

2023年国企档案自查报告(通用6篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

国企档案自查报告篇一

县档案馆关于做好档案安全工作的自查报告为贯彻落实中央、省、市关于安全稳定工作的决策部署，切实加强和做好档案安全工作，按照xx号要求，我馆深入开展了档案安全工作，现将自查情况报告如下：

我馆领导班子深刻领会，本着“为党管党、为国守史、为民服务”和对国家对人民负责的精神，高度重视档案安全工作，召开了深入贯彻落实国家档案局《关于进一步筑牢安全防线确保档案安全工作的通知》和《关于深入开展档案安全隐患排查整治工作的通知》的会议，会议要求，以高度的整治意识和责任担当，切实加强对档案工作的领导，强化底线思维，时刻筑牢档案安全防线。

自xxxx年初以来[]xx县档案局（馆）进行了机构改革，我馆领导高度重视档案馆的档案安全工作，重新修改完善了[]xx县档案馆处置全县档案系统突发事件应急预案》，及时调整了xx县档案馆系统突发事件应急处置领导小组，明确了档案安全工作分管领导和具体的责任人，按照“谁主管、谁负责”的原则，修改完善了档案安全应急预案和监督检查机制，全面抓好责任落实。

一是加强日常管理，安排专人每日检查库房温湿度并及时开放空调机、抽湿机，同时定时放置杀虫防霉药丸防止档案资

料霉变、发虫。二是切实抓好消防设施建设，今年上半年投入xx万元更换了已经过期的消防设施，目前系统安全运行。同时，严格执行安保人员值守工作纪律，确保档案安全。三是进一步落实档案信息化服务外包过程中的各项监管措施，确保档案实体和信息的安全。

国企档案自查报告篇二

根据《国家档案局关于开展档案行政执法检查的通知》（档函[20xx]60号）、《江西省档案局关于认真做好迎接国家档案行政执法检查准备工作的通知》（赣档字[20xx]xx号）和《萍乡市档案局关于认真做好迎接国家档案局行政执法检查有关工作的通知》（萍档字[20xx]14号）文件精神，我局对照有关检查内容对《档案法》、《档案法实施办法》、《江西省档案条例》和《档案管理违法违纪行为处分规定》贯彻实施情况进行认真自检自查，现将情况报告如下：

在安源区委、区政府的关心重视下，区政府已将档案事业发展列入本级国民经济和社会发展规划。各级党委、政府历来十分关心、重视档案事业和档案工作，每届政府都明确一位领导分管档案工作，在每年的政府工作报告上总结档案工作成绩、提出档案工作新要求，档案事业经费均列入每年的财政预算，并逐年有所增长。虽然各级政府都不同程度加大了对档案事业经费的投入，但仍然不能满足档案事业发展的需要，需要各级政府随着财政收入的增加，加大对档案事业经费的投入，使档案事业经费得到较好保障。

区档案馆成立于1983年，1996年升格为区委、区政府直属正科级事业单位，定事业编制4人，设局（馆）长1名，副局长（馆）长1名，内设办公室、业务股和保管利用股3个股室，参照执行公务员制度管理。人员也从1991年的2人到现在的12名（其中3名退休），都具有大专以上文化程度，不断充实了档案管理队伍。

1. 我区各级档案行政执法主体资格均得到确认。区委、区政府高度重视档案行政执法工作，始终把依法治档工作作为推进档案事业发展的一项重要工作来抓，在明确区档案局为档案行政执法机构的基础上，按照市政府建立行政执法责任制的要求，积极组织档案执法人员参加全市执法人员培训和考试、参加培训人员全部考试合格并获得了江西省行政执法证，为档案执法工作的开展奠定了坚实的基础。

2. 履行法定职能情况。近年来，我区档案行政管理部门都加大对《档案法》及相关法律法规的学习宣传，依法加强对各立档单位档案室的规范化建设、档案管理情况、归档情况进行指导和监督；我区每年都结合实际，定期对各镇街管委会和立档单位开展档案行政执法检查，发现问题及时督促，限期整改。综合档案馆积极丰富馆藏资源，对到期档案要求及时移交进馆，积极开展档案数字化建设，目前，区档案馆计划开展档案全文数字化工作。

1. 档案安全保管及其制度建设。档案安全是档案工作的头等大事，各级各部门都非常重视档案安全工作和档案保密工作，把做好档案安全和档案保密工作作为档案工作的重中之重。我区各立档单位都制定了档案利用、档案保密、档案保管、档案室管理、文件材料的鉴定与销毁、档案和资料交接、档案人员岗位职责等各项管理制度，这些制度涵盖了从档案收集、整理、立卷、归档、保管、统计、借阅、利用以及安全保密等各个环节，确保了档案安全保管，为档案工作制度化、规范化、科学化、现代化奠定了坚实的基础。

2. 基础设施设备建设。安源区档案馆成立于1983年，自建馆以来，库房和设备发生了很大变化，保管条件逐步改善。20xx年，区政府投入5万余元更新了安防设施，安装了库房防盗门和库区红外线高清视频监控系统，实行24小时监控，工作日记录所有进出档案馆库房的人员、时间、查阅档案事项，并坚持“安全第一、预防为主”的方针，定期对配备的温湿度测量仪器、消防设施、防盗报警装置等设备进行检查和维护，

提升了档案安全工作水平。

1. 档案开放情况。我区历来重视依法开放档案工作，充分认识到依法开放档案是充分发挥档案价值，让馆藏档案服务于群众、贡献于社会的一种有效途径。根据《中华人民共和国档案法》、《江西省档案条例》关于开放档案的有关规定，除涉及国家安全或者重大利益等到期不宜开放的档案外，对自形成之日起满三十年的馆藏档案向社会进行了开放。

2. 档案利用情况。我区档案馆坚持以人为本，紧贴群众需求，创新工作内容，将开放档案信息、政府信息公开信息及利用最多的婚姻档案、文书等档案信息提供给广大人民群众利用，为他们提供所需各种档案信息，及时、准确传达党和政府各项方针政策，为化解矛盾、排除纠纷、维护社会稳定、密切党和政府与人民群众的血肉联系，加快安源区全面建成小康社会步伐起到了积极作用。5年来共待档案利用者1.8万余人次，提供有效利用1.75万余人次，调取案卷2.6卷（件、册）、提供复印资料9万余页。

（一）需数字化馆藏档案情况

截至目前，区档案馆需数字化馆藏档案共计60个全宗，档案数量共计12239卷、147743件，分为文书档案、婚姻档案、基建档案、土地档案、会计档案等，保存期限为永久和长期。

（二）数字档案馆项目建设进展

根据江西省档案局《关于加强全省数字档案馆（室）建设的通知》（赣档发〔20xx〕5号）等文件精神，我局（馆）

自20xx年开始全力开展我区数字档案馆项目工作。期间，为学习借鉴各地数字化档案馆建设和实际工作的先进经验和具体做法，我局组织相关业务人员，在局领导带领下赴各地档案局进行考察学习；结合实地调研成果、外包公司信息以及我局数字化馆藏量等依据，形成《关于申请全省数字档案馆

建设专项资金的请示》，呈报区政府审核签字，联合区财政局共同发文，经萍乡市档案局最后审核，已上报省局。

（一）存在的主要问题

1. 社会档案意识不够。目前，我区多数单位和领导都能认识到档案是社会各项事业建设的重要基础，是本单位的工作内容之一，但仍有少数部门和工作人员对档案工作不够重视，档案和档案工作“说起来重要、做起来次要、忙起来不要”的现象在有些单位或领导中依然存在；一些单位保管档案的设施简陋，库房狭小，条件差，档案的安全保管和有效利用受到一定程度的影响；有的乡镇和部分机关对单位档案工作的重视程度不够，导致本单位的档案整理缺乏完整性、系统性。

2. 档案馆馆藏档案日常维护费有待进一步落实。根据《中共江西省委办公厅、江西省人民政府办公厅关于进一步加强和改进新形势下全省档案工作的实施意见的通知》（赣办发〔20xx〕27号）文件要求，档案馆每年档案日常维护费应达到3元/卷的标准。目前，我档案馆每年档案日常维护费都达不到3元/卷的标准，导致部分档案保护措施得不到落实。

3. 档案全文数字化工作力度需要进一步加大。我区档案数字化工作拟于今年启动，但由于受资金等因素制约，我区档案全文数字化工作离省局对档案信息化建设工作要求还有很大差距。

4. 少数单位对档案工作人员岗位重视不够。部分单位档案管理员是由办公室人员兼任，兼职档案员过于频繁流动，影响了档案工作的连续性和稳定性；少数单位使用的是临时聘请或借用人员，既不熟悉档案管理工作，也没有进行相关业务知识培训。

5. 少数档案员档案法制意识淡薄，责任心不强。表现在：对档案工作责任心不强，档案收集整理不及时，档案立卷归档

不规范，文件收集不够齐全完整。

（二）档案管理违法违纪行为的查处情况

近年来，档案工作受到区委、区政府和各级领导的高度重视。多次以区委办公室、区政府办公室的名义发文如《区委办公室区政府办公室关于表彰20xx年度档案工作先进单位和先进个人的通报》、《区委办公室区政府办公室关于进一步做好全区档案规范化管理的通知》等有关通知。区档案局采取多种形式，利用电视、报纸、宣传栏等媒体宣传《中华人民共和国档案法》、《江西省档案条例》等档案法律法规，按照谁主管谁普法、谁执法谁普法的要求，积极、主动做好档案法律法规的宣传普及工作，进一步提高全社会特别是各级、各部门领导的档案法制意识，增强做好档案工作的自觉性。同时，把档案行政执法检查作为促进档案工作开展的有效途径，执法检查经常化，每年对区直机关、社会团体和乡镇的档案工作进行执法检查。执法检查采取先由单位自检自查，抽调局室领导和各股室人员为成员的检查组，在全区范围内对全区11个镇街管委会档案室、区直机关档案室等档案室的防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等“八防”安全管理工作进行一次抽查，总结好的经验，及时发现档案工作中存在的隐患并督促相关单位在规定的时限内进行整改。通过以上工作的深入、持续开展，至目前为止，全区无档案违法案件发生，各立档单位档案实体、信息安全。

1. 进一步增强社会档案意识和档案法制观念。
2. 进一步落实档案馆馆藏档案日常维护费。
3. 进一步加大馆藏档案全文数字化工作的力度。
4. 进一步加强档案业务指导和执法监督检查工作。
5. 进一步加强培训，不断提高档案工作人员的业务水平。

在今后的工作中，我们将认真贯彻落实省市档案工作要求，不断分析研究新形势下档案事业发展的新情况、新问题，全面提高档案工作质量，突出工作重点、改进工作方法，推进全区档案事业再上新台阶。

国企档案自查报告篇三

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200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、防尘、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。

积极组织乡专兼职档案员参加培训，及时更新知识，提高技能，从而使我乡档案管理工作的水平进一步提高，使我乡档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化六、存在的问题：

- 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。

国企档案自查报告篇四

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。

国企档案自查报告篇五

我局档案工作在局党组的领导下，在县档案局的指导下，认真贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》，大力加强档案管理，全面夯实档案基础建设，发奋提高档案管理水平，用心开发档案资源，拓宽档案为农机工作服务领域，并大力推行科技兴档和依法治档，使我局综合档案建设工作迈上了新台阶。现将自查状况报告如下：

（一）加强组织领导，严格考核机制。进一步健全了组织机构，加强了领导，落实分管领导职责。把档案工作纳入单位年度工作计划，实行年末考核制度，明确各岗位职责，各种档案实现集中统一管理。

（二）健全管理制度，强化培训学习。按照《档案法》的规

定，结合我局实际状况，建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、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、档案统计制度、档案工作人员守则。按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，同时还加强对各股室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作顺利开展。

在管理措施上，领导组织全体人员认真学习《档案法》及有关资料。档案工作人员用心参加县档案局组织的专业培训学习，了解工作职能，熟悉业务，政治素质好、职责心强、爱岗敬业。

（三）充实办公设备，确保档案安全。根据档案管理的实际需要，我局现有办公用房一间，面积15平方米，档案柜6组，桌椅一套，窗帘完整，灭火器定期更换等，基本上满足了档案室防火、防盗、防虫、防鼠、防光、防潮、防湿、防鼠等要求。

（一）按要求收集归档整理。根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我局档案管理业务建设的状况，每年我们按照县档案局安排的时刻按时立卷，按要求归档，做好文件的收集、归档工作，在档案部门的监督指导下，确保了档案管理的时效性和系统性，同时对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档等工作。

（二）档案资料实现信息化建设。我局从20xx年始将信息化建设纳入重要议事日程，并将20xx-2014年度的机关档案已进行了数字化处理□20xx-20xx年的档案待后进行数字化处理。

（一）提升档案为领导决策和部门工作服务的水平。围绕我局的工作重点，选好题，收集好材料，加强研究、开发适用的档案信息，主动为领导决策带给参考；开展档案服务利用工作，深化农机行业档案工作，将档案服务工作向全面建设

小康社会第一线延伸，加大对重大事件（合同、协议）的规范建档力度。

（二）整体推进档案信息化进程，继续推进档案网络建设。发奋与档案信息化接轨，做好档案信息服务工作。

（三）抢抓机遇，切实加强综合档案室基础设施建设和业务建设。

（四）加强档案保护，开展档案修裱、消毒等工作，保证馆藏档案完整齐全，延长档案寿命。

（五）加强监督，继续开展档案监督检查工作。

总之，我局的档案管理工作经过多年的不懈发奋，取得了必须成绩，但还存在一些不足，我们将以这次检查为契机，进一步做好档案管理工作，更好地为群众带给良好的服务。

国企档案自查报告篇六

根据《关于做好档案工作执法检查的通知》文件要求，我们对本局档案进行了认真全面的自查整理。现将自查情况报告如下：

我局高度重视档案工作，把档案管理工作纳入议事日程，强化领导责任和责任意识，认真落实领导干部档案工作责任制，档案工作领导小组由xxx副局长为组长，办公室主任任副组长，落实配备一名档案管理员。明确了档案管理的工作思路，把上级关于档案工作的决策贯彻好、落实好，切实把工作落到实处。

一是建立了文件材料归档制度，制定了本局文件材料归档范围和档案保管期限表，收集、整理、分类、归档，实行统一管理。

二是局里配置了规范标准的档案柜，所有档案都用标准的档案盒盛装，数量充足，符合档案装订要求。同时配置了电脑、打印机、复印机、扫描仪、等设备。坚持做好防盗、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防光等“八防”工作确保档案安全。

三是建立健全档案工作各项规章制度，档案工作人员认真负责，能够及时的收集文体系统内各类文件材料，按要求整理，有完整的纸质目录，按时报送档案工作年报。

（一）由于档案设施不完善，无法实现现代化管理。

（二）由于一些档案设备陈旧、老化，使得部分档案在存放、防潮等方面还存在问题，有待解决。

（三）由于档案员都是兼职，所以在平时的工作中，时有工作撞车现象发生，建议配备专职档案员。

（一）加强学习，提高人员素质

学习是工作的基础。在今后的工作中，我们要加强学习《档案法》和《档案管理违法违纪处分规定》，并把这些理论运用到工作中，使今后的工作再上新台阶。

（二）加强治理，规范各种制度

继续坚持、规范查阅、借阅等规章制度，使档案在利用下，做到万无一失；继续经常性地清理档案、清扫档案室及档案柜等，保证档案的清洁卫生。

（三）提高档案的利用率

加强档案治理，建立和健全各种档案规章制度，严格把关，力求尽最大把档案工作的利用率大幅度提高，使档案工作做

到存有所用，用之有效。

总之，在今后的工作中，我们要一如既往地加强对档案的治理工作，规范各种规章制度，使我局的档案工作逐步向正规化、规范化、现代化。