

最新档案调研方案(汇总5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

档案调研方案篇一

各级档案部门要牢固树立为xxx三农xxx服务的思想，牢牢把握农业和农村改革方向，紧扣农业和农村工作的热点、难点和关系农民群众切身利益的问题，找准为xxx三农xxx服务的切入点，理清工作思路，突出工作重点，落实为农民服务的各项措施，紧紧围绕农村经济的战略性调整、农业科技创新、基层民主xxx建设以及农民群众最关心的问题创新服务方式，扎扎实实做好农业和农村档案工作。

2、要围绕小城镇建设，进一步做好小城镇档案的管理工作。把小城镇建设档案工作纳入小城镇规划、建设和管理的各个环节，确保小城镇建设档案管理与小城镇建设同步进行。

3、要围绕阳光工程，建立并管理好农村富裕劳动力档案，为各级政府转移农村剩余劳动力档案，增加农民收入，实现农村城镇化战略，促进城乡共同进步提供服务。

4、要围绕落实土地承包政策和妥善解决土地承包纠纷问题，进一步加强土地承包经营权流转档案的管理。根据省xxx和省农委的要求及当前土地承包经营权流转档案管理的现状，县(市)、区档案馆应将土地承包档案接收进档案馆一份，实行专题、专门管理，并无偿向乡(镇)、村级组织和农民提供利用。乡(镇)村档案部门要及时将土地承包与经营权流转过程中的形成的档案实行动态管理，无偿提供利用，保证土地

流转收益归农户，维护农民的合法权益。

5、要围绕省政府《关于支持县城经济发展的若干政策意见》，抓好农业园区和基地档案建设，为农业产业化经营服务。目前，我市农业产业化步伐加快。全市有国家级农业产业化龙头企业一家、省级重点产业化龙头企业五家。参与农业产业化的农户总数26万户，占全市农户总数的43%以上。全市固定资产投资一千万元以上的产业化龙头企业36个。各级档案部门要把发展高效农业、生态农业、特色农业、创汇农业等作为档案工作服务的重点，重点抓好这些龙头企业档案工作，促进和带动农业产业化经营档案的建立。要加强对农业园区、农业科技示范园、科技示范户、专业户建档的引导和档案管理，充分发挥其辐射带动作用。特别要指导、帮助农民建立农产品种植、养殖档案，从农产品生产的源头抓起，对种养殖基地农副产品生产环境、条件及生产加工、包装、运输的全过程进行详细记录，建立健全农产品质量安全档案。

7、围绕实行xxx村会计委托代理制xxx□加强对村级财务会计档案的管理。实现xxx代理制xxx的乡镇要建立会计档案室(柜)，明确专人对村级会计档案进行管理；未实行xxx代理制xxx的村，由村会计负责会计档案的整理立卷、保管、调阅工作。会计年度结算后，移交村委会档案室。

党和国家工作重点转移后，档案工作如何更好地为国民经济发展服务，这是当前档案界共同研究的重要课题。带着这个课题我们丰满区xxx对企业档案工作开展了一次深层次的调研，现将调研结果报告如下：

一、企业档案工作的现状：

(一)目前多数企业的档案工作远远落后于现代化发展水平。有建档意识的企业老总，档案工作的好坏仅以文件材料收集得是否齐全完整为准，归档的案卷不进行整理、编目和排架管理，不进行企业档案分类或分类不科学、不适用，整个档

案业务就必将发生管理混乱，直接影响到档案信息的开发利用。

(二)长期以来，企业档案工作一直是薄弱环节，从管理体制来看，很不适应档案工作的发展，具体表现在：体制陈旧、机构重叠、关系交叉，致使档案没有一个好的归宿，甚至认为无档可建，有档也无用，好坏都是老总说了算。形成了“一人一只箱、一年一包帐、各自为政”的分散、混乱管理现象。

(三)少数企业将自己封闭在一个被动的圈子里，缺少与外界的交流与沟通，不接受新信息、新知识的条件与机会。档案材料任其乱堆乱放、虫蛀鼠咬、霉烂变质，造成档案材料的严重损失。在工作中需要查找档案时，翻箱倒柜，到处寻找，找不到档案就靠回忆、想当然处理了事，失去了真实性和可靠性。

二、建立和完善企业档案工作的阻力：

(一)建档无用论。这是一个很普遍的问题。有的经营者认为自己的买卖自己做，建了档案给自己看，是无效劳动；也有的经营者认为，纳完税，交够费，一不违纪，二不违法，建档案有什么用；还有的经营者觉得，帐目、技术与客户都在心中装着，何必劳神费劲建什么档案呢，所以，他们对档案人员和政府主管人员持冷漠态度，即便同意建档，对一些至关重要的资料也不拿出来。

(二)怕泄密。这也是一些经营者不愿建档的原因。一怕技术泄密，同行顶同行，对自己经营不利；二怕市场信息泄密，同行争了利，效益下降；三怕帐目泄了密，露了富，招来不必要的麻烦。

(三)舍不得投入。有的经营者对建档很热心，认为是好事，但一听说要花钱买用具、用品，而且要有专门的地方保管，

就推托。

(四)资料不全，难以建档。在建档工作中一些经营者虽然同意建档，但一接触实际问题，一些原始单据、说明书、图纸、文件证书、资料、协议、计帐单等不注意保存，随手就扔掉了，使建档工作难以做到齐全、完整和有效利用。

(五)有的乡镇主管人员有畏难情绪。一是身兼多职时间搭不起；二是私营业主不配合，工作难作；三是经营不稳，怕今年建明年垮，建档白费劲，因此迟迟打不开局面，工作一直上不去。

(六)档案主管部门对建立个体私营经济档案的宣传不够。个别经营者对建档没有明确的认识，如有的提出“建立档案对我们有什么好处？”“能使我们产品卖出去吗？”有些建档早的业主甚至还说“我们建档好几年了，我们的产品也没打出去”等问题。

(七)存有小农经济思想。改革开放给农民带来了翻天覆地的变化，但小富即安的思想仍然存在。在生产经营上缺乏现代工业管理意识。在技术创新上、管理方法上仍处于手工作坊的形式上，起点低、速度慢，束缚了生产的发展，经不起风浪，因此对建档不感兴趣。

以上问题的存在，严重障碍了企业建档工作的开展。为了开创企业档案工作的新局面，我们应积极探索建档新路子，积极采取措施加以解决。

三、建立和完善企业档案工作的方法及对策。

企业的转轨变形和深化改革、开放搞活，促使企业的档案管理工作内容、范围和其复杂程度都在不断地深化、扩展。从一个企业来看，其收藏管理的档案信息数量日趋庞大，内容不断丰富，利用查询频繁，要想做到科学有序管理，就必

须首先依据企业档案的自然形成规律，以及档案相互之间的有机联系，遵循一个统一的准则，将企业档案分门别类，形成一个具有一定从属关系或相关平行关系的有机系统，这就是企业档案分类。这就要求我们档案部门要适应时代的要求，进行自身的改革、创新与完善，牢固树立服务意识，找准为企业服务的切入点，使档案部门成为企业的信息管理中心，使档案管理工作向信息化方向发展，应做到：

1、在“争”上下功夫。档案工作是个服务性的工作，而且效益是隐形的，价值是潜在的，不容易引起领导的重视、支持、关注和理解。所以我们要主动树立为私营企业建档服务的思想，这就需要付出比别人更大的努力，“建档为用档”在坚持《标准》的同时，保证私营企业建档的质量。要视私营企业档案资料的多少及私营企业规模的大小来确定企业档案的类目设置，这里局指导人员可帮助企业建初期《企业档案分类与实用参考》例如：一本原始档案也许不能说明什么，但多份档案，多年的档案组合在一起，可能就会说明一个问题和一种发展趋势。如果对这些档案资料进行深入的研究、对比，从中找出一些经验教训，或是一些规律性东西，那么，这些档案的潜在价值也就被充分地发挥出来。所以《业务规范》一定要在立卷前制定出来，做到胸有成竹，切记急于求成，先立卷后制定规范，结果欲速则不达。

2、在“用”上加大力度。重新审视“档案”的概念和功能。例如：有的私营企业业主比较看中自己的发家史，善于积累资料，甚至一份往来信函都会保存起来，他们有一定的文化素养，不但懂经营、会管理，而且有建立档案的愿望，具有档案意识。针对有档案利用要求的，可按事先选定的档案类目，制定出更详实的企业档案归档范围、保管期限、分类编号方案，以便统一立卷归档标准，使档案对号入座，这样才能保证档私营档案企业的完整性和科学性，保证了私营企业建档质量的同时不要注重装订美观整齐与否，要注重档案的分类准确与否，这样才能做到一份档案追回无形资产，将对企业今后的发展起到举足轻重的作用。

档案调研方案篇二

改革开放以来，调查队系统电子化建设得到了快速发展，但同时也给我们管理上带来了一些问题，如档案电子化建设至今还是一项空白，需引起各级调查队领导的高度重视，并采取切实可行的措施加以解决。笔者对此问题进行了实地调查研究，在此谈谈自己的一些粗浅看法。

一、调查队档案电子化建设的必要性

二、调查队档案电子化建设的现状及问题

1、电子文档处理软、硬件难统一。当前我国it行业竞争加剧，不同载体、格式、设备环境的新产品层出不穷，为使用者提供了更多的选择余地。而对需要长期保存的电子档案来说，在不同机型、软件、硬件等环境下，通用性差，彼此之间不兼容，在资源共享和公共检索等方面表现出明显的局限性。加之计算机更新换代快，对于需要长期归档保存的电子数据来说，设备依赖性造成的问题会更加突出。如十年前的5寸软盘出现保管完好的电子文件找不到读取设备的问题。

4、电子文件资料容易被删改。档案只有具备原始性和真实性，才能具有法律意义上的凭证作用。对于调查队业部门的调查数据、调研报告、人事档案、财务档案等统计资料来说，电子数据的真实性涉及到国家的宏观调控、经济预测、领导决策的重要参考依据，必须十分真实。而电子文件资料的易删改性使信息资料面临着被随意改动、删除和剪接的可能性，容易造成信息失真，又不会留下任何痕迹。

5、档案设备和人员素质均有差距。由于电子文件资料的存储介质如软盘、光盘属于高分子化合物，易受外界环境变化的干扰，磁场、雷电、周围环境温度、湿度改变等各种自然现象都可能对电子文件资料造成不良影响，破坏介质上的信息。目前，调查队系统有档案室的队极少数，基本上是数据、文

件档案在各科室自行保管，使用的档案设备与电子档案所需标准相差甚远，容易导致电子档案破坏。与此同时，在电子档案的管理上，既不是传统的档案管理人员能够胜任，也不是科技人员可以替代，它需要管理人员既具备档案管理的基础知识，熟练掌握档案工作的基本原则和方法，又要熟练掌握电子计算机技术、数字通信技术等。

三、调查队档案电子化建设的对策

面对电子化的飞速发展和普及，各级调查队领导应以高度的责任感和使命感努力解决电子化档案建设工作中的实际问题，为未来档案工作电子化、信息化的发展奠定坚实的基础。

一要采用先进技术，确保归档电子文件真实性。对电子文件的制发，建议由其上级部门设计出专用程序进行管理，使文件从草拟、审阅到领导签发，都建立一套完整的可控制系统，建立加密的机内操作日志，监督系统操作。这样既能保证电子文件的真实性，又可使文件资料形成过xxx实记录下来，展现出历史原貌。在日常工作中应给不同的使用人员赋予不同的操作权限，防止越权使用。

二要加强部门之间协调配合，确保文件资料收集完整性。调查队各部门要根据不同业务特点，对各类电子文件格式进行统一要求，这样既方便信息的汇聚接收，又利于电子文件资料的归档管理，还能保证数据的可靠性和通用性。特别是内部之间要加强配合，对自身产生的电子文件资料尽可能地转换成归档所需格式，如word□excel文件格式。此外，由科技人员协助负责将日常工作中形成的具有保存价值的电子文件资料归档，解决信息存储载体分离，脱机保管信息，无疑是最佳归档途径之一，进而提高电子档案的完整性。

三要不断完善档案信息采集功能，达到完整统一要求。档案管理人员应该积极参与办公自动化系统的设计应用，根据档案管理的要求提出相应的设计要求，以便于档案信息的采集

整理。同时，对于档案重要组成部分的机关文件管理系统设计时，力求使文件资料的形成制发与分类归档同步进行，让系统根据事先拟定的归档范围将有价值的文件自动备份保存下来，避免重复劳动带来的资源浪费。与此同时，对业务软件的补丁、升级程序，操作人员要及时向档案人员报备，及时进行归档和管理，以避免工作人员岗位流动带来的信息转移丢失。

档案调研方案篇三

民营企业档案是指民营企业在筹建、生产、经营管理等社会活动中直接形成的对自身以及国家、社会具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。相对于国有企业，民营企业的档案工作除具有非公共性和封闭性外还有着以下几种鲜明的时代特点：

1、自主性。

众所周知，在计划经济时代国有企业只能在政府意志下严格按照国家计划从事各项活动，企业自主发展权极为有限，这也决定了企业档案工作自主发展权有限。在社会主义市场经济初步确立的今天，国有企业普遍建立了法人治理结构，企业自主发展权有了极大的提高，但由于所有权国有，企业仍不可避免地留下一些计划经济的烙印，企业管理中处于从属地位的档案工作也是如此。与国有企业不同，在市场经济条件下产生发展起来的民营企业，对自身的资产具有完全的所有权和支配权，它与政府不存在被领导与领导的关系，它完完全全以市场为导向，走自我约束、自我抉择、自负盈亏和自我发展的道路。自然，作为企业储备技术、储备文化、内含大量商业秘密和知识产权的企业档案，民营企业对它的自主权也是不言而喻的。首先，企业对自身的档案具有独立支配权，企业档案非依法律不受他人使用和干涉。这意味着企业对档案享有独立占有和独立收益的权力，这两项权力正是企业档案工作自主发展的最基本条件。其次，民营企业在档

案工作上依法享有根据自身情况和市场变化选择适合自身发展的档案管理组织形式和工作方式的权力。

2、效益性。

企业是以赚取利润为目的的经济组织，民营企业尤甚。相较于国有企业，民营企业在机构设置和人员配置上更加注重效益性。市场经济本质上是一种竞争经济，从整个经济环境看，市场竞争对企业提出了更高的管理机制要求。精简机构，精简管理人员，降低管理成本，集中资源、强化发展核心事业是民营企业面临市场竞争的必然选择。因此，民营企业在内部事务上总是追求以最少的代价获取最好的效益。具体到档案的管理上，当企业规模很小，形成的档案材料有限时，企业往往只指定专人或兼职人员负责保管档案；当企业规模很大，或发展时间较长，企业在管理、经营、生产和科研活动中形成的文件材料很多，且门类复杂，整理、保管和提供利用的工作量很大时，企业才会成立专门的机构来负责这项工作。

3、多元性。

一是民营企业档案管理的主体呈多元化。不仅对科技档案，其它如经营销售档案、合同档案、知识产权档案、民主管理档案、企业资产档案以及企业文化档案也越来越受到关注。

三是管理模式上的多样性。正如国家xxx长毛福民指出的哪样：“企业档案实行统一管理是企业内的档案工作要统一领导，统一制度，档案部门和档案人员要统一管理企业的全部档案”。民营企业与民营企业之间、民营企业与国有企业之间是有很大差别的，档案管理模式也是千差万别，哪种整个行业或整个地区的统一领导和统一模式在民营企业中不可能存在。

4、随意性。

这是与民营企业档案工作的自主性相伴生的一种特性。民营企业在对其自身档案具有独立支配权的同时，由于其管理者素质的差异和对档案工作重视程度的差别，在档案工作上往往存在很大的随意性。这导致不少问题，例如档案管理人员不专业、经常变动，缺乏严格的档案管理制度，档案法制观念薄弱，硬件设施不配套等，最终导致民营企业整体档案管理水平低下。

二、如何加强对民营企业档案工作的监管

针对民营企业档案工作的这些特点，档案行政管理部门应如何加强监管呢？笔者认为，应提高一种意识，抓住两个重点，搞好三项服务，探索社会化协作之路。

（一）提高法制意识。

依法监管是加强民营企业档案工作的有效手段，应从三个方面入手：

一是大力开展《档案法》和《档案法实施办法》的宣传工作，增强民营企业管理者的法制意识，使他们认识到建立和管好档案的重要意义，认识档案的潜在效益和长远价值，从而自觉做好档案工作，自觉接受监管。

二是针对性的制定民营企业档案管理实施细则，以便在工作中有所遵循。

三是要对民营企业档案工作实施登记管理，定期进行执法检查，对其建档、保管条件、档案工作人员资质认证、档案出卖与转让、档案销毁等进行全程监督和检查，依法对违反《档案法》的情况进行查处。

档案调研方案篇四

党和国家工作重点转移后，档案工作如何更好地为国民经济发展服务，这是当前档案界共同研究的重要课题。带着这个课题我们丰满区xxx对企业档案工作开展了一次深层次的调研，以下是这次调查的结果报告：

一、现状：

(一)目前多数企业的档案工作远远落后于现代化发展水平。有建档意识的企业老总，档案工作的好坏仅以文件材料收集得是否齐全完整为准，归档的案卷不进行整理、编目和排架管理，不进行企业档案分类或分类不科学、不适用，整个档案业务就必将发生管理混乱，直接影响到档案信息的开发利用。

(二)长期以来，企业档案工作一直是薄弱环节，从管理体制来看，很不适应档案工作的发展，具体表现在：体制陈旧、机构重叠、关系交叉，致使档案没有一个好的归宿，甚至认为无档可建，有档也无用，好坏都是老总说了算。形成了一人一只箱、一年一包帐、各自为政的分散、混乱管理现象。

(三)少数企业将自己封闭在一个被动的圈子里，缺少与外界的交流与沟通，不接受新信息、新知识的条件与机会。档案材料任其乱堆乱放、虫蛀鼠咬、霉烂变质，造成档案材料的严重损失。在工作中需要查找档案时，翻箱倒柜，到处寻找，找不到档案就靠回忆、想当然处理了事，失去了真实性和可靠性。

二、阻力：

(一)建档无用论。这是一个很普遍的问题。有的经营者认为自己的买卖自己做，建了档案给自己看，是无效劳动；也有的经营者认为，纳完税，交够费，一不违纪，二不违法，建档

案有什么用;还有的经营者觉得,帐目、技术与客户都在心中装着,何必劳神费劲建什么档案呢,所以,他们对档案人员和政府主管人员持冷漠态度,即便同意建档,对一些至关重要的资料也不拿出来。

(二)怕泄密。这也是一些经营者不愿建档的原因。一怕技术泄密,同行顶同行,对自己经营不利;二怕市场信息泄密,同行争了利,效益下降;三怕帐目泄了密,露了富,招来不必要的麻烦。

(三)舍不得投入。有的经营者对建档很热心,认为是好事,但一听说要花钱买用具、用品,而且要有专门的地方保管,就推托。

(四)资料不全,难以建档。在建档工作中一些经营者虽然同意建档,但一接触实际问题,一些原始单据、说明书、图纸、文件证书、资料、协议、计帐单等不注意保存,随手就扔掉了,使建档工作难以做到齐全、完整和有效利用。

(五)有的乡镇主管人员有畏难情绪。一是身兼多职时间搭不起;二是私营业主不配合,工作难作;三是经营不稳,怕今年建明年垮,建档白费劲,因此迟迟打不开局面,工作一直上不去。

(六)档案主管部门对建立个体私营经济档案的宣传不够。个别经营者对建档没有明确的认识,如有的提出建立档案对我们有什么好处?能使我们产品卖出去吗?有些建档早的业主甚至还说我们建档好几年了,我们的产品也没打出去等问题。

(七)存有小农经济思想。改革开放给农民带来了翻天覆地的变化,但小富即安的思想仍然存在。在生产经营上缺乏现代工业管理意识。在技术创新上、管理方法上仍处于手工作坊的形式上,起点低、速度慢,束缚了生产的发展,经不起风浪,因此对建档不感兴趣。

三、方法及对策：

企业的转轨变形和深化改革、开放搞活，促使企业的档案管理工作内容、范围和其复杂程度都在不断地深化、扩展。从一个企业来看，其收藏管理的档案信息数量日趋庞大，内容不断丰富，利用查询频繁，要想做到科学有序管理，就必须首先依据企业档案的自然形成规律，以及档案相互之间的有机联系，遵循一个统一的准则，将企业档案分门别类，形成一个具有一定从属关系或相关平行关系的有机系统，这就是企业档案分类。那就应该做到以下四点：

1、在争字上下功夫。档案工作是个服务性的工作，而且效益是隐形的，价值是潜在的，不容易引起领导的重视、支持、关注和理解。所以我们要主动树立为私营企业建档服务的思想，这就需要付出比别人更大的努力，建档为用档在坚持《标准》的同时，保证私营企业建档的质量。要视私营企业档案资料的多少及私营企业规模的大小来确定企业档案的类目设置，这里局指导人员可帮助企业建初期《企业档案分类与实用参考》例如：一本原始档案也许不能说明什么，但多份档案，多年的档案组合在一起，可能就会说明一个问题和一种发展趋势。如果对这些档案资料进行深入的研究、对比，从中找出一些经验教训，或是一些规律性东西，那么，这些档案的潜在价值也就被充分地发挥出来。所以《业务规范》一定要在立卷前制定出来，做到胸有成竹，切记急于求成，先立卷后制定规范，结果欲速则不达。

2、在用字上加大力度。重新审视档案的概念和功能。例如：有的私营企业业主比较看中自己的发家史，善于积累资料，甚至一份往来信函都会保存起来，他们有一定的文化素养，不但懂经营、会管理，而且有建立档案的愿望，具有档案意识。针对有档案利用要求的，可按事先选定的档案类目，制定出更详实的企业档案归档范围、保管期限、分类编号方案，以便统一立卷归档标准，使档案对号入座，这样才能保证档私营档案企业的完整性和科学性，保证了私营企业建档质量

的同时不要注重装订美观整齐与否，要注重档案的分类准确与否，这样才能做到一份档案追回无形资产，将对企业今后的发展起到举足轻重的作用。

档案调研方案篇五

按照高举旗帜、围绕大局、服务人民、改革创新的要求，深入开展社会主义核心价值体系宣传教育，不断提高 干部职工的思想道德素质和科学文化素质。

（一）抓好思想政治教育。结合局党组、党支部日常学习活动的开展，采取组织集中学和引导自学相结合、邀请专家前来讲课、组织学习交流等办法，开展好社会主义核心价值体系主题教育活动，用中国特色社会主义共同理想激励广大党员、干部和群众，不断巩固团结奋斗的共同思想基础；学习党的十七届五中全会、全国“两会”和全国工会十五大精神，努力在“武装头脑、指导实践、推动工作”上下功夫，把广大干部职工的思想和行动统一到党的十七届五中全会、全国“两会”和工会十五大确定的各项任务上来，不断增强使命感和责任感。

（二）扎实推进学习型工会和学习型机关建设。把创建学习型工会和学习型机关结合起来，组织干部职工深入学习工会法律法规、主要业务及基本知识。通过举办培训班、学习班、报告会及研讨交流会等多种形式，对干部职工进行新信息、新知识、新技能的学习培训。年内除组织好日常的政治、业务学习外，争取组织2-3批人员赴外参加各种业务培训。加强理论研究，积极探索做好新形势下工会工作的新办法、新途径，力争年内拿出1篇份量足、说服力强、经得起检验的调研文章。

（三）加强对干部职工的职业道德教育。结合工会组织的特点，在干部职工中进一步加强职业道德、职业责任、职业纪律教育，大力倡导“爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务

群众、奉献社会”的职业精神，不断提高 干部职工的职业荣誉感和岗位责任感，努力建设有理想、有道德、有文化、有纪律的干部职工队伍。一是以“弘扬兰台精神，构建和谐单位”为主题，开展兰台文化建设系列活动，使干部职工加深了对兰台文化的理解，提升了文明素质，增强了团队协作精神，在全局馆形成紧张工作、快乐生活的和谐氛围。二是以“强作风、树形象”为主题，抓好政务礼仪的培训，邀请党校和行政学院的教授进行专题授课。通过培训，规范干部职工的言行举止，养成良好的职业行为习惯，树立档案行政管理部门的良好形象。

二、坚持多措并举，引领干部职工服务好区经济社会发展

坚持围绕中心，服务大局，借助上级和局馆开展各种活动的东风，配合局馆党政深入做好干部职工的思想教育，限度地调动干部职工的积极性、创造性，把工作做细、做实、做精，使新__区的档案工作不断跃上新的台阶。

（一）深入开展以“建设新东城，我该怎么办”为主题的大讨论活动，引导干部职工积极争当建设新东城的宣传员。通过讨论，真正用建设新东城的目标任务和美好前景鼓舞人心，引导干部职工增强加快发展、科学发展、和谐发展的责任感和使命感；使干部职工在交流经验、排找差距的同时，进一步解放思想，提高认识，增强作风建设自查自纠自我整改的自觉性和主动性；让广大干部职工更加清醒地认识到打造服务环境的重要性和紧迫性，进一步树立优质服务的理念，通过进一步发挥好档案工作的服务保障作用，促进和保障全区经济社会事业更加健康快速发展。讨论活动结合学习贯彻党的十七届五中全会精神，集中开展形势政策宣传教育活动一同进行。

（二）深入开展创优争先活动，引导干部职工积极争当先进。按照中央创优争先活动领导小组、中华全国总工会关于在工会组织和广大职工中深入开展创先争优活动意见的要求，结

合区委开展“建设新东城，我当先锋”主题实践活动，配合局馆党支部抓好党员公开工作，组织干部职工深入学习劳动模范、先进人物的先进事迹，引领广大干部职工在各自的工作岗位上奋勇争先，做领导满意、自己满意的“六有”干部职工（有高尚的职业道德、有扎实的业务功底、有健康的身心素质、有优良的岗位业绩、有规范的民主意识、有良好的干部职工形象），在全局进一步形成学先进、赶先进、作贡献、当先锋的良好风气。大力开展岗位练兵和技能比武活动，组织干部职工深入学习档案业务和计算机知识，开展各类群众性岗位成才、岗位建功竞赛活动，努力提高干部职工的业务工作能力，增强服务机关、服务社会的本领，为完成__区档案事业“十二五”规划目标任务做新贡献，为建设“国际化、现代化新东城”建功立业。

（三）教育引导干部职工努力服务局馆建设，争当建设一流xxx馆的推进者。一是利用机关例行学习日，进一步深入开展人生观、世界观、价值观教育，在干部职工中培育立足本职、爱岗敬业、埋头苦干、争创一流的时代精神，激发干部职工创业、创新、创优的工作热情。二是引导干部职工紧紧围绕局馆中心工作任务，扎实做好档案的管理和利用工作，保障和服务新东城经济社会发展的需要。三是围绕创建节约型社会，做好节能减排工作，组织干部职工开展“节约一滴水、一度电、一张纸”等活动，推动节约型机关建设。四是发挥群众智慧，组织开展好“合理化建议”活动，为局馆工作献计献策。

三、强化优质服务，关注广大干部职工的身心健康

坚持“以人为本”理念，干党政所需、职工所求、工会所能的实事，努力做好为干部职工服务的工作，使工会在局馆与干部职工、领导与干部职工之间架起了一道道连心桥。

（一）组织开展好文体活动。对全体会员体现人文关怀，提高干部职工“健康是人类第一财富”、“天天活动一小时、

幸福生活一辈子”的意识，积极做好丰富干部职工精神生活、繁荣局馆文化的工作，大力开展丰富多彩，形式多样，有益于身心健康的文化娱乐活动；积极开展面向全体干部职工的局馆体育活动，营造全民健身的良好氛围，缓解干部职工的身心压力。一是组织开展“迎新年、促和谐”保龄球赛和广播操、游泳、登景山等体育活动；二是组织开展“喜迎国庆，欢度中秋”扑克牌、跑绳、踢毽等文娱活动；三是组织参加了区职工运动会，向全区展现了档案人健康向上的精神风貌。四是组织开展好文化兴趣小组活动。

（1）球类兴趣小组：坚持每季度组织1次乒乓球赛，每半年组织1次羽毛球赛。

（2）健身兴趣小组：建立健身卡，组织小组成员到指定健身场所健身。

（3）书画摄影兴趣小组：积极创造条件，组织其成员参加专业培训。积极组织报名，申请其加入市书画摄影协会，成为其会员。组织其成员参加区、市举办的各类比赛或参展活动。（以上活动安排见具体活动计划）。

（二）深入开展送温暖、献爱心等活动。要时刻把干部职工的冷暖挂在心头，关心干部职工的学习、工作和生活，真心实意为广大职工办实事、办好事，热情为广大职工排忧解难，把组织的温暖送到干部职工的心里。一是继续坚持“五必访”制度（病、弱、灾、祸、困），努力做干部职工的有心人、知心人、贴心人。二是关注干部职工的生理心理健康，开展生理心理保健知识讲座和咨询活动，增强干部职工的身心健康和自我保健意识，组织干部职工按时体检，让干部职工定期了解自己的身体健康状况，做到及早保健、及早发现、及早防治，对生病或有困难的职工做好慰问工作；三是关心单身青年干部职工和女干部职工的利益，继续搞好干部职工的假期修养活动。四是依照局内部有关规定，职工遇有过生日、家庭遇有婚丧嫁娶等事项，按局有关内部规定办理。五

是年终组织好联欢活动，营造团结、宽松的和谐环境。此外，还要组织开展好机关干部联系贫困户，为其送温暖、献爱心活动。区总工会将开展“金秋助学”、“送温暖”、“送清凉”、“送文化”等活动，局工会也将积极组织人员参加。

（三）深入开展建“家”活动。要进一步增强党政工合力，积极开展党政工共建“职工之家”活动，丰富建家内容，抓住阵地建设、民主建设、开展活动、为民办事四个重点，提升建家水平，不断丰富职工的精神文化生活，使广大干部职工以饱满的精神、满腔的热情投身于档案工作。

四、加强自身建设，进一步夯实工会工作基础。

主动适应新形势新任务的要求，以改革的精神加强工会的自身建设，努力把工会建设成为学习型、服务型、创新型的群众组织，为提高工会工作的整体水平奠定坚实的组织基础。

（一）加强组织建设。深入开展“党建带工建、党工共建”活动，进一步加强工会组织建设。针对新一届工会干部成份新、都是兼职的现象，采取“走出去、请进来”的形式，抓好工会干部在职培训，计划邀请区总工会有关领导讲课、召开座谈会、典型引路会等方式进行“工会基本知识”、“机关工会管理职能”、“机关工会职责”等有针对性的学习，提高工会干部的业务知识和业务能力水平，为维护职工合法权益，促进机关干部职工积极投身经济建设提供组织保证。

（二）加强工会制度建设。进一步完善工会各项制度，并抓好其执行与落实。坚持工会例会制度。定期组织工会委员传达上级文件精神，布置工会工作，研究解决工会工作中出现的新问题、新情况。建好工会资料台帐。完善会议记录、工会会员名册、工会经费收支明细、资料的档案管理，及时收集、整理、归档。组织职工投稿。动员广大干部职工围绕工会创优争先投稿，促进职工的思想、工作、学习、生活交流。

（三）健全工会工作运行机制。积极争取局领导对工会工作的重视和支持，平时注意向局党组报告工作，上报有关信息，听取党组的意见和建议，确保在党组指导下做好工作，发挥工会应有作用。