

2023年政府单位档案整理自查报告(模板9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

政府单位档案整理自查报告篇一

市档案局：

xxxx镇位于xxxx市东北部，地处xxxx□xxxx□xxxx三县（市）交界，面积137平方公里，辖24个行政村，常住人口2、5万人。近年来□xxxx镇组织完成了中心镇的规划编制，建成了镇综合文化站、太阳能路灯安装、全镇24个行政村建成了文化大院，农村书屋，标准化卫生室等一批重点基础工程。20××年组织完成4个省级生态村创建工作，20××年组织6个行政村申报市级生态村。建成大泉、邢窑、寨湾□xxxx等多个新型社区，新农村建设逐步完善，农村人居环境不断优化。

档案工作是新农村建设的重要组成部分，是促进农村经济社会发展、维护农村社会稳定、增强农村决策科学性、增加农民收入的一项基础性工作。

为发挥档案工作在xxxx镇新农村建设中的特殊作用，促进档案工作切实有效地服务于社会主义新农村建设□xxxx镇根据《中华人民共和国档案法》、《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》和省、市档案工作目标管理的要求，围绕机关档案管理工作科学化、规范化、信息化、制度化，全面加强镇机关档案工作的组织领导、设施配备、基础业务和开发利用。

为切实加强档案工作的领导，xxxx镇成立了以镇长任组长，主管领导、党政办主任任副组长，机关有关站所负责人为成员的档案管理工作领导小组，并成立了机关综合档案室，配备了专职档案员，各站所均设有兼职档案员，形成了党委、政府领导，办公室主管，专职档案员专管的管理体制。把档案工作纳入全镇年度目标考核，制定了档案工作五年发展规划和年度工作计划，对档案工作切实做到了有布置、有要求、有检查、有总结。今年，镇党委、政府主要领导先后多次听取有关档案管理工作的情况汇报，并提出了具体要求和意见，对工作中遇到的困难和问题，及时予以协调解决。同时，xxxx镇还定期组织机关工作人员和各站所、各行政村专兼职档案人员学习国家有关档案工作的方针政策和《档案法》及《河南省档案管理条例》等法律法规，组织档案员参加市档案局组织的档案专业培训，订阅档案方面的杂志，开阔视线，提高业务水平。

一是修订完善了各项制度。结合xxxx镇实际，先后修订完善了《档案归档制度》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案利用借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《电子文件归档与管理暂行办法》、《重大活动档案登记、收集制度》等工作制度，并以文件形式下发至各村、各单位，使档案工作做到有章可循，形成了制度化、规范化，保障了档案工作的严密性和整体性。

二是制定了xxxx镇各类档案分类大纲、编号方案、文件材料归档范围、保管期限表等档案业务规范，促进了整体工作的标准化。

三是严格标准，做好档案的收集、整理、保管、利用等业务工作。镇党委、政府发文档案整理实行两套制，各门类归档文件材料齐全完整，档案整理质量符合国家和省档案管理部门的有关规定，库房档案管理按不同门类不同载体和不同保管期限分别上架排放。档案人员还经常采取内查外调的方法，

对不完善的资料进行了补充、订正，并采取重新复制的办法，对不合格的案卷封皮重新进行抄写、装订，保证各类档案齐全、完整。

遮光窗帘。并筹集经费购置了档案规范化管理所需的档案柜、电脑、照相机、录音机、扫描仪、光盘刻录机、复印机等设备，以及用于防盗、防火、防高低温、防潮、防磁化、防尘、防鼠、防虫用的防盗门、灭火器、去湿机、空调、防磁柜、吸尘器、杀虫剂、温湿度仪等设施全部配备到位。

xxxx镇将档案信息化建设列入电子政务建设规划，购置了世纪科怡档案管理软件，镇机关实行了文档一体化管理，目前，现有室藏档案全部建立了案卷级、文件级和全文管理数据库，档案信息化建设稳步推进。

如今□xxxx镇已建立了文书、会计、声像、科技新农村建设档案等门类齐全的档案系统，为充分利用档案服务全镇各项工作打下了基础。为了开展利用档案为机关各项工作服务□xxxx镇按照《全宗卷规范》建立了全宗卷，编制了各类档案目录和专题目录等齐全的档案检索工具，编制了机关成立以来的《组织沿革》、《全宗介绍》、《大事记》《历次主要会议简介》、《年鉴》等。每年都编写有机关《基础数字汇集》和专题编研材料，在开发和利用档案资源为全镇经济社会发展 and 各项工作开展服务中，发挥了显著作用，为领导和各部门甚至基层干部群众解决建设工程、落实政策、解决纠纷、综合治理、清理财务、编史修志，调整工资、人事任免等提供了大量的档案史料。

农村档案是农村建设、发展过程的真实记录，是农业农村工作的宝贵信息资源□xxxx镇党委、政府本着“对历史负责、为现实服务、替未来着想”的精神，坚持认真做好农村档案工作，让档案工作更好地发挥在新农村建设中的作用，促进全镇经济社会和各项事业的不断发展。

政府单位档案整理自查报告篇二

根据市档案局关于对各单位档案工作进行年终考核的要求，我们对本镇机关档案进行了认真全面的自查整理。现将自查状况报告如下：

1、进一步健全了组织，加强了领导。镇党委、政府始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全镇人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由镇党委副书记马金安同志任组长，纪委书记郝芹同志、组织科科长张济发同志任副组长、党政办公室，调研室、财政所、土地办、经管站、民政科等部门的负责同志为成员，建立健全了完整的档案管理网络。镇党委、政府不断加强对档案工作的管理，构成了工作有要求、有布置、有检查的齐抓共管良好局面。

2、认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和《山东省档案条例》，做到依法治档，个性是利用《档案法》颁发21周年之际，镇党委、政府组织领导班子成员、全体机关干部、各村负责同志认真学习，并透过宣传车、张贴标语等多种方式进行了广泛宣传，使《档案法》深入人心、家喻户晓。

3、高标准、严要求选配档案工作人员。档案工作是一项细致繁锁的工作，要求档案工作人员务必具有丰富的知识、健康的体魄、坚定的信念和不怕困难、埋头苦干的精神，在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，选拔那些忠于职守、遵纪守法、文化程度较高的同志担任这项工作。透过艰苦细致的工作，我镇的档案管理始终持续了较高的标准。

XXXXXX物流有限责任公司

二xxx年xx月

政府单位档案整理自查报告篇三

按照《关于开展档案执法检查的通知》文件精神及区档案局的档案执法检查日程安排的通知要求，我分局结合档案实际，在全局开展了档案自查工作，尤其是文书档案工作。为使档案工作不走过场，我分局召开局务会议专题部署档案自查工作，现将自查情景报告如下：

一、健全组织，加强领导

我分局始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全局人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由党支部书记吕殿友同志任组长，副局长张桂菊同志、王显威同志、赵裕喆同志任副组长、各部门的负责同志为成员，建立健全了完整的档案管理组织。我分局不断加强对档案工作的管理，构成了工作有要求、有布置、有检查的齐抓共管良好局面。

二、夯实基础，提高标准

高标准、严要求选配档案工作人员。档案工作是一项细致繁琐的工作，要求档案工作人员必须具有丰富的知识、健康的体魄、坚定的信念和不怕困难、埋头苦干的精神，在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，选拔那些忠于职守、遵纪守法、文化程度较高的同志担任这项工作。经过艰苦细致的工作，我分局的档案管理始终坚持了较高的标准。

三、档案安全保障情景

20**年3月我分局与蒲河新城国土资源局合署办公以来，为加强对档案工作的集中管理，我分局专设了独立的档案库房，配备了办公桌椅等基本的办公设施，基本上满足了办公需要。今年，我分局又加大投入，对档案室重新进行了装修、添置

了铁橱，橱内设置了干燥剂和防腐剂，基本上到达了档案室防火、防虫、防鼠、防强光、防霉、防尘等“八防”的要求，保证了档案的安全存放；为使档案室在管理、安全防范方面有可靠的制度保障，我分局制定了《档案安全管理制度》及《档案应急防范预案》。同时，不定期对档案进行安全检查，确保档案安全管理。

四、档案制度建设情景

近年来按照上级文件精神，我分局制定了档案工作的一系列规章制度，并采取多种措施，把档案管理列入分局的重要工作，保障了档案的完整、准确、系统。在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章制度。按照《档案法》的规定，在区档案局的具体指导下，结合我分局实际情景，建立健全了档案管理制度、立卷归档制度、档案借阅管理制度，档案保密制度等13制度。

五、档案业务建设情景

根据《档案法》的要求，结合我分局档案管理业务建设的情景，主要做了以下几项工作。

- 1、根据《档案法》，完成了对20**年——20**年度归档文件材料的收集、整理、立卷归档。并邀请区档案局同志对我分局档案人员进行业务指导和培训，极大地提高了档案管理的水平。

- 2、加强管理，确保档案的安全完整，我们建立了严格的档案管理制度，档案管理小组对档案定期检查发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷。对档案室的温、湿度，每一天都进行监控登记，并采取措使使之坚持在必须范围。

六、档案移交情景

根据《档案法》的有关规定和区档案局关于接收档案资料的通知要求，为实现档案的集中统一管理，确保档案的安全与利用，更好地服务于全区两个礼貌建设，严格按照区档案局的要求进行移交，我分局向区档案局共移交文书档案12卷（一一），其中，永久6卷，长期6卷，做到了案卷质量贴合入馆标准，并验收合格。

七、认真落实国家档案局第8号令情景

按照xx区档发xx号文件精神，我分局采取有效措施，确保国家档案局第8号令的贯彻实施按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求并结合我分局工作职能，对文书档案归档范围和保管期限表进行了修订，对规范档案整理供给了科学依据，对档案整理工作具有进取的指导意义，从4月初开始到7月底止，我分局对20**年——20**年的档案整理工作进行了全面自查。自查中，对8号令贯彻不落实的部门进行了督促，对档案整理不规范的部门进行了指导。目前，我分局把编订后的文书档案归档范围和保管期限表下发各部门，并按8号令的要求及我分局文书档案归档范围和保管期限表的规定，完成了20**年——20**年的档案整理工作。

政府单位档案整理自查报告篇四

根据[]xx县档案局关于开展乡镇档案执法检查的通知[]（x档20xx]x号）文件精神，乡党委、政府高度重视，迅速组织相关人员按照通知要求的内容，开展档案执法自查工作。现将自查情况汇报如下：

我乡成立了由分管副乡长任组长的档案管理工作领导小组，指定党政办主任亲自负责全乡档案的管理与建设，会同各单位配齐了五名专职档案人员。4月28日组织组织专职档案人员学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》并利用宣传条幅、标语大力宣传档案管理的重要意义。通过这一系列活动，进一步增强了全

体机关干部职工的档案法制观念、档案工作观念、档案保密观念，使我乡的档案管理工作顺利推进。

完善了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记等制度；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核制度、责任追究制，确保档案管理有章可循。

为规范档案存取和调阅，我乡设有20m²的档案库房一间，配置档案柜，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、放尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

机关各部门形成的各种门类档案由档案室集中统一管理，对收集的文件材料，做到了归档文件齐全、完整，切实建立起了材料齐全、整理规范的全宗卷。同时，根据档案室管理要求，定期对档案室进行检查，并做好记录，确保档案安全管理。及时填报上报各类统计报表，按规定及时进行档案的鉴定销毁、移交及现行文件送交工作，并定期组织人员进行档案利用和移交情况统计，确保了无档案毁损、丢失、泄密等违反档案法律法规行为的发生。

1. 在归档工作中重视对行政文书档案的归档，对声像、科技等资料的归档工作重视不够。
2. 按档案管理正规化、信息化的要求，档案室的硬件设置还未达标。

政府单位档案整理自查报告篇五

根据西市区档案局发[20__]2号文件精神，就业局对贯彻执行《中华人民共和国档案法》及《西市区档案工作年度考核细则》的情况认真开展了自检自查，现将具体情况报告如下：

一、认真学习、宣传、贯彻执行档案法律法规

就业局一直把档案管理工作作为办公室基础工作的重头，始终摆在重要议事日程，利用政治学习时间，认真学习领会《档案法》、《《辽宁省归档文件整理实施细则（试行）》精神及档案管理的重要性，切实提高就业局全体人员的档案意识。平日领导定期检查，及时解决工作过程中的实际困难和问题，保证了档案管理工作规范、有序进行。

二、加强档案管理组织领导工作

为了切实加强对就业局档案管理工作的组织领导，我们成立了由分管副局长为组长，办公室主任为副组长（负责日常管理工作），各服务中心负责人为成员的就业局档案管理领导小组，有人员变动时及时调整，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。为了落实责任，我们将档案管理工作纳入每年年初的局办公会议内容，认真安排部署就业局档案管理工作，制定档案工作年度管理目标，明确责任，并建立健全了一整套档案管理制度，如《档案归档移交制度》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案查阅制度》、《档案工作人员职责》等，做到有章可循。档案工作人员积极参加区档案局组织的业务培训学习，经培训上岗，了解工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。

三、开展档案室设施建设

大力改善档案工作硬件设施，确保档案的安全完整。及时添置、更新档案室部分设备，使库房达到防盗、防光、防高温、防火防尘、防虫、防鼠等要求，优化了综合档案室的环境。加快档案工作现代化步伐，我们先后购置了计算机、打印机、复印机等现代化工作设备，加强管理，方便查阅。

四、做好档案日常管理工作

严格贯彻《档案法》和《辽宁省归档文件整理实施细则（试行）》，并结合我局的工作实际，制定了《就业局文件材料归档范围和文书档案保管期限表》，在档案收集整理工作方面，我们从严要求，对收发文进行严格登记。严格检查所收文件是否办理完毕，是否完全完整。档案分类科学，保持前后一致；组卷合理，编目规范；努力做好文件装订、排列、编号、编目、装盒等工作，档案保存完好，不存在安全隐患；设有专门办公室、专用档案柜进行档案保存、保管工作。档案保管办公室基本达到档案管理“八防”要求，档案员在日常管理工作中一直坚持做好八防工作。同时，我们充分发挥档案的服务功能，为相关部门提供查阅档案资料__次，并进行了登记。目前，我局共收集20__年以来的机关文书档案223卷，其中：永久文书档案57卷，长期文书档案67卷，短期文书档案99卷。

经过近年来的不懈努力，我局档案管理工作取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距，在今后的工作中，我们将加强措施、加大力度，把我局档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好五个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强全体人员档案意识，把档案管理工作作为就业工作的一项重要内容抓好抓实。二是进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。三是进一步抓好软硬件建设，确保档案安全，提高档案信息调阅速度。四是进一步加强档案队伍建设，提高档案管理人员的政治素质和业务水平，适应新时期档案管理工作的要求。

政府单位档案整理自查报告篇六

根据省委保密委员会《关于学习贯彻中央和省委领导同志重要批示精神组织开展全省党政机关保密检查的通知》(xx[20xx]7号)和市委保密委、市保密局《关于印发〈安庆市党政机关保密检查工作实施方案〉的通知》(庆密办[20xx]6号)文件要求，我局从6月中旬至7月下旬开展了为

期一个余月的保密检查，此次检查要求高、时间长、规模大、技术含量高、程度深，在市保密局的指导和局领导的重视下，圆满完成了此次自查工作，现将自查情况汇报如下：

接庆国保[20xx]5号文件和庆密办[20xx]3号文件后，我局安全保密工作领导小组立即组织了我局副处级以上领导干部和局机关涉密人员进行了集中学习，大家一致认为中央和省委领导同志的批示充分体现了：新形势下做好保密工作的重要性和必要性。电子信息的飞速发展为社会生活带来便捷的同时，也给我们的保密工作带来了严峻的挑战。通过学习讨论，大家一致认为，我们在日常工作、生活中，要时刻绷紧保密这根弦，使用电脑u盘等移动存储介质时要规范操作。切实做到涉密信息不上网，上网信息不涉密。对纸质涉密文件的处理严格按照保密规章制度进行处理，保证机关秘密的绝对安全。

根据文件要求：我局制立了局机关保密工作检查领导小组，并对照全省党政机关保密检查目录和安庆市党政机关保密检查实施方案，制定了我局机关保密检查实施方案，确保本次检查落到实处，并以此为契机，促使我局保密工作上一个新的台阶。

由于我局一直高度重视保密工作，所以在本次自查中没有发现什么大的问题，但是也有一些违规操作现象，如u盘的使用和管理问题，究其原因，主要是规章制度还不是很完善，局保密检查领导小组当即责令相关科室完善修订相关制度，杜绝类似情况再次发生。自查具体情况见安庆市档案局保密检查一览表。

政府单位档案整理自查报告篇七

随着个人的素质不断提高，我们都不可避免地要接触到报告，通常情况下，报告的内容含量大、篇幅较长。那么一般报告是怎么写的呢？以下是小编为大家整理的档案工作自查报告，

欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

xx县县档案局：

按照广办发[20xx]9号、广发[xx]9号和广办字[20xx]24号文件要求，我镇高度重视，认真开展自查工作，使档案管理工作得到加强和规范。现将有关情况自查如下：

为了加强对档案工作的组织保障，我镇成立了以常务副镇长任组长，党镇办负责人为副组长的档案工作领导小组，各相关工作负责人为成员。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。

组织档案人员认真学习《中华人民共和国档案法》xx省档案管理条例》等相关法律法规；积极参加各级各类档案工作业务培训，并对档案管理人员进行宣传，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。

本镇综合档案室现有库房20余平方米，档案柜4个。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。

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。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。每季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。

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，我镇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。

政府单位档案整理自查报告篇八

根据省委保密委员会《关于学习贯彻中央和省委同志重要批示精神组织开展全省党政机关保密的通知》（皖密[20xx]7号）和市委保密委、市保密局《关于印发〈安庆市党政机关保密检查工作实施方案〉的通知》（庆密办[20xx]6号）文件要求，我局从6月中旬至7月下旬开展了为期一个余月的保密检查，此次检查要求高、时间长、规模大、技术含量高、程度深，在市保密局的指导和局领导的重视下，圆满完成了此次工作，

现将自查情况汇报如下：

接庆国保[20xx]5号文件和庆密办[20xx]3号文件后，我局安全领导小组立即组织了我局副处级以上领导干部和局机关涉密人员进行了集中学习，大家一致认为中央和省委领导同志的批示充分体现了：新形势下做好保密工作的重要性和必要性。电子信息的飞速发展为社会生活带来便捷的同时，也给我们的保密工作带来了严峻的挑战。通过学习讨论，大家一致认为，我们在日常工作、生活中，要时刻绷紧保密这根弦，使用电脑u盘等移动存储介质时要规范操作。切实做到涉密信息不上网，上网信息不涉密。对纸质涉密文件的处理严格按照保密规章制度进行处理，保证机关秘密的绝对安全。

根据文件要求：我局制立了局机关保密工作检查领导小组，并对照全省党政机关保密检查目录和安庆市党政机关保密检查工作实施方案，制定了我局机关保密检查实施方案，确保本次检查落到实处，并以此为契机，促使我局保密工作上一个新的台阶。

由于我局一直高度重视保密工作，所以在本次自查中没有发现什么大的问题，但是也有一些违规操作现象，如u盘的使用和管理问题，究其原因，主要是规章制度还不是很完善，局保密检查领导小组当即责令相关科室完善修订相关制度，杜绝类似情况再次发生。自查具体情况见安庆市档案局保密检查一览表。

xx市档案局

二0xx年七月三十日

政府单位档案整理自查报告篇九

区档案局：

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，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。

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。

通过自查，我办对档案管理工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，比如：未及时向区档案局报送情况，搬家后档案柜中未及时更新防虫剂，保密观念还有待进一步强化等等。针对以上问题，今后档案工作的目标是，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，依法监督；立足现实，着眼未来，强化服务意识，创新服务机制；积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为教育工作提供更方便、快捷的服务。重点做好以下几项工作：

- 1、继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法管理档案。

- 2、做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。
- 3、加大声像实物档案的收集力度。
- 4、做好档案的利用工作，为前来查询者提供优质的服务。
- 5、进一步加强领导，抓好档案管理的安全工作。

通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，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，落到实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。