

最新大学档案整理 档案管理工作报告(汇总6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

大学档案整理 档案管理工作报告篇一

档案门类数量起止时间备注文书档案20xx卷1970设备档案、114卷1994基建档案、48卷1971科技档案、106卷1994认证证书16件财务档案凭证:1999卷帐簿:277卷报表:92卷其它:52本已封存:12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚。

透过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成、立卷、归档工作。

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关掉电源，注意安全防范工作。

发现的问题:需加强特种载体的规范化管理。

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，

到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，带给利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出用心的贡献。

大学档案整理 档案管理工作报告篇二

干部人事档案工作，是组织人事部门工作中的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本前提。加强干部人事档案规范化管理，充分发挥干部人事档案在实际工作的作用，是干部管理的一项重要任务。干部人事档案工作做得好不好，直接影响到干部工作的效率和质量，同时也是衡量一个地区、一个部门、一个单位干部工作水平的标志之一。结合实际，本人认为要做好干部人事档案管理工作，必须做到“四抓四到位”。

一、抓关键，领导重视到位。

长期以来，由于干部人事档案工作是一项内部性、保密性很强的工作，是一项并不引人注目、默默无闻的工作，因此，有些领导对干部人事档案工作不够重视，存在着一些认识误区。一是无关紧要的思想。认为现在使用干部重在现实表现，干部档案没有多大作用；二是无需亲为的思想。认为干部人事档案工作就是简单的收存材料，是干部档案工作人员的事情，不需要领导亲自抓；三是一般应付的思想。虽然口头上讲干部档案工作的重要性，但在实际工作中并不够重视，认为干部人事档案管理没有火烧眉毛的事，只要“守好摊”，干部人事档案不丢失，能应付外调、查档就行了。

由于思想认识不高，在实际工作中就存在着：1、管档人员配备不到位，没有按规定比例配备工作人员；2、投入不够，基础设施配套不到位，保管条件落后；3、档案人员队伍不稳定，变化比较大；4、干部人事档案人员政治、经济待遇不高等。这些问题既影响了干部档案管理人员的积极性，又影响了干部人事档案管理工作水平。因此，要做好干部人事档案工作，就必须加大宣传力度，加强督促检查，使各级领导进一步提高对干部人事档案工作重要性的认识，牢固树立档案意识，加强对档案工作的领导，关心管档人员的政治、生活待遇，重视干部人事档案的基础工作，从而从整体上提高干部档案管理工作的水平。

二、抓规范，基础工作到位。

维护干部人事档案的完整、准确与安全，是干部人事档案管理的基础性工作和重要内容，涉及到贯彻落实党的干部路线、方针、政策，它直接关系到组织人事部门对干部的评价、培养和使用，关系到每个干部的切身利益和政治前途。因此，对档案管理的基础工作，一定要加以规范。但在档案管理的实际工作中，仍存在着一些薄弱环节。一是档案材料收集不齐全，没有注意收集干部档案中必备的材料，造成档案的材料流失。二是鉴别不准确，把不应归档、手续不完备和有问题的材料归入了干部档案中，损害了档案的真实性；三是整理不及时，对收集来的档案材料没有按规定及时整理归入档案，导致无序管理；四基础设施不配套，档案保管环境恶劣，影响了档案使用；五是制度不到位，材料的转入、转出、档案的查(借)阅等手续不按规定履行，档案管理混乱。针对存在的这些问题，应坚持做到“四化”。一是收集归档程序化，建立健全干部人事档案材料的归档制度，特别对于人事变动、工资调整等材料，应及时督促有关部门收集，并按干部管理权限移交管档单位存档。二是鉴别整理规范化，严格按照《干部人事档案整理规范》规定，认真细致地鉴别、整理加工，该归档的归档，不该归档的予以剔除。三是设施建设标准化，按照档案管理基础设施建设的有关要求，配备标准的

档案用品、微机和设备，使干部档案管理实际现代化；四是管理工作制度化，自觉执行档案管理的八项制度，使每项工作都制度化，保证管理工作井然有序地开展。

三、抓素质，队伍建设到位。

随着干部人事制度改革的不断深化，干部档案管理的手段也随之进行相应的调整 and 变化，这就需要不断提高干部档案管理人员的综合素质，做到知识化、年轻化、专业化，使档案管理工作既能继承和发扬老档案工作者的优良作风，又能根据工作的需要，与时俱进，开拓创新。但在实际工作中，干部档案管理人员队伍建设有一些需要加强和改进的地方。一是人员配备比例不够，有的甚至没有明确管理人员，或者兼职人员主要精力不在档案管理上；二是管档人员整体素质不高，有的管档人员政治素质不高，工作原则性不强，业务不熟悉，工作不踏实，应付了事；三是部分人员工作不安心，由于一些政治、生活待遇没有落实，导致有些档案人员缺乏奉献精神，总想跳槽，影响了干部档案管理的质量。

面对存在的问题，应该通过抓管档人员的整体素质，来促进管档队伍的建设和提高。一是抓基础。各管档单位应该明确一名领导分管，同时按规定配备档案管理人员，而且必须是中共党员、中专(高中)以上文化程度，保证档案员的素质。兼职人员不可兼职过多，应以干部档案管理为主，保证管档人员的工作时间。二是抓培训。通过举办各种不同层次、类型的档案人员培训班，来更新观念、更新知识，提高业务水平。同时，鼓励档案人员不断地学习干部档案管理工作的方针和政策，提高政治素质，增强原则性。三是抓待遇的落实。一方面重视档案管理人员劳动保护工作，督促管档单位落实有关经济待遇；另一方面，从政治上关心管档干部的培养和成长。通过一系列措施，从整体上提高干部档案管理人员的综合素质，提高干部档案的管理水平。

四、抓服务，信息开发到位。

加强干部档案管理的目的，是为了充分利用干部档案，为干部人事工作服务。这是干部档案工作中心环节，是干部档案赖以生存和发展的基础。随着干部人事制度改革的不断深化，干部档案除了满足工资制度改革、干部工龄认定、老干部待遇落实等一般性日常管理外，对各级党组织公正、客观地培养和使用干部，已成为一个重要的依据。但是，传统的干部档案管理方式，很难适应不断改革深化的干部管理工作。一是资料收集手段落后。依照传统的呈报程序，档案材料没有及时更新和补充，信息不新，数据不准，影响了干部工作效率和质量。二是管理方式落后。还是传统的那种“你送我装”、“你借我调”的管理方式，只注重收集，不注重信息的开发和分析。三是服务方式单调。只满足于干部工作需要，缺乏将干部工作与本地区的经济和社会发展结合起来的意识，对干部档案利用开发不够。

因此，要使干部人事档案更好地为干部工作，为经济建设服务，就必须改变传统的管理方式，通过服务来促进信息资源的开发。一是实行现代化管理。充分利用计算机在干部档案管理工作中的作用，建立和完善干部档案数据库，及时更新，动态化管理干部人事档案信息，保证干部档案信息的时效性、真实性和准确性。二是实行开放式的管理。一方面建立干部工作业绩档案，及时将干部的工作情况、工作业绩和在重大活动、重点工作中的表现情况及任务完成情况收入档案，为凭实绩用干部提供必要的依据。另一方面建立干部能力档案，重点收集个人文化程度、专业水平、继续教育情况以及参加各种资格考试、注册考试等能反映个人才能资料，真实、准确、完整、立体地反映干部的情况，提高决策工作的水平。三是实行服务式管理。在工作中注重实效，在严格执行保密制度的前提下，坚持热情服务，在干部的入党、出国、调动、任免、福利待遇、办理退(离)和处理历史遗留问题时，尽最大努力帮助用档单位用足用好档案资料，努力为干部工作提供优质服务，提高干部档案的使用效率。

大学档案整理 档案管理工作报告篇三

随着档案教育事业的不断向前发展,档案专业技术人员的业务水平也得到了很大的提高,那么档案专业技术工作报告应该怎么做呢?下面是本站小编给大家带来的档案专业技术工作报告,欢迎阅读!

一：好的方面：

1、在思想上能够积极进取，加强政治学习和理论学习，不断的提升自身水平。

从今年十月份本人就递交了《入党申请书》，渴望加入伟大的中国共产党，于今年参加了组织部组织的入党积极分子培训班学习，认真学习了党的历史，党的章程，对党有了深刻了解。在思想上积极向党组织靠拢，在行动上以党员的标准严格要求自己。

2、工作中能够努力工作，敢于挑战，克服难题。坚持自己工作原则，坚持责任重于泰山，工作中找出路想办法。

在工作中首先从思想上态度端正，能够严格要求自己，安心本职工作，不受外界因素影响。工作中能够调整好自己的心态，以平常心踏实工作，能够积极热情的接待校内校外的来访者。能够热情为学生解疑答惑，解决当前学生存在的问题。

学生档案虽然存在流动性较大，来往人数较多，工作量较大问题。但本人能够认真对待，积极地想办法，克服困难，一如既往的干好工作。多一份档案就多一份责任。学生档案是人事档案的一部分，不可或缺，既是惟一的一份又是不可复制的。所以在平时个工作中就要做到用心细致，树立忧患意识。为学生负责，也是为自己为单位负责，敢于担当，避免不必要的损失。档案管理工作比较琐碎，需要认真对待。档

案库房的环境也非常重要，要做好空气流通，防虫防霉，避免档案的损害。同时加强档案库房的管理，认真做好档案库房登记检查及安全防范库工作，离开办公室及库房时，应及时关门落锁，切断电源。

3、不断学习提升自身专业综合素质，也是适应单位发展的需要。

虽然平时办理学生档案人比较多，但也不忘在空闲时间学习档案知识，学习档案专业技术知识及档案法律法规，特别是参加两次中国档案学会组织的学习班，能够积极主动的报名参加，也使我深受启发。一方面，让我全面的认识到了《档案法》及国家最新出台的各项规章制度。另一方面，让我深刻的认识到了档案不可低估的重要性，通过学习拓展了思路，丰富了知识，也是我深受感染深受鼓舞。在工作中我需要学习的还很多很多。我会不断学习，充实自己，做到学有所思，学以致用。

二、存在的不足：

自己掌握的有关档案知识还不够，在档案工作中还有许多不懂的地方，希望能有更多的机会多学习，多了解。工作中也存在着一些漏洞，有时也会存在工作不够细致，制度规度还需进步完善落实。

三：下一步工作及建议：

下一步我会以学习党的精神为指导，对待工作要加强责任感，使命感，增强忧患意识，开拓创新思维，工作中多集思广益。

花落只为花开时，虽然今年的工作基本将要结束，但我会以更高的标准迎接下一步的工作。工作中有什么做的不好不对的地方，希望领导们同事们多指导多批评，让我认识到自己存在的问题而进一步改正。我会一如既往的向领导多请示多

汇报，及时汇报思想，多向领导、同事们学习，发扬优点，克服不足，再接再厉的把工作做的更好。

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。在这段时间的收获及工作情况做个总结吧！首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。）

做一名档案人员，首先要做到：

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系(或原有联系)

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的签定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件(包括电子文件和多媒体等非传统型文件)的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成

者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

2、遵纪守法，严守机密：档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和人民服务。

这一年以来，在党委和政府领导以及各位同事们的关心和支持下，我一直在加强政治理论以及业务知识的学习，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，认真履行所处岗位应尽的职责，自身素质和工作能力都有了较大提高。

一、加强理论学习，不断提高业务素质 and 拓宽知识。积极参加由区档案局组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了电大本科专业的学习，目前已通过了*门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

二、加强政治学习，不断增强自身素质。为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了**区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托党校举办的**镇青年后备干部培训。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

1、本职工作：在xx年，全面完成了xx年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按照要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档□xx年度共组文书卷卷，照片档案张，实物档案份，会计档案卷。同时，按区档案局的要求，对于*年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷卷，长期卷卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还

在20xx年底，收集、整理了土地退包承诺书份，土地权证书本，圆满完成了档案局对我镇xx年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作[]xx年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧[]xx年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在xx年被评为**镇优秀共青团员、**区档案工作先进工作者。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

大学档案整理 档案管理工作报告篇四

我委共有干部人事档案12卷，其中科级干部6卷，一般干部5卷，退休干部1卷，我委始终把档案工作作为干部人事管理工作的重要组织部分，注重抓基础、抓制度、抓管理，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部人事档案内在质量。

一是我委对所有干部档案进行了认真审核；

二是在审核过程中，对发现的问题向干部本人指出了问题所在，限期补齐；

三是对把握不准的，提交中心区管委会干部人事档案审核小组认定研究；四是对材料缺失的进行了补充、完善。需要组织认定的人数无；目前整改完成人数3人，有个别入党材料缺失的正在进行整改、补充材料。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，在今后的工作中我委将积极致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加强信息化进程。

大学档案整理 档案管理工作报告篇五

此次专项审核干部人事档案x卷，其中正科级x人，副科级x人，科员x人。截止目前，专项审核工作全部完成。审核的x卷档案，档案资料记载与现有干部信息完全一致的x名，占总数的x%□其余x名干部档案与现有干部信息不同程度的存在差别，具体归纳为五个方面。

（一）年龄方面：

出生日期最早材料记载与现有信息不一致的或存在涂改的x人，占总数的x%□经过三次信息反馈和重点约谈，目前已全部按规定予以纠正。

（二）工龄方面：

参加工作最早材料记载与现有信息不一致的x人，占总数x%□经过收集相关材料和反复论证，目前已全部完成认定。

（三）党龄方面：

档案中有关材料前后填写不一致，需按入党志愿书支部大会通过时间规范记载信息的有x人，另有x人档案中入党申请书缺失，需要补充入党申请书。此类问题占总数x%□经过认真审查入党志愿书和收集相关证明材料，目前已全部更正和完善。

（四）学历学位方面：

以能否提供正规学历认证报告为标准对中专以上学历学位信息进行认定，需纠正干部学历学位信息x人，占总数x%□经过多次督促和约谈，目前已全部按照认定标准予以纠正。

（五）经历方面：

部分时段经历缺少相关证明材料的有x人，占总数x%□经过通知本人提供和收集相关单位证明和补充资料，目前已全部核实并予以纠正和完善。

（一）加强组织领导，精心拟制方案。

干部人事档案专项审核工作时间紧、任务重、要求高，为了高标准的完成专项审核工作，我们成立了由县委副书记任组长，分管副部长和相关科室长为成员的干部人事档案专项审核工作领导小组，加强对干部人事档案专项审核工作的组织领导。按照市委组织部通知精神，结合实际制定并印发了《x县干部人事档案专项审核工作实施方案》，细化了审核范围、时间安排、方法步骤和保障措施。专门抽调了x名政治素质高、工作责任心强的党员干部和干部科一起负责干部人事档案审核工作，保证了专项审核工作的顺利进行。

（二）抓好集中培训，增强责任意识。

组织审核人员集中学习中央、省、市有关干部人事档案审核工作会议精神，加强业务培训，明确审核标准、程序和要求。

同时，注重强化档案审核人员的政治意识、大局意识和保密意识，要求牢固树立公道正派理念，建立专项审核工作责任制，对于因信息泄密和工作疏漏造成负面影响的，严肃追究有关人员的责任。

（三）认真执行规定，严格审核标准。

工作中我们严格执行干部人事档案专项审核的规定要求，坚持原则、依法办事、不徇私情。制定了审核工作流程，先易后难，边审核边学习，通过初审和复审交叉进行、科级干部把关复审、分管领导抽查审核等措施，保证了专项审核工作质量。在审核过程中，对干部人事档案中的原有材料和新补充材料，逐页逐项地核对，对个人信息注重前后印证，努力做到事实准确，说服力强。对审核出的问题，逐一进行登记，找准问题产生的原因，研究提出纠正和完善的具体措施和意见。

（四）做好材料收集，完善档案内容。

以干部人事档案专项审核为契机，进一步完善干部人事档案内容，对审核档案中缺少的重要依据材料逐一登记，坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行，采取电话催补和专人查补等方法，解决档案缺失材料追补不及时难题。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、手续完备。

（五）建立健全制度，严格日常管理。

结合这次专项审核工作，进一步健全完善了档案利用、安全保密、检查核对、收集归档人员职责等制度，形成了一套方便快捷、规范科学的档案收集、整理、查阅、转递、核对等工作程序，使档案管理工作有章可循，有据可查，并做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。健全和完善了《干部档案材料接收登记表》《转出档案材料登记簿》《利用干部档

案登记簿》《档案传递登记簿》等各种登记表簿，做到了收转有登记，查借阅有手续，管理有章法，工作有条理，保证了干部人事档案工作的规范性和严肃性。

近年来，我们认真落实各级组织部门关于加强干部人事档案工作的一系列要求，采取多种措施，加大工作力度，狠抓基础建设，干部人事档案管理工作取得初步成效，但与上级的要求还有一定差距，工作中仍存在一些问题，主要存在以下几个方面。

管档人员对档案材料的鉴别、整理和管理能力还不强，档案管理创新意识不够，专业技能不强。

表现在档案收集归档工作存在较大的被动性，结合工作节点突击性收集整理资料多，日常性维护少，这样做的结果是往往由于时间仓促，收集到的材料来不及进行查证核实，使得档案材料的合理性大打折扣。

因受编制和职数限制，配备专门管档人员困难，需要上级在工作机构设置上予以明确，在人员编制上给予倾斜，提高档案管理人员待遇，以吸引人才、留住人才、用好人才，使干部人事档案管理工作更加科学和规范，限度的发挥干部人事档案管理在干部管理工作中的作用。

完成干部人事档案专项审核工作的过程，也是我们不断学习和发现不足的过程。在今后的工作中，我们将努力加以改进，不断强化对档案管理人员的业务培训，提高档案管理工作的信息化、科学化程度，建立健全各种制度，使干部人事档案管理工作再上新台阶。

大学档案整理 档案管理工作报告篇六

一是县委、县政府领导高度重视档案工作，调整了双牌县档案执法工作领导小组，局领导更是高度重视档案保管保护工

作，不仅每年对全县进行一次档案执法检查，而且每年都将县档案馆档案的保管保护及安全工作作为综治维稳工作的重要内容，实行一把手负总责、分管领导负直接责任的管理体制。

二是局领导分别与各股室负责人签订了工作责任书，将档案保管保护及档案安全落实到每个股室、每个人。做到了责任到人、措施到位。

三是建立健全了各种档案管理制度和责任追究制度，使县档案馆档案保管保护及档案安全工作有章可循、有法可依。四是坚持做好每月的安全隐患排查和档案管理年终考核评估工作，对考核不合格的股室和个人，实行“一票否决”，年终不得评先评优。

双牌县档案馆虽为19xx年建设，但选址和设计基本符合要求。通过近年来的努力，县委、县政府十分重视档案工作，县财政对县档案馆库房设施设备资金投入大大提升，除每年从预算内安排xx万元的档案抢救与保护专项资金外，另外每年还现批xx万元左右的资金用于档案抢救与保护及档案保管保护设施设备的更新和维修改造，馆内档案保管保护设施设备日趋完善，档案保管保护及安全管理工作也十分到位。

1、配备了数量足够和符合要求的水基型灭火器，档案保管人员和义务消防员均接受了消防安全知识培训。

2、为了切实做好库房安全管理工作，单位在原来的基础上加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。坚持实行档案库房专人保管，专人查阅，非库房管理人员进出库房必须经过局长批准。

3、坚持实行定期保洁制度。做到了每季对库房吸尘一次，每半年雇人彻底搞一次大的卫生。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。

4、每天由办公室人员检查安全情况，下班前检查门窗是否关好，电源是否关闭。每月及节假日前，局领导还要会同相关股室人员进行全局(馆)范围内的安全大检查，对档案库房、用电线路、电器运转等进行重点检查，排查隐患。