

最新工程档案自查报告(优质16篇)

在竞聘过程中，撰写一份高质量的报告可以增加我们胜出的机会。以下是一些值得阅读的实践报告范文，希望能够帮助大家提高实践报告的写作水平和质量。

工程档案自查报告篇一

根据赤峰市发展和改革委员会文件的要求，我园对教学楼工程项目建设进行了全面自查。现结合实际将自查情况汇报如下：

一、基本情况

克旗民族实验幼儿园教学楼项目于2012年7月2月立项，计划总投资1198万元，其中京蒙帮扶190万元，自治区配在套资金190万元，地方自筹818万元。于2013年5月20日开工建设，总占地面积20704.41平方米，建筑面积5069.5平方米。

二、资金到位、管理和使用情况

截止到目前完成总投资近千万元，到位资金七百多万元。在资金管理方面，严格按照上级有关专项资金管理办法的规定，遵循专款专用原则，对工程资金单项建账，封闭运行，严格执行财经管理制度，严禁截留和挪用工程专款。工程款严格按进度和质量进行拨付，并实行严格的审批审签制度。

三、项目实施情况

(一)、机构设置

为将该项目实施好，建立了项目法人制，我园还建立了园长为首的工程领导小组，负责项目实施的组织管理，明确各部门的职责，抽专人负责。

(二) 严格工程管理，确保工程质量

在工程实施过程中，坚持按基本建设程序办事，认真搞好建设项目的立项和可行性研究、选址。坚持先勘察后设计再施工，土建项目管理按照有关规定实行法人责任制、招投标制、工程监理制、合同管理制，并着重做好以下几个方面的工作：

一是规划设计。首先，根据项目地理环境等实际情况，委托勘察单位对项目进行地质勘测，并出具地质勘测报告，作为施工图纸设计的主要依据之一。再次，所有工程图纸均根据各校实际情况，按照坚固、实用、经济、美观的原则，由设计室进行设计，要求工程设计、建设标准要符合实际，不盲目追求高标准，确保设计科学合理。工程预算的编制要本着合理、节约的原则进行。

二是组织管理。我们的管理目标是：依法管理、精心设计、精心施工、节约资金、按期完成、保证质量、安全适用。首先，工程的发包严格按照国家基本建设程序及《赤峰建设工程招标投标管理条例》和《建设工程施工招标实施办法》的有关规定，实行公开、公平、公正的招投标，坚持在公平、公正、公开的原则下择优选定承建单位，严格杜绝人情工程、关系工程等工程发包中的不良现象，强化监督，推行阳光作业。其次，加强施工管理，建立健全工程管理责任制，将责任落实到人，局领导督促，同时为确保工程质量，具备条件的按规定应当实行监理的项目，委托具有相应资质的监理单位对项目实行全过程管理，严格执行有关标准规范，对质量进度进行监督和管理，要求施工单位整理好该项目完整的工程技术资料，并报送申请验收报告，对工程进行竣工验收，合格后交付使用。

(三) 工程进度

进一步加大对工程的监督管理力度，落实各项安全管理措施，完善各项资料，层层落实责任，在保证工程质量的前提下，

加快工程进度，计划于2013年10月30日交工，于2014年3月之前投入使用。

工程档案自查报告篇二

项目业主xx公司xx水库项目部建立并完善了本工程的质量、安全等各项管理体系，调整了xx水库工程建设质量管理领导小组及验收小组。领导小组由业主、设计、监理、承包商现场主要负责人和分管领导组成。业主项目经理为组长，项目总工主管，业主质量管理处具体组织管理、施工技术处协管。构建由业主监督、监理控制、承包商实施的质量管理框架，共同对建设过程的各个环节进行管理。

工程档案自查报告篇三

根据《陕西省学校发展水平督导评估316工程实施方案》和《汉中市学校发展水平督导评估316工程实施方案》的要求，我校严格遵照略阳县人民督导室关于《略阳县学校发展水平督导评估316工程实施方案》依据《陕西省学校发展水平督导评估316工程评估标准（暂行）》，结合乐素河初级中学教育发展实际逐项逐款、反复对照各项指标，认真做好自查，搞好自评，现将乐素河初级中学实施“316工程”工作自查自评情况汇报如下：

略阳县乐素河初级中学位于略阳县城南23.5公里处，学校始建于1950年，目前总占地面积增至10000多平方米，教学用房1724平方米，师生宿舍2000平方米，学校服务于一乡一镇2万余人二十七个村适龄少年受教育，共有12个教学班，627名学生，教师47名，其中男女教师分别为：25名、22名；师生比接近1：14，有大学本科学历教师31人，大学专科学历教师16名，其中一次大学本科学历教师12名，具有学士学位教师6名，一次大专学历14人，专业艺术教师3名，专职体育教师3名，学历合格率100%，岗位合格率85%。

近年来有3名教师被评为“市级骨干教师”、七名教师被评为“县级优秀教师”、“县级优秀班主任”；1名教师被评为“省级优秀教师”，1名老师被评为“省级德育标兵”，多名教师被推荐参评“市级名师”，获得县级以上奖励的论文达30余篇。学校连续4年获“县级教育质量先进单位”等称号，被县文教体育局确立为“略阳县篮球培训基地”、被推选参评“汉中市实施素质教育示范学校”、“汉中市文明校园”、“安全示范校园”，正在努力创建“省市级规范化初中”。

1、办学方向。学校坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，以科学发展观为指导，立足“三个面向”，全面推行素质教育，全面提升办学水平，树立教育必须为社会主义经济建设服务，培养全面发展的社会主义接班人，树立正确的人才观、教育观、质量观。学校在县委县政府和县教育局的正确领导下，制定了“十二五”长远发展规划、三年近景发展计划，学校初步形成以“让每一个学生都能成为合格人才”为育人理念，以“”为校训，“”的校风；“”的教风，“”的学风，形成了“”的独特的农村初级中学办学特色。

2、办学经费方面

学校严格按照中央省市县各级部门的要求按时足额发放教师工资津贴，办理好规定的社会保险你（医疗保险、住房公积金、养老金）；严格执行国家关于义务教育阶段的各项政策，抓实抓好“一补”工作，让群众放心，学生满意。规范地做好“蛋奶工程”，做到档案齐全、规范，一查就明，一目了然。严格遵循财经制度和纪律，坚持“校财局管”“收支一条线”的原则，用好公用经费，把有限的资金用于学校发展事业上来。学校经费管理规范合理，坚持财务公开，重大开支公开，坚持教代会审议制度，加强内部审计监督，我校连续2年来被评为优秀财务单位。教育经费，生均预算内教育事业费元，生均预算内公用经费元。两项指标均达到或超过省双高标准。

3、办学条件

(1) 学校校园占地面积xx平方米，生均占地面积xx平方米，校舍面积3724平方米，生均校舍面积6平方米。学校活动场地3600平方米，建有篮球场、乒乓球场、羽毛场、户外活动场。

(2) 学校硬件设施尤其是各类部室日趋完善规范，有计算机室、多媒体室、（附多媒体主控室）综合实验活动室、音乐舞蹈室、美术室、心理咨询室、卫生保健室、生物实验室、物理实验室、化学实验室、图书室、阅览室、档案室、体育器材室、团队活动室等专用教室。

(3) 现有体育器材xx种xx元，美术器材xx种xx元，

物理器材xx种xx元，化学实验器材xx种xx元

生地器材xx种xx元，音乐器材xx种xx元

卫生健康器材xx种xx元，综合实践器材xx种xx元

其中常规教学仪器配备齐全，体、音、美、综合等器材和设施达到省级规定的配备标准，教学仪器和设施达到国家二类标准。

(4) 学校现有图书册，生物图书册，师均图书册

（其中电子图书册），配有阅览室1个，日常照常开放，每班轮流借阅，满足了师生课外阅读的需求，开拓了师生的视野。

近2年来，学校在县教育局的支持下，学校在硬件和软件设施实现了跨越式发展，为把我校建成“花园式”学校，投入了大量资金，绿化面积400平方米，美化校园净化了校园，

文化育人的氛围愈加浓厚。

4、教师队伍建设

（1）德育为首，努力构建和谐校园

作用和班主任、政治、健康课教师、学生干部的骨干引领作用，形成了全员参与、全程参与的德育工作体制。学校还充分调动社会力量配合学校进行德育工作，成立了家长委员会，家长参与学校工作，形成党政工团队齐抓共管，学校、家庭、镇、村、社、相协调的德育工作模式。要做好德育工作和教育工作教师要充分发挥教师的德育榜样优势。自己必须要为人师表、以身垂范，教师要廉洁从教，达到坚决杜绝贪图享受、形式主义、作风漂浮、自由散漫、体罚学生、迟到早退、歧视学困生等现象。

（2）建立班主任培训制度，培训合格率100%结合绩效工资改革完善乐中班主任评价机制，落实奖惩制度，班主任队伍整体素质提高，日趋合理。学校重点抓好班主任中的校本培训每月按计划召开一次班主任例会，及时汇报学生情况，落实政教工作。班主任每周班会课做到有组织、有记录，每学期至少落实两次主题班会。班主任实行每天跟班负责，及时处理偶发事件，真正做到家校沟通，形成完整的班主任工作机制，真正做到了班主任为学生的全面发展服务。

（3）加强教师队伍建设。学校着力建设一支思想过硬，业务精良，作风严谨的教师队伍。要求全体教师始终树立四个意识：质量意识、创新意识、全局意识、教改意识。具备五种能力，即：创新教育能力、科学执教能力、落实教育能力、廉洁从教能力、学生工作能力，树立三种风气。

（4）合理配置教师资源。分配岗位时，注重以老带新，基本保证每一科组和重要岗位上，既有把关教师，又给新教师有锻炼成熟的机会；强化校本教研，提高教师队伍的整体素

质。进一步完善分配制度与奖励制度，体现多劳多得、优劳优得，以增强教师的整体合作意识并促进教师之间的良性竞争。教学中坚持以教学为中心，抓教研促教学，以教研促进教师队伍的建设，强化“质量是学校的生命”意识。以培养学生的学习兴趣和学习能力为核心，以提高学生素质为目标，最终实现全面提高教育教学质量。

（5）加大培养名师、骨干教师为重点的教师专业化发展工作机制。经常组织教师参加各种类型的继续教育活动，了解本专业学科的学术和教改的前沿动态，积极参与教学研究和教学改革，努力成为市县级学科带头人；教导处和各教研组能组织各种活动，促进新教师业务能力的提高。不断提高自己的教学基本功。学校自20xx年起共评定了数学科的侯武军、英语科的李素梅、语文科的杨凤利、化学科的李芝荣、物理科的任永宏、音乐科的张炜、美术科的张运慧等10余名同志为我校骨干教师培养对象，分别依次参加了省、市、县级骨干教师培训，学校本学期参加各种培训的老师达32批45人次，基本达到每人一次，大大地促进我校教育教学工作。

（6）加强学生养成教育工作，培养学生良好的'生活习惯。为了做好学生养成教育工作，落实从校长、书记、副校长、教导处、总务处、团支部、年级组长、班主任、科任教师的日常管理到每一位学科教师对学生日常行为习惯养成的渗透，进一步强化以年级为单位的日常管理的评价体系建设，推动年级和班级管理的制度化、经常化，坚持常抓不懈，形成“全员共育”的局面。同时学校制定一系列有关学生管理方面的规章制度，主要有《学生一日常规》、《学生“十不准”》、《学生学习常规》、《班级工作考核细则》、《考试管理条例》、《学生奖励和处罚条例》等规则，认真落实、反复抓，行为规范训练和养成教育。还把团委组织的国庆六十周年诗歌朗诵、教师冬季运动会与庆元旦文艺晚会、元旦越野赛等重大活动相结合，学习、活动、学生的风采展示得以有机统一，取得很好的育人效果。

5、学校管理与教育教学方面

(1) 加强领导班子培养，提高班子凝聚力和成员工作执行能力。学校实行校长负责制，充分发挥党政工团组织保障监督作用，形成齐抓共管良好工作局面。学校初制定了《略阳县乐素河初级中学领导成员分工》，对各职能部门负责的工作进行了条理化、细化，继续落实各职能部门的管理制度，进一步明确责任、权利；定期召开校长办公会，每两周召开一次校务委员会议，按期召开民主生活会。学校充分发挥党组织的政治核心和战斗堡垒作用，实行党务、政务、校务公开。健全民主集中制，坚持“集体决策，分工负责，目标管理，协调一致”的原则，凡属重大事务，学校均要进行集体讨论研究，作出决定。

学校每年召开一次教代会，审议学校工作，民主评议干部，实行科学管理和民主监督。学校还要求领导同志每年要精读一本教育教学管理方面的书籍，学完后要轮流在教师会上谈心得作报告，并灵活应用与实际工作中，对外出参加培训的领导干部，回校后也要认真报告自己的学习过程和心得，大力提倡将所学的先进理念和方法在细致分析的前提下在学校实施，以改变工作方法，提高工作效率。学校建立明确的岗位责任制，教师聘用制和年度绩效考核制度，强化奖罚激励机制，教师执教有章可循，以制度管人，有效地调动了广大教职工的主动性和积极性。构建和谐机制：学校机构设置合理健全，各处室各部门遵循“职责上分，思想上合；工作上分，目标上合；制度上分，关系上合”的原则，做到党、政、工、团既分工又合作，有效地发挥了整体效能。行政管理和谐通畅，已步入科学化、规范化、制度化轨道。

(2) 学校管理制度，有效落实教育质量。学校围绕教育教学核心工作，积极摸索新的机制和方法，建立健全各种制度达30余种，制度的建立为学校的持续发展提供有力的制度保障。

(3) 安全后勤保障工作扎实有效。学校成立了安全后勤工作领导小组。

建立安全工作责任制和每天上报制度。安全工作领导小组每月对校舍安全、校园环境卫生消防、用电及交通、法制教育情况进行检查和汇报。积极与派出所、卫生、工商、文化等部门配合清理、整理校园周边环境，营造一个较为良好的校外环境。定期聘请派出所、铁路、公路干警来校进行交通安全知识、法制培训，提高学生安全意识，学生自觉遵守交通规则，一年来无安全责任事故发生。

近年来，我校提倡努力给全体学生营造一种轻松愉快的学习氛围和校园环境。加强中学生心理健康教育。针对中学生心理健康方面存在的一些问题，我们开设了心理咨询室，设“心理咨询热线”，定期对有思想问题尤其是单亲的学生进行心理健康辅导，并开设心理辅导课，培训教师，加强心理健康教育。

(4) 常规教学体现乐中特色。

1、端正办学思想，自觉规范办学行为。学校建立规范办学行为的长效管

理机制，严格执行省颁课程计划，大力实施素质教育；严格实行“服务学区内学生就近、免试入学”，规范招生管理，即使外学区慕名而来的学生，我们也敞开宽广的胸怀，给学生及家长以机会和希望；严格执行义务教育的各项政策，不举办“快慢班”、“补课班”等，实行均衡编班、均衡配备教师。严禁教师外出办班和本校学生实行有偿补课，所有考试不按考试成绩给学生排队，尊重学生人格，依法维护和保障广大师生的身心健康和合法权益，做到依法治校和依法执教。

2、规范教学常规管理。

为了加强教学工作中的核心意识，全面提升办学质量，确保对教学工作的领导，学校的正副校长和教务主任首先严格做到“三中心”：即有关中心、深入中心、超越中心。为减轻学生的负担，我校严格控制单元测试的次数，坚决控制滥编滥发资料等现象。我们还十分重视教学反馈信息的搜集，如对每学期末的素质测试能以中考要求来组织。我们始终认为教学常规管理是提高教学质量的基础和保障。近年来教育质量连续居于全县同类学校榜首，居全县城乡初中前四名，严格的讲，教学成绩来自于规范化教学常规管理。

3、扎实开展教科研活动，深入新课程教学。积极开展教科研活动，创设浓厚的教科研气氛，开展学科教学课题研究，坚持“研究课题化，课题研究化”的原则，实现“结合教学搞科研，搞好科研促教学”的目的，各教研组开展以探究性学习课堂教学模式研究为中心，开展教科研工作。

通过组织和承办各级各类公开课、研讨课、展示课、示范课、汇报课、讲评课、复习课等活动，促进了教师教学水平的整体优化。

工程档案自查报告篇四

(一)项目名称:县农产品质量安全监督检验检测站建设.

(二)项目性质:改扩建(未作更改).

(三)主管部门:省农业厅(未作更改).

(四)建设单位:县农业县农产品质量安全检验检测站.

(五)建设单位负责人:吉克以布.

(六)项目建设地点:XXXX

(七) 建设内容及规模:

- 1、装修改造县农产品农产品质量安全监督检验检测站636平方米(未作更改).
- 2、购置仪器设备87台/套.

(八) 项目资金来源及到位情况:

根据初步设计项目编制方案批复,农产品质量检测站的项目预计中投资为300万元,其中中央投资240万元,地方配套60万元,中央投资240万元均已全部到位.

- 1、实验室建设情况:xx年xx月xx日“建设有限公司”以47.81万元中标室内外装饰及水电安装改造(不包含室内试验台柜等辅助设备),于xx年xx月xx日与县农业局签订了施工合同(无违反政府招标投标管理规定情况).

情况说明:由于实验室建设地点为“原种子分公司院内”办公楼,牵涉农业局两个业务站办公室、局里三位职工以及一退休职工家属的住宿迁出,农业局一时无法解决房屋问题,延迟开工近xx个月,xx年xx月xx工程建设正式开工,年xx月xx日由发改局、城建局、财政局、气象局、农业局、建设有限公司等部门共同组成验收组,对实验室建设按照合同签署的建设内容进行了初步验收.

- 2、项目仪器采购情况(无违反政府招标投标管理规定情况)

根据项目建设要求,县农产品质量安全检验检测站建设的仪器采购由县人民政府采购中心组织进行网上公开招标采购,xx年xx月xx日在县政府采购中心开标,中标单位是“xx公司”,年xx月xx日签订了仪器采购合同,xx年xx月xx日已收到“xx有限公司”采购的仪器101件.

情况说明:采购的仪器按照采购合同进行了接收,但实验室部分辅助设备(实验台、柜)尚未建设完善,目前未对采购的仪器进行功能性验收.

项目资金实行专帐管理,无截留、挪用.截止xx年xx月,项目资金使用如下:

- 1、可研报告编制、环评、初步评审费、初步设计费等15万元;
- 2、实验室建设47.81万元;
- 3、实验室外部主水管道改造费0.57万元;
- 4、实验室建设监理费1.5777万元;
- 5、仪器采购资金185.89万元;
- 6、实验室建设设计费1.797万元.
- 7、县级配套资金47.3553万元.

以上项目建设资金总计300万元.

力争于xx年xx月底以前全面完成项目建设内容,并申请xx省州验收.

工程档案自查报告篇五

1、为确保公路建设施工安全,交通局专门成立了安全生产工作领导小组,并由副局长苏宏具体负责公路建设施工的安全生产工作,从贯彻安全生产工作指导思想,到建立健全安全生产责任制,从加强安全生产法规的学习,到各项安全法规的贯彻落实,从加强公路建设施工现场的安全管理到内部人

员的管理，各公司严格要求，明确责任，并在开展公路建设开工前，与交通局签定安全生产责任状，确保公路建设施工安全。开工以来，交通局安全生产领导小组对整个施工现场进行了安全生产检查，及时增设安全防护栏、车辆通行标志牌等警示标志，消除安全隐患，保证了施工安全。

2、为确保工程质量，杭锦后旗交通局成立“四级管理”制度：企业自检、社会监理、政府监督、业主管管理，在施工单位每进行完一道工序之后，进行施工单位自检、监理抽检、业主验收，确保工程每一道工序符合施工规范及设计要求。交通局成立质量监督小组，对路槽施工不符合要求的段落，进行了严格的检查、验收，最终使工程质量达到要求。

工程档案自查报告篇六

xx水库工程建设实施过程中，我部管理人员严格按照并遵守国家相关法律法规、行业规范以及上级主管部门颁发的纲领性文件等开展现场工作，认真领会设计文件和设计意图，并按照设计文件监督施工单位照图施工。目前，我部执行的相关标准有：《工程建设标准强制性条文》、《水利工程建设监理规范》[SL288-2003]、《水利水电工程施工质量检验与评定规程》[SL176-2007]、《水利水电建设工程验收规程》[SL223-2008]、《水利水电工程金属结构与机电设备安装技术规范》[SL400-2007]、《水利水电工程施工组织设计规范》[SL303-2004]、《水工混凝土试验规程》[SL352-2006]、《水利水电工程施工通用安全技术规程》[SL398-2007]、《水利水电工程土建施工安全技术规程》[SL399-2007]、《水利水电工程施工作业人员安全操作规程》[SL401-2007]以及电力行业颁布的水工混凝土施工、钢筋施工、模板施工、沥青混凝土施工（试验）、砂石骨料试验、基础开挖等行业标准。

工程档案自查报告篇七

近年来，我市相继启动了生态移民、扶贫移民、义教、沙源治理、退耕还林、禁牧舍饲等一大批国家专项投资的建设项目。

随着国家对我市资金投入的逐年增加，以及这些项目的具体实施，有力地加快了我市的基础设施建设和农牧民脱贫致富的步伐。确保资金合理使用、项目工程质量，是关系我市投资信誉和广大人民群众根本利益的一件大事。但个别地区和部门在履行基本建设程序、工程质量、资金管理和使用等方面还存在一些违规违纪问题，对此，各级政府、各有关部门和项目单位必须引起高度重视，一定要从维护国家和广大农牧民的根本利益出发，严格管理。

为了加强项目管理、提高工程建设质量和资金使用效益，各旗县区对所有建设项目要进行一次严格认真的自查自纠。现将自查自纠有关事项通知如下：

工程档案自查报告篇八

我司已经制定了xx水库20xx年的施工进度计划，并下发给各参加单位，要求各单位严格按照此工期计划，合理组织，确保质量、安全、工期。除业主内部明确责任人以外，各单位也相应的明确责任人，对完不成目标任务的，对监理、设计、承包商将严格按照合同的约定，进行处罚，并对业主内部管理人员，将进行问责。

工程档案自查报告篇九

按照上级主管部门要求，我局认真贯彻落实了《转发交通部办公厅关于开展20xx年度公路工程质量安全综合督查工作的通知》文件精神，进一步规范了我局20xx年农村公路工程建

设质量安全，并对此项工作做专项安排，具体如下：

工程档案自查报告篇十

我部通过对已完工程施工实体质量抽查和检测单位对实体质量飞检结果，工程混凝土强度等级满足设计强度要求，沥青混凝土施工质量满足设计和规范要求，施工原材料质量满足规范或标准要求。

2、进场钢筋原材料检验、焊接工艺检验结果均能满足规范要求。

3、人工砂石骨料取样检验结果满足设计和规范要求。

4、混凝土外加剂进场取样检验结果满足规范要求。

5、灌浆水泥浆液制备比重满足设计要求。

6、压力管道母材、焊材、防腐材料质量满足行业标准要求，进场标准节不合格的整改，达到合格标准。

7、施工单位进行原材料、中间产品、半成品、工程实体质量检验共3700组，监理/业主抽检共1102组，合格率100%。

（二）第三方强制检测

本工程委托xx公司作为工程质量的第三方检测单位，该单位承担工程检测任务后，配备了现场检测人员，建立了现场实验室，配备了现场检测的设备，编制了详细的检测大纲和实施细则，并报监理审批。监理单位根据报审的检测大纲对检测工作实行全过程的见证监理。截止10月30日，完成强制检测情况为：原材料、中间产品施工检测取样3700组，合格3700组，强制抽样检测1102组，合格1102组，抽检频率大与规范要求的20%，满足规范要求。验收检测单位为xx市水利

工程质量监督中心站授权的xx质量检测站。

（三）工程验收情况

20xx年10月26日□xx水库右岸溶洞处理分部工程验收在工地现场施工单位二楼会议室召开。会议由xx有限公司主持，成立了以xxx为组长□xxx为副组长的技术咨询专家组。专家组会前查看了溶洞处理分部工程现场，查阅了各单位的相关资料，会上各参建单位就右岸溶洞处理分部工程的设计方案、施工情况、监理工作情况、检测成果进行了介绍，经充分讨论、研究。专家组同意了进行下阶段相关部位的施工。

工程档案自查报告篇十一

接到上级通知要求后，我公司领导高度重视，对相关工作进行安排部署、提出具体要求。随后，职能部门严格依照有关内容和评分细则逐条对照、逐项落实，进行了全面自检自查，现将自查情况及近期工作情况简要汇报如下：

我公司在公司党政的坚强领导和上级档案部门的正确指导下，高标准、严要求，想方设法提高服务质量、千方百计发挥资源效用。

（一）加强组织领导，完善档案管理责任体系。我们始终如一地严格执行上级档案管理规定和要求，积极构建覆盖全面、责任明晰的档案管理体系。一是完善管理网络。为了切实加强档案管理工作的组织领导，我们根据人员变动情况，及时充实公司档案管理领导小组，调整基层档案管理负责人和档案管理网络员，做到了领导力量不弱化、工作力度不减轻，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。二是强化责任落实。将档案管理纳入公司总体规划及年度计划，明确档案管理工作目标，健全档案工作责任制，不断加大档案管理的检查考核和奖惩兑现力度，确保责任落实、工作到位。公司档案管理领导小组还不定期地听取档案工作人

员的汇报，对全公司档案收集、整理和利用情况进行检查，对查出的漏洞和问题，及时整改、跟踪监督、闭合管理，保障了档案工作健康发展。三是强化保障措施。我公司领导高度重视档案管理工作，定期召开专题会议，听取档案管理工作汇报，经常性地组织专项检查，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、物力和财力保障。今年，在原有档案管理设施、设备的基础上，又对档案室新增设了红外线报警器、视频摄像头，有效地保证了档案的安全管理。

(二)加大宣传力度，增强全员档案资源意识。为了全面提高全公司干部职工的档案资源意识，我们创新形式、加大力度，突出《档案法》等重点，积极开展宣传教育活动。一是强化档案重要作用宣传。通过申报档案利用成果、撰写档案管理工作论文、制作公司荣誉展等形式，持续强化档案重要作用的宣传，使广大员工增强荣誉感和使命感，让广大员工充分认识到档案是公司并重要资源，对规范管理行为、挖掘管理潜力、提升管理效能、维护企业利益具有重要作用，抓好档案收集、归档和开发利用工作是义不容辞的工作责任。二是强化档案基础知识教育。为了提高档案收集和归档效果，确保档案资料的完整有效，我们召开档案工作会议，并对全公司各相关业务科室网络员进行了培训，对重点单位的分管领导进行了培训。通过组织学习、发放宣传资料、进行考试等形式，提高了各单位分管领导和单位档案网员的档案意识和工作能力。三是强化档案法律法规学习。我们突出《档案法》等重点内容，采用发放宣传单、悬挂宣传标语、出黑板报等形式进行档案法律法规集中宣教活动，进一步提高了全公司干部职工的档案意识和法律意识，逐步把档案管理工作纳入规范化、法制化的轨道，促进了档案工作持续健康发展。

(三)强化规范管理，全面提高档案管理水平。一是加强制度建设。为进一步提高各单位对档案工作的重视程度，切实保证各类档案完整、准确、系统，使档案信息资源得到完整保存、充分利用，更好地服务公司并建设发展，我们制订了切

实可行的档案管理考核办法，配套下发了明确细致的考核标准，形成了定期检查通报和考核兑现的工作机制，对一些重点科室实行月报表度制度，使我们有效掌握和促进了科技文件材料的及时移交，并保证了文件材料的齐全、完整。我们按照国家档案局8号令的要求，制订了《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》，结合我公司实际，制订了《公司档案分类方案》。使档案管理制度化、规范化程度进一步提高。二是严格保密制度。严格执行档案室出入登记制，严禁无关人员进出档案室；建立了档案借阅登记簿和档案信息利用反馈表，对借出的档案及时催收，实行借阅档案抵押金管理办法，提高借阅者保护和爱护档案的责任心；建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、文件移交登记簿、档案库房检查记录、档案数量统计台帐等，做到防患于未然，全年未发生一起档案泄密和损毁丢失事件。三是确保档案安全。为保证档案存放安全，我们坚持做好“每天三查”工作：一查室内温湿度，做好温湿度记录，根据库房温湿度要求，及时调节室温湿度，根据实际情况采取除湿、通风等措施；二查库房卫生，查档案橱专用防虫剂使用情况，每天进行保洁，定期进行档案除菌；三查防火防盗，每天下班前检查防盗门窗是否关严，用电设施是否关闭，灭火器材、报警器材是否安全可靠，我们还制定了《档案室防火应急预案》，进行了防火应急演练。

(四)坚持高效服务，实现了利用效能最大化。档案管理的归宿和重点都在于档案资源的利用。我们始终坚持“档案利用最大化、服务发展最优化”的理念，以增强服务意识作为档案工作的出发点和落脚点，充分发挥档案的潜在作用、资源优势，使档案管理工作更好地服务公司并建设与发展。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、文件汇编、组织机构沿革、大事记等各种汇编资料，以提高档案利用效率，适应不同利用需求，使档案的潜在作用得到发挥。二是建立了案卷目录、全引目录、分类目录、重要文件目录、荣誉目录、声像目录等各种检索目录，并建立可机读目录，使档案查阅清晰明了、便于检索。三是采取开

通电话查询、分发档案目录、网上公布现行文件等多种服务形式，并在公司局域网上开设了档案信息查询服务，优化服务手段，提高服务效能。四是坚持文档一体化原则，充分利用计算机技术和网络技术，积极探索档案信息化建设的新途径。建立了档案目录数据库xx条(包括科技、文书、会计、合同、特殊载体档案)，建立了电子文件全文数据库，为档案利用创造了便利条件，为实现档案资源信息化建设奠定了基础。与此同时，我们还积极探索研究档案管理的新方法、新途径，不断提高档案管理水平，近年研发档案管理成果xx项，撰写档案管理论文xx篇，续编《大事记》，《全宗介绍》、《重要文件目录》、《安全生产责任制汇编》、《经营管理制度汇编》、《科技成果汇编》等等资料，基本满足了公司发展对档案工作的需要。

近日，我们对照有关内容和评分细则逐条进行全面认真地自查，自查得分xx分。通过自查，使我们进一步认识到在档案管理中还存在问题和不足，与上级的要求还有差距，仍有大量的工作要做，我们将以此次自查为契机，发现问题，整改不足，全面提升我公司档案管理工作的水平。

(一)抓好档案工作的法制建设，坚持落实好已经建立健全的各种规章制度。

(二)加大设备投入，尽快实现档案管理的网络化、信息化，提高服务质量和效率，促进公司并和谐发展。

工程档案自查报告篇十二

xx公司：

根据□xx水利工程质量监督管理站关于开展在建重点水利工程“质量月”活动通知》(质监20xx8号)的要求，我部组织工程参建各单位对xx枢纽工程质量管理进行了自查，自

查得分99分，现将自查情况报告如下：

工程档案自查报告篇十三

根据单位档案工作年终考核的要求，我局不断加强档案整理水平，切实做好档案管理工作，目前各方面已小有成效。现将自查情况报告如下：

1、进一步健全了组织，加强了领导。把档案工作列入单位年度工作计划，明确分管领导；各种档案实现集中统一管理。

2、在管理措施上，领导组织全体人员认真学习《档案法》及有关资料，研究制定档案整理归档制度；会计档案管理办法；档案借（查）阅制度；档案保密制度；档案鉴定、销毁制度；档案收集制度；档案统计制度；档案保管制度；档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，同时还加强对各科室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作地顺利开展。

根据档案管理的实际需要和市下达的专项目标要求，因办公室条件有限，现有办公用房2间，仅配备了办公桌椅、电脑等基本的办公设施，添置铁橱，门窗、窗帘，基本上满足了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求。

按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，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。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我区档案管理业务建设的情况，主要做了以下工作：我们建立了严格的档案管理制度，对档案定期检查确保档案的安全

完整。

工程档案自查报告篇十四

我镇安排生育办公室档案规范化管理是区计生系统首家达到省标一级的单位，升级达标后，已经通过三次复查且复查合格。我镇计生办档案工作在区档案局的正确领导下，镇档案管理负责人的详细指导下，依据档案管理实施细则和详细要求，仔细开展自查工作，进一步补充完善档案资料，使档案管理工作得到加强和规范。现将有关自查状况报告如下。

镇党委、镇政府非常重视档案建设工作，本着“对历史负责、为现实服务、替将来着想”的看法，始终把档案管理工作作为助推全镇计生事业发展、解决计生冲突纠纷的基础性工作来抓。为了加强对档案工作的组织保障，在领导更换和工作人员变动的同时，刚好调整了档案管理领导组，成立了由镇长任组长，分管副镇长任副组长的档案工作领导小组，由熟识业务的计生办主任兼任档案管理员。做到了统一领导、统一机构、档案管理制度健全，将档案管理工作落到实处，确保档案工作健康发展。

仔细学习《档案法》、《省档案工作规范化管理方法》（试行）、《归档文件整理规则》等相关法律法规，坚持把档案管理工作列入议事日程，开展业务研讨，遇到困难刚好探讨妥当解决，确保档案事业的发展。为了进一步提高依法治档的工作水平，我镇计生办严格根据规定分类归档，仔细保管好档案资料，规范档案借阅和运用制度，对档案的每次查阅、借阅都做好仔细记录，防止档案的破损、流失，使档案的保管更平安、查阅更便捷、归档更有序，充分发挥档案服务计生事业的作用。

我镇高度重视档案管理基础设施建设，镇财政保证经费投入。现有档案室1个，建筑面积30多平方米，档案柜13组，基本能容纳将来10年的档案资料。配套有办公桌、自动除湿机、吸

尘器、温湿度计和灭火器等，并安装了空调，做到了防潮、防光、防尘、防虫、防污染，进一步改善了档案管理条件，确保档案稳妥、平安地保存。我镇档案室现存实有永久25卷(盒)、长期200卷(盒)、短期253卷(盒)，30年期222卷(盒)、10年期96卷(盒)，嘉奖扶助176盒，凭证档案191盒，照片档案3盒(442张)，共计1166卷(盒)。

我镇档案室根据本单位归档范围和分类方案实行集中整理归档，归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料相宜档案的长期保存。文书档案齐全完整，会计档案齐全完整，保管期限划分精确，档案标号科学、规范。文书档案案卷整理的质量符合要求。档案柜摆放整齐，柜上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。每月定期和不定期地检查档案时并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立了档案统计台账，数据精确，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。

我镇档案室编有1980年至20xx年全宗介绍、案卷书目、全引书目等检索工具，并建立了借阅和利用效果登记簿，编有档案利用效果分析资料。这些编研工作为本单位业务工作的开展供应了快捷、便利和有效的服务，提高了工作效能。综上所述，近年来，我镇计生办档案管理在区档案局的. 正确领导下，镇档案管理员的详细指导下，计生办的档案管理和档案利用都有了新的发展，档案管理进一步得到了加强，档案工作任务已达到预期目标。今后，我们将更进一步加强加强对档案资料的搜集编研工作，使档案管理工作紧跟时代发展的步伐，为助推我镇计生工作的进一步发展供应重要的支持和保障。

文档为doc格式

工程档案自查报告篇十五

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》《xxxx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。

工程档案自查报告篇十六

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

今年我单位档案管理工作紧紧围绕落实”开放文化绿色”战略，加快推进新农村建设上台阶这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

我室办高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。

今年以来，新一届领导班子调整后，我室办把档案工作列入全室办的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。

同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主任挂帅、副主任分管、档案管理员具体负责的档案管理网络。为进一步加强机关档案工作管理，在办公用房十分紧张的情况下，专门划出固定区域设立了文书档案专柜和工程档案专柜。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我室办的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，不断建立健全完善档案保管、档案利用、档案工作保密、档案材料归档等各方面的规章制度，明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使本单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上台阶

今年我室办把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。

一是在办公经费短缺的情况下，拨出资金增加档案柜数量，并实施改造、维护，增大了档案容量；二是购置计算机以及防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力；三是按文书、项目两大类对档案进行专柜专人管理；四是各股室文献、资料当前隐藏内容免费查看料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均基本实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增。

四、加强档案检查，争创档管先进

我室办结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依；2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩；3、督促各股室整理资料，并及时向档案管理人员移交，以防档案资料遗失或泄密；4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，做到对档案件件有登记、有掌握。

五、工作中的不足和今后打算

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。

由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。

因此，造成归档不够规范，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大投入，强化档案管理。

随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。

我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。

加大投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进我县新农村建设事业做出积极的贡献。