

最新纪检工作档案 档案员工作计划(汇总5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？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。

纪检工作档案 档案员工作计划篇一

新年伊始，我有幸加入了这个大家庭，成为市政公司的一员，由于是首次接触市政工程资料员工作，在实际工作中处于边工作边学习的状况，但我一定会凭着我的责任心以及对工作的热忱，尽心尽力做好这项工作。

本年度我的主要工作计划：

一、做好工程开工前的准备工作

1. 熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。

2. 分类存放各种资料

为便于日后竣工资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按路段、分类别设立专门的档案盒，每个盒子都贴上明确的案卷脊背，方便查找。

对于用于施工中的各种表格分编号、单位放好，便于使用时拿取。

3、积极配合各部门或个人对资料的借、查工作，做到对资料情况心知肚明，在档案内里有他们所要资料的情况下，在第

一时间内为他们拿到，如果没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。

对资料的借阅、领取做好详细的登记台帐，防止档案室的资料在借阅的过程中丢失。

二、工程开工后的工作

1. 原材料送检

开工时原材料必须送市政质监站委托的检测中心检验，取现场有代表性的土样送实验室做击实试验，检测合格的材料才允许使用。

2. 同时进行的收集工作

将工程预算、测量交桩复核记录、图纸会审记录、技术交底记录，与开工报告、施工组织设计、施工许可证一起归档。

三、施工过程中收集和填报资料

1. 收集材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告(有cma标志的，必须是原件)。

每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符，特别是水泥要有28天强度的出厂检验单；钢材的标识、规格与出厂合格证相符。

2. 填报资料

按照规范标准的相应工序验收内容填写表格，对于质检资料的填报填写监理规范用表。

3. 收集试验报告

需要熟悉各种试验，试验完成后的试验报告应收集完整，跟资料中的桩号、时间、混凝土浇筑记录、施工记录等相符合。

四、工程接近尾声时提前进行竣工资料整理工作

1. 汇总资料

检查报验资料中是否有报漏、书写错误等情况；将所有工序评定表的点数汇总并计算填写工序质量评定汇总表、部位质量评定表、单位工程质量评定表，完成后需监理及业主方签字盖章。

将所有施工技术、质量保证、评定资料和竣工图按顺序整理、汇总到一起。

2. 复印装订

复印所需的套数(业主、接受单位各一套)，装订成册。

送备案馆的一套需用牛皮纸装订，送档案馆的一套为不装订的原件，且档案馆对竣工固有特殊要求，编制竣工图目录，有监理盖章。

3. 竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容，如实反映竣工后的现状，道路所处地段若有大型设施的也须标注，完成后加盖竣工图章，签字手续完备。

五、工程竣工后的资料收集工作

填写工程竣工报告、工程交工验收证书和质量保修书。

必须是原件，签字、盖章手续完备。

竣工验收会议结束后将竣工会议记录放入竣工资料中。

以上是本人在20xx年内的工作计划，望公司各位领导给予批评指正。

为强化档案法制意识，加强档案规范化管理工作，加快档案信息化建设，拓展档案工作新领域，努力开创档案工作新局面。

充分发挥档案管理的'作用，为促进全区经济发展和社会全面进步及卫生事业的发展做出新贡献。

一、认清形势，强化领导，充分认识档案工作的重要性

档案工作是建设中国特色社会主义事业和全面建设小康社会不可或缺的组成部分，是发展先进生产力和建设先进文化的一项基础性工作。

随着经济社会的发展，档案工作已越来越多地渗透到社会生活的各个方面，对于推进经济社会发展，促进三个文明建设起着越来越重要的作用。

各单位要充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性，进一步明确档案工作的任务，切实增强做好档案工作的使命感和责任感。

二、加强宣传，提高认识，不断优化档案工作发展环境

深入开展《档案法》宣传教育。

加强档案业务学习，提高职工的档案业务素质；首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档

案工作重要性的认识;尤其是档案人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识,增强以法治档意识,提高自身业务素质和管理水平。

各医疗卫生单位要把档案方面的法律法规宣传教育纳入单位政治学习计划,增强单位人员档案法制意识。

三、强化管理,明确任务,积极推进档案规范化建设

一是完善档案室管理。

各单位要积极探索和运用档案管理的新技术、新方法,结合本单位档案室的实际,增添必要的设施,确保档案安全。

二是建立健全档案管理制度,即:立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿等,形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

三是明确具体任务、目标和要求;同时,按照市、区档案局的要求,区疾病预防控制中心、区血吸虫病防治站、区妇幼保健院、区二医院、区中等卫生职业学校、石板滩镇卫生院、大丰街道卫生院、清流镇卫生院、城东社区卫生服务中心9个单位的文书档案和科技档案要顺利通过市、区档案局的复查,达到规范化管理的规定标准。

今年档案工作任务重、要求严、标准高,各单位领导必须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。

同时,配合卫生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。

切实抓好档案规范化管理,把档案规范化管理工作作为今年

单位工作的重中之重来抓紧抓好。

实现单位档案管理提档晋级的目标。

- 1.档案员述职报告
- 2.档案工作计划范文
- 3.兼任实习档案员个人简历范文
- 4.档案员的年终工作总结范文
- 5.档案工作计划范文大全
- 6.档案员个人简历
- 7.档案管理员个人简历范文
- 8.档案室工作计划范文

纪检工作档案 档案员工作计划篇二

20__年，我镇纪检监察工作总体要求是，深入贯彻党的__大、__届五中全会精神，按照中央纪委五次和盛市纪委八次县九届三次全层的部署，结合我镇实际，保持遏制__的强劲势头，加大镇区工作力度。深入开展党风廉政建设和反__斗争，更好的为全面推动我镇经济社会可持健康发展服务。

一、构建体系，努力形成反腐倡廉整体合力

我镇各支部要认真学习中共中央关于《建立教育，制度，监督并定的惩治和预防__体系实施纲要》，全面基本精神和主要内容，把贯彻《实施纲要》与落实反腐倡廉“六个机制”

有机结合起来，在加强党风廉政建设和反__分子的同时，坚持标本兼治惩罚并举，加大预防并举，加大预防__工作力度，继续坚定不断地推进党风廉政建设和反__体系建设纳入经济社会发展和党的建设总体工作中，统一布置，统一实施，做到“谁主管、谁负责”，预防在先，监督在后。各村或各单位要认真落实党风廉政建设责任制，切实负起建立健全惩治和预防__体系的领导责任。职能部门要各负其职，各负其责，切实抓好本部门的惩治和预防__工作，纪委要认真履行积极协调职责，积极协助党委研究部署，督促惩治和预防__的各项工作，依靠全党的共同努力，齐抓共管，形成反腐倡廉整体合力。

二、坚持格局，深入推进反__三项工作

1、加强教育，促进领导干部廉洁从政，党的各项组织和广大党员干部要严格遵守“四大纪律八项要求”，严格执行领导干部廉洁从政各项规定，切实解决党风方面存在的突出问题，按照中央和盛市要求，对顶风违纪行为的领导干部，必须严肃处理。

2、加大防不正之风工作力度，坚决查办违纪违法案件，坚持标本兼治，综合治理，惩罚并举。重点查办党员干部中滥用权力，谋取非法利益以反贪污、受贿、挪用公款和失职，渎职等职务违纪违法案件，严肃查办利用人事权，司法权、审批权违纪违法案件，工程项目、土地、林木指标采伐、山场招标及公务采购活动中的案件，结合实际，查办党员干部赌博、村建建设及影响环境案件。

3、狠抓落实，纠正损害群众利益的不正之风，坚决纠正征收征用土地，城镇改造房屋拆迁，林权制度改革中损害群众利益，做好减轻农民负担工作，继续把开展“创建行内满意单位，优化经济环境”活动贯穿到民主评议政风行风工作中，进一步完善和落实行风工作重点监控等“五项制度”，不断健全纠正不正之风长效机制。

三、着眼实际，切实抓好制度建设

- 1、积极配合发挥纪检监察作用认真落实四项制度，进一步完善政府采购制度，规范采购行为，加强对集中采购机制管理。
- 2、完善公开制度，提高公开质量。把政务、村务、校务、院务等公开办事纳入正常轨道，结合我镇实际，全面推进村务入户公开制度，积极发挥村务公开制度，积极发挥村务公开或以理财小组作用，强化村务公开监督制约机制。
- 3、不断增强创新能力，积极拓展特色工作开展。采取灵活工作方式，继续抓好“百日党风廉政建设示范路带”创建工作，进一步深化党风廉政监督小组，林改采购，村务入户宣传等特色工作，促进民主监督工作的深入开展。

四、明确责任，扎实开展纪检监察各项工作

- 1、认真执行党风廉政建设责任制的规定，积极履行好职责，着力解决群众关心的热点、难点问题，组织参与乡村公路，集体林权制度改革，镇区改造拆迁安置，烟叶收购等专项检查及执法监察，组织经管站对村级财务及站所资金运作进行跟踪审计，监督。
- 2、加强干部管理，提高工作效率，进一步完善干部谈话、诫勉制度，加强对干部驻村包组联户工作督察，规范干部行为，促进干部工作积极性。

五、加强队伍建设，提高自身素质

纪检监察工作人员，要坚持把政治建设摆在首位，以开展保持共产党员先进性教育活动为契机，加强业务学习，不断提高业务素质和执政能力。切实执行“十条禁令”，认真履行党内监督职能，主动接受监督，真正树立纪检监察干部良好形象。

纪检工作档案 档案员工作计划篇三

指导思想：高举马列主义、毛泽东思想、邓小平理论伟大旗帜，进一步加大档案法宣传力度，进一步提高全校师生的档案意识。在区教育局、区档案馆的直接领导下，从做好基础工作入手，夯实基础；提高档案管理水平和服务意识。加快档案信息化、数字化进程的建设，为档案用户提供高效、优质、快捷、周到的服务。

工作目标：在完成新学年档案资料的收集、归类、整理的基础上，把学校20xx年之前的档案资料进行进一步的整理、归档；完成区教育局统一规定年度年检的基础上，积极争创杭州市级档案室。

二、工作思路

1、加强领导，完善组织。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；进一步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；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。

2、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，使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。档案工作是一项极为琐碎平凡的工作，只有不计名利和报酬，扎扎实实、一丝不苟地工作，才能搞好档案管理工作，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。

3、完善机制，正常运作。在学校各项改革不断深入的情况下，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，我校将进一步依据《档案法》，根据上级的要求，结合本校实际，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。

4、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，使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。

三、具体操作

3、档案分管领导及档案管理员及时向校长汇报区有关精神，学习《杭州市中小学档案管理定级升级考核标准》，落实工作职责；加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质，进一步加强对档案管理知识的学习。

4、清理积压档案，对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

5、收集资料，对学校年鉴、大事记进行进一步的充实、编辑。

6、加大资金投入，做好档案室的设备改造工作，做好各项后勤保障基础工作。

7、启动档案的电子化工作，利用校园网络，开始建设网络档案专题版块；

四、日程安排

1、1月份 学校档案工作会议。认真总结上一年工作，肯定成绩，指出不足，布置好20xx年的档案工作任务。

2、2——5月 做好20xx学年第一学期各门类档案工作，办理完毕各种文件材料整理、组卷、输好目录信息、装订，做到保质、足量，察看数据库新增信息的准确性，发现问题，及时纠正。

3、做好档案查询接待和利用服务工作。在继续做好日常档案查询接待利用工作的同时，积极提高工作效率，规范工作程序，实施档案利用情况登记和统计、出具各类证明等。

4、4月 组织档案管理工作人员进行学习；邀请相关专家来校指导工作。

5、6——8月 组织人员逐步完成1992年前“文书”档案的整理、鉴定、装盒、重编排架号工作，利用暑假时间加快卷内文件输入电脑进程。

6、8月 制(修)订更具体、更有效、可操作的电子文件归档、科研档案管理办法等制度文件，进一步推进档案规范化管理进程。

7、做好档案编研、对外协作交流等其他工作。

纪检工作档案 档案员工作计划篇四

为加强分局档案管理工作，提高分局档案管理的规范化、科学化、现代化水平，贯彻科学发展观，按照师局的工作部署，全面开展好档案工作，为了更好地做好档案工作，努力把我分局的档案工作提高到一个新水平，制定201x年档案工作计划。

一、3月份开始对分局201x年度档案资料进行整理、收集、汇

总、录入、立卷。

二、继续完善201x年分局“组织机构沿革”、“档案效果利用汇编”、“大事记”、“借阅登记簿”等汇编资料的续编工作。

三、切实加强档案管理工作。完成201x年度的文书档案立卷工作，进一步建立健全各项档案管理制度。

四、进一步完善电子档管理工作。开展好我分局电子档案管理工作，逐步建立起完善的电子文件归档机制，做好电子文件和纸质文件同步归档和有效管理工作。

六、加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识；尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

七、狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

纪检工作档案 档案员工作计划篇五

1、认真学习《档案法》等法律法规，强化档案意识；通过自学，学习档案管理理论，使自己初步掌握档案学的基本理论、基础知识和档案管理的基本技能；虚心请教，向有档案管理经验的老师学习，不断提高自己的管理水平和管理能力。希望能得到上级部门档案专业人员的指导和帮助，使自己的档案管理能较快地走向专业化，现代化。围绕学校中心工作，充分发挥档案的作用，为学校教学服务，为学校管理服务，

为广大师生服务。

2、加强档案管理理论学习，不断提高自身业务素质能力完善规章制度，修订档案管理和各部门的岗位职责，逐步建立健全档案管理的规章制度，做到收档、整档、存档和保管基本有章可循。

3、认真履行岗位职责，注重档案资料的开发和利用，在工作中不断总结经验，努力把各项工作做好。

4、加强制度建设，使档案管理工作逐步规范化。

5、提高教师和领导的档案意识。只有在领导的支持下，在全体老师的积极配合下，学校的档案资料才有可能按时按量归档，才有可能使学校的档案管理逐步规范化，使档案资料更好地发挥作用。

6、接收20xx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编

目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

7、整理20xx年度的中小学办学水平评估档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

8、继续整理学校的旧档案资料，加强文件的归档工作，注意资料的收集和处理，不断提高建档水平。

9、做好档案的借阅工作。

10、每月15号按时到教育局上站，认真学习档案管理要求并及时反馈给学校。

11、及时到教育局完成调资表和年度考核表的归档工作。

12、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

13、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。

14、做好保密、安全工作。