

# 2023年档案安全工作自查整改报告(汇总8篇)

写一个好的整改报告不仅是对自己工作的一种总结，也是对整个团队和组织的一种负责和尽职的表现。在这里，小编为大家整理了一些优秀的整改报告范文，供大家参考和借鉴。

## 档案安全工作自查整改报告篇一

按照市档案局的'检查通知要求，xx县档案馆对档案安全保障、档案信息安全、档案保管及库房安全、档案利用安全等逐项进行了严格自查，现将自查结果报告如下：

xx县档案馆馆藏档案10余万卷（册）（1950-2005年），建筑面积4600m<sup>2</sup>，库房建筑面积1500m<sup>2</sup>，设有专门的档案查阅利用室，保管保护条件完善，安全设备设施运行正常。20××档案保管保护经费已向本级人民政府申请拨付，尚未落实到位。应急预案健全，定期进行消防安全检查和演练，配有一名安保人员，安全备品备件正在采购。

建有三网一库系统，并有专门技术人员管理，前期数字化加工已完成，数据备份在市档案局，全县各单位电子目录基本接收完毕。

严格对出入库档案与档案利用进行登记，馆库档案账实相符，目前除一个乡镇档案正在整理归档外，应收档案尽数进馆。监控、门禁、消防设施完善，能正常运行，库房管理“八防”要求达标。

档案利用有详细的登记，涉密档案和未开放档案利用审批、登记手续完善。

## 档案安全工作自查整改报告篇二

根据《中华人民共和国档案法》《x省档案条例》等法律法规的规定，结合x市20xx年度档案工作目标管理责任书的要求。11月底，我中心针对单位档案管理和涉及档案归档工作的科室及相关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：

领导重视，是做好档案工作的前提条件。几年来，我中心领导高度重视档案管理工作，使档案工作在工作中发挥了重要作用。中心在年初进行工作安排时，总是把档案工作同其他工作一起安排，一起部署，并把档案工作作为工作目标的一项内容进行量化考核。

为了搞好档案安全管理工作，中心在原有的基础上新购买一个文柜存放档案，加强对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。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。

继续加强各科室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，增强中心各科室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，使我中心的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。

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20xx年档案工作还存在一些薄弱环节。如：档案管理设施不够完善，还存在陈旧老化问题；各科室资料归档不及时；保密观念还有待进一步强化；档案管理工作资金投入

入不足等等，这些都有待在今后的工作中加以克服，不断改进。

针对以上问题，我们制定了今后的整改计划：

（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。加宣传力度，让家了解档案工作，增强安全观念。

（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，我中心领导、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，中心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，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2());

## 档案安全工作自查整改报告篇三

新民学校综合档案室xx年2月开始纳入学校的议事议程，并列  
入学校的工作计划□xx年6月余春千开始接受区档案局的档案

管理专业培训□xx年6月26日余春千取得x市档案管理岗位资格证书□xx年7月学校开始组织人员对新民学校xx年建校至xx年的档案进行整理归档□xx年11月新民学校档案室的整理、归档工作全部完成□xx年12月22日区档案局劳副局长、监督指导科宓科长、沈英在区教育局章国民的陪同下到我校对新民学校综合档案室评估、验收□xx年2月新民学校档案室被认定为“x市萧山区档案工作目标管理区级单位”。

新民学校综合档案室全宗共分九类：即党群类、行政类、教学类、学籍类、教师业务类、基建类、设备类、会计类、特种载体类。分类与萧山区教育局、档案局分类要求基本一致。

全宗内共有党群文书档案253件（其中xx年度61件），行政文书档案194件（其中xx年度33件），教学管理文书档案498件（其中xx年度87件），学籍管理类文书档案747件（其中xx年度89件），教师业务类79卷（其中xx年度1卷），会计类档案340件，特种载体类43卷（其中xx年度10卷）。

新民学校综合档案室建立一年来，我校不断夯实档案基础建设，加档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较的发展，较圆满地完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

学校领导高度重视档案管理工作，不断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。不仅配备了具有档案管理资格的人员任档案管理人员，而且建立档案管理工作网络，形成了以校长挂帅、副校长任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强档案工作管理，学校舍得在档案设施上投入，配备了专用档案室；拨出经费，为档案室配置了档案柜、计算机、复印机、数码相机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了档案管理的需要。

为进一步加强档案管理制度建设，规范学校的文书档案管理，自学校档案室成立一年来，我校先后制定了一系列档案管理制度。明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依。在归档过程中，我校档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用档案专用档案盒，文件不易被蚀、变质，有利于档案的保存，使我校的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

我校按照区档案局和教育局有关学校档案工作的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，一、在学年结束前整理好全年的文书档案，并由专业人员分类整理后保存于档案室。二、注重档案的开发利用，充分发挥档案使用价值。为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为劳动保障工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、电子目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗介绍等汇编资料，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华。

做好档案工作的目的是为学校的生存和发展服务，对照标准，我们的工作还存在以下不足，综合档案室的库房建设还不完善，开展档案工作宣传力度还不够，资料收集不很齐全，整理欠规范，档案网络化管理还处在筹备阶段，档案管理人员的业务水平有待提高。我们将严格按照区一级档案室标准要求自己，加强薄弱环节建设，自加压力，高标准，高质量地做好档案工作，我们要加档案信息开发利用的力度，加快实物档案归档工作。争取购置网络版档案管理软件，实现档案网络化管理，使档案更好地为教学、科研、管理等工作，为全校广师生员工服务，把我校的档案工作提高到新的层次和水平。

## 档案安全工作自查整改报告篇四

根据市档案局关于对各单位档案工作进行年终考核的要求，我们对本镇机关档案进行了认真全面的自查整理。现将自查状况报告如下：

1、进一步健全了组织，加强了领导。镇党委、政府始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全镇人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由镇党委副书记马金安同志任组长，纪委书记郝芹同志、组织科科长张济发同志任副组长、党政办公室，调研室、财政所、土地办、经管站、民政科等部门的负责同志为成员，建立健全了完整的档案管理网络。镇党委、政府不断加强对档案工作的管理，构成了工作有要求、有布置、有检查的齐抓共管良好局面。

2、认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和《x省档案条例》，做到依法治档，个性是利用《档案法》颁发21周年之际，镇党委、政府组织领导班子成员、全体机关干部、各村负责同志认真学习，并透过宣传车、张贴标语等多种方式进行了广泛宣传，使《档案法》深入人心、家喻户晓。

3、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，要求档案工作人员务必具有丰富的知识、健康的体魄、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、文化程度较高的同志担任这项工作。透过艰苦细致的工作，我镇的档案管理始终持续了较高的标准。

档案室现有办公用房2间，配备了办公桌椅等基本的办公设施，基本上满足了办公需要。今年，我镇又对档案室重新进行了粉刷、装修、添置了铁橱，门窗，安装了窗帘，橱内设置了干燥剂和防腐剂，到达了档案室防火、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；在工具方面，先后购置了手摇钻、电钻、湿度计，使档案室在管理、监测方面有了可靠的物质保障。

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章制度。按照《档案法》和《x省档案条例》的规定，在市档案局的具体指导下，结合我镇实际状况，建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、各种文件材料归档制度、档案查阅利用制度，档案鉴定销毁制度、档案资料保密制度、档案工作人员守则。这八项制度和《档案法》一同悬挂上墙。在档案管理中发挥了较好的作用。

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我镇档案管理业务建设的状况，主要做了以下几项工作。

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了2019年党委、人大、政府和机关各部门材料的收集、整理、立卷归档。并邀请市档案局领导对我镇档案人员进行了为期3天的业务指导和培训，极大地提高了档案管理的水平。

## **档案安全工作自查整改报告篇五**

按照县委、县政府《关于开展档案工作检查的通知》（子办发〔20\*\*〕15号要求，我单位高度重视，认真开展自查工作，进一步补充完善档案资料，使档案管理工作得到加强和规范。现将有关情况自查如下：

为了加强对档案工作的组织保障，我单位成立了以管委会主任为组长，分管办公室领导为副组长的档案工作领导小组，各科室负责人为成员。配备了专职档案管理人员，进一步健全了组织，加强了领导。把档案工作列入单位年度工作计划，明确分管领导，各种档案实现集中统一管理。

在管理措施上，领导组织全体人员认真学习《档案法》和《x省档案条例》有关资料，研究制定档案整理归档制度；会计

档案管理办法；档案借（查）阅制度；档案保密制度、销毁制度；档案收集制度；档案保管制度；明确档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，要求档案管理人员做好收集、整理、归档、保管等工作；并宣传《档案法》、《档案法实施办法》、《档案工作业务建设规范》，制定档案管理工作规章制度和计划，以及档案移交和销毁材料的审查签字。同时加强对各科室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作地顺利开展。并且积极参加县档案局组织的业务培训学习，经培训上岗，了解工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。

制定了符合国家规定的分类大纲、归档和不归档范围及保管期限等业务规章。按规定收集整理文书、会计、声像、业务等档案。永久、长期和30年保存的文件材料的归档率达到国家规定标准；保存的各类档案结构合理，档案整理完整，已全部入室进柜（20xx年—20xx年，永久、长期（30年）、短期（10年））。现无积存零散文件，案卷质量好，符合规定；案卷按照类别进行排列，排放有序，符合《规范》要求。档案人员坚持定期检查档案，从检查情况来看，档案无霉变、退色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬等现象，保密工作良好，无丢失、扩散档案内容现象。在档案鉴定方面，我们严格执行按期鉴定档案的制度，无随意销毁档案的现象、档案收进移出登记及时，统计数据准确。在移交方面，我们按档案局要求，应移交的及时移交进馆，并且质量符合要求。

根据档案管理的实际需要和专项目标要求，我们在办公室条件有限的情况之下，专设了18m<sup>2</sup>的档案室一间，配置档案柜3个，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。基本能容纳10年以上的档案。档案室条件完备，安装有防盗门，配备了灭火器、除湿机、防虫药等，还安装了避光窗帘，具备了防火、防盗、防鼠、防虫、防尘、防光等条件，保证了档案的安全存放。配备了桌椅、电脑；有专供整理档案用的装订机等设备，档案装具规格符合标准。



在今年的档案工作检查中，检查组的领导对我单位的档案工作给予肯定，同时也提出了整改意见：档案室规模太小；档案设备、配套设施还需添置；档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足，我们在档案管理方面做了大量工作，取得了一定成绩，今后我们要进一步认真学习贯彻执行《档案法》和《档案条例》，以及计算机管理档案的现代信息技术，不断提高档案管理员的业务素质，狠抓档案管理软硬件建设，力争在短时间内做出明显成绩，使档案工作再上新台阶，更好地为全镇工作服务，为社会服务。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2());

## 档案安全工作自查整改报告篇六

为切实做好档案管理工作，全面提升档案管理水平，根据《关于对部分县区开展档案行政执法检查的通知》精神，我局对所存档案进行了认真全面的自查整理。现将自查情况报告如下：

我局非常重视档案工作。成立了由局长任组长、分管领导为副组长、各科室负责人为成员的档案管理领导小组，建立健全了完善的档案管理制度。形成了工作有要求、有布置、有检查的齐抓共管良好局面。

档案工作是一项细致繁琐的工作，我局要求档案工作人员必须具有丰富的档案管理知识、强烈的工作责任心、埋头苦干的精神，在配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，选拔了工作责任心强，具有丰富档案管理知识的工作人员担任了档案管理员。

档案室现有办公用房1间，配备了办公桌椅等基本的办公设施，基本上满足了办公需要。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。

## 档案安全工作自查整改报告篇七

重点对档案室消防设施、电器线路、及防盗设施、设备进行全面的彻底地检查，确保了档案绝对安全。做到防盗、防火、防水、防雷、防静电并能够定期维护。在消防系统上，我单位配备有足够的灭火器，规格、数量、类型、位置、维修保养符合要求，坚决杜绝档案安全事故的发生。

## 档案安全工作自查整改报告篇八

为认真做好保密机要工作，我局结合实际工作，对照检查目录表，逐条自查，现将自查状况报告如下：

### 一、基本情况：

我局所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作。指定专人对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的妥善处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题。进一步明确保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。透过自查，我局的计算机保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

### 二、主要做法：

（一）高度重视，强化组织领导。我局领导高度重视，并成立了保密领导小组，严格落实保密工作。领导班子成员以身作则，自觉学习、掌握保密制度，做到懂法、知法、执法，

在广大干部职工中，真正树立起有法必依、有章必循、违法必究、令行禁止的作风。

（二）重点突出，狠抓工作落实。我局定期对计算机和移动存储介质违规外联和特种木马为检查重点，以查促管，及时采取防范措施，坚决切断涉密信息流向互联网的所有渠道。

（三）宣传教育，增强保密意识。为加强我局涉密人员保密安全意识，采取多种方式，多渠道相关人员进行宣传教育，并将各类保密学习文件予以转发至各股室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实，确保计算机及其网络安全。

（四）完善措施，严格制度规范。加强制度建设，是做好计算机保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，我局不断完善各项规章制度，规范计算机及其网络的保密管理，主要采取了以下几项措施：一是计算机贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，不断增强依法做好计算机保密管理的潜力；二是制定局各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度；三是严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。

在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密资料的管理，力争保密工作取得新成绩，确保保密工作的顺利开展。