# 档案工作的自查报告

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-13

*根据《档案法》的要求及县档案局要求，在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，我镇不断加强档案整理、管理水平，切实做好了档案的管理，开发利用和经验交流等工作，各方面工作都较上年大步前进，我们将继续努力，不断完善。现将二零一二年来的...*

根据《档案法》的要求及县档案局要求，在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，我镇不断加强档案整理、管理水平，切实做好了档案的管理，开发利用和经验交流等工作，各方面工作都较上年大步前进，我们将继续努力，不断完善。现将二零一二年来的工作情况汇报如下：

我镇领导的高度重视，把档案工作列入目标任务年终考核。及时调整了本镇档案管理工作领导小组，由党委副书记唐元洪同志直接分管该项工作，下设档案办公室，并配备了专门的档案工作人员，负责档案的收集、整理、归档、保管等;主要职责是宣传《档案法》、《档案法实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》，制定档案管理工作规章制度和计划，以及档案移交和销毁材料的审查签字。

在管理措施上，镇领导组织办公室全体人员及各室所办资料员认真学习《档案法》、《挡案实施办法》、《机关档案工作业务建设规范》、《机关档案工作条例》、《工作作风自查报告》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。

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入年终目标考核和全镇的工作计划和发展规划中，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极宣传有关档案工作的法律法规，且收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，各室、所、办都能将各自的存档资料归档上交档案室。在村级档案建设中，采取各村由支部书记牵头，文书具体负责，村官积极配合的工作方法，加强村级档案建设。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

根据档案管理的实际需要和县下达的专项目标要求，我们在办公室条件有限的情况之下，设置了一个档案室，基本能容纳10年以上的档案。并配备了灭火器、除湿机、防虫药等，还安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件，配备了桌椅;有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格符合标准。

制定了符合国家规定的分类大纲、归档和不归档范围及保管期限等业务规章。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。永久、长期和30年保存的文件材料的归档率达到国家规定标准;保存的各类档案结构合理，档案整理完整，已全部入室进柜〔党建工作自查报告〕。现无积存零散文件，案卷质量好，符合规定;案卷按照类别进行排列，排放有序，符合《规范》要求。档案人员坚持定期检查档案，从检查情况来看，档案无霉变、退色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬等现象，保密工作良好，无丢失、扩散档案内容现象。在档案鉴定方面，我们严格执行按期鉴定档案的制度，无随意销毁档案的现象、档案收进移出登记及时，统计数据准确。在移交方面，我们按档案馆要求，应移交的及时移交进馆，并且质量符合要求。

我镇档案室共有档案记176卷。文件收集齐全，包括党建、经济、计生、文化、民政、农业、工业等各个方面，并建立了完整的会计档案，反应了本机关整个工作的面貌。为全镇各项工作的开展提供了有力依据。特别是各类人事档案、婚姻档案等为许多人解决问题找到依据，为人民群众提供了方便。我镇已对2024年前的所有档案进行整理，符合移交条件。

保存档案的根本目的在于信息开发利用。我们不仅要保管好档案，还要有效的利用档案，为有关单位和个人提供查阅条件，近年来，本镇单位、个人先后查阅有关档案。同时，我们还坚持做好查阅和利用效果登记。为查阅方便，我们编制了卷内文件目录、案卷目录、归档文件目录、全引目录、发文汇集等检索工具。积极开展汇编工作，编有全宗介绍、大事记、组织机构沿革、基础数据汇编和档案管理网络等参考资料。

档案室规模太小;档案设备、配套设施还需添置;档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足，我镇在档案管理方面做了大量工作，取得了一定成绩，今后我们要进一步认真学习贯彻执行《档案法》和《档案实施办法》，以及计算机管理档案的现代信息技术，不断提高档案管理员的业务素质，狠抓档案管理软硬件建设，力争在短时间内做出明显成绩，使我镇档案工作再上新台阶，更好地为全镇工作服务，为社会服务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找