# 司法局档案工作省一级达标情况汇报

来源：网友投稿 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-22

*根据《中华人民共和国档案法》和司法行政档案工作目标管理标准要求，我局近年来切实加强档案工作，在XX年通过了省二级达标的基础上，继续把档案管理升级工作作为我局的一项重要任务来抓好落实。今年我局提出了全面提高档案工作管理水平，确保本局档案工作达...*

根据《中华人民共和国档案法》和司法行政档案工作目标管理标准要求，我局近年来切实加强档案工作，在XX年通过了省二级达标的基础上，继续把档案管理升级工作作为我局的一项重要任务来抓好落实。今年我局提出了全面提高档案工作管理水平，确保本局档案工作达到浙江省一级的工作目标。为此，我们对本局档案管理工作进行了认真的自查摸底，邀请市档案局有关人员现场指导，赴YY市司法局取经，并专门到省厅参观学习，针对我局档案工作中原有的薄弱环节，按照达省一级的标准积极进行整改，努力把档案工作推上一个新台阶。今年以来，我局制定了XX市司法局综合档案室达标实施方案，加强领导，明确任务，落实责任，有计划、有部署、有重点、分阶段地开展档案达标工作。经过我们6个月的努力，省一级达标前期准各工作已基本就序。现将达标有关情况汇报如下：

一、基本情况

我局始建于1981年4月，建立时称\"XX县司法局\"，办公地点在XX县政府原大院内。1991年6月后，XX撤县改市，我局改称\"XX市司法局\"。全局内设机构由建立时的\"三股二处\"发展为现在的6个职能部门。具体是：办公室、法制宣传科、基层工作管理科（归正人员安置帮教管理科）、政工科、法律服务管理科。目前在编人员为32人。设党总支，下属3个支部。工会、妇女组织健全。

XX年5月，我局搬迁至新办公楼，改善了办公条件，今年以来，我局又加大了对档案工作的投入，增添了档案用房，现有档案库房2间，53平方米，阅档室1间，45平方米，配备了专用电脑，购买了档案管理专用软件，添置了铁皮箱、除湿机、吸尘器、温湿度计、灭火器等物品。同时我局对历年的档案进行了复查整改，还收集、整理了大量重要资料，弥补了档案材料的不足，使档案工作进入了新的发展阶段，为本次达省一级标准奠定了坚实的基础。

截止XX年12月，我局综合档案室共有档案12285卷(盒) ，其中文书档案225卷1781件（1981-XX），公证档案9501卷（XX-XX）、会计档案708卷（1984-XX）、设备档案4盒、特种载体档案66卷(盒)，法律援助档案411卷（其中刑事222卷，民事189卷），另移交市档案馆的案卷共212卷，（文书档案168卷，会计档案44卷），案卷所属年度1981年-1995年。拥有4套检索工具，即全引目录、案卷目录、文号索引、计算机检索。还形成了《全宗介绍》、《全宗指南》、《大事记》、《组织机构沿革》、《年鉴》、《人民调解案例选编》、《规章制度汇编》、《基础数字汇编》、《论文选编》、《档案利用效果选编》等编研资料。较好地发挥了综合档案室作为资料库、信息库和咨询库的作用，为执法检查、行政管理、领导决策提供了良好的服务。

二、申请定级的要求和理由

根据我省司法行政机关档案工作目标管理认定有关精神，对照省一级达标定级考核评分表和我局工作实际，经过自查得分

9

9、5分，其中组织管理体系20分，设施设备14分，业务建设35.5分，开发利用30分，申请认定省一级。主要理由是：

(一)档案工作组织领导、人员机构落实。

(二)档案管理体制、业务建设符合标准化、规范化要求，并逐步向自动化方向发展。

(三)档案室硬件设施基本到位，\"六防\"措施落实，符合XX市省一级要求。

(四)档案管理制度健全，实行统一管理;各类档案分类合理，检索工具齐全，近5年的文书档案、近4年的公证档案信息分别输入泰宇软件档案管理系统，为今后自动化管理打下了基础。

(五)档案的编研、开发、利用在为领导决策上发挥了重要作用。

三、开展达标活动的做法

(一)领导高度重视，各部门积极配合

领导重视是加强档案管理，做好档案工作的关键。局领导班子十分重视加强和改进档案管理工作，提出要经过几年努力，切实改变落后面貌，把我局档案工作提高到一个新水平。同时把档案达标作为加强内部管理，争创先进单位的措施之一，列入了全局工作计划，提出了具体、明确的工作要求。在对档案工作提出要求的同时，局领导还在各方面重视、关心和支持档案工作，为档案工作创造了良好的条件。一是组织上的保证。李明局长亲自抓档案工作，成立了档案管理和达标领导小组，调整了档案鉴定领导小组，进一步健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络。二是资金投入和硬件建设上的保证。要使档案工作上等级、上档次，\"硬件\"是基础，必须保证必要的资金投入。三是经常关心、过问档案工作。在开展档案达标过程中，李明局长多次要求各科室密切配合，把档案达标活动作为一项重要工作来抓，务必切实贯彻落实档案管理工作的各项制度。局领导经常关心过问档案达标工作，适时召开档案工作会议，听取达标工作进展情况汇报，及时解决工作中遇到的困难。局领导对档案工作的重视、关心和支持，硬件建设的到位，不仅为我们开展档案达标工作创造了良好的外部条件，而且给了我们压力和动力，便我们感到有责任、有义务认真抓好档案管理工作，努力提升档案管理工作水平。现在回头看，领导的重视和关心，确实是今年档案达标工作顺利开展的前提和基础。

档案工作是一项涉及全局的工作，除了领导重视外，也离不开各科室的支持和配合。今年以来，我们通过加强宣传发动，定期召开档案网络人员会议，加强对各科室档案收集，不断增强全局各部门乃至每一名干警的档案意识，从而改变了原来一些干警存在的档案工作是办公室、档案员的事，与己无关的认识，引起了大家的重视，形成了齐抓共管的合力。由于各科室业务工作繁重，为了保证档案达标各项工作如期完成，档案员和其它同志克服困难，加班加点确保各项工作按时完成，为我局的档案达标工作奠定了基础。在编研资料撰写过程中，各部门提供了大量的原始资料、数据，一些部门负责人主动提供年度工作情况，业务部门及时提供有关典型案例，并建立了定期联系制度，为今后档案室坚持定期撰写编研资料打下了较好基础。总之，由于各科室的积极支持配合，使我局的达标各项工作做得比较扎实。

(二)指导思想端正，整改措施有力。

在档案达标过程中，我们的指导思想是通过开展达标活动，提高我局档案管理水平。我们清醒地认识到，由于我局档案工作基础差，许多地方需要整改和提高，为此，我们制定了一系列整改措施并积极落实：

1、制定达标方案，落实责任人员。在对照检查的基础上，我们将需要改进和完善之处，逐条以书面形式列表分解，落实部门和责任

人员，并确定了完成期限，尤其对各类编研材料，根据工作分工和个人特长，确定题目和内容，落实到相关人员。同时，档案员加强对达标方案落实情况的检查，督促有关科室及时完成达标方案布置的工作。

2、针对薄弱环节，加强工作力度。围绕年初档案达标工作计划，我们进行了认真梳理，突出全宗卷完善、编研材料编撰、计算机输入三个重点，花大力气进行认真整改。编研材料无论在数量上，还是在内容上，都得到了不断的充实。新编了《全宗介绍》、《全宗指南》、《大事记》、《年鉴》、《组织机构沿革》、《基础数字汇编》、《人民调解案例选编》、《XX市司法局规章制度汇编》、《档案利用效果选编》、《优秀论文选编》、《法律援助案例选编》等11套编研材料。计算机输入上，我们采取落实专人负贡的办法，限期完成，经过加班加点工作，目前文书档案类和公证档案类在泰宇软件档案管理系统中分别输入了5年和4年。

3、多方收集资料，弥补档案不足。针对在编研材料撰写过程中发现本局综合档案室存在档案资料不全的问题，我们边查边补，缺什么补什么。弥补了本局综合档案室资料不全的\"先天不足\"。为后人留下了一批有重要查考价值的档案资料。

4、重视建章立制，促进长效管理。近年来，我局己形成了一些档案管理制度，但在今年的档案达标活动中，通过学习先进单位的经验，我们感到还有一些地方需要改进和完善。为此，我们收集汇总了历年的各项制度，进行重新修改，同时针对近几年档案工作遇到的一些具体问题，结合本局实际，制定了一些有针对性、便于操作的制度，做到制度上墙。目前，已修订、制定各类档案工作制度16项，具体是：《XX市司法局档案管理办法》、《XX市司法局立卷归档制度》、《XX市司法局档案人员岗位责任制》、《XX市司法局综合档案室管理制度》、《XX市司法局档案查(借)阅制度》、《XX市司法局档案统计制度》、《XX市司法局档案室保密制度》、《XX市司法局档案保管制度队《XX市司法局档案鉴定、销毁制度》、《XX市司法局文件材料归档与不归档范围的暂行规定》、《XX市司法局兼职档案员制度》、《XX市司法局各类档案保管期限划分的规定》等，涉及归档范围、分类标准、立卷要求、移交手续、工作职责及保管、借阅、记录、统计等各个方面，形成了一套比较完整的档案管理制度。

(三)档案员辛勤努力，办公室其他同志大力协助

办公室作为分管档案工作的职能部门，在达标工作中责无旁贷地要发挥好主力军作用。办公室档案人员在卢海平主任的带领下，克服了其他工作任务比较重的困难，把档案达标工作作为一个时期的工作重点，集中时间和力量打“攻坚战”，卢海平主任经常深入档案人员中间并及时解决档案工作中的困难和问题。档案人员不怕苦、不怕累，在编研材料的撰写、文书、会计和科技档案的整改、硬件设施的完善等方面付出了大量心血，克服了今年天气高温等许多困难，档案人员为了抓紧时间，经常提前上班，推迟下班，最忙时还利用中午休息时间和星期天等许多业余时间加班加点干工作。因此，我局的档案工作能在短时间内有巨大的进步，离不开办公室主任和档案人员的团结协作、共同努力。

目前，我局档案工作已趋制度、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。今后我们将以档案达标活动为契机，在巩固和发展己有成缋的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改进和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案自动化管理的方式方法，争取早日实现档案管理自动化，使我局档案工作再上新台阶。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找