

档案执法检查自查报告

档案执法检查自查报告 1

根据市档案执法检查通知精神，我院开展了档案执法检查自查活动，现将档案执法自查情况汇报如下：

一、档案基本情况：

1、基础设施情况。为了加强档案管理工作，我院档案室现有专用库房五间，面积 131 平方米，另设有办公室、阅文室、微机室等。密集架 2 台 9 列 36 节，配备了空调机、微机、打印机、复印机、录像机等设备，前后门窗均安装了防尘、防光窗帘、防光日光灯以及防盗铁门铁窗。

2、档案资料情况。档案室现有藏档 72215 卷，其中诉讼档案 53361 卷，文书档案 482 卷，会计档案 263 卷，声像档案 4 卷，法医档案 18092 卷，科技档案 13 卷，资料 80 册。

3、档案管理情况。建立了分管院领导督促抓，调研室主任亲自抓，专职档案员具体抓，兼职档案员（专职档案 1 人，兼职档案员 15 人）协助抓的档案管理网络。有档案目标管理规划，有档案管理机构体系，有档案专用库房和现代化装备，有档案规章制度，有适用的检索工具，能较好提供服务与利用。

4、对库存档案基本上录入微机，实行了微机管理。

二、主要作法：

1、提高认识、加强领导。

抓好档案管理工作是服务改革开放，服务审判的具体措施，也是一项实现现代化管理的百年大计。特别是我院档案管理晋升为省特级后，院领导十分重视档案工作，及时成立了档案管理领导小组和档案工作专班，制订了档案管理目标，落实具体工作，听取调研室对档案工作的汇报，千方百计地解决档案工作中的实际问题，特别是在经费十分困难下挤出一定资金购买档案管理设备，并于今年3月28日举行了一次兼职档案员业务培训，由专职档案员讲解业务知识。同时，专职档案员参加了市档案局专业培训。分管院领导深入档案室，指导档案专班的整档工作，切切实实为档案工作办实事，使档案工作成了法院对外形象的一个窗口。

2、严格制度，强化管理。

近年来，通过开展档案工作执法检查，档案优质服务、档案复查核实等一系列的活动，我院档案工作得到了进一步加强。一是完善了各项制度，修订了《档案工作人员岗位责任制》、《档案管理规划办法》、《诉讼文书立卷归档制度》、《档案借阅制度》、《行政文书立卷归档制度》、《档案安全保密制度》、《三合一制度》等，使档案管理的每一个环节都有章可循、有据可依。二是狠抓了整理案卷，把住了质量评查关、移交签字关、档案验收关。不合格的案卷予以退回，从而保证了归档质量。

3、改善条件，提高水平。

在硬件设施上，我院配备了二台9列36节密集架、一台录像机，用于改善档案的装备。配备了二台微机，一台打印机，一台复印机、三台空调机，用于档案工作，建立了微机室、荣誉室、声像室，大大改善了档案管理条件。在软件设施上，我院购买了诉讼档案和文书档案管理软件，并派送档案管理人员到省高院参加学习培训，基本掌握了微机的操作要领，进行了档案检索、统计、编目等工作，提高了档案技术的现代化水平。

4、组织编研、提供服务。

开发档案信息资源，为审判工作，法院建设、市场经济服务是档案工作的永恒主题。一是制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，便于快速查询。二是编写全宗介绍，组织机构沿革、大事记等，把档案资料用活。三是在保证档案安全不泄露国家机密的情况下，对外充分提供利用。据统计，近3年来，我院共借阅档案1347人次，借阅利用各种档案1679卷。利用档案、打击犯罪、证明婚姻、解决争议、确定债权、寻找亲人，使法律得以正确实施，切实保护了当事人合法权益，发挥了档案工作为经济建设服务的积极作用。

三、存在的问题和改进的措施：

在取得上述成绩的同时，还存在一些问题，一是小部分卷内文件排列不够规范；二是微机管理中的全文输入工作尚需继续完善。针对这些

问题，我院打算，一是进一步投入资金，添置现代化设备；二是对档案工作人员加强业务培训；三是加强档案的编研工作，拓宽服务领域。

我院档案管理工作在上级法院与档案部门的关心和支持下，克服困难，开拓进取，使档案工作不断向规范化、标准化、科学化迈进。经我院自查评定，基本合格，请检查验收。

档案执法检查自查报告 2

档案工作是我局工作的基础和重要组成部分，为了使我的档案工作更好地为大兴民政服好务，在管理体制、基础设施、业务建设、开发利用等方面做了大量扎实细致的工作，使我局档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。根据京兴档[]12号通知精神的要求，我局进行了自查，现将自查情况报告如下：

一、机构与组织管理

我局档案工作管理体制明确，局党委副书记亲自抓档案管理工作，办公室具体负责，同时配备了政治可靠，相对稳定的兼职档案人员。档案工作做到了统一领导、统一机构、统一制度，对本机关形成的各类档案从实体上实行了集中保管。档案工作列入了局班子的议事日程，并能切实解决档案工作人、财、物等方面的问题，档案经费能满足档案工作的发展需要。

认真组织全局干部职工学习《档案法》、《档案法实施办法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》等档案法律法规和业务知识。通过学习，使大家提高对档案工作的认识，增强了工作的积极性和主动性。档案员能够积极主动向区档案部门反映机关档案工作情况，接受其指导和监督。并建立健全了档案归档、保管、保密、鉴定、利用、岗位责任制等档案工作制度，并印发各科室认真贯彻执行，使档案工作做到了有章可循。同时，积极采取多种方式对本机关兼职档案人员进行业务培训，严格考核，做到目标到人，责任到人。

二、基础设施建设

我局的档案库房及档案查阅室两间，密集件 10 组，能容纳本局未来 20 年内形成的各类档案资料，档案库房坚固、安全，防尘、防火、防潮、防高温、防虫、防鼠等“八防”设施。根据档案工作的发展和需要，我局档案室配有计算机、打印机、办公桌椅，便于查阅和管理，有数量充足的整理档案所需用具。

三、业务建设

根据有关规定，我局制定了符合本局实际的机关文件材料归档范围及各门类档案保管期限表等业务规范，并坚持实施。归档文件材料的书写格式、质量符合有关规范要求，书写材料适用永久、长期保存。应归档的文件材料齐全完整，收藏的档案资料内容丰富。今年我局机关档案室共整理接收档案 331 件。其中，文书档案永久 87 件、30 年 8 件、10 年 216 件，目前档案室有文书档案 3215 件、会计档案 1315 卷、婚姻档

案卷、优抚档案 801 卷、基建档案 136 卷、照片档案 1698 张、实物档案 366 件。在做好机关档案归档的同时，对下属单位的档案收集整理工作也进行了指导，圆满的完成了归档工作。档案的分类、排列符合要求，档案无积存零散文件。档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬等现象、无失泄密事件发生。

四、档案信息开发利用

开展编研工作，提高利用功能。结合民政工作特点，以突出服务为宗旨，除了坚持续写《大事记》、《组织机构沿革》、《基础数字汇编》等编研资料，进一步开发了档案资料的价值，提高了其利用效能。

做好档案的开发和利用。多年来我局档案室为各科室查阅档案提供方便、快捷的服务方式，如：电话待查、送卷上门等，上半年共为各科室查阅档案 60 多人次 110 多卷，解决了工作中的很多疑难问题。在档案实体利用和档案信息利用安全方面采取了借阅登记责任到人，档案利用手续齐全，保证了档案没有丢失、损坏、失密、泄密的现象。

通过近几年的努力，我局做了大量卓有成效的工作，取得了明显的成绩。通过这次自查工作，我们看到了自身还存在不足，需进一步提高全局干部职工的档案管理意识，加强对兼职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，认真开发档案信息资源，为机关工作提供更好的服务。

档案执法检查自查报告 3

根据《关于开展档案安全专项检查的紧急通知》要求，结合我县的实际，我局在单位内部及全县部分乡镇和县直各部门及企事业单位开展了一次档案安全检查和自查活动，现将自查情况报告如下：

一、领导重视、目标明确

我局领导对安全工作十分重视，年初把安全工作纳入重要议事日程，列入有关人员岗位职责。成立了以局领导一把手为安全工作的第一责任人，全面负责安全工作，分管领导为第二责任人，负责组织实施安全工作，及时解决安全隐患和工作中的困难和问题，切实做到了安全工作有人抓、有人管。

二、宣传到位、意识提高

经常组织全体职工进行有关档案安全的培训学习，并采取上街宣传、出宣传栏等方式进一步提高社会档案意识和增强档案安全观念。在平时的业务指导和自检、抽查的过程中发现各单位、各部门以高度的责任感重视档案安全，将档案安全保管保护工作作为本单位的重要工作列入议事日程，明确了档案安全的主题责任，严格落实档案安全责任制，实行了档案安全一把手负总责，一级抓一级，层层抓落实的格局。

三、针对重点、严加防范

档案库房的安全是我局安全工作的重点，针对档案库房安全工作的特殊性，我局严格按照档案馆库房“八防”要求，始终贯彻“以防为主”

的工作方针，实行防范安全责任制。定期不定期地组织人员进行安全排查，发现问题立即处理，彻底消除隐患。一是针对这次档案安全专项检查，把各单位档案库房作为本单位的机要重地和要害部位加强管理，指定专人负责，并签订安全责任书，明确责任；二是做好本单位已安装的监控系统检测和检查工作，在经费不足的情况下，投资万元，更换了监控记录硬盘，重点部位进行全方位、全天候的监控，并在微机房安装了监控、防盗门、门窗防护栏，保证了档案的绝对安全，档案安全环境得到了极大地改善；三是坚持定期检查灭火器性能，投资万元进行检测和更换二氧化碳干粉剂等，确保每一具灭火器随时处于最佳状态，确保了档案馆库的安全；四是严守库房管理制度，加强日常安全检查，每天由值班人员检查安全情况，做到门窗、电源等细节问题是否安全。节假日及双休日安排值班人员 24 小时值班。对库房、用电线路等进行重点检查，排查隐患，馆库温湿度记录做到经常化、制度化，同时做好“八防”措施，保证了库房的绝对安全。

四、建立健全了安全管理制度

补充完善了档案工作的各项制度，形成了制度机制。新建完善了《档案馆处置应急预案》、《档案库房管理制度》、《档案馆档案整理制度》、《档案查阅利用制度》、《档案安全管理制度》、《计算机网络保密管理制度》、《涉密存储介质保密管理》等各项制度。

五、注重计算机及信息载体的管理，确保档案安全保密

1、加强信息化保密安全的管理。一是确定了专人负责计算机系统的管理工作，并规范操作，有序利用；二是严格禁止电脑中的文件实行资源共享，设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，购买安装了防病毒软件，建立了备份与恢复系统，不断完善档案安全保密管理措施；三是作为永久保存的电子文件，均要求制作纸质文件进行安全备份。从技术手段和管理措施方面有效地保证了档案安全保密的管理。四是做到了严禁在未采取防护措施的情况下，计算机信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换。五是规范处理涉密文件，由专人登记编号、独立收文、统一保管，并按规定时间进行销毁。

2、对涉密计算机和磁介质的安全使用情况适时监控，指定专人定期对涉密计算机和磁介质进行病毒防控，确保涉密资料、重要文件和信息安全，严防计算机硬件和磁介质受损及泄密事件的发生。普通文件的管理以电脑录入登记，但密级的文件用手抄登记，杜绝网络泄密的可能，涉密的文件等资料在信息传输时，不使用普通传真机传送。

3、做到了严禁将涉密计算机、涉密存储设备和内部办公网络接入互联网及其他公共信息网络；严禁使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理涉密信息。明确规定了“涉密不上网，上网不涉密”，确保档案管理的保密性和安全性。

4、对开放档案进行了一次清查工作，保证档案信息安全。对在核查中发现的不安全因素，立即采取措施加以整改；对开放档案内容做到精确鉴定，涉及个人隐私，组织机密的不予开放；保证有开放价值的开

全，而且又要确保档案信息安全

通过此次自检自查，使各单位领导和档案工作人员，增强了档案安全意识，牢固树立安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

根据县档案局考核要求，我们对我乡机关档案进行了认真全面的自查整理。现将自查情况报告如下：

1. 健全了组织，加强了领导。

乡党委、政府始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全乡人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由乡党委副书记任组长，纪委书记任副组长、党政办等部门的负责为成员，建立健全了完整的档案管理网络。乡党委、政府不断加强对档案工作的管理，形成了工作有要求、有布置、有检查的齐抓共管良好局面。

高标准、严要求选配档案工作人员。档案工作是一项细致繁锁的工作，要求档案工作人员必须具有丰富的知识、坚定的信念和不怕困难、埋头苦干的精神，在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，选拔那些忠于职守、遵纪守法、的担任这项工作。

2. 加强档案的保管

严格按照《关于进一步加强档案管理安全工作的实施意见》要求，建立了档案保管制度，对档案室重新进行了粉刷、装修、添置了铁橱，防盗门窗，安装了窗帘，橱内设置了干燥剂和防腐剂，达到了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求，保证了档案的安全存放。

3. 档案归档整理情况

档案员严格按标准对历年档案进行了清查、统计、整理、分类，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。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，制作案卷目录、卷内文件目录及各门类档案目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

4. 电子软件使用

加强了对档案人员的业务培训，增强了业务能力，档案人员能熟练操作软件，熟悉查询方法，能准确提供档案查阅。

4

市档案局：

根据市委办、市政府办《关于开展度档案工作执法检查的通知》要求，我局(馆)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整改，现将自查情况报告如下：

一、档案工作法律、法规的学习、宣传、贯彻情况

依法管理档案事业是档案工作健康发展的关键。全县各级档案部门和档案工作者以开展“__”普法为抓手，充分利用电视台、电台、报纸等新闻媒体，围绕《档案法》和《__x省档案条例》进行重点宣传贯彻，档案人员的法律素质得以提高，在实际工作中的学法、用法能力得到加强，依法管理档案事业的水平逐步提升。在自查中我们也发现：少数单位领导档案法制意识还很淡薄，工作中还存在一些违反档案法律法规的现象。为此，我局积极向县委、县政府分管领导汇报，并计划于9月份在全县开展一次档案行政执法检查，在普查的基础上计划对13个单位进行重点检查，目前县委办公室、县政府办公室正在起草文件，执法检查的各项工作已准备就绪。

二、国家档案局8号令贯彻、执行情况

自国家档案局第8号令颁布实施以来，我局精心组织安排，并根据我县实际情况认真组织实施，促进8号令得以贯彻执行。

一是及时调整审查委员会组成人员名单并以正式文件下发至各乡镇和县直各单位；

二是精心组织培训，4月举办了为期3天的培训班，邀请市局专家进行授课，参加人员达148人。今年计划于9月下旬再次举办一次培训班，并纳入单位年初工作目标。

三是及时审查批准《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，已来，已审查批准了县国土局、县总工会、九成检察院等 30 多家单位报送的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，已占全县的 65%以上。

四是全面贯彻实施，到目前为止，已有县委办、县政府办、法院、民政局、农行等大部分单位按照 8 号令要求对本单位的文件材料进行整理归档。但是在贯彻实施过程中，由于一些单位专兼职档案员业务不够熟练，再则档案员岗位变动频繁，使得对该项工作不能够具体贯彻落实，个别单位领导档案意识不是很强，对档案工作重视程度不够，这些因素都或多或少制约了此项工作的开展；部分单位还没有按规定上报《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》。

三、档案管理和开发利用情况

一是顺利完成一号库房搬迁工作。7 月中旬，我县普降特大暴雨，县档案馆一号库房因位于一层、年久失修，雨水渗漏严重，7 月 18 日，县武警中队官兵连续奋战 8 个多小时，在局机关全体人员的配合下，将一号库房馆藏 34002 卷档案、12596 册资料全部安全转移到二楼办公室，确保了馆藏档案的绝对安全。

二是按照“九防”的要求，搞好安全配套措施，建立健全了库房各项管理制度，制定了库房安全四级责任追究制度；

三是消化馆藏存积的工作余量。从4月上旬开始，集中一个多月时间对原接收的破产改制企业档案进行清点整理，共清理蛇皮袋572袋，整理出86家共42249卷破产改制企业档案，订购了近万元专用档案箱，编制了案卷目录并进行了电子录入。档案的最终目的就是提供服务，今年以来县馆努力提高服务质量，端正服务态度，热情接待，1--7月共接待社会各界档案利用者125人次，查阅档案383卷(册)，为我县经济建设、编史、修志、落实政策、机关查考、调解纠纷、核实工龄、工作调动、户口迁移、复退伍军人安置、学术研究等方面提供了大量详实的第一手资料，解决了大量的问题，增强了社会档案意识，扩大了档案工作的知名度。

但是由于县档案馆还是租房办公，保管条件因此难以达到规定的标准；库容早已饱和，接收档案工作停滞不前，难以最大限度满足群众利用档案的需求，也无法充分发挥档案馆作为国家档案资源的保管基地和利用服务中心的功能。基层档案室保管条件参差不齐，不少单位的档案保管条件仍比较落后，达不到安全标准，与整齐、规范、统一的要求存在一定差距。

四、重点建设项目、民生档案和各类专业档案管理、利用情况

我局积极配合民生工程的实施，加大与有关部门的共同配合，如农村居民最低生活保障制度、农村“五保户”供养制度、城镇居民基本医疗保险制度、新型农村合作医疗制度、法律援助等民生工程在实施的同时，档案工作及时跟进。协助相关部门整理完成农村低保档案9234卷、

1861 卷，城乡医疗救助档案 1127 卷。此外，全县 3 个律师事务所档案管理已全部通过省二级档案目标管理认定。从今年 4 月至 6 月，指导协助县民政局共整理完成婚姻档案 42953 件、退伍军人档案 3710 件，此外，收养、地名、勘界、下放、文书、会计、基建等各门类档案整理工作也全部结束。

指导县住建局整理民用建筑、市政工程等门类档案 837 卷，编目 9 册；参与完成重点公路工程麦望线档案验收 1 家、水利重点工程雷港泵房档案验收 1 家。但是由于县级重点建设工程档案没有及时备案、审查验收，目前这项工作只是由建设局一家单独操作；“林改”档案、人口普查档案、婚姻档案、劳动保障专业档案等没有及时进馆；新农村建设档案管理未列入新农村建设总体目标；部分乡镇和县直机关档案管理规范化水平离省、市要求还有很大差距。

五、档案信息化和基础设施建设情况

积极利用政府信息公开发布平台，在政府信息网上公开发布现行文件、法律、法规，为人民群众了解办事程序、查阅资料提供了极大的方便。同时争取到领导重视，将县档案局纳入县政府信息公开领导小组成员单位之一，具体负责指导目录分类和索引编制，负责政府信息公开指南和目录的归档，提供查询服务。积极开展档案文件级目录的计算机录入工作，在有条件的单位推广科怡计算机管理软件，县国税局、农发行、法院等单位基本实现了运用计算机管理档案。

为改变局馆档案信息化落后的工作现状，我局制订了《__x县档案信息化建设实施方案》，并将作为档案信息化建设起步年，拟先期购置1台服务器、6台电脑及相关设备和业务软件，争取完成省档案局布置的年内完成1949年至1970年的馆藏案卷级目录和文件级目录的录入工作，同时积极向县政府争取20万元档案信息化建设经费。

六、档案人员参加档案业务培训及持证上岗情况

目前全县档案持证上岗人员共82人，部分单位由于人事变动，档案人员已调离了工作岗位，新任人员还有一部分未能取得档案上岗证书。为此，我局认真落实《关于开展年度档案人员岗前培训工作的通知》要求，转发了省、市相关文件，积极准备年度档案人员岗前培训工作，培训收费事项向物价、财政局进行备案登记，并得到了许可。计划安排培训人数80人，邀请市局专家授课，并在__x设置分考场。

七、档案用品、装具标准化执行情况

指导县档案事务所按照市场化规范运作，统一购置标准的档案用品和装具。计划联合工商、质监部门开展一次档案用品和装具的检查，查缴市场上不全格的产品，监督各单位购置标准化的档案用品和装具。

__x县档案局 __月__日

档案执法检查自查报告 5

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)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，各部门形成的归档材料由各部门立卷后再移交档案室；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度、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。办公室并配有扫描仪，打印复印机一体机、数码相机、录音笔，优先保证档案工作的需要。

（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室和阅览室各一间。

（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) 编制了机关大事记、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。

档案执法检查自查报告 6

根据《中共__x县委办公室__x县人民政府办公室关于做好迎接国家档案行政执法检查有关工作的通知》文件要求，我局认真开展档案执法检查自查工作，现将自查工作报告如下：

局领导十分重视档案管理工作，每年都把档案管理工作纳入了当年的工作规划和目标考核任务，并认真安排落实。我局成立了由主要领导担任组长、分管领导为副组长，各股室负责人为成员的档案管理机构，

并应形势的变化和要求，及时加以调整充实，确保了档案管理工作的连续性、实效性。局办公室负责档案管理日常工作，由一名副主任和一名干部具体负责档案管理，并按照县档案局的要求，参加档案业务培训，学习档案管理业务知识，提高了我局档案管理工作水平。

为使司法行政系统的档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，更好地开展档案工作，我局于__x年制定了《__x县司法局机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，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、归档制度、借阅制度、鉴定及销毁制度，及时向档案馆移交档案，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。

根据档案管理规范化要求，我局设立综合档案室，配有档案柜、档案盒、铁门、防虫药、温度计、灭火器、空调等防盗、防火、防潮、防高温等设备，档案室安全保护各种措施设备达到“三铁八防”的要求，确保档案安全无丢失。

根据县档案局档案管理制度要求，我局坚持将档案电子目录上传档案局，并按规定将__x年前档案材料移交县档案馆保管。

我局设置了机关综合档案室一个，主要保管全局综合性档案材料。综合档案室由2名办公室人员兼职档案员。几年来，先后投入经费，配备了标准档案柜（组）8个、温度计1个、灭火器1个，电脑、打印机、空调、复印机各一台，大大改善了档案管理的条件。使用gd__x0档案

管理系统软件完成了__x前的文书档案、会计档案的立卷归档及报送工作，所有各种档案归档均符合要求，查找方便，利用效果好。同时认真编写本单位每年的大事记，抓好项目档案的建档和各种统计表及电子档案的报送工作，按照县委、县政府政务信息公开的规定报送已公开现行文件和政务信息材料。

我局一直把学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《档案实施办法》、《__x壮族自治区档案管理办法》，贯穿于司法行政工作的始终。做到了年头布置时有任务，大小会议上经常讲，检查工作中对照检查，年底总结时谈利弊。通过这一系列途径的学习、宣传、贯彻，增强了全体干警的法制观念、档案工作观念、保密观念，为档案管理营造良好氛围，有利于推进档案管理工作更上一个台阶。

因办公场所紧张，档案室堆放尚未使用的办公装备；本局的声像档案和实物档案尚未按要求完善；档案室尚未安装去湿机。存在的这些问题，我们将在今后的工作中认真加以解决。建议上级档案管理部门加强管理业务指导和培训。

档案执法检查自查报告7

市人民政府办公室：

我院在接到 x 政办发（）102 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__x 直接分管，办公室主任__x 主管，__x 到__乡挂职后，又由院志办主任__x 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 1998 年 12 月 18 日经考评验收已达省 c1 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 1996 年 12 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，于又增加了一人。现有的两人中，其中一人已于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 4 万卷，每年又新增近 2 千卷。原有的库房和阅卷室只有 66 平方米，

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 140 平方米，比原来的档案室扩大了 74 平方米。其中库房面积 100 平方米，阅卷室 40 平方米；新购置密集架 5 列 10 组，加上原来的 10 列 30 组，现有密集架 15 列 40 组；标准档案柜 2 组 10 个、灭火器 2 个、电风扇一台、586 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 1950 年起的诉讼档案、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。至两年间各档案借阅 326 卷次，利用档案 268 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《__市人民法院档案管理办法》、《__市人民法院诉讼文书立卷归档办法》、《__市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。

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/605334112311011110>