## 井陉县委编办狠抓三个环节

## 扎实做好机构编制档案整理工作

为进一步加强机构编制档案管理，推动档案管理规范化、制度化，更好地服务机构编制工作，井陉县委编办狠抓“三个环节”，扎实做好机构编制档案整理工作。

一是专人专题，全员培训，夯实业务水平。重新修订机关内部档案管理制度，明确档案管理职责，确定档案管理专员，安排专人到县档案馆学习档案整理的步骤、要点、规范及要求等。组织全员培训，专题学习《档案法》及档案整理知识，并邀请县档案馆业务骨干进行现场指导，引导全体干部职工增强档案整理意识，强调将功夫下在平时，注重日常工作的档案收集、整理。

二是依法依规，分类整理，确保规范有序。根据《档案法》和《归档文件整理规则》要求，首批对2019年以来市、县机构编制部门的发文进行全面梳理，以件为单位进行整理、扫描、装订，并按照时间顺序逐一核对、分类、编号，统一留存电子扫描件，同时制作文件目录及标签，按照年份装订成卷，做到分类科学、编排有序、目录清晰、装订整齐，以方便查阅存取。

三是保质保量，归档移交，建立长效机制。经过一个半月的不懈努力，共整理文书档案1112件，顺利通过县档案馆的验收并移交入馆。下一步，县委编办将再接再厉，继续整理2018年前的留存档案，同时不断完善档案管理制度，切实提升档案管理人员业务水平，实现档案整理工作日常化、规范化、制度化，促进机构编制档案管理工作再上新台阶。