

# 档案专审自查报告(大全9篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 档案专审自查报告篇一

我单位领导继续重视、关心和支持档案工作，把档案工作纳入单位的`议事日程，并作为年度目标考核的重要内容。档案工作实行了集中统一管理，分管领导明确，并按要求配备了政治文化业务素质较档案人员，档案经费落实，各项档案管理制度健全。

各种档案检索工具和编研资料齐全、完整、配套，便于查找、调阅，为开展档案利用提供了良好条件。

档案人员熟悉室藏档案内容，能做到调阅及时准确、工作热情主动，较好地满足了工作需要，并认真做好了档案的借阅和利用情况登记。

## 档案专审自查报告篇二

市档案局：

根据市档案局关于对各单位档案工作进行年终考核的要求，我们对本镇机关档案进行了认真全面的自查整理。现将自查状况报告如下：

- 1、进一步健全了组织，加强了领导。镇党委、政府始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全镇人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由镇党委副书记

马金安同志任组长，纪委书记郝芹同志、组织科科长张济发同志任副组长、党政办公室，调研室、财政所、土地办、经管站、民政科等部门的负责同志为成员，建立健全了完整的档案管理网络。镇党委、政府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。

2、认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和《山东省档案条例》，做到依法治档，个性是利用《档案法》颁发21周年之际，镇党委、政府组织领导班子成员、全体机关干部、各村负责同志认真学习，并透过宣传车、张贴标语等多种方式进行了广泛宣传，使《档案法》深入人心、家喻户晓。

3、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，要求档案工作人员务必具有丰富的知识、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。透过艰苦细致的工作，我镇的档案管理始终持续了较高的标准。

## 档案基础设施状况

档案室现有办公用房2间，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，我镇又对档案室重新进行了粉刷、装修、添置了铁橱，门窗，安装了窗帘，橱内设置了干燥剂和防腐剂，到达了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求，保证了档案的安全存放；在工具方面，先后购置了手摇钻、电钻、湿度计，使档案室在管理、监测方面有了可靠的物质保障。

## 档案制度建设状况

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制度。按照《档案法》和《山东省档案条例》的

规定，在市档案局的具体指导下，结合我镇实际状况，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。这八项制度和《档案法》一同悬挂上墙。在档案管理中发挥了较好的作用。

## 档案业务建设状况

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我镇档案管理业务建设的状况，主要做了以下几项工作。

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了党委、人大、政府和机关各部门材料的收集、整理、立卷归档。并邀请市档案局领导对我镇档案人员进行了为期3天的业务指导和培训，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，并采取措施使之持续在必须范围。

## 档案专审自查报告篇三

根据市档案局关于对各单位档案工作进行年终考核的要求，我们对本镇机关档案进行了认真全面的自查整理。现将自查情况报告如下：

### 一、档案基础设施情况

档案室现有办公用房2间，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，我镇又对档案室重新进行了粉刷、装修、添置了铁橱，门窗，安装了窗帘，橱内设置了干燥剂和防腐剂，达到了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求，保证了档案的安全存

放;在工具方面，先后购置了手摇钻、电钻、湿度计，使档案室在管理、监测方面有了可靠的物质保障。

## 二、档案制度建设情况

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制度。按照《档案法》和《山东省档案条例》的规定，在市档案局的具体指导下，结合我镇实际情况，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。这八项制度和《档案法》一同悬挂上墙。在档案管理中发挥了较好的作用。

## 三、档案业务建设情况

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我镇档案管理业务建设的情况，主要做了以下几项工作。

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了xx年来，我局档案工作在局党委领导下，在区档案局的指导下，档案管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关状况汇报如下。

一、高度重视，落实职责，确定职责制

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。我局先后有多人用心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1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，业务潜质强，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》带给优质服务。

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，职责重于泰山”，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，真正做到职责到人，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联，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，发奋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，用心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。主动理解主管部门的业务指导和督促检查，用心完成与档案相关的其它工作。

#### 四、今后档案工作设想

透过自查，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：未及时向区档案局报送状况，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；用心开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为教育工作带给更方便、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，为前来查询者带给优质的服务。

5、进一步加强领导，抓好档案管理的安全工作。

透过此次自检自查，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，把档案安全体此刻实际工作中，落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

## 档案专审自查报告篇四

根据《20xx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。

## 档案专审自查报告篇五

为认真做好档案工作，办事处党委、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，并积极组织办事处专兼职档案员参加区级培训，从而使办事处档案管理工作的水平进一步提高，使办事处档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。按照上级的要求，我们对办事处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、组织机构健全

为进一步加强对档案工作的管理，办事处党委、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。对办事处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。

## 二、基础设施完备

为规范档案存取和调阅，办事处设有档案库房一间，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，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。

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，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。

## 三、管理制度健全

结合办事处实际情况，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。

## 四、档案信息开发利用

办事处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。

五、加强对档案工作人员的教育培训，提高档案人员的素质

办事处档案工作人员积极参加档案局组织的培训，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。

总之，办事处在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全办事处人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为办事处各项工作提供更好的服务。

文档为doc格式

## 档案专审自查报告篇六

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：

### 一、领导重视，组织机构健全

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。

## 二、制定并完善档案管理的各项制度

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。

## 三、硬件设施完备，保证档案安全

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。

## 四、强化档案治理，确保档案安全管理

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。

## 五、积极组织培训，提升业务水平

## 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。

xx乡人民政府

20xx年x月xx日

## 档案专审自查报告篇七

xxxx年，xxxx区残联仔细贯彻市、区对于信访工作的一系列部署，经过创新信访工作机制，搭建服务工作平台，积极妥帖地做好残疾人信访工作，共接待群众来信来访15件，全部处理完毕，结案率100%，有力地促进了全区稳定和进展。

### 一、完善信访组织，规范信访工作机制

一是完善信访工作领导小组工作制度。

成立了由理事长任组长，分管副理事长为副组长，科室负责人为成员的信访工作领导小组，统一负责我区残疾人信访工作的领导。各办事处(街道)残联也成立了相应的信访工作组织，形成了层层负责、覆盖全区的信访络。定期部署信访工作，指导处理信访案件，对新事情、新咨询题进行研究，提出工作目标，为信访工作的有序开展提供了坚毅的组织保障。

二是信访隐患定期排查制度。

充分发挥信访三级工作组织的作用，建立完善三级排查络，对群众关注的热点、难点咨询题及早发觉，及早处理，把咨询题解决在基层，处理在萌芽状态。

三是信访回访制度。

对已解决的重要信访案件，全部建立档案，由我会信访工作

人员在半月内进行一次跟踪回访。发觉新事情、新咨询题，马上做出反应，及时予以处理，防止案件反弹，确保别浮现重访等咨询题。健全完善的信访工作制度，使信访工作机制高效运行，提高了信访工作的规范化、制度化水平。

## 二、降实工作机制，提高信访水平

从主动下访、排查说评、办结反馈三个方面入手，进一步健全残疾人信访稳定工作的机制。

### 1、抓好主动下访工作机制。

区残联领导定期下基层，零距离接触有诉求的残疾人。此项措施有力地促进了全区残疾人信访维稳工作，增强了残联干部主动为残疾人服务的意识和能力。主动深入乡村、街道走访残疾人家庭，了解残疾人的需求，特别是为有上访诉求的残疾人解决具体困难。领导亲力亲为，亲自带领残联工作人员走村入户，嘘寒咨询暖，并给日子困难的残疾人送去慰咨询金。

### 2、抓好定期排查、及时说评工作机制。

为了把潜在的矛盾和咨询题化解在萌芽状态，区残联建立健全了定期排查、及时说评制度。一方面，每个月开展一次排查，经过摸清底子、降实措施，抓住维稳工作的主动权。另一方面，及时召开信访维稳工作交流会、说评会，对工作中的好典型、好经验进行总结。

### 3、抓好办结反馈工作机制。

一是完善限时办结制。对上级残联、区领导交办的信访件及本会认为重大的信访件，要求在一定时刻节点内办结。假如没有办结的，由专人持续跟踪，反复催促，直至咨询题最终解决。

二是完善了及时反馈机制。要求基层残联及时向区残联和信访当事人反馈信访处理结果。

### 三、下一步工作计划

1、进一步降实信访稳定工作责任制和工作目标，按区委区政府的工作要求做好系统内的稳定工作，及时排查、化解别稳定因素，将矛盾解决在基层。并且，紧密配合有关部门，抓好有关方面人员的稳定工作。

2、坚持领导公开接访日，定期研究信访工作会议制度、调度基层单位信访稳定工作便制及领导包案、责任人包案制度等，降实回访、通报等制度。

3、处理和操纵集体访。采取有效措施，抓好动态治理，坚持政务公开和廉洁自律要求，确保别发生群体事件。

4、加强络、信息工作，及时完成案件醒办、信息排查、业务调解等工作，做到及时准确地反馈有关信息。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 档案专审自查报告篇八

根据xxx档案局《转发云xx档案局关于开展档案安全检查的通知的通知》（x州档发[20xx]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。现将自查情况总结汇报如下：

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，在今年保持共产党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我办档案信息的安全管理。

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。

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。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，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，落在实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

## 档案专审自查报告篇九

乡档案室在乡党委、政府和市、县档案局的关怀与重视下，自xxxx年晋升省二级以来，更加认真开展了档案管理达标复查各项准备工作，强化了管理体系，加强了业务建设和自身建设，并取得了明显的成效。现将自查情况报告如下：

- 1、已有独立体制、机构、人员
- 2、领导重视、能及时解决存在的实际问题
- 3、成立了档案室，配备了一名专业档案人员，领导干部符合四化的要求。
- 4、基本配齐了素质较高，能适应档案工作需要的干部。

- 5、现有专业干部都达到中专以上文化水平。
- 6、现有干部都受过专业培训，熟悉和掌握本专业技能。
- 7、专业技术岗位符合国家有关规定，适应工作需要。

（一）建立和健全了岗位责任制度。制定了档案的收集、统计、鉴定制度，库房管理制度，利用查阅制度、保密制度等八项制度，而且执行效果良好。

## （二）管理条件

- 1、档案室建筑基本符合《档案馆建筑设计规范》要求，实行了办公室、阅览室，库房、荣誉室分开。
- 2、配备了通风设备。
- 3、全部实行了国家统一标准的案卷格式和档案装具用品。
- 4、配有“八防”设备和订有“八防”措施。
- 5、库房的温湿度得到适当控制，霉菌季节因楼层高、能保持相对的湿度。

## （三）业务工作

- 1、室藏较为丰富，具有多种门类和载体的档案。
- 2、室藏进行了科学整理，案卷进行了分类，排列案卷质量符合国家《标准》要求。
- 3、案卷全部进行了编目，配有案卷目录，卷内目录、全引目录，并准确划定保管期，装订符合国家《标准》要求。
- 4、定期进行档案鉴定工作，按照国家规定将超过保管期限和

无保管价值的档案进行销毁。

5、档案统计工作，按照县档案局要求，及时准确上报。

6、库房整洁、卫生，案卷存放整齐、美观、安全，有存放指南。

7、对破损、褪变的档案能及时进行补救。

1、建立了4种检索工具。

2、具备较好的查阅条件，有专用阅览室。

3、能主动地开展利用工作、查全、查准率达90%以上。

4、建立信息反馈工作，收编利用效果7例。

5、编研工作有《xxx乡领导班子组织沿革》《xxx乡大事记》等。

1、坚持党的基本路线，模范贯彻执行党和国家各项方针政策、努力实施《档案法》。

2、坚持全心全意为人民服务的宗旨，做到了勤政廉政。

3、较好地完成目标管理，受到县档案局的好评。

4、档案人员热爱本职工作，忠于职守，具有良好的职业道德。

5、坚持学习制度，提高政治思想觉悟，订有一报一刊档案杂志，积极开展业务学习。

6、档案工作人员遵纪守法，无任违纪违法事件。