

# 档案工作单位报告(模板5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。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。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 档案工作单位报告篇一

20xx年8月15日至9月20日，根据省公司办公室转发《xx档案工作考核评价办法》通知的要求，xx单位结合实际情况，按照xx考核评价办法中的考核内容及具体考评项目认真组织了档案管理自评整改工作。现将自查整改情况汇报如下：

### 一、机构与组织管理：

建立了以办公室为核心，各部门、各项目专兼职档案人员为基础的档案管理工作网络。除人事档案外各门类档案实现了集中统一管理。

2. 在管理措施上，组织全体专兼职档案管理人员认真学习《档案法》及有关资料，制定档案管理相关制度，同时还加强对各部室文件材料的收集、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地顺利开展。

### 二、档案基础设施情况：

因xx单位办公用房条件有限，档案室现有办公用房2间，配备了办公桌椅、电脑等基本的办公设施。今年根据档案管理的实际需要，xx单位在经费十分紧张的情况下，为档案室配置了去湿机、温湿度计、复印机、扫描仪等设备，基本满足了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉

变等七防的要求。三、档案制度建设情况：

建立健全档案管理制度，强化档案管理工作。为使 xx

单位档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，结合实际情况，xx 单位建立健全和完善了档案管理的一整套制度。同时建立了各种检索体系，编制了总目录、分类目录、卷内目录、案卷目录等。制定了保密管理制度、库房管理制度、归档制度、借阅制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。四、档案业务建设情况：

根据《档案法》和省公司《档案规章制度汇编》的要求，结合 xx 单位档案管理业务建设的情况，主要做了以下工作：

1. 建立了严格的档案管理制度，对档案定期检查确保档案的安全完整。

2. 为了使档案资料完整、真实，在日常的档案管理中，主要把好三关：一是把好接收关，认真检查档案质量，对不符合规定的退回补充、纠正，直到达到要求为止，切实保证归档质量。二是把好整理关，对接收的档案进行分类、整理、编目、装盒、入库，做到整齐规范、排列有序、查找方便。三是把好借阅关，借阅档案一定要填写查、借阅单，有主管领导、办公室主任签字后方可借阅，杜绝各类档案丢失，损毁和泄密事件发生。

3. 在日常的档案管理中，加强档案的保管，除了采用设备进行防盗、防火、防尘、防潮等外，同时还做到了四勤：勤察备、勤整理、勤回收、勤修补，使档案达到了不散、不乱、不丢、不坏，有效地保护了档案的完整与安全。

五、存在的问题：

1. 没有过细深入到各部门检查、落实档案的收集、整理、装订、立卷等工作，部分部门存在不认真按时按质量归档的情

况。

2. 因经费紧张，档案室硬件建设存在较大差距。六、整改措施：

二是要灵活运用档案开展调研，服务领导决策；

三是要灵活运用档案解决难题，服务全院职工。

2. 大力推进档案信息化建设。坚持文档一体化原则，充分利用计算机技术和网络技术，逐步实现档案资源上内部局域网，资源共享，进一步提高档案管理现代化水平。

3. 加大兼职档案管理员培训力度，提高档案管理人员的业务素质，适时对各部门兼职档案管理员进行指导，努力提高工作质量、工作效率与管理水平。

4. 建立健全并坚持落实好的各种规章制度，把问题解决在档案归档之前，保证每年归档工作按质量和进度顺利进行。

5. 做好档案管理利用工作，使档案资料更好地为 xx 单位服务。

通过此次自查整改□xx 单位在档案管理工作方面，基本

满足□xx 档案工作考核评价办法》中的各项要求，但离达到规范级档案室的要求还存在一定差距□xx 单位会在实现档案管理工作的规范化、标准化的同时，努力改进档案管理工作存在的各种问题，力争解决难题，使 xx 单位档案管理工作推向更高的台阶。

档案安全自查整改报告

根据档案局《转发某省档案局的通知》（州档发12号）的要

求，结合检查内容及相关要求。6月初，我办在单位内部针对单位档案室和涉及档案归档工作的科室及相关人员开展了一次全面的档案安全检查和自查活动，并同时向全体干部职工进行了一次全面的档案安全宣传。

一、领导重视，加强档案安全意识和档案设施建设及档案信息系统的安全管理，规范操作。

档案安全是档案工作的重中之重，确保档案安全是档案工作者的天职。我办十分重视档案安全工作，实行安全领导负责制，在今年保持共产党员先进性教育活动开始后，更加加强了对档案安全、保密工作的领导，建立完善了档案管理负责制，明确各项职责，将档案工作落到实处，保障了档案安全工作的顺利开展。档案工作者也警钟长鸣，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。

第 1 页 / 共 6 页 序利用。还设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，购买安装了保密隔离卡，建立备份与恢复系统，不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了我办档案信息的安全管理。

二、认真落实档案安全保管、保密制度的建立及执行，确保安全。

由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；

安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、火警自动喷淋系统、防盗门窗、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进

行检查，落实了档案管理安全责任制。

第 2 页 / 共 6 页 三、加强各级工作人员的岗位职责的建设，完善档案管理措施，认真抓好落实，严防泄密。

严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。严格执行《借阅规则》及《赔偿制度》，做好保密工作。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

通过自查，我办对档案安全工作进行了进一步的明确，同时，也

第 3 页 / 共 6 页 发现了一些存在的薄弱环节，比如：档案室未能与图书资料室分开，搬家后档案新防虫剂，保密观念还有待进一步强化等等。针对以上问题，我们制定了整改计划：（1）进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案工作的重要性。加大宣传力度，让大家了解档案工作，加强安全观念。（2）档案管理工作要建立在平时的认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化管理。（3）加强监管工作。保密监管人员要认真履行职责，定期对单位的文件进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件的安全。（4）继续建立健全档案管理工作制度，并严格按照制度执行。

通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

档案安全自查报告

第 4 页 / 共 6 页 xxx省档案局转发《国家档案局关于进一步筑牢安全防线确保档案安全的通知》(x档发[20xx]22号) 的要求，结合检查内容及相关要求。现将自查情况总结汇报如下：

一、认真落实档案安全保管、保密制度的建立及执行。在今年保持共产党员先进性教育活动开始后，更加加强了对档案安全、保密工作的领导，建立完善了档案管理负责制，明确各项职责，将档案工作落到实处，保障了档案安全工作的顺利开展。档案工作者也警钟长鸣，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息安全。在管理上建立了归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了我办档案信息的安全管理。

二、开展自查，消除隐患。重点对档案室消防设施、电器线路、及防盗设施、设备进行全面的彻底地检查，确保了档案绝对安全。做到防盗、防火、防水、防雷、防静电并能够定期维护。在消防系统上，我单位配备有足够的灭火器，规格、数量、类型、位置、维修保养符合要求，坚决杜绝档案安全事故的发生。

三、健全机制，完善制度。建立和完善档案安全保密制度；

建立档案安全巡检制度和监察制度；

建立档案安全事故报告制度；

建立档案接收、整理、鉴定、编目、数字化、修复、编研、利用、开放等管

档案库房有防尘、防光、防紫外线、防鼠、防虫、防霉等“十防”措施；

档案修复场所、设施符合要求，技术人员专业培训合格；

大力推行《档案馆防治灾害工作指南》，坚持把加强预防作为档案安全工作的重中之重。

今后，我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落到实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

第 6 页 / 共 6 页

单位自查整改报告

档案管理工作自查整改报告合集

单位自查整改报告措施

单位党建自查整改报告范文

单位党建自查整改报告范文

## 档案工作单位报告篇二

根据档案局《转发某省档案局

关于开展档案安全检查的通知

的通知》（州档发

[2006]12

号）的要求，结合检查内容及相关要求。

月初，我办在单位内部针对单位档案室和涉及档案归档工作的科室及相关人员开展了一次全面的档案安全检查和自查活动，并同时向全体干部职工进行了一次全面的档案安全宣传。

一、领导重视，加强档案安全意识和档案设施建设及档案信息系统的安全管理，规范操作。

档案安全是档案工作的重中之重，确保档案安全是档案工作者的天职。我办十分重视档案安全工作，实行安全领导负责制，在今年保持共产党员先进性教育活动开始后，更加加强了对档案安全、保密工作的领导，建立完善了档案管理负责制，明确各项职责，将档案工作落到实位，保障了档案安全工作的顺利开展。档案工作者也警钟长鸣，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。

### 3

月初向州档案馆联系购买了《南天档案计算机管理信息系统》软件一套，落实专人负责。做到规范操作，有序利用。还设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，购买安装了保密隔离卡，建立备份与恢复系统，不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了我办档案信息的安全管理。

二、认真落实档案安全保管、保密制度的建立及执行，确保安全。

为了搞好档案安全管理工作，单位档案室在原来的基础上加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实，新增加整理健全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度。继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案统计制度》、《档案保管保

密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。把消防安全和供水、供电线路的监管纳入州公务中心消防系统一并管理，严格执行，确实消除档案室内的安全隐患；由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、火警自动喷淋系统、防盗门窗、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查，落实了档案管理安全责任制。

三、加强各级工作人员的岗位职责的建设，完善档案管理措施，认真抓好落实，严防泄密。

,

定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作

,

,

对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计

,

有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用

,

保证为志办各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。严格执行《借阅规

则》及《赔偿制度》，做好保密工作。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

1

2

3

4

）继续建立健全档案管理工作制度，并严格按照制度执行。

通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

## 档案工作单位报告篇三

按照《xxx区档案工作目标管理绩效考核办法》要求xxx区残联高度重视，认真开展20xx年度档案自查工作，现将自查情况汇报如下：

一、加强领导，落实责任。

一是领导重视，落实责任。在区档案局的监督和指导下，残联始终把加强档案管理工作、不断提高档案管理工作的整体水平作为搞好部门工作的重点内容来抓紧抓实。成立了由理事长xxx为组长，部门全体工作人员为成员的档案工作领导小组，建立健全档案收集，整理网络，为档案管理工作的顺利开展提供强有力的组织保证，使档案工作达到规范化、科学

化、合理化水平。

二是建章立制，堵塞漏洞。为保证档案工作跟上业务发展的需要，区残联及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，并研究制定了《档案工作岗位责任制》和《档案管理制度》。有效地保证了档案工作顺利开展，做到了“规章制度上墙，工作意识进脑、管理理念入心”。

三是强化监督，查漏补缺。区残联不定期地对档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时解决工作中出现的具体困难和问题，提供档案工作必要的人力、财力和物力保障，为做好档案管理工作打下了坚实的基础。

## 二、规范档案管理，加强安全措施。

一是重视档案安全管理。区残联所有文件按照档案业务规范要求整理，排列上架，按规定收集整理文书、专业等档案，保存的各类档案结构合理、档案整理完整，无积存零散文件，案卷质量好，排放有序，符合规定要求，能全面、直观、系统地反映残联各项活动的历史面貌，同时执行按期鉴定档案的制度，无随意销毁档案的现象，档案收进移出登记及时，统计数据真实准确。切实做到了从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁都有据可依。

二是重视档案库房设施的硬件建设。根据区档案局的要求和档案管理的实际需要，区残联在办公室条件有限的情况下，设置了一个档案室，能容纳10年以上的档案，并配备了空调等保护设备，还配备了电脑、打印机等应用设备，各类档案均有完整的纸质目录，全部文书档案目录实现计算机检索，档案管理员由办公室工作人员兼任，定期查看档案存放的条件环境等日常情况，并做好日常记录。建立各类档案统计台帐，如档案借阅登记簿等，做到台帐清晰规范。

三是重视日常安全检查。档案管理员定期对库房防护设施的

运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行，通过检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

### 三、强化培训，加强业务水平。

为了增强部门档案工作人员的档案意识和档案业务素质，区残联积极选派档案工作人员参加市档案局举办的档案管理专业培训，有效提高了档案工作人员的业务水平，根据部门的工作特点，积极做好各类档案的收集整理和安全保管工作，通过日常学习和工作经验的不断积累，不断熟悉所管档案及相关业务，并快速准确地进行档案查阅，及时高效地提供各类档案需求。档案工作人员还利用业余时间学习档案管理知识，广泛学习有关档案管理的政策规定和基础知识，从而提高认识，更新观念，强化意识。

### 四、存在的问题和下一步计划

虽然区残联的档案管理工作取得了一些成绩，但与上级领导的要求还有差距：一是档案室太小，缺少阅览室，配套设施还需添置；二是电子文件收集归档和管理还有所欠缺。

在今后的工作中，区残联将在区委、区政府的正确领导下，在区档案局的支持、指导和帮助下，进一步提高认识，健全制度，加强管理，加大对档案工作的投入力度，切实把档案工作做得更好，使残联各项工作再上新台阶。

## 档案工作单位报告篇四

在院党委和院行政领导的指导下，我们带领全院档案管理工作认真学习“国家档案法规”和各级领导机关关于高校档案管理的文件，以教育部本科教学评估为中心、为契机，坚持科学发展观为指导，一切服务、服从“评估”工作，虚心

学习兄弟院校的经验，结合我院档案工作实际，进一步宣传档案管理的必要性，重要性，增加收集，整理，移交档案资料的积极性和自觉性。在各部门，单位档案分管领导的有力支持密切配合下，经过专(兼)职档案管理人员的辛勤工作，较好的完成了工作计划，简单总结如下：

## 一、服务“评估”，努力提高全员档案意识

媒体积极宣传档案管理知识和档案管理工作的必要性和重要性，在全校范围内组织了档案法制宣传月，开展了档案法规知识竞赛，各部门、单位认真组织，收集竞赛答卷最多的达到十七份。我们深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专(兼)职档案员档案工作业务知识和规范，组织收集评建展览所需的各类资料，进一步增强了学校各单位，部门的档案意识和档案法制观念，增加了全校教师和管理人员参与档案管理工作的自觉性。“评估”过程中，有相当一部分文件资料需档案室编写档号，加盖专用章，我们就主动收集情况，深入各单位、部门服务。根据评建办公室的要求我们努力征集所需的信息资讯，我们要坚持科学发展观，根据学校的实际情况，下大决心，克服困难争取杜绝“三室”混合的状况。要进一步认真进行市场调查研究，选择适合我校特点的档案信息资源电子化管理系统。只要资金允许，尽快引进现代化档案信息录入系统。在库房独立以后要进一步规范管理，修订各项管理制度，制作相应的装饰物品，安置合时的位置，营造文雅、温馨的办公环境。同时根据有关法规，积极争取为从事档案管理的同志晋升有关职称提供方便和帮助工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。x-x年档案室共提供借阅档案多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财

务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

## 二、深入编研拓宽利用领域

按照学校的统一部署我们完成了《山东轻工业学院大事记》的编辑出版、反映学校发展情况的《奋斗的历程》一书的初稿，学校档案管理工作的规章制度也按计划整理完毕，并根据执行的情况完成了修改，做好了汇编成册印刷的准备。在认真查找档案信息资料，总结管理经验的基础上全室在各种刊物上共发表专业论文5篇，《山东轻工业学院大事记》获省档案信息利用二等奖。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼(职)人员的不懈努力较为圆满的完成了年度工作任务。x-x年我们要在已经取得成绩的基础上，加强团结协作、齐心协力，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

## 档案工作单位报告篇五

今年的“质量月”活动以“提升供给质量，建设质量强国”为主题，经过开展质量品牌提升活动、质量整治活动、质量宣传活动和群众性质量活动，改善产品和服务供给、解决群众关心的重大质量问题、树立崇尚质量的价值导向、培育工匠精神。

为落实“质量月”活动主题，发挥“质量月”活动的企业主体作用，集团公司将重点从四个方面开展活动。开展质量宣传活动，利用全媒体宣传集团公司质量方针和质量目标，展示各单位质量管理和质量品牌建设成效；召开qc成果发布会，经过成果发表、经验交流、学习培训等活动提升全员质量意

识;进行产品质量监督检查，组织油品质量监督抽查，对供应商及其产品进行集中抽查，对抽查不合格供应商及时通报，提升产品、服务质量;进行工程质量监督，开展重点工程质量抽巡查，尤其对陕京四线、中俄原油管道二线等新开工项目进行质量检查，从源头把好工程质量关，助力集团公司提升质量效益，实现稳健发展。

根据集团公司部署，“质量月”期间各企事业单位需围绕主题，结合实际进取组织、拟定活动方案，力争经过活动切实提高质量意识，在质量改善、品牌提升等方面取得实效;做好“质量月”活动总结，选树典型并及时上报集团公司质量与标准管理部。

施工单位质量总结报告