

# 档案工作自查整改报告(优秀8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 档案工作自查整改报告篇一

根据教育实践办《关于在整改落实建章立制环节开展整改的通知》要求，为巩固拓展群众路线教育实践活动成果，确保公开见实效，认真谋划、精心部署、狠抓落实，采取有力措施，使公开活动取得了较好成效。目前，领导班子、机关、站所、村（社区）党支部班子均已向社会做出公开，共事项xx项。现将公开活动开展情况总结如下：

按照教育实践办关于开展整改落实公开活动要求，镇党委高度重视，专门召开会议进行研究部署，进一步明确开展公开活动的意义、目标要求，并结合工作实际对公开的内容做出了具体安排。要求各党支部紧紧围绕群众反映最直接、最现实、最突出的问题，选择3—4个短期（9月底）或中期（今年年底）能够解决的问题作为整改内容，并建立公开台账，对完成的事项及时销号，对没有完成的事项及时督促，确保把公开工作落到实处。

镇党委、各党支部围绕“民生优先、群众第一、基层重要”主题，从维护社会稳定和保障改善民生这一中心工作出发，重点在维稳措施、发展思路、落实惠农政策、培养新型农民、服务群众生产发展、增加农民收入、改善村容村貌、丰富群众精神文化生活、实行村级民主管理、帮扶困难群众、加强自身建设等方面做出。如镇党委公开4项：1、解决镇区安全

饮水问题。2、解决农业灌溉用电高峰期电压不足的问题。3、解决民用住宅天然气问题。4、解决社会治安二级分控平台建设的问题。

一是在内容上求“实”。立足工作实际，引导各党支部进行科学。事项以集中解决群众关注的、事关群众切身利益的重点难点问题为重点。事项做到具体实在，简明扼要，切实可行，件件有着落，事事有结果，让群众看到变化、见到实效，增强了公开的可行性、实效性。二是在群众监督上求“广”。在开展公开活动中，坚持做到“三个必须”（即公示内容必须让上级党组织知晓、必须让上级主管部门知晓、必须让服务对象知晓），通过召开干部大会、村民大会、公示栏，向干部职工、广大群众、服务对象、政风行风评议员、监督员进行公布，公开整改事项、整改措施、整改目标，提高社会各界对活动的知晓率，扩大群众监督面，自觉接受社会监督。三是在审核督促上求“真”。建立了“三位一体”审核督导机制（公开事项要依次报上级党委、教育实践办、督导组进行审核把关和督促），对不符合要求的书，及时提出修改意见。同时，定期、不定期进行督促检查，督促各党支部倒排工期，把工作任务量化到天、责任落实到人，以钉钉子的精神逐项落实、逐个突破，不达目的不罢休，确保在规定的时间内完成规定的任务。

通过开展公开活动，镇村两级党组织为民服务的意识明显增强了，业务水平得到进一步提升，与人民群众的关系更加融洽，取得了良好的社会效益。下一步，我们重点实践作为重中之重，认真抓好落实，确保实践工作不走过场，取得实效。坚持把公开作为一项长期性工作来抓，做到履行与推动工作两不误、两促进，以一流的工作作风和成绩来保障、兑现，真正让广大群众充分感受到推行公开活动的实际效果。

## 档案工作自查整改报告篇二

为认真做好档案工作，镇党委、政府领导班子高度重视，坚

持贯彻执行《档案法》，进一步健全了机构设施，规范了档案室建设，落实了工作制度，强化了工作管理，并积极组织镇专兼职档案员参加县级培训，从而使我镇档案管理工作的水平进一步提高，使我镇档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。按照夹档发[20xx]3号文件的要求，我们对本镇机关档案工作进行了认真全面的自查，现将自查情况报告如下：

为进一步加强对档案工作的管理，镇党委、政府明确了工作管理体制，确定由党委副书记分管此项工作，办公室主任具体负责，并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法、文化程度和保密意识较高的同志为专、兼职档案人员。对镇形成的各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了年初财政预算，确保费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

为规范档案存取和调阅，镇设有15?的档案库房一间，配置档案柜4组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，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。

文书档案和电子档案分类保存完善。归档文件的质量符合规范要求，存档底稿、签批修改一律使用碳素墨水或黑色中性笔，存档底稿有印章。

档案人员办公室还配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具，并配备有电脑、复印机等，使档案室在管理方面有了可靠的物质保障。根据档案工作的发展和需要，除了建立文字档案，我镇还建立了计算机档案库，为计算机管理档案打下了基础。

结合我镇实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、档案查、调阅利用制度、档案收集制度、档

案整理制度、档案工作安全管理制度、档案统计制度、档案保密制度、档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

我镇档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

xxxx年组织镇档案工作人员参加县档案局组织的培训，认真学习、贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，提高档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

### 档案工作自查整改报告篇三

根据贵局下发的《关于做好机关档案工作的通知》（南档[]9号）的要求，我中心按照《检查细则》逐条逐项进行了自查自査，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 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。

## 档案工作自查整改报告篇四

为认真做好档案工作，镇党委、政府领导班子高度重视，坚持贯彻执行《档案法》，进一步落实了工作制度，强化了工作管理，并积极组织镇专兼职档案员参加县级培训，从而使我镇档案管理工作的水平进一步提高，使我镇档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。按照县档案局下发文件精神要求，我们对本镇机关档案工作进行了认真全面的自查，现将自查情况报告如下：

## 一、领导重视，档案法律、法规学习宣传到位。

在档案工作中我们认真学习、贯彻执行了《中华人民共和国档案法》和《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》，在镇干部、职工中宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如镇干部职工都能自觉配合档案室工作，各办公室都能及时将部门的存档资料归档上交档案室。在档案工作中做好法律法规的宣传是做好档案工作的关键。

## 二、档案管理体制建立健全

结合我镇实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度，档案查、调阅利用制度，档案收集制度，档案整理制度，档案工作安全管理制度，档案统计制度，档案保密制度，档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

## 三、档案基础设施完备

为规范档案存取和调阅，镇设有12m<sup>2</sup>的档案库房一间，配置档案柜3组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，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。

## 四、档案业务建设

### 档案工作自查整改报告篇五

根据上级要求，我局对照《x省机关档案工作目标管理考评标准》，对近年来的档案管理工作情况认真进行了自查，自查得分94分。现将具体情况报告如下：

为了切实加强对档案管理工作的组织领导，我局成立了由分

管机关局长为组长，办公室主任为副组长，各股室负责人为成员的机关档案管理领导小组，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。同时，按照“上下联动、整体推进”的总体部署，各基层财政所也成立了档案管理工作专班，配备专职档案管理员，形成局机关、股室、基层所“三位一体”的档案管理网络。为了落实责任，我局将档案管理工作纳入财政工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确责任，并建立健全了一整套档案管理制度，如《立卷归档制度》、《档案库房保管制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案查、借阅制度》、《档案工作人员职责》、《档案安全保卫制度》等，做到有章可循。档案工作人员经培训持证上岗，了解本机关工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。

大力改善档案工作硬件设施，确保档案的安全完整。在局机关办公用房十分紧张的情况下，将综合档案室优先安排为三间房，做到库房、办公、阅览三分开；及时添置、更新档案室部分设备，如防盗门、空调、温湿度计、灭火器、窗帘等，使库房达到防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠“八防”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、激光打印机、复印机、扫描仪等现代化工作设备，并对近年来文书档案基础信息实行了计算机存贮，加强管理，方便查阅。但没有去湿机等设备，扣1.5分。

根据《x省机关档案工作业务建设规范》和《归档文件整理实施细则》，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；档案案卷题名规范，目录、备考表填写完整，案卷封面书写正确，但极个别排列顺序有误，扣0.5分。档案室内清洁卫生，无霉、虫及杂物堆放现象，防护效果好，但无温湿度记录，扣0.5分。档案柜架排列整齐，档案存放位置索引醒

目，贴有识别标签，符合规范。建立了档案全宗卷。定期开展档案鉴定、销毁工作，手续齐全。按规定向市档案局移交了档案。在档案管理现代化方面，还做得不够，扣3分。

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为财政工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、全引目录、专题目录、文号目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，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、历年文件汇编、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉、基础数字等汇编资料，但编研质量有待提高，扣0.5分；三是运用计算机进行检索，确保调档迅速准确，提高了档案管理的效率；四是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、文书档案移交登记簿、档案库房检查记录、档案数量统计台帐、档案收进、移出登记表等，做到台帐清晰规范。在认真编制档案检索体系的同时，我们充分发挥档案的服务功能，在参与编写《xx志》、编辑《财政法律法规制度汇编》、撰写财政工作报告及各项专题汇报、开展各类教育、干部职工职务职级的晋升以及历次调资过程中，档案提供了大量翔实材料。此外，我们利用财政收入、支出等基础数据档案资料，分析经济发展、财政运行中的特点、存在不足以及预防对策，为领导决策服务；利用大量的会计档案资料，为各类财务检查提供最真实的依据。据统计，自1999年以来，综合档案室共为1500余人次提供利用案卷、资料20xx余卷（册）。

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，我们将再添措施、再加力度，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，增强全员档案意识，把档案管理工作作为财政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。

## 档案工作自查整改报告篇六

依照省委党的群众路线教育实践活动领导小组办公室印发《对于对第一批教育实践活动单位整改降实建章立制事情开展自查的通知》（青群办发[2014]35号）精神，校党委及时召开党委扩大会议和党支部书记会议，听取领导班子和个人整改事情汇报，依据整改方案，逐项对比检查，提出改进措施，现将整改降实、建章立制要紧事情报告如下：

### 一、基本事情

全省第一批群众路线教育实践活动告一段降后，校党委就后续整改工作进行了再安排再部署。依照省活动办要求，学校制定了《青海广播电视大学党的群众路线教育实践活动领导班子整改方案》，瞄准四风咨询题，明晰了六个方面、20项整改内容。并且，制定了制度建设打算，从8个方面加强建章立制，其中修订完善的制度13项，新建制度11项。要紧涉及紧密联系群众，规范决策、权力运行，厉行勤俭节约，整治文山会海，加强干部教师培训、绩效考核，加强校园稳定，规范运行质效，加强师德师风建设等方面。

需要说明的是，青海广播电视大学为系统办学，其州、县电大均隶属于地点教育行政部门治理，省电大进行教学指导。除省校(总部)为第一批党的群众路线教育实践活动试点单位外，各州、县电大依照省活动办安排部署，均随各地进入第二批教育实践活动单位。所以，学校依照省活动办《通知》中有关的工作任务降实事情，重点针对学校自身工作开展了仔细自查。

### 二、要紧任务降实事情

一是在整治工作作风方面：制定出台了《对于进一步加强和

改进工作作风的实施方法》，从开展调查研究、服务师生、改进宣传报道、厉行节省、加强督查等方面提出了改进作风的具体措施。我校按照《方法》的各项要求，在全校仔细开展了作风建设年、师德师风建设年、整顿工作纪律等系列活动，加强了日常监督，严肃了工作纪律，经过一系列活动的开展，促进了工作作风的进一步转变，教职工精神面貌发生了明显变化，增强了工作干劲。

二是在整治文山会海方面：以规范会议为突破口，修订完善了《校党委会议事规则》、《校长办公会议事规则》、《学校各类会议治理方法》，精简会议规模和数量、规范会议治理，精简全省性电大系统工作会议2个；以公文治理为切入点，修订了《青海广播电视大学公文规范治理方法》、《青海广播电视大学对于进一步规范会议和材料的规定》，学校党政文件得到有效精简，今年校内全面启用了电子公文系统，发件印制数量大幅减少。

三是在整治庸懒散现象方面：修订完善了《学校各部门工作职责和岗位职责》、《校内工作目标治理责任制考核方法》和《教职工年度考核方法》，明确职能、职责任务和岗位要求，提高部门工作运行质量和效能。经过绩效考核带动干部职工恪尽职守、爱岗敬业，增强了内驱力、执行力和制造力。并且，校组织人事处加大了工作时刻巡查力度，严格执行考勤制度和职工外出请销假制度，有效遏制了个别部门存在的庸懒散现象。

四是在整治三公经费方面：学校对公务接待、公务用车和因公出国(境)经费进行了全面清理，严格执行省财政下达的三公经费预算标准，厉行勤俭节约，经费使用符合财务治理规定，并进行全校公示，加强财务公开和群众监督。2013年学校三公经费支出较上年同期压缩15.85万元。并且，为加强纪检监察和审计工作，制定了《青海广播电视大学内部审计工作方法》、《青海广播电视大学廉政风险防控体系建设治理方法》营造了风清气正的良好氛围。

五是在加强制度建设方面。针对教职工提出的加强制度建设，规范内部治理等咨询题，校领导班子在广泛调研基础上，新建了《青海广播电视大学调研工作制度》、《学校学术委员会章程》，为探究现代大学制度提供了组织和制度保证；新成立了教学工作委员会，制定了《青海广播电视大学学术委员会章程》，明确职责和运作范围，形成了有利于维护学校的学术声誉、严谨学风和相应的学术规范；修订《青海广播电视大学教学事故认定处理方法》，加强教学及教学治理工作的规范有序，为防范和有效地处理各类教学事故的发生提供了制度保障和政策依据；修订了《青海广播电视大学突发事件应急处置方法》，确保了校园的安全稳定。

### 三、存在别脚和后续整改思路

在学校教育实践活动领导小组的正确领导下，我校教育实践活动整改降实、建章立制工作按照既定目标有效推进，取得了一定成效。但也存在一些别脚，一是个别党支部对承担的整改任务重视别够，存在思想松懈的现象；二是个别整改任务没有彻底按照时限要求降实到位，需要抓紧整改。

反对四风，改进作风是一项长期任务。我校将按照省活动办的部署和要求，仔细总结前一段工作，进一步巩固在理论上、实践上已取得的成果，针对尚未整改到位的咨询题，狠抓工作降实，持之以恒，常抓别懈，抓出成效。

我校后续整改工作思路是：仔细按照中央和省委对于第一批党的群众路线教育实践活动收尾别收场的要求，以反对四风，正风肃纪为核心，以降实整改方案、制度建设打算和四风专项整治方案为抓手，统筹推进、逐项降实，别断巩固和深化教育实践活动成果，为全面加强学校党的建设，推动电大转型进展提供强有力的思想和作风保证。

一是强化整改降实。全面降实《青海广播电视大学领导班子党的群众路线教育实践活动整改方案》，聚焦四风坚持领导

带头，以身作则，发挥表率作用，经过要紧领导带班子成员，一级抓一级，层层抓降实；坚持求真务实，立说立改，既着眼长远立规矩、定制度，又立脚当前抓整改、促降实，用整改成效取信于师生。

二是完善长效机制。全面降实《青海广播电视大学党的群众路线教育实践活动制度建设打算》，结合学校实际，环绕解决四风方面的突出咨询题，按照废、改、立的要求，进一步加强制度建设，逐项降实《打算》，将打算确定的新建、修订完善的各项规章制度降到实处，形成完善的制度保障体系，逐步健全完善促进党员干部自觉贯彻为民务实清廉要求的长效机制，努力巩固教育实践活动的实践和制度成果。

三是狠抓正风肃纪。降实《青海广播电视大学四风突出咨询题专项整治工作方案》，使党员干部、教师对四风危害的认识进一步提高；降实为民务实清廉的要求更加到位；遵守中央八项规定和省委省政府21条措施的自觉性明显增强；同意群众监督、严格自律更加自觉主动。与此并且，坚持做到机构别撤、力量别减、人员别散，发挥好校教育实践活动办公室的组织领导作用；深入同意群众的意见建议、监督和评判，把服务师生工作做细做实，打通联系服务群众的最后一公里。

## 档案工作自查整改报告篇七

20xx年，我局档案管理工作在上级单位和档案局的指导下，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》、《气象局档案管理办法》，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，狠抓档案管理质量，扎实工作，从报文气簿、行政公文的收集、整理、归档到保管利用过程，切实做到档案的齐全和安全，各项基础数字准确完整。经过一年多的努力，我局档案工作水平在原有的基础上又有了明显的进步，开创了我局档案管理的新局面。

我局档案室设在办公楼一层里间的办公室，里边配有监控系

统，可以全天候24小时监控，安装了窗帘，起到了防强光的目的。同时橱内设置了干燥剂和防腐剂，达到了档案室防火、防虫、防鼠、防潮、防强光、防霉变的要求，保证了档案的安全存放。

维护使用、档案工作人员以及重大活动档案登记等制度。在档案管理中发挥了较好的作用。

在选配档案工作人员方面，我局努力做到高标准、严要求。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，同时我们还邀请市气象局档案员对我局档案人员进行了为期2天的业务指导和培训，极大地提高了档案管理的水平。在实际的工作中，档案管理小组对档案定期检查发现问题立即整改。通过艰苦细致的工作，我局的档案管理始终保持了较高的标准。

在档案综合利用方面，我局切实加强管理，严格落实有关规章制度，在保证档案安全、不泄露国家秘密的前提下，为有关单位提供了及时的数据和可靠的依据。充分发挥了档案的社会效益，取得了较好的利用效果。

进档案管理中存在的问题，完善档案管理制度，力争使档案管理工作更上一层楼。

## 档案工作自查整改报告篇八

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

根据档案局《转发某省档案局《关于开展档案安全检查的通知》的通知》（州档发12号）的要求，结合检查内容及相关要求。6月初，我办在单位内部针对单位档案室和涉及档案归

档工作的科室及相关人员开展了一次全面的档案安全检查和自查活动，并同时向全体干部职工进行了一次全面的档案安全宣传。

一、领导重视，加强档案安全意识和档案设施建设及档案信息系统的安全管理，规范操作。

档案安全是档案工作的重中之重，确保档案安全是档案工作者的天职。我办十分重视档案安全工作，实行安全领导负责制，在今年保持\*\*\*\*\*员先进性教育活动开始后，更加加强了对档案安全、保密工作的领导，建立完善了档案管理负责制，明确各项职责，将档案工作落到实位，保障了档案安全工作的顺利开展。档案工作者也警钟长鸣，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。

随着电子文件档案管理系统的逐步开展，在单位领导的重视下，将计算机运用于档案整理工作，在今年年初为单位档案管理专门配备了计算机一台，并按要求在3月初向州档案馆联系购买了《南天档案计算机管理信息系统》软件一套，落实专人负责。做到规范操作，有序利用。还设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，购买安装了保密隔离卡，建立备份与恢复系统，不断完善档案信息安全管理制，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我办档案信息的安全管理。

二、认真落实档案安全保管、保密制度的建立及执行，确保安全。

为了搞好档案安全管理工作，单位档案室在原来的基础上加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实，新增加整理健全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度。继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行

《档案库房管理制度》、《档案统计制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。把消防安全和供水、供电线路的监管纳入州公务中心消防系统一并管理，严格执行，确实消除档案室内的安全隐患；由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、火警自动喷淋系统、防盗门窗、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查，落实了档案管理安全责任制。

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。

继续加强各级工作人员的岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，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，使我办的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。当前隐藏内容免费查看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；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，我单位每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。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、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；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》及《赔偿制

度》，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。

通过自查，我办对档案安全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：档案室未能与图书资料室分开，搬家后档案新防虫剂，保密观念还有待进一步强化等等。针对以上问题，我们制定了整改计划：

（1）进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案工作的重要性。加大宣传力度，让大家了解档案工作，加强安全观念。

（2）档案管理工作要建立在平时的认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化管理。

（3）加强监管工作。保密监管人员要认真履行职责，定期对单位的文件进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件的安全。

（4）继续建立健全档案管理工作制度，并严格按照制度执行。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，落到实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。