**饶阳县委编办档案工作提升3A级标准**

为贯彻落实好《“十四五”衡水市档案事业发展规划实施情况评估办法》，我办高度重视，认真对照《“十四五”衡水市档案事业发展规划》和《“十四五”饶阳县档案事业发展规划》，提升编办档案管理3A级标准。

**建强领导体系，制定规章制度。**建立健全了领导小组及档案工作网络，成立了以主管领导任组长、相关人员为成员的档案管理工作领导小组，明确各股室兼职档案员，制定了档案室各种规章制度，形成了以综合股档案室为中心、上下贯通的工作格局。

**摸底自查整改，档案整理分类**。对编办档案管理工作进行了认真的摸底和自查，针对薄弱环节，进行了整改。对档案进行逐卷逐页的查阅审核、逐项登记。完成了档案的接收、核对、整理、分类。建立了网上归档目录，加快了文件查找速度，提高了工作效率。

**保证硬件设施，做到档案室九防。**档案室配备了铁制档案柜、整体订制了窗帘、安装有防盗门，配备有空调，吸尘器、灭火器、干湿温度计等。确保档案室防尘、防火、防盗、防潮、防高温、防光、防水、防有害生物、防污染。

经过不懈努力，我办基本上实现了档案整理、制作、借阅、利用等一体化，使档案管理工作已逐步纳入规范化、科学化的轨道。

拟稿人：张慧萌 综合股 15512968858

审稿人：曹铁凯 编办主任 13785866078