

最新档案部门双拥工作计划 部门档案收集工作计划(优秀5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。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。

档案部门双拥工作计划 部门档案收集工作计划篇一

(1) 科技计划项目档案一般是指政府部门、社会组织或个人在科技计划项目活动中形成的档案。科技计划项目活动主要包括对科技计划项目的管理活动以及项目实施过程中开展的科研活动。因此，科技计划项目档案不仅包括科技计划项目管理活动中形成的文书档案，也包括科技计划项目在研究过程中形成的技术档案。

(2) 科技计划项目档案贯穿了整个科技计划项目的生命周期，真实记录和反映了科技计划项目从申报、立项、研究、结题以及实施跟踪管理的各项工作内容，是重要的科技信息资源，也是对科技计划执行和管理情况进行监测、评估的直接依据。而且，淮安市每年立项的科技计划项目数量就达数百项，项目实施周期也较长（一般为1年及以上）。因此，淮安市的科技计划项目档案具有专业性、成套性、数量庞大及形成周期长等特点。

2 淮安市科技计划项目档案管理现状

淮安市科技计划项目体系

淮安市科技计划项目主要包括：应用研究与科技攻关、产学研协同创新、知识产权战略推进、软科学研究（发展战略研究）等四个基本专项和科技创新平台与产学研载体建设、科

技成果转化、科技金融等三个重点专项。但是，每年，淮安市科技局会根据国家和省科技厅的科技计划项目指南并结合实际情况进行相应的调整。以2015年度为例，淮安市设立的科技计划项目体系如图1所示。

淮安市科技计划项目档案分类

淮安市科技计划项目的活动过程主要包括：项目申报、项目受理、项目评审、项目立项、项目实施、中期检查、项目结题验收、成果转化、跟踪管理等。因此，淮安市科技计划项目档案主要可以分为两大类，一类是项目管理档案，主要由项目管理部门保存和归档；一类是项目科研档案，主要由项目承担单位保存和实施归档。

淮安市科技计划项目档案管理现状

由于科技计划项目类别多，数量多，实施周期长（至少为1-2年），涉及到的项目承担单位和主管部门也较多，因此，目前淮安市科技计划项目档案管理现状主要为分散管理。科技计划项目主管部门保存在项目申报、立项、结题验收等过程中形成的档案材料，项目承担单位主要保存项目在申报、立项、科研、结题验收过程中形成的档案材料。目前，淮安市科技局作为市级科技计划项目的主要管理单位之一，主要保存在项目申报、受理、评审、立项、监管、服务及结题验收和后期持续跟踪等过程中形成的档案材料，而不同类别的科技计划项目档案又由各业务处室（根据职能）分别保管和归档。

3 淮安市科技计划项目档案管理中存在的问题

项目档案管理不规范

跟项目档案相关的制度制订不完善，项目档案的归档范围和管理方式没有明确规定，或者有了规定也未能坚决执行。

项目档案材料不完整或缺失

少部分项目资料由于未能及时归档，已经查找不到。很多项目档案材料存在缺胳膊少腿的问题，不能体现项目实施的全过程，不利于实施项目监管和促进科研成果转化。

档案管理方面投入不到位

由于部分领导不够重视或者经费紧张等方面的原因，导致档案工作人员配备不到位，档案工作经费投入不足等，不能保证档案工作的正常开展。

部分人员保护项目档案的意识不强

觉得项目档案可有可无，在项目活动过程中，不能及时的收集和归档项目材料，项目结题验收之后，更是将项目实施材料归档抛之脑后。

档案管理方法落后

淮安市科技局作为科技计划项目组织实施和管理单位，在档案管理方面仍然主要以纸质材料归档为主，未能全面实现档案的数字化管理，给科技项目档案的利用带来了一定的局限。

4 关于做好淮安市科技计划项目档案管理工作的几点建议

加大宣传和培训力度

加大《档案法》、《政府信息公开条例》等相关法律法规的宣传，提高档案管理工作的积极性和主动性。对项目管理和项目实施相关人员要加大档案专业知识的培训力度。

加大档案管理方面的投入

确保档案人员的配备到位，强化档案人才队伍建设，提升档

案管理工作人员的素质，并提供足额的档案管理工作经费。

市级科技计划项目管理单位及项目主管部门在项目实施过程中，要定期或不定期地对项目档案材料的形成过程进行跟踪、管理。

制订和完善淮安市科技计划项目档案管理相关制度

明确归档范围、归档方法和保管年限等，并确保制度执行到位。

加快推进档案数字化

档案数字化有利于提高科技计划项目档案的利用率、有利于档案材料的保护、有利于促进政府信息公开。

档案部门双拥工作计划 部门档案收集工作计划篇二

(一)、重利用、强指导，服务水平再上新台阶

1、档案服务明显改善。从服务经济建设和社会事业发展的高度出发，充分发挥档案存史、资治、服务职能，加强档案利用。我局克服人员紧张的困难，挤出人员专门从事该项工作，进一步提高工作效率，耐心细致地为社会各界和广大人民群众提供优质高效的档案服务。今年以来，我局共接待查阅档案人员3500多人次，提供利用档案6000多卷、件、次，复印档案证明材料110000余页，提供现行文件查阅120多次，为全县经济建设、社会稳定、编史修志和相关人员的社会养老保险、医疗保险等发挥了重要作用。

2、档案业务指导得到加强。为使我县档案规范化、制度化，我局安排专人对有关立档单位进行了业务指导，截止目前共对县委办、组织部、经开区、软件园等15个单位进行了业务指导，特别是根据县委组织部统一安排，我局派专人对全县

党员档案整理进行专项指导，使我县党员档案得到了规范化管理。派专人赴各乡镇指导全县土地确权登记颁证档案立卷工作，共指导一户一档、照片档案等立卷360000多卷；20__年组织县委办、商务局、华冲镇、万匹乡等10余家立档单位档案进馆，新增馆藏档案6100卷(件)；举办档案培训班1期，参加培训人员达300多人次，全面提升了参培人员的档案管理水平；新创建三星级档案室1个，复查通过三星级档案室1个。

3、档案数字化工作扎实推进。根据江苏省^v^“十三五”规划关于建设数字化档案馆要求，我局根据实际，积极开展该项工作，目前，已对馆库档案数字化作好了规划，确保如期完成数字化档案馆建设任务。

(二)、重宣传、强基础，业务工作收到新突破

1、积极开展“”国际档案日宣传活动。为切实提高公众对档案重要性的认识，我县采取多种形式加大档案法律法规宣传工作，结合“”国际档案日宣传，制作跨街宣传横幅4条，宣传专板2块，印制宣传资料2400份。通过宣传，使广大群众认识了档案的重大意义和作用，提高了全民档案意识。

2、进一步加强档案安全工作。认真落实“八防”等安全制度，定期对防盗、消防等安全设施进行检查，并严格要求档案管理人员落实各项安全措施；坚持对档案安全隐患进行排查与整治，做到防患于未然，确保万无一失；制定应急预案，对各种风险充分估计，确保档案保管安全。

3、认真做好编研工作。坚持以档案资源建设为重点，以增进地方特色为目标，不断拓宽档案收集和征集的形式和渠道，进一步丰富馆藏，优化结构。采取复制、接受捐赠、接受寄存等多种方式，有重点、有计划地征集散失、散存在社会上的珍贵档案资料进馆；做好重大活动档案的直接采集和收集工作；积极开展编研工作，全年共编发《沭阳大事记》12期4余万字。

(三)、重统筹、强班子，新馆建设取得新进展

按照县委、县政府为民办实事任务清单全力做好县新档案馆建设工作。组成专门的新馆建设服务队伍，统筹安排、协助施工主体单位积极推进。针对新馆建设中呈现出的新问题主动和施工主体对接协商，目前，建筑面积约15566平方米的新馆内部装修、空调、消防、水电等工程已全部完成，5000立方米装具、机房建设等正在加快施工进度，确保如期完成建设任务。

(四)、重建设、强学习，党建工作又有新提升

1、持续开展“两学一做”学习教育。今年以来，我局坚持以班子建设为重点，按照县委统一部署，深入推进“两学一做”学习教育制度化、常态化。

及时制定局20__年度“两学一做”学习教育实施方案。根据县“两学一做”学习教育协调小组办公室每月的学习教育工作安排，结合本单位实际情况，认真制定好每月“两学一做”学习教育计划，教育引导党员严格按照合格党员十八条党员标准规范自己。进一步坚定理想信念，提高党性觉悟，解决个别党员党性意识弱化、党内生活庸俗化随意化平淡化等问题；进一步增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚定正确政治方向，向^v看齐，向党的理论和路线方针政策看齐，始终把纪律规矩挺在前面，提升思想定力、行动定力和政治定力；进一步树立清风正气，严守政治纪律和政治规矩，做到了讲规矩、守纪律，知行合一、表里如一；进一步强化宗旨观念，勇于担当作为，在实际工作中提升政治素养，提升目标定位，提升业务水平，提升整体形象，解决个别党员宗旨观念淡薄、组织纪律涣散，教育管理失之于宽问题，努力在保持发展党的先进性和纯洁性上取得新成效，为推进全县档案工作提供了坚强的思想政治保证。

“三项任务”作出应有的贡献。

(五)、重参与、强落实，县委县政府各项中心工作取得新成绩。

1、贯彻落实“三项要求”深入开展大讨论大排查大整改活动有序开展。8月12日县委贯彻落实“三项要求”深入开展大讨论大排查大整改活动动员会议后，局党组高度重视，认真组织，强化落实，前后召开2次专题党组会议，集中学习、讨论、交流心得13次，排查问题13个，组织单位职工入户走访27次，目前该项工作正在顺利开展，得到县委督查室检查组的好评。

2、认真开展招商引资工作。在总结xx年招商引资工作的基础上，今年继续加大招商引资工作力度，制订出台招商引资奖励政策，主要领导始终把招商抓在手上，局全体人员把招商引资工作记在心头，形成了全员招商的强烈氛围。今年已引进总部经济项目1个并正常运行，洽谈引进落户乡镇工业项目1个，目前已达成意向性协议，预计年底前正式签约。

3、认真抓好对上争取工作。通过努力，我局今年已完成对上争取资金50万元，超额完成全年目标任务。

4、扎实做好精准扶贫和“三进三帮”工作。我局严格按照市、县的统一部署，主动对接镇、村，深入开展精准扶贫和“三进三帮”走访调研活动，并取得了积极成效。为使贫困家庭尽早脱离贫困，早日走上富裕道路，我局由局长亲自带队，积极参加了对耿圩镇闸西村24户贫困户进行的结对精准扶贫活动，并进行了走访慰问，慰问每户慰问金700元，并制定帮扶措施，为他们早日脱贫打下了基础。根据市、县统一安排，局成立了“三进三帮”工作活动领导小组，制定“三进三帮”活动计划，并明确专人为联络员，具体负责信息传送、计划安排等工作，认真做好走访活动。今年以来，局全体人员已27次深入结对村农户进行走访，了解社情民意，开展有针对性和有效地帮扶活动。自活动开展以来，局工作人员共走访农户514户，梳理群众反映的困难和问题9条，慰问走访中发现的患重病农户1户慰问金1000元。通过逐户调研

走访，宣传党的政策，解决实际困难，化解了社会矛盾，促进了社会和谐。

档案部门双拥工作计划 部门档案收集工作计划篇三

摘要：计生档案管理是计生部门的重要工作内容之一，目前阶段随着我国人口与计划生育工作越来越受到国家的重视，对计生档案管理也提出了更高的要求，计生档案管理工作也应融入现代信息化技术。本文重点分析了我国现阶段计生档案管理的现状和问题及如何加强计生档案管理的对策。

关键词：计生工作 档案管理 问题 对策

随着计生工作中越来越多的数据需要记录、完善。计生档案管理部门也面临越来越庞大的数据资料记载，本文认为我国目前阶段计生档案管理工作存在一些问题，还需要改善，使得计生档案管理工作更加与时俱进。

一、我国目前计生档案管理工作存在的问题

1. 计生档案管理工作敷衍了事。计生档案管理部门的工作人员工作意识淡薄，工作态度不认真，工作上得过且过。有些领导部门也不够重视计生档案管理工作，认为这是形式主义，有领导来检查的时候可以造假文献。欺上瞒下，假文件、假证明等现象的司空见惯，使得基层档案记录的数据失去其原有的参考利用价值，不能正确地知道我国的计划生育工作，反而会给计划生育工作带来负面影响。

2. 档案管理工作人员素质不高。计生档案管理部门的工作人员大都是文化水平不高的人员，加之上级领导不够重视计生档案管理工作，常常用办公室的勤杂人员或者退休的老弱人员兼管档案管理工作，这样基层工作人员往往认识不到档案管理的重要性，缺乏档案管理工作的专业知识，实际工作能力不足，不能给计生档案管理提出有效的建议。

3. 档案管理方式陈旧。我国目前阶段信息化还不够全面，在大多数的乡村以及偏远的山区的计生档案还沿袭以往的手工方式记录数据，很少有人认识到计算机对于档案管理工作的重要性，有些地区认识到计算机的重要性，往往也很少有人能胜任该项工作，抵触新的工作方式，不想改变现有的工作方式，而传统的手工管理方式已经越来越不能满足现代计生档案工作庞大的数据需求。

4. 案卷资料记录不完整。目前计生档案管理工作中从工作人员、工作工具到工作方式水平都处于较差阶段，档案的编目不够齐全，记录资料不完整，没有详细的工作标准约束档案记录工作，使得档案记录混乱，时间混乱，存档方式随意。档案的文件管理也是管理工作的重要内容之一，但是当前大多数的档案管理部门的文件装订都是我行我素，不按照统一的标准装订，文书填写字迹潦草随意，缺少监督，不利于计划生育工作的进行。

二、加强计生档案管理工作的对策

随着我国计划生育工作的越来越深入，基层计生档案管理工作也应该越来越完善，在新的形势下我们应该加强计生档案管理工作，不断地满足越来越庞大的数据记录工作的需求，提出有效的计生档案管理工作建议，提高工作效率。

1. 端正基层档案管理人员的工作态度。基层档案管理工作人员，首先要准确地进行自我定位，档案管理工作关系到我国计划生育的大计，要充分认识到档案管理工作的重要性，端正工作态度，认真工作，切不可敷衍了事。

档案部门双拥工作计划 部门档案收集工作计划篇四

1、负责集团档案的`收集、鉴定、整理、归档和保管工作。使档案管理标准化、系统化、规范化，做到科学整理立卷。

- 2、负责对各类档案的接收，分类，编目，编制，立卷、归档等检索工具进行科学的系统管理。借出的档案要进行登记，并负责当日追还归档，确保档案齐全，完整。
- 3、严格遵守《档案保密制度》，做好档案的保密工作，不得将档案内容外泄，未经集团领导批准，任何人不得私自调档，更不得有外来人员进入档案室。
- 4、对一级档案外的文件材料包括（图片、照片、录音、光盘）等均应立卷归档。
- 5、文件、档案、资料要专人、专柜保管、离开档案室要随手关灯、关窗、关门、钥匙随身携带，安全意识强。
- 6、树立和加强保密观念，做好文件，资料，档案的保密，保管工作。

二、归档范围和要求

- 1、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书、与业务单位签订的借款合同、担保合同协议书等文件材料，要求收集齐全、完整，根据文件材料的形成规律和有机联系，科学整理立卷。
- 2、各部门必须把应归档的文件材料按立卷要求整理预归成卷，经档案室检查合格后方可归档。
- 3、声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。
- 4、档案室接收案卷时，分为一级档案和基础档案，各部门必须将归档的案卷编制好移交目录，一式两份，档案人员按照目录清点无误；验收案卷质量符合要求后，标明归档类别及

存档时间，交接双方在移交目录上签字后方可建立档案编号。

三、档案借阅制度

1. 档案属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。
2. 绝密级档案禁止调阅，业务档案只能在档案室阅览，不准外借，但借阅时间为当天归还。借出档案业务员要及时做好归还工作，如当天借出为予归还，档案管理员必须做好催还工作。需要长期借出的，须经总裁批准。
3. 借阅档案，必须履行oa系统流程。
4. 借出档案时，应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅部门或借阅人，以便查阅和催还。
6. 借阅档案人员不可走出档案室，要在档案员的监督下完成借阅过程，如特别需要摘录和复制，必须部门经理批准方可摘录和复制，由档案管理员陪同进行拍照或复印。

时，将追究当事人责任。

四、档案的销毁

- 1、经过鉴定确需销毁的档案，必须列出档案销毁清册。
- 2、档案销毁，必须严格执行审批制度，各类档案必须经部门经理、总经理、总裁审批同意后销毁。
- 3、批准销毁的档案，要有两人鉴销；销毁完毕，鉴销人要在销毁清册上写明某日已销毁并签名盖章。在相应的《案卷目录》、《档案总登记簿》上注明“已销毁”。

五、档案转移封存

- 1、经过鉴定确需转移封存的档案，必须列出此类档案清册。
- 2、档案封存转移，必须严格执行审批制度，各类档案必须经总经理、董事长审批同意后再进行封存转移。

档案部门双拥工作计划 部门档案收集工作计划篇五

xx年双拥工作总结

市委政法委员会

xx年3月8日

xx来，在市委、市政府的正确领导下，在市双拥办的精心指导下，市委政法委认真贯彻落实各项双拥工作政策，充分发挥职能作用，想军人之所想，帮军属之所需，团结带领全市政法干警开展一系列富有特色的拥军优属活动，为地方和部队建设做出了积极贡献。

一、加强组织领导，落实工作职责

双拥就是政治，双拥就是大局。市委政法委把双拥工作作为一项重要的政治任务，统一思想，提高认识，形成了由一把手负总责，分管领导具体管，政工科、调研科抓落实的责任分工，进一步加强了对政法系统双拥创建工作的领导。根据全市双拥工作要求，市委政法委把拥军优属工作摆上重要工作日程，列入政法工作计划，在维护社会稳定、深化平安广水建设上找准政法工作与拥军优属的联系点和结合点，并建立健全长效工作机制，确保双拥工作的扎实推进。市乡两级政法机关结合自身实际，成立工作领导小组，将双拥活动作为工作目标之一，层层建立工作责任制，确保政法系统双拥活动日常化、规范化。

二、强化宣传教育，营造双拥氛围

三、丰富活动形式，共叙鱼水深情

全市政法机关不断加大服务力度，丰富活动形式，切实为部队、为军属做好事、办实事，营造“军爱民、民拥军，军民鱼水一家人”的和谐氛围。一是以走访慰问办实事。市委政法委把每年的建军节定为联系军营日，集中开展“百名干警进百村”活动。市直政法各部门领导班子每年都利用“百名干警进百村”活动，分赴各联系点乡镇社区，走访慰问为新中国成立和建设作出贡献的战士、军烈属等，为他们送去慰问金或慰问品，关心他们的工作生活状况，倾听他们的意见和要求，帮助他们解决实际困难和突出问题100多个。二是以联谊活动叙友情。2月21日上午，市公安局政委，前往武警中队、消防大队看望慰问全体官兵，并送去了慰问金，祝贺全体官兵节日快乐，并召开专题会，研究并解决制约武警中队、消防大队发展的瓶颈问题。三是以解决问题织纽带。2月10日开始，市公安局拉开了为期27天的民兵报废弹药调运工作安保任务序幕。局长政委亲自安排部署报废弹药调运安保工作，成立了工作专班，抽调警力530人次，警车108台次，交警、治安大队，派出所等单位领导主要负责人亲自上阵，圆满完成此次调运安保任务，确保了调运工作的绝对安全，得到军地各级领导的表扬和肯定。四是以过硬队伍支拆迁。全力做好空降兵师部南大门建设涉及的拆迁民房及空降场搬迁工程用地、房屋搬迁等引发的纠纷。两项工程涉及200多农户。今年以来化解各类纠纷100余起。确保了两处的军事工程的顺利开展。五是以公正审判维权益。市法院开辟审理涉军案件的“绿色通道”，设立军属合法权益法庭，在立案庭配备专门人员，坚持涉军案件的立案、审理、执行“三优先”，并在法律允许的基础上做到快立、快审、快结、快执行“四快”，确保了涉军案件妥善及时审理。今年以来，由于涉军矛盾的及时解决，实现了涉军案件的零起诉。