

# 2023年机关档案工作年度计划表 机关工作年度计划(通用5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 机关档案工作年度计划表篇一

1. 关心干部职工生活，维护好干部职工的合法权益，对干部职工关注的热点难点问题，畅通渠道，及时上报，发挥好党与群众之间的桥梁和纽带作用。对改革和工作中出现的新情况、新问题，加强调查研究，协助局党组努力创造有利于干部职工学习、生活、工作的环境，不断提高广大干部职工的生活水平和生活质量。

2. 继续为机关工作和改革创造稳定的环境，维护局党组威信，维护局机关内部稳定，促进机关和谐、稳定与发展。

3. 关心干部职工的福利待遇，团结干部职工，共同为局机关各项工作出谋划策，群策群力。

1. 以科学发展观为指导，认真配合局党组深入开展党的群众路线教育活动，树立学习意识、服务意识，走群众路线，为群众办实事、办好事。

2. 密切联系广大干部职工，坚持深入实际调查研究，提高参与机关管理的能力，不断提高协调、服务能力和水平，增强工会工作的活力和凝聚力。

1. 加强对机关女职工工作的领导，发挥女职工在局机关工会工作中的作用，维护女职工的合法权益。积极举办庆三八系

列活动、五一活动等，增强女职工的工作能力和水平。

2. 做好常规的机关工会工作，完成区总工会交界的工作任务，积极探索工会工作的新方法，以新思路、新观点、新做法，实现工会工作的新突破。

## 机关档案工作年度计划表篇二

自2013年开展机关档案室规范化测评活动以来，全市机关档案工作有了很大的发展，档案管理水平和有了很大程度的提高。到目前为止，全市已有13家机关档案室先后迈入省级优秀行列。为了进一步规范机关档案室定升级工作，使之真正成为促进机关档案工作发展的一种有效方式，特制定本年度机关档案室测评工作计划。

### 一、指导思想

以《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》及《xx省档案条例》及有关规定为依据，加强全市机关档案工作，不断提高机关档案工作规范化管理水平，强化档案资源建设，实现我市机关档案室管理科学化、规范化、现代化，更好的为我市社会经济发展服务。

### 二、工作目标

1□xx省示范单位:xx市人民检察院1家晋升为示范单位.

2□xx省优秀单位:xx市审计局□xx市国家税务局

3□xx省标准单位: xx市xx镇人民政府□xx市xx族乡人民政府2家晋升标准单位. 铁西区:

xx区: xx区公安局晋升省优秀档案室

### 三、工作步骤

#### （一）准备工作（3月30日前）

##### 1、成立考评小组

（1）考评级由机关档案室定升级评审员组成。考评组一般由5—7人组成。

##### （2）评审员的条件

1、能够正确理解并执行关于档案工作的方针、政策、法规和标准。

2、能够熟练掌握机关档案室定升级标准，工作认真负责，秉公办事。

3、应具有大专以上学历并有三年以上档案业务指导或机关档案管理工作经验。

#### （二）申报工作（6月30日前）

##### （1）申报级别：示范、优秀、标准

申报示范等级须取得优秀等级后，经一年巩固和提高，再行申请。近三年档案室发生重大安全事故（如火灾、是泄密、因保管不当档案实体严重损坏、损失等）不能申请测评。

##### （2）申请材料：

1、申请报告。

2、自查报告：

主要内容包括本机关基本情况、档案工作管理情况、自查评

分情况等。（测评采取100分制，设加分项10分。100分（含100分）以上者为示范档案室，90——100分（含90分）者为优秀档案室，80分——90分者为标准档案室。

### 3《xx省机关档案工作规范化管理申报表》

#### 4、相关证明材料目录

##### （三）评审验收（7月30日前）

xx市档案局收到各单位的申报后，于30日内给予答复，经局长办公会讨论研究同意后方可进行操作。

##### （四）测评工作（9月30日前）

#### 1、测评采取听取汇报

#### 2、审查申请材料相关证明材料

#### 3、实地察看

#### 4、核定分数

5、形成测评反馈意见，向机关领导及档案人员反馈的测评情况，并填写《xx省机关档案工作规范化管理审批表》（一式两份），报相应档案行政部门审批等方式进行。

### 四、工作纪律

为了确保晋升级单位档案工作质量，在业务指导、和评审验收等项工作中，要严格按照xx省机关档案室各项考核标准进行；要遵循自愿原则，秉公办事、清正廉洁、扎实工作，严肃评审纪律，不给基层增添负担，杜绝形式主义，使我市机关档案室定升级工作健康有序发展。

## 机关档案工作年度计划表篇三

xx年委机关工会工作指导思想：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大和十六届五中全会精神，按照市建委突出解决“出行难、住房难”矛盾，加快构建资源节约、环境友好、经济高效、社会和谐的最佳人居环境城市的总体要求。努力履行工会职责，不断创新工作理念，转变服务方式，增强干部职工的凝聚力和亲和力，把机关工会工作提高到一个新的水平。

1、配合机关党组织抓好理论教育学习。抓好党的十六届五中全会精神、国民经济和社会发展的“十一五”规划、《党章》、《公务员法》等学习。通过集中学习、讨论交流、图片展览等各种学习方式，深化理论学习效果，努力提高干部职工的思想素质。

2、贯彻《全民道德纲要》，开展社会主义荣辱观教育。配合机关党组织抓好干部职工的《纲要》学习，全面了解《纲要》内容和要求。在机关工作人员中突出开展社会主义荣辱观教育，积极参加文明城市、文明机关、文明处室、文明岗位的创建活动，使干部职工在建设创新型机关，服务型机关，构建和谐机关中做好表率、带好头。下半年，举办一次《公务礼仪》专题讲座。

3、搭建学习平台，努力营造学习氛围。在开展“学习型”机关创建活动中，根据干部职工的知识结构和工作生活需求，采取多种渠道，不断丰富学习内容。一是开辟学习场所，建立机关阅览室（待批）；二是充分发挥网络优势，开通建委工会网页，发布活动信息，交流工作，征求意见等，实现机关干部职工资源共享；三是创办机关工会工作简报，坚持二个月出刊一期。《简报》以“维护职工权益，共创和谐机关”为主线，开辟工会信息、维权职能、文体活动、机关动态、保健知识等栏目。

4、充分发扬民主，增强干部职工的参与积极性。组织机关干部职工参与事务管理，实行民主监督，保证他们的知情权和参与决定权。年内将组织召开部分机关干部职工座谈会，听取和尊重他们的意见，全面促进工会工作的健康发展。

5、开展民心工程，关心困难职工。组织开展“送温暖，献爱心”活动，对生活困难和生病住院的职工坚持“五必访”，建立困难职工档案，实行“一帮一”结对工程。继续做好干部职工的医疗互助保障、夏日送饮凉、走访慰问等工作。组织机关干部职工参加慈善一日捐、结对帮扶、向受灾地区捐衣物、捐书等活动，为构建和谐社会的发挥自己的作用。

6、积极做好机关干部的疗休养工作。在机关工作任务重、压力大的情况下，倡导干部职工休假，领导带头休假，在休息中养心健体。继续做好职工的体检和疗养工作，积极推动机关工作人员休养制度，出台《机关工会会员休养暂行办法》，建立职工疗养档案，合理安排休养人员，以良好的心态、充沛的精力做好各项工作。

7、努力提高干部职工的生活质量。以提高机关干部职工的生活质量为目标，加强健康教育，强化健康意识，继续贯彻“健康工作、快乐生活”的思路。上半年请专家进行健康、艺术等方面的知识讲座，引导大家建立科学健康的生活质量。

8、运用多种形式，开展各项文体活动。一是积极参加第三届市直机关运动会。根据市直机关设置的运动项目，动员干部职工积极报名，主动参与，形成人人爱运动、个个重健身的活动氛围。上半年，委机关工会组织一次轻武器射击活动；年内请专家进行体育活动辅导，如太极拳、军体拳等。二是组织外出考察活动。为提高城市建设工作水平，拓宽视野，扩大活动外延，不断丰富委机关干部职工的业余生活。今年将组织机关干部职工参观市重点建设工程、周边城市建设等考察活动。三是举办联欢会、书画展活动。为充分展示机关干部职工的业余才能，提高艺术品位。委机关工会将举办文

艺联欢会、摄影书画展等活动。

9、建立学习制度。机关工会主席会议坚持每月研究工作和每季集中学习一次制度。强化学习意识，加强自身修养，提高服务能力，做好带头作用。

10、加强工会干部的队伍建设。工会干部要深入处室，深入职工，善于与大家共事，虚心听取会员的意见，切实解决干部职工的实际困难。工会干部要树立“三心”（工会工作要热心、倾听意见要虚心、思想工作要贴心），提高“四种”能力（学习研究的能力、出谋划策的能力、沟通协调的能力、组织活动的的能力）。从今年起，机关工会要分期分批建立会员档案制度。

11、完善工会财务制度，加强工会经费审查工作。工会经费是加强工会组织建设开展工会工作的基础和保障，要严格按照工会的财务制度来操作，勤俭持“家”，做到来往账目清楚，财务手续规范。工会经审组织要严格履行职责，做到一年一到二次的审计，并公布于众。

12、互动互助，促进片组活动经常化。以我委和外经贸局为牵头单位，坚持每季度召开一次联席会议，交流工会工作经验和体会，探讨工作中存在的问题及研究对策，进一步加强片组之间的合作和联系，促进活动经常化。

二〇〇六年三月二十七日

xx年市建委机关工会工作计划安排

时间活动内容组织者

一季度制订xx年机关工会工作计划李杰

举办迎新春联欢会胡学军

走访慰问困难职工李杰

轻武器射击胡学军

出台《机关工作人员休养暂行办法》王加更

二季度举办健康知识讲座钟普兴

参观市重点建设工程等外出考察胡学军

三季度夏日送饮凉活动王加更

举办摄影、书画展钟普兴

举办《公务礼仪》知识讲座钟普兴

四季度慈善一日捐、捐衣、捐书活动王加更

周边城市考察活动胡学军

工会听取意见座谈会李杰

做好工会财务工作审计干连华

做好xx年机关工会工作总结李杰

全年会员生日安排王加更

建立会员档案王维娜

会员疗养安排王加更

参加第三届市直机关运动会人员胡学军

工会活动简报钟普兴



每季度组织第五片组活动李杰

## 机关档案工作年度计划表篇四

□

认真贯彻落实党的和的精神，深入开展党的群众路线教育实践活动，建设学习型、业务型、服务型党组织，不断提高机关党建工作科学化水平，为推进园区经济社会又好又快发展提供坚强的组织保证。

### (一)加强基层组织建设

深入学习实践科学发展观，认真贯彻党的路线方针政策，团结协作，求真务实，勤政廉洁，增强支部凝聚力和战斗力。健全组织制度，定期召开民主生活会，充分发扬党员权利，讨论支部工作事项，打造民主型党组织，推动党的基层组织建设。

### (二)强化党员学习教育

1、强化党员干部学习教育。坚持党支部集中学习制度，建设学习型党组织。制定年度学习培训计划，重点加强对新形势、新任务、新要求的学习、调研，不断提高党员干部政策理论水平。在支部书记牵头下，组织支部全体党员集中学习和精神等，通过集中学习和评议讨论等形式，并跟局务工作实际紧密结合起来，提高广大党员干部理论联系实际的水平。

2、丰富创先争优活动形式。全体党员与支部签订《\*\*党员公开承诺书》，党员提出个人的承诺事项，领导干部签订《廉政承诺书》，通过适当方式向支部和群众公开承诺事项，接受党内和群众监督，进一步提升党员干部的服务意识，充分发挥党员先锋模范作用。

3、开展群众路线教育实践活动。充分认识深入开展党的群众路线教育实践活动的重大意义。结合工作实际认真开展党的群众路线教育实践活动，做到“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”。全力做好人力资源和社会保障工作，以良好的作风和群众得实惠的实际行动来体现和检验教育实践活动的成效。

### (三) 健全工作机制

1、健全工作机制。一是完善“互联共建”机制。建立支部与企业联组日常交流机制。二是抓好文明创建工作。组织春风行动、春暖行动、就业援助月活动，开展农民工学雷锋志愿服务活动。组织新进员工和入党积极分子，参加文明创建志愿者服务。强化文明创建宣传，建立文明创建台帐，夯实文明创建基础。三是推动“两型”机关建设。规范办公场地，实行集中化办公，明确文明办公要求，树立良好形象。

2、提升工作业绩。以党建推动业务工作，建设业务型党组织。围绕人民群众普遍关心的问题，强力推进就业创业、社会保障与和谐劳动关系三大幸福麓谷工程，以党建促进业务提升。一是推进就业创业工作。深入推进被征地农民就业创业三年行动计划，积极推进被征地农民就业创业工作。二是完善社会保障体系。加大社保扩面力度，确保园区企业员工和城乡居民社会保险参保率均达到96%以上；加大被征地农民社会保险工作力度，货币安置的被征地农民全部纳入社会保障。三是构建和谐劳动关系。加强劳动保障监察，全面实行劳动用工备案，园区已建工会企业工资集体协商建制率达到90%以上。

### (四) 优化服务水平

以党建促进服务提升，建设服务型党组织，重点优化以下服务工作：

1、优化行政服务效能。推进is09000质量管理，规范业务工

作流程;各项业务纳入行政在线审批系统,提高政务服务效率,提升服务对象满意水平。

2、定期联系“两帮两促”工作。将“两帮两促”列入全局中心工作,明确负责领导和联络员,定期联系服务企业和项目,及时解决反映问题。

3、开展“一推行四公开”群众工作。结合自身工作实际,重点做好促进就业创业、开展群众体育活动、创建退休人员社会化管理示范社区等特色工作,保障和改善民生。

### (五)抓好作风建设

组织全局党员干部集中学习党风廉政建设要求,围绕遵守“8个禁止”、“52个不准”进行对照检查、自查自纠,促进廉洁从政、自觉守法;明确党的群众路线教育实践活动要求,集中解决“四风问题”,树立良好的工作作风。

1、加强领导。高度重视,明确责任人,切实履行职责,推动本部门机关党建各项工作有序开展。

2、狠抓落实。明确重点任务,层层抓好任务分解,细化目标要求,落实推进措施。加强协调调度、过程管理和监督检查,把群众路线教育实践活动等办成群众满意工程。

3、推进创新。积极探索有效途径,夯实基层基础工作。按照常规工作出经验、重点工作出成效、品牌工作出亮点的思路,扎实推进组织工作创新项目管理,着力培植打造一批亮点工程项目,提升基层党建的影响力。

我支部高度重视机关党建,加强组织领导,明确工作责任,按照市、区部署和要求,贯彻落实党的和精神,推动机关党建和业务工作有效开展,为“幸福麓谷”建设、全面建成小康社会而不懈努力。

# 机关档案工作年度计划表篇五

一年来□xx档案工作在xx档案局的指导下，以科学发展观为指导，不断深入加强档案规范建设，加大档案管理工作力度，积极有效发挥档案整体功能，较好的完成了年度档案工作，现将一年来xxx开展档案工作情况总结如下：

## 一、强化领导，精心组织

一年来□xxx高度重视机关档案管理工作，积极将机关档案管理工作摆上重要议事日程，着力做到认识到位、组织到位、措施到位，在工作中形成了“领导抓、专人管”的工作格局。今年鉴于xxx机关人事变化□xxx及时调整了以xxx同志为组长的xxxxx档案管理工作领导小组，并将档案管理工作纳入xxxx“十二五”工作规划和年度工作计划，做到与机关其他工作同部署、同安排、同考核。为更好的强化档案管理工作□xxx还为档案室配备了具有较强责任心的人员担任档案管理工作，在xx档案局和机关分管领导的指导下，以及xxxx各部门的协助下抓好机关档案的管理工作。同时□xxx还积极不断抓好档案知识法律法规宣传工作，进一步普及干部职工档案法律法规知识，提高广大干部职工的档案管理工作水平及工作意识。

## 二、健全机制，强化管理

为进一步加强xxx机关档案规范化管理工作□xxx积极结合工作实际情况，不断健全和完善了档案管理工作规章制度，制定完善了档案工作人员岗位职责，进一步明确了档案保管、查阅、移交、销毁等各项制度，使各单位对档案材料的形成、积累、收集、整理得到了有力的提高，为xxx机关档案工作规范化管理创造了有力条件。在日常档案管理工作中，做到严格执行档案管理工作各项规章制度，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，确保归档档案材料完整、

准确，保证了xxxx档案工作的有序开展。同时，积极做好档案工作服务机关发展工作，认真遵循档案资料查（借）阅制度，主动提供档案工作服务，积极开发档案信息资源，为机关领导决策提供较好依据，为机关工作开展提供参考、借鉴、凭证依据。

### 三、明确任务，狠抓落实

一年来□xxx严格按照档案工作有关规定及时收集整理各类文书材料和载体的档案，所有档案的形成均按档案工作有关标准执行。积极做到归档文件材料的书写格式、有关质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。档案资料完备，所有入档材料已经整理入柜，无积存、无零散文件。档案目录编制科学规范有效，无失（泄）密事件发生。

### 四、存在的问题及下步打算

一年来□xxxx档案工作顺利完成了年度工作任务，但还存在部分的不足，由于年度人员变动较大，特别是在档案法律法规教育上，还有欠缺。在今后的工作中xxxx将进一步加强档案法律法规宣传力度，着力提高干部职工档案管理工作意识，进一步促进档案管理工作科学化、规范化，以便档案工作更好的服务xxx建设。

XXXXXXXXXXXXXXXXX 2011年xx月xx日