

最新档案工作移交清单内容 单位档案安全 隐患自查情况报告(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

档案工作移交清单内容篇一

根据□xxx县档案局关于加强汛期档案安全保管工作的通知□□x档[20xx]9号)文件要求，为了加强汛期档案安全保管工作，确保档案万无一失，我局对档案安全保管工作进行了认真、细致的检查，现将自查情况汇报如下：

档案安全是档案工作的重中之重，我局领导历来十分重视审计档案管理工作，切实加强对机关档案工作的领导，做到了组织落实，目标落实，任务落实，责任落实。将机关档案工作纳入全年工作议事日程，把该项任务作为硬指标下达到各科室，各科室负责人负责保管好未移交的审计档案。今年以来，多次召开全局会议、党组会议，专题研究解决档案工作中的经费、明确刘淑芬副局长为档案工作的分管领导，综合科办事员刘璐为兼职档案管理员，发现问题立即解决，对违反《档案法》的行为进行严肃批评教育，为了更好地加强档案安全管理工作，制定了档案安全管理及保密制度、档案保管制度及档案管理人员岗位职责等七项制度。并结合我局实际，制定了□xxx县审计局汛期档案安全保管应急预案》，并进行了督促检查，确保各项安全措施落到了实处。

局领导班子高度重视，亲自部署这项活动，要求组织全体审计干部认真学习《档案法》，加强干部的档案法制意识，普及了档案法律法规知识，使大家充分认识到档案工作在审计工作中的重要性，进一步提高了全局干部的档案意识。我局先后将档案管理相关法律法规列入了普法规划，利用周

一、周三集中学习制度、中心组学习、局微信群、共享网等多种行之有效的方式开展档案宣传教育活动，通过对党和国家档案工作方针政策及法律法规的认真学习，使全局干部的档案意识、档案法制意识普遍增强，领导和审计人员重视档案工作和做好档案工作的自觉性明显提高。通过这些活动，大力推动了全局档案工作的开展，提高了档案综合管理水平，为审计事业的发展保驾护航。

局领导每周都要对档案室进行检查，发现问题及时整改，密切关注雨情、汛情，针对档案室的防雨、防渗、防潮湿等情况进行了专门的检查，对电线、室内灯具和灭火器等进行了全面的检查和修理，消除了档案室的事故隐患。同时，档案工作人员每天检查一次档案库房，做到门、窗、橱柜牢固无损，非工作时间将库房门、窗关严锁好，在日常工作中按要求投放和更换防虫药，做好档案消毒杀虫工作，防止档案虫蛀、霉变，严防水灾、火灾和被盗。遇到紧急情况危及档案安全时，及时向县档案局报告，及时转移或保护好重要档案，确保档案安全。严格按照档案库房“十防”管理要求，查找档案安全保管中存在的安全隐患，完善纸质档案安全管理，严格执行档案库房管理制度、出入库登记制度等，杜绝档案违法事件发生，确保档案完整与安全。

通过检查，我局对档案安全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，一是档案室硬件条件有限；二是档案管理制度还需进一步落实。

针对以上问题，我局将加大对档案管理的投入力度，分别从人、财、物三个方面实现较大突破，进一步完善档案管理软硬件条件，争取实现档案规范化管理目标。一是档案管理工作建立在平时的认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化管理。二是加强监管工作，档案管理人员要认真履行职责，定期对档案库房进行安全检查，特别是节假日前的安全检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把事故隐患消灭在萌芽时期，确保

档案的安全。三是继续建立健全档案管理工作制度，并严格按照制度执行。

通过自查，我局领导、档案工作人员及全体干部，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档案安全隐患。今后，我局将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全工作体现在实际工作中，落在实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

档案工作移交清单内容篇二

市档案局:根据贵局下发的《关于做好机关档案工作的通知》(南档[20xx]9号)的要求，我中心按照《检查细则》逐条逐项进行了自检自查，现将有关情况报告如下：

一、加强组织领导，完善档案管理责任体系为了切实加强对档案管理工作的组织领导，我中心成立了由中心分管领导为组长，办公室主任为副组长，各科室负责人为成员的档案管理工作领导小组，有人员变动时及时调整，做到领导力量不减、班子不撤、工作不松，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，我中心将档案管理工作纳入中心工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，与其它工作一起部署、一起检查、一起考核、一起奖惩。

中心领导高度重视档案管理工作，定期召开专题会议，听取档案工作汇报，经常性地检查指导工作，切实解决工作中出现的具体困难和问题，给档案工作以必要的人力、财力和物力保障，为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

二、强化宣传培训，增强全员档案管理意识为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质，我中心采取多种方式，加强档案知识培训学习。一是集中组织学。在号召干部职工自学的基础上，利用学习日，开展档案管理知识集中学习，广

泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。二是送出去学。积极选派人员参加市档案局举办的档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

三、健全规章制度，确保档案管理规范高效为实现档案管理的规范化、制度化，我中心根据档案目标管理要求，建立健全了一整套档案管理制度，如《各类档案立卷归档制度》、《档案保管制度》、《分管档案工作的领导责任制》、《主管档案工作的办公室主任责任制》、《专职档案员岗位责任制》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案查、借阅制度》、《档案统计制度》等，做到有章可循。并严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使我中心在公务活动中产生的文书、基本建设和设备、声像、荣誉实物等档案、资料实行了集中统一管理，按照档案业务规范要求整理，排列上架。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

一步到位的原则，缺什么，补什么，优先安排使用资金，使有限的经费用在刀口上，着力加强档案管理基础建设。

案室面积共30平方米，购置了12组档案柜共52个，配备灭火器、电风扇、照相机、吸尘器、中央空调等基础设施。档案室安装有铁窗防盗门，保证了库房的安全。因办公用房紧张，目前只有一间档案室，我中心的档案管理员由文印员兼任，办公室、整理室、阅览室，均设在文印室。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了超越20xx文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件

归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

五、注重开发利用，充分发挥档案使用价值为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为中心工作服务，我们一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉等，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。为撰写各项专题汇报、应急联动系统维护、开展各类教育、培训、人事、党建、工会、综治、安全生产、计生等档案提供了大量翔实材料。

今年年底可对我中心的档案室进行定级的检查验收。待完成档案室定级工作，我中心将按照市档案局有关移交文件的规定及时向档案馆移交须进馆的档案。综上所述，我中心档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照“三个代表”重要思想，在市委、市政府的正确领导下，在市档案局的支持、指导和帮助下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以推动中心各项工作全面发展。

档案工作移交清单内容篇三

区局：根据《关于加强档案的通知（x档发[20xx]5号）》的要求，结合检查内容和相关要求，我局在单位内部针对档案室及档案归档工作开展了一次全面的档案安全检查和活动，并同时向全体干部职工了一次全面的档案安全培训，现将自查情况总结汇报如下：

通过自查，档案检索工具齐全，目录登记与档案实体相符，无缺件、缺页情况，档案装具符合档案安全要求。

库房温湿度符合档案保护要求，消防设施完备，修改并完善了库房安全制度。继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。

成立了以党组书记、局长xxx为组长，党组成员、副局长xxx为副组长，质监局档案利用工作领导小组，负责对档案利用工作中的鉴定和审批进行管理和监督。

继续加强工作人员的岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强了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；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，我单位每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务。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。通过此次自检自查，我单位领导和档案工作人员，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。

档案工作移交清单内容篇四

【导语】本站的会员类逍遥为你整理了“民政局档案工作自查情况报告”范文，希望对你有参考作用。

为深入贯彻落实《档案法》及《安徽省档案管理条例》，使档案工作更加规范化、法制化、现代化，按照省民政厅、省档案局《关于开展民政专业档案执法检查的通知》（民办函〔 〕85号）文件精神，对照检查内容和要求，对我局档案工作进行了自查，现将自查情况汇报如下：

一、加强教育，强化意识

档案工作是一项重要工作，我局领导对档案工作非常重视，严格要求我们要认真做好档案工作，并把档案工作纳入了年度工作目标计划，列入了机关议事日程，列入了考核奖惩范围。为了提高机关干部对档案工作的认识，加强档案工作的依法管理，增强社会档案意识和法制观念，我局组织机关干部职工通过政治理论学习，认真学习《档案法》、《安徽省档案管理条例》、《收养登记档案管理暂行办法》和《婚姻登记档案管理办法》，提高广大机关干部职工学法、懂法、执法的自觉性，严格按照《档案法》、《条例》办事，切实加强档案管理工作。

二、加强领导，健全组织

建立健全组织，加强领导是做好档案工作的重要保证。为此，我局成立了以分管副局长为组长，办公室主任为副组长的档案领导小组，根据人员变动及时调整、补充，并明确了由办公室主任主要负责此项工作。档案室确定一名专职档案员、局各股室设5名兼职档案员，具体负责文件材料的收集、整理和立卷归档，确保了档案工作正常有序的开展。每年我们组织对工作人员加以培训，并积极参加县档案局组织的各种培训，以加强档案管理工作力度。

三、加强制度建设

制度建设是档案工作的基础性工作，加强制度建设，严格依法做好档案工作，是新形势下对档案工作的迫切要求。我们

的制度包括档案归档制度、档案保管制度、档案利用制度、档案保密制度、档案鉴定销毁制度、分管档案工作的岗位责任制、档案工作人员岗位责任制、股室兼职档案员岗位责任制以及较规范的文书档案分类方案，明确了文件材料的归档和不归档范围，确立了档案分类方案，划定了档案材料的保管期限，制定了符合我局实际的档号编制方案。目前，我局档案室保存了各种门类和载体的档案，还收藏了有保存价值的一大批帐外资料。据统计，全局现有档案4949卷。分为6大类：文书档案116卷，人事档案337卷，财会档案891卷，档案资料365卷，结婚、离婚档案3200卷，收养档案40卷。

四、加强档案工作的日常管理

民政部门是政府职能部门，涉及业务广、范围大，做好文件、资料的整理、归档工作尤为重要。为此，对档案工作实行了定人定岗，专门管理，特别是由办公室主任抓这项工作以来，积极认真的筹划，根据档案部门的要求，调整了档案室，更换了新铁皮柜，配备了防火、防潮、防光等设备。做到了档案办公两分开，弃掉了脏、乱、潮的工作环境。

五、档案信息开发利用

1、编制检索工具，方便使用。根据工作需要，我局共编有各类档案、目录索引12本，其中人名目录4本，案卷目录5本，全引目录3本，方便了查阅和利用。

2、编写参考资料，开发信息资源。为了适应利用工作的需要，几年来，以档案部门为主，其它部门配合，我局编写了《民政局志》、《大事记》、《全宗介绍》、《档案室简介》等参考资料，开发了档案信息资源，为机关工作、领导决策和社会服务提供了可靠依据，受到了领导和同志们的好评。

3、利用方式：一是主动服务，根据领导和部门工作需要，调卷送门，提供利用；二是开架阅览，凡需利用档案者，可按

规定来阅览室（办公室合用）查阅档案；三是制发档案复制件、函调和电话查询，以上均是无偿服务。

4、利用效果：利用人事档案为县内外160多人提供了入伍、负伤、牺牲证明材料，落实了追恤评残、定补政策；利用人事档案为优抚优待金清理核查、发放到户提供了准确的住址信息，节省了20多万元优抚资金。

总之，通过这次档案工作的自查，我局对档案工作有了重新更高的认识，同时也找到工作中的不足之处，相信在检查组的指导、关心、帮助之下，全局档案管理工作将会做得更好、更扎实。

残联档案工作自查报告

档案工作自检自查报告

镇档案工作自查报告

银行档案工作自查报告

档案工作移交清单内容篇五

为切实加强我校档案管理工作，加快推进档案工作规范化、制度化，稳步提升学校档案管理工作水平，我校根据xx市教育局《关于对档案目标管理单位进行复查工作的通知》、

《关于印发□xx市中小学学校教学档案整理规范》的通知》等文件精神及关工作安排，认真组织开展了档案管理自查自纠工作，对档案管理中存在的问题积极自查和改进，切实加强学校档案的收集、整理、立卷与归档工作，现将情况汇报如下：

学校档案管理工作是全市档案管理工作重要组成部分，学校

档案管理工作主要由学校办公室负责，教务、财务、总务、信息中心、教研、心理健康等处室积极协助办公室进行档案管理工作。为了使档案管理工作有组织的进行，学校成立了档案管理领导小组。

(一) 学校档案管理体制完善。

1、我校注重档案积累、规范和管理，并将其列入学校发展规划工作的重要组成部分，在年度发展计划中将档案管理工作作为学校的重要工作，由学校办公室具体负责制定档案工作的年度计划。

2、学校办公室每学期召开档案管理工作的会议。学校加强各级工作人员的岗位职责建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规使我校的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。

3、学校专门制定了档案管理的目标责任书。

4、保持档案干部的相对稳定。

学校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；另一方面，努力提高档案管理人员的业务素质，要求档案工作人员认真做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整系统。为确保工作连续性，我校档案管理工作人员相对固定，即使在工作岗位进行变更时都能够及时妥善地办理档案移交手续。

5、我校制定了档案管理工作各项规章制度、制度。制定了《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案收集与整理制度》、《档案归档办法》、《档案借阅利用制度》、《档案修改补充制度》、《立卷归档制度》、

《干部档案保管制度》等16项制度，并将各类制度上挂到档案室的墙上。

(二) 学校档案业务建设情况。

1、各门类档案按要求及时归档。

学校文书档案按照《机关文件材料归档规范和文书档案保管期限规定》，档案整理较为规范，并且能够每年及时的放到档案室存档。学校档案工作人员能够认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料基本完整、准确、系统。

2、学校各门类档案进行了较为规范的整理，包括会计、科技、荣誉、声像、学籍、教学等，编制了目录，输入计算机进行管理。

3、学校补充完善了全总卷内容。

(三) 档案工作中基础设施情况。

学校设立专门档案室并配齐专门的档案柜，档案柜数量充足且质量好。档案装具符合国家有关要求，案卷使用统一的档案盒来装，还有相应的档案库房，学校档案室面积符合要求。

学校注重档案室的防火、防盗、防光、防尘、防鼠等问题。学校对档案柜、灭火器、防盗门窗、电源电线等进行了检查，落实了档案管理安全责任制。

档案管理与办公自动化做到同步发展，列入了学校整体规划中。

(四) 档案信息开发利用。

1、学校每年会及时补充完善《大事记》和《组织机构的沿

革》。

2、学校每年会按要求汇编《发文汇集》。

1、学校档案室专业的技术设备缺少，使学校的档案的整理缺少专业技术的支持。

2、相关管理不规范。

学校虽然也能够按照档案法对档案进行合理安放，但是管理措施不到位，造成一些档案分散各处，没有做到集中管理。学校没有明确各类档案的相关负责人员，责任分工不够清晰，使得档案管理工作中存在相应的问题。

近年来由于教务、教研分离，新成立教研室，此项工作在交接中被忽略，目前教育教学中部分工作没有明确责任分工，工作开展存在问题。

3、档案管理人员缺乏专业素养。

学校虽然设置了专门的档案管理人员，但缺乏专业素养，因而档案管理工作缺乏技术性。随着档案进入现代化管理进程，对档案整体要求逐渐增高，同时也对工作人员的自身素质提出了更大的考验，学校档案人员离这个要求较远。

4、学校管理档案的人员没有参加过档案管理工作的培训。因而在贯彻落实档案法律法规，整理管理档案时不够到位。

5、学校各门类档案进行了较为规范的整理，但存在部分未进行系统的编制目录，部分未输入计算机的问题。

6、学校新建档案室后进行了档案的转移，档案柜中存在个别文件丢失的现象。

7、学校没有各项档案的检查记录和档案的出入库登记记录。

8、档案整理工作存在效率较低、整理工作拖沓、不规范、分类不准确、资料收集不完整的情况。

9、学籍档案主要对学生报到册和毕业证存根进行了装订整理，档案齐全，整理规范，但由于部分年级的原手写报到册丢失，电子版报到册内容和顺序与纸质版一致，故将电子打印版入档存放。

学校按照档案法对档案进行整理，加强档案的规范管理做到档案的集中管理，对档案工作人员进行了规范化管理。档案管理工作进行了明确的分工，统筹管理档案工作由学校办公室主任杨文魁同志负责，文书档案、教学档案、学籍档案、荣誉档案、声像档案、会记档案由专人负责，各处室负责人积极配合学校档案的规范管理，各处室间相互协调、高度重视、明确分工、齐抓共管。