

# 2023年档案专审情况报告(优秀8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 档案专审情况报告篇一

### 一、基本情况

我部档案室现存干部人事档案2318卷，其中：在职科级干部档案1332卷，党群口干部档案81卷，离退休干部档案847卷，死亡干部人事档案58卷。

近年来，我部坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理好档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构和各单位、部门班子结构进行分析，为加强各级领导班子和干部队伍建设

提供了有效保障。档案室于1993年被省档案馆验收为机关档案管理省一级单位，区委组织部被市委组织部命名为2007年全市档案工作先进集体。

## 二、主要做法

(一)认识上再明确，增强责任意识干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。为做好此次干部人事档案审核工作，我们在思想上不断提高对档案工作重要性的认识，牢固树立了档案工作“为干部工作服务、为班子建设服务、为领导决策服务”的“三为”意识，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，始终坚持“三明确”：一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，对照市委组织部转发的《干部人事档案审核验收办法》中规定的项目验收标准及处理办法，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。

## 三、目的明确。

把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中严格按照市委组织部编印的《全市干部人事档案业务培训班学习材料》的要求，以“零失误”为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。

同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

(二)措施上再到位，强化工作保障为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我们把干部人事档案审核工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以“三到位”确保干部人事档案审核工作顺利进行。一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从乡镇、街道、部门抽调了9名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，部里拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了4组档案密集架，2台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各单位年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的单位和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

(三)要求上再严格，提高审核质量在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突出“四性”，严把“四关”，扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交；组织审核人员参加全市干部人事档案审核工作培训会，并跟班学习培训一月，全面掌握审核标准；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核“准确关”。

对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。

三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。认真填写《干部档案审核登记表》，明确补充材料的内容、要求及送交时限，及时反馈各单位，由单位和个人共同收集。对干部履历表、年度考核表、任免审批表、工资审批表、学历材料、党团组织、公务员登记表等普遍性材料，集中时间进行收集；对党的代表大会、人代会、政协会议等换届中形成的阶段性材料，统一布路、统一收集；对政审、违纪处分、离任审计及表彰奖励等特殊材料，采取协调有关单位或督促本人查找相结合的方法进行收集，确保了材料收集的完整性。四是突出时效性，严把工作“效率关”。审核过程中，根据干部档案总量和工作人员情况确定审核进度，明确每天的审核量，定期公布审核整理的数量和质量，营造了比、学、赶、超的良好氛围。材料收集中，各单位按照规定的时限要求，将收集到的材料统一递交审核组，审核组对材料的真伪进行鉴别。催交材料中，采取定人（各单位指定专人负责）、定时（在规定的时限）、定责（保证收集材料的准确性）的方法，及时、准确和全面收集材料。同时，采取通知追补、电话催补和专人查补等三种途径，较好地解决了档案缺失材料追补慢的难题，有效提高了档案审核整理的工作效率。

至20xx年底，经过近9个月加班加点、夜以继日的工作，共收集有关信息材料5700余份，整理审核干部档案1413卷，经过整理的档案做到“四无三齐”，即：无损坏、无卷角、无折皱、无残留金属物和左、右、下三面齐，达到中组部规定的“完整、真实、精练、实用”的要求。

全部档案已经分门别类上架归档，所有文件齐全、完整、准确地纳入规范化管理程序，分类编号、排列上架科学合理，便于随时使用、查询。

(四)机制上再完善，促进规范管理结合这次审核工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的“五有四无”要求。二是严格工作程序。

按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提部务会议讨论；在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证书再进档，防止假的文凭、假学历材料混入干部人事档案；对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，提交部务会议研究后，按干部管理权限审批归入档案。三是提高信息化水平。以高质量、高标准的干部人事档案为基础资料，购路了干部人事档案信息管理系统，将科级干部和部管其他干部的基本信息全部录入系统，进行电子信息化管理，提高了干部档案工作管理效率，推进了干部档案信息化进程。目前，此项工作正在紧张进行。

## 档案专审情况报告篇二

学校档案管理工作全县档案管理工作重要组成部分学校持续性地开展工作工作不断上水平上台阶一项重要工作学校领导班子高度重视成立了以学校校长为组长各分管副校长和工作人员共同参与管理和落实工作任务专门领导机构档案工作通过学校办公室牵头进行管理和运作各个学部政教、教务、财

务、后勤等职能科室具体地参与职责工作对档案工作实行综合管理坚持集中统一管理原则学校重要档案集中在学校综合档案室各学部职能科室档案定时移交到学校档案室进行统管统用在建校之初我校就注重档案积累、规范和管理并列入单位发展规划作为工作重要组成部分在年初制定年度发展计划将档案管理工作提到重要议事日程由学校办公室具体负责制定档案工作发展规划和年度计划。

我校档案管理工作实行责任到人明确领导分工一把手亲自抓有学校副校长负专则办公室具体统筹管理并形成一个完备档案管理网络各个学部负责人具体抓各科室负责领导负责本科室档案搜集整理和报送各科室都有兼职档案员进行管理一般由政教员、教务员、总务后勤实验员兼职力求正确地组织环节紧密没有疏漏遇到问题优先解决特别档案室规整初期在资金上进行倾斜投入首先保障。

为确保工作连续性建校以来我校档案管理工作人员相对固定没有出现人员大规模地调动在工作岗位进行变更时都能够及时妥善地办理档案移交手续。

我校将在档案逐渐增多情况下为保障统计内容全面统计数据准确建立档案管理基本情况台帐并在此基础上建立完善全宗卷不断加强档案管理现代化建设利用现代化手段进行档案存贮、统计、分类、检索、保护、开发。

我校档案管理工作检索工具基本满足利用者需求在当前档案资料比较少情况下建立了总目录、分类目录和检录方法程序搜寻查找极其方便。

我校档案提供利用能基本满足利用者需要档案管理工作人员熟悉所管理范围档案及相关业务能够迅速准确地查找到查找全所需要文件并能及时根据档案利用需求主动提供档案信息服务采取多种措施保障不耽误工作并适时对档案进行加工开发档案信息资源。

我校档案注重实效性对所需求信息进行搜集后都集中入档有产品介绍科研成果简介工程项目档案资料专题介绍都取人之长补己之短档案管理工作随着手段现代化不断提高其利用价值在工作实践中积累了档案也能从档案中发掘力量和财富。

总之虽然我校建校时间短档案资料少有了一点成绩但距离领导要求很远我们一定要努力力求一开始就规范起来发挥新单位高起点、严要求优势争取在县档案局领导下不断把工作推向前进。

### 档案专审情况报告篇三

近年来，公司领导高度重视档案管理工作，始终将档案管理工作纳入日常工作日程。以职能建设为基础，以规范管理为核心，进一步完善了档案管理工作机制，先后建立健全了由公司领导任组长，各部室负责人为成员的档案管理工作小组，实现了档案目标管理工作的统一领导、统一规划、统一管理，形成了公司领导挂帅、各部门分管、档案管理员具体负责的管理网络，使我司的档案管理工作迈上新台阶。

为做好档案管理工作，我司在原有的基础上，加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。在档案收集整理工作方面，我们从严要求，切实加强文件的收、发工作，严格登记、科学分类、组卷合理、编目规范，努力做好文件装订、排列、编号、编目、装盒等工作，保证归档文件材料的完整、准确、系统。在档案材料保密工作方面，我司定期做好法律法规、制度规定的宣传工作，加强档案管理人员的保密意识，增强对归档文件材料的保密力度，实行专人保管、专人查阅、集中归档，保证档案资料的安全和利用。在档案基础设施方面，我司根据资金的实际情况，配备了铁柜、空调、灾火器等办公设施，基本上满足了防潮、防霉、防鼠、防虫、防火、防尘、防光、防高温的八防要求，确保了档案的完整和安全。

通过一系列手段和措施，我司进一步提高了档案工作的管理水平，做到了规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心，公司上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

通过自检自查，我司的档案管理工作虽然取得了一定的成绩，但与总部领导的要求还有一定差距，主要表现在：一是各部室的档案责任意识方面有待加强；二是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够；三是由于实际客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强；四是档案管理的基础设施有待进一步完善。

在今后的工作中，我司将继续深入贯彻落实执行公司总部的文件精神，加强措施，加大力度，努力改进档案管理中存在的问题，完善档案管理制度，力争使档案管理工作更上一层楼。

## 档案专审情况报告篇四

室的人员配置，充实了工作力量，并进一步理清各岗位职责，形成了主任挂帅，分管领导主抓，档案室具体负责，各股室协作共管的四级档案管理网络。

为进一步提升我办档案管理工作水平，加强档案管理制度建设，规范档案工作行业行为，我办参照《湖南省档案管理条例》制定了《岳阳楼区人才办人事档案管理办法》如：《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案查借阅办法》等，明确了档案工作职责和任务，清晰了档案查阅流程要求，同时建立了严格的登记和追责制度，明确规定档案转入、转出、材料接收有登记，查阅借阅有登记，对出现的问题，实行责任追究，从而进一步促进了档案保密工作，有效的避免了档案遗失无处可查，档案涂改无据可依的现象。

根据《干部档案工作条例》和《干部档案材料收集归档规定》的要求，我办要求工作人员认真甄别入档材料的真伪，不属归档范围的材料不予入档，以此确保档案内容能够全面的、



客观的、真实的、准确的反映干部成长历史的真实情况。

公用房十分紧张的情况下，积极创造条件，将原局机关专技管理股办公室划作我办档案管理办公室，并购置了一套密集架，由此我办档案室库容增加达40%，档案容量由以前的3万份跃至目前的6万份，新库房的投入使用大大缓解了我办的库藏压力，提升了工作效率。

同时为提升工作质量，更好的服务社会民生，我办新建设了档案室窗口服务平台，实现了档案室由原来的后台办公模式向窗口办公模式的转变，我办精心挑选业务骨干坐班，保障窗口服务平台高校运转。新窗口的建成，进一步增强了我办公共服务的能力，紧贴了民众需要，在今后一段时间内我办将力争打造群众最满意服务窗口。

进入信息时代以来，依靠电子技术管理，存储、发布各种电子信息资源已在全社会广泛运用。为此我办紧扣信息化要求和工作实际，以“科学规划、分期建设、切实可行”为原则，逐步实施“档案编目数字化，档案检索电子化，档案利用信息化，档案管理自动化”等一系列信息化建设工程。借助此次档案室改造升级工程，我办向局里申请购置了电脑三台，商用复印机一台，一改我办信息化基础设施建设较为薄弱的现状。至今我办已完成全部档案电子编目工作，并对原电子目录进行了全面的核对，对其中错误和不规范的条目进行了纠正；实现档案电子检索2万于档，极大的提高了档案查询的速度。

档案信息化建设改善了我办档案管理工作，提升了管理水平，我办将以此为契机，加快推进档案信息化建设，充分挖掘档案增值作用，以此促进我办档案事业的跨越式发展。

我办一直把建设一支政治上可靠、作风正派、责任心强、业务精干的人事档案管理队伍作为推进我办档案事业发展的重要保障，为此我办特选派2名专职工作人员参加市委组织部举

办为其10天的业务培训，待这2名人员培训完后，将由他们对我办全体工作人员进行档案业务培训，以此把我办打造成为“人人都能上岗，人人都是业务骨干，人人都爱档案工作”的全能工作机构。通过此次系统的培训，增强了我办队伍素质，提高了档案管理人员业务水平，实现了科学化管理。

再个针对档案室的工作特点，我办于8月30日邀请岳阳楼区消防大队官兵对全办工作人员集中讲解消防知识，档案室工作人员还进行了现场演习。通过此次演练，加强了工作人员的防火意识和在处理突发火灾的应急能力。

（一）加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我办将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

（二）加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能，为推进全区档案事业繁荣发展做出积极的贡献。

## 档案专审情况报告篇五

1、学校领导高度重视档案管理工作，不断加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。不仅配备了具有档案管理资格的人员任档案管理人员，形成了以校长挂帅、副校长任分管、档案室具体负责、各职能部门（党支部、行政办、工会，德育处、教导处、安办、教育技术装备、后勤）协助抓的分级档案管理网络。

2、为进一步加强档案管理制度建设，规范学校的文书档案管理，自学校档案室成立一年来，我校先后制定了一系列档案管理规章制度。明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关部门对文件材料的形成、积累、收集、

整理有据可依。

为进一步加强档案工作管理，学校已经安排专职档案员（温治中），规划在档案设施上投入，将在学生食堂和教师周转房验收使用后即配备专用档案室（现在的图书室搬迁到中学食堂，将现在的图书室两间作为学校档案室）；到时拨出经费，为档案室配置档案柜、计算机、复印机、数码相机等专用设备，使档案管理在硬件上有保障，适应档案管理的需要。

1、我校档案共分九大类：即党务类、行政类、德育类、学籍类、教师业务类、基建类、设备类、会计类、工会类、科研类。

2、在归档过程中，我校档案所有文件归档目录、盒内文件目录、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用档案专用档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我校的档案逐步走向规范化、科学化管理轨道。

1、目前没有档案室；

2、开展档案工作宣传力度还不够；

3、资料收集不很齐全，整理、归类欠规范，档案网络化管理还处在筹备阶段，档案管理人员的业务水平有待提高。

4、我们将严格按照区一级档案室标准要求自己，加强薄弱环节建设，自加压力，高标准，高质量地做好档案工作，我们要加大档案信息开发利用的力度，加快实物档案归档工作。

5、请区档案室专业人员培训、指导我校档案管理人员，争取购置网络版档案管理软件，实现档案网络化管理，使档案更好地为教学、科研、管理等工作，为全校广大师生员工服务，

把我校的档案工作提高到新的层次和水平。

## 档案专审情况报告篇六

### 一、领导重视，档案法律、法规学习宣传到位。

在档案工作中我们认真学习、贯彻执行了《中华人民共和国档案法》和《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》，在镇干部、职工中宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如镇干部职工都能自觉配合档案室工作，各办公室都能及时将部门的存档资料归档上交档案室。在档案工作中做好法律法规的宣传是做好档案工作的关键。

### 二、档案管理体制建立健全

结合我镇实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度，档案查、调阅利用制度，档案收集制度，档案整理制度，档案工作安全管理制度，档案统计制度，档案保密制度，档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

### 三、档案基础设施完备

为规范档案存取和调阅，镇设有12m<sup>2</sup>的档案库房一间，配置档案柜3组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

### 四、档案业务建设

## 档案专审情况报告篇七

(一)及时调整了我局档案管理工作领导小组。领导小组将档

案管理切实纳入审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证，并负责统筹安排年度文书档案、业务档案、其它档案的收集、整理、归档工作，日常工作按照要求内容实施。

(二)将档案工作纳入科室目标管理。对各科、室的档案移交时间、案卷质量严格按照档案管理工作要求和成都市审计局对业务档案的管理规定执行，凡不符合归档要求的案卷，责成有关科室重新整理，达到要求后，收归档案室保管。

(三)进一步完善了档案管理制度。制定了《彭州市审计局档案工作管理办法》；档案管理工作领导小组对各科室提出了案结卷存的制度化要求，并于xxxx年12月组织了档案工作抽查，进行了评定打分。

(一)积极参加市档案局组织的业务培训，订阅档案报刊资料。

(二)严格按省一级标准，由档案员对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

(三)围绕抗震救灾、灾后重建和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料，重点收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开文件资料并报送档案馆。

(一)督导员钟发祥同志平时负责全局摄影工作，承担照片档案、声像档案整理工作，整理出xxxx年xxxx年照片档案，制作出xxxx年声像档案光盘，弥补了我局近年来无照片档案的缺憾。刘洪阳同志负责文书档案整理和固定资产投资审计档案整理，王晓玲同志负责不归档文件资料整理，杜月玲同志负责会计档案整理，财政财务收支审计和经济责任审计由审计组长负责档案整理，完成了xxxx年全部档案归档工作。

(二)通过立卷归档□xxxx年新增文书档案和业务档案430盒，

其中：文书档案30盒(永久10盒、30年20盒)、审计档案295盒、会计档案44盒、照片档案3盒、声像档案光盘49盘、资料专卷9盒。

(一)为年度审计计划的制定提供了重要依据;为审计报告的撰写、提升综合分析质量提供了可靠的对比数据和资料。

(二)为抗震救灾、灾后重建等工作提供了准确的资料。

(三)为《审计年鉴》、“大事记”、部门志的编写提供了大量的基础材料。

通过自查，我局xxxx年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案工作在推进审计质量提升方面的积极作用，使审计工作为彭州灾后重建经济秩序更好地服务，今后我局档案管理工作需要更加标准化、制度化、规范化，进一步在档案制度建设、软件建设和档案开发利用上下功夫。

## 档案专审情况报告篇八

### 一、加强领导，细化管理

为进一步加强档案管理工作，我局明确了工作管理机制，及时调整了档案管理工作领导小组，确定由镇党委副书记分管档案工作，党政办主任具体负责，并配备政治可靠、忠于职守、遵纪守法、文化程度和保密意识较高的同志为专、兼职档案管理人员。领导小组将档案管理切实纳入党政工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证，并负责统筹安排年度文书档案、业务档案、其它档案的收集、整理和归档工作，日常工作按照相关要求实施。

### 二、加强制度建设，完善档案工作制度

近年来，我局深入宣传贯彻执行《档案法》、《保密法》，为理顺档案管理关系，明确职责，我局修订完善《档案管理人员工作岗位责任制》、《档案工作管理制度》、《档案统计、鉴定和移交制度》等，并坚持实施。使全镇档案管理、考核等工作有章可循，有法可依。档案员严格按标准对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

综合档案室按规定及时接收各门类的档案，进行统一管理。我局文件材料的书写格式、质量基本符合有关规范要求。以前的档案已全部按照档案保管规范整理上柜，无积存零散文件。档案的分类、排列符合要求。现所有室藏档案共545卷（册），其中土地台账59册。全宗卷内容完整、详实，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无失泄密事件发生。

### 三、完善硬件设施，拓展档案服务领域，提高档案服务水平

我局现有档案室面积约50平方米，铁柜4套，档案室“八防器材”到位，电脑、打印机、复印机、灭火器、防盗门能满足档案管理工作需要。知识经济的飞速发展要求档案人员要主动适应时代的发展步伐，我局档案人员除了参加必要的档案业务培训和订阅档案报刊资料外，还注意在平时的工作实践中加强对党政建设和档案管理两个方面知识的学习，不断提高自身素质，拓展与提升档案服务领域和服务水平。

### 四、加强档案工作宣传，提高档案工作认知度。

档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视。为此，在干部职工大会上多次强调对档案的管理、使用和保护，并组织全镇干部职工学习了《档案法》，取得了较好的效果，全镇档案管理法律意识明显加强。

### 五、档案信息开发利用

我局档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了井口年鉴、县志等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录及各门类档案目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

## 六、今后档案工作方向

- 1、继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法管理档案。
- 2、做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。
- 3、加大声像、图片、实物档案的收集力度。
- 4、做好档案的利用工作，为前来查询者提供优质的服务。
- 5、进一步加强领导，抓好档案管理的安全工作。