

最新档案的安全自查报告(通用6篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

档案的安全自查报告篇一

根据xxx县档案局关于转发[]xxx省档案局办公室关于开展档案安全风险隐患治理情况专项督查的通知[]x档办函[20xx]3号的通知文件要求[]xxx乡人民政府结合自身实际情况，对xxx乡档案室进行了自查，现将自查情况汇报如下：

档案安全是档案工作中的重中之重，我乡十分重视档案安全工作，加强了对档案安全、保密工作的领导，建立完善了档案管理负责制，明确各项职责，将档案工作落到实位，保障了档案安全工作的顺利开展。档案工作者也警钟长鸣，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。并立了由乡党委书记任组长，乡长任副组长，办公室工作人员为成员的档案安全领导小组，具体负责本单位档案安全管理工作。

xxx乡开展多渠道、多形式经常性地开展档案安全宣传教育工作，要求全乡职工务必遵循“安全第一”、“预防胜于救灾”、“安全工作无小事”的宗旨，使档案安全深入人心。

继续加强各级工作人员的岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，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，使我办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；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，我单位每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。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、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；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。我乡安排了一名兼职人员负责档案管理工作，发现问题立即解决，对违反档案法的行为进行严肃批评教育。

乡领导经常性地对档案室进行检查，发现问题及时整改，针对档案室防雨、防渗、防潮湿等情况进行了专门发的检查，对电线、室内灯具和灭火器等进行了全面的检查和修理，消除了档案室的隐患。

（一）存在的问题

我乡虽然对档案室的管理制定了制度，但是在细节方面依然存在许多问题；乡档案管理人员在日常工作中安要求对档案进行温湿度控制，对档案进行防霉变处理。

（二）下一步工作打算

(1) 进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案工作的重要性。加大宣传力度，让大家了解档案工作，加强安全观念。

(2) 档案管理工作要建立在平时的认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化

管理。

(3)加强监管工作。保密监管人员要认真履行职责，定期对单位的文件进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件的安全。

(4)继续建立健全档案管理工作制度，并严格按照制度执行。

通过此次自检自查，我乡各级领导、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，我乡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。

档案的安全自查报告篇二

根据xx县档案局文件《关于进一步加强档案安全管理工作的通知》(xxx[]2012[]xx号)的要求，结合检查内容及相关要求。8月初，我镇在单位内部针对单位档案室和涉及档案归档工作的相关负责人员开展了一次全面的档案安全检查和自查活动，并同时向全体干部职工进行了一次全面的档案安全宣传。现将自查情况总结汇报如下：

一、领导重视，加强档案安全意识和档案设施建设及档案信息系统的安全管理，规范操作。

档案安全是档案工作的重中之重，确保档案安全是档案工作者的天职。我镇十分重视档案安全工作，实行安全领导负责制，在今年共产党员创先争优活动开始后，更加加强了对档案安全、保密工作的领导，建立完善了档案管理负责制，明确各项职责，将档案工作落到实位，保障了档案安全工作的顺利开展。档案工作者也警钟长鸣，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止松懈、侥幸心理，确保档案安

全万无一失。

二、认真落实档案安全保管、保密制度的建立及执行，确保安全。

为了搞好档案安全管理工作，单位档案室在原来的基础上加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实，新增加整理健全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度。继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案统计制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。把消防安全和供水、一并管理，严格执行，确实消除档案室内的安全隐患；由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、火警自动喷淋系统、防盗门窗、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查，落实了档案管理安全责任制。

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。

继续加强各级工作人员的岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，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，使我办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；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，我单位每年都订阅相关的档案

刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。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、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；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》及《赔偿制度》，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。档案安全检查自查报告通过自查，我镇对档案安全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：档案室未能与资料室分开，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，我们制定了整改计划：

(1) 进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案工作的重要性。加大宣传力度，让大家了解档案工作，加强安全观念。

(2) 档案管理工作要建立在平时的认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化管理。

(3) 加强监管工作。保密监管人员要认真履行职责，定期对单位的文件进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件的安全。

(4) 继续建立健全档案管理工作制度，并严格按照制度执行。

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，我镇将继续按照

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。

档案的安全自查报告篇三

我单位领导继续重视、关心和支持档案工作，把档案工作纳入单位的议事日程，并作为年度目标考核的重要内容。档案工作实行了集中统一管理，分管领导明确，并按要求配备了政治文化业务素质较档案人员，档案经费落实，各项档案管理制度健全。

本单位建有综合档案室，总面积达到25平方米，其中库房面积15平方米，档案工作人员办公室、查阅室10平方米。配备了防盗门栏、遮光窗帘、温湿度计、空调、灭火器材、防虫药物等九防设施设备。档案装具符合规范要求，档案柜数量充足，能满足本社区10年以上档案保管需求。

按照上级档案业务建设规范，结合我单位工作实际，制定了分类方案、文件材料归档范围和保管期限表等，并按规定接收各门类载体档案。应归档的文件材料收集齐全完整，无积存、零散文件，档案整理符合规范要求，并利用计算机进行辅助管理。建立了档案统计台帐，数据准确，帐实相符。应移交进档案馆的档案按规定进行了移交，质量均符合进馆要求。

坚持了档案室的温湿度测记，定期做好档案的安全检查，档案无霉变、褪色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬现象。

各种档案检索工具和编研资料齐全、完整、配套，便于查找、调阅，为开展档案利用提供了良好条件。

档案人员熟悉室藏档案内容，能做到调阅及时准确、工作热情主动，较好地满足了工作需要，并认真做好了档案的借阅和利用情况登记。

档案的安全自查报告篇四

档案安全是档案工作的重中之重，确保档案安全是档案工作者的天职。我单位十分重视档案安全工作，实行安全领导责任制，加强了对档案安全、保密工作的领导，建立完善了档案管理负责制，明确各项职责，将档案工作落实到位，保障了档案安全工作的顺利开展。档案工作者也警钟长鸣，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。根据市档案局转发《国家档案局关于开展档案安全专项检查的紧急通知》(档电[20xx]19号)文件精神。结合检查内容和相关要求，我单位内部针对档案室及档案归档工作的相关人员开展一次全面的档案安全专项检查和自查活动，现将自查情况总结汇报如下：

1、对档案保管情况进行了自查。通过自查，档案检索工具齐全，目录登记与档案实体相符，无缺件，缺页情况，档案装具符合档案安全要求。

2、对档案库房情况进行了自查。库房温湿度符合档案保护要求，制定了库房安全制度。为了搞好档案工作，单位档案室在原来的基础上加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实，新增加整理健全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度。继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。

3、对档案安全管理进行了自查。严格按照《档案工作突发事件应急管理暂行办法》和《档案防治灾害工作指南》等要求。加强了工作人员的岗位责任的建设，贯彻执行《档案法》以及上级部门有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照法规，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，使我单位档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较有效的措施：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；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，积极参加档案专业技术和业务知识培训。

通过这次自查，我单位对档案工作安全工作进行了进一步的明确，同是，也发现了一些存在的薄弱环节，档案室面积小，设施简陋，存在较多的安全隐患，保密观念还有待进一步强化等等。针对以上问题，我民制定了整改计划：

(1)进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案工作的重要性。加大宣传力度，让大家了解档案工作，加强安全观念。

(2)档案管理工作要建立在平时认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化管理。

(3)加强监督工作。保密监管人员要认真履行职责，定期对单位的文件保密检查，特别是节前的检查，要形成一种制度，发现问题及纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件的安全。

(4)继续建立健全档案管理工作制度，并严格按照制度执行。今后，我单位将继续按照此次检查的要求，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。

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〔20xx〕2号要求，对照《**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；档案室装有湿温度计，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。

档案的安全自查报告篇五

根据《机关档案工作建设规范》，完成了xx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，现将有关状况汇报如下。

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。

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，不断完善档案信息安全管理制，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。下雨的心情。

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。

透过自查，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。

透过此次自检自查，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。

档案的安全自查报告篇六

根据省、市档案局《关于进一步加强档案安全工作的意见的通知》精神，我局认真组织开展了一次全面的档案安全工作自查活动。现将自查情况报告如下：

（一）完善档案安全工作领导机制

一是加强对档案安全工作的领导，积极争取县委主要领导的

支持，县委常委、常务副县长xxx□县委常委、县委办公室主任xxx分管档案工作，工作安排上加强对档案安全工作的部署，工作经费上重点向档案安全工作倾斜支持。

二是局领导高度重视档案安全工作，成立了档案安全工作领导小组。每年都将档案馆安全工作纳入档案工作的重要内容。实行了一把手负总责、分管领导负直接责任的管理体制。

三是建立健全了档案工作管理制度和责任追究制度，使档案馆安全工作有章可循、有法可依，落实责任到人、措施到位。

四是加强档案安全管理教育。强调“档案安全就是档案工作的生命线”，不断强化和提高工作人员档案安全意识、防范意识、责任意识。

(二)加强档案安全工作监督管理

一是加强汛期档案管理，确保全县档案安全渡汛。为加强档案安全体系建设，全面贯彻落实省、市档案局关于防汛工作的通知精神，我们印发了“安阳县档案局关于加强汛期档案安全工作的通知”，要求全县各乡镇、县直各单位要加强领导，高度重视，明确职责，落实责任，细致排查，消除隐患，紧急行动起来对档案库房进行全面细致的安全检查，并结合自身情况进行自查自纠，制定出切实可行的应急预案和防范措施，提前做好汛期档案安全工作，确保汛期档案安全。

二是定期开展档案执法检查、档案案卷质量检查和安全检查，及时消除不安全因素。针对档案室的防雨、防渗、防潮湿等情况进行专门的检查，对电线、室内灯具和灭火器等进行全面的检查和维修，消除了档案室的事故隐患。

三是对档案员定期开展业务培训。对档案的收集、整理、归档、移交、签定、销毁等过程，严格按有关规定执行，发现问题及时解决，确保了档案材料的安全。

四是坚持每个季度对系统档案室档案进行一次安全抽查, 要求每年对馆藏档案进行一次系统化、规范化整理, 以确保无丢失、霉变、退色、虫蛀、污损等现象, 同时认真做好《档案检查记录》、《档案交接记录》等统计台帐。

(三) 加强档案馆安全建设和管理

档案库房建设、消防、防盗等硬件设备是档案安全的基础。

一是加大了对档案安全工作的硬件投入, 我们根据经费安排, 增设了档案柜架、改造了档案楼线路、更换了局馆门窗、粉刷了墙壁、铺设了库房及办公区域地板, 为档案库房新装了空调。在局馆重要部位安装了监控设备等等, 全面提升了档案安全保管等级, 顺利通过了市局档案安全评估验收, 档案局馆的整体面貌焕然一新。

二是采取有效措施, 从源头上保证档案安全。配备了数量足够和符合要求的干粉灭火器和气体灭火器, 举办档案消防安全知识讲座, 接受消防安全知识培训。做到定期检查灭火设备, 及时更新, 建立消防安全工作台帐, 强化消防安全。为档案库房添置空调、去湿机、定期更换防虫防霉药, 强化档案保管环境的改善。

三是加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。新增加整理健全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度。

四是坚持实行每日24小时专人值班的工作制度, 定期对档案库房进行保管质量抽查和库房温湿度测试、记录, 有效地维护了馆藏档案的完整与安全。

五是坚持实行定期保洁制度。做到了每月对库房除尘一次, 每半年彻底搞一次卫生大扫除。档案库房及消防通道干净、整洁, 无堆放杂物和易燃易爆物品的现象。

六是定期安排人员检查安全情况。下班前检查门窗是否关好,电源是否关闭。对档案库房、用电线路、电器运转等进行重点检查,排查隐患。

七是加强档案网络安全基础设施建设,建立了馆内局域网,对储存档案电子数据专用计算机等设备实行物理隔离。制定了移动存储使用管理制度、档案信息网上发布制度等,实行档案电子数据异地备份制度,结合政府信息公开工作,制定了相应的规定等,确保档案信息的安全。

一是基层档案意识较差,有些系统档案整理不及时,导致档案不齐全;二是安全工作开展不平衡,有些单位没按要求配备专门的档案室,档案防护设施不到位,个别单位档案安全管理工作制度流于书面,工作中未能真正落到实处,给档案安全工作带来隐患;三是多媒体档案保管技术问题,缺乏专业的人才、技术,极易造成数据丢失等等。