

# 最新档案整改工作报告(模板8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？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 档案整改工作报告篇一

(一) 统一思想认识，细化明确责任。切实做到三落实：

三是制度落实到人，要求领导干部以身作则，严格遵守档案工作管理制度，配合此次档案行政执法检查工作。

(二) 健全管理制度，强化档案管理。为更好地开展各项工作，我局制定了《档案人员岗位职责》、《档案收集归档制度》、《档案整理制度》、《档案查(借)阅制度》、《档案保管制度》、《档案保密制度》等制度，城建档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。

(三) 加强开发利用，发挥档案作用。为充分发挥档案的作用，更好地为住建局各项工作服务，我们将档案的开发和利用工作作为我们工作的新起点，特别是编研工作，随着室藏档案规模的不断扩大，档案管理工作的逐步规范，我局把编研工作作为主题和难题来突破。

(四) 加强工作对接，按时完成任务。

一是根据县档案局《关于做好20××年文件材料立卷归档工作的通知》(档〔20××〕14号)文件精神，20××年1月22日我局行政办公会研究决定：聘请档案整理公司专业技术人员对我局20××年形成的档案资料进行整理、归档及录入。局属各股室迅速办理档案移交，已于20××年4月底全面完成档案整理工作。

二是根据县档案局《关于做好档案移交进馆工作的通知》（档〔20××〕28号）文件精神，已于9月底完成20xx年度形成的各类永久、长期档案移交进馆工作。

一是在归档工作中，重视文书档案的归档，对声像、科技、实物档案的归档工作重视不够。

二是部分同志档案工作意识有待加强，为了自身工作的便利性，将文书材料交由股室自己管理。

三是档案信息化建设有待进一步加强，检索体系、目录不够完善。

四是办公场地分散，办公条件有限，城建档案数量较多，暂借县档案馆库房安装档案密集架，部分业务档案存于县档案馆六楼，给档案管理和查阅利用工作带来不便。

一是加强档案安全意识、档案设施建设及档案信息系统的安全管理，规范操作。

二是认真落实档案安全保管、保密制度的建立及执行，确保安全。

三是加强工作岗位职责建设，完善档案管理措施，认真抓好落实，严防泄密。

四是继续加强对档案工作的领导和重视，做好归档工作，不断丰富库藏。

五是积极协调档案库房及办公场地。

针对此次档案行政检查自查自纠中发现的问题，我局将严格按照制定的整改措施，扎实推进整改，推动城建档案工作再上新台阶。

## 档案整改工作报告篇二

（一）建立了档案工作领导小组。我局建立了档案管理工作领导小组，由局长任领导小组组长、分管副局长为副组长、办公室主任及各股室为成员，把档案工作列入了单位年度和中长期工作计划或规划，组织有关人员学习了《档案法》、《档案法实施办法》等档案法律法规，积极配合县档案局的工作，支持档案人员参相关档案部门组织的业务培训班，提高本单位档案人员业务水平和业务技能。

（二）档案管理。一是建立健全档案管理制度，结合我局实际制定了《县审计局档案管理制度》，将档案管理工作纳入全年重点工作内。二是编制了档案分类大纲和方案。编制了案卷目录、案卷文件目录、归档文件目标、业务档案总目录、分类目录、会计档案目录、声像档案目录等检索工具。三是编制了各种门类档案保管期限表，严格执行了档案鉴定、销毁制度，档案管理基本情况统计比较齐全，并按规定及时上报。四是档案管理现代化建设已引起局领导的高度重视，并列入了局机关的工作计划。

（三）加强档案业务建设、提高服务水平。根据上级档案行政管理部门和县级档案局的规定结合本单位实际，建立了齐全、完整、符合规范的全宗卷；制定了科学的档案分类方案或分类大纲，并能严格执行；确定了本单位文件材料的归档范围和不归档范围，制定了各门类的保管期限表，档案保管期限划分准确，各门类档案经过系统化整理，按规定实行了本单位集中立卷或部门立卷制度。近十年的档案、文件中没有用铅笔、圆珠笔等书写的不符合档案保护技术要求的字迹。收集、保管了与单位主要业务有联系的资料齐全、完整、并进行规范整理。成立了档案鉴定领导小组，并按有关规定和规章定期进行档案鉴定工作。档案和资料柜、架排放符合规定要求，编制了档案、资料存放示意图。档案和资料收进、移出有严格的登记、审批手续。建立了档案库房温、湿度纪录，库房温、湿度达到国家规定标准。对近五年内保管的档

案、资料进行过全面清查，对存在的问题有处理意见和处理结果。档案保管安全，有“八防”措施。档案统计内容全面，统计数字准确。严格执行《档案法》与有关规章制度，确保档案的安全和完整。

建立了“档案借阅登记簿”、“档案利用效果登记簿”，档案信息资源得到开发利用。近几年来，局领导对档案开发利用已高度重视，将它视为领导决策的可靠依据和服务于局机关工作的一项重要工作。

总之，我局十分重视档案工作，一是建立了档案管理领导小组，为档案工作提供了可靠的组织保证；二是把档案工作列入全局的年度目标考核之中，同其他工作一起检查、一起考评；三是不断加强了基础设施建设，为档案提供了安全保证；四是确定了政治可靠、责任心强、有工作能力的专职档案管理人员，并为档案室工作营造了宽松的工作环境；五是制定和完善了各项规章制度，使档案工作逐步走上了制度化、科学化、规范化管理的轨道。并积极动员全局人员，进一步加强档案工作标准化、规范化、现代化管理，充分强化了档案管理工作，发挥了档案资源的服务作用，为社会各界和本单位的发展提供良好的服务，为领导决策和信息利用提供了可靠详实的依据。

## 档案整改工作报告篇三

一、我园的基本情况我园位于 ，办学许可证登记时间2013年3月，占地面积400平方米，户外活动面积200平方米，教室3间，厨房1间，厕所2间，有大班1班，中班1班，小班1班，在园幼儿56人，班额人数控制在规定范围内，每个幼儿有桌椅1张，单人床1床，均达到标准，教学设备包括电子琴1架，电脑1台，教具3套，照相机1个，饮水机2个，电风扇2个，保健箱1个。厨房有冰箱、消毒碗柜和必需的炊具餐具。

我园园舍坚固。园址附近无污染、噪音及危险，空气良好，

日照充足，排水通畅；建筑设施，布局合理，园内环境达到净化、美化、儿童化、教育化，积极为幼儿创造良好的环境，适合幼儿在园学习生活。我园设园长1名，教师3名，炊事员1名。其中大专学历1名，幼师毕业教师3名。教师、园长均有多年学前教育及管理工作经验，对幼儿有很强的责任心和爱心，并能根据幼儿身心发展的实际情况制定计划、进行保教。

我园按国家规定办园，并根据上级收费文件规定收取教育费和生活费，将费用进行合理合法而有效的开支。

二、安全工作我园始终把安全工作放在工作的首位。为保证校园安全，学校严格按照有关要求，做好各项工作。建立了安全领导小组，制定了严格的安全防护措施，对各种活动设施定期检查和维修，发现问题及时解决；采取多种形式，经常性地对幼儿进行安全教育，增强师生的防范安全意识，提高幼儿的自我保护能力，确保幼儿的安全。制定了安全事故应急处理预案，并进行了防地震、防火灾现场演练。坚持晨检，检查幼儿随身携带物品，及时消除危险。经常与家长保持联系，共同做好幼儿安全工作；坚持接送幼儿家长确认，确保幼儿安全离园。

厨房按规定设置，并经有关部门检查合格，获得“食品安全许可证”。建立食堂食品安全制度，食品、餐具、炊具均按规定消毒。炊事员体检合格才上岗。

我园还与派出所、村委会建立长期和经常性的联系，配备防爆器材，参加消防部门组织的学校安全工作的学习和考核，制定了各种应急方案，以确保及时处理突发事件。

三、卫生工作幼儿园严格执行晨、午检，尤其是春夏季手足口病流行期间，对幼儿每天进行两次观察并记录，发现病情及时向上级部门报告。做好了常见病的预防工作；对于有些特殊的情况，及时与家长联系，做好处理工作。教师每年体检一次，做到持健康证上岗。教师和幼儿个人符合卫生的要

求；能做到幼儿一人一杯、一巾，流水洗手，严格消毒。幼儿园室外环境达到了美化、绿化、干净整洁的要求，活动室内光线充足，空气流通，做到了定时打扫，保持干净，定期消毒的要求。使幼儿处于一个整洁、优美、富有儿童情趣的环境中，使幼儿产生轻松、愉快、积极的情绪。

四、教育教学工作切实提高幼儿园保教工作质量，是幼儿园提高整体办园水平的重要标志。我园始终坚持“一切为了孩子，为了孩子的一切”为宗旨，尊重幼儿身心发展的规律和学习特点，充分关注幼儿的经验，引导幼儿在生活和活动中生动、活泼、主动地学习。同时重视幼儿的个别差异，为每一个幼儿提供发挥潜能，并在已有水平上得到进一步发展的机会和条件。健康、社会、科学、语言、艺术等五个方面，各方面的内容都以发展幼儿的知识、技能、能力、情感态度等为目标。

良好的集体教职工能紧紧凝聚在一起，有效地促进幼儿园各项工作的开展。在幼儿园里，奉献、创新、协作是必不可少的，同时坚持学习与交流。在政治修养、专业理论、文化技能、管理水平等方面严格要求自己，不断增强自身素质，提高自身修养；认真学习教育管理理论，实施科学的工作方法，努力做好教职工的思想工作。狠抓班级常规管理，结合《纲要》要求定制度，组织教师讨论《幼儿园一日活动保教工作常规细则》，使教师进一步明确了保教职责，对常规管理形成了正确的认识。结合各年龄段幼儿的特点，我园确定了各年龄班常规教育重点，小班重点抓生活卫生习惯和自理能力，中班抓游戏活动常规，大班抓学习习惯培养。

扎实开展教育教学研究活动，深入实施幼儿素质教育和特色教育，促进了师幼共同发展。让教师们相互观摩评比，课后总结探讨，听课教师相互进行评课，上课的老师进行反思，找到自身的不足，努力学习他人的优点、长处，发挥自己的长处，改进自己的教学方法，促进自身专业素质的提高。

四、存在的问题和今后的措施存在问题：

- 1、办学条件还有待改善，没有专用功能室，教具、学具、图书不足。
- 2、有些幼儿行为习惯不够好，有待改正。
- 3、不开展心理保健工作。

今后的措施：

- 1、加大资金投入，增添玩具、学具、教具和图书，改进办学条件，扩大办学规模。
- 2、加强幼儿行为习惯养成教育。
- 3、开展幼儿心理保健工作，促进幼儿心理健康发展。

时代在发展，幼儿的生活环境日新月异，“与时俱进、因人制宜、提高素质、保教并重”是我们一直坚持并将继续努力的方向，来年我们有决心和信心在上级部门的指导下，发挥我园优势，为幼儿教育事业做出我们的一份贡献。

## 档案整改工作报告篇四

一、为了提高公司人事档案管理水平，有效地保护和利用档案，我公司严格的执行档案管理及查阅、传递等 规章制度 ，同时建立了档案室和阅览室。

1. 在公司领导的大力支持下，我们准备了档案整理所需的基本设备，对每一份档案进行了修补，裁剪及装订，力保每本档案的干净、整齐，美观。同时在整理过程中为了达到调卷迅速、准确，能够为翻检利用创造条件，我们把每本档案分别编号存放、排列整齐、并编制了必要的检索工具。

2. 依照市公司要求，存放在人事管理局的档案除六本档案因重名正在劳动局查找，其余已经全部领回，并进行了整理归档。

三、为了便于档案材料能够永久、长期的存放，我公司档案室不仅时刻保持了清洁，同时还严格的执行和落实了档案室的防火、防光、防盗、防蛀、防潮、防尘等“六防”措施。

在工作中，虽然取得了一定的收获，但仍然存在一些问题和不足，今后我们会更加努力，力争使业务水平上一个新的台阶，更好的完成领导安排的各项工作任务。

## 档案整改工作报告篇五

\*年是贯彻落实xx大精神，与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

一、坚持以“三个代表”重要思想为行动指南，政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结。\*\*年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步；之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《组工快讯》第39期发表；积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升；还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

二、在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面



针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂，在人员仅配备一名的情况下，我能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期，完成调研文章2篇，参加研讨学习会1次，其中调研文章《试论全面建设小康社会的内涵、要点及思路——学习xx大报告的体会》在市xx大精神理论研讨会上获三等奖；积极配合全区远程教育网络站点的建设工作，在城区共建设三个站点，开展和组织收看活动6次，观看人数达上千人；认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神，多次通过电话或上门为兄弟县区答疑解决实际问题，并被市组指派为全市站点维护技术员。在负责的党组织建设工作中，能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理，在短时间内掌握了一定的党建知识，动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

### 三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

年初，参加了为期4天的档案员培训，课上我认真做笔记，课后提问消化，不但顺利完成了培训任务，还帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。随着全市远程教

育网络站点陆续建成，我参加了历时3天的站点技术人员培训，因掌握培训内容较好，还被委任为唯一的一位老师助教，协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后，还参加了\*\*市城区通讯员培训班，在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训，培训历时7天，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

#### 四、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书心得体会；二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶；三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

## 档案整改工作报告篇六

一年来，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

### 一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁

主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

## (二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《\*\*区全面推进档案信息化管理》、《\*\*区加大对档案的保护力度》、《\*\*区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情况检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查内容较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

## 二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

## 三、 明年工作打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，

把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

## 档案整改工作报告篇七

市调处办此次纳入干部人事档案专项审核工作的档案是正科级干部档案共2卷。在此次干部人事档案专项审核工作中，市调处办已完成了应审尽审、信息认定、签字确认等步骤，但目前还有个别档案资料存在不齐全问题。

一是领导重视，精心部署。我办领导高度重视，积极组织开展、宣传干部人事档案专项审核工作，使广大干部职工认识到干部人事档案专项审核工作的重要性和紧迫性，把该项工作作为从严管理干部的重要举特，高度重视、精心组织、形成一把手负总责，分管领导负责抓，综合科具体实施的局面，确保审核工作顺利开展。

二是抓主抓重，审清问题。此次专项审核工作抓住重点，突出“三看”，一看档案材料是否齐全，重点审核参加工作、学历职称、政治面貌、干部任免等材料是否齐全；二看档案内容是否真实，有无不实、造假、涂改现象；三看“三龄两历一身份”是否准确，重点审核出生年月是否前后一致，工龄计算、入党时间是否准确，学历是否属实。

三是认真核实，解决问题。在干部人事档案审核整理过程中，我们本着对组织负责，对个人负责的原则，严格按照各个工作阶段的具体要求，认真翻阅干部档案材料，逐项进行检查、核对干部的“三龄两历一身份”，自始至终做到精益求精、慎之又慎，在认定上突出一个“准”字。在审查、核对的过程中，凡有疑点的人事档案，将进一步深入审核，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“三龄两历一身份”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；必要时与相关部门进行核对，确保信息准确无误。

尽管我们在干部挡集资料收集方面花费了大量心血，付出了艰苦努力，但是个别档案还是存在材料不完整的情况。接下来，我们将尽最大的努力，做好材料的收集补充工作，在今后的工作中，建立健全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，加快信息化进程，使干部人事档案管理工作再上新台阶。

## 档案整改工作报告篇八

一、存在的问题：

- 1、与各部门协作不够密切，档案收集有疏漏。
- 2、档案整理、装订、立卷等工作不够美观。

3、文件的收发有时不够及时。

## 二、整改措施：

积极拓展档案管理工作的深度和广度，努力做到内实外美，使“死档案”变成“活信息”。一是推进档案信息化建设，强化资源共享。坚持文档一体化原则，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局域网，资源共享，进一步提高档案管理现代化水平。

二是建立健全档案管理制度，强化档案管理工作。为使政工科档案管理工作逐步走向制度化、规范化、美观化，政工科将把档案管理工作作为一项重要的内容列入日常工作计划中，明确部门人员自分工，明细责任，并制定本部门的档案管理相关制度，同时还要加强对上级部门、各科室来源文件材料的收集、整理、归档工作的规范性，从制度上、措施上有效保证档案管理工作地顺利开展。

三是定期整理自查档案，确保档案安全完整。为使政工科档案资料完整、真实，在日常档案管理工作中，第一要抓好接收关，认真检查接收的档案的质量和-content指示是否由本科室具体负责，对不明确或不符合规定的文件退回补充、纠正，直到达到规定要求才于接收，切实保证归档质量。第二要把好整理关，把各项问题解决在档案归档之前，对接收、发送的档案进行签单、分类、整理、编目、装盒，做到整齐规范、排列有序、查找方便，保证每季度归档工作按质量和进度顺利进行。第三做好借阅关，借阅其他部门档案一定要做好登记，坚决杜绝各类档案的丢失，损坏和泄密等事件发生。第四做好检验关，本部门将结合工作实际，每月进行一次档案检查，每季度进行一次档案排编汇总，通过定期自查，做到勤察备、勤整理、勤回收、勤修补，使档案不散、不乱、不丢、不坏，确保档案的安全与完整。

通过此次自查整改，政工在档案管理工作方面，基本满足年

检考核评价标准中的各项要求，但距离美观化标准还存在一定差距，政工科会在实现档案管理工作的规范化、标准化、美观化的同时努力改进档案管理工作出现的问题，使档案管理工作推向更高的台阶。