

最新档案三合一工作报告 档案安全检查 自查工作报告(优秀6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。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。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

档案三合一工作报告 档案安全检查自查工作报告篇 一

我镇领导高度重视档案工作，并将其纳入年终考核目标任务。镇档案管理领导小组及时调整，党委副书记唐元宏直接负责。它下设档案室，并指派专门的档案工作人员负责档案的收集、整理、归档和储存。他们的主要职责是宣传《档案法》、《档案法实施办法》和《政府机关档案工作建设规范》，制定档案管理规章制度和计划，审查和签署档案移交和销毁材料。

在管理措施方面，镇领导组织办公室全体工作人员和各办公室资料员认真学习《档案法》、《档案实施办法》、《档案工作建设规范》、《机关档案工作条例》、《档案管理条例》等，《作风自查报告》等相关资料，研究制定档案整理归档制度、会计档案管理办法、档案借阅（查）阅制度、档案保密制度、档案标识销毁制度、档案收集制度、档案统计制度等，文件存储系统、档案员岗位职责及升级达标的相关措施和方案。同时，加强对各部门文件资料收集、整理、归档工作的指导，有效地保证了档案工作的顺利开展。

为适应新时代的发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇将档案工作纳入年终目标考核和年初全镇工作计划和发展规划，准备用1-2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规

范我镇档案综合管理工作。积极宣传档案工作相关法律法规，收到良好效果。比如，干部职工可以自觉配合档案管理人员提交有关资料和信息，各机关、各机关、各办公室可以将自己的归档资料归档并提交档案室。在村级档案建设中，采取支部书记牵头的各村工作方式，明确文件责任，村官积极配合，加强村级档案建设。在档案工作中，我们深刻认识到，领导重视是做好档案工作的关键。

根据档案管理的实际需要和县下发的特殊目标和要求，我们在办公条件有限的情况下设置了档案室，基本上可以存放10年以上的档案。还配备了灭火器、除湿器、防虫药等，还配备了具有防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件的遮光窗帘。配备档案分类专用桌椅、装订机等设备，档案配件规格符合标准。

根据国家规定，制定了分类大纲、备案和未备案范围、保存期限等业务规定。根据需要收集和整理文件、会计、设备、图片和其他文件。永久性、长期性和30年保存文件的归档率。

档案三合一工作报告 档案安全检查自查工作报告篇二

我局属具有行政许可、行政处罚职能的行政执法主体。行政许可1项，行政处罚1项。按照《xx市推行重大执法决定法制审核制度试点工作实施方案》要求，结合档案行政执法工作实际，制定了《xx市档案局推行重大执法决定法制审核试点工作实施方案》，明确了试点事项、试点任务，成立了由局长任组长，副局长任副组长，各科室负责人为成员的法制审核工作小组，并由秘书科具体负责实施法制审核工作，在档案系统内形成了一个完善的档案法制体系，为我市档案事业的健康发展营造了良好的法制氛围。

同时，确立了对出卖、转让、赠送集体所有、个人所有及其

他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案的审批、损毁、丢失属于国家所有的档案的处罚等重大执法决定的范围，建立了重大执法决定目录清单，热门思想汇报明确了具体审核的内容及审核标准，细化了审核程序，制作了清晰、详实、严密的审核工作流程图。

我局严格按照《XX市推行重大行政执法决定法制审核制度试点工作实施方案的通知》，积极配合市重大行政执法决定法制审核制度试点工作领导小组做好各项工作，使档案重大执法决定法制审核制度试点工作有了初步的进展，为重大执法决定法制审核工作奠定了基础。

二是全面开展档案行政执法检查工作。根据《档案法》《XX省档案条例》，全市档案系统今年共开展专项档案行政执法检查7次，检查单位100多个，并结合建设项目竣工档案专项验收、企业规范化、机关档案规范化等具体工作，依法对全市相关立档单位进行执法检查。加强对县区档案部门的行政执法监督，对发现的问题及时解决处理。对立档单位的档案管理、保护情况进行检查监督，对检查出问题的单位发《限期整改通知书》，责令限期整改。

三是进一步规范了重大执法决定的合法性程序，加强了重大执法决定法制审核的监督功能，推进重大执法决定法制审核工作，提升执法规范化水平。

在推进重大执法决定法制审核制度试点工作中存在的主要问题：

一是没有专业的法律职业资格人员；

二是执法人员执法能力有待进一步提高。针对存在的问题，我们将在今后的工作中努力改进，不断完善。同时，建议市法制办采取多渠道、多形式加强对执法人员、法制审核人员培训力度，不断提高执法人员、法制审核人员的法律素养和

法律法规的运用能力。

（一）按照依法有序、科学规范、便捷高效的原则，紧密结合档案工作实际，积极稳妥推进重大执法决定的法制审核工作。

（二）建立法制审核和执法人员定期培训制度，加强法制培训教育，学习和借鉴试点单位的好经验、好做法，不断提高自身素质和业务水平。

（三）进一步完善审核制度、审核程序和审核标准，不断推进重大执法决定法制审核工作。

档案三合一工作报告 档案安全检查自查工作报告篇三

市档案局：

一、高度重视，加强领导

今年以来，我校高度重视档案管理工作，将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。一是在年初的党校工作会议上就把档案管理工作列入年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为党校管理的一项重要内容纳入年度目标，与党校其它工作同部署、同组织、同考核。二是相继成立了由党校主要领导任组长的档案工作领导小组，重新组建了校保密工作领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任者。认真组织广大教职工学习《中华人民共和国档案法》、《云南省档案条例》等法律法规，向广大教职工宣传有关档案工作的法律法规。

二、加强制度建设，完善管理措施

依据法律法规，结合实际工作，我校建立健全了各项档案管理制度，即：档案室工作职责、档案人员岗位职责、档案保密制度、库房卫生保洁制度、库房温湿度观测记录制度、档案安全检查制度、档案管理办法、档案文件材料鉴定销毁制度、档案统计工作制度、档案利用管理规定、档案接收移交制度、档案库房管理制度等，这些工作制度在档案管理工作中发挥了较好的作用。

求，保证了档案的安全存放。

2015年，我校继续加强档案管理工作，一是通过开展防火、防盗、防尘、防光、防有害气体等检查，确保档案实体的安全。二是加强归档材料的收集、整理、归档、存档工作，通过加强对各科室部门收集归档文件、会议记录、汇报材料、工作总结等，进行系统鉴定归档。2015年，我校归档2014年度永久保存档案128件，30年保存档案69件，10年保存档案64件，会计档案28卷，档案文件级目录已全部录入计算机，全面完成了2014年度文件材料归档工作。三是做好档案的提供利用工作。2014年我校共提供了4次档案查借阅约80卷；档案利用5件。

三、档案业务建设

我校制定了符合本单位实际的《中共个旧市委党校文件材料归档范围和文书档案保管期限表》等业务规范，已经个旧市档案局机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表审查小组审查、批准，并坚持实施。综合档案室按规定及时接收我校各科室的档案进行统一管理。我校文件材料的书写格式、质量基本符合有关规定要求。档案的分类、排列符合要求，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。

四、存在的问题

（一）档案管理法意识还需进一步提高；

由于档案法律法规宣传的局限性，尚在部分与档案有关的工作人员中存在着档案法律意识不强的情况。

（二）在我校的归档工作中，重视对文书档案的收集、整理、归档，对声像、实物等档案的收集有待提高。

五、建议与对策

（二）在档案管理工作中，要灵活运用电子管理系统，使档案资料更加方便、安全地运用于实际工作中，并加强声像、实物档案的收集、归档。

总之，我校以此次检查为契机，把档案管理工作落在实处，认真的坚持下去，确保档案材料的完整收集、归档和利用。

中共个旧市委党校

2016年5月9日

档案三合一工作报告 档案安全检查自查工作报告篇四

为加强对档案法制宣传和行政执法工作的领导，确保人员、时间、内容、效果四落实，我们按照上级职能部门的要求和党组年初工作目标，及时地成立了领导机构，以局长梁春林同志为组长，副局长曾保生、何翠霞、纪检组长王炳生同志为副组长，各股室负责人为组员的法制宣传与行政执法领导小组，并选配了3名骨干抓法制宣传与行政执法工作，在局(馆)上下层层签订了责任状。此外，局党组一班人，还积极争取市党政领导的重视，将档案法制建设纳入了“xx”普法规划，市人大、市政府曾两次召开会议听取了档案法制宣传与行政执法工作情况汇报，市政府并把档案工作写进了工作报告。

在《中华人民共和国档案法》颁布20周年之际，我们积极组织各单位开展档案法制宣传周活动，请市党政领导肖吉顺、符成安分别在电视台发表了档案工作电视讲话，市电视台图文频道两次共15天滚动播出了《档案法》和《条例》。以两办名义下文，召开全市档案工作表彰大会，通报表彰了52个档案工作先进单位和45个先进个人，并召开了一次老档案员座谈会，广泛听取了基层档案员对全市档案法制宣传与行政执法工作的意见和建议。

11月下旬，配合市委办督查室、市人大内司委等部门，对全市137个乡镇、办事处、市直机关、企事业单位档案室进行了一次档案行政执法检查，到目前为止，尚未发现严重违法案件，在档案工作年检年审工作中，发现了少数单位未及时立卷归档，送检送审不及时等现象，我们按照档案法有关规定，下发了整改通知书并限期整改。

针对我市兼(专)职档案人员变动频繁，业务不熟等问题我们有针对性地举办了乡镇、会计、建设、人事、水利、教育等9个短期培训班，从而，提高了档案员的专业、素质和法律法纪观念，增强了做好档案工作的紧迫感和责任感。

一年来，尽管我们做出了努力，但离上级的要求还有相当的距离，一是主观努力不够，执法水平不高力度不大；二是主要技术力量不足，一些老同志退下去了，新同志还迟迟顶不上去，业务技术力量出现了青黄不接的局面，导致许多业务工作难以高质量的开展。

- 1、继续争取市党政领导对档案工作的重视与支持，将档案法制宣传列入普法内容，列入年终考核和党政一把手离任审计内容。

- 2、抓好档案法制宣传活动，进一步增强社会的档案法制意识，加强与有关部门的协同，积极开展档案行政执法，严格执行档案管理登记年检制度，重点监督检查各单位档案资料的收

集整理移交和管理情况，严肃查处违法违纪行为。

3、继续抓好企改档案、民营企业档案和机关档案的指导与管理及试点工作。

4、集中人力、物力和财力，抓好档案的安全与保护和信息化管理工作，举办荣誉展览，建立名人及出版物专库，扩大档案的社会影响。

5、加强队伍建设，全面提升干部职工的整体素质，以适应新形势对档案事业发展的客观需要。

档案三合一工作报告 档案安全检查自查工作报告篇五

我局历来对档案管理工作非常重视，建局伊始，就成立了专用档案室，几年来，我局档案工作在局党委领导下，在区^v^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，现将有关情况汇报如下，档案安全工作自查报告。

我局档案管理工作的发展与业务建设，既有上级业务主管部门的支持，又有局领导的关心和重视，更有全局职工的努力。首先是成立了档案工作领导小组，确定了领导责任制，明确了专门管理人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。同时，局党委和局长办公会把学习贯彻《档案法》，提高机关的档案管理水平，列入了机关工作的重要议事日程，对档案工作进行了专题研究，重点查找了档案管理中存在的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

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。我局先后有多人积极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，业务能力强，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》提供优质服务。

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，不断完善档案信息系统安全管理制度，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，整改报告《档案安全工作自查报告》。分享好文经过多年的建设，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。

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。

档案三合一工作报告 档案安全检查自查工作报告篇六

(二)设施与设备。综合档案室总使用面积210m²，库房面积、调阅室、办公室各70m²，库房安装了防盗门、防盗窗。档案室现有密集架8列，资料柜2列，荣誉展示柜1组，计算机3台，空调器3台、照相机3台、打印机1台、扫描仪2台，复印机1台，去湿机1台，温湿仪1个，灭火器2个。

(三)室藏档案。综合档案室现存全宗档案的时间跨度为1992—2011年，档案的种类有文书档案、计生档案、民生档案、实物档案、声像档案，财经档案、财务档案、综合管理档案、专题档案，司法档案、退管人员档案11类，案卷总数为7557卷(包括退管档案5951卷)和2593件。其中：(1)文书档案2457件，包含永久617件，30年617件、10年1223件。文书档案按《归档文件整理规则》的要求以“件”为单位，同一年度、同一保管期限，按照党群，行政、业务的工作职责内容排列进行编目。(2)计生档案，有45卷，402件。(3)民生档案107卷、671件。(4)实物档案(荣誉类)。档案共118件。(5)声像档案(照片类)。照片档案共8册(照片522张)。采用不同载体一问题(专题)一年度分类，按不同载体各编一个流水号。(6)财经档案29卷，270件。(7)会计档案785卷。(8)综合管理档案501卷,2004件。(9)专题档案115卷。其中专题汇编97卷，844件，主要有本街道申报全国和谐社区建设材料和党务公开、党建工作等专题汇编。发文汇编18卷。(10)司法档案16卷，125件。(11)退管人员档案5951卷。内容为街道接收的移交社区管理的退休职工档案。

为了让档案工作达到目标管理省一级标准，我们着力“夯实三项基础、强化两个重点”，全面提升管理水平。

(一)夯实三项基础，筑牢档案工作组织保障体系。

2、完善制度，规范管理。制定了《专兼职档案员职责》、《档案工作责任追究制度》、《库房管理制度》等14项制度，明确了档案的立卷归档要求、分类方案、保管期限、保密、借阅、移交、鉴定、销毁程序，细化了档案室的职能和档案管理人员的职责，并通过会议传达、下发文件、制度上墙等形式广泛传达，督促街居职工自觉遵守。

3、侧重培训，提升水平。选配了大学以上文化程度、责任心强、熟悉电脑操作的同志任专职档案员，由各科室懂业务、工作经验丰富的同志任兼职档案员。为提高档案员业务能力，今年以来，街道组织了计算机培训2次，系统档案专业培训2次，邀请市^v^退休同志指导档案工作16次，档案员队伍业务素质有了显著提高，为提高档案工作水平打下了良好基础。

(二) 强化两个重点，推进档案管理工作上水平

街道以增加硬件投入和强化软件建设为突破口，全力提升管理能力，档案工作水平实现了质的飞跃。

1、硬件上档次。去年12月街道迁至新办公楼，在办公楼前期装修时，就按省一级标准进行了档案室的布局，在办公室紧张的情况下，单独设置了档案室、调阅室和办公室，做到“三分开”，并设立了永久性的机关发展史展室。多方筹集资金近10万元，购买了密集架、档案柜，打描仪等设备库房安装了防盗门窗，形成了美观、舒适、安全的档案管理工作环境，为档案目标管理提层次、上水平创造了有利物质条件。

2、软件提质量。档案工作面广量大，为达到统一标准、统一规格、质量一流的要求，抓好档案硬件建设同时，我们把档案管理规范化、精品化、现代化作为工作重中之重。第一，严格执行规章制度，确保工作规范有序。街道对已有的档案制度进行了修订，进一步完善档案管理实施细则、立卷归档制度、档案保管、档案保密、档案借阅、档案鉴定销毁等制

度，对各类归档文件材料的归档范围、归档时间、归档要求、档案的保管、保密、利用作出明确的规定，并及时抓好制度的落实。一是实行制度公开，将制度印发至每一个科室部门，使人人知晓并且遵守；二是制度落实到人，明确专兼职档案人员工作职责，规定工作完成时间和质量要求，保证了立卷归档的及时完整。第二，严格按照管理标准，把好案卷质量关。一是认真把好材料的归档关。由于收集档案的时间跨度为1992—2011年，前期资料收集难度较大。针对这种情况，我们组织了10多名工作人员，利用一个半月的时间，全力集中整理，做到有的放矢、分类处理。对年代较久档案资料力求完整全面收集，不缺不漏；对于近期产生的档案材料，如文书、会计档案，我们制定了归档办法，定期收集、定期组卷、立卷归档。对于零散材料的收集，重点放在各科室未经过文书处理的重要文件资料上的收集。通过努力，材料归档实现了科学分类、组卷、编目、上架、建帐。二是把好建档质量关。对照省一级档案工作等级标准，街道逐年度、逐项进行对照自检自查，对不符合要求的全部返工，高标准整理案卷，档案做到统一立卷、统一编号、统一规格，历年来的档案分类清楚、有序，组卷、保管期限划分准确，排列整齐，装订结实，案卷标题简明扼要，卷内目录清晰无误。没有出现霉变、褪色、污损、虫蛀、鼠咬、失密、泄密或侵权等现象，没有发生火灾、水淹的事故。第三，严格信息软件录入，推进档案现代化建设。街道配置了档案专业管理软件，完成了各种门类、各种载体档案及资料目录录入工作，其中案卷级目录1606条、文件级目录7433条，录入率100%。文件全文扫描8795画幅，扫描率达90%，实现了档案电子化管理，极大地提升了利用效率，保护了档案原件。

档案的最终目的是提供服务。街道始终坚持开发档案信息资源，利用档案信息为工作服务。为方便利用者查阅档案，综合档案室编制了各门类档案检索目录，满足利用者需要。专职档案员熟悉档案业务及档案分布情况，调卷迅速、准确，服务态度好，查全率、查准率达100%，年接待调档来访者200多人次。如朝阳社区退休职工洪可明发现工龄有误，档案员

主动帮他查阅材料，为其核实工龄提供原始依据，协助办理了调整工资手续，老人连声道谢。张小郢居民张明芳、王友红因往日纠纷找到街道要求调解，司法所工作人员了解到双方曾有过调解记录的情况下，通过档案室查阅了以前留存资料，清楚了事情缘由，分析了当事人心态，有针对性的进行了调解，纠纷得到圆满解决。在搞好档案提供利用的基础上，街道还对库存档案进行深层次的开发加工，根据实际续编写了2006—2011年度年鉴、大事记、组织沿革、发文汇编、档案利用实例等有实用价值的编研材料，取得较好的社会效益。

(一) 由于街道日常事务繁杂，专兼职档案管理队伍工作精力有限，全街道档案管理评比交流活动开展次数不多，对社区档案工作监督较少。

(二) 目前街道档案数量庞大，人手有限，文件的全文扫描率只有90%，仍需提高。

(三) 档案资料收集的全面性、完整性有待进一步加强。

(一) 做好年度评比交流活动计划，每季度开展一次经验交流，主动邀请上级领导指导工作，在街道、社区开展档案工作评比，强化对社区档案工作的监督指导。

(二)、集中抽调人手做好档案信息扫描，力争达到100%。

(三)、加强各类档案收集，进一步健全相关制度，提高电子、基建等档案的归档率。