

档案安全隐患自查整改报告（15 篇）

档案安全隐患自查整改报告 1

近年来，局领导高度重视档案信息安全工作，采取有力措施，进一步规范了数字档案馆务平台建设，落实了工作制度，强化了工作流程管理，档案信息安全工作日趋规范化、标准化、科学化。按照局领导要求，我处室于 9 月下旬对全局档案信息安全工作情况进行了全面自查。现将自查情况报告如下。

一、自查情况

1、数字化外包情况。我局从 20xx 年开展档案数字化工作，从 20xx 年起每年保障 30 万数字化资金投入，通过政府向社会购买服务的方式，与江苏力鼎公司签订数字化项目合同。最近一期的数字化项目合同期为 20xx 年-20xx 年，在组织实施上，通过竞争性谈判选择江苏省档案局推荐的数字化加工企业，并对数字化聘用人员进行严格的资格审查，确定无犯罪记录且非外籍人员，才与其签订岗位责任保密书，以明确相应责任；在数字化场所管理上，划定独立的扫描加工区域，并配备防盗、视频监控设施设备，场所基本符合防尘、防火、防有害生物等安全管理要求，场所管理规范；在数字化规范上，我局严格遵守江苏省档案局数字化的地方标准《档案数字化转换操作规程 DB32》，移交的数据经验收有效、可读，无木马病毒，数据质量符合相应规范标准，档案实体出入库有齐全的交接手续，操作流程规范达标；在数字化设备管理上，网络与外界物理隔离，并且严禁工作人员携带手机、照相机、摄像机等具备摄像、无线功能的设备和各类移动存储介质进入数字化加工场所，目前未发现数据丢失和泄密事故。

2、网站运行情况。盐城档案信息网建于 20xx 年，网站采用租用虚拟主机的方式，由盐城市通联网络公司设计开发网页、负责服务器及相关软硬件的维护，我处室负责网站的内容维护和数据维护工作。对于网站的信息发布，我局严格遵守“上网信息不涉密，涉密信息不上网”的原则，按照“采、编、审、发”的信息发布流程，由办公室汇总编辑各业务处室和各县(市、区)档案局上报的信息，

经房局长审批后，交由技术保护处发布在网站的相应栏目内，信息发布流程操作规范；对于网络咨询提问，各相关处室(一般涉及到业务指导处、管理处)按分工视具体问题认真及时给予答复，由技术保护处统一在网络上回复，回复网络咨询提问及时到位；对于网站数据备份，网站后台每天进行自动备份，我处室每月 1 号再通过手动备份的方式将网站数据实行异机备份，网站数据相对安全。

3、数字档案馆平台运行情况。盐城市数字档案馆平台自 20xx 年 9 月上线以来，一直重视相应的安全体系建设，服务器和磁盘阵列采用了磁盘冗余技术，避免了因为单点物理损坏导致的数据丢失；服务器还安装了正版网络杀毒软件并配备了硬件防火墙，有效保障了平台的稳定运行。数据管理方面，对已形成的各种电子数据，目录数据库由批处理程序控制每天自动在线备份，全文数据库采取手动异机和离线备份的方式，所有数据库数据又使用移动硬盘和光盘各手动备份了一套。同时，每两年开展一次与省馆捆绑异地备份工作，将馆内存量数据和增量数据一起打包异地备份到湖南省档案馆，有效确保了数据完整性和可用性。

4、网络管理。市档案局内部已建成局域网、连入电子政务网、接入互联网，数字档案馆平台运行在单位局域网内，电子政务网主要运行的是政府收发文系统和财政局的财务系统，互联网上建有单位的网站，已实现“三网”的严格物理隔离，为档案信息化建设构建了网络支撑体系。

5、安全管理制度。结合工作实际情况，在机房管理上我们制定了《计算机信息系统安全管理暂行办法》、《档案综合应用系统用户帐户管理制度》和《计算机网络安全管理制度》等制度；在数字化加工管理上制定了《盐城市档案数字化工作安全保密管理办法》，这些工作制度在档案信息化管理中发挥了较好的作用。

二、目前存在的问题

1、网站运行中的问题。在检查过程中，发现“业务咨询”版块存在安全漏洞，有用户恶意重复提交空问题(问题编号为“763-1093”)，严重破坏了档案部门与群众沟通的桥梁；通过渗透性测试安全评估方式发现，网站还存在 SQL 注入风险，可能会导致网站所有用户的信息被窃取，使攻击者获取整个服务器的权限。

2、网络管理中的问题。目前我单位政务网内运行的系统缺少相应的安全设备，已配备的UPS(UninterruptiblePowerSystem，不间断电源系统)设备、硬件防火墙等设备相对陈旧，不能满足日趋繁重的网络安全管理需要。

3、制度管理中的问题。档案信息化管理中的制度有些相对滞后，不符合现在的发展形势；新增的机房门禁系统等设备，在人员管理、工作流程等方面没有建立起配套的管理制度。

三、整改措施及下一步工作建议

1、改进网站建设工作。对于目前发现的网站安全漏洞问题，首先要坚持问题导向积极整改，联系网站服务商盐城市通联网络公司采取相应安全措施，针对网站“业务咨询”版块的安全漏洞，增加网络提问验证机制，防止恶意重复提交；针对SQL注入安全漏洞，进行转义处理或编码转换屏蔽出错信息。其次是加强网站定期进行安全检查和数据备份，坚持关口前移，加强日常防范，彻查各种安全隐患及根源做到堵塞漏洞，防患未然。再次是建议进一步优化网站版面和栏目设计，使网站主页更加简洁大方，对网站现有数据进行整合、优化，通过技术手段进一步提高我局网站页面打开速度，使网站发挥档案宣传、服务、教育、在线交流的重要作用，为群众提供更优质的档案信息服务。

2、强化安全技术保障。在信息化快速发展的背景下，我们需要主动适应，积极推动档案安全防范体系的建设和升级，结合下一步建设集中式虚拟档案室和电子文件中心等工作的需要，建议增加一批设备设施：政务网核心交换机 1 台、入侵检测系统 1 台，网络安全审计 1 台，硬件防火墙 1 台，漏洞扫描 1 台，杀毒软件 1 套，服务器 2 台，磁盘阵列 1 台，KVM 系统 1 台，UPS 不间断电源系统 1 台，更换恒温恒湿系统以及大楼安保视频监控系统。

3、健全安全管理制度。档案安全制度供给不足是档案安全体系建设亟需重点解决的问题。在这次自查过程中列出制度清单，进一步明确工作职责，根据实际工作，健全安全管理制度，确保覆盖无死角，对不适应新形势新要求的档案安全制度，抓紧修订完善；对不符合现实要求的及时予以废止，切实增强制度的操作性和执行力。

4、建立应急响应机制。档案信息安全应急响应机制是处理或管理突发性公共事件的重要内容和组成部分，是为预防和应对各种自然或人为突发性公共事件引起的数据丢失或泄密而专门设计建立的一套完整的紧急状态处理程序，以最大限度地降低突发性公共事件所引起的数据丢失，建议下一步探索建立并完善档案安全工作(既包含档案实体安全也包括档案信息安全)应急机制的可行途径，保证突发事故应急处置工作有序进行。

5、加强安全教育培训。通过安全主题教育、专题培训、法规学习、模拟演练等方式，提高全馆人员的安全意识和安全防范技能；技术保护处加强对最新档案信息安全技术基础理论和关键方法的研究攻关，以提高应对新技术的能力和水平；另外加强档案信息安全文化教育，通过单位的展厅普及信息安全知识，引导大家把安全操作的规范外化为自觉行为，在全局上下营造档案安全宣传舆论氛围，筑牢全员安全思想防线。

6、建立安全追责机制。安全追责机制的建立是档案信息安全体系建设的重要手段，落实全程追责，建立责任清单和移交清单制度，建立健全从档案信息数据形成、管理、备份等各环节全过程的档案安全责任追究机制，加强对安全事故的事前问责和事故发生后的责任追究，以安全追责机制的建立倒逼安全体系的完善，应用法治思维探索依法治档新途径。 档案安全隐患自查整改报告 2

根据自治区档案局关于转发《国家档案局关于深入开展档案安全风险隐患排查工作的通知》的通知(宁档发〔20xx〕9号)精神，现将我校深入开展档案安全风险隐患排查整治工作提出以下要求：

一、深入开展档案安全警示教育，抓好档案安全责任落实。各档案管理部门要在全体教职工中深入开展档案安全警示教育，把档案安全视为重中之重抓紧抓好。分管档案工作的各党总支、直属党支部书记，各部门负责人作为档案安全的第一责任人，确保档案安

全是其职责所在，对档案安全直接抓、直接管，经常开展安全自查和问题整改，确保档案安全不出纰漏。

二、开展档案安全风险排查，完善档案安全防护措施。文书档案、人事档案、财会档案、资产管理档案、教学档案、教务考务档案、学籍档案、声像档案、基建档案、设备档案、科研档案、项目档案、实验实训档案、图书档案、信息化建设档案、外事档案、校企合作档案、合同档案、出版物档案、实物人物档案、创新创业档案、职业技能培训档案等各类档案管理部门要做好档案安全工作。根据 20xx 年印发的《关于进一步筑牢安全防线确保档案安全的通知》和《档案馆安全风险评估指标体系》，对本部门档案安全情况进行一次深入的排查。重点检查防火、防盗、防水、防爆、防泄密工作，对检查发现的风险隐患要提出有效的整改措施。

三、加强教育培训，逐渐提高应急处置能力。针对近期发生的一系列重大安全事故，深刻吸取教训，引以为戒，做到警钟长鸣，筑牢档案安全的思想防线。加强档案安全知识和技能培训，对重点岗位的工作人员通过实操演练方式确保培训效果。党政办公室、保卫处、现代教育技术中心要制订有关火灾、信息安全等突发事件的应急处置预案。保卫处不定期组织针对涉及档案管理人员参加的消防应急演练，确保相关人员熟悉消防器材使用、应急处理流程和疏散逃生路径，熟练掌握报警、救火、逃生基本技能。

档案安全隐患自查整改报告 3

按照 xx 省档案局关于转发《国家档案局关于进一步筑牢安全防线确保档案安全的紧急通知》的通知文件要求，我乡高度重视档案

管理工作，进一步牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，在全乡范围开展档案安全检查和自查工作，现将自查情况汇报如下：

一、领导重视，提升档案安全意识

回隆乡党委、政府高度重视档案安全管理工作，实行安全领导主动抓，档案人员具体抓的工作职责，要求提高认识，按照文件精神，在国庆节前开展保密文件、站所档案和村级档案安全检查，确保档案安全万无一失。

二、紧抓落实，提高档案室建设

回隆乡重视档案保管保护设施的安全管理，为了做好档案管理工作，回隆乡设立专门库房成立档案室，档案按照归档年限等要求归类存档。

三、档案安全工作中存在的`问题和今后努力的方向

我乡档案安全管理工作需要进一步规范和提高，通过自查发现：

一是受客观条件和单位经费不足的制约，安全设备设施配备不足，增加了档案安全管理的难度；

二是受档案人员短缺等实际情况的制约，档案人员的档案专业管理知识有所欠缺，不能完全适应档案安全工作的需要；

三是档案室面积小，设施简陋，存在较大安全隐患，相关保密制度有待加强。

针对上述问题，我乡制定以下改进措施：一是进一步加强档案安全管理力度，重点对密件、财政及项目等重要文件进行管理；二是进一步提升干部职工的档案安全意识，完善档案安全设施设备。

根据《中共魏县县委办公室关于深入开展档案安全风险隐患排查整治工作的通知》文件要求，为进一步筑牢档案安全防线，我局认真开展档案安全风险隐患排查整治工作，现将自查自纠情况汇报如下：

一、加强领导，落实责任

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。安全是档案工作的生命线，确保档案安全是各级各部门的职责所在。局领导对此项工作高度重视，落实人员，明确责任，确保了此项工作顺利开展。

二、深入排查，排除隐患

按照要求，积极组织对局档案安全风险隐患进行了认真排查检查。一是建立健全档案安全制度并落实到位完善，时刻把防火、防盗、防水、防爆、防泄密作为重中之重。二是消防设施、监控报警系统齐备能够正常发挥作用；三是电气线路水暖管道、机电设备安全，检修维护及时可靠；四是案库房不存在危及档案安全的物品；档案库房及设备的建设、改造、维修、装修等严格管理，杜绝安全风险。

三、强化培训，提高能力

农业农村局将认真学习，强化教育培训，不断提高应急处置能力，档案安全应急预案正在进一步完善，随后将进行演练，更进一步加强档案安全管理工作，完善档案门类，确保档案安全。 档案安全隐患自查整改报告 5

为确保我局汛期档案安全，根据县档案局《关于做好汛期档案安全工作的通知》(档发[13号)要求，我局已对档案室进行汛期安全隐患的突击检查。现将自查情况汇报如下：

一、高度重视

局领导对档案工作高度重视，成立相应领导机构，制定防汛应急预案，安排好汛期值班人员，认真做好值班记录，做到有备无患。

二、明确责任

坚持“谁主管谁负责，谁在岗谁负责”的原则，落实专人负责汛期档案安全工作，做到责任到人，措施到位，预警在先，防患未然，避免人为因素造成重大损失。加强监督检查，落实各项防灾、抢险措施，把汛期档案安全保管工作抓紧抓细抓实，随时做好抢险准备。

三、加强安全检查

根据上级的要求，我局对档案室的安全进行了一次彻底的排查，对档案室的'屋面、墙体、电器设备、档案用具的防潮情况等进行了仔细的检查。

排除安全隐患，做到有备无患。经排查，暂不存在安全隐患。
如遇紧急情况，将立即启动防汛应急预案，确保档案安全。

四、加强值班

建立健全值班报告制度，安排汛期值班人员，认真做好值班记录，加强对档案库房的安全检查，实行 24 小时监控，强化防范措施，落实工作责任，对存在的隐患和问题早发现、早预防、早解决。

五、强化管理

将采取得力措施做好汛期的档案防潮防霉工作，同时要加强灾情信息报送工作，凡在灾害中如有馆室受损、档案受损、设备受损等情况，在及时组织抢救的同时，2 小时内报县档案局。 档案安全隐患自查整改报告 6

按照省委学习实践活动分析检查阶段的工作安排，结合我们的实际情况，省档案局党委把握“征求意见、找准问题、分析原因、理清思路、明确方向”主要任务，突出“推动科学发展，加快中原崛起”这一主题，坚持以“新视野、新作风、新措施”为载体，认真抓好召开领导班子专题民主生活会、形成领导班子分析检查报告、组织群众评议三个环节，较好地完成了第二阶段的各项工作任务，取得了理想成果。

一、基本情况

依照省委关于学习实践活动分析检查阶段的工作安排，省档案局从实际出发，制定了适合自己的工作方案，对分析检查阶段的各项工作进行了有针对性的细化。在此基础上，召开了转段动员大会，省委副秘书长、局党委书记、局长××进行了深刻的动员，提出了具体要求，省委指导组的xxx在转段动员会上提出了指导性意见。在第一环节——召开局领导班子专题民主生活会工作中，做到了主题鲜明、准备充分、组织严密、效果明显，通过领导班子专题民主生活会，思想更加统一、思路更加清晰、信心更加坚定、目标更加明确；在第二环节——形成领导班子分析检查报告工作中，认真、深入、严格、细致，整个报告反复修改，三易其稿，实事求是地反映了干部职工在贯彻落实科学发展观上形成的共识、总结了近几年档案部门贯彻落实科学发展观取得的主要成效、梳理了存在的主要问题、分析了问题的原因、指出了努力的方向、提出了加强领导班子建设的具体措施，分析报告得到了省委指导组的充分肯定；在第三环节——组织群众评议工作中，通过召开座谈会、评议大会、书面评议、与专家商榷评议、网上专题评议等，广泛吸纳来自各个方面的评议意见和建议，对分析检查报告进行了再修改，并公布了修改完善后的分析检查报告。整个分析检查阶段，我们没有因年终岁尾工作任务重、头绪多而影响学习实践活动，始终做到了“六个坚持”，各项工作达到了预期目的。

二、主要做法

在召开领导班子专题民主生活会环节，努力做到“五个好”。

一是主题确定好。活动一开始，局党委就研究提出了“学习实践科学发展观，推动档案工作再上新台阶”的主题。这个主题好在结合本次活动紧密、联系档案事业紧密、体现工作现状紧密。专题民主生活会中，我们紧紧围绕这一主题，每个党委成员针对“档案事业如何才能实现科学发展”、“影响档案事业科学发展的的问题、原因是什么”等命题，联系自身实际进行深入发掘，提出自己的见解。

二是问题查找好。严格按照“四对照、四查找”的要求，采取寄发问卷调查、进行个别谈心、设立意见箱、召开座谈会、网上查询等形式，广泛征求各方面的意见和建议，经过认真梳理，共征求各种意见和建议41条。这些意见和建议，既有对党委处室的建议，又有对领导个人的意见，有的是可以立即解决的，有的是需要努力解决的。

三是材料准备好。民主生活会之前，我们专门制发了通知，详细说明了民主生活会召开的时间、内容、主题、要求等，及早告知每位党委成员；党委成员按照通知要求进行了精心准备，形成了书面材料；材料形成后由省委副秘书长、局党委书记××进行审阅，提出修改意见，进行认真修改，最终形成发言提纲。

四是批评与自我批评开展好。生活会上，领导班子成员紧紧围绕“学习实践科学发展观，推动档案工作再上新台阶”的主题，紧扣近几年档案事业的发展实践，紧密联系自身实际，认真开展批评与自我批评，努力做到“两诚”、“三多”、“四不”，“两诚”即心诚发自肺腑，话诚讲得实在；“三多”即多讲问题、多找原因、多谋发展；“四不”即知无不言、言无不尽、不利团结的话不说、不利发展的话不讲。

五是会议组织好。我们把专题生活会与年度民主生活会合并召开，扩大了人员范围，参加会议的除了党委成员，既有指导组领导，又有老同志代表，既有处室领导，又有群众代表，还有来自高校和基层的同志，大家围绕会议主题，畅所欲言，重在分析问题、重在总结经验、重在明确方向、重在团结务实。民主生活会之后，各党小组又召开了组织生活会，按照科学发展观的要求，分析自身存在的问题，明确未来发展方向。

在形成领导班子分析检查报告环节，我们采取“四步走”的策略。

第一步，成立写作班子，拟定报告提纲。在省委副秘书长、省档案局党委书记、局长××亲自主持下，由副局长、局学习实践活动领导小组副组长兼办公室主任××牵头，另外两名同志参加，组成报告起草班子。班子成立后，经过认真讨论研究，形成了报告提纲，并对提纲进行了认真修改。

第二步，形成报告初稿，征求处室意见。按照报告提纲，经过艰苦的努力，形成了一万两千字的报告初稿，初稿形成以后，经××亲自修改后打印，分发到各处室征求大家的意见和建议，进行认真修改。

第三步，党委成员审阅，党委集体审定。将修改后的报告重新打印，送交党委成员审阅，提出修改意见，省委副秘书长、局党委书记××，再次对报告进行了逐字逐句的修改。尔后召开党委会，对报告进行全面、深入的集体研究审核，根据党委研究审核的意见，再次进行修改完善后上报省委督导组，并得到指导组的充分肯定。

第四步，及时公示报告，吸收评议意见。将领导班子分析检查报告进行公示，印发了群众评议表，广泛征求群众的意见和建议，最终形成领导班子分析检查报告。整个过程中，我们做到了实事求是撰写、深刻分析检查、反复修改完善。报告三易其稿，总结了干部职工在贯彻落实科学发展观上形成的共识，概括了近几年档案工作取得的成果，同时系统全面地梳理了存在的问题、重点分析了问题的主观原因，列出了在学习实践活动中可以立即解决和努力解决的问题，并指出了档案事业科学发展的总体思路、主要措施及加强党委班子自身建设的具体措施。

在组织群众评议环节，我们重点抓好以下三个方面的工作，做到“三个注重”。一是注重创新评议方式。主要采取了召开座谈会、召开评议大会、进行书面评议、走访老干部评议、与专家商榷评议、网上专题评议等，对分析检查报告进行多方评议，综合评议满意率为99.9%。灵活多样的评议方式，特别是与专家商榷评议和网上专题评议，很有特色，效果明显。所谓与专家商榷评议，就是我们结合档案的征集、档案的编研，主动与郑大、航院及社科院的教授专家接触，共商档案征集、编研等课题，听取教授专家的意见和建议，最大限度地利用社会力量，取得了较好的效果；所谓网上专题评议，就是我们利用“档案界”网站的影响力，在网站上设立有关档案专业的专题话题，广泛吸纳网友的评议，极大地发挥了网站辐射全国的服务功能。二是注重加深评议内容。我们把评议与档案的广泛征集保管、深度开发利用等相联系，注意吸收来自各方面的意见和建议。特别是利用召开全省档案工作会议的机会，广泛征求来自省辖市档案工作者的意见，××在会上重点围绕如何解放思想、大胆创新，特别是在档案的保管、征集、利用等方面发表了具有全新意义的观点，受到大家的一致赞同。三是注重吸收评议结果。我们把来自各方面的评议意见和建议汇集梳理，经过认真研究，充实到领导班子分析检查报告中，并在全局范围内进行公布，号召干部职工进行有效监督。

三、存在不足

分析检查阶段，我们结合年终岁尾和本阶段的工作特点，按照“六个坚持”的要求，顺利完成了“规定动作”和“自选动作”的各项工作任务，取得了较好的效果。但是，高标准要求来看，还存在着“三个不够”的问题。一是在深化学习上，少数同志有松劲情况，学习不够；二是在破解难题上，个别同志有畏难情绪，努力不够；三是在统筹协调上，由于年底工作头绪多、任务重，学习实践活动与各项工作的关系，协调不够。

四、下步打算

一是要牢固树立长期学习的意识，进一步深化对科学发展观理论的学习，在学习上要做到形成机制、常抓不懈，克服厌倦情绪，做到常学常新，结合工作实际，不断提高效果。

二是要牢固树立注重落实的意识，按照科学发展观的要求，发扬第二阶段分析检查到的贯彻落实科学发展观取得的成绩，尤其要克服存在的问题，把各项措施落实好。 档案安全隐患自查整改报告 7

为不断提升本单位档案安全管理水平，确保档案实体和档案信息安全，我办对本单位档案进行了全面认真自查，反复筛查补缺补漏、发现不足及时改正，进一步加强了档案管理的规范化、标准化和制度化建设，促进了我办档案管理工作水平的提高。现将自查情况报告如下：

一、抓认识，档案工作安全意识进一步提升

我办历来十分重视档案管理工作，办领导在办务会上多次强调要强化档案安全意识、重视档案管理工作，把档案管理作为一件重要工作抓好抓实。结合工作实际，我办建立了多项档案管理制度，在日常工作中特别注重抓好档案工作人员的教育培训。今年专门安排新上岗的档案工作人员参加业务培训，做到上岗人员掌握档案管理的基本知识，严格执行档案收集整理利用的规章制度，同时，切实敦促全体干部配合做好档案的收集、整理、归档、保管、利用等工作。

二、抓落实，档案工作建设力度进一步加大

对照各项文件要求，我办从组织领导、制度建设、库房管理、档案利用、档案实体、档案信息安全等方面入手，进一步开展自查，强化落实，确保了档案安全工作的有序开展。特别是对档案库房进一步进行整理规范，按照库房“十防”要求，对不必要的杂物进行清理；对照档案管理软件，对每个档案柜进行重新整理，对相关档案进行随机抽检核对，确保档案实体与电子数据的一致性和统一性；同时，按照电子、文书等各种档案的保密工作，进一步强化了档案安全保密意识，做到专柜专用、专人保管、专人查阅，集中归档，确保了我办档案实体的统一管理与完整安全。

三、抓机制，档案工作管理体系进一步健全

以迎档案安全专项督查活动为契机，以8号令为依据，在原来的基础上加强了档案收集、整理、保管、利用、保护和保密等规章制度的落实，做到责任到人、分工明确，确保了档案实体和档案信息的安全。定期做好档案工作法规、制度的宣传工作，进一步加强档案工作人员的岗位职责建设，增强档案工作人员的责任意识。要求全体干部配合档案工作人员，认真、细致、及时收集整理档案，按时做好档案登记和档案目录电子数据报送，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，确保归档文件材料的完整性、准确性和系统性，本单位的档案安全管理机制进一步健全，档案安全管理工作进一步得到了落实。

下一阶段，我办将从三个方面推进档案工作：一是进一步提高认识。组织学习宣传《档案法》和 8 号令，使全办干部都能充分认识档案工作服务经济社会发展的重要意义，自觉主动配合做好档案工作。二是进一步加强管理。严格执行档案工作制度，加强档案安全监管工作。定期对本单位档案进行自查，发现问题

及时整改，把隐患消灭在萌芽之中，确保档案实体的安全。三是进一步提升档案信息化管理水平。大力推进档案信息化建设，充分利用计算机技术和网络技术，逐步实现档案资源上内部网，方便查找利用，不断提升本单位档案管理利用工作水平。 档案安全隐患自查整改报告 8

根据贵局下发的《关于做好机关档案工作的通知》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。

四、加大投入力度，完善档案管理基础建设基础扎实是工作取得成绩的根本保证，档案管理工作也不例外。我中心坚持高起点投入，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建设。

1、在办公用房紧张的情况下，中心领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。综合档案室面积共 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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/565332304211012014>