

# 2023年档案风险隐患自查报告(实用7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 档案风险隐患自查报告篇一

根据省档案局《关于开展全省档案安全工作检查的预备通知》  
xx区档案馆对照档案安全工作要求认真进行了自查，现将自查情况报告如下：

### 一、xx区档案馆基本情况

xx区档案馆成立于xxxx年x月，由原xx区档案馆和xx县档案馆合并成立，馆藏档案资料x卷(件、册)，其中建国前档案x卷，录音录像档案xx盘，照片档案x张，磁盘xx张，光盘xx张。区档案馆建成于xxxx年，建筑面积x平方米，其中库房面积x平方米。

### 二、档案安全保管情况

#### (一)提高认识，加强领导

xx区档案局(馆)始终把安全工作作为重要工作来抓，xx区档案局馆成立了档案安全保密工作领导小组，局长担任组长，各分管领导为副组长，各科室负责人为成员，建立健全了全局馆安全保密工作组织体系和责任体系。采取多渠道广泛宣传档案安全保密工作的重要性和必要性。每年都把档案安全保密工作作为重要工作进行安排，每次局馆会议都强调抓好安全保密工作，定期开展档案安全保密工作检查，每年举办一次消防安全知识培训，选派人员参加区保密培训，不断提升

局馆干部安全保密意识。全局馆形成了安全保密是档案工作之本，确保档案安全无泄密，是档案工作的首要责任的认识□xx区档案局馆始终保持无安全事故发生。

(二)加大硬件投入，确保档案安全。档案库房建设、消防、防盗等硬件设备是档案安全的基础。近年来□xx区档案局馆加大了对档案安全工作的硬件投入，从源头上保证档案安全。消防设施齐全，配备了消防栓、灭火器，做到定期检查灭火设备，及时更新，并建立了消防安全工作台帐；改造了馆内电路，提升用电容量和负荷，确保用电安全；区档案馆馆内配备了视频监控系统，馆外有区政府大院监控系统，并有保安日夜巡逻，安全防盗措施得力。区档案馆库房全部配备档案密集架存放保管档案，并配备防磁柜等专用具保管特殊载体档案，并配备了温湿度记录仪、空调、除湿机等设备，定期更换防虫防霉药，档案保管设施齐全。加强档案网络安全基础设施建设，区档案馆建立了馆内局域网、政务因特网、全市档案三套网络，实行物理隔离。

(三)积极推进档案馆基础卡设□xx区档案馆建于xxxx年，建筑面积x平方米、其中库房面积x平方米，现xx区档案馆面积尚达不到全区档案工作发展需要。近年来□xx区档案局馆积极争取新馆建设，在区委、区政府关心重视下，区档案馆新馆建设先后列入了“xx区跨越发展三年行动纲要”、区委、区政府工作报告、全区xx规划，现正在推进前期准备工作，拟建设xx平方米的xx区档案馆新馆。

(四)加强制度建设，确保档案安全□xx区档案馆各项安全制度健全，主要有档案库房安全保管制度、库房管理规定、划控制度□xx区档案工作应急预案等，经过不断的修订，在实际工作中发挥了巨大的作用。近年来，随着信息化的发展，档案安全工作中出现的新情况、新问题越来越多，我们先后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，隔年将电子档案数据送至哈尔

滨档案局进行备份保存。结合政府信息公开工作，制定了相应的规定，确保档案信息的安全。在制度建设中强调了“安全第一、预防为主”的方针，明确了档案安全“一把手”负责制以及每名工作人员的职责，同时经常进行检查，保证各项制度落到实处。

(五)强化管理，落实各项规章制度，确保档案安全。

在加强软、硬件建设的同时□xx区档案局馆坚持“安全第一、预防为主”，认真贯彻落实各项规章制度。在防盗、防火等方面，除安装灭火系统、监控系统外，实行xx小时值班制和节假日值班制。加强业务建设，档案整理按规范要求进行，档案馆保存的档案和档案案卷目录与实际排架、卷内目录与卷内文件保持一致，近年来还加强了对电子档案的管理工作，做到了电子档案与纸质档案同步归档，确保电子档案的安全。

### 三、重点档案的抢救与保护情况

开展了档案保护情况普查，在档案抢救方面，采取复印、翻拍、数字化加工等形式进行抢救，完成馆藏档案数字化加工xxx万页。其中xxx卷民国档案全部数字化扫描加工，共形成x幅数字画面，并全部挂接到馆内档案管理系统中提供利用。

## 档案风险隐患自查报告篇二

xxx公司总经理、综合办公室经理及专职资料员，根据集团下发的《国家档案局关于深入开展档案安全风险隐患排查确保档案安全的通知》（档发[20xx]10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：

### 一、加强领导，落实责任

档案安全是档案工作的重中之重，公司总经理及部门经理将

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，实行总经理总负责、部门经理负管理责任，档案专职管理人员为第一责任人的管理体制，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。

## 二、完善制度，加强管理

为了做好档案安全管理工作，建立完善的规章制度，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、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。

## 三、强化措施，消除隐患

在日常管理中，坚持实行档案库房专人保管，专人查阅，非本职人员，禁止进入库房。经过近期的大检查，档案室墙体坚固，无开裂、无漏渗水现象，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。档案资料收集、借阅实行专人负责，认真执行档案资料借阅制度，定期清点催还归档，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。

#### 四、做好档案安全的宣传、教育和培训工作

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。

### 档案风险隐患自查报告篇三

#### 一、切实加强组织领导，落实工作主体责任

档案的安全工作是确保档案完整的重要保障，为确保我社档案安全风险隐患排查工作落实到位，我社成立了由一把手为组长，各副主任为副组长，各科室科长为成员的档案安全风险隐患排查整治领导小组，领导小组具体下设办公室，由机关办公室具体负责档案安全风险隐患排查整治工作，确保此项工作顺利开展。

#### 二、认真开展排查工作，确保排查工作无死角

根据文件要求，我社主要从以下几个方面进行了排查工作：

一是档案制度方面。我社建立了《档案管理制度》，并严格

按照制度开展档案管理工作。

二是基础设施方面。我社现有文件档案室和人事档案室两间，档案柜共50个左右，所有档案室均进出门上锁。

三是管理方面。机关办公室年终对本机关的文件、材料等进行收集、整理和归档。文件档案室归机关办公室管理，人事档案室由机关人事科管理。

### 三、继续加强档案管理工作，确保档案安全

一是加强档案管理工作，加强对档案安全管理工作的重视；二是对档案室开展经常性检查，确保档案材料的完整性；三是对破损档案进行更换档案袋。

## 档案风险隐患自查报告篇四

xxx公司总经理、综合办公室经理及专职资料员，根据集团下发的《国家档案局关于深入开展档案安全风险隐患排查确保档案安全的通知》（档发[20xx]10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，公司总经理及部门经理将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，实行总经理总负责、部门经理负管理责任，档案专职管理人员为第一责任人的管理体制，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，建立完善的规章制度，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、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，非本职人员，禁止进入库房。经过近期的大检查，档案室墙体坚固，无开裂、无漏渗水现象，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。档案资料收集、借阅实行专人负责，认真执行档案资料借阅制度，定期清点催还归档，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。

## **档案风险隐患自查报告篇五**

马市坪社自接到《南召县农村信用合作联社案件风险隐患排

查活动实施方案》后，立刻组织全体职工认真学习并成立了专项自查小组，张广朝为主任，成员有刘鹏、冀正磊、崔建成。对我社各岗位人员进行了认真细致的全面检查。现将自查情况汇报如下：

- 1、建立健全柜员岗位责任制，按规定分设等级权限。
- 2、确定主管柜员，主管柜员在权限内进行业务授权，未将授权密码泄露给他人使用。
- 3、每日日终主管柜员对重要空白凭证进行核对，对发生业务进行事后监督。
- 4、柜员办理撤销、冲正、修改客户信息、撤销挂失等，都经主管柜员授权并及时登记。
- 5、严格执行在监控下办理柜员交接，存在交接代签名现象，不存在柜员尾箱不交接现象。

1、业务印章的使用、保管、交接按照省联社印章管理规定进行操作。

2、重要空白凭证的保管、领用、销号符合规定，并建立登记簿进行逐份登记。

3、印、证指定专人、分管分用，不存在重要空白凭证或其他空白凭证上预先加盖印章现象。

1、按规定对信用社进行查库、碰库。

2、不存在白条、费用单据、贷款借据、利息收入凭证、股金等抵库和空库等现象。

我社严格按照国家相关法律和“三法一指引”进行发放贷款，



不存在违规冒名发放贷款现象。

1、按规定将内网、外网分开。

2、未虚设操作柜员。

3、未在业务用机上安装与业务无关的软件系统。

1、空白银行卡的保管、使用、发放按重要空白凭证管理。

2、废卡及时收回、打洞处理，登记、保管并定期上交。

3、严格执行账户实名制规定，不存在违规代理开卡等现象。

4、按规定办理银行卡挂失和密码挂失、重置业务。

1、按规定坚持安全检查和查库制度并有记录。

2、金库执行“双人管库、双人碰库”制度。

3、存在守库人员代签名现象。

通过此次自查，我社找出了一些问题，制定了整改措施并逐项落实整改责任人。在今后的工作中一定要认真学习，强化监督，提高认识，进一步增强全员的制度执行力、落实力，切实有效的防范各类案件的发生，为我社各项业务健康稳健的发展提供有力的保障。

## 档案风险隐患自查报告篇六

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。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

## 档案风险隐患自查报告篇七

根据xxx县档案局关于转发□xxx省档案局办公室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号的通知文件要求□xxx乡人民政府结合自身实际情况，对xxx乡档案室进行了自查，现将自查情况汇报如下：

## 一、加强组织领导，落实责任。

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。

## 二、开展档案安全管理的宣传教育工作。

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。

## 三、健全了档案安全保管利用制度，制定了安全管理措施。

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。

#### 四、定期开展安全检查，及时消除不安全因素。

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。

#### 五、存在的问题及下一步工作计划

##### （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。