

2023年档案工作自查报告 档案管理工作 报告(精选7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？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。

档案工作自查报告 档案管理工作报告篇一

对以上在学习、思想、作风等方面存在的问题，分析造成的原因，尽管是多方面的，但说到底，还是在一些观念和修养上有差距，在日常工作生活中没有认真的去贯彻落实，去约束自己。对于存在的问题和不足，我将认真查找差距，反思不足，努力提高自身综合素质，不断提高工作水平。

（一）强化学习，不断提升自身综合素质。从学习内容、时间安排、思想重点、讨论专题、学习材料等五个方面进行周密细致的安排，做到学习的。落实。认真负责、求真务实，特别是做到虚心向周围的同志学习，借鉴他们的长处和优点，努力弥补自身不足，积极尽职尽责，凝聚力量，不断提升自身世界观、人生观、价值观，提高自身综合素质。加强对本职工作相关方面知识的学习，切实转变观念，不断充实自身的水平和能力。

（二）加强沟通与协作，形成工作合力。工作中做到多请示、勤沟通、少推诿，忠于职守，积极高效完成自身的工作，争取让自己懂得更多一些、更专业一些、更明白一些，团结协作好、作风形象好、形成做好工作强大合力，为推进事业又好又快发展提供强有力的组织保证。

（三）转变观念，锐意改革，促进工会自身建设。在今后的工作中，我要进一步解放思想，转变观念，防止和克服工会

工作机关化、行政化的倾向。继续学习实践科学发展观，按照“八个坚持、八个反对”的要求，加强工会作风建设，不断建立健全工会工作激励机制，改变方式，探索工会工作新路子。同时，不断开展多层次、多渠道、形式多样的职工思想政治工作，促使职工观念的转变，增强对改革的认同感和承受能力。

（四）爱岗敬业，积极进取，做好团工作。我会全面贯彻党的方针，进一步解放思想，开拓创新，大力弘扬正气和时代精神，坚持学习，竖立信念，在自身思想建设上中，不断进行政治理论学习，不断与同事加强共同学习的机会，认真贯彻“三个离不开”的思想，积极组织参加团委各项活动，时刻以高尚的情操，乐于奉献、事为人先这种优良的道德修养来鼓励自己。

（五）树立全局意识。以全局为重，以事业为重，敢言，直言，能言，善言，将自己的才智毫无保留的贡献单位，不计较个人名利的得失，不当摆设；充分发展自己社交协调能力方面，经常深入同事之间，找准问题关键，采取切实可行措施，推动工作开展。

正所谓“去日之非不可留，今日之是不可执”。以上是我的自检自查分析材料，请组织审阅并检查指导我的行动。

档案工作自查报告 档案管理工作报告篇二

（一）建立了档案工作领导小组。我局建立了档案管理工作领导小组，由局长任领导小组组长、分管副局长为副组长、办公室主任及各股室为成员，把档案工作列入了单位年度和中长期工作计划或规划，组织有关人员学习了《档案法》、《档案法实施办法》等档案法律法规，积极配合县档案局的工作，支持档案人员参相关档案部门组织的业务培训班，提高本单位档案人员业务水平和业务技能。

（二）档案管理。一是建立健全档案管理制度，结合我局实际制定了《县审计局档案管理制度》，将档案管理工作纳入全年重点工作内。二是编制了档案分类大纲和方案。编制了案卷目录、案卷文件目录、归档文件目标、业务档案总目录、分类目录、会计档案目录、声像档案目录等检索工具。三是编制了各种门类档案保管期限表，严格执行了档案鉴定、销毁制度，档案管理基本情况统计比较齐全，并按规定及时上报。四是档案管理现代化建设已引起局领导的高度重视，并列入了局机关的工作计划。

（三）加强档案业务建设、提高服务水平。根据上级档案行政管理部门和县级档案局的规定结合本单位实际，建立了齐全、完整、符合规范的全宗卷；制定了科学的档案分类方案或分类大纲，并能严格执行；确定了本单位文件材料的归档范围和不归档范围，制定了各门类的保管期限表，档案保管期限划分准确，各门类档案经过系统化整理，按规定实行了本单位集中立卷或部门立卷制度。近十年的档案、文件中没有用铅笔、圆珠笔等书写的不符合档案保护技术要求的字迹。收集、保管了与单位主要业务有联系的资料齐全、完整、并进行规范整理。成立了档案鉴定领导小组，并按有关规定和规章定期进行档案鉴定工作。档案和资料柜、架排放符合规定要求，编制了档案、资料存放示意图。档案和资料收进、移出有严格的登记、审批手续。建立了档案库房温、湿度纪录，库房温、湿度达到国家规定标准。对近五年内保管的档案、资料进行过全面清查，对存在的问题有处理意见和处理结果。档案保管安全，有“八防”措施。档案统计内容全面，统计数字准确。严格执行《档案法》与有关规章制度，确保档案的安全和完整。

建立了“档案借阅登记簿”、“档案利用效果登记簿”，档案信息资源得到开发利用。近几年来，局领导对档案开发利用已高度重视，将它视为领导决策的可靠依据和服务于局机关工作的一项重要工作。

总之，我局十分重视档案工作，一是建立了档案管理领导小组，为档案工作提供了可靠的组织保证；二是把档案工作列入全局的年度目标考核之中，同其他工作一起检查、一起考评；三是不断加强了基础设施建设，为档案提供了安全保证；四是确定了政治可靠、责任心强、有工作能力的专职档案管理人员，并为档案室工作营造了宽松的工作环境；五是制定和完善了各项规章制度，使档案工作逐步走上了制度化、科学化、规范化管理的轨道。并积极动员全局人员，进一步加强档案工作标准化、规范化、现代化管理，充分强化了档案管理工作，发挥了档案资源的服务作用，为社会各界和本单位的发展提供良好的服务，为领导决策和信息利用提供了可靠详实的依据。

档案工作自查报告 档案管理工作报告篇三

档案是“留史存真”的载体、再现历史的文献，也是信息的载体。经济越发展，社会越进步，人们对档案信息的需求就越大，要求也越高。加入wto后，我国中央银行的档案管理工作面临着继承和发展创新的问题。当前中央银行的档案管理存在着为自身服务多、开发利用不够、主动服务少等局限性，因为中央银行的监管对象是金融机构，服务对象也是金融机构和公众，其发展方向就是要面向金融机构和公众，加强档案信息资源的开发利用。

一是仅为自身服务。中央银行的职能包括执行货币政策、金融监管和金融服务，其各项工作的对象是各类银行和信用社，服务的对象则包括所有的客户，所以档案管理也必须与工作和服务的对象挂钩，不能只局限于本单位，要面向所有金融机构和广大公众。因此人民银行的档案管理必须要体现其个性化特点，改变只为自身服务的局限性。

二是开发利用不够。只是对原始文件进行分类、整理、装订和入库保管，有针对性地进行开发利用少，档案编研侧重于编史修志，相对而言，在直接为经济建设和金融监管服务方

面则显得比较滞后。编研材料太少，也没有根据工作发展增加编研材料，如高级管理人员任职资格审查的资料、一定时期的金融运行情况分析、金融机构有关收费的规定等。

三是主动服务少。当前人民银行主动为金融机构和客户提供服务的内容太少，除了定期向金融机构发布金融运行情况分析和每次利率调整对外发布外，只是根据金融机构需要什么，凭介绍信和领导批示进行被动查询，采取的是“看门守摊，你查我找”的封闭、半封闭的服务方式，对于应该主动为金融机构和客户提供哪些服务不明确，主动服务甚少，系统服务少。为适应形势发展的要求，我们必须正确处理好档案工作的继承与创新发展的关系，努力开发档案信息资源，推进档案工作创新服务。

(一)由单一的实体管理转变为实体管理与信息管理并举。人民银行的档案管理是金融监管体系的组成部分之一，是非现场监管的重要内容。档案利用需求有两个层次，除了利用原始的档案资料外，还要求利用档案编研资料。继续做好档案资料的收集、整理、鉴定、保管等工作，在此基础上开发档案信息资源，把档案由实体管理提升到信息管理的高度。

1、完整的档案资料是做好档案信息开发的前提和基础，档案信息开发可以促进档案资料整理的规范化和深入细致。例如将统计部门提供的各类数据进行汇编，形成各种《数据汇编》，并与历史上的同期进行比较，写出分析材料，供领导和有关职能部门参考；又如将利率变动与利率管理方面的文件、将对金融机构高级管理人员任职资格审查和金融机构准入与搬迁批复的文件汇总成《文件汇编》等，这些经过加工的档案产品具有系统性、实用性，成为指导工作开展的重要依据，减少了利用档案过程中的盲目性。同时在对这些档案资料进行加工的过程中可以及时发现哪些数据、文件存在遗失、没有归档、受潮受损等情况，以便及时采取措施进行补救，有效的避免现行档案管理中个别历史文件、资料不齐全而长期无人发现等弊端。

2、人民银行档案编研工作应该做到“四性”。档案编研资料是档案信息的主要载体，因其提供的档案信息内容丰富系统，使用范围广泛，查阅时间节省而越来越受到档案利用者的推崇，因此档案编研工作应向正规化、程序化发展，具体而言就是编研材料必须具有超前性、竞争性、服务性和精品性，这样的档案信息产品才能“适销对路”，才能为经济金融工作提供全方位服务。

——超前性要求档案管理者熟悉国家宏观经济金融政策和经济金融基础理论知识，具有综合分析能力。如根据近来中山市商品房建设的情况、金融机构住房地产等情况，经综合分析写出“供应过剩与需求无法满足”这份编研材料，提出了商品房结构性问题引发的滞销风险将会转嫁到银行身上。这份报告正好是行领导和金融机构所需要的，对商品房开发和信贷风险进行了分析和预测，对抑制商品房的盲目过热开发起到了超前的预警作用。

——竞争性就是人民银行的档案编研工作必须适应经济金融工作的要求，围绕本单位和社会关注的热点、难点问题，紧跟经济金融工作的发展方向，具有使用价值。如档案部门全面收集中山市钱币学会筹建的有关资料和成立的章程、活动内容、学术论文、图片等资料，虽然大部分资料不是文件，但这些资料的归档和整理开发对研究钱币历史、货币现状、钱币市场的发展趋向等具有重要参考价值。

——服务性就是要将复杂的凌乱的资料归类整理，使之具有规律性，便于查找和利用。例如，为加强对我市金融机构的市场准入与退出、金融机构高级管理人员任职资格审查、金融违法违规行为的处罚等有关事项的管理而成立了金融机构管理委员会，不定期召开会议，对金融监管重大事项进行集体领导、集体研究、集体决策，期间形成了大量的签报、背景材料、会议记录和会议纪要、有关决定事项的发文等资料，对这些资料进行整理汇编，形成《人行中山中支金融机构管理委员会》编研材料，便于查找和对类似问题进行对比分析，

对金融监管工作的开展具有实质性意义。

——精品性就是编研材料对地方政府、金融机构和本单位领导的决策具有参考价值 and 借鉴意义，不仅仅从形式上进行简单地分类和整理，必须进行理论上的提炼和升华，有理论指导作用。例如，为强化金融监管、防化金融风险、整顿金融秩序、维护金融安全，促进中山市经济金融健康发展，人民银行积极开展中山金融安全区的创建工作，制定了《创建中山金融安全区纲要》，定期对辖区银行体系安全度、辖区金融运行环境安全度和辖区金融安全度进行监测评估，将金融机构报送的有关数据、资料整理综合，形成数字汇编、文字编研材料和中山金融安全变化情况图表，对金融监管部门及时掌握辖区金融机构经营状况、风险状况等有重要指导作用。

(二)拓宽服务领域，增加服务的系统性。对人民银行而言，其档案管理除了为本单位服务外，就是要利用与各金融机构的密切关系，加强沟通与联系，了解各单位对档案信息的需求，开发各金融机构需要的信息资料。例如，为使金融机构详尽地掌握借款人资信情况，提高金融系统防范、化解信贷风险的能力，更好地为央行履行货币政策和金融监管职能服务，人民银行开发了银行信贷登记咨询系统，建立了人民银行信贷登记咨询系统中心数据库，通过登记、汇总各金融机构报送的企、事业单位及其他借款人(法人)的信贷业务信息(银行承兑汇票、信用证、保函、担保、授信等业务数据)、借款人大事(欠息、逃废债、经济纠纷和直接融资等信贷数据)，及时、全面掌握借款人的资信情况。金融机构可根据有关规定使用网页浏览器(web)□电话传真等多种方式，向银行信贷登记咨询系统中心数据库查询借款人的资信信息，从而判断该借款人的风险程度。在此基础上，我们还可以进一步开发自然人资信信息，使该信息系统的建设更趋完善。

(三)变被动服务为主动服务，善于把档案信息产品“推”出去。如何把已开发的档案信息向外公开、公布，这也是档案管理的一个重要环节。参照银行信贷登记咨询系统的做法，

建立一个金融信息中心，内容包括金融监管情况、银行结构和扩大情况、金融运行情况、高级管理人员任职资格、历利率变动情况、货币政策与信贷政策(包括有关房屋抵押、购车以及其他放贷产品)的、金融机构收费(包括信用卡、零售业务、自动柜员机)标准等，这些信息一方面可以通过办公自动化网络为本单位各项工作提供服务，密件可以通过密码方式管理，另一方面可以酌情对外发布，让金融机构和公众从金融信息中心免费索取，也可以通过电话、传真、电子邮件索取。

(四)加强档案信息开发利用效果的跟踪管理。档案信息开发以后，其利用效果如何，是否收到一定效果，如所获得的社会效益、经济效益与存在问题、用户的新需求等，档案工作者应及时跟踪调查、收集反馈意见，通过汇总分析，有针对性地改善档案信息编研工作，减少无效劳动和盲目性，尽可能地提高档案信息编研工作的质量和针对性，做到有的放矢，更加充分地体现和发挥档案管理工作与档案管理工作者的作用和社会价值。

档案工作自查报告 档案管理工作报告篇四

我局于年组建了专门的档案室，自成立以来，局领导非常重视档案管理工作，配备了5名专职档案员，并且均为大专以上文化。房产档案库房面积1300多平方米，库存案卷40余万卷(其中产权档案30余万卷；抵押档案约5万卷；按揭档案4万余卷)；文书档案2840件，其中，永久104件，30年1065件，10年1670件。档案资料归档采用电子归档和物理纸卷两套办法进行。

(一) 加强组织领导，落实工作责任

我局为了更好地做好档案工作，成立了由局长任组长，分管领导为副组长，各相关科室负责人为成员的房产档案数据清理整合工作领导小组，档案管理人员加班加点，各职能科室

积极配合，局领导实时跟踪工作进展，为早日完成此项工作提供了强有力的组织保证。工作中不管遇到什么情况、什么困难，确保做到领导力量不减、工作劲头不松。为全面理顺档案管理，落实了工作责任，将档案管理工作纳入全局总体工作计划，制定了档案工作管理目标，把档案管理工作与年度工作计划挂钩，纳入年终目标考核，明确工作责任，严格奖惩制度。为适应新形势下档案管理工作的新要求，我们加强了对档案人员的职业道德教育及业务培训，要求努力钻研档案管理业务、爱岗敬业、不断进取，基本建立了一支思想政治素质高、业务技术能力强、较为稳定的房产档案管理工作队伍。

（二）加大资金投入，保障基础设施设备

在一年期间，我局共投入300余万元资金，专门用于房产权属档案数字化网络建设和硬件设施配套，新增密集架160组，档案库房配备了空调机、温湿度计、灭火器、消毒柜等设施设备，进一步优化了房产档案室的环境。在电子信息化建设上，配备了8台电脑以及打印机、复印传真一体机等现代化设备。根据市政府办公厅《关于加快个人住房信息系统建设的通知》和市局《关于开展地籍档案数据的清理整合及个人住房信息系统建设的通知》要求，为了更好更快的完成这项工作，我局又投入了100万余元资金。现该工作正在进行中，力争在今年6月底前完成这项工作。

（三）对照规范要求，加快电子档案建设步伐

为进一步加快电子档案建设步伐，更好的有一套严格档案管理制度和科学的业务操作程序，使档案能更好的管理。一是制定了档案查阅、档案接收移交、安全保障、年度统计、库房管理等一系列管理制度。二是规范了档案移交、审核、整理、分类、归档、入库等业务操作程序，明确各个环节所要做的工作及要达到的要求，建立了档案的电子和物理两套统计台帐以及档案借阅登记簿、档案移交登记簿、档案库房检

查记录簿、档案收进移出登记簿等，做到台帐清晰规范。三是对档案管理人员进行明确分工，做到职责分明、各司其责。四是建立了档案管理系统局域网络，对现存30余万卷房地产权档案进行扫描数字化处理，努力实现数字网络化和档案资源的信息共享，从而进一步加快办证一体化步伐。五是开展档案信息咨询，编制了索引目录、案卷目录等必要的检索工具，将收集到的档案信息资料重新组合汇编，为用户提供高效、快捷的服务。

（四）做好日常管理工作

1、接收档案。接收工作主要是负责核对档案的数量、档案资料是否齐全、票据（税票、购房发票）的粘贴等。

2、归档管理。对每天产生的档案根据移交清册核对一致后及时进行微机归档，归档完毕后将档案信息入库。

3、整理档案。按照要求对档案进行规范化整理、数字化加工，建立影像档案，并入库上架，建立了存放索引表等；对预售抵押档案进行清理，并对其做好整理、入库、上架工作，同时配合交易所做好入库、调出完善的登记工作。

4、办理注销登记。包括房屋灭失注销、抵押注销等。5、接待查档。房地产档案日常查询并出具证明，司法协助办理查封、解除查封、复印档案资料等工作。

6、档案库房日常维护。定期打扫库房卫生，保持档案整洁，下班前关好电、门窗，确保档案安全，按期投放鼠药，灭害灵，做好防鼠防虫工作。

近几年来，我局房产档案规范化管理工作虽然取得了一些成绩，但在实际工作中，还存在一定的差距。主要有两个方面的问题。一是房产档案管理人员专业知识的培训有待于进一步加强。二是档案库房规范化建设有待进一步完善。

一是进一步加强学习、提高认识，增强全员档案意识，把档案管理工作作为我局工作的一项重要内容抓好抓实。加强对《物权法》、《档案法》和《房屋登记办法》等法律法规和业务知识的学习，以学习促提高，以学习促发展。

二是进一步完善管理制度，加大制度落实的力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。

三是按照市局要求，力争在今年6月底前完成我区个人住房信息系统及档案数据清理整合工作并通过市局验收。

四是进一步抓好档案管理软硬件设施设备建设，确保档案安全，提高房产档案利用率。

五是进一步加强队伍建设，提高档案管理人员的业务素质和管理水平，以更好适应新时期房产档案管理工作需要。

六是做好房产档案日常管理工作及上级部门交办的临时应急工作。

档案工作自查报告 档案管理工作报告篇五

档案门类数量起止时间备注文书档案20xx卷1970设备档案、114卷1994基建档案、48卷1971科技档案、106卷1994认证证书16件财务档案凭证:1999卷帐簿:277卷报表:92卷其它:52本已封存:12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚。

透过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成、立卷、归档工作。

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，

提高了检索速度。

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关掉电源，注意安全防范工作。

发现的问题：需加强特种载体的规范化管理。

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，带给利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出用心的贡献。

档案工作自查报告 档案管理工作报告篇六

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，在区档案局的指导下，档案管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关状况汇报如下。

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，确定了领导负责制，明确了专门管理工作人员，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。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。

三是加大投入，严肃纪律，确保档案安全。档案安全是档案工作的重中之重，我们要求档案工作者要从对党、对国家、对人民负责的高度，深刻认识档案安全的重要性，自觉从思想上、行动上确保把档案安全放在首位，要求时刻牢记“档案安全，责任重于泰山”，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。把安全工作重点从事后处理转到事前防范上来。在自查的基础上，对重点部位和可能存在安全事故隐患的地方进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，坚决堵塞危及档案安全的漏洞，防止各种危害档案安全事故的发生。建立健全档案安全规章制度。把建立健全档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等方面的规章制度，真正做到责任到人，措施到位。尽管现用办公地点为租用，但我局还是克服困难，设立了专门档案室，采取切实有效措施，安排专款进行彻底杀虫，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

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。

依照相关法规，我局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，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，

认真做好传阅和保存工作，及时整理成册上交区委保密局统一销毁；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案目录汇编，积极做好档案信息资源的开发利用；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。严格执行《借阅规则》，做好保密工作。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

档案工作自查报告 档案管理工作报告篇七

电子政务是指运用信息及通信网络技术打破行政机关的组织界限，优化政府组织结构和 workflows，形成新的政府管理形态，实现政府、非政府组织、企业和公民之间的良性互动。电子政务系统实质上是政府办公自动化在范围和功能方面的延伸，从内部办公延伸到对外服务，它是面向社会的政府办公自动化。在电子政务系统中，公文的起草、审核、签署、发布以及收文办理等，都是在电子政务的操作平台中进行。这些在电子政务系统中运行的公文，是机关职能活动的历史记录，所以必须按照档案管理的要求进行归档和管理。但由于这些公文是通过电子政务公文处理平台产生的，它的特点决定了其归档和管理的方式并不能简单套用纸质文件的归档和管理方法，而应将电子文件的管理功能嵌入电子政务系统之中，实行文档一体化管理与全过程管理等方式，并采取多种措施，以确保电子文件的真实性、完整性、可读性和安全性。

传统的文件与档案管理，它们各自具有一套独立的管理流程，两个管理流程执行各自主管机关制定的制度和标准，并且两个流程之间是通过文件实体的交接而衔接的。而文档一体化管理是按照文件生成与运行规律，采取统一、严密的手段，高效地组织与管理文件。文档一体化管理与传统文件和档案

管理相比较，最大的区别是通过对文件和档案管理流程的重组，达到两者在管理上的无缝化和程序上的一体化，从而最大限度地消除组织机构因素造成的两者在衔接上的真空地带和减少重复性作业。

一、电子档案管理的原则

1.1 “前端控制”原则

考虑到电子文件的易改性、易逝性等的特点，如果还是象过去那样，按照文件的生成、积累、鉴定、立卷、归档，分类、著录等顺序按部就班地管理电子文件，那么电子文件的真实性就难于保证了，电子文件的流失也是不可避免的，并且还会造成部分的重复劳动。因为电子文件在归档之前就有可能已被修改，或者有些已被有意或无意地删除；有些在文件形成时已提取了主题词，文件归档之后还要进行标引工作，这无疑增加了劳动量。因此，必须贯彻“前端控制”的原则，即要求将原来纸质文件管理系统中后期阶段需要控制的手段提到前端，也就是说档案部门对于电子公文的管理工作的介入要向前延伸，从文件生命周期的“前端”就开始控制文件的归档活动。具体来说，在文件系统设计阶段，档案人员就要参与设计、进行指导；就应该考虑归档与归档后文件管理的需求，将集中管理一份文件的所有相关信息作为一个整体归档。要把归档工作嵌入工作流程，以保证在每一个流程之后，将相关文件实时归档。并且要求用户及时著录和鉴定文件信息，并且把著录、鉴定信息与电子文件之间建立联系，以保证文件归档时，将该电子文件与相关信息一并移交或发送给档案部门。

1.2 “全程管理”原则

根据电子文件的特点，必须建立一个完整的管理体系，即对电子文件从产生到永久保存或销毁进行全过程和全方位的管理，以确保电子文件的真实性、完整性和可读性。

电子文件全程管理原则具体应该体现在电子档案管理体制与模式的确定、管理系统的设计与运行、管理制度的内容和执行等方面。以电子档案管理系统对文件流程各阶段的管理和监控为例：设计的系统应对产生于机构内部各部门及其应用系统上的电子文件进行统一的归口登记、分类、鉴定，同时监控和记录针对文件的一切操作，如文件的创立、登记、修改、审核、签署、分发等。而且，对文件进行的技术操作，包括操作平台的转换、存储位置的改变等都应该记录下来。因为这种管理和跟踪记录，对于证明和保证电子文件的行政有效性和法律证据性都有着重要的作用。

二、电子公文真实性保障

2.1 在计算机系统中设置安全防护技术措施

一是建立对电子文件操作者的身份识别与访问权限的控制，防止非法侵入。

二是设置操作日志，自动记录实施操作的人员、时间、内容等。

三是对电子印章、数字签署等采取防止非法使用的措施。在国家立法机构正式颁布有关电子签章的法律实施之前，对只有签章的电子文件，归档时应附加有法律效力的非电子文件签章。

2.2 身份识别技术

身份识别技术主要用于正确识别通信用户或终端的个人身份。最常用的方法是给每个合法用户一个“通行字”，代表该用户的身份。通行字一般由数字、字母或特定的符号组成、只有本人和所使用的计算机知道。当合法用户要求进入系统访问时，首先输入自己的通行字，计算机会将这个通行字与存储在系统内有关该用户的资料进行比较验证。如果验明他为

合法用户，就可接受他对系统进行访问；如果验证不合法，计算机就会拒绝该用户对系统进行访问。

2.3防写技术

将数字信息文件设置为“只读状态”，在这种情况下，用户只能从计算机上读取信息，而不能对其作任何修改，可以有效地防止用户更改数字信息内容，从而达到保护其真实性的目的。

三、电子公文的完整性保障

传统文件的完整性保障主要是通过鉴别文件最初形成的信息内容和载体是否被破坏过，是否保持着作为证据所要求的各要素。而电子文件的显示，却随着使用软件的不同，其外观可能不一样，再加上电子文件的信息与其载体又是可以分离的，因而使得传统文件完整性的判断标准不再适用于电子文件。

目前比较一致的看法是，电子文件的完整性一是指电子文件和与之具有有机联系的其他相关文件数量齐全；二是指每一份电子文件的内容、结构和背景信息没有缺损。为此，要求电子文件归档时，有关电子文件的支持软件和软件的支持文档、以及有关的元数据都应同时归档。在同一活动中，有时除了形成电子文件之外，还可能形成一些纸质文件，为保持这些文件之间的有机联系，确保同一活动中形成的电子档案管理的信息完整性，应尽可能将这些纸质文件作数字化处理，作为电子文件一并保存。对于在不同应用系统中分散形成的、不同媒体的内容相关的电子文件，如有关同一事件的电子文件一部分在电子邮箱中，一部分在电子表格或相关数据库中，则应收集齐全并保持有机联系。在电子政务系统中按公文处理流程生成的公文，其构成要素包括文件处理单、原文、附件、电子文件的纸质拷贝件等，都应纳入归档的范围。

四、电子文件的可读性保障

4.1 采用通用技术

目前，电子公文的形式多种多样、很不统一，这将给今后利用工作带来许多的困难。所以在电子文件归档时，应把属于特殊格式的电子文件转换成通用的文件格式；或将电子文件建立在通用的数据平台上，以消除由于技术不同或技术过时所带来的影响。一般文字型电子文件以ml文档和rtf、tt为通用文件格式；图像电子文件以jpeg、tiff为通用格式；影像数据以mpeg、avi为通用文件格式；音频电子文件以wav、mp3为通用文件格式；多媒体音像数据以mpeg、avi为通用文件格式。

4.2 打包保存法

打包保存法就是在保存电子文件的同时，将与电子文件相关的软件及其应用系统一并保存，并与电子文件存储在一起。在使用该电子文件时，可运用与该电子文件存储在一起的这些软件系统进行读取。此法一般是针对那些无法转换为通用文件格式的电子文件，如用音频设备获得并经过计算机处理的动态影像文件，应注意收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。

4.3 拷贝法

拷贝是在原来的技术环境下，适时重写信息数据，防止由于存储载体物化性能变化而引起的信息丢失，这也是电子文件长期保存的一种基本方法，此法目前已大量地应用于磁盘、光盘、磁带档案信息的长期保存上，但它不能解决电子文件由于计算机软硬件过时所引起的长期保存问题。

4.4 再生性保存法

再生性保存法是指将技术过时的存储在磁性载体或光盘上的

电子档案管理，适时地转移到纸张上或缩微品上的方法。这样利用时就不再使用计算机软硬件技术读取，从而避免了计算机软硬件过时所带来的麻烦，并能很好地保证电子文件长久的可读性。其不足之处是失去数字化信息可远距离传输、检索方便、使用灵活等特点。而且，有些电子档案信息，如声音信息、视频信息、超文本信息、多媒体信息等也无法转移到纸上或缩微品上。

4.5 迁移法

迁移法就是将数字信息从一种技术平台转换到另一种技术平台上的复制方法，它是计算机软硬件变化适时改变数字信息格式的一种处理过程。这一过程使得数字信息在将来也可以被读取。迁移也意味着数据信息从一个存储载体转移到另一个存储载体上，以进行数字信息的长期保存与读取。采用迁移法，通常是对软件依赖性强的格式迁移到对软件依赖性低的通用格式上。或者将数字信息从品种繁多的格式迁移到易于管理的标准格式中。目前迁移技术被认为是保护数字信息长期存取的必须和恰当的选择。但迁移也不能“一劳永逸”，随着电子计算机技术的升级，还应适时再迁移，从而使数字信息随技术更新而一代一代地向下流存。

以上介绍的几种方法，一般地说，对于使用频率很高、软硬件技术未过时的、仅是存储载体理化性能发生变化的，可采用拷贝法；对于使用频率较高、软硬件技术已快过时的，可采用迁移法；对于使用频率较低、软硬件技术已快过时的、并且确有长期保存价值的数字信息可用再生保存法。

五、电子文件的安全性保障

建立健全科学、合理、严密的管理制度，从每一个环节堵塞信息失真的隐患，这也是确保电子信息档案真实可靠的重要措施。

5.1 建立安全管理制度

电子文件是由人制作的，其管理和利用都要按人的意愿进行。因此对参加电子文件制作和参与管理的人员必须加强管理，以防不测。必须制定一套人人都应遵守的安全管理制度，以约束涉及电子文件与电子档案人员的行为。实践证明，良好的安全规范是保证数字信息安全的一项极为重要的措施。

5.2 加强对电子文件制作和管理人员的管理和教育

在电子文件的安全管理过程中，仅靠制度是不够的，还必须加强对涉及电子文件人员的管理和教育。通过宣传教育或短期培训等途径，提高他们对保证电子文件和档案真实、可靠重要性的认识，提高他们科学管理电子档案的素质，增强他们工作的责任感，并树立一丝不苟的工作作风。

5.3 建立全过程的管理制度

要实现电子政务环境下电子文件的科学管理，就必须贯彻“前端控制”和“全程管理”的原则；为保证电子公文真实性、完整性、可读性与安全性，就必须采取一系列相应的技术措施和手段，以确保管理目标的实现。

电子文件从形成到电子档案管理的开发利用，中间要经过很多环节，哪一个环节出了问题，都会影响到电子文件的真实可靠性。因此，建立全过程的管理制度，明确各环节的职责要求，就显得非常重要。如电子文件形成之后，要及时收集积累，以防分散状态下发生信息丢失；电子文件归档时，要严格检查相关文件是否收集齐全，否则就会给将来利用带来困难和麻烦；迁移时，要认真检查是否发生信息丢失。任何环节的疏忽，都将对数字信息的真实性与可靠性造成危害。