

最新档案接收的工作计划(汇总6篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

档案接收的工作计划篇一

一、凡接到“催调干部人事档案通知单”后，应按规定将流动人员人事档案正本(或副本)及时送交流动人员人事档案的管理部门。

二、送交档案时，应检查核对材料与目录，防止张冠李戴或缺少材料，凡是人事档案材料不齐全或不清楚，要补齐或弄清楚后，再办理有关手续。

三、送交的档案必须按规定经过整理，对不合格的，可退回原单位重新整理，限期报送。

四、流动人员人事档案管理部门在收到档案材料后要逐一登记，并及时办理接收手续。

五、对送交的档案、档案材料，要按中共中央组织部《干部人事档案材料收集归档规定》要求，认真鉴别，严格审查，防止不符合归档要求的材料进入档案。对伪造档案材料、涂改档案内容的，一经发现，要予以清除，并根据情节轻重，对当事人给予党纪政纪处分，构成犯罪的，要依法追究刑事责任。

流动人员人事档案材料收集归档制度

一、严格按照中共中央组织部《干部人事档案材料收集归档

规定》(组通字[1996]14号)规定的范围收集流动人员人事档案材料,及时将全面反映德、能、勤、绩的档案材料收集归档,充实档案内容。

二、形成流动人员人事档案的部门,在形成材料后的一月内,按要求将材料送交人事档案的管理部门归档。

三、流动人员人事档案管理部门,应掌握形成人事档案材料的信息,建立联系制度,及时向有关部门收集新形成的流动人员人事档案材料。

四、流动人员人事档案管理部门,发现有关部门送交归档的材料不符合要求时,应及时通知形成材料的部门补送或补办手续。形成流动人事档案材料的部门,有责任按规定认真办理。

流动人员人事档案鉴别归档制度

一、归档的材料必须是正式材料。材料应完整、齐全、真实、文字清楚、对象明确,有承办单位或个人署名,有形成材料的日期。

二、归档的材料、凡规定由组织审查盖章的,须有组织盖章,规定要同本人见面的材料(如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等),一般应有本人的签字。特殊情况下,本人见面后未签字的,可由组织注明。

三、流动人员人事档案材料的载体应是19x26.5厘米规格的办公用纸,材料左边应该留出2~2.5厘米装订边。文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。除电传材料需复印存档外,一般不得用复印件代替原件存档。

四、对归档材料应逐份登记,并于一个月内归入本人档案

袋(盒)内，每年装订入卷一次。

流动人员人事档案查阅制度

一、查阅流动人员人事档案者，必须是中共-党员，并持有组织部统一印制且手续完备的《查阅干部人事档案审批表》方可查阅。其他如持“调查证明材料介绍信”或“行政介绍信”要求查阅人事档案的，一律不予提供查阅。

二、流动人员人事档案是党和国家的机密，查阅者必须严格遵守保密制度和阅档规定。流动人员人事档案应妥善保管，不得遗失，不得转借他人。档案内容应严格保密。不得在案卷内涂抹、勾画及乱加批注。卷内材料不得拆散，不得任意增删，未经同意不得复制。违者视情节轻重给予批评教育直至纪律处分，假公济私者按违反《中华人民共和国档案法》处理。

三、外省市欲查阅人事档案，应事先联系，征得同意后，凭《查阅干部人事档案审批表》前来查阅。如流动人员人事档案部分内容反映被了解人的情况，则提供有关部分。

四、公安、安全、检查部门、公证处等需查阅流动人员人事档案，也应持有《查阅干部人事档案审批表》。因需要而摘录档案内容的，须征得档案管理人员同意。对其摘录部分，由档案管理人员与原文核对无误后，写明档案材料出处及日期，加盖部门公章。对摘录复制的材料除必须留作证据外，一律由查阅单位负责销毁。

五、查阅流动人员人事档案，应在档案室内或指定地方查阅。

六、任何个人不得查阅本人及其亲属的人事档案。

流动人员人事档案检查核对制度

一、档案存放要编排有序，便于查找，档案管理人员应每半年或至少保证一年一次将库房内流动人员人事档案(实物)与流动人员档案名册进行核对，发现问题，及时解决。

二、凡人事档案转出，应及时登记。

三、每年末对库房档案进行统计，确保档案的完整与有序。

流动人员人事档案转递制度

一、建立流动人员人事档案转递登记簿，凡进出档案须严格手续，逐一登记。

二、转递流动人员人事档案要通过机要交通或派专人送取、严禁本人携带，对本人携带档案的，档案管理部门应拒绝接收。

三、转出档案必须完整齐全，按规定经过认真的整理并装订成卷，不得扣留部分材料或分批转出，凡整理中剔除的待销毁材料不得随流动人员人事档案同时转递。

四、转递流动人员人事档案必须填写中共上海组织部统一印制的《干部人事档案转递通知单》，严密包封并加盖封章，以机密件寄出。成批移交档案时，可填写移交名册(一式两份)，由接交双方签字盖章。

五、档案管理部门对外单位转入的档案，要认真清点，经核对无误后，应在回执上签名加盖公章后及时退回寄出单位。逾期一个月未收到回执的，档案转出单位应函电催问，以防丢失。

六、档案管理部门要主动与用人单位联系，使流动人员人事档案随着人员流动或改变主管单位而及时转递。

流动人员人事档案保管保密制度

一、严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》和《干部档案工作条例》的规定，不得在口头上、通讯中泄露档案内容和其他有关机密事项。

二、档案库房必须坚固，配置铁质档案柜，库房内保持清洁、安静，定期检查防火、防盗、防潮、防蛀、防光、防高温等“六防”设施落实情况，保证档案安全，做到万无一失。

三、对保管的流动人员人事档案应在人事档案名册上逐个进行登记。死亡人员档案分开保管。

四、严禁个人私自保存任何人的档案材料。

五、档案管理人员调动时，必须严格履行交接手续。

六、非档案管理人员不得进入档案库房。

七、档案材料不得擅自转移、分散、销毁和丢失。

八、在工作中形成的废纸需粉碎处理。

档案接收的工作计划篇二

全国人才流动中心：

，性别，身份证号：，其档案现在存放。其配偶在北京*单位工作。为解决夫妻两地分居，根据国家有关政策，通过向人力资源和社会保障部申请正在办理调京事宜。我单位同意接收并负责安排工作，由于我单位无人事权，无法接收该同志档案，特委托贵单位在其进京手续办妥后，为其办理存档事宜。

特此申请，准予为盼。

单位名称(北京接收单位)盖章

年 月 日

档案接收的工作计划篇三

兹有贵校____届____专业(学号____)毕业生____，已被我单位正式录用，同意(或否)接收其户口档案。请予以办理相关手续!

特此函告

单位地址：__..省____市____区(县)

_____公司(签章)

__..年 ..月 ..日

本人同意毕业后到 单位工作。

毕业生签字：

档案接收的工作计划篇四

档案资源建设是档案事业的立身之本。各级档案部门：

一是要确保法定应收集、保管档案的完整与齐全，要广泛征集反映本地区历史发展面貌的散存历史档案，加大档案馆和档案室保存的破损档案的抢救力度。

二是要丰富馆藏有关爱国主义教育内容的档案，市局拟5月份组织县区局、馆业务骨干赴爱国主义教育基地建设较好的档

案馆考察学习。

三是要围绕民生需求，调整馆藏建设思路，接收涉及群众就业、社会保障、住房、教育、困难救助等与民生息息相关的政策性文件，接收城市拆迁、公民出生、学籍、婚姻、公证、劳模、知青等专门档案。

四是要提升档案馆水平。龙川县馆xxxx年10月份前通过省局复查验收；紫金县馆在加快馆库建设，资金落实的同时，11月份前，业务工作上省一级水平。

市档案局要以省局对我市档案事业发展综合评估为契机，一要对照评估标准，做好局馆各项工作；二要切实加强督促检查。有针对性地加大对后进单位档案工作的指导监督。迎接省局对xxxx市档案事业发展进行综合评估。

五是各单位档案室要加强电子文件的归档收集工作，确保应归尽归，并实行有效管理和利用。同时，文书档案、会计档案等档案在6月份前规范整理好，8月份抽调各线有关人员进行交叉检查。

机关档案工作是区域档案事业的重要组成部分。各级档案部门要始终把科学指导、执法检查和目标管理作为促进机关档案工作达到标准化、规范化、现代化管理的有效手段，常抓不懈。

1、转变观念，改进监督指导方法。各级档案部门在业务指导下，我们要逐步转变观念，改进方法，把监督指导变为一种服务，在服务中实施监督，在服务中体现指导。加强对档案员的培训工作，帮助档案员熟悉归档工作的实际操作技能，并对归档工作中出现的共性问题进行专题的讲解；派员上门帮教，进行个别辅导；突出重点，注重实效性指导。加强对档案信息化建设、档案资源开发和利用工作的指导，为档案信息化建设奠定坚实的基础。

2、加大机关档案目标管理工作的力度。各级档案部门一定要以档案目标管理为抓手，指导、督促未实现档案管理的单位档案管理上等级。

3、加强社保、医保等档案工作的规范管理。各级档案部门要有针对性地指导有关部门建立完善社会养老、医疗、失业、工伤、生育五大保险以及城市居民最低生活保障救济、农村医疗保险等方面的档案工作。规范社会保险档案工作。今年要着重抓社保档案目标管理工作，社保档案的内容，记录的是个人信息、社保档案工作的好坏影响着个人的切身利益，也直接关系到千千万万家庭的幸福，关系到社会主义和谐社会建设。依法管理好社保档案是社保部门的重要职责，同时各级档案部门责无旁贷，各级档案部门要加强协作，依法监管、做好服务□xxxx年10月前，全市各级社保档案工作，实现省二级以上标准。

xx年5月1日起实施的《中华人民共和国政府信息公开条例》第十六条规定，在国家档案馆设置政府信息公开场所。为了进一步贯彻实施《条例》，要从三方面入手，协助做好政府信息公开工作。

一各级档案馆要对近5年来本地各机关产生的文件要进行认真梳理和审查，确保应公开的政府信息得到及时、准确、全面的公开。各机关单位档案室，要及时将本机关的政府信息公开信息提供给政府信息查阅中心(市档案馆)(《条例》第十六条规定)，及时、全面汇集政府各有关单位的政府信息公开信息，才能方便公民、法人和其他组织依法获取，使查阅室真正成为政府各单位政府信息公开的集中查阅场所，并有效发挥作用。二要优化服务环境。对查阅室配备相应的设施、设备，为公民、法人和其他组织获取政府信息公开提供查阅、抄录、打印、复印等服务。三要建立各项有关服务的制度。

各单位档案室可参照政府信息公开的原则，积极进行把本单位档案中的公开信息向社会提供利用。

为推动新农村建设，解决下岗职工和失业人员再就业、建立社会保障体系和社区建设服务。

各县区档案部门要联合有关部门开展家庭建档工作，为有建档需要和建档条件的家庭建立家庭档案，这是档案部门建立“两个体系”的又一个很好形式和抓手。让档案工作走进千家万户，让档案资源体系和利用体系覆盖千家万户。

工作者队伍。加强档案工作者的思想道德建设，不断提高知识素养和专业技能，以适应事业不断发展的需要；要创造条件，改善档案工作者的工作条件和生活环境，提高档案干部的幸福指数，这也是档案事业协调可持续发展的重要条件之一。

档案接收的工作计划篇五

谈心交心活动时间在6月10日以前完成，具体个人谈话时间安排见附表。

领导班子主要负责人与班子成员之间开展谈心；

领导班子与“三送”联系点党组织负责人谈心；

班子成员与分管科室负责同志之间开展谈心；

1、了解党员干部、职工个人在思想、工作、生活等方面的情况。

2、听取党员干部、职工对领导班子的作风建设、工作部署等方面的意见和建议。

3、了解挂点联系社区的整个工作情况及“三送”工作队服各群众的工作能力。

4、了解各股室工作执行力、业务水平情况及对今后工作的打

算。

- 1、谈心谈话要带着问题谈，亮明自身问题，指出对方问题，互相交换对班子存在问题的看法。
- 2、要出以公心同志式地谈，实事求是、推心置腹，增进了解、共同提高。
- 3、要坚持把谈话内容聚焦在“四风”上查摆突出问题，坚决防止以工作问题代替作风的问题。
- 4、党员领导干部要抓住时间节点主动约谈，谈心谈话情况要如实记录，在结束后将收集到的意见建议认真进行梳理，拟定整改措施，为开好专题民主生活会做好前期准备。
- 5、要结合工作实际，以查找问题为出发点，谈最有利于推动工作的方法和措施，谈党员干部职工最关心、最急需解决的工作问题。要避免相互奉承，敷衍了事的做法。

档案接收的工作计划篇六

xx年，我乡档案管理工作以*理论和“三个代表”重要思想为指针，紧紧围绕全乡发展战略和工作思路，认真落实上级文件精神，强化档案法制意识，加强档案基础工作，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。

一、指导思想

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使乡村档案工作再上新台阶，为档案工作争创省级目标打下坚实的基础。以新的档案团队工作为出发点，继续做好基础工作，发挥优势作用。

二、工作措施

(一)加强组织领导，完善工作制度。调整我乡档案工作领导小组，进一步加强对档案工作的领导，下设办公室，确定专职和兼职档案人员。全面负责档案业务管理和建设工作。建立和健全档案管理的各项工作制度。

(二)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。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。

1、首先要制定出20xx年档案工作计划，明确具体任务、目标和要求，同时，按照县档按局的要求，把我乡档案等级认定等级作为今年档案工作重中之重来抓紧抓好，按时报送有关材料。

2、按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，写出自查报告;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。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的相关设施。

4、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、报送统计登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

三、具体要求

二要加强指导.注重对档案管理人员和相关人员法规、业务培训，增强档案管理意识，提高业务水平，管好屯用好档案。

三要加强督导.采取检查与督查相结合的方法，确保档案管理按规范化要求抓到位，对检查中发现的问题，督促整改到位。

总之，今年档案工作任务重，要求严、标准高，只要大家齐心协力，共同努力，我们就一定能做好档案工作，一定能达到重新认定的标准，实现我乡档案管理提档晋级的新目标。