

最新机关部门档案工作计划和目标(汇总5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

机关部门档案工作计划和目标篇一

认真贯彻上级政法工作会议，落实中央、省、市关于社会治安综合治理和维护稳定的工作部署，坚持预防为主的工作方针，认真履行部门职责，为城建事业的顺利发展创造良好的治安秩序和稳定的社会环境。

1、完善领导责任制度。建立健全维稳工作责任制和责任追究制，将维稳的各项职责细化、分解到各单位，并纳入各单位年终考核目标。按照谁主管、谁负责、谁立项、谁负责、谁决策、谁负责的原则，一级抓一级，层层抓落实的工作格局。

2、做好职工的教育管理工作。认真开展法制宣传教育，加强精神文明建设和民主法制建设，建立健全八小时内外管理体制。积极开展见义勇为事迹宣传，完成上级布置的有关任务。采取措施，保证本单位没有一起职工违法犯罪现象。

3、做好单位内部的稳定工作。积极开展系统和单位内部的矛盾纠纷排查调处工作，建立维护稳定工作预案，健全正确处理内部矛盾和群体性事件的工作机制。坚持定期排查上报，把矛盾纠纷化解在基层、消除在萌芽状态。认真贯彻实施《信访条例》，妥善处理重点信访案件，不发生职工赴省进京上访事件，没有因信访问题引发的不稳定事件。

4、建立、健全预防和处置群体性突发事件的预警机制。对本

单位的问题而引发的或主体是本单位人员的重大群体性事件，在按规定上报情况的同时，主要领导必须在第一时间赶到现场，靠前组织指挥处置。积极配合有关部门和单位处置重大群体性事件、突发事件和重大事故等，防止造成严重后果。

5、杜绝各类事故。建立健全单位内部的治安防范管理各项制度，建立、健全信息报告制度，发现不稳定的情况信息，要及时报告。突出元旦、春节、五一、国庆及汛期等重大节假日和重要敏感期的安全工作，组织开展值班及综治、维稳等安全检查活动，做好敏感时期的信息报送制度，并做好实施应急预案的人力、物力和资金的准备。

6、开展平安工地创建。继续深入开展建筑安全生产大检查，大力宣传普及施工安全知识，开展平安工地创建活动。

7、履行部门职能作用。加强行业监管，主动做好本单位涉及维护全县治安和稳定的工作，积极参与全县统一布置的有关工作，切实维护人民群众的切身利益。

8、关心群众反映的热点、难点问题，排查调处、及时化解矛盾纠纷，深入细致地做好特殊群体和重点人员的教育劝阻工作，切实保障公共安全。

机关部门档案工作计划和目标篇二

一、严格要求，不懈学习，始终把提高政治思想觉悟和业务理论水平作为基本点。

以人为鉴，明事理，炼意志，增强党性，加强修养。同时按照市局和区局党组要求，强化思想政治工作，抓好干部队伍的组织和纪律教育，经常下基层与干部交心谈心，及时纠正个别干部在思想认识上偏差，引导他们正确认识、面对遇到的困难，树立科学的人生观、价值观，激发了干部奋发向上，争优创先，廉政勤政，遵纪守法的积极性，较好地完成了法

律赋予的职能党组交给的任务。

同时，为了将分管工作管好、做好，强烈的责任心使我对业务理论的学习从未有丝毫懈怠。我除了反复学习研究其它兄弟单位取得的成功经验外，还认真翻阅大量的业务理论书籍，及时掌握新税法的规定和相关政策法规，找准理论与实践的最佳切入点和结合点，保证了分管工作的各项工作都能取得比较满意的成效。

二、努力实践，求真务实，始终把高质量地完成各项工作任务作为立足点。

全线飘红，再创历史最好成绩，首次迈上国税收入××亿元台阶□xxx 全局共计组织各项收入××万元，同比增长*，增收*万元，为年计划进度的*；市级收入*万元，同比增长*，增收*万元，为年计划进度的*；区级入*万元，同比增长*，为年挑战值进度*。其中，增值税*万元，同比下降*，减收*万元；消费税*万元，同比增长*，增收*万元；企业所得税*万元，同比增长*，增收*万元；个人所得税*万元，同比下降*，减收*万元，海关代征*万元，同比增长*，增收*万元。各级收入均提前完成年度计划任务。

2、所得税管理工作 (1) 贯彻执行所得税改革工作。为保证新税法的顺利实施，区局组织全体干部进行了新税法考试，考试合格率为 88，对考试不合格人员进行了补考。为全区所得税纳税人举行了七场“新税法暨汇算清缴培训”，切实把新企业所得税法及其实施条例贯彻落实到位。区局还举办了贯彻落实新企业所得税法及实施条例座谈会，邀请九家涉及商业、金融保险业的企业的财务负责人参会，现场收集企业对贯彻实施新企业所得税法及实施条例的意见和建议。

(2) 积极做好所得税汇算清缴工作。区局精心组织、统筹安排，圆满完成内外资企业所得税年度申报工作。在内资企业申报的基础上，区局对*户企业进行了纳税评估初评工作，补缴企

业所得税*万元。

(3)加强反避税工作。作为市局该项工作的试点单位，区局严密组织，稳步推进，狠抓落实，圆满完成了避税嫌疑企业关联交易的审计工作。

(4)所得税纳税评估工作，取得较好成效。今年以来，区局按照市局的统一安排和布署，以房地产清理为契机，以良性互动为平台，以规范管理为着力点，以提高纳税人对税法的遵从度为目的，精心组织开展纳税评估工作。共对房地产开发业、餐饮行业、金融保险业等三个行业 and 三类纳税人(有审批事项、应办理备案事项、申报有工效挂钩)共*户企业进行评估核查。

3、稽查管理工作 一是认真组织开展税收专项检查工作□xxx年区局对房地产等六个行业及汇总企业共户展开专项检查，共查补入库收入*万元。二是参与了全市打击假发票的专项治理工作，检查*户，有问题*户，有问题发票份，应补税*户，补税金额*万元，已入库*万元，处罚*户，罚款*万元;三是高度重视举报案件的查处工作。按规定建立涉税违法举报案件登记台帐，专人负责举报工作，坚持“有案必查、查处及时”的原则，保障举报案件的受理、查处等各渠道的畅通，办案经费做到专款专用。

机关部门档案工作计划和目标篇三

1、建设学习型干部创建工作，强化学习工作化、工作学习化的意识，把学习作为工作第一推动力。认真学习人代会、政协等经济工作会议精神，学习政府关于发展定位和省领导视察指示要求，学习省代表团参加全国“两会”关于改善革命老区民生的提案;围绕“对接大交通”主题，鼓励参加资格考试和自学升造，听专家领导报告、博客论坛、读书演讲、知识竞赛，观看多媒体片，拜访企业、现场交流等培训形式，增强干部学理论、学法规、学业务、学典型的实效。

2、打造和谐优良的人文机关。深入挖掘历史文化和人文内涵，大力推介和宣传人文环境，深化“五”文明创建活动，开展“xx[]庆五一、七一、十一、与文明同行，建设人文机关”活动，通过召开座谈会、乡友会、洽谈会、对接会、协调会，加强思想交流和工作沟通，组织参观农业产业园和招商企业，开展健康向上文体娱乐活动。

3、开展经常性思想政治工作。关心干部职工诉求表达，理顺工作情绪，化解内部矛盾，营造团结和谐的工作氛围。同时做好企业信访稳定工作。

1、强化组织领导，延伸组织触角，理顺管理关系，塑造组织新形象，提高支部工作能力。

2、夯实工作基础。按照组织工作条例和“十有”工作标准，做到有人办事，有工作轨迹，有资金保障，有地方活动，有宣传报道，有工作特色等。

3、切实改进机关作风。认真执行上级决策部署，扎实推进行政效能建设，切实解决服务不主动、工作质量不高、机关常见“慢性病”三个突出问题，力所能及帮扶贫困村、困难企业、困难群众和关爱留守学生。

4、务实抓好廉政建设。开展廉风伴我行“六进”活动，重点抓好经常性示范教育、警示教育和岗位廉政教育，落实述职述廉，个人有关事项报告等制度，严格领导干部因公出国(境)管理规定，把干部工作作风主生活作风等行为规范、借婚丧喜事宜大操大办作为廉政建设重要内容。

5、落实工作责任制、分管领导具体抓、支部成员积极抓，逗硬考核追究责任。

1、扎实推进民主。认真落实民主生活会、民主评议等制度，换届公推直选“223”模式(两公开：制定规则、报名竞选;两

票制：推荐票、选举票；三轮选：书记、副书记、委员），书记双述职一评议，重大事项票决制等制度，认真落实“三联”制度。

2、明确帮扶目标和措施，在政策、规划、思路、项目、资金、技术、人才、管理和培训等方面采取切实行动。

3、争创综合示范点。积极探索支部建在网上、项目上、产业上、企业上等新特色，不断拓展领域，整合资源和要素，组织招商引资活动，打造招商引资示范区，实现充分开放合作，加快招商引资步伐。

1、落实领导干部回乡开展群众工作。按照市县要求，做好副科级以上领导干部对友谊村、临江村的调研工作，制定帮扶工作措施，并协助做好信访稳定工作。

2、深化城乡环境综合治理“进机关”。按照省“三打破、三提高”要求，达到县“四化”、城镇“五不”、农村“三不”标准，抓好本单位和联系点环境治理及风貌特色改造工作，为招商引资创造良好发展环境。

3、抓好植树造林工作。深入开展植树造林活动，打窝100个，栽种树苗100余棵，并与当地村民建立管护责任，并确保植树造林的成活率。

4、搞好春玉米帮扶工作。落实帮扶领导、组织帮扶物资，安排帮扶人员，确定帮扶面积。到大宁村开展“送资金、送物质、送技术、送劳动、送宣传、送项目、送政策、送服务”活动，落实副科级以上领导干部回出生地督导春耕生产，协调解决农村生产生活困难和问题。

5、完成信息调研任务。完成市机关研究会工作，围绕贯彻科学发展观、实施重大发展战略、加强机关廉政建设开展调研工作，努力提高机关科学化水平。

机关部门档案工作计划和目标篇四

认真贯彻上级政法工作会议，以xx大会议精神为指导，落实中央、省、市关于社会治安综合治理和维护稳定的工作部署，坚持预防为主的工作方针，认真履行部门职责，为城建事业的顺利发展创造良好的治安秩序和稳定的社会环境。

1、完善领导责任制度。建立健全维稳工作责任制和责任追究制，将维稳的各项职责细化、分解到各单位，并纳入各单位年终考核目标。按照谁主管、谁负责、谁立项、谁负责、谁决策、谁负责的原则，形成党政齐抓共管，一级抓一级，层层抓落实的工作格局。

2、做好职工的教育管理工作。认真开展法制宣传教育，加强精神文明建设和民主法制建设，建立健全八小时内外管理体制。积极开展见义勇为事迹宣传，完成上级布置的有关任务。采取措施，保证本单位没有一起职工违法犯罪现象。

3、做好单位内部的稳定工作。积极开展系统和单位内部的矛盾纠纷排查调处工作，建立维护稳定工作预案，健全正确处理内部矛盾和群体性事件的工作机制。坚持定期排查上报，把矛盾纠纷化解在基层、消除在萌芽状态。认真贯彻实施《信访条例》，妥善处理重点信访案件，不发生职工赴省进京上访事件，没有因信访问题引发的不稳定事件。

4、建立、健全预防和处置群体性突发事件的预警机制。对本单位的问题而引发的或主体是本单位人员的重大群体性事件，在按规定上报情况的同时，主要领导必须在第一时间赶到现场，靠前组织指挥处置。积极配合有关部门和单位处置重大群体性事件、突发事件和重大事故等，防止造成严重后果。

5、杜绝各类事故。建立健全单位内部的治安防范管理各项制度，建立、健全信息报告制度，发现不稳定的情况信息，要及时报告。突出元旦、春节、五一、国庆及汛期等重大节假

日和重要敏感期的安全工作，组织开展值班及综治、维稳等安全检查活动，做好敏感时期的信息报送制度，并做好实施应急预案的人力、物力和资金的准备。

6、开展平安工地创建。继续深入开展建筑安全生产大检查，大力宣传普及施工安全知识，开展平安工地创建活动。

7、履行部门职能作用。加强行业监管，主动做好本单位涉及维护全县治安和稳定的工作，积极参与全县统一布置的有关工作，切实维护人民群众的切身利益。

8、关心群众反映的热点、难点问题，排查调处、及时化解矛盾纠纷，深入细致地做好特殊群体和重点人员的教育劝阻工作，切实保障公共安全。

机关部门档案工作计划和目标篇五

今年以来，我镇的档案工作在x市^v^和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

根据市^v^推进档案立卷改革工作的进一步要求，在市^v^业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20xx年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、10年”整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照镇委分管领导张利民委员要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案

工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市^v^业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。3、重点指导、培育了先锋村、龙台村、半月山居委会等三个“档案管理”示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，随着社会发 展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善

档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市^v^组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。