

项目部大排查大整治自查报告 度档案安全 全风险隐患排查整治工作自查报告(大 全8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。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。

项目部大排查大整治自查报告篇一

一、主要做法和措施

(一)完善档案安全工作领导机制

一是加强对档案安全工作的领导，积极争取县委主要领导的支持，县委常委、常务副县长xxx□县委常委、县委办公室主任xxx分管档案工作，工作安排上加强对档案安全工作的部署，工作经费上重点向档案安全工作倾斜支持。

二是局领导高度重视档案安全工作，成立了档案安全工作领导小组。每年都将档案馆安全工作纳入档案工作的重要内容。实行了一把手负总责、分管领导负直接责任的管理体制。

三是建立健全了档案工作管理制度和责任追究制度，使档案馆安全工作有章可循、有法可依，落实责任到人、措施到位。

四是加强档案安全管理教育。强调“档案安全就是档案工作的生命线”，不断强化和提高工作人员档案安全意识、防范意识、责任意识。

(二)加强档案安全工作监督管理

一是加强汛期档案管理，确保全县档案安全渡汛。为加强档案安全体系建设，全面贯彻落实省、市档案局关于防汛工作的通知精神，我们印发了“安阳县档案局关于加强汛期档案安全工作的通知”，要求全县各乡镇、县直各单位要加强领导，高度重视，明确职责，落实责任，细致排查，消除隐患，紧急行动起来对档案库房进行全面细致的安全检查，并结合自身情况进行自查自纠，制定出切实可行的应急预案和防范措施，提前做好汛期档案安全工作，确保汛期档案安全。

二是定期开展档案执法检查监督检查、档案案卷质量检查和安全检查，及时消除不安全因素。针对档案室的防雨、防渗、防潮湿等情况进行专门的检查，对电线、室内灯具和灭火器等进行全面的检查和维修，消除了档案室的事故隐患。

三是对档案员定期开展业务培训。对档案的收集、整理、归档、移交、签定、销毁等过程，严格按有关规定执行，发现问题及时解决，确保了档案材料的安全。

四是坚持每个季度对系统档案室档案进行一次安全抽查，要求每年对馆藏档案进行一次系统化、规范化整理，以确保无丢失、霉变、退色、虫蛀、污损等现象，同时认真做好《档案检查记录》、《档案交接记录》等统计台帐。

(三)加强档案馆安全建设和管理

档案库房建设、消防、防盗等硬件设备是档案安全的基础。

一是加大了对档案安全工作的硬件投入，我们根据经费安排，增设了档案柜架、改造了档案楼线路、更换了局馆门窗、粉刷了墙壁、铺设了库房及办公区域地板，为档案库房新装了空调。在局馆重要部位安装了监控设备等等，全面提升了档案安全保管等级，顺利通过了市局档案安全评估验收，档案

局馆的整体面貌焕然一新。

二是采取有效措施，从源头上保证档案安全。配备了数量足够和符合要求的干粉灭火器和气体灭火器，举办档案消防安全知识讲座，接受消防安全知识培训。做到定期检查灭火设备，及时更新，建立消防安全工作台帐，强化消防安全。为档案库房添置空调、去湿机、定期更换防虫防霉药，强化档案保管环境的改善。

三是加强了对档案保管、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。四是坚持实行每日24小时专人值班的工作制度，定期对档案库房进行保管质量抽查和库房温湿度测试、记录，有效地维护了馆藏档案的完整与安全。

五是坚持实行定期保洁制度。做到了每月对库房除尘一次，每半年彻底搞一次卫生大扫除。档案库房及消防通道干净、整洁，无堆放杂物和易燃易爆物品的现象。

六是定期安排人员检查安全情况。下班前检查门窗是否关好，电源是否关闭。对档案库房、用电线路、电器运转等进行重点检查，排查隐患。

七是加强档案网络安全基础设施建设，建立了馆内局域网，对储存档案电子数据专用计算机等设备实行物理隔离。制定了移动存储使用管理制度、档案信息网上发布制度等，实行档案电子数据异地备份制度，结合政府信息公开工作，制定了相应的规定等，确保档案信息的安全。

二、存在的问题

一是基层档案意识较差，有些系统档案整理不及时，导致档案不齐全；二是安全工作开展不平衡，有些单位没按要求配备专门的档案室，档案防护设施不到位，个别单位档案安全管

理工作制度流于书面，工作中未能真正落到实处，给档案安全工作带来隐患；三是多媒体档案保管技术问题，缺乏专业的人才、技术，极易造成数据丢失等等。

项目部大排查大整治自查报告篇二

在预防“非典”期间，区教育局的领导亲临我校检查工作，对我校的预防工作提出了宝贵意见。据此，我校立即进行了有效的整改。“非典”改变着人们的卫生习惯。对我校的卫生、安全工作也是一个促进。我校以此为契机，加强了卫生、安全工作的力度。

1、加大安全工作的宣传力度

教师会上均强调安全工作，行政会上也将此作为重要内容，国旗下讲话必向学生作宣传，学校红领巾广播站也开通了“撑起生命的保护伞”特别节目，热门思想汇报校内校外均有宣传资料上墙，印发了关于安全教育内容的《告家长书》，校门口有制作精美的进入标志——“外来人员，严禁入内”和“来访登记处”。

2、采取有力措施，消除安全隐患

两岸加固和补充护栏，并有警示牌“小孩请勿在河边玩耍”以警示，每天放学后，教室及办公室都要喷药消毒，保持厕所的清洁卫生，使尿槽、工作总结便槽及时有清水冲洗，整修车棚棚顶，整修幼儿园幼儿滑板，食堂彻底进行卫生整治，非食堂工作人员不得随便入内等。

总之，我校通过采取切实有力的措施，不断消除安全隐患，使学校安全工作步入了良性发展的轨道。我们将进一步抓好学校安全工作，与抓好教育事业发展放在同等重要的位置，以确保师生的人身安全为己任，为社会的繁荣和稳定作出应有的贡献。

项目部大排查大整治自查报告篇三

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

项目部大排查大整治自查报告篇四

一、市政公共地段隐患排查

近期，对城区进行了一次市政基础设施安全检查，并对可能存在的安全隐患的长征路红绿灯处、法院门口、等地段进行了排查整治。

二、市政设施检查

1. 对全城照明系统进行安全检查，维修路灯80多盏，对破旧、存在安全隐患的线路予以及时更换。
2. 对城区井盖、护栏及公厕等市政设施进行了集中整治，其中更换井盖6处、维修了及步行街的公厕，消除了可能存在的安全隐患问题。
3. 市政管理股于5月11日对县垃圾填埋场安全隐患进行了排查，制定了24小时值班制度，严禁拾荒者进入。

对新区排水沟进行了维护，道路进行了维护。

三、市政执法车辆检查、维护

有市政执法车辆10辆。组织人员对市政工程车辆、城管执法车辆、垃圾运输车、洒水车辆等进行全面排查，严格管理，确保车况良好。对驾驶员严格执行“三不”制度：不酒后驾车、不疲劳驾车、不带情绪驾车。

四、户外广告

加强雷电天气的广告管理。清理取缔和更换一些存在安全隐患的广告和灯杆广告。

五、做好值班工作

二是加强汛期日常工作；

三是要求值班人员处理好紧急事件和上访事件，不能处理的立即上报。

汛期安全隐患排查整治自查报告

汛期防汛安全隐患排查整治工作方案

安全隐患排查自查报告

排查整治自查报告

项目部大排查大整治自查报告篇五

一、加强组织领导、落实责任制。

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。

二、完善应急预案，抓好安全教育。

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。

三、健全档案安全保管利用制度。

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。

四、消毒、清查一步到位。

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。

五、改善馆库设施。

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。

六、采取有效措施。

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。

项目部大排查大整治自查报告篇六

一、市政公共地段隐患排查近期，对城区进行了一次市政基础设施安全检查，并对可能存在的安全隐患的长征路红绿灯处、法院门口、等地段进行了排查整治。

二、市政设施检查 1. 对全城照明系统进行安全检查，维修路灯 80 多盏，对破旧、存在安全隐患的线路予以及时更换。

2. 对城区井盖、护栏及公厕等市政设施进行了集中整治，其中更换井盖 6 处、维修了及步行街的公厕，消除了可能存在的安全隐患问题。

3. 市政管理股于 5 月 11 日对县垃圾填埋场安全隐患进行了排查，制定了 24 小时值班制度，严禁拾荒者进入。

4. 对全城区下水管道进行清理排查，更换损坏的水篦子 4 座，更换排水管 21 米；对新区排水沟进行了维护，道路进行了维护。

三、市政执法车辆检查、维护 有市政执法车辆 10 辆。组织人员对市政工程车辆、城管执法车辆、垃圾运输车、洒水车辆等进行全面排查，严格管理，确保车况良好。对驾驶员严格执行“三不”制度：不酒后驾车、不疲劳驾车、不带情绪驾车。

2 四、户外广告 对户外广告牌、尤其是高层建筑广告进行排查、整治、监管，坚决取缔非法广告牌；加强雷电天气的广告管理。清理取缔和更换一些存在安全隐患的广告和灯杆广告。

五、做好值班工作 一是成立了由局长同志为组长的领导小组，执行 24 小时值班制度，尤其是电工，必须在市政照明出现事故的第一时间赴现场处理事故，确保全城路灯系统正常运行；二是加强汛期日常安全工作；三是要求值班人员处理好紧急事件和上访事件，不能处理的立即上报。

城管汛期安全隐患排查整治自查报告

汛期防汛安全隐患排查整治工作方案

安全隐患排查自查报告

排查整治自查报告

项目部大排查大整治自查报告篇七

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。

二、检查的组织实施

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。

三、自查情况

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xxx校长负总责，分管领导xxx(总务主任)直接负责，有较完善的档案安全保管和保密工作责任制。

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xxx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。

四、薄弱环节的整改

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。