

信贷档案管理自查报告(大全7篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

信贷档案管理自查报告篇一

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：

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”。

(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务

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。

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。

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。

信贷档案管理自查报告篇二

一、加强组织领导，完善档案管理责任体系 为了切实加强对档案管理工作的组织领导，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。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；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

三、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，按照档案业务规范要求整理，排列上架。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

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设施建设。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，配备灭火器、电风扇、照相机、吸尘器、中央空调等基础设施。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，办公室、整理室、阅览室，均设在文印室。2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了超越20xx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。

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。

今年年底可对我中心的档案室进行定级的检查验收。待完成档案室定级工作，我中心将按照市档案局有关移交文件的规定及时向档案馆移交须进馆的档案。综上所述，我中心档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照“三个代表”的要求，在市委、市政府的正确领导下，在市档案局的支持、指导和帮助下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以推动中心各项工作全面发展。

信贷档案管理自查报告篇三

按照xx档发[20xx]30号文的要求，我院在认真学习领会《中华人民共和国档案法》、《xx省档案条例》和《国家教委6号令》精神的基础上，对照修改后的《xx省档案管理考核办法》和《xx省档案管理考核标准》，对我院档案工作情况进行了认真的检查，现将自查情况报告如下：

xx体育学院建院，一停办了一段时间，复建，是国务院批准的学士和硕士学位授权单位，并和武汉理工大学与上海体育学院联合培养博士研究生。我院与省体育运动技术学院、省体育科研中心合并，组建成新的xx体育学院，把原隶属省体育局管理的部分竞技体育和全部体育科研资源纳入到学院统一管理。和国内同类院校相比，学院在管理体制、运行机制、体育资源整合与优化配置以及体育教学、训练、科研专职队伍建设等方面和国内同类院校相比形成了自己的特色和优势，成为全省体育教育、运动训练和体育科研的中心，担负着发展全省体育教育，搞好全省竞技体育训练与竞赛和体育科技攻关服务的重任。

（一）人才队伍状况

学院现有在职教职工1055名，其中604名教学训练科研人员中，有教授28名、副教授110名，国家级教练员13名、高级教练员91名，研究员11名、副研究员32名，博士14名、硕士113名，第四届国务院学位委员会体育学科评议组成员1名、省级拔尖人才6名、享受政府特殊津贴者11名□xx省有突出贡献的中青年专家4名、国家优秀教师5名、省级优秀教师11名、硕士生导师47名、博士生导师2名。

（二）办学基本条件

学院现有东校区（济南市文化东路65号）、西校区（济南市文化西路2号.10号）和日照校区（日照市xx路东首）三个校区，目前总占地面积1869.15亩，总建筑面积39.04万平方米，教学行政用房总面积153230平方米、体育教学场地面积196165平方米，多媒体教室、计算机教室、校园宽带网等基本设施齐全。

学院现有固定资产额为27512万元，教学训练科研仪器设备8288万元，教学用仪器设备2538万元。学院建有运动人体科学实验室；学院科研处建有模拟训练实验室；学院计算机信息工程中心还有计算机实验室和现代教育技术实验室等13个体育及相关学科的实验室，为学院的教学、训练和科研奠定了良好基础。

（三）学科专业建设

学院本科教育现有12个专业，分别是体育教育、运动训练、民族传统体育、社会体育、运动人体科学、公共事业管理（体育）、舞蹈学（体育）、英语（体育）、特殊教育（体育）、计算机科学与技术（体育）、教育技术学（体育和应用心理学（体育），涉及教育学、文学、理学、工学、管理学5个学科门类。研究生教育拥有体育学一级学科的运动人体科学、体育教育训练学、体育人文社会学、民族传统体育学4个硕士点；联合培养的博士研究生有水上运动装备和体育教

育训练学2个研究方向。全日制在校生11260名（其中研究生69名、本科生6459名、五年制专科生4202名、中专生560名），在职体育硕士40名，继续教育在校生684名（其中本科532名、专科152名）。

我院运动人体科学学科为“九五”省级重点学科，“十五”期间升级为省级强化建设重点学科；我院民族传统体育专业和运动生理学、健美操两门课程为省高校教学改革试点专业和试点课程，并顺利通过了省教育厅专家组的检查验收。

（四）竞技体育

学院拥有竞技一系至竞技五系和体育运动学校6个训练单位，有田赛队、径赛队、竞走队、游泳队、铁人三项队、男子举重队、女子举重队、跆拳道队、古典跤队、自由跤队、柔道队、体操队、蹦床队、拳击队、公开水域游泳队、沙滩排球队、水球队、乒乓球队、排球队、男女曲棍球、男子棒球和女子垒球等20多个省级专业运动队，在竞技体育方面人才济济，成绩突出。近来，我院在奥运会、世锦赛等国际比赛中获金牌13枚、银牌9枚、铜牌9枚，其中影响最大的是28届奥运会上，我院女子举重运动员刘春红三破世界纪录的金牌和邢惠娜的女子10000米金牌；在亚运会、亚洲锦标赛中获金牌33枚、银牌9枚；在国内最高水平比赛中获金牌102枚，其中第十届全运会上我院获21枚金牌，占xx体育代表团的50%。

（五）档案工作概况

学院自复建就设立了档案室，10月正式任命档案室为科级单位。目前我院档案室保存了复建以来党群、行政、教学、科研、财会、出版、基建、外事、设备仪器、声像十大门类的档案，共计6103卷，照片3500余张。有专职档案员4人，兼职档案员25人。先后编制了4种检索目录，编印了7种材料，制定了《档案管理办法》等7个文件和有关的9项规章制度，以及档案室主任、工作人员岗位职责，档案工作基本实现了科

学化、规范化、制度化和现代化。11月，经省档案局、省教育厅的专家组考核、评审，学院的档案工作达到了高校系统省一级水平；11月经省档案局档案工作考核组考核，学院的档案工作达到了省优秀标准。11月经省档案局专家组考核、评审，学院的档案工作达到了省一级水平。学院申请保持省一级水平。学院正准备接受国家教育部对本院本科教学水平的评估，因此继续申请保持省一级水平。

（一）领导重视，加强管理，形成档案工作网络体系

通过学习《中华人民共和国档案法》、《xx省档案条例》、《普通高校档案管理办法》，学院党政领导深刻认识到，档案是重要的信息资源，是学校的宝贵财富；档案工作是反映学校管理水平、关系到学校发展的一项重要工作；只有把它纳入到目标管理的轨道，加大管理力度，才能推动档案工作更快、更好地向科学化、规范化、制度化和现代化方向发展，才能促进学校整体工作水平的进一步提高。基于这一认识，学院于成立了由院长任组长、分管院领导和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。4月，学院与原xx省体育运动技术学院、原xx省体育科学研究中心三家合并为新的xx体育学院。根据这一新情况，学院又及时对院档案工作领导小组成员做了调整。6月针对今年学院有关部门处科干部大范围调整的情况，学院再次进行了一次调整，进一步加强了组织领导，理顺了关系。

为了把档案工作的各项任务落到实处，把档案工作的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，学院要求各部门的主要负责同志分管本部门的档案工作，兼职档案员具体负责本部门日常工作中形成文件的收集、整理、保管、预立卷、移交归档工作，档案室具体指导基层的业务工作。目前学院已建立了有29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，为搞好档案工作打下了坚实的组织基础。

为了加强档案工作，充分发挥档案在学院建设和发展中的重要作用，学院拟定了《xx体育学院20xx—档案工作发展规划（草案）》，并将其纳入学院的“十一五”建设与发展规划，认真组织落实。院长办公室作为院档案室的直接管理部门，每年的工作计划和总结中，都把档案工作单列一项，认真部署，并在日常工作中抓好任务落实。

（二）加强队伍建设，不断提高专兼职档案员的素质

加强队伍建设，不断提高档案员的素质是加强档案工作的必要条件。近年来，学院注意把工作认真扎实、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，全院专兼职档案员中具有大专以上学历的有24人，占档案员总数的82.3。为了提高档案员的业务水平，学院还突出抓了两方面的工作：一是加强专职档案员工作能力和业务素质的培养。专职档案员承担着组织、协调全院档案工作的职责，其业务水平和工作能力的高低直接影响着全院档案工作的水平。为此，学院除了为档案室订《xx档案》、《学校档案》、《中国档案》、《中国档案报》、《学校档案管理基础》等业务书刊，组织他们进行业务学习以外，还积极支持他们参加国家和省档案局举办的业务学习培训班，到兄弟院校和档案工作先进单位学习取经，使专职档案人员的业务素质得到了明显提高。二是加强兼职档案员的培训工作。兼职档案员是档案形成过程中承上启下的“纽带”，既接受院档案室的业务指导，又承担着本单位日常档案的收集、整理、预立卷、移交归档工作。他们的工作态度和能力的如何直接影响到档案的质量和完整。为此，学院编印了《档案工作文件汇编》，其中包括《xx体育学院档案分类法》，发给兼职档案员人手一册，供学习、参考；定期举办档案员培训班，组织学习《档案法》、《xx省档案条例》等上级有关的规章制度，邀请档案工作专家作了“立卷的基本程序和方法”的专题讲座等等。通过学习和培训，收到了显著成效，广大兼职档案员的工作能力和业务素质大

大提高。

（三）规范档案管理，档案设施日益完善

近年来按照上级有关文件精神，学院制定了档案工作的一系列规章制度，并采取多种措施，把档案管理列入了各单位的正常工作，保障了档案的完整、准确、系统。归纳起来，主要有四点：一是实行了学院的各项工作与档案工作的“四同步”管理。即在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。学院把档案工作纳入单位工作计划，纳入领导议事日程，纳入到单位职工的岗位责任制。每年学院和院长办公室的工作计划要点、总结中，都对档案工作进行专门部署和总结。二是建立和完善了文件材料的归档制度，并纳入教学、科研、财会和管理人员的职责范围内，要求在每个重要会议召开、每项科技成果鉴定、基建工程竣工验收、重要仪器设备开箱验收时，专职或兼职档案员都参与进去，保证所形成的档案完整、准确。三是形成了院档案室人员指导下的部门预立卷制度。按照上级文件和《xx体育学院档案管理办法》中规定的各类档案归档时间，院档案室及时督促有关部门预立卷，使各类档案在每年的6月底前基本完成了立卷归档。四是加大了对档案工作的经费投入。学院领导对档案工作非常重视，1997、度在学校经费紧张、各部门都需用钱的情况下拨出专款为档案室添置了有关设备，经费达7万元之多；又投入5万多元购置了彩色激光打印机、扫描仪、刻录机、奔腾4系列台式计算机、惠普激光打印机以及档案管理软件和去湿机；又投入4000多元购置一台彩色激光打印机。

（四）加强自身建设，不断提高业务水平

近年来，我们采取了一系列措施，加快档案工作的科学化、规范化、制度化和现代化建设进程，加强档案室自身建设，不断提高业务水平。一是建立健全了档案工作各项规章制度。3月，根据上级精神和本院实际，我们制定完善了《档案管理

办法》、《档案分类法》、《关于文书材料归档范围和保管期限的规定》、《科研档案管理条例》等7个文件和档案的收集、整理、保管、鉴定与销毁、统计、借阅、利用、保密工作、档案库房管理等项规定，使档案从形成到销毁形成了一整套的制度，工作起来有章可循，有法可依。二是重视了档案的完整、准确、系统。学院在处级以上干部会上、在档案员培训班上以及在日常工作中，都提出了把好“三关”的问题，要求各部门负责人协助档案员把好材料起草关、文件收集关、鉴定验收关。由于各级领导重视，档案员认真负责，制度保障有力，近年来学院较好地完成了以科技档案为主体的各门类档案的立卷归档任务。以来各类档案归档率达到了100，档案的移交建立了完备的交接手续，归档文件完整率、准确率达到98以上。三是案卷质量严格按国家标准执行。以来，学院档案从目录到封皮全部采用激光打印机打印，案卷格式达到了规范、统一，案卷的合格率接近100。四是档案保管条件明显改善，学院实行了档案库房、办公室两分开，按照档案局的要求，我们实行了档案库房、阅文室、办公室三分开，库房面积达50m²、阅文室16m²、办公室32m²、库房面积能够满足档案的需要，还留有一定的余地，并采取了防火、防盗、防高温、防潮湿、防光、防尘、防鼠、防虫、防污染等措施，为库房配备了温、湿度测试仪、灭火器、空调机和去湿机等项设施设备。

（五）加强服务工作，提高档案咨询和信息开发利用率

学院档案室拥有二十多年的各门类档案。近年来，学院利用档案开展了多种形式的档案咨询服务和信息开发利用工作，取得了较好效果。档案室已成为学院档案的保管基地和查找利用的中心。全省高校教学工作评价、省级重点学科评估、申请硕士授权单位、高校毕业生就业工作评估、高校德育评估、成人教育评估、本科教学水平评估等各项较大工作和重要活动中，学院档案室均提供了大宗档案材料及数据，并承担、参与编印了多种文件、材料汇编。在档案利用效果方面，学院比较突出的有以下几件：一是省里分配教职工住房建设

一次性补助经费时，因未将省体育场的45人列在我院教职工数额之内，所以少拨给我院12万元，经查永久卷，找到了省政府明确省体育场归我院管理的文件。由此，省有关部门将少拨的经费全部补发给了学院。二是学院与柴油机厂、自来水公司发生土地确权争执时，三方各持己见，最后经查找档案找到了依据，使这一问题得到了较好的解决。三是学院有几处地界确权不清（如综合楼以北、一号楼东北角等），与有关部门产生了争议，经查有关档案，省政府会议纪要上写的很明确，这些地方归学院使用。由此，使又一起争执得到了满意的解决。近年来学院档案室编制了4种检索工具，建立了提供利用登记制度，按照档案借阅规定，向有关部门提供了大批档案材料，档案人员调卷迅速、准确。查全率、查准率达98以上，使档案在为学校教学、科研、管理工作服务中发挥了积极作用。先后参与编撰出版了《岗位责任制汇编》、《xx体育学院规章制度汇编》、《校庆纪念册》、《校庆纪念册》、《校庆画册》、《档案工作文件汇编》、《1958一大事记汇编》、《1998—科研成果目录汇编》、《德育工作评估资料目录》、《德育工作文件制度汇编》、《德育工作理论与实践研究成果丛书》、《xx体育学院“一站五中心”工作制度汇编》、《xx体育年鉴》和《xx教育年鉴》、《xx体育学院部分、建设和发展中的xx体育学院（录相带）》、新的xx体育学院、《dvw》、《xx体育学院宣传片》、《vcd》、《xx体院新画册》等，受到了领导和师生员工的好评。

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，主要表现在两个方面：一是东校区的档案目前只收集、保存了文书档案，而大量的基建档案和具有我院特色的运动竞赛档案均散落在各部门。二是我院档案信息的开发利用比较薄弱，目前之前的档案信息因各种原因还未全部录入，阻碍了档案工作上层次。三是档案网络利用工作尚待进一步努力。

为了进一步做好今后的档案工作，学院拟采取以下措施：首

先，进一步强化档案意识。积极组织有关人员学习国家和省关于档案工作的一系列法规、文件，深入贯彻落实《档案法》和国家教委6号令精神，不断加深对档案工作重要性的认识，增强做好档案工作的责任感和紧迫感。其次，加大档案信息开发利用的力度，争取院领导的支持，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。第三，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、训练、科研、管理等各项工作中发挥更大、更好的作用。

信贷档案管理自查报告篇四

按照市档案局《关于xx年档案工作检查的通知》（彭档发□xx□号）文件要求，现将我局xx年档案管理工作自查情况汇报如下：

（一）及时调整了我局档案管理工作领导小组。领导小组将档案管理切实纳入审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证，并负责统筹安排年度文书档案、业务档案、其它档案的收集、整理、归档工作，日常工作按照要求内容实施。

（二）将档案工作纳入科室目标管理。对各科、室的档案移交时间、案卷质量严格按照档案管理工作要求和成都市审计局对业务档案的管理规定执行，凡不符合归档要求的案卷，责成有关科室重新整理，达到要求后，收归档案室保管。

（三）进一步完善了档案管理制度。制定了《彭州市审计局档案工作管理办法》；档案管理工作领导小组对各科室提出了案结卷存的制度化要求，并于xx年2月组织了档案工作抽查，

进行了评定打分。

（一）积极参加市档案局组织的业务培训，订阅档案报刊资料。

（二）严格按省一级标准，由档案员对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

（三）围绕抗震救灾、灾后重建和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料，重点收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开文件资料并报送档案馆。

（一）督导员钟发祥同志平时负责全局摄影工作，承担照片档案、声像档案整理工作，整理出xx年xx年照片档案，制作出xx年声像档案光盘，弥补了我局近年来无照片档案的缺憾。刘洪阳同志负责文书档案整理和固定资产投资审计档案整理，王晓玲同志负责不归档文件资料整理，杜月玲同志负责会计档案整理，财政财务收支审计和经济责任审计由审计组长负责档案整理，完成了xx年全部档案归档工作。

（二）通过立卷归档□xx年新增文书档案和业务档案430盒，其中：文书档案30盒（永久0盒、30年xx年度审计计划的制定提供了重要依据；为审计报告的撰写、提升综合分析质量提供了可靠的对比数据和资料。

（二）为抗震救灾、灾后重建等工作提供了准确的资料。

（三）为《审计年鉴》、“大事记”、部门志的编写提供了大量的基础材料。

通过自查，我局xx年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案工作在推进审计质量提升方面的积极作用，使审计工作为彭州灾后重建经济秩序更好地服务，今后我局档案

管理工作需要更加标准化、制度化、规范化，进一步在档案制度建设、软件建设和档案开发利用上下功夫。

信贷档案管理自查报告篇五

市档案局：

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：

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，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。

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。

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（具体？），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。

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。

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。

信贷档案管理自查报告篇六

市档案局：

根据贵局下发的《关于开展全区重大项目建设档案工作检查的通知》（百档字[20xx]12号）的要求，我公司按照《档案工作检查评分表》逐条逐项进行了自检自查，现将有关情况报告如下：

一、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，我公司采取多种方式，加强档案知识培训学习。一是集中组织学，在

号召公司职工自学的基础上，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；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

案、资料实行了集中统一管理，按照档案业务规范要求整理，排列上架。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

我公司坚持高起点投入，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，公司领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。档案室面积共29、4平方米，购置了档案柜共35个，配备空调、照相机等基础设施。档案室安装有防盗门，保证了库房的安全。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了gd20xx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。

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。

患。今后，我公司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，认真的坚持下去，时刻确保档案的'安全和完整。

信贷档案管理自查报告篇七

根据省局《关于开展干部人事档案审核工作检查的通知》（[xxxxx号）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：

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。

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，进一步加强对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。

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，我局拔出专用资金，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。

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”。

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。