

# 最新检察档案工作的重要性和意义 档案 工作自查报告(实用9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 检察档案工作的重要性和意义篇一

市档案局：

xxxx镇位于xxxx市东北部，地处xxxx□xxxx□xxxx三县（市）交界，面积137平方公里，辖24个行政村，常住人口2、5万人。近年来□xxxx镇组织完成了中心镇的规划编制，建成了镇综合文化站、太阳能路灯安装、全镇24个行政村建成了文化大院，农村书屋，标准化卫生室等一批重点基础工程。20××年组织完成4个省级生态村创建工作，20××年组织6个行政村申报市级生态村。建成大泉、邢窑、寨湾□xxxx等多个新型社区，新农村建设逐步完善，农村人居环境不断优化。

档案工作是新农村建设的重要组成部分，是促进农村经济社会发展、维护农村社会稳定、增强农村决策科学性、增加农民收入的一项基础性工作。

为发挥档案工作在xxxx镇新农村建设中的特殊作用，促进档案工作切实有效地服务于社会主义新农村建设□xxxx镇根据《中华人民共和国档案法》、《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》和省、市档案工作目标管理的要求，围绕机关档案管理工作科学化、规范化、信息化、制度化，全面加强镇机关档案工作的组织领导、设施配备、基础业务和

开发利用。

为切实加强档案工作的领导，xxxx镇成立了以镇长任组长，主管领导、党政办主任任副组长，机关有关站所负责人为成员的档案管理工作领导小组，并成立了机关综合档案室，配备了专职档案员，各站所均设有兼职档案员，形成了党委、政府领导，办公室主管，专职档案员专管的管理体制。把档案工作纳入全镇年度目标考核，制定了档案工作五年发展规划和年度工作计划，对档案工作切实做到了有布置、有要求、有检查、有总结。今年，镇党委、政府主要领导先后多次听取有关档案管理工作的情况汇报，并提出了具体要求和意见，对工作中遇到的困难和问题，及时予以协调解决。同时，xxxx镇还定期组织机关工作人员和各站所、各行政村专兼职档案人员学习国家有关档案工作的方针政策和《档案法》及《河南省档案管理条例》等法律法规，组织档案员参加市档案局组织的档案专业培训，订阅档案方面的杂志，开阔视线，提高业务水平。

一是修订完善了各项制度。结合xxxx镇实际，先后修订完善了《档案归档制度》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案利用借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《电子文件归档与管理暂行办法》、《重大活动档案登记、收集制度》等工作制度，并以文件形式下发至各村、各单位，使档案工作做到有章可循，形成了制度化、规范化，保障了档案工作的严密性和整体性。

二是制定了xxxx镇各类档案分类大纲、编号方案、文件材料归档范围、保管期限表等档案业务规范，促进了整体工作的标准化。

三是严格标准，做好档案的收集、整理、保管、利用等业务工作。镇党委、政府发文档案整理实行两套制，各门类归档文件材料齐全完整，档案整理质量符合国家和省档案管理部门的有关规定，库房档案管理按不同门类不同载体和不同保

管期限分别上架排放。档案人员还经常采取内查外调的方法，对不完善的资料进行了补充、订正，并采取重新复制的办法，对不合格的案卷封皮重新进行抄写、装订，保证各类档案齐全、完整。

遮光窗帘。并筹集经费购置了档案规范化管理所需的档案柜、电脑、照相机、录音机、扫描仪、光盘刻录机、复印机等设备，以及用于防盗、防火、防高低温、防潮、防磁化、防尘、防鼠、防虫用的防盗门、灭火器、去湿机、空调、防磁柜、吸尘器、杀虫剂、温湿度仪等设施全部配备到位。

xxxx镇将档案信息化建设列入电子政务建设规划，购置了世纪科怡档案管理软件，镇机关实行了文档一体化管理，目前，现有室藏档案全部建立了案卷级、文件级和全文管理数据库，档案信息化建设稳步推进。

如今□xxxx镇已建立了文书、会计、声像、科技新农村建设档案等门类齐全的档案系统，为充分利用档案服务全镇各项工作打下了基础。为了开展利用档案为机关各项工作服务□xxxx镇按照《全宗卷规范》建立了全宗卷，编制了各类档案目录和专题目录等齐全的档案检索工具，编制了机关成立以来的《组织沿革》、《全宗介绍》、《大事记》《历次主要会议简介》、《年鉴》等。每年都编写有机关《基础数字汇集》和专题编研材料，在开发和利用档案资源为全镇经济社会发展 and 各项工作开展服务中，发挥了显著作用，为领导和各部门甚至基层干部群众解决基建工程、落实政策、解决纠纷、综合治理、清理财务、编史修志，调整工资、人事任免等提供了大量的档案史料。

农村档案是农村建设、发展过程的真实记录，是农业农村工作的宝贵信息资源□xxxx镇党委、政府本着“对历史负责、为现实服务、替未来着想”的精神，坚持认真做好农村档案工作，让档案工作更好地发挥在新农村建设中的作用，促进全镇经济社会和各项事业的不断发展。

## 检察档案工作的重要性和意义篇二

按照《关于开展档案执法检查的通知》文件精神及区档案局的档案执法检查日程安排的通知要求，我分局结合档案实际，在全局开展了档案自查工作，尤其是文书档案工作。为使档案工作不走过场，我分局召开局务会议专题部署档案自查工作，现将自查情景报告如下：

### 一、健全组织，加强领导

我分局始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全局人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由党支部书记吕殿友同志任组长，副局长张桂菊同志、王显威同志、赵裕喆同志任副组长、各部门的负责同志为成员，建立健全了完整的档案管理组织。我分局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。

### 二、夯实基础，提高标准

高标准、严要求选配档案工作人员。档案工作是一项细致繁琐的工作，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、文化程度较高的同志担任这项工作。经过艰苦细致的工作，我分局的档案管理始终坚持了较高的标准。

### 三、档案安全保障情景

20\*\*年3月我分局与蒲河新城国土资源局合署办公以来，为加强对档案工作的集中管理，我分局专设了独立的档案库房，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，我分局又加大投入，对档案室重新进行了装修、添置

了铁橱，橱内设置了干燥剂和防腐剂，基本上到达了档案室防火、防虫、防鼠、防强光、防霉、防尘等“八防”的要求，保证了档案的安全存放；为使档案室在管理、安全防范方面有可靠的制度保障，我分局制定了《档案安全管理制度》及《档案应急防范预案》。同时，不定期对档案进行安全检查，确保档案安全管理。

#### 四、档案制度建设情景

近年来按照上级文件精神，我分局制定了档案工作的一系列规章制度，并采取多种措施，把档案管理列入分局的重要工作，保障了档案的完整、准确、系统。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。按照《档案法》的规定，在区档案局的具体指导下，结合我分局实际情景，建立健全了档案管理制度、立卷归档制度、档案借阅管理制度，档案保密制度等13制度。

#### 五、档案业务建设情景

根据《档案法》的要求，结合我分局档案管理业务建设的情景，主要做了以下几项工作。

1、根据《档案法》，完成了对20\*\*年——20\*\*年度归档文件材料的收集、整理、立卷归档。并邀请区档案局同志对我分局档案人员进行业务指导和培训，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，并采取措使使之坚持在必须范围。

#### 六、档案移交情景

根据《档案法》的有关规定和区档案局关于接收档案资料的通知要求，为实现档案的集中统一管理，确保档案的安全与利用，更好地服务于全区两个礼貌建设，严格按照区档案局的要求进行移交，我分局向区档案局共移交文书档案12卷（一一），其中，永久6卷，长期6卷，做到了案卷质量贴合入馆标准，并验收合格。

## 七、认真落实国家档案局第8号令情景

按照xx区档发xx号文件精神，我分局采取有效措施，确保国家档案局第8号令的贯彻实施按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求并结合我分局工作职能，对文书档案归档范围和保管期限表进行了修订，对规范档案整理供给了科学依据，对档案整理工作具有进取的指导意义，从4月初开始到7月底止，我分局对20\*\*年——20\*\*年的档案整理工作进行了全面自查。自查中，对8号令贯彻不落实的部门进行了督促，对档案整理不规范的部门进行了指导。目前，我分局把编订后的文书档案归档范围和保管期限表下发各部门，并按8号令的要求及我分局文书档案归档范围和保管期限表的规定，完成了20\*\*年——20\*\*年的档案整理工作。

## 检察档案工作的重要性和意义篇三

随着个人的素质不断提高，我们都不可避免地要接触到报告，通常情况下，报告的内容含量大、篇幅较长。那么一般报告是怎么写的呢？以下是小编为大家整理的档案工作自查报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

xx县县档案局：

按照广办发[20xx]9号、广发[xx]9号和广办字[20xx]24号文件要求，我镇高度重视，认真开展自查工作，使档案管理工作得到加强和规范。现将有关情况自查如下：

为了加强对档案工作的组织保障，我镇成立了以常务副镇长任组长，党镇办负责人为副组长的档案工作领导小组，各相关工作负责人为成员。配备了专职档案管理人员，落实了档案管理经费，定期地召开有关会议，专门听取汇报，认真解决工作中的经费、人员、设备等问题，做到人员、经费、设备到位。

组织档案人员认真学习《中华人民共和国档案法》《xx省档案管理条例》等相关法律法规；积极参加各级各类档案工作业务培训，并对档案管理人员进行宣传，不断提高大家的业务素质和管理水平。

进一步建立和完善了文件材料归档制度，档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、设备维护使用、重大活动档案登记制度，对立卷归档、查阅利用、安全保密、库房管理、岗位责任等，都做了明确规定，做到有规可遵、有章可循。

具体工作中，一是实行了办公室各项工作与档案工作同步管理原则。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。二是建立和完善了文件材料的归档制度，要求在每个重要会议召开和重要文件的形成都要保证所形成的档案完整、准确。三是形成了完整的归档制度。

本镇综合档案室现有库房20余平方米，档案柜4个。分设有档案阅览室和档案人员办公室。档案库房安装有防盗门，配有灭火器、杀虫剂等，做到了防光、防尘、防鼠、防虫和有害气体之功效，以保证档案的安全。

机关档案室统一接受各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档，交接手续完备。归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整。会计档案齐全完整。本机关发文按“两套制”（含发文汇集）保存。收集与本机关业务工作有关的资

料，如年鉴、刊物、文件汇编等。保管期限划分准确，档案标号科学、规范。其他专门档案的质量也符合有关规定。

档案柜架摆放整齐，柜架上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。每学期定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范，与办公自动化工作同步运行。

综上所述，近年来，在县档案局的指导和单位职工的共同努力下，我镇的档案管理和档案利用工作都有了新的发展，档案管理机构进一步得到了加强。档案工作进一步得到了领导的重视，档案工作任务已经达到预期目标。今后，我们将进一步加强对档案史料的编研工作，使档案工作紧跟时代发展的要求，从而为我县的进一步发展提供重要的支持保障。

## **检察档案工作的重要性和意义篇四**

在上级主管部门的指导下，经全体教师共同努力，我校档案管理工作取得了显著成绩，在教育教学管理中发挥了重要作用，为学校教育教学改革、教学研究提供了可靠信息，有力地促进了办学水平的提高，档案管理工作逐步走上规范化的轨道。

- 1、学校成立了由校长任组长、主任为副组长，档案员为成员的领导小组，把档案管理工作纳入学校重要议事日程，做到建档工作有布置、有要求、有检查，及时解决档案工作中遇到的实际问题，经常组织相关部门人员认真学习《北京市中小学档案管理办法》及有关档案管理的业务材料，努力提高广大教师的档案意识。

- 2、学校克服人员紧张的困难配备了兼职档案员1人，具体负责档案日常管理工作。



2、建立了学校各方面的保管期限表和分类大纲。

3、建立了档案保管制度。

4、建立了档案借阅制度，保密制度。

5、建立了档案人员的岗位责任制。

6、建立了档案鉴定销毁制度。

1、学校档案室有专门库房一间，建筑面积25平方米，具有防火、防盗、防虫鼠、防尘等措施，档案室设备齐全。

2、学校所有的档案均存放在铁橱子里，现有精致档案铁橱4个，所有档案材料都能分门别类进行存放。

3、配备整理档案工具（打孔器、锥子、剪子、装订线、档案盒、软皮盒、温湿计、起钉器、纸刀、各类目录类、钉书机、樟脑球等）。

1、我校的档案工作实行了综合管理，所有档案均放在档案室进行集中管理。

2、案卷质量符合上级要求，各类档案较齐全完整、条理、系统，各类档案符合立卷要求。

1、根据我校档案管理工作的实际，编制了有使用价值的检索工具，如：案卷目录、五年以上全引目录、五年以上文字号索引、专题目录、案卷存放位置索引。

2、编制了多种汇编和参考材料。

1、为充分发挥档案为教学服务的作用，经常性地对教师进行档案意识教育，对各种归档材料的形成及时提出改进意见，使其达到档案规定的要求。

2、档案工作领导小组每学期进行一次业务学习，并及时指导档案工作，及时收集、整理、立卷。

对照《朝阳教委档案综合评估指标体系及评分细则》，我校进行了认真自查，经过自查，总得分88分，历次档案检查验收均达到上级标准，多次赢得上级主管部门表扬。

我校档案管理工作历经几年的努力探索，取得了一定成绩，但也存在很多问题和困难，主要表现在，档案员为兼职，业务能力尚待提高，学校档案管理特色还不突出，这些都将成为今后努力的方向。

## 检察档案工作的重要性和意义篇五

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20m<sup>2</sup>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。

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。

## **检察档案工作的重要性和意义篇六**

根据西市区档案局发[20\_\_]2号文件精神，就业局对贯彻执行《中华人民共和国档案法》及《西市区档案工作年度考核细则》的情况认真开展了自检自查，现将具体情况报告如下：

### **一、认真学习、宣传、贯彻执行档案法律法规**

就业局一直把档案管理工作作为办公室基础工作的重头，始终摆在重要议事日程，利用政治学习时间，认真学习领会《档案法》、《《辽宁省归档文件整理实施细则（试行）》精神及档案管理的重要性，切实提高就业局全体人员的档案意识。平日领导定期检查，及时解决工作过程中的实际困难和问题，保证了档案管理工作规范、有序进行。

## 二、加强档案管理组织领导工作

为了切实加强对就业局档案管理工作的组织领导，我们成立了由分管副局长为组长，办公室主任为副组长（负责日常管理工作），各服务中心负责人为成员的就业局档案管理领导小组，有人员变动时及时调整，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，我们将档案管理工作纳入每年年初的局办公会议内容，认真安排部署就业局档案管理工作，制定档案工作年度管理目标，明确责任，并建立健全了一整套档案管理制度，如《档案归档移交制度》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案查阅制度》、《档案工作人员职责》等，做到有章可循。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。

## 三、开展档案室设施建设

大力改善档案工作硬件设施，确保档案的安全完整。及时添置、更新档案室部分设备，使库房达到防盗、防光、防高温、防火防尘、防虫、防鼠等要求，优化了综合档案室的环境。加快档案工作现代化步伐，我们先后购置了计算机、打印机、复印机等现代化工作设备，加强管理，方便查阅。

## 四、做好档案日常管理工作

严格贯彻《档案法》和《辽宁省归档文件整理实施细则（试行）》，并结合我局的工作实际，制定了《就业局文件材料归档范围和文书档案保管期限表》，在档案收集整理工作方面，我们从严要求，对收发文进行严格登记。严格检查所收文件是否办理完毕，是否完全完整。档案分类科学，保持前后一致；组卷合理，编目规范；努力做好文件装订、排列、编号、编目、装盒等工作，档案保存完好，不存在安全隐患；设有专门办公室、专用档案柜进行档案保存、保管工作。档案保管办公室基本达到档案管理“八防”要求，档案员在日

常管理工作中一直坚持做好八防工作。同时，我们充分发挥档案的服务功能，为相关部门提供查阅档案资料\_\_次，并进行了登记。目前，我局共收集20\_\_年以来的机关文书档案223卷，其中：永久文书档案57卷，长期文书档案67卷，短期文书档案99卷。

经过近年来的不懈努力，我局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，在今后的工作中，我们将加强措施、加大力度，把我局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。

## **检察档案工作的重要性和意义篇七**

根据人力资源和社会保障部、国家档案局令第3号及《新疆维吾尔自治区社会保险业务档案管理实施细则（试行）》的文件精神，为加强和规范我县社会保险业务档案管理，维护社会保险业务档案真实、完整和安全，促进档案管理工作规范化、制度化、信息化，发挥档案的服务作用，我局做了大量细致的工作，现将我局社会保险业务档案清理检查工作如下：

按照《新疆维吾尔自治区社会保险业务档案管理实施细则（试行）》的文件精神，我局领导班子高度重视，迅速成立了我县社会保险业务档案工作领导小组，积极组织全局各部门业务人员认真的进行了社会保险业务档案清理。

在检查清理中，我局进一步认识到做好社会保险业务档案工作重要性。过去，因为从上到下社会保险体制不健全，导致了社会保险业务档案长期不被重视，加上受场地、经费、人

员编制等主观和客观的影响和限制，使社会保险基金业务档案一度成为“老大难”工作。今年7月1日〈社保法〉的颁布实施，极大的调动了全体社保工作人员的积极性，人们对社会保险业务档案工作有了全新的认识，充分认识到其重要性和深远的历史意义。如今我局将社会保险业务档案工作纳入了社会保障工作体系之中，要求全局各业务部门之间统一思想、统一实施、统一检查，将全局社会保险业务档案材料的形成、积累、整理、归档的要求列入全局工作程序，与局各科室工作人员的岗位职责与岗位目标考核挂钩。

20xx年5月份，我局成立了社会保险业务档案管理工作领导小组，进一步明确了各业务部门间的职责分工，强化了业务档案管理部门的软硬件设施，在我局经费非常紧张的情况下安排和购置了社会保险业务档案管理设备、文件柜等设备，保证了社会保险业务档案统一存放管理的基本需要，同时购置并安装了社会保险业务档案管理电脑软件，挑选了一名责任心强、电脑技能好的同志担任专职档案管理员，在各科室分别设立一名兼职社会保险业务档案员，负责本科室档案的搜集、整理、立卷和归档工作，为实现信息化管理奠定基础。

管理起到了基础性科学管理并被完整利用。

根据〈自治区社会保险业务档案管理细则（办法）〉的管理要求，本着“集中统一管理，按业务险种分类整理”原则，目前我局已整理完成20xx年的各类社会保险业务档案立卷、、册，案卷共、、册□20xx年的各类社会保险业务档案立卷、、册，案卷共、、册。

1、问题：一是受客观条件和单位经费不足的制约，档案室面积不足，所有档案实行集中管理有难度。二是社会保险业务工作有二十多年的历史，一直以来重业务轻管理，历年的档案分散在各科室尚未整理，现在一次性整理工作量大、涉及面广、种类繁多、难度较大。三是受社保局历史原因影响、人员编制短缺、基金征缴和支付任务较重等实际情况的制约，

专职和兼职档案员的学习培训方面还很欠缺，档案员的业务知识结构不够全面，尚不能完全适应档案工作的需要，社会保险业务档案前期管理工作做的还很不到位，影响社会保险业务档案工作的深入开展。四是社会保险业务档案管理制度的执行还需进一步加强。各类社会保险业务档案管理制度虽已订立，但还需进一步完善，全局社会保险业务工作人员在《档案法》、《档案管理工作制度》的落实上思想还有差距，如何将这些制度落到实处有待加强。五是社会保险业务档案管理知识还需进一步普及和深入。

2、方向：针对以上的不足和缺点，我局将在今后的社会保险业务档案管理中切实加以改进，全局上下齐动有信心、有决心清理历史旧帐，力争20xx年底前能做到省级认定达标。一是对新产生的应收集归档的各类材料，按照三个《办法》的要求，做到月月整理，全年全部归档。二是克服人员短缺的困难，集中精力整理好往年的社会保险业务档案。三是进一步加强社会保险业务档案管理培训力度，重点学习社会保险业务档案管理、利用等档案法律法规方面的知识，进一步增强干部职工的社会保险业务档案意识，增强做好社会保险业务档案工作的自觉性，提高社会保险业务档案利用效率。四是进一步提高社会保险业务档案管理工作设备水平，要随着档案工作的不断发展，克服财力、物力的不足，加大档案管理设备的投入力度。

总之，在改进不足的基础上，我局全本业务工作人员将上下齐动共同努力，使我县社会保险业务档案管理工作步入规范化，真正达到“跟踪一生、记录一生、管理一生、服务一生”的要求，以发挥社会保险业务档案工作在保障民生、改善民生、服务民生方面的基础性作用，为进一步推动社会保险事业的蓬勃发展而贡献力量。

## 检察档案工作的重要性和意义篇八

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200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。

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。

积极组织乡专兼职档案员参加培训,及时更新知识,提高技能,从而使我乡档案管理工作的水平进一步提高,使我乡档



案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化六、存在的问题：

- 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。

## 检察档案工作的重要性和意义篇九

根据《国家档案局关于开展档案行政执法检查的通知》（档函[20xx]60号）、《江西省档案局关于认真做好迎接国家档案行政执法检查准备工作的通知》（赣档字[20xx]xx号）和《萍乡市档案局关于认真做好迎接国家档案局行政执法检查有关工作的通知》（萍档字[20xx]14号）文件精神，我局对照有关检查内容对《档案法》、《档案法实施办法》、《江西省档案条例》和《档案管理违法违纪行为处分规定》贯彻实施情况进行认真自检自查，现将情况报告如下：

在安源区委、区政府的关心重视下，区政府已将档案事业发展列入本级国民经济和社会发展规划。各级党委、政府历来十分关心、重视档案事业和档案工作，每届政府都明确一位领导分管档案工作，在每年的政府工作报告上总结档案工作成绩、提出档案工作新要求，档案事业经费均列入每年的财政预算，并逐年有所增长。虽然各级政府都不同程度加大了对档案事业经费的投入，但仍然不能满足档案事业发展的需要，需要各级政府随着财政收入的增加，加大对档案事业经费的投入，使档案事业经费得到较好保障。

区档案馆成立于1983年，1996年升格为区委、区政府直属正科级事业单位，定事业编制4人，设局（馆）长1名，副局长（馆）长1名，内设办公室、业务股和保管利用股3个股室，参照执行公务员制度管理。人员也从1991年的2人到现在的12名

（其中3名退休），都具有大专以上学历，不断充实了档案管理队伍。

1. 我区各级档案行政执法主体资格均得到确认。区委、区政府高度重视档案行政执法工作，始终把依法治档工作作为推进档案事业发展的一项重要工作来抓，在明确区档案局为档案行政执法机构的基础上，按照市政府建立行政执法责任制的要求，积极组织档案执法人员参加全市执法人员培训和考试、参加培训人员全部考试合格并获得了江西省行政执法证，为档案执法工作的开展奠定了坚实的基础。

2. 履行法定职能情况。近年来，我区档案行政管理部门都加大对《档案法》及相关法律法规的学习宣传，依法加强对各立档单位档案室的规范化建设、档案管理情况、归档情况进行指导和监督；我区每年都结合实际，定期对各镇街管委会和立档单位开展档案行政执法检查，发现问题及时督促，限期整改。综合档案馆积极丰富馆藏资源，对到期档案要求及时移交进馆，积极开展档案数字化建设，目前，区档案馆计划开展档案全文数字化工作。

1. 档案安全保管及其制度建设。档案安全是档案工作的头等大事，各级各部门都非常重视档案安全工作和档案保密工作，把做好档案安全和档案保密工作作为档案工作的重中之重。我区各立档单位都制定了档案利用、档案保密、档案保管、档案室管理、文件材料的鉴定与销毁、档案和资料交接、档案人员岗位职责等各项管理制度，这些制度涵盖了从档案收集、整理、立卷、归档、保管、统计、借阅、利用以及安全保密等各个环节，确保了档案安全保管，为档案工作制度化、规范化、科学化、现代化奠定了坚实的基础。

2. 基础设施设备建设。安源区档案馆成立于1983年，自建馆以来，库房和设备发生了很大变化，保管条件逐步改善。20xx年，区政府投入5万余元更新了安防设施，安装了库房防盗门和库区红外线高清视频监控系統，实行24小时监控，工作日

记录所有进出档案馆库房的人员、时间、查阅档案事项，并坚持“安全第一、预防为主”的方针，定期对配备的温湿度测量仪器、消防设施、防盗报警装置等设备进行检查和维护，提升了档案安全工作水平。

1. 档案开放情况。我区历来重视依法开放档案工作，充分认识到依法开放档案是充分发挥档案价值，让馆藏档案服务于群众、贡献于社会的一种有效途径。根据《中华人民共和国档案法》、《江西省档案条例》关于开放档案的有关规定，除涉及国家安全或者重大利益等到期不宜开放的档案外，对自形成之日起满三十年的馆藏档案向社会进行了开放。

2. 档案利用情况。我区档案馆坚持以人为本，紧贴群众需求，创新工作内容，将开放档案信息、政府信息公开信息及利用最多的婚姻档案、文书等档案信息提供给广大人民群众利用，为他们提供所需各种档案信息，及时、准确传达党和政府各项方针政策，为化解矛盾、排除纠纷、维护社会稳定、密切党和政府与人民群众的血肉联系，加快安源区全面建成小康社会步伐起到了积极作用。5年来共待档案利用者1.8万余人次，提供有效利用1.75万余人次，调取案卷2.6卷（件、册）、提供复印资料9万余页。

### （一）需数字化馆藏档案情况

截至目前，区档案馆需数字化馆藏档案共计60个全宗，档案数量共计12239卷、147743件，分为文书档案、婚姻档案、基建档案、土地档案、会计档案等，保存期限为永久和长期。

### （二）数字档案馆项目建设进展

根据江西省档案局《关于加强全省数字档案馆（室）建设的通知》（赣档发〔20xx〕5号）等文件精神，我局（馆）自20xx年开始全力开展我区数字档案馆项目工作。期间，为学习借鉴各地数字化档案馆建设和实际工作的先进经验和具

体做法，我局组织相关业务人员，在局领导带领下赴各地档案局进行考察学习；结合实地调研成果、外包公司信息以及我局数字化馆藏量等依据，形成《关于申请全省数字档案馆建设专项资金的请示》，呈报区政府审核签字，联合区财政局共同发文，经萍乡市档案局最后审核，已上报省局。

### （一）存在的主要问题

1. 社会档案意识不够。目前，我区多数单位和领导都能认识到档案是社会各项事业建设的重要基础，是本单位的工作内容之一，但仍有少数部门和工作人员对档案工作不够重视，档案和档案工作“说起来重要、做起来次要、忙起来不要”的现象在有些单位或领导中依然存在；一些单位保管档案的设施简陋，库房狭小，条件差，档案的安全保管和有效利用受到一定程度的影响；有的乡镇和部分机关对单位档案工作的重视程度不够，导致本单位的档案整理缺乏完整性、系统性。

2. 档案馆馆藏档案日常维护费有待进一步落实。根据《中共江西省委办公厅、江西省人民政府办公厅关于进一步加强和改进新形势下全省档案工作的实施意见的通知》（赣办发〔20xx〕27号）文件要求，档案馆每年档案日常维护费应达到3元/卷的标准。目前，我档案馆每年档案日常维护费都达不到3元/卷的标准，导致部分档案保护措施得不到落实。

3. 档案全文数字化工作力度需要进一步加大。我区档案数字化工作拟于今年启动，但由于受资金等因素制约，我区档案全文数字化工作离省局对档案信息化建设工作的要求还有很大差距。

4. 少数单位对档案工作人员岗位重视不够。部分单位档案管理员是由办公室人员兼任，兼职档案员过于频繁流动，影响了档案工作的连续性和稳定性；少数单位使用的是临时聘请或借用人员，既不熟悉档案管理工作，也没有进行相关业务知识培训。

5. 少数档案员档案法制意识淡薄，责任心不强。表现在：对档案工作责任心不强，档案收集整理不及时，档案立卷归档不规范，文件收集不够齐全完整。

## （二）档案管理违法违规行为的查处情况

近年来，档案工作受到区委、区政府和各级领导的高度重视。多次以区委办公室、区政府办公室的名义发文如《区委办公室区政府办公室关于表彰20xx年度档案工作先进单位和先进个人的通报》、《区委办公室区政府办公室关于进一步做好全区档案规范化管理的通知》等有关通知。区档案局采取多种形式，利用电视、报纸、宣传栏等媒体宣传《中华人民共和国档案法》、《江西省档案条例》等档案法律法规，按照谁主管谁普法、谁执法谁普法的要求，积极、主动做好档案法律法规的宣传普及工作，进一步提高全社会特别是各级、各部门领导的档案法制意识，增强做好档案工作的自觉性。同时，把档案行政执法检查作为促进档案工作开展的有效途径，执法检查经常化，每年对区直机关、社会团体和乡镇的档案工作进行执法检查。执法检查采取先由单位自检自查，抽调局室领导和各股室人员为成员的检查组，在全区范围内对全区11个镇街管委会档案室、区直机关档案室等档案室的防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等“八防”安全管理工作进行一次抽查，总结好的经验，及时发现档案工作中存在的隐患并督促相关单位在规定的时限内进行整改。通过以上工作的深入、持续开展，至目前为止，全区无档案违法案件发生，各立档单位档案实体、信息安全。

1. 进一步增强社会档案意识和档案法制观念。
2. 进一步落实档案馆馆藏档案日常维护费。
3. 进一步加大馆藏档案全文数字化工作的力度。
4. 进一步加强档案业务指导和执法监督检查工作。

5. 进一步加强培训，不断提高档案工作人员的业务水平。

在今后的工作中，我们将认真贯彻落实省市档案工作要求，不断分析研究新形势下档案事业发展的新情况、新问题，全面提高档案工作质量，突出工作重点、改进工作方法，推进全区档案事业再上新台阶。