

# 文件管理自查整改情况报告 文件管理自查报告(通用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。那么报告应该怎么制定才合适呢？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！

## 文件管理自查整改情况报告篇一

根据贵办对中央文件和省委文件管理工作进行检查的部署和要求，结合我局工作实际，为规范此项工作、提升公文处理水平、强化队伍建设，保证检查工作的顺利开展，我局本着实事求是、高度负责的精神，认真对照《文件管理工作自查评分表》的要求和规定，紧紧围绕我局公文管理和保密工作，对中央文件和省委文件管理工作进行了认真的自查，为下一步整改奠定了坚实基础。现将自查情况汇报如下：

\*\*\*部署了对中央文件和省委文件管理工作进行检查后，我局立即召开了中层干部会，认真学习了上级有关指示精神，统一了思想，提高了认识。一致认为：自查是此次检查工作的重要环节，对于及时发现和纠正自身工作中的问题和不足，总结经验教训，推动今后的工作有十分重要的意义，我们务必要引起高度重视，把思想统一到市委的要求上来。同时，根据我局的实际情况，要求坚持高起点、高标准，把存在于文件管理中的细小问题，全面剔除。以严谨、规范作为我们自查的标尺。

近年来，我局党组高度重视对中央和省委文件的管理工作，专门学习了中央办公厅和省委办公厅关于文件管理工作的要求和规范。同时，要求相关工作人员认真学习文件管理的各项知识，对文件管理中的具体要求要严格加以落实，对管理中的问题提出了明确的指示和要求。

在对中央文件和省委文件管理工作中始终坚持实事求是、精简、高效的原则，努力做到及时、准确、安全、保密。在收发文件、处理文件、管理文件上，坚持按管理要求办理、照章行事。及时将收文进行归类，该传阅的传阅、该存档的存档、该上报的上报，同时，做好文件的收文登记，保证文件的及时性、准确性、安全和保密性。

在文件的收发、登记、传阅、保存、归档和过期文件的销毁等工作上，严格按照《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等相关法律法规处理。及时对公文归档、立卷，根据其相互的联系、特征和保存价值分类整理，保证档案的齐全、完整。对超过保管期限的案卷，按照有关规定定期向档案部门移交，没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，定期销毁，对销毁的秘密公文，进行详细的登记，并保证二人监销，保证不丢失、不漏销。在对中央文件和省委文件管理工作中，配备专人负责，要求该人员政治可靠、立场坚定、工作细心，具有一定的组织协调能力和相应的写作能力。尽最大可能的避免文件管理过程中可能出现的人为的纰漏。

对涉及文件管理的相关制度，在坚持《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等法律法规的基础上，结合我局实际，制定了一系列行之有效的诸如《部门管理规定》、《文件处理办法》、《办公室人员行为准则》和《保密原则》等相关公文管理和保密工作的规章、制度。

提高干部职工对保密工作的认识，消除存在的各种模糊观念。采取各种措施和形式开展保密的宣传、教育，注重实效和质量。及时传达学习上级关于加强保密工作的文件精神，增强保密意识；运用典型事例开展保密教育。使涉密人员和全局干部职工的保密意识明显提高，使文件在阅读的过程中，不会出现失密的现象。同时也确保了离退休干部、事业单位党员负责同志以及党外人员阅读相应级别文件的权力能得到充分保障。

通过近一段时间的工作自查，我局的文件管理工作有了一定程度的提高，但离“高标准、高起点”的要求尺度，离严谨、规范的工作要求，尚有一定差距。对中央和省委文件的处理上还存在着一些问题和不足，即在文件的清退销毁上有时不是很及时，我局将在今后的工作中加以改进。

## 文件管理自查整改情况报告篇二

为切实加强信息化条件下的保密工作，做好涉密文件资料的管理，我局根据密发2号、密发3号文件要求，及时组织文件清退工作，在查找涉密文件的过程中，发现了存在的一些对文件管理方面的问题。根据这种情况的出现，我局立即进行了对涉密公文管理的自查，现将我局保密工作的有关情况汇报如下：

我局保密工作在区委、区政府的正确领导下，深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》和上级保密工作要求精神，围绕计划生育工作，深入开展了保密宣传教育，积极应对新形势下保密工作面临的新情况、新问题，确保不发生失泄密事件，较好地保障服务了计生工作的开展。为加强对保密工作的领导，我局成立了以局长为组长的保密工作领导小组，明确办公室具体负责保密工作，指定专人具体负责。同时也明确了各业务科室的保密职责，按业务归口实行“条块”管理，业务科室负责人不仅要做好本职工作，还要做好相关的保密工作，使保密工作与日常工作紧密结合。领导小组认真履行工作职责，不定期对我局各岗位保密工作进行检查，及时研究解决保密工作中出现的问题。根据密发2号、密发3号文件的具体要求，针对本单位保密工作的实际需要，将本项工作作为当前的一项重点工作统一部署，抓好抓实。从维护国家安全和利益的角度出发，深刻认识开展这次自查的重要性和紧迫性，切实加强领导，精心组织，周密部署。成立了保密自查领导小组，制定自查方案，抽调专门技术人员，确保自查工作按期完成。

在自查过程中，严格按照检查要求，对照检查目录，逐项检查计算机信息系统保密管理制度、措施落实情况及涉密文件资料的管理情况。自查活动严谨规范，深入细致，不漏环节，不留死角，不走过场，取得了较好的效果。针对检查中发现的问题，及时采取整改措施，消除隐患，堵塞漏洞。按照“谁主管、谁负责”的原则，进一步健全管理制度，细化管理措施，落实管理责任。通过自查和整改，增强了保密意识，完善了规章制度，落实了管理措施，切实提高了计算机信息系统保密管理水平和涉密文件资料的保密管理水平。一是开设专用机房对服务器实行统一管理。政务专网机器不与互联网连接，实行专人专机管理操作。各科室计算机实行专人管理，通过硬件防火墙，设置国际互联网（外网）与计生专网（内网）物理隔离，修订完善了操作、使用、管理互联网制度和计算机维修检查制度，规范了计算机网络管理。对计算机房和重点涉密部位采取了有针对性的安全措施。强化国家秘密载体管理，全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，密件文件在收发、传阅、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚，不擅自扩大知悉范围。加强计算机信息网络保密管理，坚持谁上网谁负责的原则，有效地加强了涉密载体的保密管理工作。二是加强机要文件的管理，坚持双向登记制度。配备和确定了专（兼）职保密人员，逐步建立完善了保密工作制度。培训新上岗人员，对文件及保密废资料回收销毁工作做了具体检查部署，建立了文件保密废资料登记销毁程序。及时登记、传阅、清理和回交机要文件；对网上公文的传递，做到了涉密计算机不联网，涉密文件不上网，上网文件不涉密，上网信息有审批、有登记；坚持做好定密工作。三是搞好重要涉密会议和重大涉密活动的保密管理。在涉密会议和涉密活动前制定有保密工作预案，明确专人负责每次会议和活动中的保密工作，按照保密要求对参加人员范围进行了严格控制，并提出明确的保密要求，会议结束时做到及时清场，重要会议文件印制、分发、清退、销毁等环节符合保密要求。对信息的发布、上网和新闻报道都严格规范的保密审查程序。

下一步工作中，我们将进一步加大对保密工作的宣传教育力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性；切实加大对保密工作的物质保障，认真加强对计算机涉密工作的管理，完善有关规章制度，严防可能发生的失、泄密事件，消除安全隐患。

## 文件管理自查整改情况报告篇三

市政府法制办公室：

根据《市人民政府办公室关于印发湖北省行政规范性文件管理办法贯彻落实情况检查工作方案的通知》文件精神，经信局党组高度重视，加强领导，安排专人对局机关指定的规范性文件进行了一次全面、认真的自查，现将自查情况汇报如下：

我局成立了由局党组成员、总工程师陈进同志为组长，各科室负责人为成员的规范性文件清理领导小组，明确清理工作的责任科室及责任人，由局机关办公室具体负责清理工作。对照文件要求，严格按照清理的目标和范围，认真排查局机关起草的文件，确保清理工作落到实处。

为认真落实规范性文件清理的工作任务，尽可能做到汇总的文件全面，规范性文件清理领导小组对局机关从20xx年3月1日至20xx年8月1日制发的文件进行严格自查，做到件件有着落。

局机关规范性文件清理领导小组，按照20xx年3月1日至20xx年8月1日这个时间段，对30份文件进行了自查清理，未出台任何行政规范性文件。

特此报告。

## 文件管理自查整改情况报告篇四

根据市委对文件管理工作进行检查的部署和要求，结合我单位工作实际，为规范此项工作、提升公文处理水平、强化队伍建设，保证检查工作的顺利开展，我单位本着实事求是、高度负责的精神，认真地对文件管理工作进行了自查，现将自查情况汇报如下：

我局认真学习了上级有关指示精神，统一了思想，提高了认识。一致认为：这次检查是集中教育整顿的重要阶段，自查是其中的重要环节，对于及时发现和纠正自身工作中的问题和不足，总结经验教训，推动今后的工作有十分重要的意义。我们务必要引起高度重视，把思想统一到市委的要求上来。同时，根据我单位的实际情况，要求坚持高起点、高标准，把存在于文件管理工作中的细小问题，全面剔除。以严谨、规范作为我们自查的标尺，配合好档案局的检查工作。

单位文件管理工作的分管领导为副局长担任，文书具体承办此项工作，做到专人管理，专柜存放。在文件的收发、登记、传阅、保存、归档和过期文件的销毁等工作上，严格按照《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等相关法律法规处理。在商用密码传输公文系统管理上系统操作人员手机做到24小时畅通，接收信息后能按规定及时处理电子公文。及时对公文归档、立卷，根据其相互的联系、特征和保存价值分类整理，保证档案的齐全、完整。对超过保管期限的案卷，按照有关规定定期向档案部门移交，没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，定期销毁，对销毁的秘密公文，进行详细的登记，并保证二人监销，保证不丢失、不漏销。

我单位积极围绕文件管理工作检查办公室确定的重点范围，严格按照文件要求对标，逐一对工作中可能出现的问题进行检查。在自查的基础上，我们还采取发放征求意见函、召开座谈会。结合本单位工作实际，制定了《延吉市商务局机关

文件档案管理制度》、《文件传阅程序》、《上级文件传阅流程图》、《延吉市商务局机关公文管理实施办法》等，进一步改进操作程序，使之更加合理、科学、易于操作。文件处理过程中使用的登记簿里要及时记载，随时掌握文件去向。在抓好制度建设和登记簿规范使用的基础上，严格把好安全关、制发关、收发传递关、传阅借阅关、清退销毁关。使各项制度落到实处，规范运作，确保文件运转安全高效。文件管理工作是一项极其重要的工作，我单位一定认真执行文件管理的各项规定，统一思想、提高认识、加强领导、狠抓落实、认真自查、健全制度，使我单位的文件管理工作再上一个新台阶。

## 文件管理自查整改情况报告篇五

根据保密委员会《关于开展专项保密检查》（密委发〔2015〕1号）文件精神，我局重点检查涉密网络和非涉密网络使用情况，贯彻落实文件精神，认真自查自纠，现将自查情况报告如下：

我局高度重视保密工作，成立了以局长为组长，纪检组长、副局长为副组长，部门负责人为成员的保密工作领导小组，重点检查涉密网络和非涉密网络使用情况。

为认真做好保密工作，我局结合工作实际，把保密工作贯穿于平时的学习中，全体干部职工学习了《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件精神等。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时明确了涉密人员对文件收发、登记、传阅、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

为严格保密纪律，加强机关的保密工作，我局制订了保密工

作规章制度。一是制订了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。二是制订了档案管理制度。对档案管理，由专人进行立卷、存档。尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。办公室定期对执法各项保密制度进行检查督促，确保局机关保密工作制度落到实处。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

一是严格文件资料管理。档案室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，我局由3名专职文书人员，负责纸品文书的管理和电子文档的管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

二是严格政府信息公开保密制度。按照市政府要求，每月至少上报16条信息，对不宜公开的信息不公开，对该公开的信息一律公开。

三是严格计算机管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，局办公室与政府网络信息中心联网，每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，尤其是一些工作无关的联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

综上所述，我局所涉及的保密内容都能按照《保密法》的相关规定进行妥善处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我局将进一步加强对保密

工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保我局工作顺利开展。