

保密局档案工作自查报告(优秀7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

保密局档案工作自查报告篇一

1□领导重视，经费保证。

我局档案工作有领导分管，有专人具体负责，并将此项工作列入了组织工作的议事日程，同时安排，同时布置，同时检查。我局现有人员17名，在文化旅游工作方面，承担着相对繁重的任务，在人手比较紧张的情况下，配备了档案工作人员1名，并给予档案工作经费保障。

2、加强指导，强化审核

为了加强指导，强化工作，在档案工作中，严把入口关，更好地为文旅工作提供全面、准确的信息，我局制定了档案工作管理各项制度，对应归档的文件和案卷材料，做到全部归档。严格档案销毁登记，不随便销毁文件。

3、严格执行制度，确保档案安全。

建立制度是基础，执行制度是保障。在档案的管理工作中，我局严格执行各项制度，特别在执行档案查(借)阅制度方面，做到不徇私情，一视同仁，必须手续完备方可查(借)阅档案。为了方便工作，更好地为文旅工作服务，严格保密制度，确保重要档案材料的保密和安全。

4、树立优质服务观念，提高档案的利用效率。

在坚持制度、查(借)阅手续完备的前提下，随时保证查(借)工作档案。极大地提高了工作效率。

虽然我局档案工作在夯实基础、巩固成果方面做了大量的工作，但也还存在一些问题。一是管档人员业务不太熟悉，刚刚接手档案工作，还需进行系统培训。二是由于我局人手紧张，档案工作管理上还有待于进一步规范。

1、加强培训，不断提高档案管理人员的业务素质和技能。针对工作中存在的问题，适时对管档人员进行业务培训和技能训练，不断提高管档人员的业务素质和技能，以适应新形势下的档案管理工作。

2、加强指导，不断提高管理水平。

保密局档案工作自查报告篇二

市社会保障局于20xx年1月经市委市政府决定由“xx市社会保险事业管理中心”更名而来，并升为正科级事业单位。目前，社保局共有在编工作人员40名，下设办公室、社会保障科、基金监督科、综合业务科、待遇结算科、稽核科、信息科、退管科等八个职能科室，是全市职工养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、农村养老保险、农村合作医疗保险、城镇居民医疗保险的业务经办机构。我局在努力开展各项业务工作的同时，也积极开展档案建设工作。现将档案工作有关情况汇报如下。

自20xx年xx市档案执法检查组对我局进行检查后，我们才开始意识到档案工作的重要和自身的不足。我们深刻反思，这是一直以来社会机构轻管理重业务、档案意识淡薄所致。于是我们把档案管理工作作为社会保障工作中一项重要的基础性工作来抓，把档案管理纳入了社会保障工作体系之中，要

求与业务工作同部署、同实施、同检查，把有关社会保障文件材料的形成、积累、整理、归档的要求列入工作标准和工作程序，与局有关科室、工作人员的岗位职责与岗位目标考核挂钩。局领导高度重视，逢会必讲档案，从而大大提高了全体职工的档案意识。同时确立了近期的工作目标：到20xx年底，档案管理工作要达到省二级认定标准，并在资金、人员、时间上给予全力保障，使档案管理工作朝着规范、有序的方向发展迈开了步伐。

20xx年8月份，成立社会保险档案管理工作领导小组，20xx年又做了调整。领导小组由局长担任组长，分管副局长担任副组长，各有关科室负责人为成员，以加强对档案管理工作的指导。同时，挑选了一名责任心强、计算机技能好的同志担任专职档案管理员，各有关科室分别确定一名兼职档案员，负责本科室档案的搜集、整理、立卷和归档工作。

保密局档案工作自查报告篇三

新民学校综合档案室__年2月开始纳入学校的议事议程，并列入学校的工作计划。__年6月余春千开始接受区档案局的档案管理专业培训，__年6月26日余春千取得杭州市档案管理岗位资格证书。__年7月学校开始组织人员对新民学校__年建校至__年的档案进行整理归档，__年11月新民学校档案室的整理、归档工作全部完成。__年12月22日区档案局劳副局长、监督指导科必科长、沈英在区教育局章国民的陪同下到我校对新民学校综合档案室评估、验收。__年2月新民学校档案室被认定为“杭州市萧山区档案工作目标管理区级单位”。

新民学校综合档案室全宗共分九大类：即党群类、行政类、教学类、学籍类、教师业务类、基建类、设备类、会计类、特种载体类。分类与萧山区教育局、档案局分类要求基本一致。

全宗内共有党群文书档案253件（其中__年度61件），行政文

书档案194件（其中__年度33件），教学管理文书档案498件（其中__年度87件），学籍管理类文书档案747件（其中__年度89件），教师业务类79卷（其中__年度1卷），会计类档案340件，特种载体类43卷（其中__年度10卷）。

新民学校综合档案室建立一年来，我校不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满地完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

学校领导高度重视档案管理工作，不断加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。不仅配备了具有档案管理资格的人员任档案管理人员，而且建立档案管理工作网络，形成了以校长挂帅、副校长任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强档案工作管理，学校舍得在档案设施上投入，配备了专用档案室；拨出经费，为档案室配置了档案柜、计算机、复印机、数码相机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了档案管理的需要。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强档案管理制度建设，规范学校的文书档案管理，自学校档案室成立一年来，我校先后制定了一系列档案管理制度。明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依。在归档过程中，我校档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用档案专用档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我校的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

三、采取有力措施，做好归档和利用工作

我校按照区档案局和教育局有关学校档案工作的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，一、在学年结束前整理好全年的文书档案，并由专业人员分类整理后保存于档案室。二、注重档案的开发利用，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，更好地为劳动保障工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、电子目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗介绍等汇编资料，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华。

四、存在的问题和今后档案工作的重点

做好档案工作的目的是为学校的生存和发展服务，对照标准，我们的工作还存在以下不足，综合档案室的库房建设还不完善，开展档案工作宣传力度还不够，资料收集不很齐全，整理欠规范，档案网络化管理还处在筹备阶段，档案管理人员的业务水平有待提高。我们将严格按照区一级档案室标准要求自己，加强薄弱环节建设，自加压力，高标准，高质量地做好档案工作，我们要加大档案信息开发利用的力度，加快实物档案归档工作。争取购置网络版档案管理软件，实现档案网络化管理，使档案更好地为教学、科研、管理等工作，为全校广大师生员工服务，把我校的档案工作提高到新的层次和水平。

保密局档案工作自查报告篇四

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1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琐的工作，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。通过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。

二、档案基础设施情况

档案室现有办公用房，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。

三、档案制度建设情况

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。

四、档案业务建设情况

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。

保密局档案工作自查报告篇五

按照市档案局《关于档案工作检查的通知》文件要求，现将我局2020年档案管理工作自查情况汇报如下：

（一）及时调整了我局档案管理工作领导小组。领导小组将档案管理切实纳入审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证，并负责统筹安排年度文书档案、业务档案、其它档案的收集、整理、归档工作，日常工作按照要求内容实施。

（二）将档案工作纳入科室目标管理。对各科、室的档案移交时间、案卷质量严格按照档案管理工作要求和成都市审计局对业务档案的管理规定执行，凡不符合归档要求的案卷，责成有关科室重新整理，达到要求后，收归档案室保管。

（三）进一步完善了档案管理制度。制定了《彭州市审计局档案工作管理办法》；档案管理工作领导小组对各科室提出了案结卷存的制度化要求，并于2020年12月组织了档案工作抽查，进行了评定打分。

（一）积极参加市档案局组织的业务培训，订阅档案报刊资料。

（二）严格按省一级标准，由档案员对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

（三）围绕抗震救灾、灾后重建和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料，重点收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开文件资料并报送档案馆。

（一）督导员钟发祥同志平时负责全局摄影工作，承担照片档案、声像档案整理工作，整理出2020年照片档案，制作出2020年声像档案光盘，弥补了我局近年来无照片档案的缺憾。刘洪阳同志负责文书档案整理和固定资产投资审计档案整理，王晓玲同志负责不归档文件资料整理，杜月玲同志负责会计档案整理，财政财务收支审计和经济责任审计由审计组长负责档案整理，完成了2020年全部档案归档工作。

（二）通过立卷归档，2020年新增文书档案和业务档案430盒，其中：文书档案30盒（永久10盒、30年20盒）、审计档案295盒、会计档案44盒、照片档案3盒、声像档案光盘49盘、资料专卷9盒。

（一）为年度审计计划的制定提供了重要依据；为审计报告的撰写、提升综合分析质量提供了可靠的对比数据和资料。

（二）为抗震救灾、灾后重建等工作提供了准确的资料。

（三）为《审计年鉴》、“大事记”、部门志的编写提供了大量的基础材料。

通过自查，我局2020年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案工作在推进审计质量提升方面的积极作用，使审计工作为彭州灾后重建经济秩序更好地服务，今后我局档案管理工作需要更加标准化、制度化、规范化，进一步在档案制度建设、软件建设和档案开发利用上下功夫。

保密局档案工作自查报告篇六

档案工作是我乡工作的基础和重要组成部分，为了使我乡的档案工作更好地为桂溪的各项事业服好务，乡党委、政府领导班子高度重视档案工作，坚持贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》。

自19xx年达省三级标准以来，我们还做了大量扎实细致的工作。与此同时，我乡还多次请县档案局的领导和老师到现场指导，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。根据《四川省档案工作规范化管理办法》及有关标准，经过细致的自查，我乡档案工作达到了省三级标准，现将自查情况报告如下：

我乡档案工作管理体制明确，档案工作由副书记主管，办公室主任具体抓，同时配置了政治可靠的专、兼职档案人员。对乡形成的各门类档案从实体上实行了集中保管。档案经费实报实销，完全满足档案工作的需要。

我乡设有档案库房一间，配置档案柜四组，能容纳本乡15年内形成的各类档案资料，同时还设有档案人员办公室，配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具。档案装具的式样、规格及质量均符合国家标准。根据档案工作的发展和需要，除了建立文字档案，我乡还建立了计算机档案库，为

计算机管理档案打下了基础。

根据国家有关规定，我乡制定了符合本乡实际的各门类档案《分类方案》，《保管期限表》等业务规范，并坚持实施。综合档案室按规定及时接收各门类的档案，进行统一管理。

我乡文件材料的书写格式、质量基本符合有关规范要求。20xx年以前的档案已全部整理上柜，无积存零散文件。档案的分类、排列符合要求。

现所有室藏档案共348卷（册），其中文书档案248卷，会计档案100卷（册）。全宗卷内容丰富。档案员还定期对库房进行抽查，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无失泄密事件发生。

我乡档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记、基础数据汇编等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录及各门类档案目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

总之，我乡在档案工作规范化管理省三级标准的工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。经过严格的自查评分，自查得分为96分。

通过这次验收工作，我们看到了自身存在的问题，需进一步提高全乡人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本乡各项工作提供更好的服务。

保密局档案工作自查报告篇七

根据《江南区20xx年档案行政执法检查的通知》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：

我局领导高度重视档案工作，始终把档案工作当作一件大事来抓，实行领导负责制，明确各项职责，将档案工作落到实处，保障了档案工作的顺利开展。

一是设立了专门的档案管理工作机构，建立了档案网络管理系统，副局长为分管领导，有兼职档案工作人员具体管理档案工作，充实完善了档案管理领导小组成员，实行层层管理。

二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，每月收集、整理、分类、归档，实行统一管理。

三是坚持做好防盗、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。

（一）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、照相机、摄像机等设备，将档案管理工作纳入单位办公自动化程序。

（二）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，在规定时间内及时向江南区档案局移交档案，报送现行文件、资料等。坚持编写年度大事记、组织沿革及其他专题汇编□20xx年移交文书档案：永久14盒145件，30年1盒15件；声像档案：照片28张；实物档案：11件。

（一）组织全局干部集中学习《档案管理违法违纪行为处分规定》（第30号令），通过学习讨论，熟悉第30号令的内容。

（二）积极开展“6.9”档案日活动，6月9日在**广场参加城区档案局牵头组织的板报展，积极宣传档案法律法规、档案工作成效，开展现场咨询活动，现场发放宣传资料200多份。

（三）选派档案管理人员参加档案管理部门的业务培训和指导，使他们掌握更多的档案专业知识，提高技能，做到持证上岗，加强我局的档案管理工作。