

老干部局档案工作计划(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

老干部局档案工作计划篇一

学校档案是在教育教学活动中形成的学校进展和管理水平的客观记录，是教育教学探讨工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推动教育教学基础建设，规范学校的教育教学管理和实施素质教育，具有重要的作用。为此，特制定我校20xx年档案工作计划。

学校的档案管理工作是教育教学改革的基础性工作之一。重视档案建设，是做好档案管理工作的前提和关键。在工作中，学校行政各部门仔细学习和宣扬关于档案工作的方针政策，明确档案在学校工作中的地位和作用，强调和重视档案材料的收集和整理、开发和利用；建立健全档案管理工作领导小组和管理机构，从组织上保证档案工作的有序进行；配备具有剧烈事业心和高度责任感的老师兼取档案管理员，定期考核档案工作，使档案管理工作在学校教育教学中发挥其应有的作用。

做好档案管理工作既与档案管理员分不开，也与全体老师的理解、支持和协作分不开。通过学习和宣扬，广大老师熟识到档案工作是学校管理的一项基础性工作，必需牢固树立起档案管理人人有责的思想。只有得到全体老师的支持，才能确保归档文件材料的完整、精确、系统、规范，才能保证档案管理机制正常运作。

在学校各项改革不断深化、内部体制发生很大变化的状况下，建立健全档案管理制度是档案管理规范化、科学化的根本保证。为此，我校依据上级的要求，结合本校实际，制定档案管理工作各项规章制度。利用制度的稳定性、强制性和执行制度的严峻性来规范学校档案工作，使档案建设在制度化、科学化的轨道上运作。

学校档案工作质量在肯定程度上取决于档案管理员的素养。学校主动制造条件，加大投入，通过专业培训，档案工作人员拥有广博的学问和扎实的档案专业基础学问，以及现代管理能力，充分发挥档案管理人员的主动性，使档案管理工作贴近学校教学工作，更好地为教育教学服务。

（一）三月份

（二）四月份

1. 检查各部门20xx年度档案整理状况。
2. 月底前完成20xx年档案资料收集工作。

（三）五月份

1. 进行20xx年档案资料归档整理工作。

（四）六月份

1. 完成20xx年度档案归档工作。
2. 做好部门、处室档案移交工作。

（五）七月份

1. 完成20xx年度档案归档后续工作。

（六）九—十二月份

1. 档案室常规维护等常规工作。
2. 书写年度工作总结。

老干部局档案工作计划篇二

xx年是求真务实、开拓创新年。我们要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真跟上发展的大好形势，切实抓住各级领导重视档案工作这个有利机遇，进一步贯彻落实省市县关于xx年的档案工作要点的文件精神，以电力体制改革为契机，紧紧围绕企业的中心工作，抓服务、促建设、谋发展，进一步发挥档案室的服务功能，推动档案工作跨越式发展，为企业经营管理提供更好的服务。

1、利用局域网络资源共享，宣传档案法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、参加县档案局（馆）对全县专兼职档案人员的业务培训班，通过档案业务学习，提高业务水平。

3、修订各门类档案管理办法等规章制度，做到依法管档。

1、利用好档案管理软件，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

2、与人事等有关职能部门联合，利用企业局域网络资源共享，开展档案信息查询工作。

3、做好档案软件的维护开发、优化工作。在不断探索总结经验基础上规范企业档案的现代化管理工作。

1、按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、

入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超时保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为企业经营管理做好档案工作方面的准备。

5、配合企业的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

自xx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。

老干部局档案工作计划篇三

按照年初确定的“一个工程、两项教育、三个机制、四项活动”的总体思路，坚持理论上创新、方法上求变、工作中求实，统筹兼顾，多措并举，推动了全市老干部工作的发展，实现了老有所养、老有所学、老有所乐、老有所为的目标要求。

一、紧跟时代，创新形式，深入加强老干部思想政治工作。

老干部思想政治工作是一项长期的任务，同时又是一项复杂的系统工程。我们在工作中坚持做到内容上贴近现实，方法上灵活多样，形式上创新求实，增强了思想政治工作的针对性和实效性。

在教育内容的选择上，坚持把思想政治工作同国内外重大时事相结合，同党和国家的方针政策相结合，同老干部关心的热点问题相结合，适时开展主题教育。根据这一原则，今年以来，在老干部中开展了“保持党员先进性教育”活动，提出了老党员先进性十条标准，增强了老同志的党性原则和宗旨意识，多位党员受到市委表彰，原农业局长王法生同志被评为沧州市优秀_员；结合_主席连战来访等重大事项，在老干部中开展了“台湾问题以及中国的对外策略”专题教育，使广大老干部在对台、对日以及许多问题上统一了思想，形成了共识；结合党的十六届五中全会精神，在老干部中开展了正确理解“十一五”规划专题教育活动，让老干部对我国今后的发展方略和主要目标有了较为深刻的理解。

在教育形式上，坚持求新求变，增强思想政治工作的人情味。一是坚持制度，把政治教育和落实待遇紧密结合起来，完善落实了组织生活、参观学习、走访慰问、形势通报、报刊征订等制度，把思想教育融汇到日常服务中去。二是坚持办好《信息与交流》，刊摘市委政府的重要文件内容，登载老干部中出现的先进事迹，使老干部准确及时地掌握全市工作的动态，了解政策，学习先进。三是开展丰富的文体活动，寓教于乐。根据老干部的精神需要，成立了夕阳红艺术团，书法研究会，太极拳研究会等文艺社团，参加者达数百人。日常活动丰富多彩，举行了多次大型的汇演，使老干部在潜移默化中受到教育，焕发了积极向上的生活热情。四是多种形式促进交流。两次组织老干部参观我市建设项目，召开了三次形势报告会，由市委、政府主要领导向老干部通报情况，召开各种形式的座谈会5次，使思想教育形式新颖，效果显著。

二、完善机制，夯实基础，全面落实老干部生活待遇。

老干部生活待遇的落实，是老干部工作的重点，也是全部老干部工作成败的关键。在这项工作上，我们以完善“三项保障机制”为主线，全力夯实基础，不留死角，不图眼前，注重长远，使老干部生活待遇得到全面落实。

在全市企业离休干部均参加养老保险社会统筹的基础上，经过跟踪调研，进一步修订完善了《离休干部医药费管理办法》，对企业离休干部的医药费实行企业单独统筹，财政保底的办法解决。20xx年，各企业统筹金交纳12万元，财政补贴42万元，共解决企业老干部医药费54万元。这一办法的执行从根本上解决了困扰多年的医药费拖欠问题。到目前，我市离休干部“两费”既无新欠，也无陈欠，老干部对此特别满意。

根据沧劳社(20xx)8号文件精神，我们重点谋划了企业离休干部待遇同党政机关拉平的问题，制定了《关于落实沧劳社(20xx)8号文件精神的具体意见》，经市政府同意予以落实。企业离休干部的误餐费已经按着我市党政机关的标准，分别采取财政全补，企业自主负担和财政半补的办法进行了落实。企业离休干部的遗属费，责成企业按照新的标准执行，目前正在调协办理过程中。

生活待遇的全面落实，保持了老干部队伍的思想稳定，为整个老干部工作的发展奠定了坚实的基础。

三、热心细心，多办实事，深入扎实搞好服务。

老干部局的日常工作就是为老干部服务，坚持以人为本提素质、树形象，推动服务工作上水平。通过开展“组工干部树形象”活动，不断提升干部职工的大局意识、服务热情，调动了大家搞好服务的积极性。

首先是感情到位、行动到位，发动全局干部职工深入到老干部中去，了解他们的生活，听取他们的需求，和他们交朋友，想方设法帮助他们解决生活难题。一年中，共走访老干部300多人次，帮助他们解决诸如看病就医、调解矛盾等各种问题80多件次。其次，深入开展送温暖工程，组织老干部文艺团体和医护人员，下乡进行慰问演出和义诊活动，丰富了老干部的生活，送去了组织的关怀。三是竭尽全力办实事，为

老干部造福。今年，筹集资金近两万元，对老干部宿舍区的下水道和公厕进行了大规模的维修，根本性地改善了70多户老干部的生活环境。为确保老干部健康，不仅及时组织体检，而且多方同医院协商，在不增加个人负担的情况下，增加了多个检查项目。开设了“老年保健系列讲座”，聘请市医院的资深医生，定期给老干部讲解保健知识，并进行现场诊疗。同时会同民政部门，为全市老年人办理了《老年证》，并在相关领域为他们提供优质、优惠的服务。四是发挥组织力量，帮助老干部解决个人难以克服的困难。离休干部朱金怀同志，老伴和儿子均患有非常严重的病症，生活异常困难，居住危房，我们得知情况后，一方面给以必要的救济，给他送去相关生活物品，破例提前报销所花医药费。另一方面协调镇、村两级，帮他维修房屋，改善生活条件。官庄乡退休干部闫广文同志身患血癌，半年花去医药费6万多元，继续治疗遇到极大困难。得知情况，我们立即在老干部中开展了“献爱心、救同志”活动，为他募集了部分医疗费用，使他感受到同志的温暖，坚定了治疗的信心。五是开展了丰富的老年文化体育活动。以夕阳红艺术团为主，开展了丰富的文艺活动，队伍不断壮大。艺术团之下，成立了合唱、舞蹈、秧歌、戏曲等九个团体，成员近300人，日常活动遍及全市。除每周的集中排演外，艺术团成员还在市区建立了6个活动站，每天早晚吸引了大量的老年人参加文艺健身活动，节目质量不断提高。全年组织了大型文体汇演五次，在全市产生了极大的影响，推动了老年文体事业的发展。老干部们自己创作了大量贴近时代，贴近生活的节目，梁新彩同志编排的《草帽舞》、张之娥同志创作的《三句半》等，成为广大老年人喜爱的精品节目。张之娥同志的事迹还被沧州电视台、《沧州日报》等媒体进行了报道。

细心热情的服务，让广大老干部真正体会到了党的关怀，增强了老干部队伍的凝聚力。

四、关心下一代工作取得新突破。

老干部局档案工作计划篇四

在委党组的正确领导下，为促进档案室事业的规范化，现代化，本着为计划生育中心工作服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

二、工作重点

坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

（一）加强宣传与学习，将档案法规制度落在实处

- 1、宣传档案管理法规及档案知识，增强干部的档案意识；提高档案科学管理水平。
- 2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案工作者的综合素质，使档案管理工作水平不断提高。

（二）积极推进档案的规范化管理，提高工作效率

- 1、继续加强对档案的审核、接收和管理，对档案的收集、整理、编目、安全保管工作要统一标准，进行规范管理。
- 2、认真做好档案目录的录入工作，对新入库档案目录进行登记，继续做好对库存档案登记编号，编制档案总目录。
- 3、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

- 1、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照档案借阅管理标准办理借阅手续。
- 2、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。
- 3、配合委里的各项工作，以积极主动热情的服务做好档案提供的利用工作，树立良好的窗口服务形象。

（四）其他工作

- 1、向兄弟科室学习先进经验，努力学习业务知识、不断提高档案管理水平。
- 2、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。
- 3、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

档案室

老干部局档案工作计划篇五

加强档案管理科学化、规范化建设，提高我局档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为我局工作的开展提供保障。

切实增强档案管理人员对档案管理工作重要性的认识全面提高档案管理人员的综合素质，加强档案管理工作力度，逐步完善档案管理配套建设和信息化建设，加快档案管理现代化进程，保障档案管理工作的标准化、科学化、规范化顺利实施。

- 1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

我局档案是我局在财务管理、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是我局工作的有机组成部分，也是科学管理我局的重要基础。我局配备兼职档案管理人员，制订档案工作目标管理实施计划，确保在今年档案管理工作顺利完成。

2、加强硬件建设

防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序，依法科学管理

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，然后由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由股室档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

(2) 制定较为科学合理的分类方案。

将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限按党群类、行政事务类、财务类等进行排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(3) 认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案柜内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

档案管理人员要参加教育局档案管理业务培训，档案管理人员平时的工作要有计划、有措施、有成效。

组织档案管理人员认真学习《中华人民共和国档案法》、

《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关档案方面法律法规，以加强档案管理人员对档案管理工作的认识。健全和完善档案的信息化管理，使之更好地为社会和群众服务，并将档案工作纳入全局长期工作计划重点，确定档案管理工作的地位。同时建立和完善档案管理各项规章制度及各环节岗位责任制度，明确分管领导和档案管理工作人员的责任。另外，进一步加强档案管理人员的业务培训，强化档案管理人员的业务技能和工作水平，为实现档案管理网络化、标准化、科学化、规范化做好基础性工作。