

档案工作八防要求 档案安全检查自查工作报告(优质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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

档案工作八防要求 档案安全检查自查工作报告篇一

为进一步加强档案工作的管理，办事处党委、政府明确了工作管理体制，确定由党委副书记分管此项工作，办公室主任具体负责，并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法、文化程度和保密意识较高的同志为专、兼职档案人员。对办事处形成的各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了年初财政预算，确保费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

为规范档案存取和调阅，办事处设有档案库房一间，配置档案柜4组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

档案分类保存完善。归档文件的质量符合规范要求，存档底稿、签批修改一律使用碳素墨水或黑色中性笔，存档底稿有印章。

档案人员办公室还配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具，使档案室在管理方面有了可靠的物质保障。根据档案工作的发展和需要。

结合办事处实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，

即：档案保管制度、档案查、调阅利用制度、档案收集制度、档案整理制度、档案工作安全管理制度、档案统计制度、档案保密制度、档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

办事处档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

办事处档案工作人员积极参加档案局组织的培训，认真学习、贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，提高档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

总之，办事处在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全办事处人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为办事处各项工作提供更好的服务。

档案工作八防要求 档案安全检查自查工作报告篇二

我受支部委员会的委托，作党支部工作报告，请予审议。

本届支部于20xx年8月组成，是我院第三届老干部党支部。三年来，我们继承发扬前两届党支部的传统作风，继续以把党支部建设成为离退休人员的活动堡垒、服务堡垒和发挥院党组联系老干部的桥梁纽带作用、当好院领导的参谋助手为宗旨，围绕创建五好先进党支部，积极开展各项工作，连年被院机关党委表彰为先进党组织，20xx年9月□20xx年11月先后两次在全市老干部党支部书记培训班上介绍经验□20xx年4月作为我市机关老干部党支部的代表接受省委老干部检查组检查受到充分肯定□20xx年6月被市委表彰为20xx-20xx年创先争

优先进基层党组织。

本届支部近三年的工作，主要表现在对离退休人员的服务做到了六个坚持：

一、坚持搞好党支部自身建设，尽职尽责地为离退休人员服务。

20xx年8月，党支部按照市直党委的要求进行了换届选举，翟帮和、高居信、段允生3名同志连任。20xx年初，支部书记翟帮和同志患病，为了不影响工作，我们先是扩大两名党小组长列席支委会，后又于4月中旬补选孔祥东、王克仁两同志为支部委员，增补高居信为副书记主持工作，保证了组织健全。20xx年3月，党支部又选举高居信任书记、段允生任副书记，使支部班子建设得到进一步加强。

我们坚持每月至少召开一次支委会、有重要事项及时召开支委会、平时互相通报情况这三项制度，有效地增强了凝聚力和战斗力，做到有事集体讨论决定、齐抓共管，步调一致。

各位支部成员尽管有的年大体弱、有的家中有事，都能尽职尽责、尽心尽力地发挥自己的组织服务作用，赢得了党员公认和组织褒奖，不仅多次被院机关党委表彰为优秀共产党员，而且多次受到市委、市政府、市老龄委的表彰。段允生同志于20xx年被表彰为全市优秀共产党员。翟帮和同志于20xx年获市关心下一代工作突出贡献奖。高居信同志于20xx年x月被推荐为全市模范老人。返聘在机关工作的王克仁同志连年被市政府表彰为先进工作者。

二、坚持经常请示汇报，依靠党和政府的领导为离退休人员服务。

老干部工作是党和政府的一项重要工作，老干部党支部只有依靠党和政府的领导，才能做好老干部工作。基于这样的思

想认识，我们不断加强对上级党组织和政府主管部门的请示汇报。

党支部成员的增补、分工调整，我们每次都要向院机关党委书面请示。党支部每年年初拟定的老干部逐月集体活动计划，都要书面报院党组审批。平时准备开展的组织活动，都要事先向院领导请示。老干部中有什么重大情况、问题、意见和建议，我们都要及时向院党组、院机关党委和政治处的领导汇报反映，使得老干部呼声有领导倾听、困难有领导帮助解决、本人或家属患病有领导看望、70岁以上老干部的生日有领导祝贺、老干部集体活动有领导参加。

20xx年，检察长换届到任，我们先后采取书面和当面两种形式汇报，让新任领导及时了解和掌握离退休人员基本情况和工作开展情况；列席参加研究老干部工作的院党组扩大会，积极组织参加新任检察长召开的老干部代表座谈会，认真负责地提出意见和建议；参与讨论制定我院老干部工作制度；与调整新任的老干部工作专干及时沟通，加强联系，配合默契。

我们还十分重视向市委组织部、市委老干部局、市老龄委、市直机关党委、市人力资源和社会保障局上报材料，汇报工作，争取指导。

三、坚持组织政治理论学习，为离退休人员与时俱进、保持革命晚节服务。

党支部充分利用每月的例会时间，组织全体党员进行政治理论和时事政策学习，并先后请院党组书记、副书记给老干部党员上党课，传达中央、省委、市委有关会议文件精神，通报国情、省情、市情、院情，进行理想信念教育。

20xx年，组织开展了向建党90周年献礼活动，征文编辑了老干部工作文集《检察情歌》，向有关组织、报刊、协会投稿，举办书画诗文展，抒发对共产党的感激之情，表达永远跟党

走的心声。为了服务创建全国文明城市的大局，党支部组织开展了“怎样为创建做贡献”的讨论，达成了“从自身做起、从家庭做起、从家属楼院做起、从本单位做起”等4项集体承诺，见诸报端，付诸行动。

20xx年，组织开展了迎接和庆祝党的胜利召开的系列活动。为节约资金支持我院重创保持省级文明单位荣誉，党支部主动研究决定取消当年组织老干部出省旅游的计划，改为参观我市新型社区建设，保证创建活动取得圆满成功，获得院领导、在职干警和离退休人员三满意。

全体离退休党员响应党支部x9年向全市离退休干部发出的倡议，终生学习，与时俱进，理想信念坚定，保持了革命晚节。

四、坚持开展敬老助老活动，服务离退休人员应得之尊。

党支部把对离退休人员的节日慰问、有病看望和70岁以上老干部的生日祝贺，当作常规工作。每年年初，都要和政治处一起，印制院党组成员联系老干部分工表、节日慰问和有病看望登记表以及70岁以上老干部生日表，常年抓落实。每逢重大节日，支部成员都要随同院领导到老干部家中慰问。每有老干部患病住院，支部成员都要报告院领导并随同看望。每遇70岁以上老干部生日，支部成员都要和院领导一起前去祝贺。

郭家法、高居信的80大寿和宋功臣的70华诞，党支部都精心策划制作了寿联贺匾等礼物，并为其主持祝寿仪式，摄影录像，刻碟制盘，使他们及其家属深受感动。

20xx年，党支部一班人在院党组的支持领导下，花费半年时间征文编辑出版的老干部工作文集《检察情歌》，图文并茂，内容丰富，载入了我院95%离退休人员的作品，讴歌了党组织对离退休检察干部的关怀之情和离退休检察干部对党组织的感激之情，向全市老干部赠阅后得到广泛赞赏。党支部继鼓

励帮助楼炳法、张战成、宋功臣、段允生出版回忆录之后□20xx年又帮助张怀忠编辑出版了回忆录。

每年重阳节前后，都要根据市老龄委的要求，开展敬老月活动。

五、坚持开展健身悦目活动，服务离退休人员益寿延年。

坚持每年一次的体检报告咨询和健康知识讲座，请体检医师来院，将体检报告发到每个离退休人员手中，回答离退休人员根据体检报告上显示的病情提出的咨询，并对糖尿病、消化道疾病、心脑血管疾病、恶性肿瘤等疾病的预防、治疗和老年身体保健做系统讲解，深受欢迎。

坚持每年一次的老干部运动会，进行了打乒乓球、下象棋、投标、定点投篮等项比赛，请院领导给优胜者颁奖，并为全体参赛者发纪念品。

坚持协助组织离退休人员外出观光。三年来，先后到山西运城、临颖南街村、巩义长寿山、洛阳牡丹园、安阳殷墟、湖南长沙市韶山张家界考察和本市新型社区参观，开阔眼界，陶冶情操。

六、坚持宣扬好人好事，为离退休人员发挥余热和彰显检察机关良好形象服务。

三年来，我院老干部工作和离退休人员中涌现了许多好人好事。离休检察长楼炳法情系检察事业的事迹，刊登于20xx年10月30日的《检察日报》。退休检察长宋功臣在市委老干部咨询组和市关工委发挥余热□20xx年获市关心下一代工作突出贡献奖。楼炳法、宋功臣、郭家法、高居信、翟帮和等5位老领导在本院老干部咨询组中建言献策。市关工委青少年法制报告团长宋功臣、成员段允生多次到学校作法制报告。以老干部党支部成员为主体组成的我院关心下一代工作小组

于20xx年10月被表彰为全省关心下一代先进集体。王克仁、王泽祥继续被本院返聘为检察事业做贡献。八旬高龄的郭家法，担任党小组长，工作认真负责。王泽祥、高居信、翟帮和、段允生、葛有福、王克仁、朱家宏7人在社区楼院义务服务。段允生担任市诗词楹联学会秘书长，被表彰为20xx年度河南省楹联界先进个人;x3年6月又被聘请为济源市普法讲师团成员。宋功臣、张战成、狄克运、李立德等人在居委会、村委会中为群众服务。等在市老干部大学学习充电。还有不少老同志坚持老有所学、老有所为、老有所乐，展现夕阳风采。党支部都在会议上和工作总结、经验介绍中宣扬了他们的事迹。

20xx年6月出版的老干部工作文集《检察情歌》，把我院老干部工作集体和个人在以往20xx年中获得的75项荣誉和19份事迹材料载入史册。

20xx年重阳节前，调查推荐整理上报了敬老先进集体和个人的事迹材料，使我院被市老龄委表彰为敬老模范单位，分管老干部工作的院党组副书记、常务副检察长郭黎明被市老龄委表彰为老龄工作先进工作者，杨烈聪、翟帮和、翟肖丽、苗红等分别被市老龄委表彰为模范老人、敬老模范家庭、孝顺子女、孝顺媳妇。最近，我们又在和院政治处一起调查推荐整理上报此类材料。

我们还非常重视通过媒体进行宣传报道。三年来，党支部成员、党员共5人在河南老干部网和全国各地报刊上发表诗、联、文稿100件。其中，有《我家四代人入党》、《七一抒怀》的诗，有《喜迎党的》的联，有《市检察院老干部集体承诺为创建做贡献》、《老干部工作文集深受老干部欢迎》的文，有反映张战成《书画诗文伴 欢乐度晚年》和高居信《心宽体健夕阳红》的报道，有《又到韶山》、《殷墟行知》的游记，有《健康的老人也需要关心》、《养老金应由老人亲自掌管》的呼声，有《钓鱼有益健康》、《抖空竹治好了我的两项病

痛》、《老学撰联为实用》的体会等。

通过宣传报道，使我院的老干部工作和离退休人员受到社会各界的好评，从一个侧面彰显了检察机关的良好形象。

档案工作八防要求 档案安全检查自查工作报告篇三

照片档案册，共计张；

实物档案件；

电子档案盘；

会计档案件；

科技档案卷；

专业档案卷。

（一）加强组织领导，健全档案管理网络。为加强对档案工作的组织领导，我单位成立了档案管理工作领导小组，负责对档案工作的领导、监督、检查和鉴定工作。综合档案室专职档案管理人员，统一管理全单位文书、声像、实物等各种档案的收集、管理、整理、保管、移交及开发利用，指导和监督各科室档案管理工作。各科室主要负责人为本科室档案管理第一责任人，安排一名同志担任兼职档案员，负责收集、整理本科室已形成的文件材料，按规定时间向站档案室移交应归档的文件材料，协助综合档案室做好有关档案整理工作。

在档案移交上做到数据准确、及时上报、全面移交。不断加强档案的保管、鉴定、统计工作，档案保管安全，从没有出现过档案失密、泄密、损坏等违反《档案法》现象，档案鉴定工作在正常的规范制度下进行。在现代化管理上，我单位配备了“档案管理软件”，实现了便捷、高效、安全的计算

机检索与查询，较好地发挥了档案现代化管理工具的作用，提高了档案利用效率和效果。

（三）加强能力建设，提高档案管理水平。我单位按档案规范化管理标准，要求全体工作人员都参与档案的收集、整理，理顺内部关系，完善各个环节的工作，消除了各部门之间相互推诿、扯皮现象，解决了管理缺位、协调不畅的问题。一是加强自身建设，提高服务意识。我单位以转变干部作风，加强行政效能建设为契机，认真学习上级文件和领导讲话精神，不断提高业务水平，并在加强档案基础建设、推进档案管理创新、强化行政职能、提供档案服务等方面做了大量工作。二是加强档案法制建设，推进档案事业发展沿着制度化、规范化方向迈进。我们认真组织相关人员学习《档案法》和省、市有关档案工作会议精神，在全单位干部职工中树立档案法律意识。在工作中增强档案利用安全意识，正确处理档案安全保管和方便利用的关系，既保证了档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。定通过建立健全档案保管、利用、保护、保密等规章制度，做到了档案使用制度化、规范化。三是重视对档案管理人员的培训。除积极参加市档案单位组织的业务培训外，还组织档案管理人员及各村（居）“两委”到市档案局学习经验，交流心得，使档案管理人员业务水平和工作能力有了明显提高。

今后档案工作重点做好以下几项工作：

一是以《中华人民共和国档案法》为指导，认真贯彻实施太原市、古交市的相关档案管理制度，严格按照档案管理的要求，不断夯实档案工作基础，提高档案服务水平。

二是深入开展档案安全教育，严把档案利用安全关，切实抓好档案信息数据的安全保障工作。

三是不断加强对档案的信息管理工作，为领导决策和环保工作再做出新贡献，把我站档案事业推向一个新的管理水平。

档案工作八防要求 档案安全检查自查工作报告篇四

领导非常重视档案工作，多次强调档案是党和国家的宝贵财富，档案工作是机关工作的重要组成部分，不但将其列入领导议事日程，纳入每年工作考核目标，配备了兼职的档案管理人员，还将档案事业经费列入财政预算，在人、财、物等方面给予倾斜，多方面帮助和解决档案管理中的实际困难，确保档案工作正常开展。

建立和健全各项规章制度是做好档案工作依法治档的重要保证。机关在认真组织学习《档案法》的基础上，为使档案管理有章可循，《档案法》的精神在实际工作中得到贯彻执行，建立健全了一整套档案管理制度。

一是接收关，认真检查档案质量，对不符合规定的退回补充、纠正，直到达到要求为止，切实保证归档质量。

二是整理关，对接收的档案进行分类、整理、编目、装盒、入库，做到整齐规范、排列有序、查找方便。

三是借阅关，借阅档案一定要填写查、借阅单，有办公室主任签字方可借阅，杜绝各类档案丢失，损毁和泄密事件发生。在日常管理工作中，加强保管，除了采用设备进行防盗、防火、防尘、防潮等外，我们还做到了四勤：勤察备、勤整理、勤回收、勤修补，使档案达到了不散、不乱、不丢、不坏，有效地保护了档案的完整与安全。

档案工作是一项复杂、细致、繁琐的工作，科学的工作态度和具有较高的专业知识是从事档案工作必须的职业技能。为提高机关档案人员的业务技能，使其具备一定的专业知识，多次派档案管理人员参加市档案局、保密局举办的档案业务知识培训，组织学习《档案法》和档案管理等法规条例。

把档案保管安全工作重点从事后处理转到事前防范上来，分

管领导和专管人员做到定期检查、定期放药，档案保管室内配备了灭火器、防虫剂、吸尘器、温湿度计、空调等设备，加强防火、防潮、防虫、防霉措施，力争达到档案库房相关标准的要求，确保档案的绝对安全和万无一失。

通过自查，没有发现档案工作中有不安全隐患，确保机关的档案完好无损。

档案工作八防要求 档案安全检查自查工作报告篇五

(一)组织机构。街道成立了档案目标管理工作领导小组，办事处主任任组长，下设办公室负责落实具体工作。档案室归口党政办管理，街道设专职档案员3人，兼职档案管理员9人，各社区设专职档案员5人，学历全部大学以上。档案管理网络实现了街居无缝覆盖。

(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—20xx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,20xx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。

1、领导重视，组织健全。街道高度重视档案工作的开展，把达标省一级作为全年工作目标考核内容，任务完成时间实行倒排制。党政一把手亲自部署，并多次听取业务部门对档案目标管理工作汇报，强调一定要抓好达标工作，碰到困难要及时汇报解决，确保按期一次通过验收。街道成立了档案工作领导小组，配备了专兼职档案管理人员12名，形成了分工负责，上下结合，左右协调的档案工作管理网络。

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，邀请市档案局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，扫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—20xx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20xx—20xx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。

档案工作八防要求 档案安全检查自查工作报告篇六

成立档案管理工作领导小组，严格档案管理体制，将档案工作纳入本单位工作计划，同时建立健全档案管理制度，下设党政办公室，配备档案工作人员，积极参加档案工作培训，将档案管理工作落到实处。

本单位有专门保管档案的档案柜、档案室，并由专人负责管理；档案室内有防水、放火、防盗、防虫、防尘等防护设备及措施，档案无霉变、损毁现象。

(一)灾后重建档案管理工作

(二)以前档案规范化管理工作

为了促进我乡档案管理工作规范化，我乡严格档案管理。专门聘请了两位档案管理老干部对本乡以前的档案进行了收集、整理，并将安排移交进馆，确保工作落实。

(三)2007年-2013年档案规范化管理工作

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，每一个部门都建立健全和完善了档案管理的一整套制度，比如出纳管理制度、文书管理制度、会计管理制度、林业管理制度、综合治理管理制度、计生管理制度、伙食团管理制度等等，制定了保密管理制度、库房管理制度、归档管理制度、借阅管理制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。同时，加强对档案的收集、整理、报送，同民政、水利、城建宣传等部门联系，报送了大量相关的灾后重建档案。

（四）民生档案规范化管理工作

为使民生档案管理规范化、科学化，我乡档案管理由专职档案员负责完成，做到严谨细致地对待每一份材料，按照装订、分类、排列、编号、编目、装盒等工序，进行分类整理，使档案资料达到分类科学，排列有序、编号统一、目录规范标准。几年来，归档后的档案门类齐全、结构合理，为我乡档案管理工作向规范化、科学化方向发展进一步奠定基础。

通过自查，我乡档案管理工作自查为100分。我乡档案工作在县委、政府的正确领导下，在上级档案部门的帮助指导下，以坚持为党和政府的工作大局服务为宗旨，与时俱进、开拓创新，全面完成了各项目标任务，全乡档案事业取得了长足发展。