

2023 年档案执法自查报告

2023 年档案执法自查报告 1

在县档案局和上级主管部门的正确指导下，按照《关于开展档案行政执法检查工作的通知》的要求，我局进一步加强对档案的收集、整理和管理工作，使档案得到了更有效保护和利用，现将自查情况报告如下：

一、健全组织机构

为切实加强对档案工作管理，将档案工作列入了重点工作，成立了由局长任组长、分管领导任副组长的领导小组，配备熟悉业务工作的兼职管理人员，及时解决档案工作的困难和问题。组织学习《档案法》，国家档案局 8 号令、9 号令。通过多种形式的宣传学习，提高了广大职工的档案意识，建立了一支由股、所组成的档案管理网络队伍，营造了一个重视档案管理工作的良好氛围。

二、强化制度管理

根据《档案法》及《实施办法》等相关规定，认真贯彻执行档案管理的法律法规和规章制度，建立健全了档案管理的各项规章制度。包括收集、整理、保管、鉴定（含销毁鉴定）、统计、利用及归档范围、档案保管期限表、分类方案及各种专门档案、电子文档管理的制度和办法，按规定进行了上墙。

三、强化基础设施

自移民搬迁后，局领导非常重视档案管理工作，按要求建立了专门档案库房，购置了档案柜，安装了防盗设备，空调设备、有防火、防光、防虫、防有害气体的消毒杀虫设备和药物，做到了档案员办公室、档案查阅室和档案室“三分开”，库房内存放档案装具样式、规格及质量符合国家标准，有数量充足、质量较好的档案专用柜，对机关形成的档案实行集中统一管理。

四、强化档案管理

按照归档范围和归档制度要求及时将各股室移交的档案资料进行归档。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、会计档案、声像档案、科技档案及形成的各种光盘、磁盘信息等齐全完整。按照《县重大建设项目档案管理办法》的规定，本规定所称县重大建设项目（以下简称项目）是指县政府确定的重大建设项目及投资额在 500 万元以上（含 500 万元）的建设项目，我局无项目涉及。按照《向家坝水电站库区移民档案管理办法》和民生档案管理办法，并结合我局实际，将形成的档案归入了本单位的文书档案进行统一管理。

五、档案管理不足方面

主要是对机关照片、实物重视程度有待增强，档案信息开发利用方面，编写档案利用效果典型实例汇编及在有关刊物上发表__还有待于加强。

档案管理是一项系统工程，档案管理的现代化、标准化、科学化是未来档案管理发展的总趋势。我局在今后的档案管理工作中，要严格执行机关档案工作管理规定，加强档案管理，克服和修正不足，争取档案管理工作再上一个新台阶，为我县质监事业的发展作出新的贡献。

2023 年档案执法自查报告 2

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规范化、标准化、科学化。按照县档案局下发文件精神要求，我们对本镇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、领导重视，档案法律、法规学习宣传到位。

在档案工作中我们认真学习、贯彻执行了《中华人民共和国档案法》和《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》，在镇干部、职工中宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如镇干部职工都能自觉配合档案室工作，各办公室都能及时将部门的存档资料归档上交档案室。在档案工作中做好法律法规的宣传是做好档案工作的关键。

二、档案管理体制建立健全。

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。

三、档案基础设施完备。

为规范档案存取和调阅，镇设有 12 m²的档案库房一间，配置档案柜 3 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，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、档案业务建设。

根据国家有关规定，我镇制定了符合本镇实际的各门类档案《分类方案》，《保管期限表》等业务规范，并坚持实施。档案办公室按规定及时接收各门类的档案，进行统一管理。我镇文件材料的书写格式、质量基本符合有关规范要求。__年至__年的档案已全部整理上柜。档案的分类、排列符合要求。同时，档案员还定期对库房进行抽查，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无泄密事件发生。

五、强化职责，认真归档。

通过立卷归档，截止__年文书档案 8681 件，其中：文书档案 6348 件（永久 4934 件、30 年 1414 件）、实物档案 56 件、灾后重建资料专卷 376 件，会计档案 2277 件。

六、存在的问题。

1、档案意识淡薄，思想不到位。尽管现在把档案纳入我镇责任制考核中，但是部分人员对档案工作意识仍不强，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺，无独立档案室。由于灾后重建的影响，我镇无独立档案室，部分基础设施达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响。

3、档案收集不齐全，部分文书档案遗失。镇上许多召集会议，布置工作往往只是口头形式，各个办公室行成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案容易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集不完整，归档率低；且由于二零零八年地震灾害的缘故造成了我镇部分文书档案遗失，对我镇档案信息的保管利用造成严重影响。

总之，我镇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服务。

2023 年档案执法自查报告 3

市依法行政办公室：

根据你办《关于对重大行政执法决定法制审核制度试点工作督查的通知》要求，我局高度重视，精心安排部署，认真对照督查内容，实事求是进行自查，深

入查找存在问题，制定切实可行的整改措施，现将我局对重大行政执法决定法制审核制度试点工作情况汇报如下：

一、工作开展情况

我局属具有行政许可、行政处罚职能的行政执法主体。行政许可 1 项，行政处罚 1 项。按照《____市推行重大执法决定法制审核制度试点工作方案》要求，结合档案行政执法工作实际，制定了《____市档案局推行重大执法决定法制审核试点工作方案》，明确了试点事项、试点任务，成立了由局长任组长，副局长任副组长，各科室负责人为成员的法制审核工作小组，并由秘书科具体负责实施法制审核工作，在档案系统内形成了一个完善的档案法制体系，为我市档案事业的健康发展营造了良好的法制氛围。

同时，确立了对出卖、转让、赠送集体所有、个人所有及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案的审批、损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚等重大执法决定的范围，建立了重大执法决定目录清单，热门思想汇报明确了具体审核的内容及审核标准，细化了审核程序，制作了清晰、详实、严密的审核工作流程图。

二、取得的初步成效

我局严格按照《____市推行重大行政执法决定法制审核制度试点工作方案的通知》，积极配合市重大行政执法决定法制审核制度试点工作领导小组做好各项工作，使档案重大执法决定法制审核制度试点工作有了初步的进展，为重大执法决定法制审核工作奠定了基础。

一是健全了重大执法决定法制审核工作审核机构、协调领导小组和审核的范围、内容和程序；

二是全面开展档案行政执法检查工作。根据《档案法》、《____省档案条例》，全市档案系统今年共开展专项档案行政执法检查 7 次，检查单位 100 多个，并结合建设项目竣工档案专项验收、企业规范化、机关档案规范化等具体工作，

依法对全市相关立档单位进行执法检查。加强对县区档案部门的行政执法监督，对发现的问题及时解决处理。对立档单位的档案管理、保护情况进行检查监督，对检查出问题的单位发《限期整改通知书》，责令限期整改。

三是进一步规范了重大执法决定的合法性程序，加强了重大执法决定法制审核的监督功能，推进重大执法决定法制审核工作，提升执法规范化水平。

三、存在的问题

在推进重大执法决定法制审核制度试点工作中存在的主要问题：

一是没有专业的法律职业资格人员；

二是执法人员执法能力有待进一步提高。针对存在的问题，我们将在今后的工作中努力改进，不断完善。同时，建议市法制办采取多渠道、多形式加强对执法人员、法制审核人员培训力度，不断提高执法人员、法制审核人员的法律素养和法律法规的运用能力。

四、下一步工作打算和意见建议

下一步我们将结合工作实际，不断总结经验，进一步规范档案行政执法水平，重点抓好以下工作：

（一）按照依法有序、科学规范、便捷高效的原则，紧密结合档案工作实际，积极稳妥推进重大执法决定的法制审核工作。

（二）建立法制审核和执法人员定期培训制度，加强法制培训教育，学习和借鉴试点单位的好经验、好做法，不断提高自身素质和业务水平。

（三）进一步完善审核制度、审核程序和审核标准，不断推进重大执法决定法制审核工作。

根据南档〔〕19号《关于做好迎接市人大开展档案行政执法检查工作的通知》文件精神，我局认真对照有关检查内容要求，积极开展自查活动，对存在的问题及时进行了整改，现将自查情况报告如下：

一、档案室基本情况

__X国家级自然保护区管理局档案室现位于武鸣县两江镇明山路1号，建筑总面积34平方米，其中库房、工作间各17平方米。该室是集中统一保管全局在政治、经济、文化等各个方面发展形成的档案资料的综合性档案室。现藏有各种门类和载体档案资料1043卷(册)、9861件。

二、自查情况

(一)档案工作计划及经费落实

我局的档案工作已纳入本单位的工作计划，近几年来，管理局在经费十分紧张的情况下，始终坚持把档案室的年度预算列入本级财政预算，保障档案工作经费落实到位，投入档案工作经费9000元，主要用于参加档案业务培训、购置档案柜、电脑及电风扇等；投入档案工作经费0元，主要用于参加档案业务培训费、购置档案柜、空调机、打印机及泰坦管理软件等；已投入档案工作经费1元，主要用于购置档案柜和档案业务培训费，计划下半年再购置空调机、复印机、扫描仪各一台。

(二)档案工作的组织领导

档案工作是保护开发__X不可缺少的组成部分，是保护__X生态资源和开发__X旅游资源的一项基础性工作。我局历届领导均十分重视，专门成立档案工作领导小组，进一步加强对档案工作的领导，由正职局领导任组长，副职局领导任副组长，各科、室、处、站负责人为成员的档案工作领导小组，全局上下均能充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性。

(三)配备专职档案员

目前，我局档案室配有专职档案员 2 名，都是由责任心强，政治素质好，业务水平好，档案工作管理经验较丰富，持有上岗证的同志担任，管理目标明确，专职档案员岗位较稳定。

(四) 档案收集管理工作及建立各项规章制度情况

我局档案收集整理、立卷归档、保管利用、鉴定销毁、登记统计均按规定程序正常开展；同时制定了《档案管理员岗位职责》、《档案人员工作守则》、《档案保管制度》、《档案保密制度》《档案鉴定、销毁制度》、《档案借阅利用制度》、《库房管理制度》等各项制度，并在工作中不断完善和健全档案管理制度，使系统档案管理工作规范化、标准化。

(五) 安全管理现状

我局高度重视档案的保管工作，坚持“预防为主，防治结合”的原则，不断改善库房保管条件并加强相应防范、抢救措施，以确保我局档案万无一失。成立了由局长亲自挂帅的档案安全领导小组，制订了档案安全保管的各项规章制度，定期不定期举行安全教育和培训，做到定期检查、专人负责，职责到位。发现安全隐患及时解决处理，从而使我局的档案安全管理工作更加制度化、责任化、规范化。

积极投入资金不断完善档案库房的安全防范设施。现库房内配备了档案管理各项防范设施，安装了防盗门窗、避光窗帘，灭火器 1 具、空调机 1 台(包含除湿功能)、温湿度计 1 个等保护设备，档案柜内放置了长效驱虫药，未发生过档案安全事故。总之，局档案库房内档案的防火、防潮、防尘、防鼠、防盗、防光、防虫、防高温、防污染等保管保护措施到位，达到了“九防”要求。

(六) 重大建设项目档案工作的监管

____X 风景旅游区管理委员会于 2 月注册成立了国有独资企业____X 旅游开发有限公司，由公司负责__X 旅游风景区各个项目的招商引资和市场运作，进行市场化运营。至____X 旅游风景区内已完成投资 3 亿元，建设了一批主要基础设

施项目;其中包括:1、连接__至府城高速公路的府雷旅游专用二级公路(19.3公里);2、大门入口综合服务区;3、总长25公里的上山公路已全部铺设油路和完成安保设施;4、天坪景区已建成4星级标准的宾馆群,其中包括5栋可接待外国元首级贵宾的单体建筑;5、山上景区新建有养生之旅等6条旅游景点线路,新铺设青石板游览步道总长20余公里,新建景点40多处。__X重点招商项目立项已获得市规划局、市政府的批准,建设项目地点主要在__X入口服务区和__X景区内,项目内容有:骆越古都文化城、中国-东盟文化博览城、农业生态湿地公园、__X天坪服务区旅游基础建设二期工程、__X锦绣山庄、__X天坪服务区生活用水供水工程、__X朝阳林区防火道路项目等,预计总投资2亿多元。按照项目立项后进行登记,初建开始后进行指导,在建途中进行检查,竣工完毕后进行验收的原则,局规划科和档案部门随后对全局重点建设项目发展进行逐一登记,并开展相应的业务指导和督促检查,以确保全局每一个重点建设项目档案顺利通过验收。

近几年,我局研究反映__X特色的龙母文化、骆越文化取得了重大进展,档案也相应跟进,一些具有重要价值的研究成果材料陆续入藏档案室。

(七)增强工作责任感,强化档案管理的开发和利用。

信息开发利用是档案工作的落脚点,是档案管理的目的。积极做好对外服务,在档案资料的利用上,先后为全局各职能部门提供了大量的文字、图纸等档案资料,为__X山林界纠纷、保护开发建设工作发挥了积极的作用。

(八)文件材料归档和规范管理工作

我局将文件材料归档工作纳入本单位人员的岗位职责,应归档的材料绝大部分各科室按规定定期移交管理局档案室,无个人据为己有或拒绝归档现象发生,档案收集齐全。严格按照规定将归档文件以“件”为单位进行分类、编号、装订、排列、编目、装盒,整理过程有序化。具体整理方法如下:

1、收集文件，档案的收集较齐全完整，档案室给各科室设了一个档案收集文件夹，各科室于每年的三月份以前将所收集到的材料移交档案室；2、划分归档范围，制定了《__X国家级自然保护区管理局文件材料归档范围和文书档案保管规定》，明确划分归档与不归档范围，凡是反映我局工作活动、具有查考利用价值的文件材料均属归档范围；3、分年度，一般文件，归入文件制发年度；跨年度的文件，归入文件内容所针对的年度。4、分类，以前，我单位采用“年度—分类—保管期限”的方法来分类，分有党群工作类、行政管理类、业务工作类三大类，以后根据市档案局的要求，按照新的整理方法进行整理，归档文件统一采用“年度—保管期限”的方法进行整理；5、划分保管期限，根据国家档案局8号令《关于机关档案保管期限的规定》，文书档案的保管期限为永久和定期两种，定期又分为长期和短期，以后分为30年和10年；6、装订，按档案装订要求和方法进行装订；7、排列文件，按事由排列，将同一事由的相关文件有机排列；8、编号，按盖归档章、编件号、编页号进行；9、编制归档文件目录，由泰管理软件生成目录；10、装盒，将归档文件按照其保管期限和件号的顺序依次装入盒内，并填写档案盒封面、目录和备考表各一份。

(九) 档案工作人员业务培训情况

我局专兼职档案员的业务培训，主要以参加市档案局每年举办的档案业务培训班、讲座等为主，凡涉及到有形成档案移交局档案室的部门都派人参加了培训，如：党政办公室、人事科、__办事处、计划财务科、规划建设科、护林防火科、科学研究科、GEF办、经营开发科、安全生产监督科、旅游发展科等。

(十) 执行《档案法》情况

《档案法》自颁布至今的22年里，我局始终认真贯彻《档案法》，按规定认真做好档案管理工作，至今没有违反《档案法》事件发生。

三、存在问题及对策

(一)档案法制意识亟待提高。由于档案法律法规宣传的局限性和覆盖面较小，尚在部分文秘人员、部门兼职档案工作人员中存在着档案法律法规意识不强的情况。对档案法律法规知识和档案法律法规的作用不甚了解，对文件资料与档案的关系以及归档与不归档的范围区分不清，对保管期限的划分把握不准，把本应归档的文件资料，由于疏于妥善保管造成丢弃损毁，把大量本不应归档的文件资料反而保管的很好，既造成了人力和档案保管资源的浪费，同时也为今后的提供利用埋下了无法弥补的隐患。

(二)库房小、经费和设备配备不足，人事科主管的档案行政执法与其他行政管理工作一样，都需要一定的经费和设施设备支持，但档案管理经费在年度财务预算中尚未列入行政执法经费，制约了档案执法管理工作的开展。

(三)建议与对策

一是加强宣传教育，增强法制观念。坚持依法治档，做好档案行政执法工作，首要问题是解决好档案法治宣传教育工作，通过多种灵活有效方式，扩大档案法制宣传范围和覆盖面，加强档案法制宣传力度，使档案法制意识尽快深入人心，防止因法制意识淡薄造成不知法、不懂法而违法的现象发生。在宣传形式上要突破思维，转变观念、创新载体，加大普及性宣传，力争使与档案工作有关的干部职工都能了解档案法律法规知识，知道档案所具有的资政、存史、育人等特殊作用，是其他任何载体都不可比拟的。通过加强对档案工作和行政执法人员的学习教育和对领导干部和干部职工档案法律意识的普及宣传，为依法治档工作创造良好的工作氛围。二是加大对档案工作经费和设备配备的投入，目前我局档案库房小，而且设备配备不算齐全，目前档案室尚未升级，争取创造条件明年完成升级工作。三是档案设施设备不完善，档案设施设备的不完善也在一定程度，影响了档案业务工作，因此加大对档案工作经费和设备配备的投入是解决突出问题的重要途径。

市档案局：

根据宜档发[]22号文《关于开展档案工作规范化管理执法检查的通知要求，结合档案工作规范化管理复查结论对我局档案工作存在问题进行了整改。现对照四川省机关档案工作规范管理（一级）标准进行自测，认为基本符合此标准。现将我局档案工作的主要情况报告如下：

一、档案工作的组织管理做到了“一个建立、四个统一、四个强化、二个监督”

“一个建立”：建立了局机关综合档案室。我局于1996年组建了综合档案室，负责管理全局自1983年11月建局以来，在审计工作中形成的各个门类载体的档案。综合档案室的建立，实现了档案工作的归口管理。

“四个统一”是：档案工作在局党组统一领导下，由办公室统一负责，按照__市审计局档案工作管理制度统一管理，档案立卷后移交档案室统一保管。根据局里的规定，全局各部门在工作中形成的全部档案材料均移交档案室集中保管，任何人不得自行保管、占有。自综合档案室建立以来，各科的审计档案，除跨年度的、未办结的、不归档的以外，统一在档案材料形成的次年4月底以前、文书档案6月底以前立卷，移交档案室统一保管。

“四个强化”是：

1、强化档案工作的领导。我局党组对档案工作十分重视，由总审计师邓维莲分管，办公室主任彭建平主管，并明确了档案工作的领导体制。局党组把档案工作纳入议事日程，重大问题集体研究决定。分管局领导、办公室主任、副主任经常听取档案工作汇报，检查档案库房安全防护情况，档案库房搬迁后组织档案的整理上架，落实档案库房建设的有关事宜。

2、强化档案法规的宣传贯彻。我局对档案法规的宣传贯彻十分重视：(1)组织全局职工认真学习审计档案准则、档案法、档案法实施办法；(2)面制定了一系列保障档案法规得到贯彻的规章制度：①是规定了部门立卷制度，各部门形成的

②是制定了主管领导档案工作职责、档案人员岗位职责、档案收集归档制度、档案整理制度、档案保管制度、档案鉴定销毁制度、档案统计移交制度、档案利用制度、重大活动档案登记收集制度、资料收集制度、电子文件归档与管理制、档案保密制度等。这些制度的落实，保证了档案法的具体实施。我局档案室建立以来，没有发生过违反档案法规的事件。

3、强化档案工作目标责任管理。为了推进档案工作的科学化、规范化，我局明确了档案员岗位职责、部门兼职档案员岗位职责。并且把按时完成档案归档任务、保证档案安全，列入目标任务，年初有计划，年中有检查，年底进行考核。

4、强化档案工作的经费保障。为了适应档案工作的发展需要，从1996年以来，局里安排9万元用于阅览室、档案库房建设、购置微机2台、防磁柜1个、吸尘器1台、档案柜24个、空调机2台、窗帘及其他安全设施。

“二个监督”是：一是接受市档案局和省审计厅工作部门对我局档案工作的监督。我局档案工作，每年向四川省审计厅报送《地方审计机关档案工作基本情况统计年报》。在市档案局和省审计厅的指导下，使档案管理方面的有关问题得到较好解决。二是加强对本局各部门和全市区县审计系统档案工作的监督。每年一、二季度归档季节，档案员都要到各职能部门指导督促归档工作的开展，检查归档质量。每年第三季度，要求各区县审计局向市局报当年档案统计年报。

二、加强档案工作的基础设施建设，适应档案工作规范化、科学化的要求

（一）我局档案库房、档案工作办公室、阅览室总建筑面积达3113平方米。档案库房具备了良好的避光、通风、防潮、防火、防盗等条件，周围无危害库房安全的隐患。库容量可容纳20年形成的档案。库房内放置有灭火器材，为降温除湿，安装了凉霸柜式空调机一台，夏季库内温度可保持在24℃以下，湿度在60%左右。

（二）配置适应档案工作向科学化、现代化发展需要的设备。局里为档案室又换一台配置更高的联想微机，为档案工作纳入计算机管理创造了条件。办公室

要。

（三）为适应档案整理利用阅览的需要，安排有档案人员专用办公房间和阅览室各一间。

（四）档案装具规范。档案卷皮、卷盒从市档案局购买，符合国家标准，归档案卷摆放整齐美观。

三、档案工作的业务建设实行“五个制度”、“三个加强”

（一）“五个制度”。

1. 按年度——组织机构（问题）分类制度。我局结合业务工作实际，对文书档案按年度——组织机构（问题）进行分类，建立了分类大纲。这样分类既方便档案整理，又方便部门立卷，又便于今年查找利用。由于我局内部机构从建局以来多次变化，档案室还编制了“组织机构沿革”，供检索档案时参照查考。

2. 按归档与不归档范围及保管期限表归档制度。为保证归档范围的统一，有效地防止发生不该归档的归档，该归档的不归档，以及长短期档案混合组卷问题，我局制定了档案材料归档范围及保管期限表，不归档材料的范围及处理办法，并认真执行，既保证了档案材料的齐全完整，又防止了归档范围过份扩大。

3. 定期归档移交和统计制度。我局规定，凡当年形成的审计档案应于次年4月底前立卷装订，移交进档案室。档案室应在7月底前准确填写本局档案报表，汇总全市审计档案工作情况年报表并上报省审计厅。对移交进室的档案，各部门有移交清单，档案室建有台帐，与统计表上的数据相符。

4. 档案质量管理制度。我局制定了归档材料质量考核表，对归档材料的收集整理、材料的书写格式、案卷的装订等进行了统一。对材料收集不齐全的、不符合质量规范的，移交时档案室不予接收，一律退回部门重新整理，保证了档案质量。

5. 文件双套制保存制度。一，我局开始采用发文汇集的办法，实行纸质和光盘双套制保存。

（二）“三个加强”。

1. 加强档案分类整理。截至今年5月31日接收进室的档案材料现已全部整理上架。在整理中，案卷按照全宗、分类大纲和不同保管期限排列。编制的档号规范、齐全、统一使用阿拉伯数字。库内建有存放示意图。

2. 加强档案防护管理。库房安装空调器后解决了夏季降温和除温问题。档案室坚持每日对库房温湿度进行检测。坚持每季度对柜内档案检查一次，检查案卷有无霉变、褪色、尘污、破损、虫蛀和散失现象。

3. 加强档案微机管理。档案室装备有微机一台，为微机管理档案提供了条件。档案员曾参加全国审计系统计算机初级考试，并合格。我局全部档案已建立数据库进行管理，文书档案达到文件级目录数据库管理。

四、抓好档案信息的开发利用

（一）档案工作人员熟悉室藏档案内容和案卷分类排列方法，档案上架后的位置、顺序。档案室编制了案卷目录、全引目录、文号索引、专题文件汇集、会议简介、专门档案目录等检索工具查找案卷迅速。

（二）编制案卷目录、页码齐全，使档案查阅人查阅方便。

（三）坚持做好档案借阅、归还、利用效果登记。

（四）编制了机关大事证、全宗介绍、组织机构沿革、基础数字编辑、发文汇集等编研资料。

五、我局档案工作尚须进一步提高的几个方面

（一）要加强对本局兼职档案员和各区县审计局档案员的业务训练。

(二) 要加强本局会计档案的规范化管理。

特此报告。

2023 年档案执法自查报告 6

市人民政府办公室：

我院在接到政办发()号文件通知后，对档案执法工作检查非常重视，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、自查基本情况汇报

(一)、领导重视，思想统一，任务明确

我院的档案工作由院长×直接分管，办公室主任×主管，×到×乡挂职后，又由院志办主任×主管，档案员负责的领导和管理体制。我院一直把学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《档案实施办法》和《云南省档案条例》贯穿于法院工作的始终。做到了年头布置时有任务，大小会议上经常讲，检查工作中对照查，年底总结时谈利弊。通过这一系列途径的学习、宣传、贯彻、实施“两法一条例”，增强了全体干警的法制观念、档案工作观念、保密观念，使我院的档案管理工作在年×月×日经考评验收已达省级标准的基础上，又有了新的进展。

(二)、增加经费投入，抓紧系统化的档案管理

我院于年月就设置了机关综合档案室，专职档案员在原有一人的基础上，于××××年又增加了一人。现有的两人中，其中一人已于××××年参加了云南省档案人员岗位资格考试，并取得了专业资格证书，改变了我院过去一直没有合格的专业人员管理档案的历史。我院现有各类库存档案近万卷，每年又新增近千

卷。原有的库房和阅卷室只有平方米，已不能适应年年大量新增档案的发展要求。根据实际情况，××××年我院在经费非常困难的情况下，又投入了五万余元的经费，将新大楼二楼小法庭改扩建为新的档案室，总面积达平方米，比原来的档案室扩大了平方米。其中库房面积平方米，阅卷室平方米；新购置密集架列组，加上原来的列组，现有密集架列组；标准档案柜组个、灭火器个、电风扇一台、型电子计算机一台，改善了依法管理档案的条件。

经过不懈的努力，完成了年至××××年的诉讼档案、文书档案、会计档案、司法鉴定档案、声像档案、科技档案、实物档案的立卷归档工作，所有各种档案归档均符合要求，查找方便，利用效果好。××××年至××××年两年间各档案借阅卷次，利用档案卷次。档案更好地为各类立案、审判、执行、申诉复查工作提供了利用服务。

（三）、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使法院系统的档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，更好地开展各项审判业务和审判理论研究。我院制定了《×市中级人民法院档案管理办法》、《×市中级人民法院诉讼文书立卷归档办法》、《×市中级人民法院行政文书立卷归档办法》、《归档制度》、《档案员职责》等办法、制度，建立健全和完善了档案管理的一整套制度。同时建立了各种检索体系，编制了总目录、分类目录、卷内目录、案卷目录、专题目录等。制定了保密管理制度、库房管理制度、归档制度、借阅制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。

（四）、做好归档工作，不断丰富库藏工作

做到归档时间早知道，每年月底前办公室就以文件通知的形式下达各庭、室、处、局、队告知归档的时间、顺序、要求等，使其做好归档的准备工作。截止××××年月底止，综合档案室共收集整理保管各类档案卷、册。其中，诉讼档案卷，册；行政文书档案卷；会计档案卷；司法鉴定档案卷；资料档案卷；科技档案卷；

声像档案卷;实物档案件, 归档后的档案门类齐全, 库藏丰富, 结构合理, 为我院档案管理工作逐步走向正规化奠定了基础。

二、存在的问题

(一) 在归档工作中重视诉讼档案、司法鉴定档案的归档, 对行政文书、会计、声像、科技、实物、资料等档案的归档工作重视不够。

(二) 没有过细地深入到各庭室检查、落实档案的收集、整理、装订等工作, 因此出现诉讼档案有空号、重号及装订不太标准的情况; 有的部门还存在不认真按时按质量归档的情况, 特别是在行政文书、声像、科技档案归档工作上有所不足。

(三) 按档案管理正轨化、信息化的要求, 该更换的设备没有更换, 该配备安装的设备一直没有安装。如型电子计算机维修未跟上, 因此档案管理处于手工操作的管理状态; 库房的温控设备也没有配备。因此库房的温度大部分时间是处于正常温度($^{\circ}\text{C}$ — $^{\circ}\text{C}$)以上, 但有时也超过度以下, 不符合档案管理规定的要求。

(四) 档案库房尽管加设防盗钢条, 但保卫人员看不到其外围, 保卫视角差, 存在着安全隐患。

三、整改措施

(一) 院领导要继续加强对档案工作的领导和重视, 定期或不定期地检查档案管理工作, 办公室、档案管理人员要经常向领导汇报档案管理工作, 做到下情上传、上情下达、心中有数, 不断总结经验, 解决好存在的问题。

(二) 从广度到深度进一步认真贯彻《档案法》、《云南省档案管理条例》, 依法开展档案管理。

(三) 加强全院干警的档案意识, 以及业务学习和培训, 特别是文秘人员、档案人员、内勤人员、书记员的业务学习和培训, 努力提高工作质量、工作效率与管理水平。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/456024125210010042>