

# 2023年档案安全自检自查报告 档案安全检查自查工作报告(优质5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

## 档案安全自检自查报告 档案安全检查自查工作报告 篇一

我厂高度重视档案管理工作,专门成立以厂主要领导负责的档案领导小组,同时,还建立档案管理工作网络,形成了以厂领导挂帅、办公室主任主管、各职能科室协助配合的三级档案管理网络。档案工作,列入我厂发展规划和年度计划,厂档案领导小组每半年对档案工作进行一次研究,每年拨入档案经费5万元,并随时对档案工作突发性的事件议事研究、解决档案工作中存在的困难和问题,保证了档案工作的正常进行。

我厂档案室隶属厂党政合一办公室,对全厂文书、科技、会计档案等实行统一领导、统一制度,统一管理,行使对档案的收集、整理、保管、利用和对全厂各单位档案进行业务指导及监督检查两种职能。档案负责人具有中级以上专业技术职务,档案人员中专以上学历水平的达50%以上。为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平,我厂档案兼、专职人员多次参加公司和市档案局举办的档案培训班。现2名专职档案管理人员全都参加过档案专业培训,取得岗位证,档案管理人员素质高,工作规范,有较强的业务能力。

我厂档案装具配置具备规定标准。案卷外观符合国家要求,全部为无酸卷皮卷盒,并根据实际需要配备温、湿度测试仪、

灭火器消毒箱、缝纫机等必要的保护设备[]20xx年以来，在办公用房十分紧张的情况下，我厂专门挤出办公房用作档案库房，并拨出经费，购置新档案柜、办公室桌椅，还逐步购置了空调机、去湿机、加湿器、照相机等设备，柜、架数量充裕且质量较好，档案资料柜架、卷皮、卷盒符合标准，档案室办公用具、立卷用具齐全。我厂还为档案管理人员配备了高档次的计算机，晒图机、复印机、打印机、扫描仪、刻录机等现代化管理设备通过办公室随时可以调用，并计划投入资金购买安装档案管理系统，适应现代化管理的需要。

为进一步加强我厂的档案管理制度建设，我厂严格贯彻执行国家档案工作法律、法规，在企业中层以上管理干部及专业技术人员中组织学习，宣传、贯彻《档案法》，规范档案管理，并根据平顶山市有关档案规章制度，建立完善了企业档案工作各项规章制度、制度。如：《档案立卷归档制度》、《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，纳入机关一体化考核，充分发挥和调动了档案工作人员的积极性。

为加强防护，我厂档案室专门设在背阳房间，并安装了防光窗帘，配备1211灭火器6部，档案室清洁卫生，配有吸尘器1部，安装了防盗网和防盗门。档案室各种门类的档案均为密集架保管，保证满足今后五至十年档案发展的专用库房，并且阅档室、办公室、库房实行三分开。档案未出现过霉变、褪色、污损虫蛀、鼠咬等现象，也从没出现过档案失密、泄密、侵权等案件[]20xx年以来在归档过程中，我厂档案所有文件归档目录、盒内文件目录、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无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我厂的档案工作逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

我厂所有文件能做到收集各种门类档案材料、齐全完成，并及时归档，归档的文件制成材料符合质量要求，具有完备的交接手续，归档文件完整、准确。档案归类整齐，组卷规范、合理、符合国家或行业标准要求。文件材料形成规律、保持卷内文件材料系统联系，卷内文件排列有序，卷内文件目录、备考表填写规范、清晰；卷内文件整齐，编目规范，排架合理，案卷标题简明、准确，案卷排列有序、实用，各种档案工具齐全。档案统计内容全面、统计数据准确。设有档案管理基本情况统计台帐（包括档案数量、机构、人员、库房、设备、库藏结构），档案利用情况随时能够反馈。

今年，我们突出重点单位、重点人员和重点内容，在全厂范围广泛深入开展档案法巡回宣讲活动，并充分发挥档案提供利用、现行文件提供阅览、举办档案展览等各种窗口作用，不断扩大档案法律的普及面。通过这次宣传活动，使我们对档案管理又有了更进一步的了解，提高了档案工作人员和全厂职工的档案法制观念，做到知法懂法守法，依法管理档案，加强档案法制建设，为构建和谐工厂发挥了档案的积极作用。

开发档案信息资源为我厂的生产经营服务是档案管理工作的主要目的。经过努力，我厂档案部门已成为本单位档案资料信息中心。

## **档案安全自检自查报告 档案安全检查自查工作报告 篇二**

### **一、高度重视，加强领导**

一年来，我乡高度重视机关档案管理工作，将机关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。把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。

## 二、完善制度，强化管理

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了保密、档案查阅等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。

## 三、抓好落实，严防泄密

一是切实加强对文件材料收集和装档工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理工作业务素质，积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是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。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

## 四、不足之处和今后打算

2、加大设备投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我乡将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。

档案工作的最终目的是为了提供利用，在今后我乡将继续遵循档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵守档案资料查(借)阅制度，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

# 档案安全自检自查报告 档案安全检查自查工作报告 篇三

## 一、机构与组织管理

我馆在20xx年评定为国家档案二级馆的基础上，按照省档案工作规范化管理办的要求，结合我县实际，重新对照标准细则申报省三级档案馆。作为本年度目标考核重点任务，成立了档案规范化管理领导小组，对档案规范化管理工作进行了具体安排部署。

我县档案馆自1960年成立以来，实行局馆合一、两块牌子，履行档案行政管理、保管和利用两种职能，属县人民政府直属事业单位（正科级）馆内设办公室、财务室、业务指导股、管理股，共有编制13个，占编人员8人，工作人员3人，全部达到大专以上文化程度，业务人员主动与州联系，接受业务及工作指导，积极参与省、州档案部门举办的各种业务培训，使档案业务工作进一步提升。

## 二、基础设施建设

我县档案馆新馆于20xx新建项目，建筑面积2320平方米，其中库房面积771平方米，20xx年开工，20xx年建成，20xx年投入使用，为我州档案系统县级综合档案馆首批建设项目。项目总投资为608万元，其中中央预算内投资441万元，档案新馆共有四层，一层主要分布展厅，接待厅和功能用房，二层主要分布各类档案功能用房，三、四层主要为档案库房和办公室。

## 三、业务建设

(2) 开发利用工作除日常工作期间的查阅利用工作正常开展以外，档案馆实行了节假日档案查阅利用预约制，通过预约可实现公休日和节假日查档利用；设立了档案和已公开现行文件利用大厅，内部设备设施的采购安装工作正在进行中，11月底将基本完成，投入使用；爱国主义教育基地展厅设计制作由康定卓怡公司以189000元中选承建，设计及制作和展厅内容收集工作正在进行中，按合同11月30日前将完成展厅制作，投入使用。

## 四、信息化建设工作

### 档案安全自检自查报告 档案安全检查自查工作报告 篇四

加强档案管理组织机构建设，对档案实施有效的组织管理。

一是将档案工作列入目标管理内容之一。做到了档案工作与其他业务工作同安排、同布置、同检查。

二是档案管理机构健全。成立了由市社主任罗永平同志任组长，副主任陈显贵任副组长办公室相关人员组成的档案管理领导小组，做到统一领导、统一机构、统一制度。

三是档案工作制度健全。在工作中严格执行档案工作的相关制度和有关法律、法规，做到了按照制度和规范办事。

四是自觉接受市^v^的监督和指导。

在每年的档案整理工作中，均请市^v^业务指导科派员对我机关和直属企业的档案归档工作进行指导，使我社的档案归档整理工作得以高质量的完成。五是对下属的5个直属企业的文书档案加强监督，进行统一装订，确保了企业文书档案的整理完整、准确。

一是加强了市社机关档案管理制度建设。制订了《市供销社文书档案管理岗位责任制》、《市供销社档案工作人员岗位责任制》、《市供销社档案管理制度》、《市供销社档案保密制度》、《市供销社文书档案立卷归档制度》、《市供销社档案查借阅制度》等6个档案管理制度。

二是重新确定了《泸州市供销社文件材料归档范围和档案保管期限表》，并按照保管期限表规范整理文件资料。

我社档案室设施健全完整，专门设立了二间规范化档案室，购置了16组能存放20年以上档案资料的档案柜，建立了档案查阅室，安装了空调、除湿机、碎纸机、防磁柜等设施，达到了省一级规范档案室的标准。

在档案工作业务建设中，我社对单位的重要文件严格把关，从文件起草、印发到文件的归档整理都严格按照要求。

二是单位的收发文实行两套制保存；

三是在档案的整理、分类、排列过程中，按照《机关档案工作业务建设规范》、《归档文件整理规则》的要求，全宗卷的整理符合规范。

一是在档案室内设有档案资料存放示意图，档案柜架排列规范整齐，柜架上有明显的指引标志。

二是经常使用除湿机进行除湿，保持了档案的温湿度符合国家的规定。

四是建立了各类统计台帐，真实而全面地反映了市社机关档案的档存情况，且数字准确，帐实相符。同时在工作中，能真实准确地填报各类数字报表。

五是认真开展了档案的鉴定销毁工作，对历年来需要销毁的文件进行了清理，对带有秘级且需要销毁的文件进行了登统，并进行了妥善的保管。

一是机关有专人负责对机关大事记的撰写。每年的大事记记录均规范完整。

二是编有各种门类和载体的案卷目录、全引目录、专题目录等检索工具。

三是根据机关业务工作的需要，编有相关的参考资料和专题概要等编研资料。

四是加强了机关档案的利用工作，近三年来，机关查阅各类档案资料人员比较多，主要是涉及企业改制解体、房改等有关民生方面的问题。

五是对机关档案借阅有专门的登记，并对档案的利用工作开展情况编有专门的利用效果分析和定期分析材料，有效地提高档案的利用效率。

总之，我社在档案工作中，严格按照省一级规范化档案室的管理要求和机关档案目标管理的要求，切实地开展好各项工作，经自查，符合省一级规范化档案室的标准。

## 档案安全自检自查报告 档案安全检查自查工作报告 篇五

为认真贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》以及《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》等档案法律法规，切实加强工作组织保障，我局调整了以局党组书记、局长xxx任组长，局党组成员、副局长xxx任副组长，各科室负责人和档案管理员为成员的档案工作领导小组，对我局档案管理、日常使用做了明确分工并将责任落实到人，建立了完善的机关档案管理制度。

一是按照档案规范化建设标准，切实抓好我局档案规范化建设工作的指导、检查、督促工作，配置完善必须的设备、设施，为档案规范化建设奠定基础，努力提高档案管理水平。二是严格按照《归档文件整理规则》明确责任，落实到人。配有专职的档案管理人员，定期参加市档案局的培训，学习有关档案管理的法律法规，提高依法管档、依法用档的管理体系。三是抓好档案室建设，配置必须的软、硬件设施、设备，做到人员、经费、工作三落实。配备了密集档案柜，统



一使用“xxx市档案局监制”的各类档案装具，定期开展安全检查，消灭事故隐患，未出现淋雨、水浸、鼠咬、被盗、发霉、生虫、火灾等危害档案安全的情况发生，确保了档案实体的绝对安全。

在收文工作中，建立了收文归档专卷，对收文中涉及我局的重要性文件及时进行分类保存；在发文过程中，建立了发文专卷对纸质红头文件按文号分类进行保存归档；对图片资料的保管方面，及时收集我局的各项会议图片、活动图片等并注明时间地点人物等图片信息；对设备档案的保管方面，及时保存我局购买的大型设备的说明书及相关安装盘，方便以后维修损耗的设备。特别重视对人事卷宗的归档保存，对每一位职工的个人档案妥善保管，对涉及单位上人事方面的文件及时归档保存。

截止今年4月已经完成了对20xx年度的档案归档工作□20xx年文书档案共计15卷（盒），其中永久5卷（盒），30年7卷（盒），10年3卷（盒）□20xx年文书档案共计396件，其中永久130件，30年191件，10年75件；照片档案1册。

为了使档案利用更方便高效，我局对20xx年档案资料编制了全目录索引，包括归档文件目录、设备档案目录、照片档案目录，并装订成册。同时，所有索引信息录入紫晶文档管理软件系统，提高检索速度，全面建立健全了检索体系。

配备档案室，所有档案资料进档案室，专柜专放，专人保管。定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用程序，定期对档案资料除尘除湿，保证档案的整洁性和完整性。

今年5月，市档案局对我局20xx年档案工作进行了检查，查看了我局档案室和文书档案。检查组对我局档案工作取得的成绩给予了充分肯定。

20xx年，我局档案工作在市档案局的关心和支持下，取得了

一定的成绩，档案工作上了一个新台阶。在今后的档案工作中我局将继续做好档案工作，狠抓资源建设，信息建设、规范化建设和档案队伍建设，充分发挥档案工作的特殊作用，努力提升我局档案管理工作的总体水平，更好地为我市投资促进工作服务。