

# 2023年档案工作自查自检情况汇报 对档案 管理工作的自查报告(精选8篇)

总结是为了更好地凝练自己的经验和教训，以便在以后的工作和生活中更好地应用。在写总结之前，我们需要先明确总结的目的和要求，这将有助于我们更好地完成任务。我们共同来期待一下，这个开场白将会为我们带来怎样的惊喜和启发。

## 档案工作自查自检情况汇报篇一

根据县《关于开展年度档案执法检查（复查）的’通知》的具体要求，在局领导的积极指导下，于月至月期间，对我局一年来的档案工作进行自查。现将具体自查情况汇报如下：

为保证档案管理工作顺利开展，进一步完善档案管理体系，使档案工作规范化、标准化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》、《河南省档案管理条例》等法律、法规，结合我局实际情况，制定了《档案管理制度》、《保密制度》、《鉴定销毁制度》等制度。各项制度的建立，促进了我局档案工作的提高。按照制度，我局对各科室各类文件资料进行收集、归档、整理、编目，保证了档案的规范、齐全。在档案管理工作中，我们严格执行《归档制度》，使各类文件材料的归档率，永久、长期保存档案的准确率达到100%。同时，也使全局干部职工进一步了解档案的任务及作用，养成了有难题找档案室查资料的习惯。

我局党组把档案管理工作纳入重要议事日程，做到和业务工作一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。注重学习贯彻档案法律、法规知识，对档案管理中遇到的重要问题，不定期召开会议进行研究。20xx年2月，根据人员变动及工作需要，及时调整了档案管理、鉴定、销毁工作领导小组，由局党组书记、局长窦臣有任组长，党组成员、副局长王国建任

副组长，各科室及二级机构负责人为成员，加强了对档案工作的领导。领导小组对档案工作及时进行指导，对档案进行鉴定，确保档案管理工作的顺利开展。同时，对综合档案室的人员进行调整，抽出精干人员，充实档案管理人员队伍力量。为我局档案管理正规化打下基础。

我局十分注重提高档案员的素质，配备4名档案员都具有大专以上学历，档案员多次到市、县档案局进行学习，由专业人员帮助整理和指导，进一步提高了档案管理质量和档案员的实际操作能力。在办公经费十分紧张的情况下，订阅《档案管理》等刊物，通过学习，档案员责任感和使命感进一步增强，全体人员认清了形势，提高了对档案工作重要性的认识，档案法制观念和法制意识得到了明显增强，收到了良好效果。

我局办公用房十分紧张，现用办公室，是借用图书馆的房子。结合实际情况，我们对档案实行相对集中的管理方式，文书档案、财务、案件查处、人事档案等统一由档案室管理，并在经济困难的情况下，强化硬件设施，配备铁皮柜、制作高质量版面等，存放档案室有樟脑球、灭火器、干湿温度计等，各项防护措施齐全，符合保管要求，现已将全局所有职能科室的资料文件等纳入管理。在县档案局的帮助、指导下，我局对建局以来的各类档案进行整理，购买档案盒，打印案卷封面，共归档各种档案680卷（件），其中：文书档案：

2、新标准□20xx年—20xx年）永久档案8盒72件，长期档案3盒18件，短期档案3盒43件，共11盒133件。会计档案（1980年—20xx年）：凭证276卷（册）；报表29卷（月报），2卷（年报）；帐簿29卷，共336卷。案件□20xx年—20xx年）共6卷。艺术档案（1978年—1992年）永久档案84卷。

虽然我局在档案管理工作中取得了一定成绩，但是，由于我局条件有限，档案管理水平与实际工作的需要还有一定的差距，档案利用率不高、一些资料收集不够及时等问题仍然存在，我们要在今后的工作中发扬成绩，克服困难，扎扎实实

地把档案管理工作做好，更好地为我局中心工作服务。

## 档案工作自查自检情况汇报篇二

一、完善档案管理流程，建立档案管理方案，把档案管理纳入规范化制度化程序内。

二、对各部门档案统一核对编号，按照编号进行升序排列。

通过规范化档案管理工作，提高了人事档案的完整性和查阅效率。

三、对各部门人事档案进行了信息核对和分类整理。

对水磨、手绘、窑炉、钢网、切割、厂办、生产、质检、储运、人事、维修、后勤、喷涂、打样、包装、安保等16个部门的人事档案身份证信息、联系方式、学历进行核对补充，同时着手在职人员核查与人事档案的分类整理。

通过档案核对我发现档案中存在少数离职员工档案还未从在职人员档案柜移除，员工档案工号重复和个人信息错误现象并及时把相应档案标记处理。

四、做好相应的定置及档案橱子钥匙的保管，整理积压基建档案。

建立专门的档案保管柜，设立专人管理人事档案和档案柜钥匙。把未及时入档的个人材料及时入档，对已入职但无相关档案资料个人信息的员工做标记处理，尽快按要求进行归档、补充入档工作。

五、提高档案管理规范性程度，加强档案安全管理意识。

将档案管理纳入规范化程序内，认真做好档案管理的安防

范工作。档案柜在不用时及时关闭上锁，关闭电源，防止其它不安全因素的产生。发现的问题：需加强档案管理的规范化操作，对新入职员工及时建立基础档案，试用期过后及时进行档案存档工作。只有严格执行档案管理的规范化、标准化管理才能更好的做好员工在职管理工作，为企业战略决策和改革发展奠定良好的基础。在以后的工作中，需要进一步加强企业人事档案的现代化管理，加强人事档案的准确性与规范性建设。在今后的工作中，我会以认真严谨的工作态度和求真务实的工作方式继续加强自身工作能力，严格的做好档案管理的收集、整理、鉴定、分类管理工作，促进档案管理的规范化、科学化发展。杜绝一切有损企业利益的泄密事件发生，充分发挥档案的作用，为推进公司的改革发展和良性运行做出有力的贡献。

## 档案工作自查自检情况汇报篇三

为认真做好档案工作，镇党委、政府领导班子高度重视，坚持贯彻执行《档案法》，进一步健全了机构设施，规范了档案室建设，落实了工作制度，强化了工作管理，并积极组织镇专兼职档案员参加县级培训，从而使我镇档案管理工作的水平进一步提高，使我镇档案管理工作日趋走向规范化、标准化、科学化。按照夹档发[20xx]3号文件的要求，我们对本镇机关档案工作进行了认真全面的自查，现将自查情况报告如下：

为进一步加强档案工作的管理，镇党委、政府明确了工作管理体制，确定由党委副书记分管此项工作，办公室主任具体负责，并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法、文化程度和保密意识较高的同志为专、兼职档案人员。对镇形成的各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了年初财政预算，确保费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

为规范档案存取和调阅，镇设有15?的档案库房一间，配置档

案柜4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。

文书档案和电子档案分类保存完善。归档文件的质量符合规范要求，存档底稿、签批修改一律使用碳素墨水或黑色中性笔，存档底稿有印章。

档案人员办公室还配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具，并配备有电脑、复印机等，使档案室在管理方面有了可靠的物质保障。根据档案工作的发展和需要，除了建立文字档案，我镇还建立了计算机档案库，为计算机管理档案打下了基础。

结合我镇实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，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。

我镇档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

XXXX年组织镇档案工作人员参加县档案局组织的培训，认真学习、贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，提高档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

## 档案工作自查自检情况汇报篇四

按照你局《关于20\_\_年度档案行政执法检查的通知》（旺档发[20\_\_]16号）要求，我局高度重视，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：

## 一、领导重视，落实到位

为了加强对档案工作的组织保障，我局成立了以局长任组长，分管领导为副组长的档案工作领导小组，各相关股室负责人为成员。配备了专职档案管理人员，落实了档案管理经费，定期地召开有关会议，专门听取汇报，认真解决工作中的经费、人员、设备等问题，做到人员、经费、设备到位。并把档案管理工作纳入年度目标考核重要内容之一，20\_\_年达到省三级标准，20\_\_年复查验收合格。

## 二、档案管理工作规范化

组织档案人员认真学习《档案法》、《档案法实施办法》、《四川省档案行政执法检查办法》《四川省重大项目档案管理办法》等相关法律法规；积极参加各级各类档案工作业务培训，并对兼职档案人员进行宣传，不断提高大家的业务素质和管理水平。

进一步建立和完善了文件材料归档制度，档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、设备维护使用、重大活动档案登记制度，对立卷归档、查阅利用、安全保密、库房管理、岗位责任等，都做了明确规定，做到有规可遵、有章可循。

具体工作中，一是实行了办公室各项工作与档案工作同步管理原则。即在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。二是建立和完善了文件材料的归档制度，要求在每个重要会议召开和重要文件的形成都要保证所形成的档案完整、准确。三是形成了完整的归档制度，每年的8月底前都要基本完成立卷归档。

## 三、基础设施完备

局机关综合档案室现有库房20余平方米，档案柜6个，能容纳10年的档案资料。局档案室现存有1991年至2001年的文书档案卷176卷，其中永久20卷，长期133卷，短期23卷。2002年由卷改为件，档案室现存档案件3348件，其中永久316件，长期（30年）1881件，短期1151件，安全生产照片1册86张。分设有档案阅览室和档案人员办公室。档案库房安装有防盗门，配有灭火器、杀虫剂等，做到了防光、防尘、防鼠、防虫和有害气体之功效，以保证档案的安全。档案室配有计算机、照相机、温湿度计等设备。

#### 四、业务建设标准化

机关档案室统一接受各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档，交接手续完备。归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整。会计档案齐全完整。本机关发文按“两套制”（含发文汇集）保存。收集与本机关业务工作有关的资料，如年鉴、刊物、文件汇编等。保管期限划分准确，档案标号科学、规范。文书档案案卷整理的质量符合《机关档案工作业务建设规范》《四川省文书立卷与案卷构成的一般要求》。按件整理，质量符合《归档文件整理规则》。项目档案的整理符合《四川省重大项目档案管理办法》。其他专门档案的质量也符合有关规定。

档案柜架摆放整齐，柜架上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。每期季定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范，与办公自动化工作同步运行。

#### 五、开发利用工作

机关档案室从2001年起，每年都编有本机关大事记，组织机

构沿革。编有各种门类档案的案卷目录，全引目录、专门档案目录等检索工具。并建立了借阅和利用效果登记簿，编有档案利用效果分析资料。这些编研工作为本机关业务工作的开展提供了快捷、方便和有效的服务，提高了工作效能。

## 六、档案移交情况

本机关全宗号为174。1991年至20\_\_年这二十年的文书档案正在进行移交前的准备。已经准备好检索工具各两套，全宗指南、大事记、组织机构沿革各一份，以及相应的电子文档。预计文书档案和项目档案于六月底前全部移交进馆。

综上所述，近年来，在县档案局的指导和单位职工的共同努力下，我局的档案管理和档案利用工作都有了新的发展，档案管理机构进一步得到了加强。档案工作进一步得到了领导的重视，档案工作任务已经达到预期目标。今后，我们将进一步加强对档案史料的编研工作，使档案工作紧跟时代发展的要求，从而为我县的进一步发展提供重要的支持保障。

## 档案工作自查自检情况汇报篇五

xxxx年是宁夏庆华集团蓬勃发展的关键之年。随着公司的发展，在党政办公室领导的支持和指导下，档案工作有了很大的进步和完善，管理更加合理、科学，为促进公司发展作出了积极贡献。

在工作中我们严格要求自己，保质保量的完成了档案的收集、整理、分类、编目、索引、归档、查阅等库藏保护的基础性管理工作任务。现将20xx年的工作完成情况汇报如下：

第一，接收借阅资料的程序不严格、不规范。借阅的资料长时间不归还，档案人员也不及时电话催促和提醒借阅人员按时归还的情况屡有发生，甚至于个别部门的档案工作没有专人管理。



第二，档案管理员基础业务工作还需加强。在检查中发现，资料员对档案管理认识不够，多数资料员对档案的完整性、安全性、制度性认识不足，对档案工作要求不严格。

第三，各个分管部门领导对档案管理重视不够。对煤矿、煤化、甲醇、煤化二期，选煤等各部门的档案工作检查中发现，各个分管部门领导对档案管理重视不够，没有专职人员管理档案，房间狭小、资料分类不清楚、资料、图纸和合同并没有集中管理和存放且监管人员对档案制度责任不清楚。

第四，档案室的安全工作还需加强。在对各部门档案资料检查过程中发现，个别部门档案室狭窄、潮湿、无“六防”措施及设备，安全设施不够完善，容易引起档案材料霉变、虫蛀，影响档案的整洁及完整。

总结是为了更好的工作，发现不足我们就要及时弥补。在新的一年里，我们将继续坚持档案工作为公司发展服务的宗旨，遵循档案资料查(借)阅制度，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。为此，我们档案管理工作的整改措施和努力方向有以下几个方面：

随着集团的发展壮大，档案管理工作逐渐走向正轨，各种资料和施工、安装、设备图纸不断增加。作为集团公司的一个服务部门，我们应多为集团公司所想，多干实事，为集团公司所属各单位服务，为促进各项工作的顺利开展而努力。档案管理人员要认真做好文书资料的收集、整理、归档，做到资料齐全、目录清楚、保管有序。

积极听取领导意见、借鉴先进经验，建立和完善档案管理的相关制度，在管理档案过程中要严格执行相关制度。首先，要与各部门沟通协调资料归档的相关工作；其次，要对煤化、煤矿、甲醇、煤化二期等各部门进行资料和合同的规划和检查指导工作；第三，要对各部门档案管理存在的问题限期整

改;此外,各部门要加强档案安全防范意识,尽最大努力做到防患于未然。

一是从严要求,严格履行查借阅登记手续。

1、本公司人员查借阅资料,须注明查借阅目的,用后及时反馈利用效果。

2、外单位的人员查阅档案,必须持单位介绍信及党政办公室主任批准方可查阅。

3. 因工作需要拟抄录的档案材料,须经党政办公室主任同意并经检查校对后方可带出。

4. 档案资料一般不借出室外使用。确因工作需要必须借出时,须经党政办公室主任同意。借出时间不得超过两周,到期仍需继续使用,要办理续借手续。

5. 如查(借)阅秘密、机密的档案,须请示本部门领导并由党政办公室主任批准。

6. 对借阅的档案,要保持完整清洁,严禁私自拆卷、勾画、涂改、撕页、照相。借出的档案要严格保管,不准转借他人,对将档案丢失者视情节轻重给予处罚。

7. 查(借)人员要遵守保密制度,严禁把档案内容向无关人员泄漏,违者按有关规定,给予批评教育或纪律处分。此外,如果条件允许,可以将条形码技术运用到借阅程序中。

二是使技术图纸的管理规范化、程序化。

1、以一件设备为一个档案号,其中,案卷顺序号、设备名称代号、设备名称代号都要规范。例如,设备图纸的档案代号为□sb□

2、纸质客户图纸收集后，按单位名称存档，并设有检索目录；没必要打印出来的电子版客户图纸按单位名称集中存盘，并定期刻盘保存。公司自行转化的图纸，按单位存档，并设有检索目录。

3、图纸资料应设立清单帐本，定置安放，一般不得任意外借。

三是提高档案管理的现代化水平，使档案管理趋向数字化。档案信息一般用纸质档案存储在档案室里面，查找检索起来非常费时，存储档案空间又大，维护起来也不方便。备份档案需要大量的人力物力，人工处理更不可靠。档案信息数字化就是把纸质文档通过扫描、录入信息到计算机数据库中，以计算机存储档案信息。数字化的好处是：查询档案快捷方便、可永久保存、实现网上打印、容易实时同步备份、存储空间小，维护方便、安全。随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能更加的充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，我们需要进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作，运用档案管理软件有效、便捷、安全的管理文件、图纸、资料等。

总之，档案科总的原则就是为集团所属各单位服务，针对存在问题，有的放矢地采取一些措施改进或完善是必要的，但也不能因此而放松基础业务方面的工作。在今后的工作中，我们将继续加强基础业务工作，实现科学化管理。严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

## 档案工作自查自检情况汇报篇六

根据省、市档案局《关于进一步加强档案安全工作的意见的通知》精神,我局认真组织开展了一次全面的档案安全工作自查活动。现将自查情况报告如下:

### (一)完善档案安全工作领导机制

一是加强对档案安全工作的领导,积极争取县委主要领导的支持,县委常委、常务副县长xxx、县委常委、县委办公室主任xxx分管档案工作,工作安排上加强对档案安全工作的部署,工作经费上重点向档案安全工作倾斜支持。

二是局领导高度重视档案安全工作,成立了档案安全工作领导小组。每年都将档案馆安全工作纳入档案工作的重要内容。实行了一把手负总责、分管领导负直接责任的管理体制。

三是建立健全了档案工作管理制度和责任追究制度,使档案馆安全工作有章可循、有法可依,落实责任到人、措施到位。

四是加强档案安全管理教育。强调“档案安全就是档案工作的生命线”,不断强化和提高工作人员档案安全意识、防范意识、责任意识。

### (二)加强档案安全工作监督管理

一是加强汛期档案管理,确保全县档案安全渡汛。为加强档案安全体系建设,全面贯彻落实省、市档案局关于防汛工作的通知精神,我们印发了“安阳县档案局关于加强汛期档案安全工作的通知”,要求全县各乡镇、县直各单位要加强领导,高度重视,明确职责,落实责任,细致排查,消除隐患,紧急行动起来对档案库房进行全面细致的安全检查,并结合自身情况进行自查自纠,制定出切实可行的应急预案和防范措施,提前做好汛期档案安全工作,确保汛期档案安全。

二是定期开展档案执法监督检查、档案案卷质量检查和安全检查，及时消除不安全因素。针对档案室的防雨、防渗、防潮湿等情况进行专门的检查，对电线、室内灯具和灭火器等进行全面的检查和维修，消除了档案室的事故隐患。

三是对档案员定期开展业务培训。对档案的收集、整理、归档、移交、签定、销毁等过程，严格按有关规定执行，发现问题及时解决，确保了档案材料的安全。

四是坚持每个季度对系统档案室档案进行一次安全抽查，要求每年对馆藏档案进行一次系统化、规范化整理，以确保无丢失、霉变、退色、虫蛀、污损等现象，同时认真做好《档案检查记录》、《档案交接记录》等统计台帐。

### (三)加强档案馆安全建设和管理

档案库房建设、消防、防盗等硬件设备是档案安全的基础。

一是加大了对档案安全工作的硬件投入，我们根据经费安排，增设了档案柜架、改造了档案楼线路、更换了局馆门窗、粉刷了墙壁、铺设了库房及办公区域地板，为档案库房新装了空调。在局馆重要部位安装了监控设备等等，全面提升了档案安全保管等级，顺利通过了市局档案安全评估验收，档案局馆的整体面貌焕然一新。

二是采取有效措施，从源头上保证档案安全。配备了数量足够和符合要求的干粉灭火器和气体灭火器，举办档案消防安全知识讲座，接受消防安全知识培训。做到定期检查灭火设备，及时更新，建立消防安全工作台帐，强化消防安全。为档案库房添置空调、去湿机、定期更换防虫防霉药，强化档案保管环境的改善。

三是加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。

新增加整理健全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度。

四是坚持实行每日24小时专人值班的工作制度，定期对档案库房进行保管质量抽查和库房温湿度测试、记录，有效地维护了馆藏档案的完整与安全。

五是坚持实行定期保洁制度。做到了每月对库房除尘一次，每半年彻底搞一次卫生大扫除。档案库房及消防通道干净、整洁，无堆放杂物和易燃易爆物品的现象。

六是定期安排人员检查安全情况。下班前检查门窗是否关好，电源是否关闭。对档案库房、用电线路、电器运转等进行重点检查，排查隐患。

七是加强档案网络安全基础设施建设，建立了馆内局域网，对储存档案电子数据专用计算机等设备实行物理隔离。制定了移动存储使用管理制度、档案信息网上发布制度等，实行档案电子数据异地备份制度，结合政府信息公开工作，制定了相应的规定等，确保档案信息的安全。

一是基层档案意识较差，有些系统档案整理不及时，导致档案不齐全；

三是多媒体档案保管技术问题，缺乏专业的人才、技术，极易造成数据丢失等等。

## 档案工作自查自检情况汇报篇七

能够认真学习十八大精神，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观，严格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

1、针对档案存在年份划分不对，分类不准确等问题，首先建立健全了资料接收、整理与管理体制，协助整理了师德师风档案，并在检查中获得检查组的好评，然后在重新整理20xx年以后的档案的同时，协助整理了慢性疾病、语言文字规范化、特殊教育档案，还在王苗等八位教师的帮助下补充完善了20xx年的创卫档案。

2、负责档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；及时对档案资料进行除尘，定期清理库房卫生，并进行安全检查。

3、负责好资料与档案的接待利用工作。总是第一时间积极热心地为各部门提供所需档案资料，为一线老师服好务。认真负责档案资料的登记与统计工作。重新建立了切实可行的入档清单和档案借出清单，并及时进行登记统计。

二、不足和努力方向

## 档案工作自查自检情况汇报篇八

一、加强了档案工作的领导。

二、制定完善了档案管理的各项制度。

建立了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记制度等，杜绝了因管理不善造成的档案丢失；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核办法，确保档案管理有章可循。

三、完善档案基础设施建设。

对原档案室进行了高标准整修、更新，购进了档案橱、柜；加强了档案室环境，对档案室进行了消毒清洁，配备了灭火器等，进行了防虫、防蛀、防潮、防火处理。档案盒、夹、

卷皮等档案装备规范标准，配备了照相机、计算机等档案装备。

四、定期进行档案情况统计及各类统计报表，严格库房管理，确保档案安全。

虽然我乡在档案管理，严格按照区档案局的要求进行整理，但因乡情所限，在档案设备、设施等方面与先进乡镇相比还存在一定差距，在档案管理水平方面还需进一步提高。经过自查，我们认为我乡的档案管理已达到合格水平。