

# 2023年机关档案整理实施方案(汇总5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 机关档案整理实施方案篇一

为提升我镇党员档案管理工作水平，实现党员管理规范化管理，保护盒利用好党员档案资料，我镇决定对全镇农村党员档案进行一次全面整理，现将实施方案制定如下：

- 1、严格按照有关规定，对确实的党员档案资料进行补齐，无法补齐的要求党员填写好党员信息登记表并予以归档，对每名农民党员的档案材料予以整理，形成规范的农村党员档案。
- 2、建设好专门的农村党员档案室，由党政办成丽负责日常管理和使用工作。

### （一）准备工作（3月下旬）

成立档案整理工作领导小组，由曹巍任组长，邓红梅、刘慈玲、成丽、刘娜、易明弘、刘康为成员，确保工作顺利完成。

### （二）档案的收集整理（4月—6月）

按照归档要求，对党员档案资料进行收集整理，做好档案收集、立卷、编号、装盒等工作，对立卷的档案进行分类存放，并编制好台账。

### （三）完善硬件设施设备的建设（7月—8月）

合理建设好党员档案室，配齐档案柜、防光窗帘等设备设施，并将党员档案管理制度上墙。

#### （四）总结（9月—10月）

开展一次“回头看”，认真检查各项工作是否存在纰漏，并总结好经验教训，做好其他资料的收集整理。

## 机关档案整理实施方案篇二

为使政法委机关工作有序化、规范化，档案建设是重要的一环。目前在硬件投入的基础上，正在进行档案的整理、归档工作。总的想法是：立足于高起点，规范化进行整理和建设，力争档案工作提档升级。

基本设想及工作内容如下：

按重庆市档案局号文件标准（省（市）一级）。

按照政法委的职能、业务特点及档案管理的要求，分成三大类：

### 1、文书档案

主要内容是：上级文件、同级文件及各类材料。

### 2、财务档案

主要内容是：帐目、凭证、票据、报表等。

### 3、人事档案

主要内容是：干部人事档案、人事调动文件、受奖惩情况、党员基本信息资料等。

#### 4、科技档案

主要内容是：重大科技（学术）创新成果、学术协会资料、调研成果等。

#### 5、基建档案

主要内容是：基础建设的方案、设计图纸、预算等档案资料。

文书档案：收集、整理上三级和本级文件的正文及底稿，将机关有保存价值的文件刻录光盘(包括纸质档案)。

声像档案：收集有关工作、会议、活动方面的声像资料包括照片（包括底片）、音像带、磁盘等，分类归档。

财会档案：帐簿、报表、凭证装订成册、编号、存档。科技档案包括：重大科技（学术）创新成果。对所有重大科技（学术）创新成果按件立卷、打目录、打页号、填写备考表、编号等。

基建档案包括：设计图纸档案、竣工图纸档案、工程前期文件材料等。

1、文书档案（案卷目录、分类目录、字号目录）；

2、声像档案（声像档案总目录、照片档案总目录、分类目录）；

3、财会档案（三册案卷目录）；

4、科技档案（总目录、案卷目录、分类目录）；

5、基建档案（总目录、案卷目录、分类目录）；

6、建立健全各类档案的统计册、查借阅登记册等。

- 1、借阅制度；
- 2、归档制度；
- 3、管理人员岗位责任制；
- 4、保密制度；
- 5、其它工作制度。

12月底前，完成机关20xx年各类档案整理、归档及编制相关检索工具。之后，进入正常管理阶段。

1、为使我委20xx年各类档案及时统一归档管理，建议外请一名经验丰富、政治立场坚定、保密意识强的同志协助整理各类归档资料，整理前与其签订保密协议书，预计经费2000元，经费可以视整理情况适当调整。

2、为使我委各类档案实现集中统一管理，达到标准化、科学化、规范化，要求各部门将保存在个人手中的所有文件、材料、图纸、光盘、照片、录音、录象带等，向档案室移交，并填写移交目录。时间为12月25日前。

### **机关档案整理实施方案篇三**

为使政法委机关工作有序化、规范化，档案建设是重要的一环。目前在硬件投入的基础上，正在进行档案的整理、归档工作。总的想法是：立足于高起点，规范化进行整理和建设，力争档案工作提档升级。

基本设想及工作内容如下：

按重庆市档案局号文件标准（省（市）一级）。

按照政法委的职能、业务特点及档案管理的要求，分成三大类：

### 1、文书档案

主要内容是：上级文件、同级文件及各类材料。

### 2、财务档案

主要内容是：帐目、凭证、票据、报表等。

### 3、人事档案

主要内容是：干部人事档案、人事调动文件、受奖惩情况、党员基本信息资料等。

### 4、科技档案

主要内容是：重大科技（学术）创新成果、学术协会资料、调研成果等。

### 5、基建档案

主要内容是：基础建设的方案、设计图纸、预算等档案资料。

文书档案：收集、整理上三级和本级文件的正文及底稿，将机关有保存价值的文件刻录光盘(包括纸质档案)。

声像档案：收集有关工作、会议、活动方面的声像资料包括照片（包括底片）、音像带、磁盘等，分类归档。

财会档案：帐簿、报表、凭证装订成册、编号、存档。科技档案包括：重大科技（学术）创新成果。对所有重大科技（学术）创新成果按件立卷、打目录、打页号、填写备考表、编号等。

基建档案包括：设计图纸档案、竣工图纸档案、工程前期文件材料等。

- 1、文书档案（案卷目录、分类目录、字号目录）；
- 2、声像档案（声像档案总目录、照片档案总目录、分类目录）；
- 3、财会档案（三册案卷目录）；
- 4、科技档案（总目录、案卷目录、分类目录）；
- 5、基建档案（总目录、案卷目录、分类目录）；
- 6、建立健全各类档案的统计册、查借阅登记册等。

- 1、借阅制度；
- 2、归档制度；
- 3、管理人员岗位责任制；
- 4、保密制度；
- 5、其它工作制度。

12月底前，完成机关20xx年各类档案整理、归档及编制相关检索工具。之后，进入正常管理阶段。

- 1、为使我委20xx年各类档案及时统一归档管理，建议外请一名经验丰富、政治立场坚定、保密意识强的同志协助整理各类归档资料，整理前与其签订保密协议书，预计经费2000元，经费可以视整理情况适当调整。
- 2、为使我委各类档案实现集中统一管理，达到标准化、科学

化、规范化，要求各部门将保存在个人手中的所有文件、材料、图纸、光盘、照片、录音、录象带等，向档案室移交，并填写移交目录。时间为12月25日前。

## 机关档案整理实施方案篇四

干部人事档案管理工作是干部工作的基础，随着干部人事制度改革的不深入化，干部工作的规范化，对干部人事档案管理工作提出了更高的要求。为了逐步加强和规范我校干部人事档案工作，提高干部人事档案工作水平，有效地保护和利用档案，拟制定本方案。

干部人事档案整理工作，是档案建设的基础工作之一，必须坚持以《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》和《干部人事档案工作制度》及有关文件为依据，立足收集整理，狠抓基础建设，提高管理水平，确保提供利用。不断完善干部人事档案管理制度与相关工作流程，实现人事档案管理的科学化、规范化，保证每一份干部人事档案的完整性。

我校干部人事档案整理工作将努力实现以下主要目标：做好干部档案材料的收集、编目、归档工作，充实和完善干部档案内容，进一步搞好干部人事档案整理和完善工作。特别要在目前个人散材料较多的情况下，切实提高档案材料的质量，做好干部人事档案的规范化管理工作，切实做好档案的整理工作，保证每卷档案的完整、真实、条理、精炼、实用。

要按照中组部对于干部人事档案材料的新要求、新标准对现有的人事档案进行逐一整理。并对于不能存放a4纸型档案卷盒或者老化影响实用的进行更换，使干部人事档案用纸、档案卷盒等所用材料符合国家档案的有关标准。整理过程中要注意做好干部人事档案的材料归档、目录调整及卷盒的更换等工作。

1、干部档案管理制度不够健全和完善。部分材料归档不及时，有时导致一些资料无法弥补；内容不够细致，有些材料缺乏有效性的认定；工作要求与实际情况有一定程度的脱节。

2、填写信息相对落后陈旧。如最近一次填写的职工履历表时间为20-年，个人简历、社会关系、政治面貌等基本情况的变更，档案材料的短缺，都直接影响到了案卷质量。

建立完善的干部人事档案，是使干部管理工作更加有序、规范的关键一环。此项工作涉及面广，工作量大，而目前我部管档卷数较多，人员配备相对较少，面临当前较为繁重的整理任务，建议抽调政治和业务素质较好的党员干部及有档案管理经验的同志在相应独立的操作室进行集中整理，而确保整理过程中每个环节安全保密，万无一失，争取保质保量完成干部人事档案整理工作。

## 机关档案整理实施方案篇五

为提升我镇党员档案管理工作水平，实现党员管理规范化管理，保护盒利用好党员档案资料，我镇决定对全镇农村党员档案进行一次全面整理，现将实施方案制定如下：

1、严格按照有关规定，对确实的党员档案资料进行补齐，无法补齐的要求党员填写好党员信息登记表并予以归档，对每名农民党员的档案材料予以整理，形成规范的农村党员档案。

2、建设好专门的农村党员档案室，由党政办成丽负责日常管理和使用工作。

### （一）准备工作（3月下旬）

成立档案整理工作领导小组，由曹巍任组长，邓红梅、刘慈玲、成丽、刘娜、易明弘、刘康为成员，确保工作顺利完成。



## （二）档案的收集整理（4月—6月）

按照归档要求，对党员档案资料进行收集整理，做好档案收集、立卷、编号、装盒等工作，对立卷的档案进行分类存放，并编制好台账。

## （三）完善硬件设施设备的建设（7月—8月）

合理建设好党员档案室，配齐档案柜、防光窗帘等设备设施，并将党员档案管理制度上墙。

## （四）总结（9月—10月）

开展一次“回头看”，认真检查各项工作是否存在纰漏，并总结好经验教训，做好其他资料的收集整理。