

2023年档案安全检查自查工作报告(精选5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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

档案安全检查自查工作报告篇一

我乡按照《xxx省机关档案工作规范化管理标准》的要求，健全组织机构及档案管理机制，建立了档案规范化管理领导小组。领导小组组长由政府乡长担任，分管办公室工作的领导任副组长，各办、站、所负责人为小组成员。构建了领导负总责、一级抓一级、办公室牵头实施的责任体系。并始终坚持学习、宣传《中华人民共和国档案法》、《档案实施办法》《xxx省档案行政执法检查办法》等相关法律法规，积极参加各级各类档案工作业务培训，并对兼职档案人员进行宣传，不断提高大家的业务素质和管理水平。

为适应新时期档案管理工作不断发展的需要，保证档案保管条件和安全防护设施达到规定标准，我乡在财力上予以倾斜，大力提供物质保障。先后配备专用档案库房，购置了空调、档案柜、温湿度计、灭火器等基本设施设备，在开展档案规范化工作中，又添置了计算机、座椅等设备。并对综合档案室进行了装修，对档案库房进行了加固。为实现档案管理电子化运作，及时配备相应硬件设备，委托专业的电脑人员随时排除网络故障。全面保证档案管理工作需要。

结合我乡实际情况，制定了《xxx乡人民政府档案管理制度》《xxx乡人民政府档案工作责任制考核办法》《xxx乡人民政府机关档案管理制度》《xxx乡人民政府重大活动档案资料管理

办法》《xxx乡人民政府电子档案管理办法》等。同时逗硬执行督察督办制度。全面落实档案管理责任制，加强对档案工作的检查和质量监督，定期检查档案法规落实效果和档案工作运行情况，把档案规范化管理各项措施落到实处。确保档案工作规范化管理和实施到位。

我们对各类文件材料、重要资料进行了档案规范化管理归档。文件材料归档率达到100%；完整准确率达到100%。并坚持了上年度应归档文件材料，在次年3月底前完成立卷归档、编号、编目、排列上架任务，确保无积存、零散和遗失文件现象发生。

我乡自1984年至20xx年止，共形成各类档案467卷、4465件，其中文书档案467卷、4465件（永久84卷、1029件，30年207卷、2442件，10年51卷、463件，长期36卷、521件，短期3卷、10件）。其案卷分类、组卷科学合理。档案目录符合规则，保管期限划分准确，排列编号规范。编有醒目的库房、柜、格档案存放指引标记。建立了档案统计台帐和档案基础数据库，检索工具编制配套。能保证查找档案资料快捷、准确。并坚持了库房温湿度测记，杜绝了霉变、虫蛀现象发生。

我乡努力创造条件，满足各方面工作对档案资料的利用需要，有效提高档案资源开发利用效率，服务xxx乡改革、发展全面工作。我乡严格执行有关档案利用制度，编有齐全的档案索引，使检索工具基本配套。做到遵守档案借阅利用制度和保密制度，按次做好档案利用效果登记。在档案资源开发利用过程中注重丰富和拓宽形式，除做好一般的汇编工作，编制与本单位有关的基础数据汇集之外，我乡充分利用档案资料，完成了《xxx乡地方志》编写。为编写《xxx市志》提供了xxx乡发展概况一万余字资料并利用。使档案工作深化开发利用初见成效。

综上所述，我乡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，需进一步提高全乡人员的档案意识，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，为本乡各项工作提供更好的服务。

档案安全检查自查工作报告篇二

为了加强对档案工作的组织保障，我局成立了以局长任组长，分管领导为副组长的档案工作领导小组，各相关股室负责人为成员。配备了专职档案管理人员，落实了档案管理经费，定期地召开有关会议，专门听取汇报，认真解决工作中的经费、人员、设备等问题，做到人员、经费、设备到位。并把档案管理工作纳入年度目标考核重要内容之一□20xx年达到省三级标准□20xx年复查验收合格。

组织档案人员认真学习《档案法》、《档案法实施办法》、《四川省档案行政执法检查办法》《四川省重大项目档案管理管理办法》等相关法律法规；积极参加各级各类档案工作业务培训，并对兼职档案人员进行宣传，不断提高大家的业务素质和管理水平。

进一步建立和完善了文件材料归档制度，档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、设备维护使用、重大活动档案登记制度，对立卷归档、查阅利用、安全保密、库房管理、岗位责任等，都做了明确规定，做到有规可遵、有章可循。

具体工作中，一是实行了办公室各项工作与档案工作同步管理原则。即在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。二是建立和完善了文件材料的归档制度，要求在每个重要会议召开和重要文件的形成都要保证所形成的档案完整、准确。三是形成了完整的归档制度，每年的8月底前都要基本完成立卷归档。

局机关综合档案室现有库房20余平方米，档案柜6个，能容

纳20xx年的档案资料。局档案室现存有1991年至20xx年的文书档案卷176卷，其中永久20卷，长期133卷，短期23卷□20xx年由卷改为件，档案室现存档案件3348件，其中永久316件，长期(30年)1881件，短期1151件，安全生产照片1册86张。分设有档案阅览室和档案人员办公室。档案库房安装有防盗门，配有灭火器、杀虫剂等，做到了防光、防尘、防鼠、防虫和有害气体之功效，以保证档案的安全。档案室配有计算机、照相机、温湿度计等设备。

机关档案室统一接受各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档，交接手续完备。归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整。会计档案齐全完整。本机关发文按“两套制”(含发文汇集)保存。收集与本机关业务工作有关的资料，如年鉴、刊物、文件汇编等。保管期限划分准确，档案标号科学、规范。文书档案案卷整理的质量符合《机关档案工作业务建设规范》《四川省文书立卷与案卷构成的一般要求》。按件整理，质量符合《归档文件整理规则》。项目档案的整理符合《四川省重大项目档案管理办法》。其他专门档案的质量也符合有关规定。

档案柜架摆放整齐，柜架上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。每学期定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范，与办公自动化工作同步运行。

机关档案室从20xx年起，每年都编有本机关大事记，组织机构沿革。编有各种门类档案的案卷目录，全引目录、专门档案目录等检索工具。并建立了借阅和利用效果登记簿，编有档案利用效果分析资料。这些编研工作为本机关业务工作的开展提供了快捷、方便和有效的服务，提高了工作效能。

本机关全宗号为174。1991年至20xx年这二十年的文书档案正在进行移交前的准备。已经准备好检索工具各两套，全宗指南、大事记、组织机构沿革各一份，以及相应的电子文档。预计文书档案和项目档案于六月底前全部移交进馆。

综上所述，近年来，在县档案局的指导和单位职工的共同努力下，我局的档案管理和档案利用工作都有了新的发展，档案管理机构进一步得到了加强。档案工作进一步得到了领导的重视，档案工作任务已经达到预期目标。今后，我们将进一步加强对档案史料的编研工作，使档案工作紧跟时代发展的要求，从而为我县的进一步发展提供重要的支持保障。

档案安全检查自查工作报告篇三

成立了由分管副书记任组长的档案管理工作领导小组，抽调机关八名年轻、责任心强、有文化的同志集中两个月的时间进行档案的整理，对93年以来的未整理档案进行了统一整理和归档，积极搜集有关资料，确保资料的完整性。同时从机关抽调一名素质高、忠于职守、遵纪守法，且具有相应的档案管理专业知识和业务能力、具有大专以上学历的人员负责档案的管理与整档，确保档案工作有人管、有人抓、有人干，提高了档案管理工作的水平。

建立了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记制度等，杜绝了因管理不善造成的档案丢失；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核办法，确保档案管理有章可循。

对原档案室进行了高标准整修、更新，购进了档案橱、柜；加强了档案室环境，对档案室进行了消毒清洁，配备了灭火器等，进行了防虫、防蛀、防潮、防火处理。档案盒、夹、卷皮等档案装备规范标准，配备了照相机、计算机等档案装备。

档案工作人员相对稳定、未发生因工作调动出现档案丢失现象。单位档案集中统一管理，各部门的文字材料及各类报表等统一由档案室负责保存。

虽然我乡在档案管理，严格按照区档案局的要求进行整理，但因乡情所限，在档案设备、设施等方面与先进乡镇相比还存在一定差距，在档案管理水平方面还需进一步提高。经过自查，我们认为我乡的档案管理已达到合格水平。

市社会保障局于1月经市委市政府决定由“市社会保险事业管理中心”更名而来，并升为正科级事业单位。目前，社保局共有在编工作人员40名，下设办公室、社会保障科、基金监督科、综合业务科、待遇结算科、稽核科、信息科、退管科等八个职能科室，是全市职工养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、农村养老保险、农村合作医疗保险、城镇居民医疗保险的业务经办机构。我局在努力开展各项业务工作的同时，也积极开展档案建设工作。现将档案工作有关情况汇报如下。

自档案执法检查组对我局进行检查后，我们才开始意识到档案工作的重要和自身的不足。我们深刻反思，这是一直以来社会机构轻管理重业务、档案意识淡薄所致。于是我们把档案管理工作作为社会保障工作中一项重要的基础性工作来抓，把档案管理纳入了社会保障工作体系之中，要求与业务工作同部署、同实施、同检查，把有关社会保障文件材料的形成、积累、整理、归档的要求列入工作标准和工作程序，与局有关科室、工作人员的岗位职责与岗位目标考核挂钩。局领导高度重视，逢会必讲档案，从而大大提高了全体职工的档案意识。同时确立了近期的工作目标：到年底前，档案管理工作要达到省二级认定标准，并在资金、人员、时间上给予全力保障，使档案管理工作朝着规范、有序的方向发展迈开了步伐。

8月份，成立社会保险档案管理工作领导小组，又做了调整。

领导小组由局长担任组长，分管副局长担任副组长，各有关科室负责人为成员，以加强对档案管理工作的指导。同时，挑选了一名责任心强、计算机技能好的同志担任专职档案管理员，各有关科室分别确定一名兼职档案员，负责本科室档案的搜集、整理、立卷和归档工作。

档案安全检查自查工作报告篇四

我局领导对安全工作十分重视，年初把安全工作纳入重要议事日程，列入有关人员岗位职责。成立了以局领导一把手为安全工作的第一责任人，全面负责安全工作，分管领导为第二责任人，负责组织实施安全工作，及时解决安全隐患和工作中的困难和问题，切实做到了安全工作有人抓、有人管。

经常组织全体职工进行有关档案安全的培训学习，并采取上街宣传、出宣传栏等方式进一步提高社会档案意识和增强档案安全观念。在平时的业务指导和自检、抽查的过程中发现各单位、各部门以高度的责任感重视档案安全，将档案安全保管保护工作作为本单位的重要工作列入议事日程，明确了档案安全的主题责任，严格落实档案安全责任制，实行了档案安全一把手负总责，一级抓一级，层层抓落实的格局。

档案库房的安全是我局安全工作的重点，针对档案库房安全工作的特殊性，我局严格按照档案馆库房“八防”要求，始终贯彻“以防为主”的工作方针，实行防范安全责任制。定期不定期地组织人员进行安全排查，发现问题立即处理，彻底消除隐患。一是针对这次档案安全专项检查，把各单位档案库房作为本单位的机要重地和要害部位加强管理，指定专人负责，并签订安全责任书，明确责任；二是做好本单位已安装的监控系统检测和检查工作，在经费不足的情况下，投资xx万元，更换了监控记录硬盘，重点部位进行全方位、全天候的监控，并在微机房安装了监控、防盗门、门窗防护栏，保证了档案的绝对安全，档案安全环境得到了极大地改善；三是坚持定期检查灭火器性能，投资万元进行检测和更换二氧

化碳干粉剂等，确保每一具灭火器随时处于最佳状态，确保了档案馆库的安全；四是严守库房管理制度，加强日常安全检查，每天由值班人员检查安全情况，做到门窗、电源等细节问题是否安全。节假日及双休日安排值班人员24小时值班。对库房、用电线路等进行重点检查，排查隐患，馆库温湿度记录做到经常化、制度化，同时做好“八防”措施，保证了库房的绝对安全。

补充完善了档案工作的各项制度，形成了制度机制。新建完善了《档案馆处置应急预案》、《档案库房管理制度》、《档案馆档案整理制度》、《档案查阅利用制度》、《档案安全管理制度》、《计算机网络保密管理制度》、《涉密存储介质保密管理》等各项制度。

1、加强信息化保密安全的管理。一是确定了专人负责计算机系统的管理工作，并规范操作，有序利用；二是严格禁止电脑中的文件实行资源共享，设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，购买安装了防病毒软件，建立了备份与恢复系统，不断完善档案安全保密管理措施；三是作为永久保存的电子文件，均要求制作纸质文件进行安全备份。从技术手段和管理措施方面有效地保证了档案安全保密的管理。四是做到了严禁在未采取防护措施的情况下，计算机信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换。五是规范处理涉密文件，由专人登记编号、独立收文、统一保管，并按规定时间进行销毁。

2、对涉密计算机和磁介质的安全使用情况适时监控，指定专人定期对涉密计算机和磁介质进行病毒防控，确保涉密资料、重要文件和信息的安全，严防计算机硬件和磁介质受损及泄密事件的发生。普通文件的管理以电脑录入登记，但密级的文件用手抄登记，杜绝网络泄密的可能，涉密的文件等资料在信息传输时，不使用普通传真机传送。

3、做到了严禁将涉密计算机、涉密存储设备和内部办公网络

接入互联网及其他公共信息网络;严禁使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理涉密信息。明确规定了“涉密不上网，上网不涉密”，确保档案管理的保密性和安全性。

通过此次自检自查，使各单位领导和档案工作人员，增强了档案安全意识，牢固树立安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

档案安全检查自查工作报告篇五

(一)领导重视，思想统一，任务明确

xxx街道党工委、办事处领导非常重视此次档案检查工作，在7月12日收到检查通知后，立马召开班子会议，讨论并制定保密检查方案。要求做到三落实：一是责任落实到人，要求分管领导切实履行检查职责，完善工作方案，提升档案管理工作水平；二是任务落实到人，要求专职档案人员按照通知，逐条自查，及时查漏补缺；三是制度落实到人，要求领导干部以身作则，严格遵守档案工作管理制度，配合此次档案行政执法检查工作。

(二)建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使xxx街道的档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，更好地开展各项社区经济管理、服务工作。我街道制定了《档案人员岗位职责》、《档案归档制度》、《档案查（借）阅制度》、《保管制度》、《档案保密制度》、《库房管理制度》、档案工作网络图等办法、制度，建立健全和完善了档案管理的一整套制度。同时，建立了各种检索体系，编制了总目录、分类目录等，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。

（三）做好归档工作，不断丰富库藏工作

为了做到归档时间早知道，每年月底前办公室就以文件通知的形式下达各科室告知归档的时间、顺序、要求等，使其做好归档的准备工作。截止20xx年6月底，街道档案室共收集整理保管25969件文书档案。其中，永久11229件、长期5827件、30年2166件、短期5643件、10年1104件、同时，建立和完善了科技档案卷、声像档案卷、会计档案、荣誉档案，归档后的档案门类齐全，室藏丰富，结构合理，为我街道档案管理工作逐步走向正规化奠定了基础。

（四）注重教育、增强档案工作意识

为增强档案法治意识，更好地推进依法治档，街道经常组织机关，居委会干部学习《档案法》及《上海市档案条例》。特别是每年的档案法制宣传月，我街道组织各居委会、机关干部在人口密集的闵行百货商店门口，利用黑板报、拉横幅、发放宣传资料等形式向过路人宣传《档案法》、《上海市档案条例》，还利用《档案法》讲解图片在社区40个居委会中巡回展出。通过多种形式的宣传活动，进一步提高了广大居民档案的意识。

（五）加强档案资源开发利用

鉴汇编□□□xxx街道基础数字汇编□□□xxx街道档案利用效果实例汇编□□□xxx街道专题文件汇编》等28种。还编制了《xxx街道文号、档号对照表》、《干部任免专题目录》、《行政奖励专题目录》等7种。

（六）科学发展、规划档案事业

多年来□xxx街道党工委、办事处领导一直很重视档案工作，不仅把档案工作纳入了年度工作规划，还制定了一些档案工作方面的规定和措施□20xx年，xxx街道将档案工作编入“社

区发展十二五规划”对我街道新时期档案工作做出了全面部署和安排，对档案事业的发展起到了很好的指导作用。

(一)在归档工作中重视文书档案的归档，对声像、科技、实物档案的归档工作重视不够。

(二)部分档案工作意识有待加强，在归档阶段发现，部分为了自身工作的便利性，将文书材料交由科室自己管理。

三、整改措施

(一)街道领导要求继续加强对档案工作的领导和重视，定期或不定期地检查档案管理工作，办公室、档案管理人员要经常向领导汇报档案管理工作，做到下情上传、上情下达、心中有数，不断总结经验，解决好存在的问题。

(二)从广度到深度进一步认真贯彻《档案法》、《上海市档案管理条例》，不断增强档案意识。同时，要求各科室按时上交档案材料，使档案工作真正纳入依法管理、依法治档的轨道。