

公安档案工作汇报材料(汇总8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公安档案工作汇报材料篇一

为进一步加强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xxx县档案局关于转发《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》的要求，结合工商质监工作实际，我局在单位内部针对单位档案室和涉及档案归档工作的相关负责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，现将我局相关工作自查报告如下：

（一）加强组织领导，完善档案管理责任体系

为切实加强对档案管理工作的组织领导，我局成立了以局长为组长，副局长为副组长，各相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，并根据人事变动及时调整领导小组成员，做到领导力量不减、班子不撤、工作不松。定期召开专题会议，听取档案工作汇报，经常性地检查指导工作，切实解决工作中出现的具体困难和问题。

（二）认真落实档案安全工作，确保档案的安全

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相关规章制度的落实，加强“八防”工作的开展，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案安全管理制度》、《档案安全管理规定》等相关制度，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管

理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。

（三）加大投入，严肃纪律，确保档案安全

档案安全是档案工作的重中之重，我们要求档案工作者要从对党、对国家、对人民负责的高度，深刻认识档案安全的重要性，自觉从思想上、行动上确保把档案安全放在首位，要求时刻牢记“档案安全，责任重于泰山”，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。把安全工作重点从事后处理转到事前防范上来。在自查的基础上，对重点部位和可能存在安全事故隐患的地方进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，坚决堵塞危及档案安全的漏洞，防止各种危害档案安全事故的发生。建立健全档案安全规章制度。把建立健全档案保管、编目、利用、编研、保护、保密等方面的规章制度，真正做到责任到人，措施到位。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

通过自查，我局对档案安全工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节：一是小部分文件材料收集归档不及时；二是档案设备设施建设不完善。如：档案室目前暂无温湿度计、杀虫剂、干燥剂等。

（一）继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法管理档案。

（二）进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案管理的重要性。

（三）完善档案设备设施建设。

（四）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。

公安档案工作汇报材料篇二

在县委、政府和上级档案部门的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了我乡对档案工作重要性的认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将工作情况总结如下：

一年来，我乡高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，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。把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了保密、档案查阅等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。

一是切实加强了对文件材料收集和装档工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理工作业务素质，积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是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。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

2、加大设备投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，

社会信息化程度越来越高。我乡将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。

档案工作的最终目的是为了提供利用，在今后我乡将继续遵循档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵守档案资料查(借)阅制度，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

文档为doc格式

公安档案工作汇报材料篇三

接区（岸教办〔xx〕20号）文件《关于开展全系统档案室安全检查和安全管理工作的通知》后，我校党政领导十分重视，立即召集档案管理工作领导小组成员认真学习文件精神，提高领导班子成员对此次检查工作的认识，布置相关工作任务，确保各种档案的安全。我校档案室能认识到新形势下安全工作的长期性，牢固树立档案安全责任重于泰山的思想，树立常抓不懈的思想，以对党和人民负责的态度，自觉做好档案安全工作。并针对我校实际，在条件允许的范围内采取了一定的防范措施，确保档案安全万无一失。

1、成立了检查领导小组

组长〔xx〕校长

副组长〔xx〕

组员〔xx〕兼职档案员〔xx〕副校长〔xx〕报账员〔xx〕主任

2、对照文件要求认真开展自查，对自查中的薄弱环节进行有效整改。

3、建立档案安全检查制度，把档案安全检查与日常监督管理

工作结合起来。

4、结合工作实际，制定应急预案和安全防范措施。

1、组织领导和制度建设。

档案安全领导负责制。我校档案安全工作由xx校长负总责，分管领导xx（总务主任）直接负责，有较完善的档案安全保管和x工作责任制。

2、档案库房安全管理。

我校档案室设在教学楼的二楼，通风良好。远离火源、水源、污染源；配备了安全门、铁质防护窗栏、铁柜、空调、防虫防腐剂等硬件设施，并能够达到相关的技术要求。

3、档案安全保管保护设施管理。

档案安全保管保护设施分为：档案装具和档案保管保护设施两大方面。

（2）、档案保管保护设施有专人负责、责任到人，即：文书、科技、声像等档案由兼职档案管理员xx管理，会计档案由报账员xx管理，人事档案由书记xx管理；对计算机、空调、做到定期检查、管理严密，如临时发生故障，校领导及时派专业人员检修处理，确保各保管保护设施能够正常运行。

4、档案实体安全管理。

在档案安全移交和接收管理上，对属于移交和接收范围的档案做到及时、完整、齐全。如文书档案有档案进（出）登记簿，档案借阅登记表，做到档案移交签名登记，手续完备。

5、档案信息安全管理。

学校在条件较差的情况下，为档案室配备了专用电脑，打印机，复印件，制定相关的计算机安全保密制度，对档案数据做到异质备份。

自查过程中，发现我校档案室有的档案柜的锁坏了，电脑坏了，打印机坏了，校长立即要求部门负责人请专业人员上门维修，保证档案室的需要。

总之，通过此次安全自查这一契机，我校既开展了一次深入广泛的档案安全宣传教育，又进一步提高了档案安全意识，促使我校档案室安全工作上了一个新台阶。

公安档案工作汇报材料篇四

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：

一、领导重视，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。

二、制定并完善档案管理的各项制度

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。

三、硬件设施完备，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。

四、强化档案治理，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。

五、积极组织培训，提升业务水平

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。

xx乡人民政府

20xx年x月xx日

公安档案工作汇报材料篇五

根据省档案局《关于进一步加强汛期档案安全工作的通知》及x档[20xx]36号文件要求□xx市档案局于20xx年6月中旬就加强汛期档案安全工作进行了布置，要求牢固树立“安全第一、预防为主”思想，解决防止和克服侥幸心理，立足早防汛、防大汛，确保档案安全万无一失。同时，我们还对馆舍设施进行了检查，加强了档案安全管理工作，现将有关情况报告如下：

档案安全是档案工作的重中之重，我局十分重视档案安全工作，成立领导小组。6月8日成立了档案局汛期档案安全工作领导小组，组长由董桐荣局长担任，成员由局馆全体人员组成。实行层层抓落实的档案汛期安全工作责任制。

首先，我们对□xx市档案馆安全管理《应急防范预案》进行了完善，从事故应急预案指挥组织机构、事故报告和现场保护、事故应急措施、其他事项四个方面进行了规范。其次，组织全局工作人员，认真学习防汛安全预案，对照制订的《档案馆汛期档案工作措施》，把除湿、防霉、消毒工作列为日常重点检查内容，从制度上保证汛期档案安全工作责任明确，人员到位。

对局馆现行档案利用的各项规章制度进行一次认真梳理，不断加以补充和完善。坚持三个严格：严格进行督促检查，确保各项规章制度落到实处；严格档案借阅制度，未经局（馆）长批准档案原件不准外借离馆；严格审查利用者的有效身份证件。档案借阅、归还前，要求有关工作人员认真清点，确保不出任何纰漏。

汛期前，利用对库房档案进行消毒好时机开展档案清查工作，并按照务求实效、全面彻底的要求，对档案馆馆藏档案进行一次全面的清查，做到心中有数。制定出防汛预案，落实防汛责任，排除安全隐患，充分做好防汛准备工作，保障汛期

档案的安全。对在核查中发现的不安全因素，迅即采取措施加以整改。做到不仅要保证档案实体的安全，而且又要保证档案信息安全。

组织力量对馆库进行一次全面的安全检查，请专业人员全面检查了库房的电线、消防等其他设施，并对窗户和库房的温湿度设施进行了维修。

针对汛期来临的特点，切实做好防汛工作和档案防霉工作，使用空调器降温，使用去湿机除湿，坚持开窗通风等。通过采取上述措施，有效控制了档案库房的温湿度，确保汛期馆内档案得到安全妥善保管。

公安档案工作汇报材料篇六

我镇共有34个行政村，总人口5.1万人，其中农业人口3.9万人，总面积92.5平方公里，是一个集山区、矿区于一体的乡镇。近年来，我们在市档案局的指导帮助下，认真贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《山东省档案条例》等有关法律法规，做好全镇各类档案的收集、整理、归档、管理、使用等各项工作，不断加大投入，提高办公条件，档案管理水平不断提高，档案工作发挥着越来越大的作用，为更好地服务经济建设及社会各项事业的发展、保持社会稳定打下了坚实的基础。我镇连续多年被评为市档案管理先进单位。

镇党委、政府始终把档案管理工作作为推动全镇经济及社会各项事业发展，解决矛盾纠纷的基础性工作来抓。多次召开档案管理专题会议，教育引导广大档案管理工作人员，特别是村、企事业主要负责人，提高对档案工作重要性的认识，增强档案管理的责任感和自觉性，想尽千方百计增加配置设施，提高管理水平。镇里成立了由分工书记任组长、党政办、组织办、宣传办、建环土、财政所等部门负责人为成员的档案管理领导小组，制定了各项规章制度，各村、各企事业单位也都成立了由支部书记和分工领导为组长的档案管理领导

小组，选派两名政治素质好、文化水平高、工作能力强的同志担任机关档案管理员，各村、各企事业单位共配有60名专兼职档案员，定期整理各种档案资料，镇档案管理领导小组每季度召开一次调度会，进行自查，及时解决资金不到位，档案整理不全面等问题，确保了档案资料不少、不漏、不重，及时归档立卷，促进了档案工作的顺利进行。

为适应新形势的档案管理需要，我们注重搞好统筹规划，不断加大投入，扩大库房面积，形成集办公室、库房、阅览室于一体的高标准档案室，购置了移动式档案橱、空调、档案管理专用软盘等各种设施，配有微机、灭火器、去湿机、自动湿温度计等设备，基本上做到了防潮、防光、防尘、防虫、防污染，进一步改善了档案管理条件。与此同时，建立健全了立卷归档、规范查阅、检查监督等档案管理制度，使档案管理走上制度化、规范化的轨道。为保证档案的全面性、准确性，我们每月1—3日对上一月的档案材料归档立卷，实行一月一检查，一季一小结，发现问题，及时解决。目前镇机关档案室档案整理齐全，各村及企事业也分门别类的对计划生育、土地承包、财务收支等资料进行了立卷归档。

档案的收集、归档是基础，管理好、利用好才是目的。为此，我们积极组织相关人员参加上级组织的业务培训，定期组织各村、各企事业单位档案员到档案工作先进单位学习，多次从市档案局聘请专家对全镇的档案管理人员进行培训指导，先后学习《中华人民共和国档案法》、《档案工作基础》等，依法治档的水平进一步提高。严格按照规定整理归档，严格档案借阅和使用制度，认真保管好各种档案资料，防止档案的流失。今年以来，我们共利用档案资料解决地企之间、军地之间、村与村之间、村民之间各类纠纷80多件次，有利地促进了全镇经济及社会各项事业的健康发展，维护了社会稳定。

近年来，我们在市档案局的指导下，经过全镇广大档案管理人员的共同努力，档案管理工作有了新的进步，但离上级要

求、离新形势的要求，与先进单位相比还有不少差距，还有许多需要改进的地方。今后，我们将以这次检查验收为契机，进一步加大投入，不断加大软硬件建设力度，改善办公条件，提高管理人员的业务素质，促进全镇档案工作再上新水平。

公安档案工作汇报材料篇七

按照你局《关于20xx年度档案行政执法检查的通知》（旺档发[20xx]16号）要求，我局高度重视，认真开展自查工作，进一步补充完善档案资料，使档案管理工作得到加强和规范。现将有关状况自查如下：

为了加强对档案工作的组织保障，我局成立了以局长任组长，分管领导为副组长的档案工作领导小组，各相关股室负责人为成员。配备了专职档案管理人员，落实了档案管理经费，定期地召开有关会议，专门听取汇报，认真解决工作中的经费、人员、设备等问题，做到人员、经费、设备到位。并把档案管理工作纳入年度目标考核重要资料之一□20xx年到达省三级标准□20xx年复查验收合格。

组织档案人员认真学习《档案法》、《档案法实施办法》、《四川省档案行政执法检查办法》《四川省重大项目档案管理管理办法》等相关法律法规；用心参加各级各类档案工作业务培训，并对兼职档案人员进行宣传，不断提高大家的业务素质和管理水平。

进一步建立和完善了文件材料归档制度，档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、设备维护使用、重大活动档案登记制度，对立卷归档、查阅利用、安全保密、库房管理、岗位职责等，都做了明确规定，做到有规可遵、有章可循。

具体工作中，一是实行了办公室各项工作与档案工作同步管理原则。即在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。二是建立和完善了文件材

料的归档制度，要求在每个重要会议召开和重要文件的构成都要保证所构成的档案完整、准确。三是构成了完整的归档制度，每年的8月底前都要基本完成立卷归档。

局机关综合档案室现有库房20余平方米，档案柜6个，能容纳10年的档案资料。局档案室现存有1991年至20xx年的文书档案卷176卷，其中永久20卷，长期133卷，短期23卷□20xx年由卷改为件，档案室现存档案件3348件，其中永久316件，长期（30年）1881件，短期1151件，安全生产照片1册86张。分设有档案阅览室和档案人员办公室。档案库房安装有防盗门，配有灭火器、杀虫剂等，做到了防光、防尘、防鼠、防虫和有害气体之功效，以保证档案的安全。档案室配有计算机、照相机、温湿度计等设备。

机关档案室统一理解各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档，交接手续完备。归档文件的质量贴合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整。会计档案齐全完整。本机关发文按“两套制”（含发文汇集）保存。收集与本机关业务工作有关的资料，如年鉴、刊物、文件汇编等。保管期限划分准确，档案标号科学、规范。文书档案案卷整理的质量贴合《机关档案工作业务建设规范》《四川省文书立卷与案卷构成的一般要求》。按件整理，质量贴合《归档文件整理规则》。项目档案的整理贴合《四川省重大项目档案管理办法》。其他专门档案的质量也贴合有关规定。

档案柜架摆放整齐，柜架上有明显的指引标记。档案库房的湿度贴合国家规定。每期季定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范，与办公自动化工作同步运行。

机关档案室从20xx年起，每年都编有本机关大事记，组织机

构沿革。编有各种门类档案的案卷目录，全引目录、专门档案目录等检索工具。并建立了借阅和利用效果登记簿，编有档案利用效果分析资料。这些编研工作为本机关业务工作的开展带来了快捷、方便和有效的服务，提高了工作效能。

本机关全宗号为174□19xx年至20xx年这二十年的文书档案正在进行移交前的准备。已经准备好检索工具各两套，全宗指南、大事记、组织机构沿革各一份，以及相应的电子文档。预计文书档案和项目档案于六月底前全部移交进馆。

综上所述，近年来，在县档案局的指导和单位职工的共同努力下，我局的档案管理和档案利用工作都有了新的发展，档案管理机构进一步得到了加强。档案工作进一步得到了领导的重视，档案工作任务已经到达预期目标。今后，我们将进一步加强对档案史料的编研工作，使档案工作紧跟时代发展的要求，从而为我县的进一步发展带给重要的支持保障。

公安档案工作汇报材料篇八

根据xx县档案局文件《关于进一步加强档案安全管理工作的通知》的要求，结合检查内容及相关要求。8月初，我镇在单位内部针对单位档案室和涉及档案归档工作的相关负责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。现将自查情况总结汇报如下：

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。我镇十分重视档案安全工作，实行安全领导负责制，在今年共产党员创先争优活动开始后，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。

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镇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。

的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，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。

通过自查，我镇对档案安全工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，比如：档案室未能与资料室分开，搬家后档案柜中未及时更新防虫剂，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，我镇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。