

档案抽查报告 档案工作总结(精选7篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

档案抽查报告 档案工作总结篇一

20xx年以来，文秘档案科在日常具体工作中，不断完善和规范文秘工作程序，积极改进服务质量，突出强化作风建设，较好地完成了科室工作任务：其中起草印发各类红头文件**3份。上报政府、工商联、政协、铁路局、环保局、中小企业局等资料60多份，各类领导讲话30份**余万字。通知督办公司级会议50余次，督办各类传真、公函96份。编辑印发《****》11期62个版面。文印、档案工作未出现因服务不满意的投诉现象。同时积极配合服务物流中心成立大会、一届四次员工代表大会、**市平等协商集体合同**观摩会、综合办公大楼庆典仪式、运城市和谐企业现场会、企业文化落地深植动员大会等公司级重要会议及外事活动。

一是对照范总年初动员大会讲话精神，按照经理办主任的安排部署，重点对四个标准试点车间进行《标准化车间管理模式》的修改、修订和审核工作，**月份审核工作已进尾声。厂区、办公区各类广告牌制作9月底圆满结束，推进了车间基础管理，促进了**形象文化宣传。

二是积极宣贯企业文化，利用广播、企业文化专版对企业文化理念、行为、视觉三大体系进行广泛深入宣传。特别是三季度以来，围绕**文化落地深植工程，科室全体人员发挥各自特长，按照项目进度，全力配合**专家项目组，深入开展“全员培训、征文活动、训导师培训、**故事比赛、企业文化丛书的编审”等各项工作。

三是《****》年内改版为彩色铜版纸印刷，改版后，**报版面新颖、内容丰富。对各单位的通讯报道考核由去年的月考核改为周考核，确保了广播、报刊用稿的及时性和针对性。在宣传定位上，做到了期期有重点，报道有深度，考核有奖惩，进一步提升了企业形象，提高了报刊质量。

四是借助经理办组织进行的感恩**讲演教育和金融危机的契机，通过开展作风教育、形势教育、思想教育，着力提高职工的大局意识、责任意识、奉献意识，提升大家爱岗敬业的凝聚力和向心力，扭转个别职工重领导支配，缺乏独立工作能力和创新意识的局面，职工队伍基本达到达到“人人有事干、事事有人管、管理有标准、工作有程序”的目标。

五是针对科室在文件受控、公文办理、公章使用中存在的一些问题，进一步修订公司受控文件管理办法、规范公章用印程序，同时对各单位的办公室工作工作进行了三次全面系统的检查整改。

一、培训学习不够深入

除了每月固定一次的集体培训学习之外，由于科室事务繁杂，所以导致学习的时间少，内部职员自我主动学习氛围不够浓烈，今后要进一步端正学习态度，按照公司的要求，进一步探索科室内部的学习方法。

二、工作标准、服务水平、管理流程需要科学化、规范化、标准化

作为经理办主任助理、文秘科长，个人在管理工作中，还不能做到持之以恒经常化，执行有力规范化。科室员工的责任意识、大局观念离公司的要求还有很大差距，尤其是12月份科室合并、人员精简之后，如何提高人员的综合能力、提升大家的工作效率，将是今年科室管理的重点工作。今年上半年，我们将进一步规范岗位职掌，强化考核制度，细化工作

流程，按照车间标准化的要求建立标准化的科室。同时肩负起企业文化建设的职责，继续深入推进全员企业文化建设。

年内，文秘科在文件受控管理、档案管理和公章使用上，或多或少暴露出一些问题。比如：文件审批程序不够严格规范、文件审核不够认真等等。这说明我们的工作标准不够高、制度落实不彻底、细节管理不重视，这就要求我们必须在强化自身及二级单位的业务培训、健全制度细则、规范工作流程上下工夫。

三、和谐团队、快乐工作的氛围还不浓烈

去年危机以来，大家都能做到积极响应公司应对决策，自己和自己的和谐才是最大的和谐。快乐工作的基础是讲团结、讲责任。汇报少、沟通少、走动少。

20xx年，对于集团公司来说，将会是一个发展面临困难最大的一年，同样也是机遇最大的一年，我个人和文秘科将继续围绕“管理工作精细化、队伍建设专业化、制度落实标准化”这个目标(也是每一个科员的工作目标)，进一步完善科室内部的工作标准和考核细则，不断增强在新形势下的忠诚意识、形象意识、学习意识和团队意识，重点围绕“流程规范、文化建设、基础管理”创新性地开展工作，争创标准化科室、精细化管理、优质化服务，为经理办各项工作上水平、上档次、上台阶全力以赴、尽责尽力。

档案抽查报告 档案工作总结篇二

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》，在居支两委中宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，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。

结合我居实际情况，我们建立健全了档案管理制度，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。

为规范档案存取和调阅，居委会设有16m²的档案库房一间，配置档案柜2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。

档案办公室按规定及时接收各类的档案，进行统一管理。我居文件材料的书写格式、质量基本符合有关规范要求。档案的分类、排列符合要求。同时，档案员还定期对库房进行抽查，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无泄密事件发生。

1、档案意识淡薄，思想不到位。尽管现在把档案纳入我镇责任制考核中，但是部分人员对档案工作意识仍不强，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺，无独立档案室。部分基础设施达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响。

3、档案收集不齐全，部分文书档案遗失。镇上许多召集会议，布置工作往往只是口头形式，各个办公室行成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案容易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集不完整，归档率低。

总之，居委会在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高工作人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技

能，还要认真开发档案信息资源，为本居各项工作提供更好的服务。

档案抽查报告 档案工作总结篇三

根据国务院《医药卫生体制改革近期重点实施方案（20xx—20xx年）》（国发〔20xx〕12号）和《陕西省人民政府关于印发陕西省深化医药卫生体制改革20xx年重点实施方案的通知》（陕政发〔20xx〕27号）精神及《陕西省基本公共卫生服务项目》内容要求，省卫生厅决定将建立居民健康档案列为陕西省九大公共卫生服务项目之列。

我乡辖区总共统辖8个行政村，人口约9753人。20xx年应建立居民健康档案人数约4388人，建立健康档案数为4380人，包括纸质和电子档案各4380份，建档率44.9%。20xx年应建立居民健康的档案2930份，实际建立健康档案3000份，包括纸质和电子档案各3000份，建档率30.7%，已完成总工作量的75.6%，建立居民健康的档案7380份。

（一）化整为零，循序渐进的方法。有乡卫生院统一制定方案，分解到各村，有各村卫生室统计汇总人数后统一上报给乡卫生院，我们统一组织体检、建档。

（二）农民自愿，积极引导的方式。我们统一制定方案后，组织各村村医培训学习，然后在各村进行广泛宣传，让群众知晓这项政策的好处，自觉参与进来。

（三）规范建档，求真务实的原则。我们安排专人认真学习文件精神，外出学习借鉴建档较好单位的经验，安排专人建立健康档案和健康档案的信息录入，确保此项工作积极、有效、无误地开展。

目前我们体检过的4380人中患高血压的约有xx0人，患病率

在2、2%，其中部分人有不同程度的吸烟、饮酒史；冠心病人数xx人左右，患病率0、2%，其中部分人员常年进行超负荷体力劳动，其他人员有不同程度的精神疾病和残疾疾病的发生，几年居民健康档案为全面、及时了解居民的健康状况奠定了一定的基础。

目前根据我们的统计结果看我乡群众普遍缺乏合理锻炼，体力劳动量较大；生活行为习惯不合理；思想认识存在误区、不能按时参加体检，这是影响他们健康的普遍因素。

由于外出务工人员较多，导致流动人口较大，实际在家人员相对较少，建立健康档案工作开展较为困难，工作进展跟不上计划；我乡交通不便，人员居住分散，服务覆盖面不广。

根据目前情况，我们决定下一步对我院职工和个村卫生室负责人进行全体培训后，完善各项工作计划，结合实际情况设计出行之有效的方案；我们决定将逐村逐户的进行入户服务，进一步加大宣传力度，提高宣传知晓率，争取使得我乡群众能够认识自身健康的重要性，和定期体检的必要性，使其积极参与其中；使奖励居民健康档案能真正为群众服务。

档案抽查报告 档案工作总结篇四

档案工作是组织人事工作的基石。今天本站小编给大家整理了20xx档案工作总结，希望对大家有所帮助。

一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干部的重要依据。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

三、查漏补缺，修正完善。

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、获奖材料和工资材料缺失，部分材料缺章等。

在档案整理过程中，严格按照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、1993年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获国家级奖励材料1份，补贴照片5张，补盖公章16份，基本解决了我局干部人事档案遗留问题。

四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。

一、提高认识、加强领导。

为加强对档案工作的领导，成立由分管部长任组长、有关同志任成员的档案工作领导小组，具体负责档案干部人事档案的管理工作。在县乡领导班子换届工作中，县委组织部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合干部任前档案审核工作，促进干部档案在换届工作中充分发挥作用。同时，部门领导深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥干部档案的作用，使档案工作成为把住干部任职的一个窗口。

二、严格制度，强化管理，建立健全有关规章制度

在换届工作中，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和第四次全国干部档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县干部任前档案审核制度》和《阳信县干部任前档案借阅制度》等，使干部任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

三、认真贯彻执行规章制度，提供服务。

开发档案信息资源，为干部换届服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，大大改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水平。自换届以来供各级组织人事部门提拔考察干部查借阅干部人事档案120人次，有效防止干部“带病”提拔。

一、健全制度，强化管理，推进干部档案管理整体达标升级。

规范化、制度化是做好干部档案工作的基本要求。近几年来，我们按照全省推行干部档案目标管理的总体要求，坚持早起

步、高标准的原则，确定了“市委组织部先行带动，县市区委组织部树立样板，全市推进整体达标”的三步走目标，出台了《长治市干部人事档案工作目标管理实施意见》、《长治市干部人事档案整理工作实施意见》等五个文件；编辑了《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》；建立了全市干部人事档案网上联系平台，加强对管档人员的业务指导；严格了检查验收程序，边检查边整改，加快了达标进度。截止目前，我市44个500卷以上的管档单位中，达到中组部干部人事档案目标管理一级标准的24个，达到二级标准的8个。全省干部人事档案目标管理现场会在我市召开，《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》一书在全省范围内推广。

二、坚持原则，严格把关，斩断干部选拔任用的“病源”。

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明，充分发挥干部档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。在这方面，我们做到了严把“三关”：一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的，一律不提交部务会。近年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处；1名副县长人选被取消任职资格；16名团职军转干部在量化考核中扣分。二是严把干部档案转递入口关。实行了新任干部档案报送和通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理；对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本；年终视报送情况进行通报。近两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定

的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

三、创新思路，特色管理，充分发挥档案管理在干部人事工作中的重要作用。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提供依据，是干部档案工作的重要职责。在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。二是应用智能系统，提高信息化水平。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%；利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学依据。三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

以上是我们在干部档案工作中的一些做法，虽然取得了一定

成效，但与中组部、省委组织部的要求，与兄弟市相比，还有不少差距：一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时；二是各单位档案管理水平不平衡，少数单位在执行干部人事档案日常管理制度上不够严格，责任心不强；三是有些单位还存在着历史上遗留下来的材料短缺和不完善问题，补充难度较大；四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新型材料收集力度不够，等等。我们将以这次会议为契机，学习兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水平。

档案抽查报告 档案工作总结篇五

我局在区委、区政府的正确领导和上级档案部门的具体指导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以先进性教育为动力，以档案法律法规为依据，围绕年初上级部门下达的工作目标任务，进一步加强档案信息化建设，切实规范档案依法行政，认真调查研究，强化措施，狠抓落实，取得了一定成效。

一、抓好思想素质建设，增强本部门的凝聚力和战斗力。

在干部中认真开展业务知识和政治理论学习。要求每个档案干部必须做到政治上硬、业务上精、能力上强，具有较高的理论素养和业务素养。我们坚持每周二上午学习制度，精心组织每一次的学习内容，由业务人员组织学习业务知识以及“三个代表”重要思想，并把学习“三个代表”重要思想与正在全市开展的档案创新服务结合起来，联系档案工作实际，增强为人民服务的意识。通过开展学习教育活动，提高学习兴趣，进一步解放思想，理清思路，创新实践，真正达到统一思想，增强信心，振奋精神，明确任务的目的，为全年工作目标的完成打下基础。

二、档案馆业务建设。

(1) 加大档案征集接收力度，有效地丰富馆藏，改善结构。4月份以“两办”名义下发了《关于区档案馆接收档案的通知》，我局积极主动与有关部门联系协调，收集在各单位保存xx年以上各类档案，制订了具体实施方案，并派工作人员到各单位落实，就今年我局接收档案达到120xxxx卷。

(2) 抓专业档案的整理。专业档案是早期从基层接收而来，多达200xxxx卷。由于案卷质量较差，不符合归档标准，查阅很困难。我局干部职工下大决心，苦干实干，着手对这批档案的重新整理工作，从领导到普通职工人人动手，不怕脏不怕累，认真细致的重新装、订编排校对，使这部分档案资料得到了良好的保护，也更加利于查找利用。

(3) 抓检索工具的完善补充。我局今年继续狠抓了档案馆检索工具的编制工作，先后对案卷目录、全宗、文号索引等各种形式的检索工具进行了比较大的续接和完善补充，制作、完善、校验各种目录80xxxx卷，输入计算机检索目录500xxxx条；保证了档案馆日常查阅利用档案的便利性，使检索工具进一步提高了水平。

(4) 抓现行文件服务中心工作。在现行文件服务中心的建设中，我们一方面继续做好相关文件资料的收集整理工作，于4月份以“两办”名义下发了《关于向区已公开现行文件利用中心报送现行文件的通知》，向乡、街道办、区直各部门继续征集现行文件；另一方面抓渠道建设和制度建设，力争在短期内形成主管机关档案馆之间的畅通渠道，使反馈、报送、整理及存放现行文件形成固定的制度。

我们今年不但将这方面的工作纳入通盘考虑，而且在相关文件中具体作了规定，并将这项工作设定为年检考核的一项重要内容。目前，已取得一定成绩。

三、争创省二级档案馆。

为全面提高档案馆标准化、规范化管理和业务建设水平，把档案馆建设成为永久保管，提供利用档案资料的中心和爱国主义教育基地，更好地为xx区的经济发展和社会稳定服务，根据省档案局新订《省各级综合档案馆等级标准》和市档案局的要求，结合我馆实际，积极开展了档案馆“达标升级”工作。一年来，在区领导和市局的大力支持下，档案馆在基础建设、业务方面：健全了各项规章制度，实行了岗位责任制，制订了本馆档案收集范围及实施细则，并编制出应接收全宗名册；整理编排符合《规范》要求，正常接收、征集进馆的档案、资料，一年内完成整理、上架任务，杜绝散乱档案资料积存。建立起馆藏重点全宗档案机检系统；采取切实措施，加强库房管理，做到“十防”。建立并实行了经常性的库房内外温湿度记录、调控制度。在设备管理方面，安装防盗设施，添置密集架110组、防光窗帘、温湿度计等必要设备。为争创省二级档案包打下坚实的基础。

档案抽查报告 档案工作总结篇六

公司领导对创卫工作十分重视，把创卫工作摆上了公司工作的重要议事日程。为使公司创卫工作能认真、扎实、全面、有效的开展，公司成立了由总经理任组长的“创卫工作领导小组”，明确工作目标，落实工作责任。公司卫生工作由创卫工作小组负责组织实施，主管领导亲自抓，整个公司的创卫工作协调有序，各项任务层层落实，任务明确。

创卫工作是一项社会性很强的系统工程，仅靠领导重视是远远不够的，只有把全体员工真正地发动起来，形成全面动员、全体员工齐动手的态势，营造良好的氛围才能从根本上保证创卫工作的落实，保证创卫工作的持续发展。为此，我们采取了以下措施和做法来加大宣传力度，让广大员工能了解创卫工作的重要性、必要性，并积极参与到创卫活动中来。

- 1、加强舆论宣传。公司充分利用专栏、黑板报、标语等形式，向广大员工宣传各种卫生小常识，帮助员工养成良好的卫生

习惯。公司设置有健康教育专栏，各期黑板报亦有创卫方面的知识宣传。

2、举办卫生健康知识讲座。以专题讲座等形式对公司员工进行创建卫生城市宣传，开展争创卫生标兵及创建文明班组等活动，推动公司卫生工作。几年来，公司根据季节的变换定期举办各种专题的知识讲座，如“甲流防范知识讲座”、“职业病防治知识讲座”、“心理健康知识讲座”等。通过这些活动，更有效、更深入的进行创卫宣传活动。

3、分发卫生健康知识宣传材料。如“职业病防治健康知识”小册子等。通过这些宣传活动，广大员工对创卫工作有了更深入的认识，自觉地参与到活动中来，同时又把这些知识带入家庭，影响他人，服务社会。

公司创卫工作在全面抓紧抓好的基础上，重点是抓好健康教育工作。公司将健康教育列入学年度培训工作计划，并保证课时，开课率。搞好厂区净化、美化工作，积极做好员工的卫生防疫工作，使公司健康教育和公司周边环境达到国家卫生城市的要求。

总之，通过一年来的不懈努力，公司的创卫工作基本达到了标准要求。公司以我市争创国家卫生城市为契机，继续开展创卫活动，加大创卫宣传力度，进一步增强员工的创卫意识，为我市顺利通过国家卫生城市验收做出积极贡献。

档案抽查报告 档案工作总结篇七

对机关、团体、企业事业单位和其它组织形成的应归档的各种门类、各种载体文件资料进行指导监督，统一业务标准要求，确保归档文件的收集齐全完整。根据《国家x关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，编制出台了□xxxxxx区档案事业发展“十二五”规划》和□xxxxxx区档案馆收集档案范围实施细则》，按照有关规定认真做好档案登

记、档案目录的报送工作。

二是建立政府信息公开查阅和现行文件利用的服务机制。制订出台了《xxxxxxx区政府信息公开移交范围及标准》，让区直相关部门报送相应的文件、材料，使之成为现行文件利用作用的基地，切实把档案馆建设成为政府指定的公开信息利用、保管存储的场所，提升和完善服务功能。

一是推进档案数据库建设。继续进行馆藏档案案卷级条目录入工作，目前已完成录入近xxx条。加强全文扫描和全文数据库建设，加强民生档案数据库建设，建立并完善实物档案、照片档案、光盘档案等各类数据库。

按照xxxxxxx市x《关于转发《xxx省x关于印发xxxxxxx省各级档案馆档案安全评估办法》的通知》的通知文件精神，我局将防范、降低、化解档案安全风险为目标，结合本单位工作实际，对照标准逐项进行自查。为了搞好档案安全管理工作，继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查。重视库房配备和设备维护，使用了符合国家标准和规范要求的档案装具；坚持做到了对档案保管保护设备进行定期维护，确保各种设备的完好率达到100%，落实了档案管理安全责任制。

为进一步规范和深化社会主义新农村建设档案工作，稳步开展社会主义新农村建设档案工作示范乡镇及示范村档案创建活动。指导制订村务公开和民主管理文件材料形成、归档和保管的规范，带动村档案室的创建。力争农村土地承包、村

庄整治、农村产业化经营、农业基本建设、农业合作项目、农业科技、农村基层组织建设和农村精神文明建设等全面建档。目前，在去年xxx办事处取得省级示范办事处的基础上，今年xxx办事处□xxx村被认定为省示范点。

根据□x档案法□□□xxxxxxx省档案管理条例》和□xxxxxxx省机关档案工作规范化管理认证办法》及有关档案工作业务标准。积极开展机关档案工作规范化管理认证工作，今年xxx办事处、区人社局被认证为省一级档案室，有效推动机关档案工作健康持续发展，提高档案管理水平。

按照xxxxxxx市x□关于转发xxxxxxx省x关于认真做好开放档案划控、鉴定工作的通知的通知》文件精神，我局对已经开放的馆藏xxx个全宗xxx卷档案，进行了严格细致地审核，确保已经划控、鉴定、开放的档案中，不涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密。