

档案库房工作报告总结

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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，我们一起来看看吧。

档案库房工作报告总结篇一

难忘的工作生活已经告一段落了，回顾这段时间的工作，收获了许多，也知道了不足，这时候，最关键的自查报告怎么能落下！自查报告怎么写才不会流于形式呢？下面是小编整理的档案库房自查报告，仅供参考，欢迎大家阅读。

近年来，我局在区档案局领导下，认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》等法律法规，加大措施，强化管理，被湖北省档案局评为省一级档案室，并连年被区委、区政府评为档案工作先进单位。根据蔡档[20xx]2号文件精神，现将我局档案管理工作自查情况汇报如下。

多年来，我局领导高度重视档案工作，成立了由局长周社明任组长，副局长朱剑刚任副组长，有关科室负责人为成员的领导小组，并设专职档案员2人，建立健全了完整的档案组织。我局档案共分七个门类六千余卷。党总支在每年年初进行工作安排时，总是把档案工作同其它工作一起安排，一起部署，并把档案工作作为工作目标的一项内容进行量化考核。制定了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案保密制度》、《档案人员职责》、《档案管理员岗位责任制》等一系列制度，这些制度的制定，明确了职责，落实了责任，增强了档案工作人员、利用者和相关人员的责任心，同时也

为规范公文处理、文件归档、档案管理和保密工作，提高公文运行质量和办事效率提供了制度保证。

为加强对档案工作的集中管理，我局专设了独立的档案库房，除办公桌椅等基本的办公设施外，并配有专供整理档案用的打印机、扫描仪、装订机等设备，档案装具规格符合标准。另外还配备了灭火器、空调、除湿机、防虫药等，安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件，保证了档案的安全存放。同时对档案室的温、湿度，每天都进行监控，并采取措施使之保持在一定范围。相关领导不定期对档案进行安全检查，确保档案安全管理。

在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，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。通过艰苦细致的工作，我局的档案管理始终保持了较高的标准。

制定了符合国家规定的分类大纲、归档和不归档范围及保管期限等业务规章，按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。永久、和30年保存的文件材料的归档率达到国家规定标准；保存的各类档案结构合理，档案整理完整，已全部入室进柜。现无积存零散文件，案卷质量好，符合规定；案卷按照类别进行排列，排放有序。档案人员坚持定期检查档案，从检查情况来看，档案无霉变、退色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬等现象，保密工作良好，无丢失、扩散档案内容现象。在档案鉴定方面，我们严格执行按期鉴定档案的制度，无随意销毁档案的现象。移交和接收档案时交接登记明晰，责任到人，确保交接流转过程中不丢失、不损毁。在档案实体利用上坚持专人负责，坚持登记制度，确保档案实体利用安全。

在以往的档案工作中我们取得了一定的成绩，但要在今后的档案管理工作有所提高，我们还必须以《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》等有关法律

法规为指针，认真贯彻落实上级档案管理工作相关精神，发扬成绩，克服不足，进一步加大措施，完善制度，强化管理，规范存放，搞好服务，确保档案管理工作在国土资源和规划工作中发挥更大的作用。

档案库房工作报告总结篇二

编号

甲方：深圳文档服务中心

乙方：

根据国家有关规定，便于档案的安全保管与利用，乙方自愿将其业务管理档案委托给甲方寄存，经甲乙双方协商，就有关问题达成如下协议，以便共同遵守。

一、乙方寄存的档案所属年度为 年，总计 箱；档案排架长度约 ；档案的载体形式为 ；保管方式为寄存；检索工具为目录检索。

二、库房租赁时间为两年，具体时间为： 年 月 日至年 月 日。

三、库房使用费为每平方米 元/月，两年合计为 元人民币。

四、付款方式。每年付款一次，每次付款 元，每年付款须在当年7月31日之前付清。首年付款在协议签订后15天内以银行转账方式一次性付清，即第一年付款总额： 元(届时由甲方提供账号并出具正规税务发票)。

五、寄存期内乙方因特殊情况须收回寄存档案，甲方不退还当年已收寄存费。

六、因不可抗力因素造成寄存档案受损，甲方不承担赔偿责任。

七、甲方的权利和义务

1. 负责寄存档案的保管，确保档案安全。
2. 为乙方提供所需要的档案资料的查询，并做好服务。
3. 对寄存的档案拥有管理权，有权查验利用者的身份证明。
4. 对寄存期满不取走的档案有权按国家有关规定进行处置，并收取相应费用。
5. 未经乙方同意，不得向其他人提供寄存档案的查询利用(监察、纪检、公、检、法等办案部门除外)。

八、乙方的权利和义务

1. 按协议价格(第三、四条)向甲方缴纳费用。
2. 在查阅利用寄存档案时应出示有效证明(如单位介绍信、身份证、工作证等)。
3. 对寄存的档案拥有所有权。寄存期满如不继续寄存，须提前一个月通知甲方，并在期满时取走档案。
4. 因甲方违反库房温湿度规定，造成虫蛀、霉变的后果，有权追究责任。
5. 有权决定是否对所寄存档案进行消毒，如不进行消毒，档案发生霉变、虫蛀责任由乙方负责。

九、本协议执行过程中有未尽事宜，双方协商解决;协商不成可向人民法院提出诉讼。

十、本协议一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

甲方： 乙方：

法定代表人： 法定代表人：

经办人： 经办人：

年 月 日 年 月 日

档案库房工作报告总结篇三

1、贯彻“以防为主、防治结合”的原则，切实做好防盗、防光、防高温、防火、防尘、防鼠、防虫“八防”工作，确保档案的安全。

2、每年春秋季节更换两次防蛀、防霉药、进行来年感次除尘工作，进行一次档案卷的检查，如发现档案有虫蛀、霉变、老化等现象，及时作出详细记录，并采取相应的补救措施。

3、库房内应装好遮光窗帘，严禁用明火。每年检查一次电源、电器设备，确保库房内电路畅通，使用安全。

4、严禁吸烟，严禁带入易燃易爆物品，严禁存放瓜果、食物和其它杂物。

5、配备适合档案用的消防器材（灭火器），由专人管理，并按要求定期检查更换，如因失职造成火灾是档案遭受损失者，应按有关规定追究责任。

6、控制好库房内的温湿度（温度摄氏14-24度，湿度45-60度）。并做好连续的温湿度记录，如出现误差，及时开启抽湿机和空调机，调节库房内温湿度。

7、档案室及其档案柜钥匙由专人负责保管，不得乱放或遗失，进出档案室应随手关锁门窗。非档案人员未经许可，不得进入档案库房和擅自查阅档案资料，查阅档案只能在阅档室进行，杜绝档案失窃现象。

8、档案人员工作调动或因公外出，必须与接替人员共同填写交接登记表，办好交接手续后方可离校。

二、档案管-理-员岗位责任制

1、认真学习、宣传，执行上级关于档案工作的方针、政策、规定和本校《档案管理实施办法》及工作制度，努力学习档案业务技术，不断提高自己和政治业务水平。

2、认真做好文件材料的收集、积累、整理、归档工作做到分类科学、组卷合理，期限确切、书写和装订规范。

3、指导和监督各部门、室、组和文件材料的形成、积累、整理工作，并按要求及时做好档案材料的交和进馆档案的进馆工作。

4、按“七防”要求，集中统一管理好本校各类档案。

5、认真做好档案信息的开发利用工作，记好台帐、搞好编研，对校内外查阅档案的同志做到接待热情，服务周到，并及时记好“查借阅档案登记簿”定期编写档案利用效果实例。

6、根据上级规定，做好档案的统计、鉴定和处理工作。

7、严格遵守档案保密纪律、不失密、不泄密。

一、档案馆按照国家有关规定安排对本馆设备、设施和档案进行安全检查、检验。

二、馆里根据实际情况，安排人员对设备、设施和档案进行

定期检查。

三、每周对库房安全进行一次重点检查。特别要加强对库房电源线路、设施开关、电化设备仪器、消防设备的检查。

四、对档案实体安全每月进行一次检查，重点检查明清时期档案的内部安全。

五、对检查结果要作好记录，检查中发现的问题和隐患，要及时反映并采取适当措施，消除隐患和解除问题。

一、巡查、检查出的档案安全隐患应尽快整改，及时消除。

二、不能尽快整改的安全隐患，应尽快制定整改方案，在规定期限内完成整改并写出整改报告。

三、逾期未整改或整改不合格的要追究相关人员的责任。

四、安全隐患未消除之前，应当落实防范措施，加大防范力度，确保不出事故。

五、设备隐患不能及时消除，不能确保安全的，应立即停止使用。

六、如本馆无能力解决的重大安全隐患，要提出解决方案及时报告市档案局有关部门及领导。

七、在将档案安全隐患上报市档案局有关部门和领导后，应及时联系，争取支持，力争尽快将安全隐患消除。

档案安全责任追究制度

为进一步加强档案安全建设，做好档案安全管理工作，明确责任，特制定本制度。

一、适用对象及范围。本制度适用于本馆全体工作人员。

二、适用内容及事项。违反有关政策和规定，或者有以下行为的，依照本规定追究有关人员责任。

1、不关门窗，造成档案丢失的；

4、档案库房管理人员对档案管理不力，造成档案损坏的；

5、违反安全管理程序办事，造成档案安全事故的；

6、工作中无故脱岗，延误重大事项办理，造成档案安全事故的。

三、追究办法及实施

1、实行动态跟踪管理，随时检查工作人员履行职责情况。

2、将事故责任追究与个人年度考核结合起来，本馆工作人员在本年度内发生一次以上（含一次）事故的，取消评比先进资格。

3、对出现误事故的当事人，经调查核实，视情节轻重分别给予批评教育、通报批评、调换岗位、纪律处分等。

四、健全组织与措施。

1、加强对本馆工作人员档案安全责任追究工作的领导。成立由工为组长，其他工作人员为成员的领导小组，负责全馆的档案安全事故追究制度的实施和监督，并具体负责事故差错追究制度的具体工作。

2、加强对安全事故追究制度落实的检查监督。本着“事实清楚、证据确凿、手续齐全、处理得当”的原则，对工作中出现的安全事故行为进行责任追究。达到教育惩戒、整改纠正

之目的。

一、县档案馆负责接收、征集本县范围内各种门类各种载体的档案资料，并做好进馆登记工作。

二、切实做好党政领导在党务政务活动中形成的档案资料的收集工作，经常做好名人、名企业、名产品的收集或征集工作。

三、定期做好县直机关、团体、企事业单位的档案接收工作，及时接收撤、并、转单位的档案资料。

四、各单位编辑出版的书刊，采取定期或不定期办法收集。

五、凡属革命历史文献、文化遗产、民间谱牒，应当随时收集。

六、对自愿捐献属个人所有的档案资料者，可以给予适当奖励；对愿意寄存的单位或个人，档案馆应热情提供有关方面的服务，保证寄存档案资料的安全和保密。

邵东县档案馆

一、坚持库房“三查”、“二不准”。查门窗是否关好，查电源是否关闭，查档案保管是否整洁。不准抽烟和随地吐痰，不准无关人员进入库房。

二、查阅后的档案资料应及时入柜，不得随便将档案放在接待室。

三、档案管理人员负责库房的消防安全和技术管理，具体做好“十防”（防光、防尘、防盗、防火、防潮、防虫、防鼠、防霉、防高温、防有害气体）工作。

四、新接收的档案资料，必须经消毒、杀虫、去湿等技术处

理才能进馆。

五、库房管理人员做好温湿度测记，及时调节库房温湿度。

六、搞好库房卫生工作，做到每周一小扫，每月一大扫，经常保持库内干净。

邵东县档案馆

档案资料保管销毁制度

一、凡进馆的档案、资料必须按全宗、目录、案卷号从左到右、从上到下的顺序排列，对号归入该全宗的箱柜保管。

二、本馆的档案、资料一般不得外借，如因特殊需要，须经主管领导批准，每卷交押金100元，并办理借阅手续，限期归还。

三、未经批准擅自借出档案的，罚现金每卷（件）200元。

四、馆内档案资料，每月一次抽样检查，年终全面检查，发现问题及时处理。

五、组成鉴定小组，负责档案销毁鉴定工作。

六、凡过了保管期限的档案，须经鉴定小组鉴定，造册登记，报主管领导批准后，才能销毁。

档案资料保密制度

一、档案工作人员必须树立高度的保密观念，忠于职守，遵守党和国家各项保密制度。

二、凡会、办公会会议记录，组织、人事部门的.干部处分，未做结论的干部调配、考察、内部评议的档案，不得随意扩

大调阅范围。

三、凡涉及政治机密不宜公开的和有关产权、债务、边界纠纷等档案，须经主管领导批准方可查阅。

四、凡未解密或未到开放期的档案，不得随便调阅。

五、凡涉及国防战备方面的档案，未经有关单位主管领导同意，不得提供利用。

六、在保密方面造成损失者要依法追究有关人员的责任。

库房安全防火制度

一、库内严禁吸烟，严禁易燃、易爆物品及食品带进库房，不准堆放与档案无关的物品。

二、严禁非本局馆工作人员进入库房，须进库房内参观者，经批准同意方可入内。

三、库房管理人员下班时，要注意锁门关窗，停止使用机械设备时，关掉电源总开关。

四、安全防火人员要注意检查库房内电源开关、线路、电灯、灭火器等。发现问题，及时维修和更换，杜绝事故的发生。

五、库房配备好消防、防盗等基本设施，并装好报警器。

六、库房及办公区内除保护设施、照明、电风扇和饮水机外，禁止使用其他任何电器。

七、建立安全保卫保密工作小组，安全责任到人，普及消防知识，做好消防工作。

档案资料查阅制度

一、凡是中国公民出示有效证件（身份证、介绍信），办理好登记手续后，方可查阅档案。

二、查阅档案时，不准拆卷、撕毁档案；不准在案卷内划线、打圈、加批、涂改、折角、增页，违者必究。

三、查阅档案需要复印、照相复制档案时，经批准后，均由档案馆负责安排，并按规定收费。

四、利用者不得进入档案库房，不准翻阅和摘录与查阅范围无关的内容。

五、凡查阅县会、办公会会议记录及复印上级有关文件，需持办介绍信，经馆长签字后方可查阅。

六、港澳同胞、海外华侨和外国学者利用档案时，按国家的有关规定办理。

七、讲究卫生，不准吸烟，不准随地吐痰。

八、档案馆工作人员出具档案证明时，必须实事求是，认真核对，准确无误后方可加盖档案馆公章并签署经办人姓名。

档案馆值班制度

一、档案馆内的干部职工轮流值班（值班时间见“安排表”）。

二、值班责任人员必须严格管好馆内电源、火源和关闭门窗，经常检查电路情况，严防火灾和偷盗行为的发生。

三、临睡前必须认真检查库房周围的安全情况并及时关闭电源总开关和所有用电器开关。

四、每天下班时切记关闭库房电源总开关和二楼以上办公区

的所有电源开关。

五、值班人员不得将亲朋带入值班室内住宿。

六、若发现危及档案馆内安全的问题，值班人员应及时采取果断措施并报告局馆领导，发现火警请拨电话“119”，发现盗警请拨电话“110”。

七、值班人员应坚持每天做好值班记录，搞好交接-班手续。

八、值班时间为：1、上班时期的每天中午及当天下班至次日上班；2、双休日和节假日的全天24小时。

档案馆安全职责

一、成立档案馆安全工作小组。成员由档案馆负责人和档案馆所有工作人员组成。安全小组负责档案馆安全。

二、坚持档案馆24小时值班制度。值班人员必须忠于职守，遵守值班制度，按时做好值班记录，发现异常情况果断处理，同时报告领导和有关人员。

三、加强档案库房管理。严禁非本局馆工作人员进入库房，须进库房参观者，要履行批准手续。馆内工作人员应做好库房的防光、防尘、防盗、防火、防潮、防虫、防鼠、防霉、防高温、防有害气体等项工作。严禁在库房内堆放档案以外的物品。

四、高度重视库房电路安全。馆内工作人员应经常检查电源开关、线路、电灯、灭火器等设备，发现问题应及时维修和更换。库房内人离灯熄，及时关闭电源，杜绝安全事故的发生。

五、档案馆公章、库房钥匙由专人妥善保管，不得乱放和遗

失。严格档案查阅制度，利用者不得翻阅、摘录和查阅范围无关的内容。查阅后的档案资料应及时入柜，不得将档案放在接待室。本馆档案资料一般不得外借，如因特殊需要，须经馆长领导批准，办理借阅手续并交纳押金方可，限期归还。

六、做好节假日期间的档案馆安全工作。值班人员必须加强巡逻，查看库房内外情况，同工作日一样重视安全保卫工作。

七、安全小组组长、副组长应定期不定期检查安全工作，确保安全职责落到实处，确保档案馆天天安全。如因安全工作造成损失，将按照国家相关规定追究有关人员的责任。

档案库房工作报告总结篇四

乙方：

根据国家有关规定，便于档案的安全保管与利用，乙方自愿将其业务管理档案委托给甲方寄存，经甲乙双方协商，就有关问题达成如下协议，以便共同遵守。

一、乙方寄存的档案所属年度为年，总计箱；档案排架长度约；档案的载体形式为；保管方式为寄存；检索工具为目录检索。

二、库房租赁时间为两年，具体时间为：年月日至年月日。

三、库房使用费为每平方米元/月，两年合计为元人民币。

四、付款方式。每年付款一次，每次付款元，每年付款须在当年7月31日之前付清。首年付款在协议签订后15天内以银行转账方式一次性付清，即第一年付款总额：元。

五、寄存期内乙方因特殊情况须收回寄存档案，甲方不退还当年已收寄存费。

六、因不可抗力因素造成寄存档案受损，甲方不承担赔偿责任。

七、甲方的权利和义务

1. 负责寄存档案的保管，确保档案安全。
2. 为乙方提供所需要的档案资料的查询，并做好服务。
3. 对寄存的档案拥有管理权，有权查验利用者的身份证明。
4. 对寄存期满不取走的档案有权按国家有关规定进行处置，并收取相应费用。
5. 未经乙方同意，不得向其他人提供寄存档案的查询利用。

八、乙方的权利和义务

1. 按协议价格向甲方缴纳费用。
2. 在查阅利用寄存档案时应出示有效证明。
3. 对寄存的档案拥有所有权。寄存期满如不继续寄存，须提前一个月通知甲方，并在期满时取走档案。
4. 因甲方违反库房温湿度规定，造成虫蛀、霉变的后果，有权追究责任。
5. 有权决定是否对所寄存档案进行消毒，如不进行消毒，档案发生霉变、虫蛀责任由乙方负责。

九、本协议执行过程中有未尽事宜，双方协商解决；协商不成可向人民法院提出诉讼。

十、本协议一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效

力。

甲方： 乙方： 法定代表人： 法定代表人： 经办人： 经办人：
年月日年月日

档案库房工作报告总结篇五

- 1、业务档案库房是保管本单位业务档案的机要重地，非档案工作人员和其他人员未经同意，严禁入内。
- 2、严禁在业务档案库房内吸烟、吐痰、存放易燃、易爆物品和堆放杂物。
- 3、要做好业务档案库房温、湿度控制工作，保持库区清洁，避免业各档案干燥、脆变。
- 4、业务档案柜应科学利用，不同门类、不同保管期限的业务档案应分别排列，并编制档案存放示意图，钥匙要妥善保管。
- 5、定期检查库内外的技术保护措施，做到防盗、防火、防高温、防虫、防鼠、防潮、防尘、防紫外线、防阳光直照。
- 6、做好库房温湿度记录，温度控制在14℃-24℃之间，相对湿度控制在45—60%之间。
- 7、定期进行清库查卷工作，保证案卷质量。遇有重大可疑情况，及时向领导报告。

业务档案借阅制度

- 1、本单位各业务部门借阅业务档案，须办理借阅手续。借阅不属于本部门业务范围的，但确因工作需要的，须经业务档案管理部门同意后方可借阅。

- 2、借阅业务档案机密卷须经业务部门领导同意和业务档案管理部门批准后，并限在业务档案阅览室阅看。
- 3、非本单位人员借阅业务档案，须持本单位写明借阅业务档案内容的正式介绍信，经业务档案管理部门批准后方可查阅。
- 4、业务档案不得转借，不得携带业务档案出入代共场所和探亲访友。节假日前，借出的业务档案一律归还业务档案管理部门。
- 5、借阅业务档案，原则上不得带出档案阅览室，如确因工作需要的，须经业务档案管理部门同意并报分管领导批准后，方可借出，归还时间不得超过3日。
- 6、查档人员不得随意涂改、圈点、勾画、加注，更不得撕毁、抽页。
- 7、未经业务档案管理部门同意，查档案不得私自摘抄、复制。

业务档案工作分管领导职责

- 1、加强对业务档案工作领导，把业务档案管理工作纳入本单位整体工作发展规划，列入议事日程，对本单位业务档案管理工作负领导责任。
- 2、认真学习《中华人民共和国档案法》、《社会保险业务档案管理规定(试行)》以及上级业务档案管理部门各项规定，并组织执行。
- 3、积极宣传档案法律法规和业务档案工作的重要性，确保业务档案管理工作在各项管理中的重要地位和作用得以发挥。
- 4、定期检查各项业务档案管理制度的落实情况，听取有关人员的汇报，及时解决业务档案管理工作存在的问题。

5、监督本单位各业务部门业务资料的收集、整理、立卷和归档工作。

6、加强业务档案工作人员思想政治学习和业务培训，提高业务档案工作人员素质，增强业务档案工作人员管理意识，切实抓好业务档案管理工作。

7、对在业务档案管理中做好显著成绩的人员给予奖励，对违反业务档案管理法律、法规和制定的人员给予处罚。