# 档案工作202\_年自查报告总结

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-07-20

*档案工作20\_年自查报告总结 20\_年在县委、政府和上级档案部门的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步...*

档案工作20\_年自查报告总结

20\_年在县委、政府和上级档案部门的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了我乡对档案工作重要性的认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将20\_年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

一年来，我乡高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位、组织到位、措施到位。把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入年度目标考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。

>二、完善制度，强化管理

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了保密、档案查阅等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。

>三、抓好落实，严防泄密

一是切实加强对文件材料收集和装档工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化;二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作;三是努力提高档案管理工作业务素质，积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训;四是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。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

>四、不足之处和今后打算

1、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全镇档案管理水平的提高，确保档案资料的规范性，保障档案归档质量

2、加大设备投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我乡将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。

档案工作的最终目的是为了提供利用，在今后我乡将继续遵循档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵守档案资料查(借)阅制度，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！