

2023年档案安全风险隐患排查情况的报告 (实用5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。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。下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

档案安全风险隐患排查情况的报告篇一

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。

二〇xx年五月十七日

档案安全风险隐患排查情况的报告篇二

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

档案安全风险隐患排查情况的报告篇三

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,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.

档案安全风险隐患排查情况的报告篇四

市档案局:根据贵局下发的《关于做好机关档案工作的通知》(南档[20xx]9号)的要求,我中心按照《检查细则》逐条逐项进行了自检自查,现将有关情况报告如下:

一、加强组织领导，完善档案管理责任体系为了切实加强对档案管理工作的组织领导，我中心成立了由中心分管领导为组长，办公室主任为副组长，各科室负责人为成员的档案管理领导小组，有人员变动时及时调整，做到领导力量不减、班子不撤、工作不松，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。为了落实责任，我中心将档案管理工作纳入中心工作的总体规划，制定档案工作管理目标，明确档案工作责任制，与其它工作一起部署、一起检查、一起考核、一起奖惩。

中心领导高度重视档案管理工作，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，给档案工作以必要的人力、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、强化宣传培训，增强全员档案管理意识为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质，我中心采取多种方式，加强档案知识培训学习。一是集中组织学。在号召干部职工自学的基础上，利用学习日，开展档案管理知识集中学习，广泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。二是送出去学。积极选派人员参加市档案局举办的档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

三、健全规章制度，确保档案管理规范高效为实现档案管理的规范化、制度化，我中心根据档案目标管理要求，建立健全了一整套档案管理制度，如《各类档案立卷归档制度》、《档案保管制度》、《分管档案工作的领导责任制》、《主管档案工作的办公室主任责任制》、《专职档案员岗位责任制》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案查、借阅制度》、《档案统计制度》等，做到有章可循。并严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使我中心在公务活动中产生的文书、基本建设和设备、声像、荣誉实物等

档案、资料实行了集中统一管理，按照档案业务规范要求整理，排列上架。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

一步到位的原则，缺什么，补什么，优先安排使用资金，使有限的经费用在刀口上，着力加强档案管理基础设施建设。

案室面积共30平方米，购置了12组档案柜共52个，配备灭火器、电风扇、照相机、吸尘器、中央空调等基础设施。档案室安装有铁窗防盗门，保证了库房的安全。因办公用房紧张，目前只有一间档案室，我中心的档案管理员由文印员兼任，办公室、整理室、阅览室，均设在文印室。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了超越20xx文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

五、注重开发利用，充分发挥档案使用价值为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为中心工作服务，我们一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉等，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。为撰写各项专题汇报、应急联动系统维护、开展各类教育、培训、人事、党建、工会、综治、安全生产、计生等档案提供了大量翔实材料。

今年年底可对我中心的档案室进行定级的检查验收。待完成档案室定级工作，我中心将按照市档案局有关移交文件的规定及时向档案馆移交须进馆的档案。综上所述，我中心档案管理工作虽然取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距。在今后的工作中，我们将切实按照“三个代表”重要思想，在市委、市政府的正确领导下，在市档案局的支持、指导和帮助下，进一步提高认识，加强管理，切实把档案工作做得更好，以推动中心各项工作全面发展。

档案安全风险隐患排查情况的报告篇五

这份报告被广泛使用。根据上级部署或工作计划，任务完成后，一般要向上级写一份报告，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！

【篇一】档案安全风险隐患排查整治情况报告

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

【篇二】档案安全风险隐患排查整治情况报告

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。

本站

2020月xx日

【篇三】档案安全风险隐患排查整治情况报告

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。

【篇四】档案安全风险隐患排查整治情况报告

针对近期安全生产领域事故多发态势以及安全生产工作的严峻形势，我局按照上级统一部署，把做好今冬明传安全生产工作和集中开展安全隐患大排查、大整改作为当前安全生产

的首要任务，牢固树立“以人为本、生命至上、安全第一”的理念，按照全覆盖、零容忍、严执法、重实效的总体要求，对局机关、各镇乡（街道）中心敬老院、县综合福利中心、4个民办养老机构和18个福利企业实施安全隐患大排查、大整改，切实保障全县民政系统安全生产形势持续稳定。现将有关情况汇报如下：

（一）加强领导责任制，确保消防安全工作落实。成立由局党组书记、局长冯仲祥担任组长，其他党组成员任副组长，各科、所、室负责人为成员的新津县民政局今冬明春消防安全工作领导小组，领导小组建立后，按照各自职责分工和“一岗双责”的原则。局党组成员、副局长包文先同志负责对全县福利企业、福利机构进行安全生产检查及日常安全生产的监督和指导；局党组成员、副局长冯雪梅同志负责对救助站、公墓及殡葬车辆安全进行排查及消防设施的检查；局党组成员、副局长张宏权同志负责对敬老院的消防设施、用水用电及食品安全进行排查；局党组成员、地名办主任邹金见同志负责对机关办公楼、家属区用电用水、车辆安全、消防设施安全进行排查；联络员由救灾救济科崔智林同志担任。各科室各司其职，各尽其职，分片包干，坚持按照“谁主管，谁负责”、“管生产必须管安全”、“全覆盖、零容忍、严执法、重实效”的要求，明确责任，将消防安全工作落实到基层，落实到人头，全面深入排查治理消防安全隐患，强化消防安全措施，确保不发生一起消防安全事故。

（二）加强宣传，强化消防安全责任意识。充分利用各类宣传活动、媒体广告，采取多种方式，加强民政消防安全工作的宣传工作，采取开展消防安全培训会等方式提高民政干部职工的安全意识，对各福利企业、各敬老院等进行悬挂消防安全标语和进行安生培训、发放宣传资料等方式强化其工作人员的安全意识，将消防安全工作深入基层、深入人心，为顺利开展消防安全大排查大整治工作营造良好氛围。

（三）认真履责，强化消防安全工作的落实。一是强化福利

企业消防安全主体责任的落实。全县18家福利企业认真开展消防安全大排查大整治工作，设置了安全机构，明确分管领导，落实消防安全管理人员，务实求真，彻底排查隐患和问题。坚持标本兼治，构建长效机制，把消防安全工作的各项要求落实在企业发展和日常安全管理和监督工作之中。同时要求建立和落实消防安全检查工作责任制，健全工作机制，对查出的隐患，及时督促企业整改落实，确保各项安全工作措施到位。二是强化殡葬营运安全监管工作。强化驾驶人员对《道路交通安全法》的学习、教育，并对驾驶人员签订安全责任书；要求驾驶员出车前认真检查车辆，做到不酒后驾车，不违规超车，不超速行驶等。定期对车辆进行维护以及进行科学合理的排班、轮班，确保不发生安全事故。三是强化敬老院安全监管工作。强化敬老院24小时值班制度，专职保安人员负责敬老院的安全管理工作，消防设施、器材全部落实到位，定期对管理人员和敬老人员进行消防和用电安全培训，定期召开食品安全大会，对敬老院进行食品安全宣传，要求定点、集中采购食品，与供货单位签订采购合同，确保食品安全，安排人员定期对敬老院进行消防安全排查，并做好排查记录，确保不发生消防安全事故。四是加强机关安全防范。进一步强化门卫值班和守楼护院工作，健全门卫制度，按照“谁主管，谁负责”的原则，落实消防安全责任制，做到防患于未然。工作中注重人防、物防、技防相结合，预防各类违法案件的发生。加强对机关办公楼、家属区用电用水、车辆安全、消防设施安全的自查、排查，定期安排工作人员对全局办公区域进行安全检查，对发现的安全隐患和问题进行及时汇报，及时整改，确保民政办公区域内无安全事故发生。五是加强节日期间安全生产工作。全年实行24小时值班制。特别是法定节假日期间，除了安排值班人员外，要求全局人员24小时手机开机制，确保节假日期间不出现安全事故。

为确保安全隐患大排查、大整改不走过场、取得实效，我局从以下四个方面入手，推进安全隐患排查整改工作顺利开展。

一是加强组织领导，强化责任分工。健全工作机构，成立了

安全隐患排查整改工作领导小组，明确“一把手”是安全生产工作的第一责任人，亲自安排、组织、部署安全隐患排查整改工作，分管领导按照分工具体负责职能部门和行业监管单位。领导小组对当前民政系统安全生产形势进行分析，查找薄弱环节，全面部署当前和今后一个时期的安全生产工作，周密组织开展安全隐患大排查、大整改行动。二是加强学习教育，提高安全意识。多次召开安全生产工作会议，迅速将省、市、县有关精神和要求传达到位，充分认识做好民政系统安全生产和安全保障工作的重要性和紧迫性。深刻吸取近期国内多起重大安全生产事故个群众聚集踩踏事件教训，组织开展消防应急演练和安全知识培训，利用led显示屏、展报、宣传栏等载体普及安全知识，增强民政干部职工和服务对象的防范和应对安全事故能力。利用走访摸排等多从提醒养老机构负责人进行了安全生产培训。三是加强排查力度，确保整改到位。在排查安全隐患时，坚持“谁排查、谁签字”、“谁验收、谁签字”，做到隐患排查有记录、有签字、有档案。坚持整改零容忍，对排查出的安全隐患，能立即整改的立即整改，不能立即整改的由分管领导进行包保，做到措施、资金、人员、责任、时限“五落实”。

四是深入排查整改，建立工作台账。按照排查范围，各分管领导带队，成立检查组，深入各中心敬老院、福利中心、民办福利机构进行安全生产大检查大整治活动。县领导高度重视安全生产工作，关心民政工作，多次对各中心敬老院、社会福利中心和民办福利机构进行安全生产大检查大整治活动。对涉及检查点位的安全防火、安全用电、消防设施设备、涉水、燃气等进行了逐一检查。检查过程中，检查组对各点位安全措施到位、硬件措施完善的地方给予了肯定，对存在的问题提出了整改意见和整改时限。县民政局对排查中发现的问题立即进行台账登记，确定整改时限和措施，及时予以解决。

通过集中开展安全隐患排查整改，暴露出一些较突出的问题，需要我们制定计划，认真加以解决。

一是基础设施普遍比较落后，还存在建筑老化、消防设施、健身设施损坏等问题，改造任务重，安全隐患多等问题。如兴义镇中心敬老院存在消防栓门锈蚀脱落，疏散指示标识损坏等问题，这些问题需要我们在平时工作中及时予以解决，彻底消除安全隐患。

二是安全方面培训力度不够和专业人才比较缺乏的问题。安全生产重于泰山，要确保人民群众生命财产安全，需要加强宣传培训力度，加大财政投入。县民政系统普遍缺少安全管理、安全监督及安全技术人员，还存在安全生产观念意识落后的问题。

虽然我们一直在强调安全生产重要性，也开展了一系列专项活动，但安全生产形势依然严峻，排查整改任务相当艰巨，不能有任何松懈心理，必须时刻警醒，牢记安全事故教训，扎实开展排查整治。

一是继续巩固隐患排查整改成果。进一步全面深入排查整改民政系统安全隐患，堵塞安全漏洞，强化安全措施，认真落实管理职责，通过安全生产大检查，彻底排除重大安全隐患，切实防范和遏制重特大安全责任事故发生。对已经排查出的安全隐患，本着零容忍的原则，逐一落实整改措施和整改责任人，监督隐患单位进行整改，不完成隐患整改绝不放过。

二是构建民政安全工作长效机制。健全安全工作主体责任制，完善隐患排查整改和日常监督机制，全面建立责任落实机制、督促检查机制、考核评价机制、追究问责机制、工作保障机制，加强安全管理组织机构建设。建立安全生产隐患排查治理工作制度，定期开展隐患排查工作，定期上报隐患排查和整改情况。

三是抓好重点环节的安全管理。重点抓好敬老院、福利机构和人员密集场所的消防安全、饮食安全、交通安全。针对安全管理的重点，强化对社会福利机构安全保障的监督管理。

对重点单位层层落实责任制，对安全隐患层层包保，对重点人群加强监管。特别是人员密集场所要建立健全门卫、值班、安全检查等各项安全管理制度，加强应急值守工作，落实24值班制度，确保一旦发生紧急情况能够迅速有效处置。

四是预防民生领域的突发事件。进一步加强对流浪乞讨人员、精神病患者等民政特殊服务对象的管理。对符合城乡低保、农村五保供养政策的人员，及时纳入保障范围，确保应保尽保、应救尽救。加大医疗救助、临时救助、慈善救助力度，给予其必要的、及时的帮扶。进一步健全群众利益诉求和矛盾化解机制，将影响社会稳定的因素消除在萌芽状态。

【篇五】档案安全风险隐患排查整治情况报告

依据《__市民政局关于在全市民政系统消防安全工作专项督查情况的通报》文件精神，我局高度重视，周密部署，结合实际，集中开展了消防安全工作大排查大整治工作。现就我局隐患排查整治情况汇报如下：

民政局及时党组会议，认真传达学习了《__市民政局关于进一步做好全市民政系统消防安全工作的紧急通知》及《__市民政局关于在全市民政系统消防安全工作专项督查情况的通报》等文件精神，并迅速成立了以局党组书记、局长__任组长，副局长__、__副组长，其余班子成员、局机关各股室、下属单位负责人为成员的消防安全工作领导小组，下设办公室，具体负责消防安全的日常工作。制定印发了消防安全隐患排查整治工作方案，层层落实责任，确保此次大排查大整治活动落到实处。

我局组织了召开有全局干部职工及下属单位负责人参加的会议，结合__市民政局来我市督查中存在的隐患问题进行了安排部署。同时利用标语、宣传栏、电子显示屏等形式广泛宣传了消防安全工作的政策、法律、法规，并积极主动联系公安局消防大队一同走进花楼敬老院开展消防安全知识培训及

演练，花楼乡党委政府领导、民政局机关各股室负责人、下属单位负责人、全市敬老院院长及花楼敬老院工作人员和院民参加了此次培训及演练。并针对花楼敬老院的特点，在市消防大队巩晓辉参谋和易爽教官的指导下，工作人员和老人在已经点燃的火堆上，演示了用干粉灭火器灭火的全过程，现场模拟了灭火器使用等消防安全避险救灾演练。通过此次消防知识培训和演练活动，参训人员再次认识到消防安全的重要性，并正确掌握了报警、扑救、疏散、自救和逃生等方法，对消防安全知识有了更深层次的了解，进一步增强了抗御火灾的综合能力。

民政局消防安全领导小组组织人员组织工作组深入社会救助福利中心、17个农村敬老院、救助管理站、__救灾仓库、军供站、婚姻登记处、殡仪馆、火化车间、光荣院、__市儿童救助中心等各类民政服务机构进行了隐患排查。在检查内容上，重点检查安全工作责任制的落实情况；特别是福利院、敬老院、光荣院的宿舍、食堂、活动室、库房等重点部位消防设施、灭火器材和消防安全标志的配备、设置和维护情况；紧急疏散通道畅通情况；水、电等设备安全保养情况，炉灶、烟道安全使用情况；有毒有害、易燃易爆危险物品的保管、应用情况；是否制定了安全事故应急处置预案。

通过督促检查，局机关、下属单位及农村敬老院存在不安全隐患。一是制度建设方面，24小时值班记录不全，安全巡查特别是夜间巡查制度不健全、不落实。二是电气线路方面，用电线路已老化加之用电负荷加大，易造成短路发生火灾，存在较大的安全隐患。三是消防设施方面。个别单位没有安装应急照明和应急指示标志，楼道内没有安全扶手，存在安全隐患；不少灭火器过期，灭火器数量少且安装不规范，没有安装配备消防栓、消防水袋、消防枪。针对排查出以上问题，及时制定整改措施，限期进行整改落实。

（一）落实消防隐患安全责任。局机关和下属和各敬老院按照“一岗双责”制度和“谁主管，谁负责”的要求，认真履行

责任，加强对各个敬老院消防隐患的自查自纠，形成各尽其责、齐抓共管消防隐患安全的良好局面。各敬老院定期召开院民会，广泛宣传，教育大家在日常生活中，养成良好的生活习惯，物品要堆放有序，不在房间堆放杂物，不吃倒床烟，严禁在房间私拉乱接电线，拆除院民寝室所有插座，对汽油等易燃易爆物品进行统一管理，避免一切安全隐患。工作人员要经常开展消防安全检查，发现安全隐患要及时报告，并妥善处理。

（二）全力改善消防设施设备。民政局立即下发了《消防安全、

卫生检查整改通知书》，专项排查行动的开展，极大的推动了消防隐患排查整治工作的落实，目前下属各单位及各敬老院已将发现的隐患问题制定了整改方案，落实了整改措施。各单位、各敬老院对消防设施、设备不完善的，按照要求正在进行更换、增添购置，尽快完善。对存在安全隐患的用电设施进行了及时整改，煤气、汽油安排专人负责保管，确保用电用气安全。在局机关设置16个灭火器；在救助管理站4个灭火器；在社会救助福利中心更新38个干粉灭火器，新增应急灯和安全疏散标志十二组；在光荣院新增4个灭火器；17个农村敬老院新增98个灭火器，16个消防栓。（三）加强消防安全宣传教育。坚持群防群治原则，让广大干部职工积极投身入消防工作，人人有责。专项行动期间，要求各单位、各敬老院通过板报、图片展览、发放宣传资料、举办消防安全知识培训及演练等多种形式，大力宣传消防安全知识，有效调动了院民参与、监督消防安全的积极性，院民防火、灭火、逃生等技能也得到了进一步提高。

（四）建立完善各项制度。要求各单位、各敬老院建立完善各项制度，严格24小时值班制度，切实做到防微杜渐、防患于未然；民政局定期组成督查组，对各下属单位、各敬老院的消防安全工作定期或不定期的进行督导检查。

【篇六】档案安全风险隐患排查整治情况报告

达州市民政局：

依据《达州市民政局关于在全市民政系统消防安全工作专项督查情况的通报》（达市民发〔2015〕125号）文件精神，我局高度重视，周密部署，结合实际，集中开展了消防安全工作大排查大整治工作。现就我局隐患排查整治情况汇报如下：

民政局及时党组会议，认真传达学习了《达州市民政局关于进一步做好全市民政系统消防安全工作的紧急通知》及《达州市民政局关于在全市民政系统消防安全工作专项督查情况的通报》等文件精神，并迅速成立了以局党组书记、局长刘世勇任组长，副局长周国华、余尧为副组长，其余班子成员、局机关各股室、下属单位负责人为成员的消防安全工作领导小组，下设办公室，具体负责消防安全的日常工作。制定印发了消防安全隐患排查整治工作方案，层层落实责任，确保此次大排查大整治活动落到实处。

我局组织了召开有全局干部职工及下属单位负责人参加的会议，结合达州市民政局来我市督查中存在的隐患问题进行了安排部署。同时利用标语、宣传栏、电子显示屏等形式广泛宣传了消防安全工作的政策、法律、法规，并积极主动联系公安局消防大队一同走进花楼敬老院开展消防安全知识培训及演练，花楼乡党委政府领导、民政局机关各股室负责人、下属单位负责人、全市敬老院院长及花楼敬老院工作人员和院民参加了此次培训及演练。并针对花楼敬老院的特点，在市消防大队巩晓辉参谋和易爽教官的指导下，工作人员和老人在已经点燃的火堆上，演示了用干粉灭火器灭火的全过程，现场模拟了灭火器使用等消防安全避险救灾演练。通过此次消防知识培训和演练活动，参训人员再次认识到消防安全的重要性，并正确掌握了报警、扑救、疏散、自救和逃生等方法，对消防安全知识有了更深层次的了解，进一步增强了抗御火灾的综合能力。

民政局消防安全领导小组组织人员组织工作组深入社会救助福利中心、17个农村敬老院、救助管理站、万源救灾仓库、军供站、婚姻登记处、殡仪馆、火化车间、光荣院、万源市儿童救助中心等各类民政服务机构进行了隐患排查。在检查内容上，重点检查安全工作责任制的落实情况；特别是福利院、敬老院、光荣院的宿舍、食堂、活动室、库房等重点部位消防设施、灭火器材和消防安全标志的配备、设置和维护情况；紧急疏散通道畅通情况；水、电等设备安全保养情况，炉灶、烟道安全使用情况；有毒有害、易燃易爆危险物品的保管、应用情况；是否制定了安全事故应急处置预案。

通过督促检查，局机关、下属单位及农村敬老院存在不安全隐患。一是制度建设方面，24小时值班记录不全，安全巡查特别是夜间巡查制度不健全、不落实。二是电气线路方面，用电线路已老化加之用电负荷加大，易造成短路发生火灾，存在较大的安全隐患。三是消防设施方面。个别单位没有安装应急照明和应急指示标志，楼道内没有安全扶手，存在安全隐患；不少灭火器过期，灭火器数量少且安装不规范，没有安装配备消防栓、消防水袋、消防枪。针对排查出以上问题，及时制定整改措施，限期进行整改落实。

（一）落实消防隐患安全责任。局机关和下属和各敬老院按照“一岗双责”制度和“谁主管，谁负责”的要求，认真履行责任，加强对各个敬老院消防隐患的自查自纠，形成各尽其责、齐抓共管消防隐患安全的良好局面。各敬老院定期召开院民会，广泛宣传，教育大家在日常生活中，养成良好的生活习惯，物品要堆放有序，不在房间堆放杂物，不吃倒床烟，严禁在房间私拉乱接电线，拆除院民寝室所有插座，对汽油等易燃易爆物品进行统一管理，避免一切安全隐患。工作人员要经常开展消防安全检查，发现安全隐患要及时报告，并妥善处理。

（二）全力改善消防设施设备。民政局立即下发了《消防安全、卫生检查整改通知书》，专项排查行动的开展，极大的

推动了消防隐患排查整治工作的落实，目前下属各单位及各敬老院已将发现的隐患问题制定了整改方案，落实了整改措施。各单位、各敬老院对消防设施、设备不完善的，按照要求正在进行更换、增添购置，尽快完善。对存在安全隐患的用电设施进行了及时整改，煤气、汽油安排专人负责保管，确保用电用气安全。在局机关设置16个灭火器；在救助管理站4个灭火器；在社会救助福利中心更新38个干粉灭火器，新增应急灯和安全疏散标志十二组；在光荣院新增4个灭火器；17个农村敬老院新增98个灭火器，16个消防栓。

（三）加强消防安全宣传教育。坚持群防群治原则，让广大干部职工积极投身入消防工作，人人有责。专项行动期间，要求各单位、各敬老院通过板报、图片展览、发放宣传资料、举办消防安全知识培训及演练等多种形式，大力宣传消防安全知识，有效调动了院民参与、监督消防安全的积极性，院民防火、灭火、逃生等技能也得到了进一步提高。

（四）建立完善各项制度。要求各单位、各敬老院建立完善各项制度，严格24小时值班制度，切实做到防微杜渐、防患于未然；民政局定期组成督查组，对各下属单位、各敬老院的消防安全工作定期或不定期的进行督导检查。