

最新规范党员档案自查报告(模板5篇)

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？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

规范党员档案自查报告篇一

根据《20××年度xx县档案工作目标管理考核办法》要求，我乡组织专人对20××年档案规范化管理工作情况进行自查，现将自查情况汇报如下：

一是档案没有按照要求严格归档，存在乱放的现象，归档不够及时，容易造成档案的丢失。

二是档案管理没有专职人员，也没有进行系统的培训，造成业务的不熟悉，以致于独立开展业务的能力不强。

三是档案整理不够规范，缺乏逻辑性，达不到要求，造成归档文件不完整，签字盖章手续不完备。

四是没有编制电子类档案，重要档案没有进行数字化扫描管理，所以档案没有形成网络管理体系。

一是我乡档案管理机构健全，有专门的经费保障，各门类都进行了分类集中管理，加大了档案工作力度，档案管理水平有了较大幅度的提高。

二是档案室配备必要的设施，做到防盗、防火、防潮、防虫鼠等措施。

三是全部档案经过系统、规范化整理，集中统一管理各类档案，使档案管理日趋标准化、规范化。

四是结合工作实际，形成一套科学系统的档案分类方案，编制多种档案检索工具，建立档案管理台账，对档案进行科学、有序的管理。

1、加强对档案工作严格管理。明确档案分管领导和档案管理人员，加强档案管理人员的业务培训，并保持相对稳定，建立健全切实可行的档案管理制度。

2、加强各类档案的整理工作。档案管理要系统化，杜绝乱放现象的发生，做到及时归档。另外要加强档案安全和保密管理。

3、提高档案信息化管理水平。建立电子类档案，管理向信息化转型，利用网络平台，形成档案管理的网络体系。积极创建数字档案室，提高档案工作的信息化、网络化水平。

规范党员档案自查报告篇二

自《中华人民共和国档案法》和《档案法实施办法》颁布实施以来，我们通过培训专、兼职档案员和职工会议，认真学习、宣传有关档案法律、法规和条例，提高全体干部职工对档案工作的重要性、必要性的认识。建立、健全了档案工作管理体系，制定了档案管理办法和制度，使机关档案工作步入了规范化、制度化管理。

为完善档案管理工作，我镇建立了综合档案室，配备专（兼）职档案员2名。建立了档案管理工作领导小组，由主要领导任组长。并把档案工作纳入了机关工作目标管理和年终考评的重要内容。在完善档案管理中，及时解决了档案工作所需的人、财、物等问题。做到了统一领导，统一机构，统一制度。实现了各类档案、资料集中统一和规范管理。

规范党员档案自查报告篇三

按照区档案局的要求，我局参加了区档案局主办的档案继续教育培训，认真学习贯彻档案法律法规、文书与档案管理、档案工作规范化管理、档案编研等工作；每季度利用政治学习时间组织全局职工学习档案法有关内容，以板报、会议、局内文件、订阅档案书刊等形式对全局职工进行宣传教育，提高了全局职工对档案管理的法规意识和重要性的认识，提高了档案管理人员的业务素质。

档案信息得到有效开发利用，档案人员熟悉档案内容，开展工作及时有效，能满足本单位各项工作需求，并坚持做到档案借阅登记和利用效果登记，各类档案检索工具齐全完整。

规范党员档案自查报告篇四

为全面提高机关档案工作管理水平，逐步实现档案管理的规范化、标准化和现代化，进一步贯彻落实《中华人民共和国档案法》和《四川省档案工作规范化管理办法》（川办函〔20xx〕103号）文件精神，在区档案局的指导下，我单位加大了对档案管理工作人力、物力和财力的投入，在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案开发利用等方面取得了新的进展。我单位对照省标三级标准自查得分78.5分。现将自查情况报告如下：

我乡党委、政府领导高度重视档案工作，把档案工作纳入重要议事日程，作为年度目标考核的重要内容，成立了档案管理工作领导小组，形成了主要领导亲自抓，分管领导负责抓，办公室主任和档案管理人员具体抓的良好工作格局，并在党政办公会上进行专题研究，听取档案工作进展情况汇报，对存在的差距和不足进行深入分析，对档案规范化管理工作进行了具体的安排部署。

我乡现有专职档案人员一名，各内部机构明确了一名兼职档

案人员，全部都达到了大专以上文化程度，组织学习了《中华人民共和国档案法》及其他档案法规、规章，切实推进了依法治档工作进程。建立健全并严格执行了各项档案管理制度的档案人员岗位责任制度。与区档案局保持经常性的业务联系，主动接受工作领导和业务指导，积极参与与档案业务部门举办的业务培训和交流活动，档案工作机制进一步完善。截止目前，我乡无违反《中华人民共和国档案法》的事件发生。

我乡建有综合性档案室，总面积达到35平方米，其中库房面积20平方米，档案工作人员办公室、查阅室15平方米。各种档案柜架齐全，能满足本机关10年以上档案保管需求。库房严格按照专业技术要求设计建设，安装了防护栏、金丝绒遮光窗帘、温湿度表、电风扇、灭火器材等。具备了防盗、防火、防虫、防鼠、防尘、防高温，防潮，防湿等功能，档案室配备的标准档案柜3组，档案装具符合规范要求。

按照省、市、区档案业务建设规范，结合我单位工作实际，制定了分类方案，文件材料归档范围、保管期限表等业务规范，并按规定接收各门类载体档案。应归档的文件材料收集齐全完整，无积存、零散文件，重要发文实行两套制保管。各类档案整理按国家有关要求规范操作，并利用计算机进行辅助管理。档案收进、移出登记清楚，手续完备，建立了档案统计台帐，数据准确，帐实相符。应移交进档案馆的档案按规定进行了移交，质量均符合进馆要求。

坚持了档案室的温湿度侧记，定期做好档案的安全检查，档案无霉变、褪色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬现象。

档案人员熟悉室藏档案内容，能做到调卷及时准确、工作热情主动，较好地满足了工作需要，对加强机关的规范化建设发挥了积极作用。档案室具备完整的借阅和利用情况登记。

检索工具齐全、完整、配套、适用，便于查找、调卷，为开

展档案利用提供了良好条件。

编写了全宗介绍、组织机构沿革、大事记等资料，比较详尽地反映了我乡发展的基本情况。

由于档案工作牵涉面广，头绪多，还存在一些不足之处。档案利用效果还需要进一步提高，信息反馈工作还需加强，档案的信息化管理上还需不断努力。总之，在各级档案行政管理部门的关心指导下，在党政领导的高度重视档案人员的不懈努力下，我乡的档案工作规范化、信息化、现代化水平一定会进一步提高。在今后的工作中，我们将严格按照《四川省档案工作规范化管理要求》的要求，进一步改善管理条件，加大管理力度，创新管理方法，努力推动档案工作取得更大的发展。

规范党员档案自查报告篇五

为使本单位档案工作更加规范化，我们严格按照《归档文件整理规则》和□xx省档案工作规范化管理办法》实现了计算机管理档案，并全部进行了著录，同时，根据本单位档案工作实际情况，制定了各项业务规章制度，如《分类大纲》、《归档不归档范围》、《保管期限表》等一律报送区档案局审批，并认真对照执行。使文件的归档率达98%以上，准确率达99%以上。本单位结构合理，案卷质量符合规范。