

# 最新档案的标题字号 档案工作计划标题(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 档案的标题字号篇一

为使我公司人事档案工作不断提升管理水平，为构筑公司人才高地提供高效、快捷、准确的服务，参照《无锡电力公司20xx—20xx年人事档案工作规划》精神，结合我公司实际情况，特制定《宜兴市供电公司20xx—20xx年人事档案工作规划》如下：

以为宜兴市供电公司实施人才战略和人事管理工作提供优质、高效、快捷服务为目的，狠抓基础建设，做好信息的采集和维护，为企业人事决策提供优质服务，使公司人事档案工作实现达二级标准单位的目标。

从20xx年到20xx年，全公司人事档案工作基本实现以下主要目标：

（一）、纸质档案：

2、严格按照《江苏省电力公司员工档案整理工作细则》、《江苏省电力公司员工人事档案工作验考评标准》的要求，切实做好人事档案的整理工作，保证每卷档案的完整、真实、条理、精炼、实用。

（二）、电子档案：

在做好纸质档案的规范化管理工作的同时，注意搞好电子档案。

## 1、系统结构

公司使用人事档案管理信息系统，并按照访问快捷准确、安全可靠的原则，建成公司系统的数据库实体，使人事档案信息查借阅、转递及数据的提取和统计分析等工作主要通过计算机进行。

## 2、多媒体档案材料

将员工在工作、学习和生产一线的动态影像、声音、图片与考核、考察材料融为一体，通过计算机系统或投影设备显示出来，不仅提供被任免干部的外观形象、气质、性格、口头表达能力和处事风格等，以便对任免人选有一个比较全面、直观和生动的了解，从而提高知人、识人的深度和广度。

## 3、多媒体档案材料保管和维护

以大容量、高速磁盘或光盘介质为电子多媒体信息的存储介质，并按照科学的备份和保管制度进行备份和保管。同时注意对信息进行及时准确的采集、分类、更新和维护。

## 4、多媒体档案材料使用

通过实用、良好的操作界面，方便用户对有关材料的查询和使用。注意对人事信息进行统计分析和预测，为人事决策提供参考。

## 5、多媒体信息系统保密和安全

## 档案的标题字号篇二

20\_\_年是我局全面实施林业规划和全面实施省定林业“五大工程”的开局年，也是我局机关档案管理重新认定等级的关键年。为了切实做好此项工作，促进全区林业更快更好的跨越式发展。迎接盛市、区有关领导的检查指导，按照区\_《关于对档案达标单位进行重新认定的通知》要求及档案达标重新认定等级的标准，今年我局档案工作要切实抓好以下三个方面：

一、成立我局档案工作领导小组，进一步加强对档案工作的领导。经局务会议研究，决定成立我局机关档案工作领导小组，由党支部书记王担任组长，全面负责档案业务建设工作；副组长：连润英，重点负责财务档案，成员：李，全面承办局机关档案业务工作。

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，增强以法治档认识，提高自身业务素质和管理水平。

三、狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。今年在档案业务建设上，要着力抓好五个重点：

1、首先要制定出20\_\_年档案工作计划，明确具体任务，目标和要求；同时，按照区档按局的要求，把重新认定等级作为今年档案工作重中之重来抓，抓紧抓好，按时报送有关材料。

2、按照档案达标重新认定的标准、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，原则上缺啥补啥，完善补充，提高标准，保证质量。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的计算机、录音机、复印机、扫描仪、防盗门、灭火设备、白炽灯、防光窗帘、五节档案柜、防护栏、老鼠药、樟脑丸、温湿度表、电风扇等。

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。

5、要求档案人员做到“四证”齐全，即：上岗资格证、毕业证、培训证、计算机证；同时要做到分类示意图、保密制度等要上墙、各工作记录、会议记录、目标责任书、检查记录、交接手续、销毁清册、鉴定报告、利用效果登记簿等要完善齐全。

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，实现我局档案管理提档晋级的新目标。

## 档案的标题字号篇三

20xx年，区直机关党工委严格按照区\_年初印发的《20xx年档案工作目标管理考核评分细则》（乐中档发[20xx]1号文件）要求，认真贯彻执行，狠抓工作落实，结合自身单位工作实际，现将我委20xx年度档案工作总结如下：

我委高度重视档案工作，全年研究部署档案工作会议2次，按要求订阅了《四川档案》，档案工作由办公室工作人员具体负责，并按要求积极参加区\_举办的各种业务培训。

按档案管理的要求，我委配置了档案管理专用软件并充分发挥作用，实现了档案的数据化管理；配置有档案专用柜架（铁质），办公室环境通风条件好，室内有防光窗帘、档案柜、空调等器材物品，安全工作设施齐全，并坚持定期定安

全检查记录。

一是20xx年前形成的文件严格按照区\_的要求全部移交入管；二是在6月底前全面完成了20xx年前各种门类和载体档案的归档工作，无积存零散文件，案卷质量符合《规则》要求；三是20xx年开始形成的档案按要求全部录入档案管理专用软件；四是档案装具的式样、规格、质量符合国家标准，建立有各类档案统计台帐，帐实相符；五是机关发文按两套制保存；六是档案工作达到省规范化管理三级以上标准。

按要求编有20xx年度全宗介绍、大事记、组织机构沿革；编有20xx年度基础数字汇编、发文汇集、专题文件汇集；编有20xx年度档案登记和利用效果分析。

自评得分：100分。

## 档案的标题字号篇四

根据《\_档案法》及□xx市档案条例》，结合我局工作实际，制定20xx年档案工作计划如下：

机关档案室要制定档案收集范围、整理要求和移交时间表，按时向各职能科室催收档案。除文书档案由办公室直接移交档案室整理以外，专业档案、会计档案原则上由各科室整理，档案室提供技术指导，验收合格后移交档案室归档。全部移交工作应在20xx年3月底前完成。

按照《宜昌市\_关于实施相关档案工作业务新规范的通知》精神□20xx年机关档案室要在过去目录数据库建设的基础上进一步规范目录数据，对照新规范要求对数据库必录字段进行逐条检查、整改。同时，加快全文数据库建设，室藏的永久、30年（长期）保管的不涉密文书档案应建立全文数据库。

按照《湖北省照片档案规范管理指导意见》，对20xx年照片档案进行整理、归档。科技档案、实物档案的整理要做到随收随整。要加强对电子档案的收集，重点收集文书档案的电子版、规划设计方案的电子版、用地、工程红线图及测绘地形图等，各科室要重视电子档案的收集工作，应做到电子文件与纸质档案双套制归档。

切实做好档案室的安全保管工作，严格落实“八防”措施，要定期对档案保管状况进行全面彻底的检查，杜绝一切安全隐患，及时记录库房温湿度情况，科学使用空调、除湿设备。严格执行档案借阅制度和保密制度，档案利用情况要登记台帐，坚持原则、执行规定、加强监管、热情细心服务，保证档案不丢失、不损坏、不失密、不泄密。

根据工作需要，及时编制发文汇集、全宗介绍、组织沿革、大事记、主要业务工作基础数字汇编等资料。根据规划管理工作实际，适时开展专题汇集的编制工作。

在玉阳、玉泉规划所办公室装修的有利条件下，积极推动三所档案工作提档升级，在完成规范化硬件建设的基础上，重点对档案业务进行规范。

一是建立成建制的档案管理制度；

二是规范三所档案分类、归档范围和保管期限；

三是对整理方法和要求做进一步规范。

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，增强依法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。要采用集中培训和实地指导相结合的方式，对各科室、二级单位兼职档案员开展业务培训。三个规划所在对既有档案员培训的基础上，还要选派一

名年轻大学生参加档案业务培训，为三所档案管理信息化打好人才基础，培养档案技术后备力量。

## 档案的标题字号篇五

xx年，我镇档案工作在县\_和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《\_档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善。镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各村所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县\_举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于20xx元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超

过40，有铁制密集柜12个10m<sup>3</sup>数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效

果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管

及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。