

# 公务用车管理自查报告 档案规范化管理 自查报告(大全8篇)

辞职报告可以充分展示个人的职业素养和态度，为自己留下一个良好的离职形象。以下是一些优秀竞聘报告的篇章，供大家阅读，希望能给大家带来启发和借鉴。

## 公务用车管理自查报告篇一

我乡把档案工作作为一项重要的内容纳入全乡的建设和发展规划之一，与其他工作同部署、同组织、同考核，配备了具有较高文化素质的工作人员担任档案管理人员，并聘请两名退休老同志指导整理档案，建立档案管理工作网络，形成了以领导挂帅、各科室负责人具体管理、档案室具体负责的三级档案管理网络。

本项标准分21分，自检分21分。

## 公务用车管理自查报告篇二

对照上级文件要求，我们在硬件设施上，还是存在着不足之处。受学校条件的限制，档案室不够宽敞，现代化设备还需要适当添置。

总之，虽然我校档案管理方面受到上级的赞誉，但是距离领导的要求很远，我们一定要努力，力求不断进步，高标准要求自己，使我校的档案管理工作更上一个新台阶。

## 公务用车管理自查报告篇三

按照区档案局的要求，我局参加了区档案局主办的档案继续教育培训，认真学习贯彻档案法律法规、文书与档案管理、档案工作规范化管理、档案编研等工作；每季度利用政治学

习时间组织全局职工学习档案法有关内容，以板报、会议、局内文件、订阅档案书刊等形式对全局职工进行宣传教育，提高了全局职工对档案管理的法规意识和重要性的认识，提高了档案管理人员的业务素质。

档案信息得到有效开发利用，档案人员熟悉档案内容，开展工作及时有效，能满足本单位各项工作需求，并坚持做到档案借阅登记和利用效果登记，各类档案检索工具齐全完整。

## 公务用车管理自查报告篇四

为使本单位档案工作更加规范化，我们严格按照《归档文件整理规则》和□xx省档案工作规范化管理办法》实现了计算机管理档案，并全部进行了著录，同时，根据本单位档案工作实际情况，制定了各项业务规章制度，如《分类大纲》、《归档不归档范围》、《保管期限表》等一律报送区档案局审批，并认真对照执行。使文件的归档率达98%以上，准确率达99%以上。本单位结构合理，案卷质量符合规范。

## 公务用车管理自查报告篇五

为适应档案工作发展的需要，首先落实了档案管理机构 and 人员。成立了综合档案室，由分管领导许军伦同志任组长，各股室负责同志为兼职档案员，并配备了政治可靠、具有大专文化、业务较强的专职档案员。二是抓目标管理。把档案工作纳入年度目标考核，与奖惩挂钩、逗硬兑现。三是抓制度建设。根据有关规定，结合档案工作的实际，我们制定了《档案管理制度》、《安全保密制度》、《归档文件整理制度》、《档案人员岗位责任制》、《档案资料借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》等，为我单位档案工作实现规范化管理打下了基础。四是严格档案案卷质量。在档案整理中，我们抽调工作踏实、业务熟悉的同志集中整理，并邀请区档案局的同志进行业务指导，力求收集齐全，分类准确、整理规范、确保案卷质量。

## 公务用车管理自查报告篇六

我局档案管理工作自晋升为省档案工作规范化管理省三级单位后，始终坚持贯彻档案法律法规，把档案工作纳入目标考核，坚持规范化管理。今年为实现档案工作复查合格，我局改善档案保管条件，强化档案业务建设，健全档案管理制度和完善归档、保管责任制，档案管理工作已基本完成，

我局加强了对档案工作的领导，成立了以局长为第一责任人，各科站长为第二责任人的档案管理领导小组。并将责任层层落实到科（站）、室，由办公室落实专人负责具体工作，年终进行全面考核，根据考核结果，对管理人员实施奖惩，调动了档案管理人员的工作积极性，推动了我局档案管理的顺利开展。

结合工作实际，我局设有专门的档案室1间，并按要求配备了排风扇，温湿度计、消防器材、照相机、计算机等设施，档案柜数量基本能满足需要，能适应档案工作的发展，落实了防盗、防光、防高温、防火、防潮、防鼠、防虫等措施，周围无安全隐患。档案管理工作严格按照《档案法》和《实施办法》的要求进行，文书档案及时立卷归档，无积存；无破损、变质；无拒不向档案室移交应立卷归档的文件材料；无拒不向档案馆移交应当接收进馆的档案；应立卷归档的文件材料收集齐全完整。不断完善档案的管理、借阅、登记制度，既保证了档案不丢失、不损坏，有效地保护了密级档案，又保证了档案为我局的各项工作服务。至20xx年，我局没有出现私自带走、留存、转移、销毁档案等违法乱纪现象。

按照区档案局的要求，我局参加了区档案局主办的档案继续教育培训，认真学习贯彻档案法律法规、文书与档案管理、档案工作规范化管理、档案编研等工作；每季度利用政治学习时间组织全局职工学习档案法有关内容，以板报、会议、局内文件、订阅档案书刊等形式对全局职工进行宣传教育，提高了全局职工对档案管理的法规意识和重要性的认识，提

高了档案管理人员的业务素质。

档案信息得到有效开发利用，档案人员熟悉档案内容，开展工作及时有效，能满足本单位各项工作需求，并坚持做到档案借阅登记和利用效果登记，各类档案检索工具齐全完整。

我局的档案工作虽然取得了一定的成绩，但与档案的工作发展要求相比还有一定的差距，主要表现在一是档案人员缺乏专业知识，业务水平有待提高；二是档案投入不足，基本设施不齐全；三是档案现代化管理差距大；四是微机管理、信息化建设还需要进一步完善。针对这些问题，我们讲采取有力措施，逐步加以规范，加大投入，提高现代化管理水平，积极开发档案信息资源，充分发挥档案管理的服务性和利用性。

## 公务用车管理自查报告篇七

我校对所使用的文件材料及时归档，归档率达到100%。书写材料和纸张都严格按照规定去使用。在交接时应有完备交接手续。经手双方都要有明确的责任。我校档案文件完整，并严格按照要求进行分类。组卷规范、合理，符合标准要求，文件编排有序，卷内文件排列有序，并按照规定进行了编号，卷内文件目录、备考表填写规范清晰，卷内文件齐，无金属装订物。编目规范，排架合理，案卷封面填写规范、清晰，案卷标题简明、准确，案卷排列有序。对所有档案进行安全管理，杜绝出现霉变、褪色、污损、虫蛀现象。

## 公务用车管理自查报告篇八

20xx年以来，我司档案管理工作在公司总部的正确指导下，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》和《xxxx公司档案管理办法（试行）》，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，不断加强档案整理水平。从行政公文的收集、整理、归档到保管利用过程，切实做到

档案的完整和安全。现将我司档案管理自查情况报告如下：

近年来，公司领导高度重视档案管理工作，始终将档案管理工作纳入日常工作日程。以职能建设为基础，以规范管理为核心，进一步完善了档案管理工作机制，先后建立健全了由公司领导任组长，各部室负责人为成员的档案管理工作小组，实现了档案目标管理工作的统一领导、统一规划、统一管理，形成了公司领导挂帅、各部门分管、档案管理员具体负责的管理网络，使我司的档案管理工作迈上新台阶。

为做好档案管理工作，我司在原有的基础上，加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。在档案收集整理工作方面，我们从严要求，切实加强文件的收、发工作，严格登记、科学分类、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，保证归档文件材料的完整、准确、系统。在档案材料保密工作方面，我司定期做好法律法规、制度规定的宣传工作，加强档案管理人员的保密意识，增强对归档文件材料的保密力度，实行专人保管、专人查阅、集中归档，保证档案资料的安全和利用。在档案基础设施方面，我司根据资金的实际情况，配备了铁柜、空调、灾火器等办公设施，基本上满足了“防潮、防霉、防鼠、防虫、防火、防尘、防光、防高温”的八防要求，确保了档案的完整和安全。

通过一系列手段和措施，我司进一步提高了档案工作的管理水平，做到了“规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心”，公司上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

根据档案工作的有关规定，我司结合自身实际，制订了规范的档案分类方案、保管期限、归档范围等，对形成的文书、会计、业务等档案资料分门别类按规定进行整理、编目。各门类文件资料归档率为100%，完整率为100%。截至目前，共形成档案总数2914件，其中：文书档案2408件（永久1020件，

长期346件，短期1042件），会计档案382件（永久17件，长期365件），业务档案124件。通过自检自查，我司的档案管理工作虽然取得了一定的成绩，但与总部领导的要求还有一定差距，主要表现在：

一是各部室的档案责任意识方面有待加强；

二是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够；

三是由于实际客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强；

四是档案管理的基础设施有待进一步完善。

针对以上问题，我们制定了整改计划：

（2）加大宣传力度，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；

（4）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；

（5）进一步抓好软硬件建设，确保档案安全。

在今后的工作中，我司将继续深入贯彻落实执行公司总部的文件精神，加强措施，加大力度，努力改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。