

法院档案工作自检自查报告(优质5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

法院档案工作自检自查报告篇一

我院在接到x政办发（）102号文件通知后，对档案执法工作检查非常重视，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：

（一）、领导重视，思想统一，任务明确

我院的档案工作由院长xxx直接分管，办公室主任xxx主管，xxx到xx乡挂职后，又由院志办主任xxx主管，档案员负责的领导和管理体系。我院一直把学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《档案实施办法》和《云南省档案条例》贯穿于法院工作的始终。做到了年头布置时有任务，大小会议上经常讲，检查工作中对照查，年底总结时谈利弊。通过这一系列途径的学习、宣传、贯彻、实施“两法一条例”，增强了全体干警的法制观念、档案工作观念、保密观念，使我院的档案管理工作在1998年12月18日经考评验收已达省c1级标准的基础上，又有了新的进展。

（二）、增加经费投入，抓紧系统化的档案管理

我院于1996年12月就设置了机关综合档案室，专职档案员在原有一人的基础上，于又增加了一人。现有的两人中，其中一人已于参加了云南省档案人员岗位资格考试，并取得了专业资格证书，改变了我院过去一直没有合格的专业人员管理

档案的历史。我院现有各类库存档案近4万卷，每年又新增近2千卷。原有的库房和阅卷室只有66平方米，已不能适应年年大量新增档案的发展要求。根据实际情况，我院在经费非常困难的情况下，又投入了五万余元的经费，将新大楼二楼小法庭改扩建为新的档案室，总面积达140平方米，比原来的档案室扩大了74平方米。其中库房面积100平方米，阅卷室40平方米；新购置密集架5列10组，加上原来的10列30组，现有密集架15列40组；标准档案柜2组10个、灭火器2个、电风扇一台、586型电子计算机一台，改善了依法管理档案的条件。

经过不懈的努力，完成了1950年至的诉讼档案、文书档案、会计档案、司法鉴定档案、声像档案、科技档案、实物档案的立卷归档工作，所有各种档案归档均符合要求，查找方便，利用效果好。至两年间各档案借阅326卷次，利用档案268卷次。档案更好地为各类立案、审判、执行、申诉复查工作提供了利用服务。

（三）、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使法院系统的档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，更好地开展各项审判业务和审判理论研究。我院制定了《xx市人民法院档案管理办法》、《xx市人民法院诉讼文书立卷归档办法》、《xx市人民法院行政文书立卷归档办法》、《归档制度》、《档案员职责》等办法、制度，建立健全和完善了档案管理的一整套制度。同时建立了各种检索体系，编制了总目录、分类目录、卷内目录、案卷目录、专题目录等。制定了保密管理制度、库房管理制度、归档制度、借阅制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。

（四）、做好归档工作，不断丰富库藏工作

做到归档时间早知道，每年12月底前办公室就以文件通知的形式下达各庭、室、处、局、队告知归档的时间、顺序、要

求等，使其做好归档的准备工作。截止6月底止，综合档案室共收集整理保管各类档案32064卷、36340册。其中，诉讼档案31548卷，35824册；行政文书档案516卷；会计档案382卷；司法鉴定档案726卷；资料档案64卷；科技档案9卷；声像档案6卷；实物档案2件，归档后的档案门类齐全，库藏丰富，结构合理，为我院档案管理工作逐步走向正规化奠定了基础。

（一）在归档工作中重视诉讼档案、司法鉴定档案的归档，对行政文书、会计、声像、科技、实物、资料等档案的归档工作重视不够。

（二）没有过细地深入到各庭室检查、落实档案的收集、整理、装订等工作，因此出现诉讼档案有空号、重号及装订不太标准的情况；有的部门还存在不认真按时按质量归档的情况，特别是在行政文书、声像、科技档案归档工作上有所不足。

（三）按档案管理正轨化、信息化的要求，该更换的设备没有更换，该配备安装的设备一直没有安装。如586型电子计算机维修未跟上，因此档案管理处于手工操作的管理状态；库房的温控设备也没有配备。因此库房的温度大部分时间是处于正常温度（14℃—24℃）以上，但有时也超过30度以下，不符合档案管理规定的要求。

（四）档案库房尽管加设防盗钢条，但保卫人员看不到其外围，保卫视角差，存在着安全隐患。

（一）院领导要继续加强对档案工作的领导和重视，定期或不定期地检查档案管理工作，办公室、档案管理人员要经常向领导汇报档案管理工作，做到下情上传、上情下达、心中有数，不断总结经验，解决好存在的问题。

（二）从广度到深度进一步认真贯彻《档案法》、《云南省档案管理条例》，依法开展档案管理。

（三）加强全院干警的档案意识，以及业务学习和培训，特别是文秘人员、档案人员、内勤人员、书记员的业务学习和培训，努力提高工作质量、工作效率与管理水平。

（四）针对自查中存在的问题，不断完善各种规章制度，对存在的问题进行整改，该配备、更新的设备争取配备、更新齐全。

（五）抓好档案管理的工作指导，坚持落实好已经建立健全的各种规章制度，把问题解决在档案归档入库之前，保证每年归档工作按质量和进度顺利进行。

（六）做好档案管理开展利用工作，使档案资料更好地为法院审判工作服务，为经济建设服务，为社会服务。

法院档案工作自检自查报告篇二

我局历来对档案管理工作非常重视，建局伊始，就成立了专用档案室，几年来，我局档案工作在局党委领导下，在县档案局的指导下，档案管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关情况汇报如下。

一、高度重视，落实责任，确定责任制

我局档案管理工作的发展与业务建设，既有上级业务主管部门的支持，又有局领导的关心和重视，更有全局职工的努力。首先是成立了档案工作领导小组，确定了领导责任制，明确了专门管理人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。同时，局党委和局长办公会把学习贯彻《档案法》，提高机关的档案管理水平，列入了机关工作的重要议事日程，对档案工作进行了专题研究，重点查找了档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、

设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

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。我局先后有多人积极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3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，业务能力强，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》提供优质服务。

二是及时完成文件归档入库和分类整理工作。对于各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，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、归档工作。每年年底我们专门抽调人员对年度档案进行分类整理，完成了年度立卷装盒工作。同时，将人事档案与业务档案分离，由人事科负责，加强人事档案的保密性。随着电子文件档案管理系统开展，在单位领导的重视下，我局将计算机运用于档案整理工作，为单位档案管理专门配备了计算机一台，落实专人负责。做到规范操作，有序利用，设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了档案信息的安全管理。经过多年的建设，我局基本实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

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，责任重于泰山，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，真正做到责任到人，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系，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，努力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，积极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。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

四、今后档案工作设想

通过自查，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：未及时向县档案局报送情况，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；积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为教育工作提供更方便、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，为前来查询者提供优质的服务。
5. 进一步加强领导，抓好档案管理的安全工作。

通过此次自检自查，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。

法院档案工作自检自查报告篇三

（一）、领导重视，思想统一，任务明确 （二）、增加经费投入，抓紧系统化的档案管理 经过不懈的努力，完成了1950年至20xx年的诉讼档案、文书档案、会计档案、司法鉴定档案、声像档案、科技档案、实物档案的立卷归档工作，所有各种档案归档均符合要求，查找方便，利用效果好□20xx年至20xx年两年间各档案借阅326卷次，利用档案268卷次。档案更好地为各类立案、审判、执行、申诉复查工作提供了利用服务。

（三）、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使法院系统的档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，更好地开展各项审判业务和审判理论研究。我院制定了□xx市人民法院档案管理办法□□□xx市人民法院诉讼文书立卷归档办法□□□xx市人民法院行政文书立卷归档办法》、《归档制度》、《档案员职责》等办法、制度，建立健全和完善了档案管理的一整套制度。同时建立了各种检索体系，编制了总目录、分类目录、卷内目录、案卷目录、专题目录等。制定了保密管理制度、库房管理制度、归档制度、借阅制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。

（四）、做好归档工作，不断丰富库藏工作

（一）在归档工作中重视诉讼档案、司法鉴定档案的归档，对行政文书、会计、声像、科技、实物、资料等档案的归档

工作重视不够。

（二）没有过细地深入到各庭室检查、落实档案的收集、整理、装订等工作，因此出现诉讼档案有空号、重号及装订不太标准的情况；有的部门还存在不认真按时按质量归档的情况，特别是在行政文书、声像、科技档案归档工作上有不足。

（四）档案库房尽管加设防盗钢条，但保卫人员看不到其外围，保卫视角差，存在着安全隐患。

（一）院领导要继续加强对档案工作的领导和重视，定期或不定期地检查档案管理工作，办公室、档案管理人员要经常向领导汇报档案管理工作，做到下情上传、上情下达、心中有数，不断总结经验，解决好存在的问题。

（二）从广度到深度进一步认真贯彻《档案法》、《云南省档案管理条例》，依法开展档案管理。

（三）加强全院干警的档案意识，以及业务学习和培训，特别是文秘人员、档案人员、内勤人员、书记员的业务学习和培训，努力提高工作质量、工作效率与管理水平。

（四）针对自查中存在的问题，不断完善各种规章制度，对存在的问题进行整改，该配备、更新的设备争取配备、更新齐全。

（五）抓好档案管理的工作指导，坚持落实好已经建立健全的'各种规章制度，把问题解决在档案归档入库之前，保证每年归档工作按质量和进度顺利进行。

（六）做好档案管理开展利用工作，使档案资料更好地为法院审判工作服务，为经济建设服务，为社会服务。

特此报告

xx市人民法院

20xx年9月20日

法院档案工作自检自查报告篇四

在现在社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告中涉及到专业性术语要解释清楚。其实写报告并没有想象中那么难，下面是小编整理的法院档案管理执法检查自查报告，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

根据市档案执法检查通知精神，我院开展了档案执法检查自查活动，现将档案执法自查情况汇报如下：

1、基础设施情况。为了加强档案管理工作，我院档案室现有专用库房五间，面积131平方米，另设有办公室、阅文室、微机室等。密集架2台9列36节，配备了空调机、微机、打印机、复印机、录像机等设备，前后门窗均安装了防尘、防光窗帘、防光日光灯以及防盗铁门铁窗。

2、档案资料情况。档案室现有藏档72215卷，其中诉讼档案53361卷，文书档案482卷，会计档案263卷，声像档案4卷，法医档案18092卷，科技档案13卷，资料80册。

3、档案管理情况。建立了分管院领导督促抓，调研室主任亲自抓，专职档案员具体抓，兼职档案员（专职档案1人，兼职档案员15人）协助抓的档案管理网络。有档案目标管理规划，有档案管理机构体系，有档案专用库房和现代化装备，有档案规章制度，有适用的检索工具，能较好提供服务与利用。

4、对库存档案基本上录入微机，实行了微机管理。

1、提高认识、加强领导。

抓好档案管理工作是服务改革开放，服务审判的具体措施，也是一项实现现代化管理的百年大计。特别是我院档案管理晋升为省特级后，院领导十分重视档案工作，及时成立了档案管理领导小组和档案工作专班，制订了档案管理目标，落实具体工作，听取调研室对档案工作的汇报，千方百计地解决档案工作中的实际问题，特别是在经费十分困难下挤出一定资金购买档案管理设备，并于今年3月28日举行了一次兼职档案员业务培训，由专职档案员讲解业务知识。同时，专职档案员参加了市档案局专业培训。分管院领导深入档案室，指导档案专班的整档工作，切切实实为档案工作办实事，使档案工作成了法院对外形象的一个窗口。

2、严格制度，强化管理。

近年来，通过开展档案工作执法检查，档案优质服务、档案复查核实等一系列的活动，我院档案工作得到了进一步加强。一是完善了各项制度，修订了《档案工作人员岗位责任制》、《档案管理规划办法》、《诉讼文书立卷归档制度》、《档案借阅制度》、《行政文书立卷归档制度》、《档案安全保密制度》、《三合一制度》等，使档案管理的每一个环节都有章可循、有据可依。二是狠抓了整理案卷，把住了质量评查关、移交签字关、档案验收关。不合格的案卷予以退回，从而保证了归档质量。

3、改善条件，提高水平。

在硬件设施上，我院配备了二台9列36节密集架、一台录像机，用于改善档案的装备。配备了二台微机，一台打印机，一台复印机、三台空调机，用于档案工作，建立了微机室、荣誉室、声像室，大大改善了档案管理条件。在软件设施上，我院购买了诉讼档案和文书档案管理软件，并派送档案管理人员到省高院参加学习培训，基本掌握了微机的操作要领，进行了档案检索、统计、编目等工作，提高了档案技术的现代化水平。

4、组织编研、提供服务。

开发档案信息资源，为审判工作，法院建设、市场经济服务是档案工作的永恒主题。一是制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，便于快速查询。二是编写全宗介绍，组织机构沿革、大事记等，把档案资料用活。三是在保证档案安全不泄露国家机密的情况下，对外充分提供利用。据统计，近3年来，我院共借阅档案1347人次，借阅利用各种档案1679卷。利用档案、打击犯罪、证明婚姻、解决争议、确定债权、寻找亲人，使法律得以正确实施，切实保护了当事人合法权益，发挥了档案工作作为经济建设服务的积极作用。

在取得上述成绩的同时，还存在一些问题，一是小部分卷内文件排列不够规范；二是微机管理中的全文输入工作尚需继续完善。针对这些问题，我院打算，一是进一步投入资金，添置现代化设备；二是对档案工作人员加强业务培训；三是加强档案的编研工作，拓宽服务领域。

我院档案管理工作在上级法院与档案部门的关心和支持下，克服困难，开拓进取，使档案工作不断向规范化、标准化、科学化迈进。经我院自查评定，基本合格，请检查验收。

法院档案工作自检自查报告篇五

市人民政府办公室：

我院在接到x政办发(xx)102号文件通知后，对档案执法工作检查非常重视，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：

(一)、领导重视，思想统一，任务明确

我院的档案工作由院长xxx直接分管，办公室主任xxx主

管□xxx到xx乡挂职后，又由院志办主任xxx主管，档案员负责的领导和管理体制。我院一直把学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《档案实施办法》和《云南省档案条例》贯穿于法院工作的始终。做到了年头布置时有任务，大小会议上经常讲，检查工作中对照查，年底总结时谈利弊。通过这一系列途径的学习、宣传、贯彻、实施“两法一条例”，增强了全体干警的法制观念、档案工作观念、保密观念，使我院的档案管理工作在1998年12月18日经考评验收已达省c1级标准的基础上，又有了新的进展。

(二)、增加经费投入，抓紧系统化的档案管理

我院于1996年12月就设置了机关综合档案室，专职档案员在原有一人的基础上，于20xx年又增加了一人。现有的两人中，其中一人已于20xx年参加了云南省档案人员岗位资格考试，并取得了专业资格证书，改变了我院过去一直没有合格的专业人员管理档案的历史。我院现有各类库存档案近4万卷，每年又新增近2千卷。原有的库房和阅卷室只有66平方米，已不能适应年年大量新增档案的发展要求。根据实际情况□20xx年我院在经费非常困难的情况下，又投入了五万余元的经费，将新大楼二楼小法庭改扩建为新的档案室，总面积达140平方米，比原来的档案室扩大了74平方米。其中库房面积100平方米，阅卷室40平方米；新购置密集架5列10组，加上原来的10列30组，现有密集架15列40组；标准档案柜2组10个、灭火器2个、电风扇一台、586型电子计算机一台，改善了依法管理档案的条件。

经过不懈的努力，完成了1950年至20xx年的诉讼档案、文书档案、会计档案、司法鉴定档案、声像档案、科技档案、实物档案的立卷归档工作，所有各种档案归档均符合要求，查找方便，利用效果好□20xx年至20xx年两年间各档案借阅326卷次，利用档案268卷次。档案更好地为各类立案、审判、执行、申诉复查工作提供了利用服务。

(三)、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使法院系统的档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，更好地开展各项审判业务和审判理论研究。我院制定了《xx市人民法院档案管理办法》、《xx市人民法院诉讼文书立卷归档办法》、《xx市人民法院行政文书立卷归档办法》、《归档制度》、《档案员职责》等办法、制度，建立健全和完善了档案管理的一整套制度。同时建立了各种检索体系，编制了总目录、分类目录、卷内目录、案卷目录、专题目录等。制定了保密管理制度、库房管理制度、归档制度、借阅制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。

(四)、做好归档工作，不断丰富库藏工作

做到归档时间早知道，每年12月底前办公室就以文件通知的形式下达各庭、室、处、局、队告知归档的时间、顺序、要求等，使其做好归档的准备工作。截止20xx年6月底止，综合档案室共收集整理保管各类档案32064卷、36340册。其中，诉讼档案31548卷，35824册；行政文书档案516卷；会计档案382卷；司法鉴定档案726卷；资料档案64卷；科技档案9卷；声像档案6卷；实物档案2件，归档后的档案门类齐全，库藏丰富，结构合理，为我院档案管理工作逐步走向正规化奠定了基础。

(一)在归档工作中重视诉讼档案、司法鉴定档案的归档，对行政文书、会计、声像、科技、实物、资料等档案的归档工作重视不够。

(二)没有过细地深入到各庭室检查、落实档案的收集、整理、装订等工作，因此出现诉讼档案有空号、重号及装订不太标准的情况；有的部门还存在不认真按时按质量归档的情况，特别是在行政文书、声像、科技档案归档工作上有所不足。

(三)按档案管理正规化、信息化的要求，该更换的设备没有

更换，该配备安装的设备一直没有安装。如586型电子计算机维修未跟上，因此档案管理处于手工操作的管理状态；库房的温控设备也没有配备。因此库房的温度大部分时间是处于正常温度(14℃——24℃)以上，但有时也超过30度以下，不符合档案管理规定的要求。

(四)档案库房尽管加设防盗钢条，但保卫人员看不到其外围，保卫视角差，存在着安全隐患。

(一)院领导要继续加强对档案工作的领导和重视，定期或不定期地检查档案管理工作，办公室、档案管理人员要经常向领导汇报档案管理工作，做到下情上传、上情下达、心中有数，不断总结经验，解决好存在的问题。

(二)从广度到深度进一步认真贯彻《档案法》、《云南省档案管理条例》，依法开展档案管理。