

2023年档案安全自查情况汇报 档案安全管理 管理工作自查报告(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

档案安全自查情况汇报篇一

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：

档案室现有办公用房2间，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，我镇又对档案室重新进行了粉刷、装修、添置了铁橱，门窗，安装了窗帘，橱内设置了干燥剂和防腐剂，到达了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求，保证了档案的安全存放；在工具方面，先后购置了手摇钻、电钻、湿度计，使档案室在管理、监测方面有了可靠的物质保障。

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》和《山东省档案条例》的规定，在市档案局的具体指导下，结合我镇实际状况，建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、各种文件材料归档制度、档案查阅利用制度，档案鉴定销毁制度、档案资料保密制度、档案工作人员守则。这八项制度和《档案法》一同悬挂上墙。在档案管理中发挥了较好的作用。

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我镇档案管理业务建设的状况，主要做了以下几项工作。

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了20xx年党委、人大、政府和机关各部门材料的收集、整理、立卷归档。并邀请市档案局领导对我镇档案人员进行了为期3天的业务指导和培训，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，并采取措施使之持续在必须范围。

档案安全自查情况汇报篇二

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。现将自查情况报告如下：

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，形成了工作有要求、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，特别是利用《档案法》颁发xx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，并通过宣传车、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。20xx年档案工作自查报告20xx年档案工作自查报告。通过艰苦细致的工作，我镇的档案管理始终保持了较高的标准。

档案室现有办公用房间，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，我镇又对档案室重新进行了粉刷、装修、添置了铁橱，门窗，安装了窗帘，橱内设置了干燥剂和防腐剂，达到了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求，保证了档案的安全存放；在工具方面，先后购置了手摇钻、电钻、湿度计，使档案室在管理、监测方面有了可靠的物质保障。

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》和《山东省档案条例》的规定，在市档案局的具体指导下，结合我镇实际情况，建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、各种文件材料归档制度、档案查阅利用制度，档案鉴定销毁制度、档案资料保密制度、档案工作人员守则。这八项制度和《档案法》一同悬挂上墙。在档案管理中发挥了较好的作用。

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了xx年党委、人大、政府和机关各部门材料的收集、整理、立卷归档工作自查报告工作报告。并邀请市档案局领导对我镇档案人员进行了为期3天的业务指导和培训，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，每天都进行监控登记，并采取措施使之保持在一定范围。

档案安全自查情况汇报篇三

优秀作文推荐！根据雅档发[20xx]35号《关于进一步加强汛

期档案安全工作的通知》的文件精神，我局积极开展汛期档案安全保管工作，组织专人进行认真、细致的检查，现将单位汛期档案安全保管工作自查情况汇报如下：

档案安全是汛期档案工作的重中之重，确保档案安全是档案工作者的天职。我局十分重视汛期档案安全工作，成立了由局主要负责人为组长办公室主任、办公室和档案管理人员为成员的档案安全工作领导小组，具体负责本处的档案安全管理工作。同时，全面落实防汛责任制，实行安全领导负责制，具体档案工作者更要警钟长鸣，牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，切实做到责任明确到位、检查监督到位、责任追究到位。

认真落实档案安全保管、保密制度的建立及执行，确保档案安全。为了搞好档案安全管理工作，单位档案室在原来的基础上加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实，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》、《档案查阅制度》、《档案销毁制度》等相关制度。汛期期间，为做好档案保管工作，单位完善了档案安全保管应急预案，保障档案安全保管事件、突发事件等重要情况发生的第一时间做好档案的调度、协调和转移工作。

单位采取定期、不定期检查的方式，消除安全隐患，杜绝不安全因素。处领导每周都要对档案室进行检查，发现问题及时整改，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，档案室工作人员在日常工作中按要求对档案室进行温、湿度控制，对档案进行防霉变、虫蛀尘污处理，严防水灾、火灾和被盗，确保档案安全万无一失。

档案安全自查情况汇报篇四

根据南档〔20xx〕19号《关于做好迎接市人大开展档案行政执法检查工作的通知》文件精神，我局认真对照有关检查内容要求，积极开展自查活动，对存在的问题及时进行了整改，现将自查情况报告如下：

xxxxx国家级自然保护区管理局档案室现位于武鸣县两江镇明山路1号，建筑总面积34平方米，其中库房、工作间各17平方米。该室是集中统一保管全局在政治、经济、文化等各个方面发展形成的档案资料的综合性档案室。现藏有各种门类和载体档案资料1043卷(册)、9861件。

（一）档案工作计划及经费落实

我局的档案工作已纳入本单位的工作计划，近几年来，管理局在经费十分紧张的情况下，始终坚持把档案室的年度预算列入本级财政预算，保障档案工作经费落实到位〔20xx年投入档案工作经费9000元，主要用于参加档案业务培训、购置档案柜、电脑及电风扇等〕20xx年投入档案工作经费20000元，主要用于参加档案业务培训费、购置档案柜、空调机、打印机及泰坦管理软件等〔20xx年已投入档案工作经费12000元，主要用于购置档案柜和档案业务培训费，计划下半年再购置空调机、复印机、扫描仪各一台。

（二）档案工作的组织领导

档案工作是保护开发xxx不可缺少的组成部分，是保护xxx生态资源和开发xxx旅游资源的一项基础性工作。我局历届领导均十分重视，专门成立档案工作领导小组，进一步加强对档案工作的领导，由正职局领导任组长，副职局领导任副组长，各科、室、处、站负责人为成员的档案工作领导小组，全局上下均能充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性。

（三）配备专职档案员

目前，我局档案室配有专职档案员2名，都是由责任心强，政治素质好，业务水平好，档案工作管理经验较丰富，持有上岗证的同志担任，管理目标明确，专职档案员岗位较稳定。

（四）档案收集管理工作及建立各项规章制度情况

我局档案收集整理、立卷归档、保管利用、鉴定销毁、登记统计均按规定程序正常开展；同时制定了《档案管理员岗位职责》、《档案人员工作守则》、《档案保管制度》、《档案保密制度》《档案鉴定、销毁制度》、《档案借阅利用制度》、《库房管理制度》等各项制度，并在工作中不断完善和健全档案管理制度，使系统档案管理工作规范化、标准化。

（五）安全管理现状

我局高度重视档案的保管工作，坚持“预防为主，防治结合”的原则，不断改善库房保管条件并加强相应防范、抢救措施，以确保我局档案万无一失。成立了由局长亲自挂帅的档案安全领导小组，制订了档案安全保管的各项规章制度，定期不定期举行安全教育和培训，做到定期检查、专人负责，职责到位。发现安全隐患及时解决处理，从而使我局的档案安全管理工作更加制度化、责任化、规范化。

积极投入资金不断完善档案库房的安全防范设施。现库房内配备了档案管理各项防范设施，安装了防盗门窗、避光窗帘，灭火器1具、空调机1台（包含除湿功能）、温湿度计1个等保护设备，档案柜内放置了长效驱虫药，未发生过档案安全事故。总之，局档案库房内档案的防火、防潮、防尘、防鼠、防盗、防光、防虫、防高温、防污染等保管保护措施到位，达到了“九防”要求。

（一）档案法制意识亟待提高。由于档案法律法规宣传的局

限性和覆盖面较小，尚在部分文秘人员、部门兼职档案工作人员中存在着档案法律法规意识不强的情况。对档案法律法规知识和档案法律法规的作用不甚了解，对文件资料与档案的关系以及归档与不归档的范围区分不清，对保管期限的划分把握不准，把本应归档的文件资料，由于疏于妥善保管造成丢弃损毁，把大量本不应归档的文件资料反而保管的很好，既造成了人力和档案保管资源的浪费，同时也为今后的提供利用埋下了无法弥补的隐患。

（二）库房小、经费和设备配备不足，人事科主管的档案行政执法与其他行政管理工作一样，都需要一定的经费和设施设备支持，但档案管理经费在年度财务预算中尚未列入行政执法经费，制约了档案行政执法工作的开展。

（三）建议与对策

一是加强宣传教育，增强法制观念。坚持依法治档，做好档案行政执法工作，首要问题是解决好档案法治宣传教育工作，通过多种灵活有效方式，扩大档案法制宣传范围和覆盖面，加强档案法制宣传力度，使档案法制意识尽快深入人心，防止因法制意识淡薄造成不知法、不懂法而违法的现象发生。在宣传形式上要突破思维，转变观念、创新载体，加大普及性宣传，力争使与档案工作有关的干部职工都能了解档案法律法规知识，知道档案所具有的资政、存史、育人等特殊作用，是其他任何载体都不可比拟的。通过加强对档案工作和行政执法人员的学习教育和对领导干部和干部职工档案法律意识的普及宣传，为依法治档工作创造良好的工作氛围。二是加大对档案工作经费和设备配备的投入，目前我局档案库房小，而且设备配备不算齐全，目前档案室尚未升级，争取创造条件明年完成升级工作。三是档案设施设备不完善，档案设施设备的不完善也在一定程度，影响了档案业务工作，因此加大对档案工作经费和设备配备的投入是解决突出问题的重要途径。

它山之石可以攻玉，以上就是为大家整理的10篇《2022年档案安全工作自查报告》，您可以复制其中的精彩段落、语句，也可以下载doc格式的文档以便编辑使用。

档案安全自查情况汇报篇五

我镇在接到绵游档发20xx2文件通知后，对档案执法工作检查非常重视，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：

我镇成立了档案工作领导小组，由镇党委成员、区委组织员直接分管，党政办公室主任亲自负责全镇档案的管理与建设，并一直把学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《档案实施办法》和□xx省档案条例》贯穿于工作的始终。做到了年初有布置，半年有检查，年底有总结。通过这一系列途径的学习、宣传、贯彻、实施“两法一条例”，增强了全体机关干部档案法制观念、档案工作观念、保密观念，使我镇的档案管理工作顺利推进。

由于20xx年5.12地震致使我镇原办公楼垮塌，导致档案无处存放，后经党委、政府研究，在镇机关住宿楼加固后腾出空房一套存放档案。我镇将不断规范完善档案管理设施，配备规范、标准、数量充足的档案橱架、盒、夹、卷等档案装具，基本达到了档案齐全完整，长期保存等要求。

为使机关的档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，更好、更方便地开展资料查阅，我镇制定了《徐家镇档案管理办法》、《归档制度》、《档案员职责》等办法、制度，建立健全和完善了档案管理的一整套制度。同时制定了保密管理制度、库房管理制度、归档制度、借阅制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。

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，特别是灾后重建档案。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。

根据国家和省、市、区的有关规定，结合我镇实际，制订了档案工作办法，在日常工作中，严格执行制度，档案工作人员不但自己认真遵守，还对财政、重建、计生、林权改革、民生等档案成员单位的档案工作进行监督指导，同时，定期组织工作人员互相学习，共同探讨，并积极组织业务培训，及时更新知识，提高技能，以更好地开展工作打下坚实的基础。

（一）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。

（二）按档案管理正轨化、信息化的要求，档案室的硬件设置还未达到要求。