

最新档案风险排查报告(精选5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

档案风险排查报告篇一

目前□xxxxx工程施工针对施工现场实际情况，项目部积极深入开展安全管理提升活动，强化隐患排查和风险管控，保持了施工现场良好的安全局面。同时本项目为了响应地铁公司【建设事业总部关于开展吊装作业安全生产大检查的紧急通知】及【建设事业总部关于开展涉恐隐患排查整改专项行动的通知】要求，为进一步强化对施工现场的安全全方位管控，进一步加强本工程安全监管，杜绝现场各类违章，防范安全事故发生，项目经理部于2月25日针对文件精神开展了一次专项自查活动，现将本次自查情况汇报如下：

一、组织安排：

2月20日上午9时，由项目经理牵头，各部门负责人参加，针对安全专项方案编制、安全生产责任制和安全生产制度的建立情况、专职安全负责人、专职安全工程师、专职安全员的配备情况、安全培训教育情况、特殊工种人员的持证上岗情况等进行检查。

二、自查过程：

1、依据实际情况进行整改和完善，并在自查中不断的向各个工作面的施工人员提出问题，现场解决问题，力争把隐患始终控制在未发生阶段。

2、项目部自始至终、自上而下有完整的安全管理机构，责任

到人，项目负责人、各个班员始终坚持在生产一线，监督、检查安全措施落实情况，对存在的问题及时提出整改意见，始终把安全工作放在首位。

3、对各工作面的工器具、机械设备、安全防护用具进行了认真的检查、维修、保养。认真贯彻落实安全设施标准化，对目前正在施工的作业人员开展了三问三查，同时坚持每天上班前，组织施工人员进行体质精神测试。

4、根据相关文件条例，检查了各级领导和管理人员到岗到位履责情况。

5、针对资料上的安全专项方案编制、安全生产责任制和安全生产制度的建立情况、专职安全负责人、专职安全工程师、专职安全员的配备情况、安全培训教育情况、特殊工种人员的持证上岗情况，自查组基本做到了查出问题现场整改的效果。

三、存在的主要问题

本次项目部自查过程中共提出整改意见三条：

1、部分资料编审批签字不规范。

2、安全培训内容缺少针对性。

3、消防器材检查未及时进行。

四、整改、完善措施

以上需整改的三点同时也进行了通报工作，并在通报中提出了定人限期整改要求，整改负责人随即进行了认真的整改工作，并已在2月26日通过了项目部复检。

档案风险排查报告篇二

xxx档案局：

我局按照档案局x档发20xx3号文通知精神，对我局20xx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：

一、加强档案组织管理

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。

二、加强档案基础设施和安全管理

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。

三、档案资料的归档管理

档案的收集、整理、归档，按照档案的科学化、规范化要求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。

四、加强档案开发利用

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%。

三、加强灾后档案管理

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xx13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年六月九日

档案风险排查报告篇三

这份报告被广泛使用。根据上级的部署或工作计划，每完成一项任务，都要向上级提出报告，反映工作的基本情况、工作中的经验教训、存在的问题和今后的工作思路。以下是为大家整理的关于, 欢迎品鉴！

档案安全是档案工作中的重中之重，我乡十分重视档案安全工作，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。并立了由乡党委书记任组长，乡长任副组长，办公室工作人员为成员的档案安全领导小组，具体负责本单位档案安全管理工作。

xxx乡开展多渠道、多形式经常性地开展档案安全宣传教育工

作，要求全乡职工务必遵循“安全第一”、“预防胜于救灾”、“安全工作无小事”的宗旨，使档案安全深入人心。

继续加强各级工作人员的岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强了对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我办的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，我单位每年都订阅相关的档案刊物，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。我乡安排了一名兼职人员负责档案管理工作，发现问题立即解决，对违反档案法的行为进行严肃批评教育。

乡领导经常性地对档案室进行检查，发现问题及时整改，针对档案室防雨、防渗、防潮湿等情况进行了专门发的检查，对电线、室内灯具和灭火器等进行了全面的检查和修理，消除了档案室的隐患。

（一）存在的问题

我乡虽然对档案室的管理制定了制度，但是在细节方面依然存在许多问题；乡档案管理人员在日常工作中安要求对档案进行温湿度控制，对档案进行防霉变处理。

（二）下一步工作打算

(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，我乡各级领导、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，我乡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。

现将我局开展档案安全风险隐患治理情况自查简要汇报如下：

档案是机关工作的历史记录，是反映本机关主要职能活动的重要信息载体。我局领导对此高度重视，落实人员，明确责任，确保了此项工作顺利开展。

按照区档案局的要求，我局赓即组织对局档案安全风险隐患进行了认真排查检查。一是建立完善并严格执行档案保管、保密、检查、立卷归档、管理人员岗位责任制等各项档案管理制度；二是档案基础设施上，我局现有档案室一间，标准档案柜两个，室内有电风扇、湿度计、取暖器、取钉器、防潮杀虫药等基

本的设备设施,档案员办公室、微机室、防火灭火装置无安全隐患,确保了档案的保管安全;三是对档案材料进行经常性的检查,按期放置驱虫药物,确保档案材料不生虫、霉变;四是对本机关的文件、材料按期进行了收集、整理、立卷归档。

今后我局将认真学习贯彻档案法律法规和相关业务标准,进一步加强档案安全管理,完善档案门类,确保档案的完整与安全,力争档案工作更上新台阶。

我会根据《关于开展档案安全风险隐患治理情况专项督查的通知》(x档办函[20xx]3号)文件有关要求,为切实加强档案安全工作,防范各类风险,确保我会档案安全,我会对档案室进行了全面的自查,现将自查情况汇报如下:

档案安全是档案工作的重中之重,我会加强对档案工作的领导,实行档案安全一把手负责制。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,认真贯彻执行档案各项规章制度,加强档案风险防范管理,确保档案安全万无一失。一是把安全工作重点从事后处理转移到事前防范上来。对档案库房、内部设施、库存档案等重点部位进行全面检查,重点部位和可能存在安全事故隐患的地方重点检查。二是领导高度重视档案安全工作,实行了一把手总负责、分管领导负直接责任的管理体制,建立健全了安全保密制度和机构。三是加强教育,在干部职工中牢固树立了“安全第一,预防为主”的思想。对防止松懈、侥幸心理,确保档案安全万无一失起到了很好的促进作用。

为了做好档案安全管理工作,我会建立了完善的规章制度,并按照各项制度的要求认真抓好落实。一是制定档案资料保管制度、档案保密制度、档案资料利用制度、档案室消防安全管理制度等各项工作制度。二是为建立健全应对突发性重大灾害紧急处置机制,提高档案室的安全保障和救灾能力,最大限度地减少灾害损失。

在日常管理中，坚持实行档案库房专人保管，专人查阅，非本会工作人员，不准进入库房。经过近段时间的大检查，我会档案室墙体坚固，无开裂及漏渗水现象，档案室符合档案管理要求的保管条件。档案库房、档案柜、电源线、消防栓等相关设施设备完好。档案室窗口密封情况较好。档案资料借阅实行专人负责，认真执行档案资料借阅制度，定期清点催还归位，做到帐、表、档、数据相符。认真做好检查工作记录，对检查中发现的问题和隐患，采取有力措施，抓好整改，真正做到责任到人，措施到位，防止各种危害档案安全事件及其他重特大事故的发生。

进一步强化档案工作人员的安全意识、责任意识，克服麻痹思想和侥幸心理，更好地掌握档案安全防护常识和技术操作规范，特别是档案目录数据和电子档案安全保管的操作技能。在档案管理和提供利用过程中，正确处理档案管理、利用与保密、保护之间的关系，防止档案机械损伤、丢失、污染、泄密，严格遵守国家有关档案开放的规定，严禁擅自扩大开放利用范围。

通过此次自查，我会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。

档案安全风险隐患排查情况自查报告二篇

6月底，我局将川档发〔2012〕28号文件转发至各区市县档案局，要求按照文件精神进行认真自查，进一步做好档案安全管理工作，确保档案安全。与此同时，我们将市档案局(馆)的档案安全情况作为本次自查的重点。召开了专题会议，研究档案安全工作，召集为我局实施档案整理、修裱和数字化加工的服务公司，再次强调了服务外包过程中档案安全要求，对局(馆)档案安全情况进行了自查。现将有关情况汇报如下：

(一)服务外包安全管理情况。

1. 我局(馆)交由外包服务公司整理、修裱、数字化的档案主要是民国档案和一部分民生档案，属开放档案范围。

2. 提供服务公司整理、修裱、数字化时，主要采取了以下措施：

(1)对给我局提供服务的公司—成都同创之星科技有限公司的资质及背景情况进行了审核，该公司无外资背景和外籍人员。

(2)我局与服务公司签订了安全保密协议，服务公司参加我局数字化项目的人员均在我局保卫处进行了登记备案，并且，服务公司与所聘用的工作人员都签订了保密协议。

(3)我局自备了档案整理、修裱、数字化场地，除我局在工作现场安装了监控设备外，我们也要求服务公司在加工现场安装了一套监控设备，共计有26个监控点，做到了凡是有档案实体的地方都有视频监控。并且，视频监控录像由专人保管，无关人员不得使用；建立了安全值班制度，每天都有我局人员对工作现场进行监管，及时解决工作中出现的问题，消除安全隐患；设置了工作人员物品集中存放点，严禁工作人员将笔记本电脑、手机、相机等数字设备和手包随身物品带入工作现场；加工场地的网络间计算机通信采用了授权管理等安全机制。

(4)对数字化加工场所所用计算机的输出接口都采用了物理和软件的方式进行屏蔽处理，防止数据外拷，计算机局域网与互联网等外网物理隔离，加工数据由系统管理人员专人负责管理，其它人员未经授权无权访问。

(5)档案抢救过程中，出库、入库手续齐全，有记录、有签字。这两年，档案中的特殊载体钞票等都已登记在案，并移交特藏室进行管理；印花税票、邮票登记在案卷的备考表中。

(6)档案修裱过程中，从档案整理到修裱，都严格遵守《四川

省重点档案修裱操作规程》进行。加强了对档案数字化加工力度，对档案修裱中可裱可不裱的，不再进行修裱，最大限度地保护档案的原始性。

(7) 已与市保密局联系，市保密局将于近期对所有数字化设备和软件进行保密技术检测。

(8) 我局的数字化任务是采用一次招标，分三年实施的方式，今年是本次招标的最后一年，待今年数字化加工任务结束后，我们将按照省局的要求，联合市保密局检查服务公司所用设备，凡有信息留存的，都将按照要求进行信息清除并作安全技术处理。

3. 局(馆)信息管理系统于2008年委托服务公司设计，由局(馆)专业人员进行维护管理，没有服务外包。

(二) 保管安全情况。

局(馆)机关档案室于2007年9月达省二标，2000年以前的档案都按要求移交进了市档案馆，现保管有2001-2011年的文书档案175卷/盒、6455件，设备档案32件，照片125张，实物67件，光盘档案17盘，会计档案40卷。

1. 各年度档案按时归档，档案实体页数与目录严格匹配。

2. 各门类、各专业的档案实行了集中统一管理。基建档案已经移交进档案馆，会计档案实行了统一管理。

(三) 利用安全情况。

1. 建立了《档案利用制度》和《档案利用登记簿》，及时做好了各种档案利用登记。

2. 利用大厅安装了门禁系统和消防、监控设施，全天候监控

相关部位的安全状况，以保证档案实体在利用环节的安全。

3. 对涉密档案的利用，采取较为严格的控制手段，制作有专门的涉密档案登记簿。利用者要查阅涉密档案，首先由接待工作人员把关，再通过相关领导审核签字，方可查阅、复制。

4. 虽然本馆部分档案已进行缩微、扫描。但是接待利用者时，一般还是提供档案原件。

(四) 库房安全情况。

1. 做到档案管理的办公、利用、库房三分开。

2. 建立了库房安全管理制度。包括：《库房管理员岗位职责》、《档案库房管理制度》、《档案库房人员进出登记表》、《库房档案移出(入)登记表》、《库房虫害情况检查登记表》以及《特藏室管理员守则》、《特藏室安全管理制度》等。

3. 所有库房内都装有监控、门禁、消防设施。

4. 加强库房内温湿度监测。库房管理人员坚持日常性的温湿度观测，当库房温湿度出现异常情况时，采用开启中央空调和除湿机等方法，努力把库房温湿度控制在允许值范围内，以确保库房档案的安全。

5. 成都市档案馆是1992年启用的，至今已经有二十余年。现有的库房面积不能满足保存今后20年档案增长的要求。但是已经立项的新馆，建成后将能满足40年的保管需要。

(一) 加强管理，确保安全。要按照川档发〔2012〕28号文件的要求，进一步落实和完善档案修裱、数字化和档案信息化服务外包过程中各项监管措施，确保档案实体和信息的安全。

(二)采取相应措施，对已有数字化复制件的档案原件进行封存保管，保证档案实体安全。

(三)在成都市档案新馆建设中，要按照国家档案局和省档案局关于档案安全管理的要求，配备监控、门禁、消防和温湿度监控和调节设施，确保库房温湿度和库房面积达到国家规定。

档案安全风险隐患排查情况自查报告三篇

□20xx年8月13日，我县安监局检查组对我厂安全生产工作进行了全面、严格的检查。通过检查，在肯定了我厂在安全生产工作上所作的努力和成绩的同时，也发现了一些问题，并将这些问题以执法文书的形式现场下达给我厂，责令限期改正。

指令书号：(冀唐滦南)安监管责改字[20xx]第(监管-015)号。
问题：

- 1、1#生料磨提升机防护栏部分损坏；
- 2、《安全生产事故报告和调查处理制度》不规范。
- 3、《职业卫生管理制度》制定不完善。

针对上述三方面的问题，我厂安委会成员以认真负责的态度，按照当时检查组的指导进行了完善和改正：

1、根据检查组所提出的1#生料磨提升机防护栏部分损坏的问题，我厂对生料磨车间及时下达了“隐患整改通知书”，要求在24小时之内，将防护栏损坏部分修补完整并对其他作业现场安全防护部位检查一遍，同时对车间主任、班长和相关责任人进行了批评教育。8月14日上午，厂安全科人员对问题部位进行了检查，看到破损的防护栏已经修复完好，其他部

位没有发现问题。

2、《安全生产事故报告和调查处理制度》中所出现的问题是，制度中所规定的对一般事故、重、特大事故的上报时限有误。我们根据《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院第493号令）中所规定的事故报告时限规定对我厂的《安全生产事故报告和调查处理制度》中的事故报告时限条款进行了改正，并且认识到，我们对国家相关政策的学习、领会、和掌握的还不够。所以，我们在以后必须加强这方面的学习，才能准确领会上级的指示精神，正确指导我厂的安全生产工作。

3、责令改正指令书中所述“《职业卫生管理制度》制定不完善”一条，是指我厂的《职业卫生管理制度》中没有职工入厂前、入厂后和离厂时均应进行身体检查的规定。因此，我们根据要求，对本制度做了相应的补充。

至此，我厂对县安监局检查小组在8月13日所责令改正的三项内容，均已改正完毕。在以后的工作中，我们仍将一如既往积极配合并坚决执行上级主管部门的检查和决定，把我厂的安全生产工作做好。

xx省档案局：

5月27日至29日，市档案馆、市自然资源和规划局等9家单位受检。检查发现，各受检单位档案工作体制机制较健全，档案收集整理和开发利用较规范，但仍存在馆库硬件、安全管护、消防隐患等方面的问题。为大力推进档案安全体系建设，扎实做好档案安全各项工作，根据省档案局要求，现将整改情况报告如下：

市档案局高度重视此次档案安全整改工作，市委办主要负责同志亲自部署安排，要求受检单位务必对照省检查组反馈的问题，逐一整改落实；市档案局督促各受检单位立即成立整改领导小

组,由主要负责同志任组长,分管负责同志任副组长,相关业务科室及专、兼职档案员具体负责,针对反馈问题认真制定整改措施、明确责任人、整改要求及整改时限,上报整改方案.x月x日,市档案局审核通过x家单位整改方案,并将整改方案上报省档案局.

x家单位陆续启动整改工作,在电话指导过程中,我们发现各单位的问题主要分为以下四类:一是硬件配置不标准,如未安装防光窗帘、未安装防盗窗、未配置二氧化碳灭火器、电器线路隐患较大等;二是管理制度不到位,如档案安全工作制度不完善、未签订《档案安全岗位责任书》、未制定应急预案等;三是档案用房不达标,如档案用房不符合设计要求、未实现档案用房“三分开”等;四是档案整理不规范,如档案资料收集不齐全不完整、档案保管期限划分混乱、档案数字化建设滞后等.解决方案:一是督促各单位及时将所需硬件设备、设施按要求配置;二是指导各单位完善档案安全管理制度,签订相关责任书;三是与相关整改单位共同研究如何重新划分档案办公区域,保障档案用房使用达标;四是组织各单位对专、兼职档案管理人员培训,加快各类档案的收集归档和分类整理.市档案局在电话指导的同时,拟在x月下旬对x家单位的实际整改情况进行现场检查指导,确保整改工作不走样,整改措施有实效,整改时限不拖延.

根据受检单位上报的整改时限,拟在x月底前对此批整改单位进行核查验收,对照检查组反馈的问题,逐一签单销号.对于档案馆(室)用房建筑标准不达标等暂时难以整改到位的问题,要求整改单位提供临时替代方案,并将解决方案列入单位工作计划.验收完毕后,市档案局将验收情况上报省档案局.

市档案局将以此次省档案局抽查活动为契机,结合我市“双随机一公开”档案检查工作,对全市档案馆(室)档案安全情况进行抽查,以检查组反馈的问题为重点,举一反三进行查改,要求各县、区档案馆(室)在健全档案安全制度、加强硬件保障和

做好人员培训等方面下功夫,确保责任层层落实到位、档案安全制度执行到位.

本站

2020月xx日

xx省档案局:

5月27日至29日,市档案馆、市自然资源和规划局等9家单位受检.检查发现,各受检单位档案工作机制较健全,档案收集整理和开发利用较规范,但仍存在馆库硬件、安全管护、消防隐患等方面的问题.为大力推进档案安全体系建设,扎实做好档案安全各项工作,根据省档案局要求,现将整改情况报告如下:

市档案局高度重视此次档案安全整改工作,市委办主要负责同志亲自部署安排,要求受检单位务必对照省检查组反馈的问题,逐一整改落实;市档案局督促各受检单位立即成立整改领导小组,由主要负责同志任组长,分管负责同志任副组长,相关业务科室及专、兼职档案员具体负责,针对反馈问题认真制定整改措施、明确责任人、整改要求及整改时限,上报整改方案.x月x日,市档案局审核通过x家单位整改方案,并将整改方案上报省档案局.

x家单位陆续启动整改工作,在电话指导过程中,我们发现各单位的问题主要分为以下四类:一是硬件配置不标准,如未安装防光窗帘、未安装防盗窗、未配置二氧化碳灭火器、电器线路隐患较大等;二是管理制度不到位,如档案安全工作制度不完善、未签订《档案安全岗位责任书》、未制定应急预案等;三是档案用房不达标,如档案用房不符合设计要求、未实现档案用房“三分开”等;四是档案整理不规范,如档案资料收集不齐全不完整、档案保管期限划分混乱、档案数字化建设滞后等.解决方案:一是督促各单位及时将所需硬件设备、设施

按要求配置；二是指导各单位完善档案安全管理制度, 签订相关责任书；三是与相关整改单位共同研究如何重新划分档案办公区域, 保障档案用房使用达标；四是组织各单位对专、兼职档案管理人员培训, 加快各类档案的收集归档和分类整理。市档案局在电话指导的同时, 拟在x月下旬对x家单位的实际整改情况进行现场检查指导, 确保整改工作不走样, 整改措施有实效, 整改时限不拖延。

根据受检单位上报的整改时限, 拟在x月底前对此批整改单位进行核查验收, 对照检查组反馈的问题, 逐一签单销号。对于档案馆(室)用房建筑标准不达标等暂时难以整改到位的问题, 要求整改单位提供临时替代方案, 并将解决方案列入单位工作计划。验收完毕后, 市档案局将验收情况上报省档案局。

市档案局将以此次省档案局抽查活动为契机, 结合我市“双随机一公开”档案检查工作, 对全市档案馆(室)档案安全情况进行抽查, 以检查组反馈的问题为重点, 举一反三进行查改, 要求各县、区档案馆(室)在健全档案安全制度、加强硬件保障和做好人员培训等方面下功夫, 确保责任层层落实到位、档案安全制度执行到位。

xx市档案局

2019年x月xx日

根据上级公司《转发国家档案局关于深入开展档案安全风险隐患排查整治工作的通知》要求, 公司立即开展档案安全风险隐患排查整治工作, 把防火、防盗、防水、防爆、防泄密作为档案安全管理的重中之重, 现将公司开展档案安全风险隐患排查整治的自查情况汇报如下:

档案安全是档案工作的重中之重, 一直以来, 公司领导班子十分重视档案安全工作, 坚持“安全第一、预防为主”的方针, 牢固树立警钟长鸣的安全责任意识。公司档案管理部门

设在综合管理部，通过积极组织相关人员学习关于加强档案安全工作的文件精神，提高员工防范意识。同时，要求各部门坚持“谁主管谁负责，谁在岗谁负责”的原则，落实档案安全工作，做到责任到人，措施到位，防患未然，避免人为因素造成的损失。公司共有12个部门，各部门均设有兼职档案员一名，部门负责人为本部门档案管理第一责任人，各部门档案工作接受公司档案管理部门的监督、检查与业务指导。

为做好公司档案管理工作，公司制定了1个办法，10个细则、1个应急预案等相关的规章制度，并按照各项制度的要求认真抓好落实。加强档案管理的科学化、规范化和制度化，为档案安全和利用提供更加坚实的基础。

公司在检查工作中，重点从以下几个方面开展检查，以防止出现各种隐患：

1、加强日常档案室硬件管理。严格对照“八防”要求进行自查自纠，库房内配备了温湿度计、空调、吸尘器等设备，库房外围配备了灭火器、监控器等设备。坚持实行档案库房专人保管，专人查阅，非档案管理人员，不准随意进入库房。在春夏季时节，认真做好防潮防霉工作，长期打开2台空调降温抽湿，确保库房温湿度适宜。定期投放档案防虫药，保证库房档案不受虫蛀。档案管理人员每天检查库房温湿度，下班前检查门窗是否关好，电源是否关闭，空调是否关闭，库房和档案有无安全隐患。

2、做好节假日期间的档案安全管理工作。每逢节假日前，进行全公司范围内的档案安全检查，对档案库房、用电线路、电器运转、灭火器压力等进行重点检查，排除隐患，确保档案万无一失。

3、按要求收集整理归档。根据《档案法》和公司相关制度的要求，协助各部门做好文件的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确。在档案的收集、整理、归档、移交、鉴定、

销毁过程中，发现问题及时解决，确保档案材料的安全。

4、规范档案借阅程序，严格执行保密管理要求。档案资料利用实行专人负责，认真执行档案利用、保密制度，建立了档案借阅登记台账，定期清点催还归位。

5、强化档案网络信息管理。档案室配置了一台专用电脑，未接入网络，落实专人负责，做到规范操作，有序利用。近期按照上级公司网络意识形态工作要求，对连接网络的电脑彻查，设立信息系统防火墙、密码访问控制，严防网上泄密和他人通过网络窃密。对档案管理系统的电子档案目录数据库和电子档案的安全备份保管工作，确保档案信息系统的安全。公司还组织所有人员对办公区及档案室的资料进行彻查，涉及到意识形态问题的资料进行封存，借阅按照密件流程处理。

通过自查自纠，已建立整改问题台账，主要包括以下方面：

1、部分档案室硬件需配备和更新。档案室内无抽湿机；一楼档案室的一台空调已坏；档案室内无气体灭火器。

2、档案室空间需要扩容。因公司成立的时间比较久，涉及的业务比较广，商务合同、工程建设资料多，现档案室已无位置再存放档案，导致无法及时接收档案。

1、针对检查出现的问题公司提出整改措施，并落实到岗位，确保档案不受任何损失。

一是综合管理部档案管理员应尽快报修已坏空调，对于不能再维修的设备要尽快更换。二是综合管理部档案管理员要尽快上报抽湿机、二氧化碳气体灭火器、防潮防虫药的采办需求。三是根据公司经营发展需要，综合管理部、商务部应抓紧时间对新档案室的改造工作，改善档案室保管条件。

2、下一步工作计划

一是为增强档案人员的档案意识和业务素质，积极参加省里的档案知识培训学习。二是强化教育培训，提高应急处置能力。公司近期将对办公区域开展防灾减灾应急演练，确保相关工作人员熟悉消防器材使用、应急处置流程和疏散逃生路径，确保遇突发事件能够妥善有效应对。

通过此次自查，增强了档案安全意识，牢固安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。档案工作万无一失，今后，公司将按照此次检查的精神，把各项工作落到实处，确保档案的安全和完整。

*****公司

201**年*月**日

按照**省档案局下发《关于开展档案安全风险隐患排查治理情况专项督查的通知》的相关要求,为做好我镇档案安全风险隐患排查治理工作,自查情况如下:

在县档案局的指导帮助下,认真贯彻落实有关法律法规,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.

成立镇档案安全风险隐患排查治理工作领导小组,从思想上、行动上把档案安全风险隐患排查治理工作放在重要位置,层层落实档案安全风险隐患排查治理工作责任制,分解责任到具体人、每一个环节,确保档案安全风险隐患排查治理工作思想到位、职责到位、指挥到位、措施到位.

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.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,提高管理水平.

按照要求,围绕法律政策执行风险、制度安全风险、资源安全风险、档案实体安全风险、档案信息管理风险、档案保密开放与利用风险等方面的关键环节、薄弱领域和重点部位,进行一次全面细致的安全排查,对于查出的问题隐患,要逐项记入台账,并确定隐患项目、隐患部位、整改措施、完成时间、整改结果、责任人,严格落实.

以本次档案安全隐患排查治理工作为契机,进一步加强内部管理,建立和完善各项规章制度,建立长效机制,认真落实安全隐患排查治理工作责任制.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,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.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.

档案风险排查报告篇四

按照20xx年1月9日安全生产电视电话会议工作要求,我局结合工作实际,开展了安全生产隐患自查工作,现将有关情况报告如下:

一、召开安全生产隐患自查工作

动员大会1月10日,我局组织全体员工召开了安全生产隐患自查工作动员大会,唐永强同志传达了全省安全生产电视电话会议精神,强调了安全生产工作和维稳工作的重要性和必要性,对下一步工作进行了一个详细的安排部署。

二、领导重视,组织机构建立健全

为切实开展20xx年安全生产工作，我局成立了以局长为组长，副局长、总工为副组长，各科股室长为成员的安全生产隐患排查领导小组，领导小组下设办公室，由苏玉锐同志负责局内安全生产隐患排查工作。

三、积极行动，顺利开展工作

20xx年1月11日至1月14日，我局开展了本局安全生产隐患排查工作，具体情况如下：

（四）我局总工前往恶古乡驻乡，在驻乡期间进行安全生产隐患排查，目前未排查出安全生产隐患。

档案风险排查报告篇五

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xx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。

一、健全组织，强化领导

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工作组织。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。

二、夯实基础，提高标准

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。

三、深化管理，确保安全

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。

二0xx年五月十七日