

最新会计档案管理自查报告 档案管理自查报告(精选7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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

会计档案管理自查报告篇一

按照市档案局《关于xx年档案工作检查的通知》（彭档发〔xx〕号）文件要求，现将我局xx年档案管理工作自查情况汇报如下：

（一）及时调整了我局档案管理工作领导小组。领导小组将档案管理切实纳入审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证，并负责统筹安排年度文书档案、业务档案、其它档案的收集、整理、归档工作，日常工作按照要求内容实施。

（二）将档案工作纳入科室目标管理。对各科、室的档案移交时间、案卷质量严格按照档案管理工作要求和成都市审计局对业务档案的管理规定执行，凡不符合归档要求的案卷，责成有关科室重新整理，达到要求后，收归档案室保管。

（三）进一步完善了档案管理制度。制定了《彭州市审计局档案工作管理办法》；档案管理工作领导小组对各科室提出了案结卷存的制度化要求，并于xx年2月组织了档案工作抽查，进行了评定打分。

（一）积极参加市档案局组织的业务培训，订阅档案报刊资料。

（二）严格按省一级标准，由档案员对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

（三）围绕抗震救灾、灾后重建和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料，重点收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开文件资料并报送档案馆。

（一）督导员钟发祥同志平时负责全局摄影工作，承担照片档案、声像档案整理工作，整理出xx年xx年照片档案，制作出xx年声像档案光盘，弥补了我局近年来无照片档案的缺憾。刘洪阳同志负责文书档案整理和固定资产投资审计档案整理，王晓玲同志负责不归档文件资料整理，杜月玲同志负责会计档案整理，财政财务收支审计和经济责任审计由审计组长负责档案整理，完成了xx年全部档案归档工作。

（二）通过立卷归档□xx年新增文书档案和业务档案430盒，其中：文书档案30盒（永久0盒、30年xx年度审计计划的制定提供了重要依据；为审计报告的撰写、提升综合分析质量提供了可靠的对比数据和资料。

（二）为抗震救灾、灾后重建等工作提供了准确的资料。

（三）为《审计年鉴》、“大事记”、部门志的编写提供了大量的基础材料。

通过自查，我局xx年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案工作在推进审计质量提升方面的积极作用，使审计工作为彭州灾后重建经济秩序更好地服务，今后我局档案管理工作需要更加标准化、制度化、规范化，进一步在档案制度建设、软件建设和档案开发利用上下功夫。

会计档案管理自查报告篇二

市档案局：

我局档案工作在局党委的领导下,在市档案局的指导下,认真贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》，大力加强档案管理工作，全面夯实档案基础建设，努力提高档案管理水平，积极开发档案资源，拓宽档案为医疗卫生工作服务领域，并大力推行科技兴档和依法治档，使我局综合档案建设工作迈上了新台阶。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。对贯彻执行《市级部门档案管理工作考核标准》的情况认真开展了自检自查，对照《市级部门档案管理工作考核标准自查表》现将具体情况报告如下：

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顺利开展。档案工作人员积极参加区档案局组织的业务培训学习，经培训上岗，了解工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。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，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、防盗、防虫、防鼠、防光、防潮、防湿、防鼠、防磁等的要求。

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，每年我们按照区档案局安排的时间按时立卷，请他们现场指导，发现问题及时纠正，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，既得到了档案部门的监督指导，又减少了无效劳动，提高了案卷质量，保障了档案管理的时效性和系统性。对于各基层单位的档案管理工作，我们经常深入基层，要求认真严格按照国家有关档案工作的法律法规立卷，对应归档的文件材料，做好文件

的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、档等工作。

我局从20xx年始将信息化建设纳入重要议事日程，配备相关信息化设备（具体？），使用市档案局推荐认可的档案管理软件，建立了较完善的案卷级目录数据库，积极推进文件级目录数据库建设，探索建立电子文件数据库。

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。

几年的不懈努力，取得了一定成绩，但还存在一些不足，我们将以这次检查为契机，进一步做好档案管理工作，更好地为群众健康提供良好的服务。

会计档案管理自查报告篇三

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工作领导小组，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20xx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。

会计档案管理自查报告篇四

根据省局《关于开展干部人事档案审核工作检查的通知》（[xxxxx号）要求，我局对开展好干部人事档案审核自查工作高度重视，精心组织，周密安排，明确工作职责，认真制定实施方案，按照既定时间要求和干部人事档案管理规定，及时组织开展档案审核自查工作。现将有关情况报告如下：

我市xx系统现有在编在职职工xxx人，离退休人员xxx人。近年来，我局坚持以干部人事档案管理规定为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理中存在的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防火、防盗、防虫、防潮等防范措施，保证了档案安全。注重发挥干部档案在干部使用中的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。

干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。为做好此次干部人事档案审核自查工作，进一步加强对干部人事档案管理规定和省局通知精神的学习，不断提高对人事档案工作重要性的认识，充分认识到档案工作在为干部工作服务、为班子建设服务和为领导决策服务中所发挥的重要作用，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，主要做到以下几点：

一是明确责任和要求。在档案审核工作开始之初，及时组织档案管理人员学习中组部、省委组织部和省局关于干部人事档案审核的标准、程序和要求。同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核、装裱、录入、装档、材料收缴五个步骤，明确各步骤工作任务和工作责任。

二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服

力强。三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我局把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量上予以倾斜，一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，在系统内抽调了2名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，与现有人事档案管理人员组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，我局拔出专用资金，添置了办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，扎实推进干部人事档案审核工作。

一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，采取初审和复审交叉进行的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核“准确关”。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别，特别针照“三龄一历”，采用核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》和省局印发的《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，进一步加强了干部人事

档案的规范化管理水平。一是进一步建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，我们将继续严格遵照省局通知要求，进一步完善干部人事档案审核整理工作，积极做好迎接省局检查的各项准备工作，推动我局干部人事档案管理工作再上新台阶。

会计档案管理自查报告篇五

我局历来对档案管理工作非常重视，建局伊始，就成立了专用档案室，几年来，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，现将有关情况汇报如下。

一、高度重视，落实责任，确定责任制

我局档案管理工作的发展与业务建设，既有上级业务主管部门的支持，又有局领导的关心和重视，更有全局职工的努力。首先是成立了档案工作领导小组，确定了领导责任制，明确了专门管理人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。同时，局党委和局长办公会把学习贯彻《档案法》，提高机关的档案管理水平，列入了机关工作的重要议事日程，对档案工作进行了专题研究，重点查找了档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

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。我局先后有多人积极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，平时注重开展形式多样的业务学习，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，业务能力强，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》提供优质服务。

二是及时完成文件归档入库和分类整理工作。对于各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。每年年底我们专门抽调人员对年度档案进行分类整理，完成了年度立卷装盒工作。同时，将人事档案与业务档案分离，由人事科负责，加强人事档案的保密性。随着电子文件档案管理系统开展，在单位领导的重视下，我局将计算机运用于档案整理工作，为单位档案管理专门配备了计算机一台，落实专人负责。做到规范操作，有序利用，设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，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档案信息的安全管理。经过多年的建设，我局基本实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

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，责任重于泰山”，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，真正做到责任到人，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系，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，我局切实加强了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，努力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，积极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。

会计档案管理自查报告篇六

为巩固我局档案规范化管理成果，今年以来，在区档案局的业务指导下，我局把档案管理工作作为一项重点工作抓好抓实，健全了档案管理体制，完善了基础设施建设。最近，我们对照《xx省档案工作规范化管理办法》进行了自查，自查得分90.5分，认为我单位档案工作已达到省二级标准。现将情况报告于后，请予验收检查。

（一）组织保障。为加强对档案工作的管理，我局由主要领导挂帅，分管领导亲自抓，并配备了政治可靠、业务较强、具有大专文化的兼职档案员具体抓，各股室密切配合，形成合力，共同完成档案管理工作。

（二）制度健全。根据有关规定，结合档案工作的实际，我局制定了《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，为我局档案工作实现规范化管理打下了坚实基础。

（三）规范整理。在档案整理过程中，我局抽调工作踏实、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。我局档案工作在20xx年正式达到省二级标准，20xx年经复查验收合格。

根据《档案工作规范化管理办法》的要求，我局设立综合档案室1间共12平方米，做到了档案室、查阅室、管档人员办公

室三分开，购置档案柜4个，保证了档案资料的安全存放，配置了电脑一台、档案管理软件一套、空调一台、除湿机一台、灭火器二具、干湿温度计一个、防虫药等。目前，档案室存放了20xx年至20xx年的文书档案共计247卷3939件，其中永久46卷648件、30年156卷2435件，10年45卷856件，另有会计档案139卷。

根据《归档文件整理规则》和□xx省档案工作规范化管理办法》，我局实现了计算机管理档案，并全部进行了著录，使档案管理工作更加规范化。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。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，文书档案和会计档案齐全完整。档案柜架摆放整齐，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。目前，本单位保存的档案门类齐全，结构合理，案卷质量符合规范。

档案管理的最终目的是利用。近年来，我们在搞好档案管理的同时，积极搞好档案的开发与利用工作，为领导的正确决策、各股室的日常工作开展提供了大量的档案资料，档案的查全率、查准率达95%和98%以上。

虽然我局档案规范化建设工作中取得了一些成绩，但由于历史和客观条件等因素制约，在档案材料的收集、分类等方面还存在不足。在以后的工作中，我局将按照档案目标管理的要求，改进不足，不断探索档案工作新的管理体制，促使我局档案工作再上新台阶。

会计档案管理自查报告篇七

1、进一步健全组织，加强领导。局党组始终重视档案工作，

把档案工作当作一件大事来抓，进一步充实档案管理领导小组。副局长分管档案工作，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管良好场面。

2、召开机关干部学习《档案法》工作宣传会，组织档案员认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和国家档案局八号令，做到依法治档，编制了《安庆市地震局机关文件归档范围与文书档案保管期限表》，并于今年四月份邀请市档案局相关领导前来指导档案工作，使档案工作纳入标准化、法制化轨道。

在办公室紧张和经费困难的情况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案标准管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的平安存放。

在原有档案管理工作的根底上，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》的规定，结合我局实际情况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

1、根据《机关档案工作建立标准》，完成了局机关各类文件材料的收集、立卷归档。

2、加强管理，确保档案的平安完整。我们建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的平安。正确处理好档案平安保管和方便利用的关系，既保证档案不丧失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。得益于上级的重视和市档案局工作人员的正确指导，我局的档案管理工作得到了进一步标准，但工作中也存在一些问题，主要表现在以下几个方面：一是受客观条件和单位经费缺乏的制约，办公面积缺乏，所有档案实行集中

管理有难度。二是受地震局人员短缺等实际情况的制约，兼职档案员的学习培训方面还有欠缺，档案员的知识构造不够全面，尚不能适应档案工作的需要，影响档案工作的深入开展。

针对以上的缺乏，我局将在今后的档案管理工作中切实加以改进。一是克服人员短缺的困难，集中精力好历年的档案。二是进一步加强档案管理培训力度，重点学习档案管理、利用和档案法律法规等方面的知识，进一步增强干部职工的档案意识和做好档案工作的自觉性，提高档案利用效率。三是进一步提高档案管理工作设备水平，要随着档案工作的不断开展，克服财力、物力的缺乏，加大档案管理设备的投入力度。

总之，在改进缺乏的根底上，全局上下将共同努力，使我局档案管理工作走上标准化轨道，以发挥档案工作在保障民生、改善民生、效劳民生方面的根底性作用。

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，标准了档案室建立，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标准化、标准化、科学化。按照夹档发[20××]3号文件的要求，我们对本镇机关档案工作进展了认真全面的自查，现将自查情况报告如下：按照市档案局《关于20xx年档案工作检查的通知》(彭档发[20xx]1号文件)要求，现将我局20xx年档案管理工作自查情况汇报如下：

(一)及时调整了我局档案管理工作领导小组，严格按省一级标准，统筹安排20××年度文书档案、业务档案和其它档案的收集、归档工作。领导小组将审计业务档案作为提高审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证。

(二)将档案工作纳入各科室目标管理。对文书档案、会计档案、声像档案、照片档案、科技档案和资料专卷的移交时间、档案质量严格按照xx市档案局的管理规定执行，对审计业务科室的档案移交时间、档案质量严格按照审计署、四川省审计厅□xx市审计局对审计业务档案的管理规定执行，凡不符合归档要求的案卷，要求有关科室重新，到达要求后，收归档案室保管。

(三)进一步完善了档案管理制度，修订了□xx市审计局档案工作管理方法》，对各科室提出了案结卷存的制度化要求。档案管理工作领导小组于20××年12月组织了审计业务档案抽查，对审计质量进展了评定打分。

(一)积极参加市档案局组织的业务培训，订阅档案报刊资料。

(二)对历年档案进展了清查、统计、、鉴定，对历年未归档文件资料进展了收集、、鉴定、补归档。

(三)围绕灾后重建、学习实践科学发展观活动和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料。

(四)收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开资料并报送档案馆。

(一)审计业务档案由审计组长负责，督导员钟发祥负责照片档案、声像档案工作，办公室副主任杜月玲负责会计档案，办公室档案员王晓玲负责文件资料管理、发文聚集，档案员刘洪阳负责档案管理、文书档案和固定资产投资审计业务档案。

(二)通过立卷归档，20××年新增文书档案和业务档案449卷(盒、盘)，其中：文书档案24盒(永久9盒，30年15盒)、审计档案368卷、会计档案0盒、照片档案0盒、声像档案光盘51盘、资料专卷6盒。

(一)为年度审计方案的制定提供依据，为提升综合分析质量提供比照数据和资料。

(二)为各科室审计工作提供准确的档案资料。

(三)为《审计年鉴》、部门志、大事记的编写提供大量根底材料。

(四)为被审计单位提供以前年度的审计报告以及相关送审资料。

通过自查，我局20xx年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案管理工作在推进审计质量提升方面的重要作用，使审计工作更好地为彭州灾后重建大局效劳，今后我局档案管理工作应当更加标准化、制度化、标准化，继续在档案软件、硬件建立上下功夫。

为进一步加强档案工作的管理，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，办公室主任详细负责，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。为标准档案存取和调阅，镇设有档案库房一间，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，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，根本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的平安存放。

文书档案和电子档案分类保存完善。归档文件的质量符合标准要求，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。根据档案工作的开展和需要，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根底。

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、档案制度、档案工作平安管理制度、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。

20xx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《档案法实施方法》，提高档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

总之，我镇在档案工作标准化管理工作中，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，需进一步提高全镇人员的档案意识，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，为本镇各项工作提供更好的效劳。