

2023年工会审计整改报告样板 工会审计 整改报告(通用6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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

档案工作总结及工作计划篇一

档案管理个人年度工作计划三篇

经常制订工作计划，可以使人的生活、工作和学习比较有规律性，养成良好的习惯，习惯了制订工作计划，让人变得不拖拉、不懒惰、不推诿、不依赖，养成一种做事成功必须具备的习惯。可以让你脱颖而出。豆花问答网小编搜集的档案管理个人年度工作计划三篇，供大家参考阅读。

一、文件材料的收集管理

- 1、公司指定专人负责文件材料的管理。
- 2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。
- 3、一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交行政部备案。会议文件由行政部收集。

二、归档范围

- 1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、

典型发言、会议记录等。

2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

5、本公司职工的个人档案、劳动合同、工资、福利方面的文件材料。

6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

三、归档要求

1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。

4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年。

5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

四、档案管理人员职责

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

4、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。

5、结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

五、档案的利用

1、公司档案借阅。

(1)公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《机密文件借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准；受控文档的借阅要由总经理签字批准。

(2)外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经总经理批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须总经理同意且审核后方能带出。

2、档案借阅的最长期限为一周；对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、公司档案只有公司内部人员可以复制，复制者都要填写《机密文件复制单》，报主管人员批准后，方可复制。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准；受控文档的借阅要由总经理签字批准。

4、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究当事人责任。

5、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经总经理批准才能摘抄或复制。

6、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

7、不准转借，必须专人专用。

8、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

六、档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理员登记造册，经相关领导共同鉴定，报总经理批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

为进一步规范我段工人档案管理，加强我段档案管理的科学化、规范化建设，提高单位档案管理的整体水平，更好地为段人事管理工作做好各项服务，认真完成年度各门类文件材

料并做好归档工作，结合我段工作实际，制订本段工人档案管理工作计划。

一、加强档案工作管理，完善档案借阅制度

加强档案管理，必须从档案基础工作做起，做到文件收发有专人登记，保存，距方便借阅，又方便归档，要完善文件、档案、各种资料的借阅制度，做到借出有依据，收回有注销，整卷档案资料一律不得借阅。

为防止档案在阅办过程中遗失，制订《资料借阅登记表》，当档案送达各提阅人时，请档案责任人与提阅人在登记表上登记，共同承担档案及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件，由档案责任人亲自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各处室档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

二、制订科学合理的分类方案

制订符合工人人事管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按姓氏排序进行分类，方便查找和借阅，切实做好平时的立卷工作。另根据分类方案运用计算机管理人事档案，建立电子档案信息库，更方便的做好工人档案的动态管理。

三、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箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、销毁登记簿、档案移交统计等多种台帐，做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接相关检查作好准备，配合段科室做好各类评估、评审、考核工作。

四、做好日常文件的归档工作

及时收取、处理各类文档资料，收集好各科室等部门所形成的文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，完成各种档案资料的立卷工作，写好立卷说明及签定报告。

(1)做好档案的分类。将档案按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因，保证档案文件的完整性、正确性。

(2)做好档案的外观整理。加强对档案资料完整情况的核实，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。

(3)做好档案资料的填写。档案中各资料和档案目录应认真填写，字迹工整，无粘贴涂改，材料与目录相符，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

六、工作计划与安排

1-2月：

- 1、根据路局和段人劳工作要求制定20xx年工作计划。
- 2、收集本段20xx年年底和20xx年年初各科室所形成的文件、材料。

3-5月：

- 1、建立健全工人电子档案信息库，运用计算机管理人事档案。
- 2、加强工人档案的动态管理，及时做好文书档案和电子档案

的更新和维护。

3、整理相关文件资料，按规定做好装订、分类、排列、编号、装合工作，确保门类齐全，完成立卷任务。

6月：

1、重新梳理退休、死亡档案，并及时更新档案信息库。

3、做好相关档案管理的记录与统计。

4、做好上半年年度档案工作总结，安排下半年工作任务。

为更好的完善我段档案工作，我们将强化档案意识，认真执行部局的各项管理规定，抓好档案基础工作，完善段人事档案的管理制度，争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

20xx年，我乡档案管理工作以邓小平理论和“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

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中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

一要加强领导。把档案工作摆上重要位置，坚持领导主抓，专人负责，明确责任，落实奖惩。

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。

简单却不浅薄。

档案管理工作计划

2021社保档案管理个人工作计划

健康档案管理工作计划

社保档案管理年度工作计划

2021年档案管理工作计划

档案工作总结及工作计划篇二

一、贯彻实施《政府信息公开条例》，做好查阅场所建设各项工作

1、切实加强政府信息公开查阅场所建设。在市政府信息公开工作主管部门的统一布置下，拟在3月底完成查阅场所建设工作，制定场所建设方案，健全工作制度，完善服务措施，为社会公众查阅政府信息公开提供便利条件。

2、完善政府信息公开接收、管理、利用工作机制。根据政府信息公开送交的要求，切实做好政府信息公开的接收、管理工作；完善政府信息公开查询检索系统，及时将已接收进馆

的政府信息公开信息编目上架，导入信息利用平台，为社会公众提供多种形式、多种途径的信息服务；开展网上政府信息公开目录和电子文本的利用服务，做好与政府门户网的链接工作。大力宣传档案馆向社会提供政府信息公开服务的项目、服务措施等。

3、深入档案开放工作。开展馆藏已满30年档案划控解密工作，应开放档案要100%向社会开放，实现政府信息公开与档案开放利用工作的有机结合。督促行政机关，法律、法规授权具有公共事务管理职能的组织、公共企事业单位的档案室，把经鉴定属于公开的政府信息，纳入本单位政府信息公开体系，及时向市档案馆送交，向社会开放。

二、做好经济领域的档案工作，为经济建设服务

1、继续抓好重点建设项目档案工作。进一步落实《福建省重点建设项目档案工作分级管理暂行办法》，加强与有关部门的联系，加大重点建设项目档案登记工作和监督指导力度，继续抓好福州港江阴港区2#、3#泊位、闽江调水工程江阴支线、福州松下港鑫顺仓储中心、福清龙江整治工程等省、福州市以及福清市重点建设项目档案工作。贯彻落实《关于加强铁路建设项目征地拆迁档案工作的意见》，积极主动与市铁路办联系，做好福清铁路建设征地拆迁档案管理工作。

2、认真抓好企业档案工作。加强对国有企业档案归属与流向的档案监督指导，及时做好国有企业资产与产权变动档案处置工作，确保企业档案不因单位变动调整而散失，档案工作不因单位变动调整而削弱。积极开展民营企业 and 三资企业档案试点工作，在试点工作的基础上及时总结经验，努力推动民营企业 and 三资企业档案工作的开展。按照《劳动法》的规定，加强劳动合同档案的管理。按照国家环保总局、国家档案局联合制发的《污染源普查档案管理办法》，会同市环保局开展污染源普查档案资料的收集、整理和移交工作的监督指导。

三、推进民生档案工作，为和谐社会建设服务

1、加强民生档案管理。认真贯彻落实国家档案局《关于加强民生档案工作的意见》，积极探索民生档案管理的方式和有效途径，积极指导建立民生档案，做好民生档案调查和登记工作，将各类民生档案的管理纳入到档案基础业务建设范围。要以民生需求为导向，一方面加快整合市档案馆馆藏民生档案资源，做好整理编目、开放审查等基础工作，另一方面要及时调整和扩大档案接收范围，把教育、劳动就业与培训、收入分配、社会保障、医疗卫生、产品质量、安全生产、衣食住行等涉及民生的档案纳入进馆范围，充实馆藏民生档案。加强对市职工档案中心的监督指导，各单位要强化措施，严格归档制度，确保民生档案及时建档，有效管理，保证各个行业或部门形成的民生档案的齐全完整和科学管理。

2、强化民生档案服务手段。根据有关规定，在保守秘密和个人隐私的前提下，本着“先用先整、突出重点”的原则，划开放范围，编制专题目录，制定利用办法，简化利用手续，配备利用设施，为人民群众获取涉及自身权益的档案信息提供便利。

四、开发档案信息资源，为建设文化强市服务

1、主动参与纪念改革开放30周年系列活动。积极争取与有关部门共同举办成就展、专题特色展览、专题讲座和主题活动，深入宣传我市改革开放30周年的巨大成就。发挥档案资料的优势，主动配合党委政府的重大宣传活动，提供更多生动的档案素材，为弘扬爱国主义、集体主义、社会主义文化服务，为加强道德建设服务，为丰富社会主义文化生活服务。

2、大力开发档案公共文化精品。拓宽领域，深层次开发档案信息资源，努力提供新颖、多彩、富有感染力的文化产品，把档案信息服务纳入社会主义文化的传播体系，实施“一馆一品”工程，按照贴近生活、贴近群众的要求，开发制作各

具特色的档案文化产品，吸引更多的人民群众走近档案。

五、加强业务建设，提升档案服务水平

1、力争新建市档案馆大楼。按照市“两办”《意见》要求“统筹规划新档案馆大楼建设，把新档案馆大楼建设纳入我市社会事业建设的总体布局”，积极争取市委、市政府支持，将市档案馆大楼建设所需资金列入财政预算，争取早日立项。

2、进一步加大档案普法和档案执法检查力度。组织实施“五五”档案普法宣传教育活动，3月份全市档案普法宣传月期间，积极开展内容丰富、形式新颖、喜闻乐见的普法宣传教育活动，不断增强全社会的档案法制观念和意识。认真贯彻实施《档案法》、《福建省档案条例》等法律、法规，加大档案行政执法监督力度。10月份档案执法检查月期间，开展全市档案执法检查活动，把档案专业人员配备、档案制度建设、档案安全管理和档案业务建设作为今年档案行政执法检查的主要内容。

3、加强监督与指导工作。认真贯彻落实国家档案局颁布的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，各单位要争取20xx年底前完成《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限》的编制工作，并报送市档案局备案。按照省档案局20xx年下发的《关于加强新时期档案工作监督指导的意见》，加强对机关、团体、企事业单位特别是镇街档案工作的监督、检查和指导，促进基层单位更加重视和做好档案工作。同时切实抓好档案登记工作。

4、扎实抓好农业农村档案工作。继续加强与农业、民政等主管部门联系，落实国家档案局与农业部、民政部《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》，在抓试点的基础上，进一步探索符合农村实际、符合农民需求的农业农村工作机制与档案服务方式。贯彻落实福州市档案局与市林业厅《关

于进一步加强和规范集体林权制度改革档案工作的意见》，争取今年完成分布在市、乡、村三级的林改档案试点工作，并总结成功经验，树立示范典型。

档案工作总结及工作计划篇三

xxxx年将是学校实现跨越式发展迎接百年校庆的关键一年。档案馆在学校领导下，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，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。

3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。

4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。

5、在不断探索经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

1、接收xxxx年档案，按要求及时做好整理、归档、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、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行，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，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优促进档案工作。

6、配合学校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。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

2、做好《中国农业大学名人志》的编纂工作、名人全宗档案的整理工作和百年校庆画册的编辑具体工作，如：有关资料、照片的接收、催收、征集和整理工作。

3、按照学校布署，积极做好百年校庆展览有关准备工作。努力丰富充实馆藏，加强资料的收集、整理、档案利用等工作。

4、完成档案馆简介的编印工作。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之□xxxx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠档案同仁同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各立档单位的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动全体同志的积极性，这是做好档案工作的重要基础。我们要以瞿书记提出的“充分发挥学校档案馆的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务”的要求为目标，按照江树人常务副校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

档案工作总结及工作计划篇四

1、确定每个部门或岗位需要具备那些档案资料，以确保管理的有效性、追溯的可行性。

2、制定档案资料的管理流程及考核制度。

3、相关资料：《工程技术档案管理办法》、《化验室资料管理考核办法》

4、时间安排：已完成

二、实施

2、依照《工程技术档案管理办法》对档案资料进行管理。时间安排：全年

三、完善

四、提高

通过学习和工作经验的积累，提高档案资料的管理水平；通过档案资料的管理，提高公司的整体管理水平。

档案工作总结及工作计划篇五

一、加强学习，努力提高业务能力

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。

二、明确责任，全面完成立卷归档

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□20xx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□20xx年2月份前完成局文书档案的收集工作。

3□20xx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。

4、争取完成20xx年度会计档案的归档工作。

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20xx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。