

2023年档案安全管理自查报告(优质5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

档案安全管理自查报告篇一

xxx档案局：

我局按照档案局x档发20093号文通知精神，对我局2008年度档案安全、保管工作进行了全面检查，现将自查情况报告如下：

机关档案工作是机关工作的重要组成部分，是提高机关工作效率和工作质量的必要条件，对维护机关历史真实面貌的有着重大意义。我局充分认识到档案工作的重要性，将档案管理纳入了全年工作目标考核，成立了xxx档案管理领导小组，由一把手亲自抓，分管领导具体抓，明确职责，责任落实，由专职档案管理员负责档案日常管理工作，并建立了档案管理各项制度，切实把档案工作落到了实处。

我局按照档案规范化管理要求，在新建办公楼中分设了档案专用库房、阅览室和档案人员办公室，目前档案密集柜已安装完毕，待新办公楼搬迁后进一步完善档案库房安全设施和各项档案管理制度。

档案的收集、整理、归档，按照档案的科学化、规范化要1

求进行整理、归档、入柜，建立了档案二套保管制，及纸子文件和电子文件。并做好了档案资料交接手续。

机关档案资料是维护机关历史真实面貌的体现，根据资料的重要价值，及时收集资料编写本机关大事记。建立了档案借阅、利用效果登记簿，严格按照档案借阅制度借阅档案，接待查阅人数106人次，查阅效果达90%。

我局办公楼受“5.12”汶川特大地震影响被废。在领导的重视下，组织力量，冒着余震危险在废墟中共抢出档案资料xxxx□件）卷，将档案资料安全转移到临时档案库房，档案资料无一件遗失、损坏现象，保证了档案的完整和安全。

按xx县人民政府200913号文精神我局正加快新办公楼修建，新的档案库房和档案人员办公室正按国家档案管理省标准修建。

二〇〇九年六月九日

档案安全管理自查报告篇二

xxx档案局：

我局按照档案局x档发20093号文通知精神，对我局2008年度档案安全、保管工作进行了全面检查，现将自查情况报告如下：

机关档案工作是机关工作的重要组成部分，是提高机关工作效率和工作质量的必要条件，对维护机关历史真实面貌的有着重大意义。我局充分认识到档案工作的重要性，将档案管理纳入了全年工作目标考核，成立了xxx档案管理领导小组，由一把手亲自抓，分管领导具体抓，明确职责，责任落实，由专职档案管理员负责档案日常管理工作，并建立了档案管理各项制度，切实把档案工作落到了实处。

我局按照档案规范化管理要求，在新建办公楼中分设了档案专用库房、阅览室和档案人员办公室，目前档案密集柜已安

装完毕，待新办公楼搬迁后进一步完善档案库房安全设施和各项档案管理制度。

档案的收集、整理、归档，按照档案的科学化、规范化要求进行整理、归档、入柜，建立了档案二套保管制，及纸子文件和电子文件。并做好了档案资料交接手续。

机关档案资料是维护机关历史真实面貌的体现，根据资料的重要价值，及时收集资料编写本机关大事记。建立了档案借阅、利用效果登记簿，严格按照档案借阅制度借阅档案，接待查阅人数106人次，查阅效果达90%。

我局办公楼受“5.12”汶川特大地震影响被废。在领导的重视下，组织力量，冒着余震危险在废墟中共抢出档案资料xxxx□件）卷，将档案资料安全转移到临时档案库房，档案资料无一件遗失、损坏现象，保证了档案的完整和安全。

按xx县人民政府200913号文精神我局正加快新办公楼修建，新的档案库房和档案人员办公室正按国家档案管理省标准修建。

xx年x月x日

档案安全管理自查报告篇三

为进一步加强乡档案室档案安全体系建设，确保档案实体和档案信息的绝对安全，按照乐中档发〔2015〕2号要求，对照《**省档案工作规范化管理标准》逐项进行自查，现将自查情况报告如下：

- 1、成立档案安全工作领导小组。建立健全与我乡工作相适应的档案安全工作体制，明确了分管领导和具体工作人员，配备了政治可靠、胜任工作并相对稳定的专职档案人员1名具体负责档案日常业务工作。成立了由乡党委副书记为组长，党

政办主任、财政所长为成员的档案安全工作小组，负责对乡机关和各村的档案安全工作进行检查和督促。

2、完善了档案安全工作责任机制。为确保机关档案安全工作的贯彻落实，建立了档案安全责任机制，明确了责任主体。由档案安全工作领导小组组长全面负责，专职工作人员具体负责档案安全工作。重视档案信息网络安全和实体档案安全并严格执行档案安全责任制度。

3、提高认识、规范安全管理。一方面为了把档案安全工作搞得细致、扎实，在每年的年初工作会上都会安排和部署档案工作，提高了大家对档案安全工作重要性的认识，明确了档案安全工作目的和意义。另一方面为了使档案安全工作全面落实，结合档案工作的有关要求，不断完善了我机关档案安全工作的管理制度，建立了《档案安全管理制度》，由专人负责管理档案室；加大了数字信息安全管理力度，库存档案全部实行电脑管理。

并按照《**省机关档案工作规范化管理标准》的要求，对每年生成的文书档案、会计档案、声像档案、实物档案进行了认真整理，并录入微机管理；为了进一步加强基础设施建设，达到档案安全新标准要求，我乡特购置了数码摄像机、复印机、扫描仪、移动硬盘，更新了计算机，办公室人人配置了u盘；坚持室内温湿度计测试记载，定期完成“十防”记录，及时通风，防止纸质档案霉变及风化；按照要求配备了消防设备，机关干部均能熟练使用。

4、对机关档案室档案安全定期检查。每月对机关档案室进行一次全面的安全检查，杜绝任何安全隐患，确保档案储存环境。

严格控制电脑终端及移动存储等设备的安全，办公电脑一律为非互联网网络，防止档案泄密。及时更新系统漏洞，安装了可靠杀毒软件，定期进行病毒查杀。规范化整理档案信息

数据，建立了长效机制，对档案信息数据进行定期检查，校验。备有专门的u盘对档案信息数据进行了备份，每季度备份一次。

乡档案室未建有监控系统，消防设施齐备，确保落实了档案室安全问题，各安全系统运行良好；按照要求建立了档案出、入库制度。查阅实体档案需经过领导同意、登记之后由档案管理人员去档案室取出所需档案，且必须按期归还并登记归还时间；乡实体档案均严格按照国家标准、规范进行保存，且特殊载体档案使用专门的档案装具；档案室装有湿温计，严格控制室内湿度与温度；定期清点核查档案室保管的档案，加强档案管理的规范化，目前，乡档案实体均保存妥善。

乡党委政府领导十分重视机关档案利用安全工作，建立了《**乡档案利用登记制度》，完善了涉密档案、未开放档案利用的审批、登记制度和调还卷制度；查阅已有数据化档案需严格按照档案利用登记制度进行，并实行了二套制，在保证档案安全的同时较好地为机关工作提供了服务。

档案安全管理自查报告篇四

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管理组织。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

管理工作中有所提高，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。

xx年x月x日

档案安全管理自查报告篇五

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20m²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。

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。