# 人事档案工作规划工作计划 （范文大全）

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-09-10

*第一篇：人事档案工作规划工作计划 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2024—2024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2024—20...*

**第一篇：人事档案工作规划工作计划**

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2024—2024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2024—2024年人事档案工作规划》如下：

一、指导思想和主要目标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，人事档案工作规划工作计划。从2024年到2024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：

1、在进一步健全收集工作规章制度和完善收集网络的基础上，注意在收集材料的完备、及时、准确三方面下功夫，坚决把好“入口关”，切实提高归档材料的质量，做好纸质档案的规范化管理工作。

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，工作计划范文《人事档案工作规划工作计划》。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建立网络防火墙，通过引进安全可靠的防攻击系统，建立科学的访问、利用管理体制，来保证电子档案材料的保密和安全。

（三）基础建设我公司配备专用的人事档案管理专用计算机系统及数据备份设备。照目标管理的有关规定，公司员工人事档案实现“三室分开”（库房、办公室、阅览室）,管理档案库房面积32平方米，库房的“六防”（防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温）安全措施工作到位。

二、现阶段主要任务2024—2024年开展员工人事档案的整理工作。2024年公司达员工人事档案管理二级标准单位。结合人事档案管理工作，为人事档案管理人员举办业务培训班进行培训。2024年初步建成同行领先和具有江苏特色的数字化人事档案馆框架。

三、实现措施

1、提高思想认识，增强做好人事档案工作的责任感和紧迫感。人事档案工作是人事工作的重要组成部分，是人事工作中一项必不可少的基础工作。人事档案管理人员要在思想上充分认识到此项工作的重要性，增强做好人事档案工作的责任感、光荣感和紧迫感。

2、运用现代计算机技术，加强对员工人事档案的科学管理2024年运用员工人事档案管理系统，建立计算机人事信息使用点，使多媒体档案材料的采集、维护、检索和利用更加方便。稳步推进图象、声音和录像片和考核文字材料相结合的多媒体档案材料的采集和管理。

3、加强对人事档案工作的宏观业务检查指导工作公司有计划的开展人事档案目标管理工作，及时转发上级有关文件规定，接受上级公司对我公司档案管理工作的检查监督与考核，并组织业务培训研讨活动，提高公司的人事档案管理水平。

4、加强队伍建设，提高人事档案管理人员运用现代化手段管理档案的能力积极为档案管理人员提供运用现代化技术进行档案管理的业务培训机会，提高管档人员规范化、现代化管档的思想意识和业务水平。

5、切实加强领导，全面落实人事档案工作的各项目标和任务。各级领导要落实好提出的各项主要工作目标和年度工作任务，切实把人事档案工作列入议事日程，定期听取汇报，加强监督检查，主动过问并研究解决档案工作中遇到的问题，为人事档案工作创造良好的环境和条件。·· 二00二年一月人事档案工作规划

**第二篇：人事档案工作规划**

人事档案工作规划

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XX—XX年》精神，结合我公司实际情况，特制定《宜兴市供电公司XX—XX年》如下：

一、指导思想和主要目标

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XX年到XX年，全公司人事档案工作基本实现以下主要目标：、纸质档案：

1、在进一步健全收集工作规章制度和完善收集网络的基础上，注意在收集材料的完备、及时、准确三方面下功夫，坚决把好“入口关”，切实提高归档材料的质量，做好纸质档案的规范化管理工作。

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。、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

建立网络防火墙，通过引进安全可靠的防攻击系统，建立科学的访问、利用管理体制，来保证电子档案材料的保密和安全。

基础建设

我公司配备专用的人事档案管理专用计算机系统及数据备份设备。

照目标管理的有关规定，公司员工人事档案实现“三室分开”,管理档案库房面积32平方米，库房的“六防”安全措施工作到位。

二、现阶段主要任务

XX—XX年开展员工人事档案的整理工作。

XX年公司达员工人事档案管理二级标准单位。结合人事档案管理工作，为人事档案管理人员举办业务培训班进行培训。

XX年初步建成同行领先和具有江苏特色的数字化人事档案馆框架。

三、实现措施

1、提高思想认识，增强做好人事档案工作的责任感和紧迫感。

人事档案工作是人事工作的重要组成部分，是人事工作中一项必不可少的基础工作。人事档案管理人员要在思想上 充分认识到此项工作的重要性，增强做好人事档案工作的责任感、光荣感和紧迫感。

2、运用现代计算机技术，加强对员工人事档案的科学管理

XX年运用员工人事档案管理系统，建立计算机人事信息使用点，使多媒体档案材料的采集、维护、检索和利用更加方便。稳步推进图象、声音和录像片和考核文字材料相结合的多媒体档案材料的采集和管理。

3、加强对人事档案工作的宏观业务检查指导工作

公司有计划的开展人事档案目标管理工作，及时转发上级有关文件规定，接受上级公司对我公司档案管理工作的检查监督与考核，并组织业务培训研讨活动，提高公司的人事档案管理水平。

4、加强队伍建设，提高人事档案管理人员运用现代化手段管理档案的能力

积极为档案管理人员提供运用现代化技术进行档案管理的业务培训机会，提高管档人员规范化、现代化管档的思想意识和业务水平。

5、切实加强领导，全面落实人事档案工作的各项目标和任务。各级领导要落实好提出的各项主要工作目标和工作任务，切实把人事档案工作列入议事日程，定期听取汇报，加强监督检查，主动过问并研究解决档案工作中遇到的 问题，为人事档案工作创造良好的环境和条件。

二00二年一月

**第三篇：人事档案工作规划**

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XX—～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XX—～年人事档案工作规划》如下：

一、指导思想和主要目标

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XX年到～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：

1、在进一步健全收集工作规章制度和完善收集网络的基础上，注意在收集材料的完备、及时、准确三方面下功夫，坚决把好“入口关”，切实提高归档材料的质量，做好纸质档案的规范化管理工作。

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

建立网络防火墙，通过引进安全可靠的防攻击系统，建立科学的访问、利用管理体制，来保证电子档案材料的保密和安全。

（三）基础建设

我公司配备专用的人事档案管理专用计算机系统及数据备份设备。

照目标管理的有关规定，公司员工人事档案实现“三室分开”（库房、办公室、阅览室）,管理档案库房面积32平方米，库房的“六防”（防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温）安全措施工作到位。

二、现阶段主要任务

XX—～年开展员工人事档案的整理工作。

～年公司达员工人事档案管理二级标准单位。结合人事档案管理工作，为人事档案管理人员举办业务培训班进行培训。

～年初步建成同行领先和具有江苏特色的数字化人事档案馆框架。

三、实现措施

1、提高思想认识，增强做好人事档案工作的责任感和紧迫感。

人事档案工作是人事工作的重要组成部分，是人事工作中一项必不可少的基础工作。人事档案管理人员要在思想上充分认识到此项工作的重要性，增强做好人事档案工作的责任

**第四篇：人事档案整理工作计划**

2024年XXXXXXXXXXXX公司 人事档案整理工作计划方案

建立完善的人事档案，是使公司的人力资源管理部门更加有序、规范工作的关键一环。现阶段为了加强我公司的人事档案管理，保证员工档案的完整性，使档案的管理工作逐步走上制度化、规范化、科学化的轨道，人力资源部正在对公司全员人事档案进行整理、编目、归档工作。

计划方案如下：

一、工作目标

XXXX年全公司人事档案整理工作基本实现以下主要目标：做好员工档案材料的收集、编目、归档工作，充实、完善员工档案内容，实现人事档案信息化，进一步搞好员工档案建设。特别是关于纸质档案：须在收集材料的完备、及时、准确三方面下功夫，并坚决把好“入口关”，切实提高归档材料的质量，做好纸质档案的规范化管理工作。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、主要任务

目前公司人事档案整理工作的主要任务是：对于目前没有人事档案的员工，给予其建立新的人事档案，同时为此收集其各项所需材料，以逐步形成完整的人事档案；对已有的员工人事档案进行查缺补漏与严格鉴别、整理、完善，从而形成完整的人事档案。

三、工作步骤与分工

公司的此次人事档案整理工作于XXXX年XX月XX日开始，以人力资源部为核心，联动其他各部门，进行公司全员人事档案整理工作。

具体步骤为：

1、由人力资源部组织召开关于整理公司全员人事档案工作会议，要求各部门负责人参加。会议目的是：使与会人员明确人事档案的重要性，并要求其在人事档案整理期间做好督查工作，全力配合人力资源部。确保档案收集、整理的及时性、规范性，从而使人事档案整理工作顺利、高效进行。

2、以部门为单位，按照公司档案交接流程，将本部门入职所有员工的档案上交至人力资源部，并做好交接手续。

3、人力资源部根据现有员工的纸质档案，进行查缺补漏与严格鉴别，完善员工档案信息。同时对缺失的纸质档案形成员工档案明细，内容包括：部门名称、员工姓名、现有档案资料、需

补充档案资料。

4、人力资源部将已统计完毕的员工档案明细信息发送至各部门，各部门根据公司档案管理制度做好员工缺失档案收集、整理工作，并形成书面文件同补充的档案资料一同上交人力资源部。

5、人力资源部根据上交的档案资料补充完善员工档案信息，将审查不合格及还需补充的资料进一步责成当事人尽快上交。

6、按照公司人事档案管理制度对员工档案资料分类、排序、编目，做到分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。通过整理，使每卷档案达到完整、真实、条理、精练、实用的要求。各项工作初步决定于XXXX年XX月XX日之前完成。

在此次人事档案整理工作结束后，未来的人事档案工作分工：

劳资员：

1、负责正确应用好档案，做到职工档案工资的准确无误。

2、负责办理工人档案的查阅、借阅和转递手续。

3、负责登记工人工作变动情况。

4、负责为有关部门提供职工情况。

5、负责定期向本单位档案室移交档案。

档案员：

1、贯彻执行国家及上级主管部门档案管理工作的方针、政策及有关条例，接受上级的监督、检查与指导。

2、负责保管工人档案，做好对劳资使用档案情况的监督。

3、负责收集、鉴别和整理工人档案材料。

4、负责做好工人档案的安全、保护工作。

5、严格执行保密守则，不向无关人员泄露员工人事档案内容。

四、配套实施措施：

1、指导思想

开展档案工作，必须严格遵守《中华人民共和国档案法》及《企业职工档案管理工作规定》进行档案材料的收集，归档材料的鉴别、核对，以及人事档案整理、借阅、转递、销毁等各项工作。不断完善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，保证员工档案完整性。

2、加强对员工人事档案的科学管理

方案实施过程中要求各部门工作人员各司其职，各尽其责，并加强协调配合，确保有质量、有效率地完成此次公司全员人事档案的整理工作。

3、加强对人事档案工作的宏观业务检查指导工作

公司有计划的开展人事档案目标管理工作，及时转发上级有关文件规定，接受上级公司对我公司档案管理工作的检查监督与考核，并组织业务培训研讨活动，提高公司的人事档案管理水平。

4、加强队伍建设，提高人事档案管理人员管理档案的能力 在思想上使其充分认识到此项工作的重要性，增强做好人事档案工作的责任感、光荣感和紧迫感。同时提高档案员规范化、现代化的管档意识和业务水平，公司积极提供档案管理的业务培训机会，以提高其运用现代化手段管理档案的能力。

5、切实加强领导，全面落实人事档案工作的各项目标和任务。

各级领导要落实好提出的各项主要工作目标和工作任务，切实把人事档案工作列入议事日程，定期听取汇报，加强监督检查，主动过问并研究解决档案工作中遇到的问题，为人事档案工作创造良好的环境和条件。

XXXX年XX月XX日

**第五篇：安徽理工大学2024-2024年干部人事档案工作规划**

安徽理工大学2024－2024年干部人事档案工作规划

(人事[2024]37号)

为加强我校干部人事档案工作，进一步提高我校干部人事档案工作的管理水平，全面推进人事档案制度化、规范化、科学化管理，更好地为我校干部工作、人事决策和学校其他工作服务，根据《干部档案工作条例》、《干部人事档案工作目标管理暂行办法》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》以及省委组织部《安徽省2024－2024年干部人事档案工作规划》(皖组字[2024]39号)等文件要求，结合我校实际，制定本规划。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的十六大精神，以不断加大干部人事档案利用的广度和深度为重点，立足提高干部人事档案管理人员队伍素质，做好档案材料的收集和整理工作，狠抓档案基础设施建设，建立健全管理机制，以提高服务质量和服务水平为目标，把我校干部人事档案工作提高到一个新的水平。

二、工作目标

1．干部人事档案目标管理工作。按照档案目标管理的要求，通过认真扎实、艰苦细致的工作，在2024年底前，达到二级标准，争取2024年底前，达到一级标准。

2．队伍建设。切实加强干部人事档案工作人员队伍建设，选调政治可靠、作风正派、责任心强、具有一定学历的中共党员，从事干部档案管理工作，并注重对他们的教育和培养，配备1名专职管理人员和1名兼职管理人员。

3．档案材料收集工作。按照中组部《关于干部人事档案材料收集归档规定》和省委组织部有关规定，结合实际，建立健全收集工作规章制度，及时、全面收集档案材料，使干部人事档案能够历史地、全面地反映出干部德、能、勤、绩等方面情况。

4．档案整理工作。按照中组部《干部档案整理工作细则》的规定，建立健全定期整理与经常性整理相结合制度，每卷档案，做到认真鉴别，分类准确，编排有序，目录清楚，装订整齐，基本达到完整、真实、条理、精练、实用的要求，减少整理工作的“死角”。

5．库房设施建设。根据管理档案卷数，按规定做到档案库房、办公室、阅档室三分开，努力实现四分开；全部使用铁质密集架档案柜存放干部人事档案，使档案存放达到“六防”(防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温)要求。

6．人员培训工作。积极参加省委组织部干部人事档案管理人员培训或省教育工委举办的干部人事档案管理人员岗位培训，使干部人事档案管理人员较系统地掌握档案管理基本业务知识和计算机操作技能。

7．计算机应用能力。干部人事档案实行计算机管理，建成干部人事档案管理信息系统并做好维护工作，推广干部人事档案编目、转递、干部职务和工资变动等多项基础登记工作的计算机管理。定期对干部人事档案信息进行综合分析、预测，使干部人事档案工作更好地为干部人事工作和领导决策提供优质服务。

三、实施步骤

2024年：实现库房、办公室、阅档室“三室分开”；达到“六防”要求；配置专用微机；干部人事档案目标管理达到二级标准；完成干部档案审核工作。

2024年：完成全部干部人事档案管理信息的采集录入和校核工作，干部档案日常工作实现计算

机管理；完成专职档案管理人员的新老交替，积极参加干部人事档案管理人员的培训；干部人事档案目标管理达到一级标准。

2024年：对三年来干部人事档案管理工作认真开展“回头看”，对存在的问题和不足进行补缺补差。

2024年：全面实现各项工作目标，进一步完善干部人事档案管理各项工作，总结经验，着手研究部署下一个干部人事档案五年工作规划。

四、主要途径及措施

1．提高认识，切实加强领导。干部人事档案工作是干部管理工作的一项基础性工作，直接影响到干部工作的质量。做好干部人事档案工作，是做好干部人事工作的内在要求，也是建设高素质干部队伍和人才队伍的需要。要高度重视此项工作，将其列入部门工作重要议事日程，任务分解，明确到人，分管处长亲自参与，切实抓紧抓好。要解决干部人事档案工作的人员配备、库房等基础设施建设和经费保障等问题。

2．突出工作重点，建立规范科学的干部人事档案工作体制。干部人事档案管理水平的提高，有赖于科学管理水平的不断提高。要进一步加强调查研究，结合实际，重点做好：(1)推进制度化、规范化建设。根据中共中央组织部目标管理的要求，完善和规范干部人事档案管理；(2)加强计算机应用，推进档案管理现代化建设。积极运用先进的计算机技术改进管理和利用方式，提高工作效率和质量，争取提前完成《规划》提出的工作目标，加速干部人事档案管理工作现代化进程。

3．严格把关，认真搞好材料的收集鉴别和档案整理。要把档案材料的真实准确和档案的规范整理作为目标管理的重点，要求对所有档案材料进行一次全面检查核对，归档材料要按照中组部《关于干部人事档案材料收集归档规定》进行认真鉴别，对审核出的问题，要逐一进行登记，找出存在问题的原因，提出解决问题的措施和意见，做好遗漏、散失材料的补充归档工作，确保档案材料的真实与完整。要做好材料的归档整理工作，统一使用中组部推荐的新型档案夹装订档案。

4．加强队伍建设，不断提高干部人事档案管理水平。人事处要结合管档单位的具体情况，采取各种有效措施，积极组织实施档案达标升级活动；要对干部人事档案管理人员进行业务培训，抓好全校档案联络员队伍建设，组织交流、座谈、互查、互学等活动，推广先进经验，统一规范管理标准，全面提高干部人事档案管理水平。

5．严格要求，确保圆满完成干部人事档案目标管理工作任务。干部人事档案目标管理和考评工作，业务性强、标准高、工作难度大，我们要从现在起，增强做好这项工作的紧迫感和责任感。要严格按照《干部人事档案工作目标管理暂行办法》和《干部人事档案工作目标管理考评标准》的要求，逐条、逐项分析检查存在的问题和差距，制定改进措施，做到有计划、有部署，高标准、高质量地完成工作任务。

人事处

二○○四年十二月二十日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找