

2023年中交安全检查工作报告 档案安全 检查自查工作报告(模板5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？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。

中交安全检查工作报告 档案安全检查自查工作报告 篇一

我镇领导高度重视档案工作，并将其纳入年终考核目标任务。镇档案管理领导小组及时调整，党委副书记唐元宏直接负责。它下设档案室，并指派专门的档案工作人员负责档案的收集、整理、归档和储存。他们的主要职责是宣传《档案法》、《档案法实施办法》和《政府机关档案工作建设规范》，制定档案管理规章制度和计划，审查和签署档案移交和销毁材料。

在管理措施方面，镇领导组织办公室全体工作人员和各办公室资料员认真学习《档案法》、《档案实施办法》、《档案工作建设规范》、《机关档案工作条例》、《档案管理条例》等，《作风自查报告》等相关资料，研究制定档案整理归档制度、会计档案管理办法、档案借阅（查）阅制度、档案保密制度、档案标识销毁制度、档案收集制度、档案统计制度等，文件存储系统、档案员岗位职责及升级达标的相关措施和方案。同时，加强对各部门文件资料收集、整理、归档工作的指导，有效地保证了档案工作的顺利开展。

为适应新时代的发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇将档案工作纳入年终目标考核和年初全镇工作计划和发展规划，准备用1-2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规

范我镇档案综合管理工作。积极宣传档案工作相关法律法规，收到良好效果。比如，干部职工可以自觉配合档案管理人员提交有关资料和信息，各机关、各机关、各办公室可以将自己的归档资料归档并提交档案室。在村级档案建设中，采取支部书记牵头的各村工作方式，明确文件责任，村官积极配合，加强村级档案建设。在档案工作中，我们深刻认识到，领导重视是做好档案工作的关键。

根据档案管理的实际需要和县下发的特殊目标和要求，我们在办公条件有限的情况下设置了档案室，基本上可以存放10年以上的档案。还配备了灭火器、除湿器、防虫药等，还配备了具有防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件的遮光窗帘。配备档案分类专用桌椅、装订机等设备，档案配件规格符合标准。

根据国家规定，制定了分类大纲、备案和未备案范围、保存期限等业务规定。根据需要收集和整理文件、会计、设备、图片和其他文件。永久性、长期性和30年保存文件的归档率。

中交安全检查工作报告 档案安全检查自查工作报告 篇二

针对今年第9号超强台风“灿鸿”，上级领导进行了详细的防台防汛安全指示，项目部也及时了解“灿鸿”动向及其他相关信息，并针对台风“灿鸿”召开防台防汛安全专题会，项目经理留守项目部并部署防台防汛工作。

1. 台风、暴雨期间随时跟进天气动向，施工人员避免外出活动。必须外出时应自身安全工作，工程值班巡查人员禁止单人外出，外出巡查事先应了解施工现场及路途状况，不能单独行动，保证人身安全。并建立防汛防台临时人员安置点供临时撤离人员休息。项目经理带头吃、住在施工现场一线，同大家同进退，共努力。

2. 项目经理组织带头对项目部生活区临时设施进行检查加固，对已松动的压顶钢管进行加固或进行更换。

3. 编制好防台防汛应急救援和响应预案，并及时根据实际情况做出相应改变和完善。

4. 项目部为做好防台防汛工作，准备了较充分的物资准备，应急灯，蛇皮袋，潜水泵，雨衣，雨鞋，绳子，对讲机，应急车辆等。

1、项目经理带头组织对施工现场的材料和设备进行检查，易受台风影响的材料和设备已进行了入库和加强防护处理，现场准备了应急救援所需的材料和医疗用品。排水设施保证畅通。

2、临时用电管理：对施工现场的临时用电工程进行了普遍检查，施工机具的临时线路已全部拆除，配电箱门全部关闭，现场施工用电全部切断。

3、施工现场生活区管理：对施工现场的围挡进行检查，存在隐患的已进行了加固和补强；职工宿舍已进行了加固和防台风暴雨的准备工作。

20xx年7月10日晚上10点起，根据天气预报（台风橙色、暴雨黄色的预警）现场项目部启动了应急预案，由公司总经理亲自坐镇指挥，项目部值班人员对生活区的每间宿舍进行了转移告知，到凌晨2点成功的转移了全部工人，转移地点为工地xx#房，成功转移人数为900多人，项目部为转移工人免费提供了11日的早、中、晚三餐及12日的早餐，确保了所有工人的饮食起居、确保了人生安全。

本次防汛防台项目部总计参加值班人数为xx人，进行了24小时值班，手机24小时开机，值班人员不定时的对转移人员进行慰问及安全告知，确保工人在台风期间的安全。

二、防台防汛工作不足之处

部分人员防台防汛意识不强，近几年台风对上海本地影响不大，导致部分人员思想麻痹，不以为然，项目部以后应对这种情况加强人员的防台防汛教育工作，并及时宣传防台防汛工作的重要性。

三、防台防汛工作展望

项目部将及时根据上级领导和单位指示以及天气变化情况，高度重视，积极准备，防患于未然，积极加强安全检查，落实各项防范措施，努力清除安全隐患，进一步加大除险加固的投入力度，做细做实，做好防汛各项准备工作，确保防汛工作有序，有力开展，进一步完善防汛各项预案，做到应急响应及时，组织保障到位，灾情处置有力，确保防台防汛各项工作做到有序进行，更进一步完善防汛能力建设，继续发扬“献身、负责、求实”的精神，恪尽职守，齐心协力，不断推进防台防汛工作走上新台阶，促进本工程安全生产顺利进行。为本工程顺利竣工做出努力。

中交安全检查工作报告 档案安全检查自查工作报告 篇三

为进一步夯实安全基础，不断提高我室全体职工遵章守纪的自觉性，全面消除安全工作中存在的隐患，营造良好的安全生产秩序。我室认真学习贯彻中央领导、并结合我室实际，开展以查干部作风，查职工思想，查作业控制，查责任落实，查后勤保障为主要内容的安全大检查活动。

第一阶段：召开安全会，认真学习党委下发的《关于深入开展以“五查”为主要内容的安全生产大检查活动的通知》

《党委关于深入开展以“五查”为主要内容安全生产大检查活动实施方案》，认真做好会议记录；深刻吸取事故教训，以事故为例结合我室春检工作进行安全分析讨论、查摆，根

据自身实际工作情况写出反思报告。通过反思，我们全体同志认识到安全工作的差距和不足。大家在反思中一致认识到，安全工作只有满分，没有及格。一个工作的.十项措施我们做了九项，我们不能说安全工作及格了，往往剩下的那项措施就可能是我们安全工作的隐患，就是发生事故的原因。“安全第一，预防为主”，我们牢记在心，我们时时讲、周周学，月月喊，安全工作规程翻破了一本又一本，安全学习记录厚厚一大叠，那为什么一出事故进行分析，结果就是“安全工作不落实”。如果每个安全责任人能够树立“只有满分”的思想，100%严格按安规办事，许许多多的事故都是可以避免的。同志们在讨论中积极发言、查摆反思，共找出不安全隐患并制定整改措施。为今后的安全工作打下牢固的基础。

1、干部党员带头保安全，引导广大职工集中精力抓好安全，不满足于现有的安全水平，注重加强安全措施，增强党员干部现场解决处理安全问题的能力。查找自身在工作中存在的安全问题，制定整改措施，写出反思总结。自觉遵守所内各项规章制度，努力钻研技术业务，当好科学技术领军人。

2、积极开展形式多样的学习与安全警示活动。认真学习警示案例，学习安全方面的法律法规以及规章制度。增强职工的保安全和应急处置能力。真做好出差职工后勤保障工作，帮助困难职工解决家庭的生活困难，努力改善办公条件，将职工出差吃饭难的问题上报领导给予解决。

3、建立、健全安全生产责任制，制定完备的安全生产规章制度和操作规程。没有规矩，不成方圆。“人”是安全生产活动中的首要因素。而要管理人不是单纯靠人管人，而要靠制度管人。我们坚持以人为本，运用各种手段来提高人员的安全意识，尽量避免事故的发生。为此，我室订立事故报告制度。发生事故之后应及时上报，重特大事故不超过24小时上报，事后应写出书面报告。订立隐患整改制度。在工作中及时排查，发现隐患及时上报，若知情不报造成损失的应给予严罚。

天平室是老楼，是历史遗留问题，无法达到规范要求，继续深入开展安全检查工作。认真做好整改措施落实工作。可通过自查与互查相结合的形式，认真排查存在的各类安全隐患，发现问题立即采取措施整改，力争将安全事故消灭在萌芽状态。

总之，我们要以开展安全生产专项监督检查活动为契机，加强安全生产管理力度，狠抓责任制的检查落实，采取有效措施加强安全教育，使安全生产观念深入人心。

中交安全检查工作报告 档案安全检查自查工作报告 篇四

成立档案管理工作领导小组，严格档案管理体制，将档案工作纳入本单位工作计划，同时建立健全档案管理制度，下设党政办公室，配备档案工作人员，积极参加档案工作培训，将档案管理工作落到实处。

本单位有专门保管档案的档案柜、档案室，并由专人负责管理；档案室内有防水、防火、防盗、防虫、防尘等防护设备及措施，档案无霉变、损毁现象。

（一）灾后重建档案管理工作

我乡把档案工作作为一项重要的内容纳入全乡的建设和发展规划之一，与其他工作同部署、同组织、同考核，配备了具有较高文化素质的工作人员担任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以领导挂帅、各科室负责人具体管理、档案室具体负责、各部门协助抓的四级档案管理网络，切实抓好灾后重建档案管理工作。

（二）以前档案规范化管理工作

为了促进我乡档案管理工作规范化，我乡严格档案管理。专

门聘请了两位档案管理老干部对本乡以前的档案进行了收集、整理，并将安排移交进馆，确保工作落实。

（三）20xx年-20xx年档案规范化管理工作

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，我乡结合实际，每一个部门都建立健全和完善了档案管理的一整套制度，比如出纳管理制度、文书管理制度、会计管理制度、林业管理制度、综合治理管理制度、计生管理制度、伙食团管理制度等等，制定了保密管理制度、库房管理制度、归档管理制度、借阅管理制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。同时，加强对档案的收集、整理、报送，同民政、水利、城建宣传等部门联系，报送了大量相关的灾后重建档案。

（四）民生档案规范化管理工作

为使民生档案管理规范化、科学化，我乡档案管理由专职档案员负责完成，做到严谨细致地对待每一份材料，按照装订、分类、排列、编号、编目、装盒等工序，进行分类整理，使档案资料达到分类科学，排列有序、编号统一、目录规范标准。几年来，归档后的档案门类齐全、结构合理，为我乡档案管理工作向规范化、科学化方向发展进一步奠定基础。

通过自查，我乡档案管理工作自查为100分。我乡档案工作在县委、政府的正确领导下，在上级档案部门的帮助指导下，以坚持为党和政府的工作大局服务为宗旨，与时俱进、开拓创新，全面完成了各项目标任务，全乡档案事业取得了长足发展。

中交安全检查工作报告 档案安全检查自查工作报告 篇五

（一）组织机构。街道成立了档案目标管理工作领导小组，办

事处主任任组长，下设办公室负责落实具体工作。档案室归口党政办管理，街道设专职档案员3人，兼职档案管理员9人，各社区设专职档案员5人，学历全部大学以上。档案管理网络实现了街居无缝覆盖。

(二)设施与设备。综合档案室总使用面积210m²，库房面积、调阅室、办公室各70m²，库房安装了防盗门、防盗窗。档案室现有密集架8列，资料柜2列，荣誉展示柜1组，计算机3台，空调器3台、照相机3台、打印机1台、扫描仪2台，复印机1台，去湿机1台，温湿仪1个，灭火器2个。

(三)室藏档案。综合档案室现存全宗档案的时间跨度为1992—20xx年，档案的种类有文书档案、计生档案、民生档案、实物档案、声像档案，财经档案、财务档案、综合管理档案、专题档案，司法档案、退管人员档案11类，案卷总数为7557卷(包括退管档案5951卷)和2593件。其中：(1)文书档案2457件，包含永久617件，30年617件、10年1223件。文书档案按《归档文件整理规则》的要求以“件”为单位，同一年度、同一保管期限，按照党群，行政、业务的工作职责内容排列进行编目。(2)计生档案，有45卷，402件。(3)民生档案107卷、671件。(4)实物档案(荣誉类)。档案共118件。(5)声像档案(照片类)。照片档案共8册(照片522张)。采用不同载体一问题(专题)一年度分类，按不同载体各编一个流水号。(6)财经档案29卷，270件。(7)会计档案785卷。(8)综合管理档案501卷,20xx件。(9)专题档案115卷。其中专题汇编97卷，844件，主要有本街道申报全国和谐社区建设材料和党务公开、党建工作等专题汇编。发文汇编18卷。(10)司法档案16卷，125件。(11)退管人员档案5951卷。内容为街道接收的移交社区管理的退休职工档案。

为了让档案工作达到目标管理省一级标准，我们着力“夯实三项基础、强化两个重点”，全面提升管理水平。

(一)夯实三项基础，筑牢档案工作组织保障体系。

1、领导重视，组织健全。街道高度重视档案工作的开展，把达标省一级作为全年工作目标考核内容，任务完成时间实行倒排制。党政一把手亲自部署，并多次听取业务部门对档案目标管理工作汇报，强调一定要抓好达标工作，碰到困难要及时汇报解决，确保按期一次通过验收。街道成立了档案工作领导小组，配备了专兼职档案管理人员12名，形成了分工负责，上下结合，左右协调的档案工作管理网络。

2、完善制度，规范管理。制定了《专兼职档案员职责》、《档案工作责任追究制度》、《库房管理制度》等14项制度，明确了档案的立卷归档要求、分类方案、保管期限、保密、借阅、移交、鉴定、销毁程序，细化了档案室的职能和档案管理人员的职责，并通过会议传达、下发文件、制度上墙等形式广泛传达，督促街居职工自觉遵守。

3、侧重培训，提升水平。选配了大学以上文化程度、责任心强、熟悉电脑操作的同志任专职档案员，由各科室懂业务、工作经验丰富的同志任兼职档案员。为提高档案员业务能力，今年以来，街道组织了计算机培训2次，系统档案专业培训2次，邀请市档案局退休同志指导档案工作16次，档案员队伍业务素质有了显著提高，为提高档案工作水平打下了良好基础。

(二) 强化两个重点，推进档案管理工作上水平

街道以增加硬件投入和强化软件建设为突破口，全力提升管理能力，档案工作水平实现了质的飞跃。

1、硬件上档次。去年12月街道迁至新办公楼，在办公楼前期装修时，就按省一级标准进行了档案室的布局，在办公室紧张的情况下，单独设置了档案室、调阅室和办公室，做到“三分开”，并设立了永久性的机关发展史展室。多方筹集资金近10万元，购买了密集架、档案柜，打扫描仪等设备库房安装了防盗门窗，形成了美观、舒适、安全的档案管理工

作环境，为档案目标管理提层次、上水平创造了有利物质条件。

2、软件提质量。档案工作面广量大，为达到统一标准、统一规格、质量一流的要求，抓好档案硬件建设同时，我们把档案管理规范化、精品化、现代化作为工作重中之重。第一，严格执行规章制度，确保工作规范有序。街道对已有的档案制度进行了修订，进一步完善档案管理实施细则、立卷归档制度、档案保管、档案保密、档案借阅、档案鉴定销毁等制度，对各类归档文件材料的归档范围、归档时间、归档要求、档案的保管、保密、利用作出明确的规定，并及时抓好制度的落实。一是实行制度公开，将制度印发至每一个科室部门，使人人知晓并且遵守；二是制度落实到人，明确专兼职档案人员工作职责，规定工作完成时间和质量要求，保证了立卷归档的及时完整。第二，严格按照管理标准，把好案卷质量关。一是认真把好材料的归档关。由于收集档案的时间跨度为1992—20xx年，前期资料收集难度较大。针对这种情况，我们组织了10多名工作人员，利用一个半月的时间，全力集中整理，做到有的放矢、分类处理。对年代较久档案资料力求完整全面收集，不缺不漏；对于近期产生的档案材料，如文书、会计档案，我们制定了归档办法，定期收集、定期组卷、立卷归档。对于零散材料的收集，重点放在各科室未经过文书处理的重要文件资料上的收集。通过努力，材料归档实现了科学分类、组卷、编目、上架、建帐。二是把好建档质量关。对照省一级档案工作等级标准，街道逐年度、逐项进行对照自检自查，对不符合要求的全部返工，高标准整理案卷，档案做到统一立卷、统一编号、统一规格，历年来的档案分类清楚、有序，组卷、保管期限划分准确，排列整齐，装订结实，案卷标题简明扼要，卷内目录清晰无误。没有出现霉变、褪色、污损、虫蛀、鼠咬、失密、泄密或侵权等现象，没有发生火灾、水淹的事故。第三，严格信息软件录入，推进档案现代化建设。街道配置了档案专业管理软件，完成了各种门类、各种载体档案及资料目录录入工作，其中案卷级目录1606条、文件级目录7433条，录入率100%。文件全文

扫描8795画幅，扫描率达90%，实现了档案电子化管理，极大地提升了利用效率，保护了档案原件。

档案的最终目的是提供服务。街道始终坚持开发档案信息资源，利用档案信息为工作服务。为方便利用者查阅档案，综合档案室编制了各门类档案检索目录，满足利用者需要。专职档案员熟悉档案业务及档案分布情况，调卷迅速、准确，服务态度好，查全率、查准率达100%，年接待调档来访者200多人次。如朝阳社区退休职工洪可明发现工龄有误，档案员主动帮他查阅材料，为其核实工龄提供原始依据，协助办理了调整工资手续，老人连声道谢。张小郢居民张明芳、王友红因往日纠纷找到街道要求调解，司法所工作人员了解到双方曾有过调解记录的情况下，通过档案室查阅了以前留存资料，清楚了事情缘由，分析了当事人心态，有针对性的进行了调解，纠纷得到圆满解决。在搞好档案提供利用的基础上，街道还对库存档案进行深层次的开发加工，根据实际续编写了20xx—20xx年度年鉴、大事记、组织沿革、发文汇编、档案利用实例等有实用价值的编研材料，取得较好的社会效益。

(一) 由于街道日常事务繁杂，专兼职档案管理队伍工作精力有限，全街道档案管理评比交流活动开展次数不多，对社区档案工作监督较少。

(二) 目前街道档案数量庞大，人手有限，文件的全文扫描率只有90%，仍需提高。

(三) 档案资料收集的全面性、完整性有待进一步加强。

(一) 做好年度评比交流活动计划，每季度开展一次经验交流，主动邀请上级领导指导工作，在街道、社区开展档案工作评比，强化对社区档案工作的监督指导。

(二)、集中抽调人手做好档案信息扫描，力争达到100%。

(三)、加强各类档案收集，进一步健全相关制度，提高电子、基建等档案的归档率。