彻和实施。经过不断努力，目前全局职工的档案意识有了新的增强，档案资料收集率也大幅度提高，从而推动了机关档案管理逐步走上了规范化、制度化。三是制定了档案归档范围和保管期限表。根据国家档案局第x号令，即□x□□以及上级档案管理部门相关文件精神，为使机关档案在归档及保管方面要求和标准更加明确，在总结以往工作经验基础上，我们认真制定并及时调整了机关归档范围和保管期限分类办法，从而为进一步加强保证机关档案管理打下了良好基础。

一是加强了收集、归档工作。根据档案工作协作组要求，在上半年检查中，我们将收集的文书、科技、会计、声像等门类和载体文件进行了认真核对后上交档案室归档。据统计，档案收集完整率达到了99.8%以上，且标准率也达99%以上。二是加大了当年归档文件整理工作的力度。年初，主管局长专门召开会议，认真研究了今年的文件归档整理工作，在分析了工作中存在的突出问题基础上，约请市档案局的同志对

我局档案归档及整理工作进行了具体的指导和帮助，使我局的案卷质量有了很大提高，从而保证了当年归档文件整理工作的顺利完成。三是建立和完善了档案全宗卷。为了更清晰、准确地反映我局的历史变革，根据室藏档案修订并编制了本局全宗介绍及组织沿革。为查档方便，还建立及完善了各种检索工具，如案卷目录、全引目录、财务档案案卷目录等，并按全宗整理了本年度的档案。由于检索工作比较完整，使查阅档案资料更加方便、快捷，工作效率得到了提高。

由于我局自x年起，已将收集整理各类档案全部转交市档案管理中心保管。

为有效推进我局档案管理信息，在机关办公经费十分紧张的情况下，局领导筹措了近x万元资金，购置了两台电脑、一台传真机，专供档案工作人员使用。目前我们用市档案局安装的档案管理系统，将档案全部建立机读目录，从而使机关档案工作迈向规范化、科学化、现代化管理有了一个良好的开端。

为使我局档案管理工作真正纳入领导议事日程，并实现统一领导，统一管理，机关重新调整了档案管理工作领导小组。组长由局长xxx担任，副组长由常务副局长xxx担任，成员由各处室负责人组成，名处室也同时配备了兼职资料员，从而形成了行之有效的档案管理工作格局。为切实加强档案管理工作，年初以来我们多次组织有关干部学习了档案法和主管部门有关文件精神，适时布置了有关档案工作方面的任务，并督促、检查了任务完成情况。同时还有针对性地举办了《如何处理公文》及《公文处理办法》等专题讲座，并针对发文、行文和批文不规范等问题进行了认真整改，进一步明确了文件运行程序。

总之，一年来我局档案管理工作在局领导的高度重视下，在市档案局的认真指导下，取得了明显的成绩，但也一定程度上存在着许多不足，还必须做出更大的努力，即要不断加大

投入，又要进一步做好基础工作，以使档案的作用得到充分的发挥，更好地服务于机关职能工作。

为此，今后我们要从以下几方面加大工作力度。

- 1、着力加强机关档案工作干部的学习和培训。要适时组织机关档案员、资料员等有关人员积极参加有关部门组织的各类学习班、培训班，以不断提高其业务素质和工作水平。
- 2、继续完善机关档案管理各项规章制度，并认真贯彻执行。
- 3、进一步完善机关档案管理现代化手段，以不断适应形势发展要求，更好地为机关各项工作服务。

档案管理自查自纠报告篇四

根据总部下发的“中远集团档案工作评价办法”和《关于做好中远集团档案工作评价的通知》，我司对目前现有档案管理情况逐条对照，现将具体情况报告如下：

一、企业概况

安徽中远物流始建于，依托中远物流雄厚的硬件设施、强大的网络资源和健全的信息系统支持，安徽中远物流为客户提供全面的供应链解决方案和一站式的第三方物流服务。业务涵盖供应链诊断和再造、仓储配送、综合运输、国际货运代理、库存管理等基本功能；同时，也为客户身定做，提供各种增值服务。其中，不仅创建了家电物流、化工物流和汽车物流等专业化品牌，还大力发展了为中小企业融资开辟绿色通道的融资物流等创新品牌。

从公司建立到今，经历了的时间，安徽中远物流已经从最初的业务为主的发展模式发展成为目标业务与管理协同前进的综合管理模式。目前安徽中远物流有员工33人，下设总经理

办公室、财务部、综合物流部、工程物流部、光电物流部、海铁联运部6个部门，组织架构正在不断的完善。

二、档案工作概况

不断完善档案管理的各项规章制度，先后制定了《安徽中远物流文书档案管理规定》包括企业文件材料归档办法、企业档案分类编号办法、档案保管、库房管理规定、档案利用、档案保密规定、档案鉴定销毁规定、特殊载体（声像、实物）管理办法、会计档案管理办法、业务档案管理办法。档案管理由总经理办公室文员兼职管理，各部门业务档案由部门专人负责管理，为提高公司兼职人员档案管理能力，公司首先对相关兼职档案管理人员进行公司相关档案管理办法的培训，又根据20xx年区域下发的《上海中远物流有限公司（中国上海外轮代理有限公司）文件档料归档范围和保管期限的规定》进行文件档案管理培训，公司各部门兼职档案管理人员的专业知识得到进一步提升。在公司领导对档案管理的高度重视下，安徽中远物流目前档案管理水平较以前已经很大的提升，但是目前公司档案室处于正在组建中，管理水平较规范化的档案管理还有相当大的差距。

三、企业档案工作逐项自检达标情况（包括自检得分和达标等级）

根据《中远集团档案工作评价指标及评分标准》安徽中远物流自查得分是65分，达标等级是d□

四. 自检存在的问题

安徽中远物流单位小，人力财力有限，在档案室管理硬件上投资也有限，主要存在如下问题：

1) 档案管理人员专业性不足

档案管理人员均为兼职人员，而且非档案专业管理人员未取得档案管理资格证书，其专业知识主要靠自学，有待进一步提高。

2) 档案信息化管理不到位

现档案管理在财务部和光电物流部存在电子信息管理。财务部设有电子档案数据库，光电物流部实现了电子文件异质存档，并每天更新电子档案。但是公司的档案电子化没有实现统一管理，电子档案光典软件也没有落实运用，在电子信息资源共享和保密方面需要改善。

3) 档案室硬件设施不完善

由于安徽中远物流新搬办公楼，现档案室管理刚起步，目前档案室相关硬件设施还不完善。

4) 档案统计类和宣传类工作不到位

目前安徽中远物流无专人对档案工作进行管理，对于每年的数据档案数据统计与汇编不到位，没有形成专题材料、档案信息资源的分析研究，并且没有利用企业档案展示企业发展历史，宣传企业文化，举办档案陈列和展览，这些方面的工作仍需加强。

五. 相关情况说明

经过近年来的不懈努力，我司档案管理工作取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距，在今后的的工作中，我们将加强措施、加大力度，把我司档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好五个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强全体人员档案意识，把档案管理工作作为就业工作的一项重要内容抓好抓实。二是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。三是进一步抓

好软硬件建设，确保档案安全，提高档案信息调阅速度。四是进一步加强档案队伍建设，提高档案管理人员的政治素质和业务水平，适应新时期档案管理工作的要求。五是推进档案信息化建设，实现档案信息化建设与企业信息化建设同步发展。

安徽中远物流有限责任公司

[档案工作自检自查报告]

档案管理自查自纠报告篇五

根据贵局下发的《关于做好机关档案工作的通知》(南档[]16号)的要求，我中心按照《检查细则》逐条逐项进行了自检自查，现将有关情况报告如下：

一、加强组织领导，完善档案管理责任体系

为了切实加强档案管理工作组织领导，我中心成立了由中心分管领导为组长，办公室主任为副组长，各科室负责人为成员的档案管理领导小组，有人员变动时及时调整，做到领导力量不减、班子不撤、工作不松，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。中心其它各科室都相应配备兼职档案员，负责每年收集、移交本科室所辖归档材料的工作，在联动中心内部基本形成了档案管理工作的网络体系。

为了落实责任，我中心将档案管理工作纳入中心工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，与其它工作一起部署、一起检查、一起考核、一起奖惩。中心领导高度重视档案管理工作，定期召开专题会议，听取档案工作汇报，经常性地检查指导工作，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、财力和物力保障，为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

二、强化宣传培训，增强全员档案管理意识

为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质，我中心采取多种方式，加强档案知识培训学习。一是集中组织学。在号召干部职工自学的基础上，利用学习日，开展档案管理知识集中学习，广泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。二是送出去学。积极选派人员参加市档案局举办的档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平。

三、加大投入力度，完善档案管理基础建设

基础扎实是工作取得成绩的根本保证，档案管理工作也不例外。我中心坚持高起点投入，一步到位的原则，缺什么，补什么，优先安排使用资金，使有限的经费用在刀口上，着力加强档案管理基础建设。

1、在办公用房紧张的情况下，中心领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。综合档案室面积共30平方米，购置了12组档案柜共52个，配备防磁柜、计算机、中央空调、去湿机、照相机、灭火器、电风扇、吸尘器、温湿度计等基础设施。档案室安装有铁窗防盗门，保证了库房的安全。因办公用房紧张，目前只有一间档案室，我中心的档案管理员由文印员兼任。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了超越文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

四、档案业务开展情况

1、健全规章制度，确保档案管理规范高效

为实现档案管理的规范化、制度化，我中心根据档案目标管理要求，建立健全了一整套档案管理制度，如《各类档案立卷归档制度》、《档案保管制度》、《分管档案工作的领导责任制》、《主管档案工作的办公室主任责任制》、《专职档案员岗位责任制》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案查、借阅制度》、《档案统计制度》等做到有章可循。并严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使我中心在公务活动中产生的文书、基本建设和设备、声像、荣誉实物等档案、资料实行了集中统一管理。

2、坚持归档高标准，提高案卷质量

根据南宁市档案局关于档案案卷质量检查的要求，每年度整理档案资料时按制定的各门类分类大纲、保管期限的要求进行整理、组卷、装订、编目、归档，保证了各门类、各种载体档案资料收集齐全。目前已完成2000-的文书、工程、基建、科研、设备、会计、声像、实物资料整理、装订、立卷、编目、装盒、上架保管工作。各门类档案资料整理基本符合标准要求。

五、注重开发利用，充分发挥档案使用价值

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为中心工作服务，我们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、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉等，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。为撰写各项专题汇报、应急联动系统维护、开展各类教育、培训、人事、党建、工会、综治、安全生产、计生等档案提供了大量翔实材料。

六、积极开展档案室的定级工作

为使中心档案管理工作水平达到国家标准，我中心自7月份以来组织相关人员对我中心的各种门类档案进行清理、立卷、归档以及上等级的申报准备工作。5月6日上午，以市档案局局长廖茂隆为组长、周湘波副局长为副组长的考评组，对我中心综合档案室进行了定级考评。考评组对照市直机关二级档案室等级标准，对档案制度建设、基础设施建设、档案业务建设等项目逐项进行检查。经考评组评定，我中心综合档案室顺利获得市直机关二级档案室等级资格。

在取得成绩同时，今后我们将继续完善和加强档案管理和业务建设，进一步完善、更新库房基础设施，以适应新的业务发展要求，在二级的基础上，争取再上一个台阶，晋升为一级综合档案室。