

最新商务局档案工作计划 档案工作计划(实用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

商务局档案工作计划 档案工作计划篇一

坚持业务学习，局档案管理人员不仅自学了国家档案局“8”号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等相关法律法规，还专门订阅了《中国档案报》、《中国档案》等报刊杂志，及时掌握最新的理论知识。对在实际工作中不懂的问题，能及时主动地与市档案局联系，进行咨询请教，严格按照相关规定执行。

根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由副局长杨春玲同志为第一责任人，办公室副主任科员袁君建同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年度考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。为了确保按时完成档案归档工作，抽出专人负责。

1□xxxx年1月30日前完成20xx年度行政审批和行政处罚卷宗的归档工作。

2□xxxx年2月份前完成局文书档案的收集工作。

3□xxxx年5月份前完成文书档案的归档工作并将归档目录送市档案局备案。

总之，一年来，我局的档案管理工作在全局上下的共同努力下，档案工作不断进步，档案的管理逐步得到规范。在xxxx年档案工作中，克服不足之处，创新档案管理工作模式，积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全市商务工作提供更方便、快捷的服务。

商务局档案工作计划 档案工作计划篇二

我局把营造安全宣传教育氛围、构建和谐自贡商务作为一项安全工作重点来抓，结合“安全生产百日督查专项”行动和“安全活动月”，把安全生产宣传教育工作贯穿于安全生产工作的全过程，认真组织开展了安全宣传教育。市政府《20xx年全市安全生产工作意见》下发后，我们迅速组织学习文件，在办公大楼悬挂了安全生产横幅。

强化安全生产监督管理，加大检查力度，消除各类事故隐患，是遏制事故发生的有效手段。上半年，我们采取日常安全监管和重大节假日开展安全大检查相结合的办法，共开展了三次安全大检查。年初，为贯彻落实自贡市人民政府办公室《关于开展安全生产百日督查专项行动的通知》的精神要求，对“安全生产百日活动”进行了安排部署。五月初，我们对下属仓库进行了安全生产检查，填写了《火灾隐患普查整治登记表》，并针对发现的安全隐患认真落实整改责任人、制订整改措施和整改期限，彻底排除了各类安全事故隐患。市安委会与防火办公室《关于开展20xx年火灾隐患排查治理工作的通知》下发后，我们立即将该文件进行了转发，并结合“安全生产月”活动，开展了一次全面、彻底的安全生产大检查活动。

1、加强领导，落实目标管理考核工作和安全生产目标责任书要求。按照安全生产“谁主管、谁负责”的原则，认真落实好安全生产责任制，抓好安全生产目标管理考核工作，确保全年安全生产目标管理任务的实现。

2、认真贯彻执行《安全生产法》，规范安全生产与管理行为。我们将督促各行下属企业建立健全安全生产各项规章制度，强化企业安全责任主体地位，完善安全生产各项防范措施，保证安全生产的必要投入，不断改进安全生产条件，提高安全生产管理水平，确保商务系统的安全生产。

3、坚持预防为主，狠抓事故隐患治理和专项整治工作。我们将按照市政府《20xx年全市安全生产工作意见》精神，坚持“依法整治、标本兼治、突出重点”的整治原则，对商务局所辖商场、市场等人员密集场所进行安全专项排查治理整顿，重点整治市场、商场安全布局不合理，建筑消防设施安装使用不正常，消防器材配备不到位，消防通道堵塞，消防安全不落实，管理混乱等问题，有效防范和遏制重特大事故的发生，促进全系统安全生产状况进一步稳固。

4、继续做好安全生产宣传教育、培训工作，增强干部、职工的安全生产意识。我们将结合工作实际，进一步加大安全生产法律法规的学习宣传和贯彻力度，提高宣传教育的针对性和实效性，做到人人讲安全，事事保安全。

做好安全生产工作，任务艰巨，责任重大。下半年，我们将以更大的决心，更有力的措施，更扎实的工作，狠抓薄弱环节，完善各项规章制度，建立健全基础台帐，加强督查力度，开创商务系统安全生产监督管理工作的新局面。

商务局档案工作计划 档案工作计划篇三

__年，在县委、县政府的坚强领导下，在市商务局的关心指导下。商务战线广大干部职工，坚持_____，以着力构建大开放、大市场、大流通的商务发展新格局为目标，积极应对国际经济形势变化，齐心协力，迎难而上，实现了商务事业的新发展。全年实现社会消费品零售总额35.53亿元，同比增长16.6%；完成外贸进出口总额7241万美元，完成外派劳务人员592人。

（一）商贸发展水平进一步提升

1、编制了《湘江新区商业网点规划（__—__年）》。该规划根据县委、县政府“建设省会新城区”的发展定位和“湘江新区”的战略决策，以打造“一主三副多节点”的商业网络为目标，对特色商业街、批发市场、农贸市场、商业中心、餐饮店、大中型零售商店、物流体系（基地）等进行了布局。

2、大力发展物流配送、连锁经营、电子商务等现代流通业态，积极支持商贸流通企业发展。京阳物流第一阶段工程已完工并投入使用。和立东升高星物流园项目已纳入长沙市市场体系建设规划，并将高星物流园项目中的金属材料、建筑材料、工业原材料等生产资料交易市场和冷藏食品、水果蔬菜食品等生活消费品市场统一纳入修编后的《长沙市商业网点规划》。随着这些园区的建设，将有力促进我县现代物流业的发展。同时，我们引导各大超市、专业市场和万村千乡加盟店等推广普及pos机等业务，支持鼓励商家发展电子商务。

3、突出项目的支撑效应，切实抓好商务招商工作。坚持市场、国家产业政策为导向，结合我县自身优势和各乡镇的区域特色，大力实施商贸流通类项目的发展和引进。一年来，步步高购物中心项目已经启动；全友家私已正式营业。积极扶持专业市场发展，加强工作指导、政策宣传和提供优质服务。指导红旺大市场进一步加强规范化、科学化管理；广源家居建材市场即将开业；废旧物资交易大市场业务发展迅速。

（二）流通网络建设进一步完善

1、继续做好农贸市场建设提质工程工作。农贸市场建设提质工程既是为民办实事之一，也是市对县绩效考核内容。__年，我县新建了高塘岭镇莲湖农贸市场和星城镇星月小区农贸市场，均顺利通过了市领导小组的验收并投入使用。

2、深入推进“万村千乡”市场工程工作。__年度我县“万村

千乡”市场工程进一步方便广大群众，提升了覆盖率，基本消灭空白村，加大了新建农家店力度，全年共新建农家店135家。目前农家店已覆盖我县所有乡镇和138个行政村，其中生活店村覆盖率为88%。去年7月中下旬，我局组织力量，对全县所有农家店进行了一次中期评估，对承办企业和农家店在经营中存在的问题进行了整改；11月4日，我们聘请了市场营销方面的专家对所有农家店店主进行了业务培训，提高了店主经营能力和管理水平。农家店的建设，改善了农村购物环境，促进了农村经济发展和农村消费品质量；同时，也壮大了承办企业实力。

3、切实做好“家电下乡”和“家电以旧换新”工作。我县家电下乡于__年1月正式启动，目前已拥有销售网点91家，遍布全县所有乡镇。自此项工作开展以来，我局加大监管措施，加强对销售网点销售信息登记审核工作的监督，杜绝弄虚作假行为的发生，督促生产和销售企业严格履行承诺，确保下乡产品不脱销、不断档，切实为农民搞好服务。茶亭镇阳光摩电器行、桥驿镇万信家电商店、靖港镇万宝家电超市、高塘岭镇正大家电经营部、星城镇通城电器销售部等家电下乡销售点，加强自身建设，积极组织货源，服务热情周到，及时录入销售产品信息，既保持了喜人的销售业绩，也受到了广大农民群众的一致好评。截止目前，全县各销售网点共销售产品2__71台（部），销售额为5188.3万元，发放补贴资金677.4万元。我县金山电器有限公司已确定为家电以旧换新试点销售企业，春节期间共销售家电以旧换新产品122台（部），从此，我县广大消费者可以充分享受家电以旧换新这项惠民政策带来的实惠。

（三）市场秩序进一步改善

1、不断提高市场运行监测水平。加强市场运行监测，加大市场调控力度，维护县内产业安全。__年进一步加大了市场运行监测范围，增加了样本企业，对18个市场运行监测点，严格要求，认真做好市场调查及数据报送工作。红旺大市场有

限公司、长沙望联商贸有限公司、农业产业化经营服务有限公司、波特利超市广场店、望城县新世界家具广场等监测点全年报送率、及时率、准确率都达到100%。每逢节假日，黄金周期间都加强了对重点行业、重点商品的市场监控工作。启动了日报制度，并将市场总体运行情况、特点、销售热点、库存、价格和客流情况等，进行了全面对比，密切关注市场动态，为县委、县政府和上级商务部门起到了参谋作用，同时对引导全县居民正常消费也起到了积极的作用。我们还积极组织商品流通，确保了全年特别是节假日期间的市场供应。

2、扎实开展商务执法工作。为规范市场秩序，维护市场公平竞争，加大了商务执法工作力度，制定工作计划，按要求、分阶段开展工作，实现了商务执法工作的常态化、正规化。会同有关部门密切配合，联合开展执法检查，确保生猪定点屠宰率、市场肉品合格率均符合要求；对私屠滥宰、病害猪肉品上市交易等违法行为，给予严厉打击，在甲流防控期间，及时召开屠宰场(点)高危从业人员会议，做好预防，落实人员，全天候轮流值班，发现苗头及时上报。去年共收缴白板肉20__1公斤，捣毁私屠滥宰窝点4家，并对违法违规经营户给予了处罚。进一步加强酒类流通执法工作，做好酒类流通备案登记，严格落实酒类产品随附单制度，全年共查处涉嫌违规酒类经营单位64家，没收假冒侵权酒品321瓶，罚没金额32500元，全年共办理酒类批发许可证26本，零售备案登记证1256本。同时，进一步加强了成品油市场、等行业和直销、特许经营等的监管。多次联合工商、安监、公安、发改、消防等相关部门，开展了清理整顿成品油市场的专项行动，打击不法经营行为，进一步规范了我县成品油经营秩序。

（四）外经外贸工作进一步推进

1、对外贸易方面：一是扩大我县外贸主体、积极协助企业办理自营进出口权备案登记。__年，恒悦照明器材有限公司、兴业餐具发展有限公司等7家企业完成了自营进出口权登记备案，协助办理海关、外汇、国税、检验检疫等部门的相关审

批手续，做到了及时办理；二是积极支持企业“走出去”，组织企业申报“中小开”等专项资金，组织湖南泰嘉新材料有限公司等企业参加国际性展会和国际市场考察，收到了良好效果；三是深入外贸企业开展调研，了解企业的经营进出口状况、政策需求以及需要政府部门提供的服务等方面的需求，宣传各项外贸出口及加工贸易鼓励政策，指导企业尽快走出生产销售困境，为外贸出口发展创造宽松通畅的贸易环境。

2、外经方面：一是以创建外派劳务基地县为抓手，拓宽外派劳务渠道。为进一步拓展系统的劳务培训和输出渠道，更好地推动我县外派劳务事业，从08年开始，我们积极做好外派劳务工作，专门成立外派劳务工作领导小组，建立完善外派劳务工作制度，并精心准备申报材料积极上报上级商务部门，我县于去年8月获得了湖南省商务厅和财政厅的正式批准，成为了全省18家外派劳务基地县之一；二是组织企业参加培训，鼓励支持企业提高应对金融危机的能力与水平。去年上半年组织我县30余家进出口企业代表参加了电子商务巡回培训会，下半年组织县辖内有实绩的外贸企业进行外贸业务、反倾销、反补贴、国家对中小企业的优惠政策和税务知识学习，并编印了外经外贸政策资料汇编。

（五）两中心三公司发展势头进一步增强

1、确保了内部稳定。商务系统改制等历史遗留问题较多，今年以来县商业管理中心、县物资管理中心强化责任，关心改制和下岗职工生产生活，积极妥善处理历史遗留问题，实现了稳中求进。

2、加强了指导。搞好县民爆器材有限责任公司董事会、监事会选举工作，于9月17日产生了新一届公司领导班子，接着对公司内部制度进行了全面清理整顿，进一步整章建制，加强管理。

3、提升了效益。县对外经济贸易有限公司的营业收入和利税均创历史最高；长沙双鹤医药有限责任公司也实现了国有资产的较好回报。

（六）机关建设进一步深入

科学发展学习活动深入开展；班子建设全面加强；廉政建设成效明显；队伍建设不断加强。加强了干部培训力度，抓好机关作风整顿，全面优化政务服务环境，工、青、妇、老干、关协等工作注重亲情服务，体现人文关怀，全局上下形成了和谐、创优、争先的工作氛围。

同时，我们也应清醒地认识到我县商务发展仍然存在许多困难和不足：科学发展理论还不够牢固，工作创新性有待进一步拓展；工作的超前性有待进一步提速，工作服务性有待进一步加强；外向型经济人才缺乏，队伍建设须进一步加强等。对此，我们将高度重视，加大解决力度。

商务局档案工作计划 档案工作计划篇四

以《中华人民共和国档案法》和《黑龙江省档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，围绕****工作重点，强化率先、责任、效率、质量意识，运用新的档案管理软件加强**档案工作的管理，力求为民盟工作发展提供优质服务。

以《中华人民共和国档案法》颁布为契机，有计划、有步骤地开展学习、宣传、贯彻活动，增强***档案管理人员的法制观念和档案意识，提高档案管理人员自觉性，推动****档案工作向高标准持续发展。

1. 组织档案管理人员认真学习《中华人民共和国档案法》、《黑龙江省档案管理办法》，进行有计划、有组织地学习和

落实。在认真学习、贯彻《中华人民共和国档案法》、《黑龙江省档案管理办法》的基础上，结合****政治学习，通过做档案知识测试卷，提高法制意识和档案意识。

2. 按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》收集好文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，并在今年9月底，完成xx年度各种档案资料的立卷工作。

3. 做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接一年一度的档案法规性检查作好准备。

4. 及时收取、处理各类文档资料。

第一季度：

2. 做好***20xx年度的文书处理工作

第二季度：

检查***档案保管情况，如有不到位之处，及时向领导汇报处理

第三季度：

1. 收集***xx年度所形成的文件、材料

商务局档案工作计划 档案工作计划篇五

学校档案是在教育教学活动中形成的学校发展和管理水平的客观记录，是教育教学研究工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推进教育教学基础建设，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。

一、健全组织，加强领导。

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，学校行政各部门认真学习和宣传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；配备具有强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。

二、全员配合，分工合作。

做好档案管理工作既与档案管理员分不开，也与全体教师的理解、支持和配合分不开。通过学习和宣传，广大教师认识到档案工作是学校管理的一项基础性工作，必须牢固树立起档案管理人人有责的思想。只有得到全体教师的支持，才能确保归档文件材料的完整、准确、系统、规范，才能保证档案管理机制正常运作。

三、完善机制，正常运作。

在学校各项改革不断深入、内部体制发生很大变化的情况下，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肃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。

四、培训队伍，提高素质。

学校档案工作质量在一定程度上取决于档案管理员的素质。学校积极创造条件，加大投入，通过专业培训，档案工作人

员拥有广博的知识和扎实的档案专业基础知识，以及现代管理能力，充分发挥档案管理人员的积极性，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。

五、主要措施

（一）三月份

1. 完成年度档案工作计划。
2. 举办年度档案工作培训班。

（二）四月份

1. 检查各部门20xx年度档案整理情况。
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。
2. 做好各类档案统计工作。

(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。