

# 档案工作开展情况自查报告(模板6篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 档案工作开展情况自查报告篇一

根据□xx县档案局关于开展乡镇档案执法检查的通知□(x档[20xx]x号)文件精神，乡党委、政府高度重视，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：

我乡成立了由分管副乡长任组长的档案管理工作领导小组，指定党政办主任亲自负责全乡档案的管理与建设，会同各单位配齐了五名专职档案人员。4月28日组织组织专职档案人员学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》并利用宣传条幅、标语大力宣传档案管理的重要意义。通过这一系列活动，进一步增强了全体机关干部职工的档案法制观念、档案工作观念、档案保密观念，使我乡的档案管理工作顺利推进。

完善了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记等制度；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核制度、责任追究制，确保档案管理有章可循。

为规范档案存取和调阅，我乡设有20m<sup>2</sup>的档案库房一间，配置档案柜，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、放尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

机关各部门形成的各种门类档案由档案室集中统一管理，对收集的文件材料，做到了归档文件齐全、完整，切实建立起了材料齐全、整理规范的全宗卷。同时，根据档案室管理要求，定期对档案室进行检查，并做好记录，确保档案安全管理。及时填报上报各类统计报表，按规定及时进行档案的鉴定销毁、移交及现行文件送交工作，并定期组织人员进行档案利用和移交情况统计，确保了无档案毁损、丢失、泄密等违反档案法律法规行为的发生。

1. 在归档工作中重视对行政文书档案的归档，对声像、科技等资料的归档工作重视不够。
2. 按档案管理正规化、信息化的要求，档案室的硬件设置还未达标。

## 档案工作开展情况自查报告篇二

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。我局先后有多人用心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，平时注重开展形势多样的业务学习，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，业务潜质强，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》带给优质服务。

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，职责重于泰山”，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，真正做到职责到人，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联，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。

依照相关法规，我局切实加强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，发奋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，用心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。主动理解主管部门的业务指导和督促检查，用心完成与档案相关的其它工作。

通过自查，我办对档案管理工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，比如：未及时向区档案局报送状况，搬家后档案柜中未及时更新防虫剂，保密观念还有待进一步强化等等。针对以上问题，今后档案工作的目标是，以“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，依法监督；立足现实，着眼未来，强化服务意识，创新服务机制；用心开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为教育工作带给更方便、快捷的服务。重点做好以下几项工作：

- 1、继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法管理档案。
- 2、做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。
- 3、加大声像实物档案的收集力度。
- 4、做好档案的利用工作，为前来查询者带给优质的服务。
- 5、进一步加强领导，抓好档案管理的安全工作。

通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，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，把档案安全体此刻实际工作中，落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

### **档案工作开展情况自查报告篇三**

根据《关于深入开展全县档案安全风险排查整治工作的通知》精神和要求，我社由分管领导和办公室人员组成排查和整治

小组，对全社档案管理情况进行了排查，现将自查情况汇报如下：

我社文件类档案，一是本单位收到的上级和各部门发送的文件；二是我社自产文件。此类文件我社分门别类，分年度（1990-20xx年）、分部门装订成册，共564本，原由办公室档案室保管。20xx年4月15日和5月10日分两次已移交县档案馆管保存。

我社重要会议记录主要分为：党委会议记录、县供销社主任办公会议记录、机关工作人员会议记录，由办公室负责人保管。20xx年5月21日，经县供销社决定，已将1999年12月31日起至20xx年1月15日期间的县供销社党委会议记录；1999年11月9日至20xx年1月25日期间的县供销社主任办公会会议记录；1982年11月14日至20xx年1月25日期间的会议记录，共36本移交给县档案馆。现办公室保管的重要会议记录本共4本，经自查无丢失。

1. 机关人事档案。由办公室负责人事工作人员管理，按每人人事资料一个档案保管办法，归档存放，经自查，档案资料齐全，无丢失。

2. 下属企业人事档案。目前全系统在职职工都已建立档案，由办公室负责人事工作人员保管。供销社改制以前的'职工人事档案存在不全的情况。

因工作需要与其他单位和个人签订的合同及协议等档案资料，由办公室负责人保管，已装册保管，无丢失。

基建项目档案资料由项目单位保管。

财务会计凭证、报表等资料，由财务审计股保管，已分或分年装订成册保管，存放在我社财务资料保管室内。经自查无丢失。

全系统此类档案资料保管，一部分产权凭证由我社资产管理中心保管；一部分产权凭证由各下属单位保管，经自查没有发现丢失的情况。

由于供销社系统，成立时间较长，又多次经历与商业局、乡镇分合，尤其是下属企业改制，存在历史档案、人事资料、资产协议遗失情况，给我社目前一些工作造成了困扰。

## 档案工作开展情况自查报告篇四

按照市档案局《关于xx年档案工作检查的通知》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12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、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10盒、30年20盒）、审计档案295盒、会计档案44盒、照片档案3盒、声像档案光盘49盘、资料专卷9盒。

（一）为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。

## 档案工作开展情况自查报告篇五

根据龙岩市档案局《关于开展档案安全保密专项督查活动的通知》（岩档[20xx]30号）要求，我局开展档案安全保密专项自查，现将有关自查情况报告如下：

□

（一）我局始终把档案安全保密工作纳入领导议事日程，列入审计工作规划和每年度的审计工作计划，列入年度绩效考评内容，完善保密工作领导小组及办公室成员，实行保密工作责任制，定期研究和部署保密工作，指定保密工作分管领导和专门人员负责保密工作。充分认识当前保密工作的重要性、紧迫性、复杂性，绷紧保密之“弦”，牢固树立“保密工作无小事”的思想，严格遵守保密纪律，规范保密行为，认真履行保密职责，确保国家秘密绝对安全。

（二）认真开展保密宣传教育工作。局领导班子非常重视档案保密工作，认真开展保密宣传教育工作，始终把档案保密工作作为局工作的大事来抓。组织全体人员深入学习有关文件精神，坚决防止麻痹思想和侥幸心理，努力提高工作人员对档案保密重要性的认识。强化人员保密意识，既要热情接待利用者，又要加大档案保密监管力度，以确保档案绝对安全。

（一）认真清理、完善现有档案规章制度，并真正使各项规章制度落到实处。加强档案工作的日常管理，确保档案及档案库房安全。近期除做好档案利用及库房温湿度控制、采取“八防”措施、保持库房整洁卫生等，还对保管的所有档案进行了全面检查、清点、核对，确保案卷目录与实际案卷相符。

（二）认真做好文件清理保密工作。根据市委保密办《关于切实做好文件清理保密工作的紧急通知》（岩委保办



〔20xx〕20号）要求，一是要求局各科室、直属事业单位工作人员严格遵守国家保密制度和有关公文处理管理制度。在平时工作中注意做好各类废旧纸品、信息载体的清理管理。二是加强各种涉密文件、涉密载体的清理管理。发文单位要求清退的涉密文件及时清退；无需清退又不必归档的‘密级文件，按涉密文件管理规定的要求进行登记、造册。三是加强红头文件和内部资料清理中的保密工作。对各种无需清退和归档的非涉密的红头文件、内部资料、内部报刊等，不随意丢弃、赠送和出售。

由于形势发展，工作需要，我局为各科室配备了电脑，开通了政府信息公开网，为加强计算机系统的保密工作，我局采取以下措施：一是修订和完善《信息设备使用保密管理制度》《计算机及网络系统管理办法》《互联网使用安全管理制度》等，对信息设备、网络使用安全与保密管理都作出了规定，明确了14个“严禁”和19个“不得”的保密管理行为，并对信息设备各个环节进行全程跟踪管理，具体规定信息设备登记、使用、变更、销毁的程序和要求。各计算机使用严格按照计算机使用及管理制度执行，从制度上保证计算机使用及保密；二是设有专用计算机录入档案数据，建立档案数据库，供档案查询使用；三是每台电脑系统都安装了防火墙或瑞星杀毒软件，防止黑客、病毒入侵；四是要求全局工作人员严格按规范操作，发现病毒及时报告；五是明确规定“涉密不上网，上网不涉密”，确保档案管理的保密性和安全性。

我局制定并实施了较为有效的档案实体安全保密措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案室和专门档案人员集中统一管理，涉密文件由专人保管，及时保存在专用保险箱中；另一方面，认真做好文件材料的收集、整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。同时，严格按照《保密法》、《档案法》、《档案查借阅制度》等法规规章制度管理档案，保证档案的实体安全和有效利用。

通过此次自查，我局全体人员增强了档案保密意识及防范意

识，保密工作逐步走上规范化、制度化，没有发现过泄密事故，进一步消除了安全隐患。今后，我局将继续按照此次检查的精神和要求，把档案保密工作落到实处，并认真坚持下去，确保档案利用工作在便民服务的同时又安全可靠万无一失。

## 档案工作开展情况自查报告篇六

为进一步加强乡档案室档案安全体系建设，确保档案实体和档案信息的绝对安全，按照乐中档发〔2015〕2号要求，对照《xx省档案工作规范化管理标准》逐项进行自查，现将自查情况报告如下：

1、成立档案安全工作领导小组。建立健全与我乡工作相适应的档案安全工作体制，明确了分管领导和具体工作人员，配备了政治可靠、胜任工作并相对稳定的专职档案人员1名具体负责档案日常业务工作。成立了由乡党委副书记为组长，党政办主任、财政所长为成员的档案安全工作小组，负责对乡机关和各村的档案安全工作进行检查和督促。

2、完善了档案安全工作责任机制。为确保机关档案安全工作的贯彻落实，建立了档案安全责任机制，明确了责任主体。由档案安全工作领导小组组长全面负责，专职工作人员具体负责档案安全工作。重视档案信息网络安全和实体档案安全并严格执行档案安全责任制度。

3、提高认识、规范安全管理。一方面为了把档案安全工作搞得细致、扎实，在每年的年初工作会上都会安排和部署档案工作，提高了大家对档案安全工作重要性的认识，明确了档案安全工作目的和意义。另一方面为了使档案安全工作全面落实，结合档案工作的有关要求，不断完善了我机关档案安全工作的管理制度，建立了《档案安全管理制度》，由专人负责管理档案室；加大了数字信息安全管理力度，库存档案全部实行电脑管理。并按照xx省机关档案工作规范化管理标

准》的要求，对每年生成的文书档案、会计档案、声像档案、实物档案进行了认真整理，并录入微机管理；为了进一步加强基础设施建设，达到档案安全新标准要求，我乡特购置了数码摄像机、复印机、扫描仪、移动硬盘，更新了计算机，办公室人人配置了u盘；坚持室内温湿度计测试记载，定期完成“十防”记录，及时通风，防止纸质档案霉变及风化；按照要求配备了消防设备，机关干部均能熟练使用。

4、对机关档案室档案安全定期检查。每月对机关档案室进行一次全面的安全检查，杜绝任何安全隐患，确保档案储存环境。

严格控制电脑终端及移动存储等设备的安全，办公电脑一律为非互联网网络，防止档案泄密。及时更新系统漏洞，安装了可靠杀毒软件，定期进行病毒查杀。规范化整理档案信息数据，建立了长效机制，对档案信息数据进行定期检查，校验。备有专门的u盘对档案信息数据进行了备份，每季度备份一次。

乡档案室未建有监控系统，消防设施齐备，确保落实了档案室安全问题，各安全系统运行良好；按照要求建立了档案出、入库制度。查阅实体档案需经过领导同意、登记之后由档案管理人员去档案室取出所需档案，且必须按期归还并登记归还时间；乡实体档案均严格按照国家标准、规范进行保存，且特殊载体档案使用专门的档案装具；档案室装有湿温计，严格控制室内湿度与温度；定期清点核查档案室保管的档案，加强档案管理的规范化，目前，乡档案实体均保存妥善。

乡党委政府领导十分重视机关档案利用安全工作，建立了《xx乡档案利用登记制度》，完善了涉密档案、未开放档案利用的审批、登记制度和调还卷制度；查阅已有数据化档案需严格按照档案利用登记制度进行，并实行了二套制，在保证档案安全的同时较好地为机关工作提供了服务。