

# 档案工作对标方案(优质5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 档案工作对标方案篇一

\_\_\_\_年是我所强化基础不断创新的第三年，作为专卖所的片区负责人，我深感责任重大，所以时时刻刻提醒自己要加强学习，执行好上级的指令，抓好市场监管工作。这一年来，在专卖所的正确领导下，在同事们的大力支持和帮助下，我根据既定的目标，脚踏实地用心做好该做的事，全面落实了本年度各项工作任务。在此，我就这一年来的工作情况和廉政建设情况，向各位领导和同事们做一汇报：

一、坚持理论与实践相结合，强化学习培训，全面提高自身和队伍整体素质。一是加强政治理论学习，一年来，我认真学习十八大精神，理解党的基本路线、方针作为政治理论学习的基础来抓，努力提高自己的政治觉悟和理论水平。\_\_\_\_年多次开展了群众路线教育活动，先后组织开展向“倪建钢同志”学习活动、宣传党的十八大精神和科学发展观理论教育活动，要求以学习贯彻十八大精神为契机，以科学发展观来抓好文明服务和安全保畅这两个中心工作，并结合实际工作，组织开展了“学习最美浙烟人大讨论”、在行业内掀起了学习最美浙烟人的热潮。二是积极参加业务学习和培训活动，\_\_\_\_年我先后参加了由局(公司)组织的《管理方法创新》、《如何提高执行力》、《党的群众路线教育》等一系列培训，先后在oa系统发表文章2篇，并在上半年度顺利通过了专卖技能职业考试，进一步提高了自身的综合素质。

二、认真履行岗位职责，抓住重点，以人为本，推动各项工

作的有效落实。本人负责的章村、报福片的日常专卖管理工作，点多线长，经营人员素质层次不一，要求的业务和管理方法都有所不同，我着重抓好基础工作和文明服务。一直以来我始终坚持以法律法规管理人、用真情温暖人、用责任锻炼人，在同事们齐心协力的合作，全面完成\_\_\_\_年度各项目标任务。

1、强化市场监管力度，提高市场的控制率。本人负责\_\_\_\_村、\_\_\_\_片的299户经营户，线路长，面积广，人员结构复杂的特点，积极与客户经营、送货员以及当地线人取得联系，做到信息共享，并通过网格化管理模式，快速有效地打击片区的违法经营行为，维护卷烟流通秩序。并能及时掌握片区的经营户的经营动态情况，进一步提高了市场的控制率。

2、加强基础管理工作，认真履行完成局(公司)的各项考核指标。担任专卖所专职驾驶员和安全员，能按照工作要求，建立有效的车辆管理机制、流程管理，抓好档案管理、社会综合治理和安全管理等工作，组织人员开展安全防范教育，提醒大家树立安全防范意识，积极做好安全防盗工作。

3、切实加强班组文化建设，以文化陶冶情操，以情操推动工作的方法来加强同事之间的信任、团结、协作能力。八月份，利用休息时间组织孝和班组到龙王山漂流，增强的团队协作能力，提高了专卖管理工作的服务意识。

三、加强廉政作风建设，深入推行党务公开。党员干部所处的地位和肩负的责任，决定了在清正廉洁方面必须以身作则，率先垂范。只有自身保持廉洁自律的良好形象，才能带出好的党风政风，确保自身和所在单位不发生违纪违法问题。所以自工作以来，我始终注重廉洁自律，并不断从制度建设、监督管理和责任追究三个方面着手开展批评与自我批评，并结合党的群众路线教育，开展批评与自我批评。充分发挥民主权利，有效避免了违纪违规行为发生。一年来，没有违反廉政规定和制度的行为。

四、不足之处和努力方向。一是讲话比较直，有什么讲什么，在今后的工作中要注意说话的方式方法。二是作为一各党员，党员先进模范作用体现还不够突出。三是工作上离上级领导的要求还有一定的差距，工作的预见性、创新性有待加强。

\_\_\_\_年即将结束，在最后的二个月里，按照局(公司)的中心工作，抓紧时间，努力工作，保持保量地完成年初制定的工作目标。今后，我将时刻警醒自己，好好做事，珍惜岗位，我会再接再厉，恪尽职守，勤勉自律，用实际行动上交满意的答卷，为烟草事业献一份力。

## 档案工作对标方案篇二

20xx年9月初，本人通过应聘进入xxx单位档案管理工作岗位，主要负责xxx单位档案性质方面的工作。当我进入xxx单位第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤”，努力做好单位档案管理工作。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在xxx单位工作的这段时间里，我始终以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的阅历用在工作中，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的协作下，较圆满地完成了所担当的任务，下面就我一年多以来的状况的作以下述职：

仔细做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，刚好组织完成领导、单位须要的一些材料，并刚好将我站各项工作状况的存档，确保我站各项工作有文字性的东西有档案可查。在做好本职工作的同时，我充分发挥自己年轻、接受新事物实力强、受过微机售票学问培训等优点，当单位人员岗位出现空缺时，我都放下手头工作，刚好替补，帮助单位做好生产工作。

1、在xxx单位工作一年多来，为了做好单位的各项档案工作，我主动参与单位里组织的各项学习，在党支部的带领下，我

仔细学习了《劳动法》《就业促进法》等各项法律学问和业务学问，我还自学了《道路运输管理条例》《汽车客运站管理规定》等与客运相关条例，可以说在这一年里，我本人不论在思想上还是在学问上都有了很大收获。

2、在这一年中，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我仔细遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

一年多来，虽然作了一些应当做的工作，但我深知这与站领导的正确指导和同事们的大力支持是密不行分的，细想起来，仍旧存在一些问题，主要是：

1、由于个人水平实力有限，我本人也是第一次接触客运工作，所以在。单位的。档案过程中，有时就搬抄过去的档案，存在懒散和拿来主义的思想。

2、在工作中，当有些档案上级急须要时，自己工作特殊多时，偶然会心情化，有急于求成的现象，导致上报的文件质量不是很高。

今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我一年来对自己工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同志予以指正、指责。

## 档案工作对标方案篇三

尊敬的各位领导、各位同事您们好!：

时光如梭, 岁月蹉跎，忙碌中又到了年末, 在这辞旧迎新之际，回顾半年多的工作历程，感慨万分。为更好的做好本职工作，在以后的工作中扬长避短，现在我将过去的半年多的工作心得体会做一个汇报。

20\_\_年x月有幸来到贵公司\_\_项目部，担任质量部资料员一职。作为一名资料员，深知工程资料是反映工程项目实际情况的重要依据，当我来到这个项目时才发现，没有我想象的那么乐观，现状让我倍感责任重大，几乎所有的工作都要从零开始。那时让我忧心忡忡，但是既然选择，就要勇往直前，遇事不退缩，从那一刻就下定决心要尽一切努力完成后续的工作。

俗话说：“做事必先做人”，为了解\_\_\_\_工程资料的实际情况，首先是本着实事求是、虚心求教的工作态度与现场监理进行了初步的交流沟通。但是，开始的工作可谓是艰难险阻，由于各个地方报验要求、归档标准不一样，导致处处碰壁，但在公司领导和同事的共同帮助下，最终皇天不负有心人，完成了第一次开工报审的资料。其次就是了解设计图纸的意图，形成了整体的资料框架体系。再次就是对现有的工程资料进行分类归档。

在部门中我主要负责对分项工程的开工报验、计量文件的收集、变更的设计图纸、施工方案的编制、变更洽商、会议纪要及联系单、函件的收发等资料的管理工作。在职期间积极配合项目管理人员及工程相关人员的工作，并为此提供所需的工程资料及数据。

现就具体工作情况汇报如下：

### (一) 资料档案情况

1、开工报验：作为单位工程和单项工程的准备情况依据，严格按照监理计划程序报批，涉及内容包括原材料、测量记录、配合比验证、施工方案、人员、机械等准备资料，同时按照审批的分部分项划分进行报验，迄今为止，检验批已报批\_\_份，分项工程开工已报批\_\_份，其中沥青\_\_份，水泥稳定碎石\_\_份，水泥混凝土\_\_份，防水\_\_份。原材料报验\_\_份，测量记录\_\_份，配合比验证\_\_份。

2、计量文件收集：计量资料的收集作为工程进度结算的依据，严格按照合同有关要求，每月25日进行报批，现已报批计量资料\_\_次，已审批\_\_次，第次次计量正在整理签字中。保证资料\_\_份，工程量已完成合同总量的\_\_左右。

3、变更洽商、变更设计图纸：由于在施工实施过程中，会发生不可避免的变更，按照变更程序进行设计图变更，变更设计图纸\_\_份，设计反馈\_\_份。

4、施工方案、技术交底：作为实时性指导施工的依据，协同项目技术总工编制重点、难点部位实施性专项施工方案\_\_份，三级技术交底\_\_份。

5、会议纪要：项目部针对质量、安全问题每月保证召开1次会议，认真贯彻落实质量、安全意识，会议纪要整理x份。

## (二)日常工作情况

施工进度每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。编制日工作计划，因为工作性质的不同，我的工作早一天完成就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不断要求自己以日为工作单位做自己的计划，要求自己每日每项工作完成的时间，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样坚持做下来，很大程度上避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作能顺利的完成。

## (三)资料组工作情况：

资料组由\_\_名同志组成，工作的重点在于团结协作协调上做好文章，经常在一起研究档案整理方面的要求，发挥各自的特长，以保证工程进度计量资料的准确性、完善性工作，对不懂的有关问题向项目部分管领导请教。强调工程资料的重要性，在项目经理、总工的大力支持下，资料组大胆对工作

进行管理，对不符合要求，特别是签字不全的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事。认清实情，使资料形成者对当前资料管理形成有进一步了解。本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，工程资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再厉，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

#### (四)问题与不足

虽说有骄人的成绩，但是在工作中也发现了自身很多的不足和问题：

- 1、有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件位置，不能及时的给领导和同事反馈信息。
- 2、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，会出现重复或空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。
- 3、借出的书籍没有执行登记制度，导致有些书籍丢失。
- 4、出于各种原因，不能时时掌握工程的实际状态，采集图像文件较少。
- 5、由于计量文件比较紧急，加上人员匮乏，填写的工程资料没有仔细的检查，致使部分文件填写不规范，有些日常性工程竣工资料还不完整。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点措施克服：

- 1、做好各类文件传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。
- 2、核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、涂改、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。根据资料规程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。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

3、借出的书籍，按照借阅管理制度，实行登记签字借阅，对于借阅不归还、遗失的书籍按原价进行经济赔偿。

4、不定期安排专人到现场采集建档影像资料。

5、向公司申请调配资源，组建专业稳定的资料组(\_\_名)，对工程资料进行全面系统的整理。

#### (五)下一阶段工作计划

工程项目即将接近尾声，工作量还有许多，任务也很繁重，为了能够顺利的完成工程竣工及移交工作。明年工作计划如下：

1、继续整理附属工程及其剩余工程的日常性报验和计量工作。

2、组织学习竣工资料的归档内容及其要求。

3、按照指挥部要求，组建资料组，对竣工资料按照相关规定进行整理归档、组卷、移交等工作。

4、安排专人进行竣工图的编制工作。

#### (六)总结

回顾历史，展望未来。20\_\_年在各位领导和同事的关心支持下，整个\_\_\_\_工程建设比较顺利，也取得了比较好的成绩。在所做工作中，还有很多不足之处，请领导和同事多多批评

指正。作为一名资料管理人员，我将更加努力的`学习专业知识，相关的法律法规及其档案管理的要求。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”理论联系实际，在实践中学习理论，提高业务水平;更好的为工程竣工服务。作为一名资料员，我将更加刻苦的钻研档案管理知识。“运筹帷幄之中，决胜于千里之外”，多动脑筋，考虑问题全面，提高管理水平;更好为工程管理服务。争取在20\_\_年中做的更好。

祝愿\_\_x有限公司在来年更加辉煌腾达;祝愿项目部在来年圆满完成\_\_\_\_\_工程资料竣工任务,为公司交出满意的答卷,为国家交出放心的工程。最后,再祝各位领导和同事,身体健康,万事如意,新春愉快!

## 档案工作对标方案篇四

本人xx年x月x日进入xxx公司，担任档案管理工作岗位，主要负责云南华特节能环保有限公司档案方面的工作。当我进入xxx公司第一天起,我就给自己立下目标,要努力做到“眼勤、手勤、腿勤”，努力做好公司档案管理工作。入职以来，我通过多方面实践提高自己，努力做到更高、更强、更优。在公司工作的这段时间里，我始终以高度的责任感致力于做好本职工作，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了档案整理的任务，下面就我这段时间以来的情况作以下述职：

完成公司历年招投标管理资料、工程技术资料、太阳能、空调合同、承揽协议、采购协议、日常事务协议、饮水机合同等档案的电子档、纸质资料的整理以及档案的编号等。认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我项工作情况存档、整理，确保各项工作有文字性的东西，做到有档案可查。在做好本职工作的同时，积极完成领导上级交给的临时性的任务，同时，积极配合各部门的工作。

在公司工作期间，我认真学习了《员工手册》等各项知识和增强对公司业务的了解，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

工作期间，虽然做好了本职的工作，但我深知仍然存在一些问题，主要是：由于个人水平能力有限，有创造性的工作思路还存在欠缺，我本人也是第一次接触档案管理的工作，所以在整理的档案过程中，可能还存在不够完善的问题。在今后的工作中，我一定会不断学习，不断完善档案管理工作。努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我这个一个月以来工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同事予以指正、批评。最后，诚挚的感谢部门领导和同事在工作中对我的帮助和关心，我将会在以后的工作中更加认真、积极、努力。

## 档案工作对标方案篇五

本人从事档案管理工作以来，在局领导和同志们的关心支持帮忙下，经过自我的努力，较好地履行了职责，圆满地完成了各项工作任务。

### 一、档案资料的收集

参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案x卷，会计档案x卷，用地档案x卷，地籍档案x卷，土地利用总体规划档案x卷，监察档案x卷，规划档案x卷，交易档案x卷，人事档案x卷，评估档案x卷，矿管档案x卷，底图档案x卷，基建档案x卷，照片档案x张，录像、光盘x盘，图书资料x册。

### 二、档案资料的整理

在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴合入库要求的进行指导并帮忙进行整理。参与整理底图、航片x

份，分类组卷归档x卷；对x张照片按相关要求进行了整理归档。负责资料的管理工作。对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料x余册。并按相关要求，建立健全了资料接收、整理与管理体制。对x卷基建档案进行了整理归档。

### 三、档案资料检索利用

负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的x册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用状况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引x条、用地档案x条、地籍档案x条、监察档案x条、土地利用总体规划档案x条、规划档案x条、基建、设备、资料、实物目录共x条。健全了检索体系。用心参与档案信息开发利用工作。负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者x人，编写了档案利用实例效果汇编。

### 四、档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

### 五、档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。