

最新事业单位档案工作自评报告(汇总5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

事业单位档案工作自评报告篇一

根据□xx县档案局关于开展乡镇档案执法检查的通知》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：

组织机构健全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。

保证档案安全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。

□

确保档案安全管理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。

提升业务水平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。

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。

事业单位档案工作自评报告篇二

第一条：为保守公司秘密，维护公司的合法权益不受侵犯，保证公司正常经营管理秩序特制定本制度。

第二条：公司秘密是关系公司权利和权益，依照特定程序确定，在必须时间内只限必须范围的人员知悉的事项。

第三条：公司所属组织和分支机构以及全体员工都有保守公司秘密的义务。

第四条：公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

第五条：对保守，保护公司秘密以及改善保密技术，措施等方面成绩显著的部门或职员实行奖励。

二、保密范围和密级确定

第六条：公司秘密包括本制度第二条规定的下列秘密事项：

- 1、公司财务预，决算报告及各类财务报表，统计报表；
- 2、公司尚未付诸实施的经营战略，经营方向，经营规划，经营项目及经营决策；
- 3、公司重大决策中的秘密事项；
- 4、公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；
- 5、公司员工人事档案，薪资待遇，劳务性收入及资料；
- 6、公司内部掌握的合同，协议，意向书及可行性报告，重要会议记录；
- 7、其他经公司确定为应保密的事项。

一般性决定，决策，通告，行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

第七条：公司机密分为绝密，机密，秘密三个等级。

- 1、绝密是最主要的公司秘密，一旦泄露会对公司的权益造成个性严重的损害。
- 2、机密的主要的公司秘密，一旦泄露会对公司的权益造成严惩严重的损害。
- 3、秘密是一般的公司秘密，泄露会对公司的权益造成损害。

第八条：公司秘级的确定

- 1、公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件资料为绝秘级：
- 2、公司规划，财务报表，统计资料，重要会议记录，公司经营状况为机密级：
- 3、公司人事档案，合同，协议，员工工资性收入，尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘密级。
- 4、属公司秘密事项但不能标明密级的，透过口头通知，传达接触范围的人员。

第九条：属于公司秘密的文件，资料，应当依据本制度第七条，第八条之规定标明密级，并确定保密期限，保密期限届满，自行解密。

三、保密措施

第十条：属于公司秘密的文件，资料和其他物品的制作，收发，传递，使用，复制，摘抄，保存和销毁，由公司行政部或主管副总经理委托专人执行；采用电脑技术存取，处理，传递的公司秘密由电脑使用者负责保密。

第十一条：对于密级的文件，资料和其他物品，务必采取以下保密措施：

- 1、非经总经理或副总经理及个性授权人员批准，不得复制和摘抄。
- 2、收发，传递和外出携带，由指定人员负责，并采取必要的安全措施
- 3、在设备完善的保险装置中保存

第十二条：属于公司秘密的设备或商业机密，由公司指定的专门部门负责，并采取相应的保密措施。

第十三条：在对外交往与合作中需要带给公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

第十四条：具有属于公司秘密资料的会议和其他活动，主办方应采取下列保密措施：

- 1、选取具备保密条件的会议场所；
- 2、依照保密规定使用会议设备，管理会议文件；
- 3、根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；
- 4、确定会议资料是否传达及传达范围

四、职责与处罚

第十七条：出现下列情形之一，给予警告并予以50元以上500元以下的罚款

- 1、泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；
- 2、违反本制度第十二条，第十三条，第十四条，第十五条，第十六条，第十七条规定的；
- 3、已泄露公司秘密但采取补救措施的；

第十八条：出现下列情形之一的，予以辞退并罚款五千元并酌情赔偿公司所以受到的经济损失直至追究其刑事职责：

- 1、违反本制度规定，为他人窃取，出卖公司秘密的；

2、故意或过去泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的；

3、利用职权强制他人违反保密规定的

五、附则

第十九条：本制度规定的泄露是指下列行为之一；

1、使公司秘密被不应知悉者知悉的；

2、使公司秘密超出限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。

事业单位档案工作自评报告篇三

开展保密宣传教育工作，增强保密意识，严格遵守保密规定和保密纪律，做到不该说的不说；不该问的不问，不该看的不看；不该记录的国家秘密绝对不记录；下面是本站小编为大家推荐的事业单位保密工作制度经典优秀范文三篇，希望能帮助到大家！

事业单位档案工作自评报告篇四

1、严格办案保密纪律，认真执行纪检监察机关办案保密规定，进一步建立和落实办案保密工作纪律及其责任制。加强对涉案材料、办案用计算机、移动存储设备（u盘、软盘、移动硬盘等）、密码传真机、手机的管理。

2、对信访举报件由信访室实行统一登记，集中管理。

3、切实加强对领导同志批示件的管理，个人不得保存领导同志的批示件。

4、严格遵守“四不准”。不准打听、了解不属于自我职责范围内的信访举报情景和案件情景；不准传播案情或者向案件当事人和其他涉案人员及其亲友传递消息；不准泄露、扩散有关举报材料、私自向被举报人透露举报人的情景和举报材料的资料；不准未经批准，擅自在新闻媒体上披露正在查处的案件情景。

二、加强秘密文件印制、传递、借阅、档案管理

1、所有秘密文件、有关汇报材料的打印，都必须按照领导批准的发送范围计算印刷份数，不得擅自多印多留。打印过程中构成的清样、废纸，应及时销毁。复印、翻印、摘录秘密文件必须经过批准，并将复印、翻印件同正本文件一样保管。

2、对各个渠道收到的密件，由专人负责进行登记、签收、传阅、借阅、销毁，无关人员不得拆封。由领导亲启的信访件只能由领导本人拆阅。

3、秘密文件传阅由专人传递，并严格限制在规定的范围之内，不得扩大。文件传阅夹内的文件不得拆散、取出。传递人员要随时掌握其流向，传阅完毕后及时清点收存。

4、严格秘密文件借阅登记，规定借阅时间，控制“密级”文件阅知范围，异常是对标有“密级”文件的外借，须经分管机关的副书记批准。

5、下发、批转秘密文件和涉案材料（领导批示件、批转信访件等），要严格登记制度，集中管理。

三、加强涉密计算机信息系统安全保密管理

1、根据“上网不涉密、涉密不上网”的要求，各室用于文字处理的计算机必须做到专机专用，一律不准直接或间接与其他机关网、国际互联网连接。非本委局机关工作人员严禁使

用本单位计算机。严禁在上互联网的计算机存储、制作、传递、使用涉密文件、信息、数据以及内部资料。

2、便携式计算机必须专人保管，不得横传或将其放置在未加保密措施的地方。使用人更换时必须做好交接手续。

3、不得在计算机硬盘中存贮机密级以上文件，秘密级文件必须采取加密措施。

4、在处理涉密文件、信息时，不得有无关人员在场。

5、处理有涉密信息的计算机必须设置开机密码，涉密文件必须在文中标明密级，密级与正文不得分离。

6、存贮有涉密文件、信息的移动存贮设备（软盘□u盘、移动硬盘等）必须标明密级，并按同级密件属性进行保管和传输，同一移动存贮设备中存有不一样密级文件的，按其存贮最高密级文件标密级；存贮过涉密文件的移动存贮设备，即使已删除文件或格式化，仍需按其密级进行保管和传输，严禁将其带出机关或办案点。

7、信息网的公文传输（邮件）仅限于纪检监察机关内部传输信息、文件、通知、报表、材料和数据等。

8、涉密载体、涉密设备或配件的维护、更换、维修由办公室负责，事先必须进行消磁处理，严禁私自拿出单位维修。请外单位技术人员到机关维修或维护涉密计算机或网络，必须登记并有专人监督。

9、涉密载体、涉密设备或配件（计算机、软盘等）的报废，需书面报请委局保密领导小组批准，由办公室处理，不得随意处置或丢弃。涉密存贮设备的销毁由办公室实施，在委局保密领导小组监督下实行不可恢复性销毁。

四、加强密码设备的管理

- 1、文印室属委局机关保密重地，应控制进入文印室人员。室内工作人员要谨慎处理各类文件、材料，注意保存原件和安全保密工作。计算机、复印机、激光打印机、轻印刷设备维修人员进入文印室要进行严格监督。
- 2、密码机发生故障或出现异常，要立即停止使用，并向分管领导和省纪委办公厅总控室报告，由省纪委负责解决；与密码机相接的计算机出现故障需维修时，必须要将密码机取下，移出另存并删除带有国家机关和机关工作秘密的文件后，单独请人维修。
- 3、非工作时间或机房内无人时，报警器要处在良好的工作状态。密码设备操作人员每一天下班、节假日要做好密码设备的安全检查工作，保证各种设施的完好、到位。

五、加强印章使用管理

委局所有印章必须明确专人管理，严格履行审批手续，按要求登记备案。纪委、监察局印章、纪委机关党支部委员会印章由办公室保管，使用由分管机关副书记审批。纠风办印章由纠风室保管。县纪委、监察局（含纠风办）印章使用涉及重大事项的报书记签批。各室印章使用管理由各室驻室负责。

事业单位档案工作自评报告篇五

组织，及时开展档案馆安全自查和档案室安全检查工作，现将情况汇报如下：

档案安全是档案工作的生命线，“为

党

管档，为国守史”是档案工作者的神圣职责，我们高度重视档案安全工作，把档案安全放在首位。不断加大档案安全宣传力度，把档案安全教育与法制宣传、业务检查相结合，采用

网

站宣传和座谈等形式，大力普及档案安全知识，提高单位

领导

和档案管理人员的档案安全意识，树立“安全永远第一，安全重于泰山，安全高于一切”

思想

，时刻保持清醒的头脑，克服麻痹

思想

，防微杜渐，消除各种安全隐患，确保档案安全万无一失。

（一）完善制度，落实责任

成立由局主要

领导

任组长的档案安全工作

领导

小组，把档案安全工作列入重要议事日程，加强对档案安全工作的

领导

。实行档案安全工作责任制，将档案安全工作细化分解，责任到人，形成人人抓安全、事事重安全、时时保安全的良好局面。

完善档案保管、库房管理、

鉴定

销毁、保密、安全检查、信息上

网

审查和人员出入库等制度，确保档案安全工作有章可循。建立健全应对突发性事件紧急处置机制，制定《

XX

县档案局处置突发事件应急预案》，提高档案馆的安全保障应急处置能力，最大限度的减少灾害造成的损失。

（二）加大投入，改善条件

县档案馆现有馆藏档案48438卷1806件，资料17339册。档案馆大楼选址符合要求，严格按照《档案馆建筑设计规范》设计施工，占地面积550平方米，共五层，建筑高度22.5米，建筑面积2730平方米，库房面积1200平方米。库房顶层有隔热层，库房内均有封闭外廊，采取了保温隔热、防潮、防光、防尘、通风等措施，适宜珍贵档案的长期保管。库房内配备符合国家标准的档案密集架244立方米，防磁柜1个，满足不同载体档案存放需求。馆内安装有消防自动报警、防盗报警和视频监控系统，库房配备空调、去湿机、温湿度计等调控设施，档案安全保管条件得到改善。

（三）加强管理，确保安全

同意，方可进入。严格值班制度，在节假日休息期间安排值班，由一名

领导

带班，认真巡查并做好记录。

2、加强馆藏档案安全管理。一是严把接收关。严格执行《

XX

县档案馆档案接收暂行办法》，进馆档案的质量符合国家标准，确保进馆档案质量。新接收进馆的档案全部经消毒杀虫后再入库上架，防止虫害蔓延。二是严把利用关。实行专人管理，做好登记，查阅中心设有监控设备，对利用过程进行全程监管。借阅档案需经分管

领导

批准，且要及时归还，工作人员对归还的案卷进行详细检查，确认无误后办理归还手续，防止档案损毁。三是严把开放关。成立档案

鉴定

小组，严格按照标准对应开放档案逐卷逐件进行

鉴定

，将符合开放条件的'档案全部向社会开放，既满足社会各界对档案的利用需求，又从源头上保证保密信息的安全。四是严把清查关。每年对馆藏档案保管情况进行抽查，每五年进

行一次全面清点，做到帐物相符，防止档案遗失。
站管理、信息上

网

审批等制度，并抓好制度落实。建立档案管理专用局域

网

，确保专用

网

络的服务器和计算机与互联

网

实行物理隔离。做好档案数字化保密管理，审查服务商保密资质，签订保密协议，强化数字化过程的监管，避免档案信息泄漏。指定专人负责档案信息的管理工作，定期对档案信息存储情况进行检查，实行异机、脱机方式定期多套备份，档案信息安全得到有效保障。

4、加强档案抢救保护管理。一是

领导

重视。及时向

领导

汇报情况，争取

领导

支持，增加财政预算，档案抢救保护经费由原来每年2万元增加到5万元，抢救保护条件得到改善；二是定期检查档案保管情况。组织人员每年对馆藏档案进行检查，发现问题及时登记，采取相应抢救措施。完成235卷档案和30册资料的修裱、去污、复制工作，对发生虫蛀和霉变的2005卷档案进行薰蒸杀虫处理；三是用数字化手段对重点档案进行保护。建立县四套班子、婚姻档案和民国档案全文数据库，全文扫描重点档案15万页，采用复制件代替原件

提供

利用，避免档案原件遭受人为损坏。

小组，组建志愿消防队伍，建立健全日防火巡查、月消防检查等消防

管理制度，开展消防知识教育，对存在隐患进行整改，提高档案馆消防安全管理水平。

与制度落实、档案室库房设施、档案实体安全、档案信息安全管理等情况进行详细的检查，大多数单位安全管理到位，档案安全有保障。一是

领导

重视，制度健全。成立档案安全

领导

小组，明确单位档案安全责任人。档案安全工作列入

领导

议事日程，切实解决存在的实际问题。建立和完善文件归档、档案保管、利用、信息上

网

审查、

鉴定

销毁、保密、库房管理等制度，形成档案收集、

整理

、归档、移交的工作机制。二是投入加大，设施完善。设立专门档案室、阅览室，实现库房、阅览、办公三分开。添置符合标准的档案装具，配备防火、防盗、防光等设施，档案保管条件有了明显改善。三是措施到位，保障有力。指定专人负责，严格执行档案安全制度，采取“八防”措施，确保档案安全。