

# 2023年档案工作汇报材料 档案安全检查 自查工作报告(通用6篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 档案工作汇报材料 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。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。

## **档案工作汇报材料 档案安全检查自查工作报告篇二**

我委共有干部人事档案12卷，其中科级干部6卷，一般干部5卷，退休干部1卷，我委始终把档案工作作为干部人事管理工作的重要组织部分，注重抓基础、抓制度、抓管理，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部人事档案内在质量。

一是我委对所有干部档案进行了认真审核；

二是在审核过程中，对发现的问题向干部本人指出了问题所在，限期补齐；

三是对把握不准的，提交中心区管委会干部人事档案审核小组认定研究；四是对材料缺失的进行了补充、完善。需要组织认定的人数无；目前整改完成人数3人，有个别入党材料缺失的正在进行整改、补充材料。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，在今后的工作中我委将积极致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加强信息化进程。

## 档案工作汇报材料 档案安全检查自查工作报告篇三

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工作中的薄弱环节，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。

## 档案工作汇报材料 档案安全检查自查工作报告篇四

（二）深化业务培训，充实档案管理队伍。随着档案门类、载体数量增多，档案利用的频率逐渐增大，尤其是2001年6月迁入新办公楼以来，区局配备了专（兼）职档案员，并以提升业务素质为突破点，多次选送档案人员参加档案部门及市局的业务培训，为机关档案管理工作的规范化、标准化打下了坚实的基础。同时，区局通过组织各科室负责人、兼职档案管理员综合素质培训，进一步加大了档案管理监督指导力度。通过培训，各部门相互交流沟通，进一步提升了档案工作业务水平，有力地促进了档案业务建设的和谐发展。

（三）强化制度管理，档案工作更加规范。按照《档案法》、《天津市档案管理实施条例》等有关规定，结合工作实际，区局制定完善了文书、会计、基建、专卖、声像、实物等管理办法，进一步强化了档案工作领导、档案专（兼）职人员工作职责以及档案资料的收集、整理、立卷、归档、保密、保管、借阅等制度管理，做到了“规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心”，全区局上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

（四）加大资金投入，档案基础设施更加完备。按照xx要求，区局根据库房设计配备了1组档案密集架、1个防磁柜，安装了空调、计算机、打印机、刻录机、复印机、扫描仪、照相机、消毒设备，档案设施总投入达25万余元。在安全管理上，除安装了防盗门窗外，还建立健全了24小时安保巡逻值班制，进一步增强了档案管理的安全系数，为xx档案工作迈上新台阶打下了坚实基础。

（六）注重开发利用，档案资源服务功能更加广泛。

一是逐步健全了档案借阅制度。要求档案人员按规章制度进行借阅，切实保证了档案资源使用的有效性和准确性，充分保障了各项工作发展需要。

二是切实完善了档案检索体系。按要求编制了《文书档案目录》、《基建档案目录》、《专卖档案目录》、《会计档案目录》、《实物档案目录》，编制了两种《归档文件目录索引》。同时，结合信息化管理目标要求，在微机中录入2008年以前的文书档案的案卷目录。区局共编有文书档案目录9本、基建档案目录1本、会计档案目录1本、专卖档案目录10本、声像档案目录1本、《文书档案索引》16本等各种检索工具和各种编研资料共35本。

三是认真开展了档案史料汇编工作。为进一步丰富档案内容，开发档案信息资源，提升档案服务功能，区局通过调阅大量档案资料撰写了《全宗卷》、《组织机构沿革》、《管理规范》等材料。通过编研史料，充分展示了的发展历史，为利用档案资料提供了方便、优质、高效的服务渠道。

一是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够，编写不到位；

二是由于机构和人员等客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强。在今后的工作中，我们将再添措施、再加力度，把我局档案管理工作推向更高的台阶。

对照《系统考核标准（试行）》，经我区局认真自查认为达到了优秀档案室标准，特此上报。

## 档案工作汇报材料 档案安全检查自查工作报告篇五

市xxx□

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《xxx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。

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。

20xx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、防有害生物气体等检查，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。20xx年，我校归档20xx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20xx年度文件材料归档工作。三是做好档案的提供利用工作。20xx年我校共提供了4次档案查借阅约80卷；档案利用5件。

我校制定了符合本单位实际的《xxx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xxx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。

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。

## **档案工作汇报材料 档案安全检查自查工作报告篇六**

第一条为了加强对档案的管理，优化档案馆(室)藏档案的质量，提高档案库房、设施的有效利用率，根据《中华人民共和国档案法》和有关规定，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条本办法中的档案鉴定销毁是指对保管期限已满的档案保存价值进行审查，重新划定具有其保存价值的档案的保管期限，对已失去保存价值档案的剔除销毁。

第三条各级各类档案馆和机关、企业事业单位必须遵循国家有关档案保管期限的规定，定期对保管期限已满的档案进行鉴定，依据本单位档案保管期限表，直接审查档案的内容并将此项工作列入档案管理考核内容。

第四条各级各类档案馆档案的鉴定，应由馆内业务人员和档案形成单位代表组成鉴定委员会(小组)进行;机关、事业单位档案的鉴定，应由档案部门和有关业务部门的人员组成鉴定委员会(小组)进行;企业档案的鉴定，由专业技术人员和档案人员组成鉴定委员会(小组)进行。

第五条鉴定委员会(小组)的职责：

- (一)制定鉴定计划并组织实施;
- (二)具体审查档案内容，提出“存毁”意见;
- (三)对仍具有保存价值的档案，划定保管期限;

(四)对失去保存价值的档案，编制销毁清册；

(五)编制档案鉴定工作报告(包括：鉴定工作目的和要求，鉴定档案的种类和项目、数量、鉴定委员会成员名单及有关情况，鉴定工作的过程及基本做法，鉴定中调整和销毁档案的数量，鉴定中取得的基本经验和存在的问题等)。

第六条档案鉴定一般每年进行一次，最长不得超过三年。

第七条各级各类档案馆档案的销毁，经馆长审定后，报同级档案局批准。

第八条机关、企业事业单位档案的销毁，由本单位分管档案工作负责人批准。市属机关、企业事业单位和中央、省驻沈单位报市档案局备案；县(市)、区属以下机关、企业事业单位报县(市)、区档案局备案。

第九条凡档案“存毁”界限难以确认的，经本单位领导审定后，市属机关、企业事业单位和中央、省驻沈单位报市档案局审批；县(市)、区属以下机关、企业事业单位报县(市)、区档案局审批。

第十条各单位向市、县(市)、区档案局备案或申请审批销毁档案的，应当提报档案鉴定工作报告和档案销毁清册。

(一)审议申报单位档案鉴定工作报告和销毁清册；

(二)审查销毁档案的内容；

(三)向档案局提报审查意见。

第十二条各级档案局根据销毁档案审查委员会提报的审查意见，对申报单位档案销毁进行审批。

第十三条城区范围内的各单位档案的销毁，必须到市档案局

指定的场所统一销毁，市档案局和销毁档案单位共同派员监销；其他县(市)、区属以下单位档案的销毁，必须到县(市)、区档案局指定的场所统一销毁，销毁档案单位派员监销。监销人员必须在销毁档案清册上签字或押印。

第十四条任何单位和个人严禁擅自销毁档案，违者将按有关规定给予处罚。

第十五条本办法由沈阳市档案局负责解释。

第十六条本办法自发布之日起施行。