

最新档案局自查报告(大全7篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

档案局自查报告篇一

将审计业务档案作为提高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，下面是小编为大家收集的会计档案管理自查报告，供大家参考，欢迎大家借鉴。

根据县档案局关于开展xx年度档案管理考核工作及自查工作要求我校高度重视根据学校档案管理工作各项规章制度和《档案管理考核书》要求进行了认真地自查自纠现将自查情况汇报如下：

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。

学校在建校之初就制定了档案工作具体办法和发展规划、计划并进行年度严格自查对查出问题及时整改对具体负责人员纳入量化管理考核学校办公室履行对各学部科室档案工作监督职能监督落实所有档案工作环节确实能够做到“三纳入”“四参加”

我校对所使用文件材料及时归档归档率达到100%归档文件制成材料符合质量要求书写材料和纸张都严格按照规定去使用在交接时应有完备交接手续虽然我校建校时间短但手续很严格经手双方都要有明确责任我校档案文件完整准确都达到100%并严格按照分类方案进行分类组卷规范、合理符合国家和行业标准要求文件编排有序卷内文件排列有序并按照要求进行了编号卷内文件目录、备考表填写规范清晰卷内文件整齐无金属装订物编目规范排架合理案卷封面填写规范、清晰案卷标题简明、准确案卷排列有序对所有档案进行安全管理杜绝出现霉变、褪色、污损、虫蛀现象。

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。

按照市档案局《关于20xx年档案工作检查的通知》(彭档发[20xx]1号文件)要求，现将我局20xx年档案管理工作自查情况汇报如下：

(一)及时调整了我局档案管理工作领导小组，严格按省一级标准，统筹安排20xx年度文书档案、业务档案和其它档案的收集、整理、归档工作。领导小组将审计业务档案作为提高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。

(二)将档案工作纳入各科室目标管理。对文书档案、会计档案、声像档案、照片档案、科技档案和资料专卷的移交时间、档案整理质量严格按照xx市档案局的管理规定执行，对审计业务科室的档案移交时间、档案整理质量严格按照审计署、四川省审计厅□xx市审计局对审计业务档案的管理规定执行，

凡不符合归档要求的案卷，要求有关科室重新整理，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，修订了《xx市审计局档案工作管理办法》，对各科室提出了案结卷存的制度化要求。档案管理工作领导小组于20xx年12月组织了审计业务档案抽查，对审计质量进行了评定打分。

(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)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)围绕灾后重建、学习实践科学发展观活动和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料。

(四)收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开资料并报送档案馆。

(一)审计业务档案由审计组长负责整理，督导员钟发祥负责照片档案、声像档案整理工作，办公室副主任杜月玲负责会计档案整理，办公室档案员王晓玲负责文件资料管理、发文汇集，档案员刘洪阳负责档案管理、文书档案整理和固定资产投资审计业务档案整理。

(二)通过立卷归档20xx年新增文书档案和业务档案449卷(盒、盘)，其中：文书档案24盒(永久9盒，30年15盒)、审计档案368卷、会计档案0盒、照片档案0盒、声像档案光盘51盘、资料专卷6盒。

(一)为年度审计计划的制定提供依据，为提升综合分析质量提供对比数据和资料。

(二)为各科室审计工作提供准确的档案资料。

(三)为《审计年鉴》、部门志、大事记的编写提供大量基础材料。

(四)为被审计单位提供以前年度的审计报告以及相关送审资料。

通过自查，我局20xx年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案管理工作在推进审计质量提升方面的重要作用，使审计工作更好地为彭州灾后重建大局服务，今后我局档案管理工作应当更加标准化、制度化、规范化，继续在档案软件、硬件建设上下功夫。

今年，我镇按照县府的部署和要求，积极开展工建档作，对镇级档案升级后至200x年间以及村级“六有”建档后至200x年间的档案资料进行整理归档，切实推进我镇的档案管理上水平、上档次，确保档案管理不滑坡。现将我镇的近年来的档案管理自查情况汇报如下：

镇委、镇府对档案工作高度重视，把建档工作摆上议事日程，强化领导责任，强化责任意识，认真落实领导干部档案工作责任制，档案工作领导小组由镇党群副书记任组长，组织委员、党政办公室主任任副组长兼档案室主任，落实配备一名专职档案员。明确乡镇建档的工作思路，把县委、县府关于档案工作的决策贯彻好、落实好、真抓实干、把工作落到实处。今年为落实县府及档案局《关于对档案综合目标管理升级及复查后满3年的单位进行复查的通知》要求，我镇召开了专门会议研究部署，确保复查合格。

对照县的文件要求，我镇对镇级建档工作及早部署，精心组织，确保档案资料归档工作顺利开展。今年年初，召开镇级档案资料归档工作会议，党群副书记在会上作了部署，要求镇各办公室、部门实行各办(部门)负责制，各办(部门)负责人为该办公室(部门)的档案归档第一责任人，落实好专人开展具体工作，对20xx年以来的档案资料进行整理归档，由于

早部署，早行动，我镇档案归档工作有条不紊地开展，工作中各办(部门)各负其责，相互支持，对不懂、不明白的由镇档案员负责指导，或直接向县档案局虚心请教。在这次整理归档工作中，县档案局给予了有力的指导，多次到我镇检查指导，为我镇档案工作提出了宝贵的意见和建议。

我镇在抓好镇级档案资料归档的同时，同步抓好村级档案资料的归档工作。主要做到“四个一”：一是召开了一个支书、文书参加的村级档案专门会议，传达县的档案会议及文件精神，要求各村务必重视，扎实地做好资料归档工作，确保通过县的复查验收；二是举办了一个文书参加的村级档案员业务学习班，使各村文书(档案员)对资料归档的业务来一次再学习，再提高，特别是村级换届后，部分档案员未熟悉档案工作的，要尽快熟悉工作的开展；三是组织了一次村级资料的整理收集工作，由镇党政办牵头，对各村自200x年以来档案资料进行整理，重点是各村委的积存资料，各村委两委干部手头上的文书资料收集、合同等，来一次较彻底的收集，既有效地防止了资料的散失，又对资料进行初步分类；四是组织了一次各村档案集中检查，各村档案资料在初步完成整理归档后，统一集中镇档案室，由镇档案员逐一检查、查漏补缺，补充完善。

经过近x个月的时间，在镇、村两级的努力，在县档案局业务指导下，我镇对200x—200x年度以来的档案资料整理基本完成，镇级共立卷x卷，其中永久长期x卷(县级发文x卷，镇级发文x卷，镇级汇报总结、各类报表类x卷，经济合同类x卷，各部门业务档案x卷)，短期x卷(县委、县委办发文x卷，县府、县府办发文x卷，县其他部门发文x卷)，实物档案x件，完成续编大事记、组织机构沿革、基础数字数据汇编等编研材料，并增加了人代会、党代会、妇代会、团代会等四个专题编研共x卷)。村级共立卷x卷，其中永久长期x卷(本村各项汇报x卷，针对性发文x卷，各类报表x卷，实物档案x件)，短期x卷(上级各类文件x卷，会计档案x卷)。

主要是个别村委文书资料保存不完整，有资料散失现象，镇级部门资料归档不及时，这些都有待我镇加以克服，不断改进。

档案局自查报告篇二

按照县委、县政府《关于开展档案工作检查的通知》（子办发〔20××〕15号要求，我单位高度重视，认真开展自查工作，进一步补充完善档案资料，使档案管理工作得到加强和规范。现将有关情况自查如下：

为了加强对档案工作的组织保障，我单位成立了以管委会主任为组长，分管办公室领导为副组长的档案工作领导小组，各科室负责人为成员。配备了专职档案管理人员，进一步健全了组织，加强了领导。把档案工作列入单位年度工作计划，明确分管领导，各种档案实现集中统一管理。

在管理措施上，领导组织全体人员认真学习《档案法》和《陕西省档案条例》有关资料，研究制定档案整理归档制度；会计档案管理办法；档案借（查）阅制度；档案保密制度、销毁制度；档案收集制度；档案保管制度；明确档案员岗位职责和达标升级有关措施及方案，要求档案管理人员做好收集、整理、归档、保管等工作；并宣传《档案法》、《档案法实施办法》、《档案工作业务建设规范》，制定档案管理工作规章制度和计划，以及档案移交和销毁材料的审查签字。同时加强对各科室文件材料的收集、整理、归档工作指导，从制度上、措施上有效地保证了档案工作顺利地开展。并且积极参加县档案局组织的业务培训学习，经培训上岗，了解工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。

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、会计、声像、业务等档案。永久、长期和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〔20××年—20××年,永久、长期(30年)、短期(10年)〕。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,符合《规范》要求。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、档案收进移出登记及时,统计数据准确。在移交方面,我们按档案局要求,应移交的及时移交进馆,并且质量符合要求。

根据档案管理的实际需要和专项目标要求,我们在办公室条件有限的情况之下,专设了18m²的档案室一间,配置档案柜3个,档案装具式样、规格及质量符合国家标准。基本能容纳10年以上的档案。档案室条件完备,安装有防盗门,配备了灭火器、除湿机、防虫药等,还安装了避光窗帘,具备了防火、防盗、防鼠、防虫、防尘、防光等条件,保证了档案的安全存放。配备了桌椅、电脑;有专供整理档案用的装订机等设备,档案装具规格符合标准。

在今年的档案工作检查中,检查组的领导对我单位的档案工作给予肯定,同时也提出了整改意见:档案室规模太小;档案设备、配套设施还需添置;档案管理技能还不能完全适应新形势下档案管理工作需要。针对这些不足,我们在档案管理方面做了大量工作,取得了一定成绩,今后我们要进一步认真学习贯彻执行《档案法》和《档案条例》,以及计算机管理档案的现代信息技术,不断提高档案管理员的业务素质,狠抓档案管理软硬件建设,力争在短时期内做出明显成绩,使档案工作再上新台阶,更好地为全镇工作服务,为社会服务。

档案局自查报告篇三

根据贵局下发的《关于开展全区重大项目建设档案工作检查的通知》(百档字[2014]12号)的要求,我公司按照《档案

工作检查评分表》逐条逐项进行了自检自查，现将有关情况报告如下：

为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质，我公司采取多种方式，加强档案知识培训学习。一是集中组织学，在号召公司职工自学的基础上，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。

为实现档案管理的规范化、制度化，我公司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，从而使我公司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。

我公司坚持高起点投入，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，公司领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。档案室面积共29、4平方米，购置了档案

柜共35个，配备空调、照相机等基础设施。档案室安装有防盗门，保证了库房的安全。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了gd2000文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为公司服务，我们一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉等，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。

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。

档案局自查报告篇四

你好，我叫 xxx,20xx年三月三十日到公司任人事助理一职。进入公司已有两个多月，进入公司期间我积极认真地研究公司的规章制度，熟悉公司的组织结构、企业文化，在主管领导的'指导和同事的帮助下，我很快熟悉了工作内容，进入工作角色，能够独立完成自己的工作，在此向领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我的工作做了以下总结：

1、员工的劳动关系，首先是对所有员工档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记录和反映个人的工作简历。本人的工作是以个人为单位，收集、整理与档案有关的资料，集中存档，备查。人事档案是企业合理招聘和选拔的重要依据。然后，每月确定和解除劳动关系，并及时到

劳资部门备案和解除劳动合同，并在此基础上，对在职员工进行劳动合同到期后的续签。

2、社会保险，每月根据人社系统统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保窗口进行相关业务的办理，并及时将社保、医保、医保等部门的核算单返回公司。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司的月度培训计划的完成情况，并对月度培训进行统计，制定企管部培训计划。

从工作实际出发，在以后的工作中，我继续加强对人力资源、劳动法规和政策方面的知识的学习，树立危机意识，以认真、勤勉、务实的态度自己激励，以积极进取的心态为公司更好的服务。这是我近两个月来的工作总结，在工作中难免有不足之处，望领导给予指正。

档案局自查报告篇五

根据县档案局《关于开展2015年档案工作规范化管理等级复查通知》马边档发〔2015〕1号文件精神，我局集中力量对档案工作中的组织管理、业务建设、基础设施、开发利用等内容进行了自查，现将自查情况报告如下：

1. 管理职责和人员。我局对机关档案工作非常重视，主管领导亲自抓，分管副局长具体抓，并配备了1名大专文化程度的有一定档案工作经验的人员具体负责档案的收集、整理、立卷归档工作。档案管理人员能坚持参加由县档案局举行的业务知识培训，不断提高自身的业务水平管理水平，使我局的档案管理工作更加规范。

2. 制度建设。建立和健全了岗位责任制度，档案库房管理、保密、保卫制度、档案制度、文书、专业档案立卷归档制度

和保管期限制度，并执行效果良好。

1. 档案收集。能够按照上级要求和本局的规定，按时接收应归档的文件和资料，3年共归档24合，1727件，其中：永久9合646件，30年5合262件，10年10合819件，归档的文件材料齐全、完整；归档的文件制成材料符合要求；本局建有专门资料室保管与档案有关的资料；本局发文实行了双套制。

2. 档案管理。制定了本局的档案分类方案且分类科学；组卷规范、合理，案卷质量符合标准要求；案卷编目规范、科学，排列科学、有序，做到了不同类，不同载体档案分别排列，库房保管安全，档案无失密、泄密现象，无火灾、水淹事故，无霉变、褪色、污损、虫蛀、鼠咬现象；库房管理科学，箱柜排放整齐，库房内能保持清洁，无杂物堆放。

3. 档案统计。建立了全宗卷，内有记载全宗情况的有关文件材料；档案改进、移交登记清楚，有库存档案问题统计表、分类统计表。

1. 库房。机关设有专用档案库房，实行了阅档室、库房分开，档案阅览办公条件较好；库房面积能容纳10年以上形成档案数量的需要；库房安全，结构坚固，门窗严密。

2. 设施。配备了3组铁质档案柜，木5个质档案柜，对档案进行了规范化排列，全部实施国家统一标准的案卷格式和档案装具用品；配备有“八防”设备。库房内设置了温湿度计、灭火器、窗帘、防虫药。

1. 检索工。已建成有案卷目录，全引目录等检索工具，并编有全宗卷。

2. 提供利用。具有较好的查阅条件，有专用阅卷室；档案管理人员熟悉档案业务，调卷迅速、准确、服务态度好；主动采取多种形式为本局领导和粮食企业下岗职工特殊工种提前退休

查档案依据方面服务。

通过自查，我局档案管理规范，未发生霉变、尘污、破损、虫蛀、鼠咬、遗失、泄密和违反《档案法》等事故。对照省二级标准，我们认为我局的档案工作保持了省二级标准，请予以复查验收。

档案局自查报告篇六

根据贵局下发的《关于开展全区重大项目建设档案工作检查的通知》（百档字[20xx]12号）的要求，我公司按照《档案工作检查评分表》逐条逐项进行了自检自查，现将有关情况报告如下：

为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质，我公司采取多种方式，加强档案知识培训学习。一是集中组织学，在号召公司职工自学的基础上，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。

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。

我公司坚持高起点投入，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，公司领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。档案室面积共29、4平方米，购置了档案柜共35个，配备空调、照相机等基础设施。档案室安装有防盗门，保证了库房的安全。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了gd20xx文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为公司服务，我们一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉等，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。

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。

档案局自查报告篇七

我校档案室在上级主管部门的指导下，经广大师生共同努力，我校档案管理工作取得了显著成绩，在教育教学管理中发挥了重要作用，为学校教育教学改革、教学研究提供了可靠信息，有力地促进了办学水平的提高，档案管理工作逐步走上制度化的轨道。

1、学校成立了由校长任组长、业务校长为副组长，档案员为成员的领导小组，把档案管理工作纳入学校重要议事日程，做到建档工作有布置、有要求、有检查，及时解决档案工作中遇到的实际问题，经常组织档案人员及有关人员认真学习

《档案法》及有关业务材料，努力提高广大教师的档案意识。

1、学校每学期末，学年度终对教学档案及时进行归档，文书方面按年度及时进行归档，并形成制度。

2、建立了学校各方面的保管期限表和分类大纲。

3、具有档案保管制度。

4、建立了档案借阅制度，保密制度。

5、建立了档案人员的岗位责任制。

6、建立了档案鉴定销毁制度。

1、学校档案室有专门库房一间，建筑面积25平方米，具有防火、防盗、防虫鼠、防尘、防强光措施，完备齐全。

2、学校自建校以来所有的档案均能存放在铁橱子里，现有精致档案铁橱2个，并准备再订购1个，所有档案材料都能分门别类进行存放。

3、具有整理档案工具（打孔器、锥子、剪子、装订线、档案盒、软皮盒、温湿计、起钉器、纸刀、各类目录类、钉书机、樟脑球等）。

1、我校的档案工作实行了综合管理，所有档案均放在档案室进行集中管理。

2、案卷质量符合上级要求，各类档案较齐全完整、条理、系统，各类档案符合立卷要求。

1、根据我校档案管理工作的实际，编制了有使用价值的检索工具，如：案卷目录、五年以上全引目录、五年以上文字号索引、专题目录、案卷存放位置索引。

2、编制了多种汇编和参考材料。

1、为充分发挥档案为教学服务的作用，经常性地对教师进行档案意识教育，对各种归档材料的形成及时提出改进意见，使其达到档案规定的要求。

2、档案工作领导小组每学期进行一次业务学习，并及时指导档案工作，及时收集、整理、立卷。

3、凡是县档案局、教育局关于档案工作的文件精神能及时贯彻到档案管理员，并认真执行上级档案工作的方针、政策。

通过本单位积极努力，又参照了省二级先进单位标准，查缺补漏进行了高质量、高标准的整理，现已达到省二级标准。

我校档案管理工作历经几年的努力探索，取得了一定成绩，但离上级的要求还相差很远，尚有待今后继续努力，开创我校档案管理工作的新局面。