

# 最新展览工作方案(通用9篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 展览工作方案篇一

新民学校综合档案室xx年2月开始纳入学校的议事议程，并列入学校的工作计划。xx年6月余春千开始接受区^v^的档案管理专业培训。xx年6月26日余春千取得杭州市档案管理岗位资格证书。xx年7月学校开始组织人员对新民学校xx年建校至xx年的档案进行整理归档。xx年11月新民学校档案室的整理、归档工作全部完成。xx年12月22日区^v^劳副局长、监督指导科宓科长、沈英在区教育局章国民的陪同下到我校对新民学校综合档案室评估、验收。xx年2月新民学校档案室被认定为“杭州市萧山区档案工作目标管理区级单位”。

新民学校综合档案室全宗共分九大类：即党群类、行政类、教学类、学籍类、教师业务类、基建类、设备类、会计类、特种载体类。分类与萧山区教育局^v^分类要求基本一致。

全宗内共有党群文书档案253件（其中xx年度61件），行政文书档案194件（其中xx年度33件），教学管理文书档案498件（其中xx年度87件），学籍管理类文书档案747件（其中xx年度89件），教师业务类79卷（其中xx年度1卷），会计类档案340件，特种载体类43卷（其中xx年度10卷）。

新民学校综合档案室建立一年来，我校不断夯实档案基础设施建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工

作有了较大的发展，较圆满地完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

为进一步加强档案工作管理，学校舍得在档案设施上投入，配备了专用档案室；拨出经费，为档案室配置了档案柜、计算机、复印机、数码相机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了档案管理的需要。

为进一步加强档案管理制度建设，规范学校的文书档案管理，自学校档案室成立一年来，我校先后制定了一系列档案管理制度。明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依。在归档过程中，我校档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用档案专用档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我校的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

1、在学年结束前整理好全年的文书档案，并由专业人员分类整理后保存于档案室。

2、注重档案的开发利用，充分发挥档案使用价值。

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为劳动保障工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、电子目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗介绍等汇编资料，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华。

## 展览工作方案篇二

（一）档案馆□xx县档案馆位于xx县城xx镇人民北路生态街，是县级国家综合档案馆，是永久保存全县档案的基地。1998

年由地方财政资金开工建设，由于资金不到位等原因，大楼建设从1999年停工至20xx年。20xx年下半年又从县地财拨款续建□20xx年8月竣工交付使用。总面积，其中库房面积300m<sup>2</sup>□存放15000多卷档案。原大楼整体为办公楼（室）四层，库房三层，未达到国家市县三级档案馆要求。

20xx年11月，根据国家发改委、国家^v^□《关于编制中西部地区县级综合档案馆建设规划的通知》和我们向省^v^上报了《关于呈报档案馆改扩建项目申报材料的请示》，省发改委批准把xx县档案馆改扩建项目列为“十二五”中央支持项目□20xx年9月经省发改委批复初步设计和概算□xx县档案馆改扩建总投资万元，其中中央投资337万元，其余由xx县配套108万解决□20xx年12月开始动工兴建□20xx年9月主体工程通过验收，档案馆虽已交付使用，但尚未通过审计结算。

xx县档案馆改扩建后总建筑面积 m<sup>2</sup>□其中库房604 m<sup>2</sup>□办公用房118 m<sup>2</sup>□业务和技术用房 m<sup>2</sup>□对外服务用房404 m<sup>2</sup>□附属用房 m<sup>2</sup>□目前，库房已安装消防、低温消毒、恒温恒湿等安全设备已安装完毕。

我们尽管在档案安全设施配备、档案保护技术、档案安全制度的落实和人员管理等方面做了大量的工作，档案馆安全管理的软硬环境得到了明显的改善。随着社会发展和变迁，档案科技的不断创新，安全隐患进一步凸现，集中表现在以下几方面：

（一）馆舍面积偏小和不足。档案馆改扩建工程完成后，我县档案馆库容量可达到15万卷，基本可以满足我县30年来的馆藏量。但由于我馆保存的档案大多是上世纪九十年代以前的档案，各单位的档案还在本单位档案室存放。当前，一些重点建设项目落户我县，一个又一个惠民、惠农政策频频出台，一批民生民心工程正在落实和实施，公共服务设施不断增多和普及，公共服务覆盖率不断扩大，大量的民生档案不

断产生。

20xx年上半年，我们修订完善档案馆接收进馆实施细则，引进社会力量指导、督促各单位做好20xx年以前的档案归档、移交进馆工作。随着档案进馆工作的逐步开展，馆藏库容量很快就出现“爆棚”，大批档案将无法及时、安全入馆。20xx年1月22日下午，国家发改委稽查组对我县档案馆改扩建项目进行稽查，指出改扩建项目效果不明显，选址规划、馆舍结构不够合理，档案库房面积不足，公房利用率不高等存在问题。

（二）存在极大的安全隐患。县档案馆西临街面（人民北路），北与县司法局大楼相连，南与xx交通规费征稽所办公楼、宿舍楼仅一墙之隔，东面与司法局宿舍楼相连，紧靠^v^宿舍楼。^v^宿舍楼有12户，住户在档案馆楼下停泊车辆，节庆日也有燃放鞭炮行为。办公区、库房和居民只有一个5米宽的出入口，消防通道和人员疏散受到限制。县司法大楼一楼由一家餐馆租用营业，餐馆的厨房油烟整天飘飞，污染周围环境。司法局^v^征稽所住户居民和餐馆的生活用电用火，如果不慎发生重大火灾，必将导致爆炸或其他安全事件，势必危及档案馆，危及馆内档案资料的安全。

针对县档案馆存在的问题和安全隐患，我局召开班子会议，认真研究，特提出如下整改建议：

（一）规划建设“多馆合一”文化综合体项目，搬迁县档案馆。学习借鉴郑州金水区、安徽阜阳、山东章丘、青岛等地经验和做法，为助力旅游业发展，提升xx的城市品位，规划建设图书馆、文化馆、博物馆、档案馆、美术展览馆、体育馆、科技馆等档次更高、功能更完善的“多馆合一”文化综合体项目，作为我县文化地标性建筑和文化功能区域，展示xx文化历史和魅力。集中系列文化设施，搞好公共文化服

务、满足群众文化需求，将档案馆建成充分展示xx历史文化、发展成就、风土人情、精神风貌的重要窗口，建设科普、党史、廉政文化等基地，进一步把档案馆建成爱国主义教育基地和中小学档案教育社会实践基地，不断提升档案文化建设整体水平。

## （二）现有档案馆处置问题

1. 将原馆作为其他单位的办公用房使用。建设新馆，原则上不能浪费国家财产，采用置换的方式，把原馆作为其他单位的办公楼，县档案馆则搬迁到新的办公楼。
2. 将原馆进行拍卖。建设新馆后，也可以采取拍卖的方式，把原馆连同用地一起进行拍卖，拍卖所得资金存入县财政金库。

## 展览工作方案篇三

### 1、加强队伍建设

（1）进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

（2）树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。

（3）完善“每日巡视制度”，对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。

### 2、加强制度建设

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，公平、公正、公开、使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

### 3、加强校园建设

加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。加强各功能教室、活动室的管理，严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

#### (二) 抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，完善应急预案制度和管理措施，让全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

## 展览工作方案篇四

今年是学校实现“齐心协力，改革创新，苦干三年，实现农大历史性跨越”的第二年，也是档案馆成立后的第二年。在这不平凡的一年里，在学校的正确领导下，在全馆工作人员的共同努力和各单位的支持下，比较圆满完成了工作任务，档案工作有了较大的发展，现将具体情况总结如下：

## 1、实现实质合并，统一办公、统一管理。

去年x月档案馆成立时是东、西校区两地办公，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，按照学校要求，上半年先后将东校区人事档案、研究生档案和综合档案全部搬进馆内，人员也集中统一办公。为做好这一工作，重新调整改造了库房、增加了\*\*多\*方米的库房面积，安装了\*\*立方米的密集架。

## 2、统一规章制度，建立起档案管理基本组织架构

档案馆成立以前，档案管理分两校区运作，规章制度也不统一。建馆以后实现统一管理的关键是不仅从组织形式上、更要从规章制度上统一。因此，我们今年的重要工作是制定档案管理办法、各门类档案管理实施细则及有关规章制度。在全馆人员的共同努力下，截止到\*\*月中旬，学校已经批准下发了《\*农业大学档案管理办法》、《\*农业大学人事管理暂行规定》以及党群行政等各门类档案管理实施细则、《\*农业大学人物档案征集管理办法》、《\*农业大学立卷部门档案工作考核办法》等\*\*项规章制度，已下发各单位贯彻执行。同时，为了建立有效机制，我们还明确了内部管理机构及负责人，讨论制定了各室任务分工及工作人员岗位职责等规章制度，使档案馆管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

## 3、举办兼职档案员培训班，加强业务指导，调动各立档单位积极性。

档案是学校基础工作，要做好这一工作必须充分发挥各立档单位积极性。要真正从原分校区管理到集中统一管理，必须在统一档案管理规章制度基础上，各单位兼职档案员掌握具体的归档方法，否则统一管理就是空的。因此，我们举办了两期兼职档案员培训班。就档案的地位、作用及归档方法、要求向\*\*名兼职员作了讲解。通过培训，使兼职档案员档案意识增强了，明确了自己的职责，掌握了具体的归档要求。

4齐心协力抗非典，坚守岗位不停工。

非典疫情给全北京乃至全国人民造成了严重危害。档案馆在学校领导下，积极抗击非典的同时，坚守岗位，做好搬家准备工作、归档及档案利用、制定档案管理办法、建章立制工作。就是在非典特别严重的时候，也没闭馆，工作人员始终坚守岗位。另外，工作人员积极参加机关分党委安排的门卫值班及向非典患者家属献爱心活动。

5购置计算机等办公设备、家具，为做好档案工作创造物质条件。

学校支持档案工作，拨\*\*万元设备专款作为档案馆成立启动费。为了能尽快使办公设备到位，解决办公基本条件问题，我们在非典期间，积极与厂家联系，购置了六台计算机、三台打印机及其板台、沙发、文件柜等办公家具，为实现统一办公提供了物质条件。

## 展览工作方案篇五

20xx年我区城市管理工作坚持以\*会议精神为指导，在区委、区\*的正确领导下，在区直有关部门的帮助下，围绕区委、区\*中心工作，牢牢把握市容管理工作主线，以迎接全国文明城市复检为契机，以创新规范为抓手，与时俱进、固强补弱。通过一年的努力，全区市容六乱得到有效遏制，环卫保洁质量进一步提升，清违整治成效明显，队伍建设取得长足进步。

今年以来，围绕文明城市复检达标目标，坚持早行动、集全力、多举措、高标准，大力加强市容管理，坚决遏制市容“六乱”，基本实现了城区主干道零摊点，次干道无成片摊点，小街巷无顽固摊点，高标准通过了全国文明城市复检。

（一）推行“四项制度”规范执法。在总结前几年执法经验基础上，2013年，我局继续深入推广普及“案底备案、影像



资料备查、案件移送、结案审查”规范执法四项制度，截止到10月份，今年全区市容管理共受理投诉举报件1109起，立案查处案件1087件，全部实现了3个百分之百，即：十街镇城管中队100%实现案底备案，100%实现执法全程录像（拍照），局机关100%对案件进行了严格结案审查，确保了全年案件处理执法公正，无发生案件处理投诉与行政复议。对于举报投诉案件不属我局职责执法范畴的，不推诿、不搁置，尽快移送至\*、工商、规划、建设、园林等相关部门，确保了举报投诉案件能够得到及时处置。

（二）疏堵结合抓好日常管理。一是控制数量有效疏导。年初，我们以街道为单元，对15个便民早夜市（全日市）和27个疏导点在城区非主干道进行了重新设置，并注重加大日常监管。目前，我局又正在对27个新疆摊贩疏导点进行重新规范，计划在年底前，取缔部分疏导点、调整部分疏导点，并对各摊贩摊车进行规范统一，出台经营管理规定。二是加大日常督查力度。落实城管队员错时上班制度，灵活采取划片包干、专人定岗、机动巡查等多种方式，全时段、全方位查纠辖区市容违规行为。同时，局领导注重加大检查督导，局机关每天安排4人上路督查。成立15人的专职市容环卫考评组，全天候、全时段上路进行督查，依托数字城管对讲机，发现占道摊点及时通报给相应中队，限时要求整改，并将每月综合检查情况予以通报，有力地促进了市容市貌秩序保持。今年以来，我局共取缔占道流动摊点1万多起，查处店外店5000多起，处理乱堆放杂物等问题8000多起，清理广告布幅、违规户外广告2000多条（个）、乱张贴10万多张。

（四）创新管理手段提升市容质量。一是开展“门前三包”完好率路段达标创建活动。为促进新年度全区“门前三包”责任制全面落实，切实提升我区市容环境卫生长效管理水\*。年初，我局将全区80条主要路段纳入考评范围，细化明确卫生、秩序、立面考评标准，采取每周组织一次检查，每月组织一次考评、半年组织一次讲评的方式进行评定，将申报率与通过率与部门绩效挂钩。截止到9月份，78%的路段已达标

通过，通过路段“门前三包”落实明显好于以前。年底前，争取90%以上路段达标通过。二是创建10条市容严管示范街。年初，我局确定在八一七路、鼓屏路、五一路、五四路、华林路、杨桥东路、东街路、古田路、乌山路、铜盘东路10条路段创建“严管示范街”，按照教育劝导、集中整治、实施深究措施、建立长效机制步骤有序推进，以点代面，促进全区市容管理水\*提升。通过近一年的努力，10条严管示范街市容管理水\*明显提高。三是建立联席会议工作机制。在区委分管领导的亲自组织下，我局与区\*分局、区工商局等部门建立了联席会议工作机制，对一些市容管理难点需区直其他部门协助处理的通过联席会议进行及时移送，实现多部门联合执法市容管理。7月份，我局已将18家“门前三包”不落实的店家移送至区工商局进行处理，取得了不错的效果，下一步，我局将对有暴力倾向的商贩通过联席会议及时移送至\*部门，坚决打击暴力抗法的摊贩。

今年以来，我局在巩固去年环境综合整治清违成果的基础上，坚决贯彻“预防为主、从严查处、零忍让”的原则，一经发现违建行为，一律实施拆除。截止到9月底，我局共依法处理违法建设案件249起，共出动城管队员2万余人次，安全拆除违法建筑面积14563\*方米，有效遏制了违法建设行为的发生。

（一）建立机制，适时监控。2月份，各街镇城管中队对本街镇辖区内的小区、企业的物业公司（居委会）逐户进行了走访与沟通，与100多家物业公司（居委会）建立了相互定期联系方式，鼓励他们发现违建行为积极主动向我局反馈投诉，我局将依法从速进行处理。同时，我局结合日常市容巡查，执法人员经常深入各小区，督查辖区内是否有违建行为，并结合12345、电话、\*等渠道，建立完善了违法建设监督机制，确保了违建行为早发现、早预防、早拆除。

（三）从严查处，依法拆除。对于违法建设，一经举报发现违建行为，立即派执法人员进驻现场进行核实，要求停工接受调查，依法快速进行拆除。坚持做到不让举报投诉件在我

局滞留过夜，不让违法建筑当事人有机会建成，以免造成当事人更大的经常损失。并在拆违任务完成后继续派人进行跟踪案件，加强与所在物业公司或居委会的联络，防止违建当事人事后重建。今年，我局共拆除领导批示的违法建设50起，拆除12345投诉的违法建设50起，拆除群众举报的违法建设10起，拆除自行检查发现的违法建设77起。在这些违法建设中，由于举报发现早、投诉早、查处快，绝大部分违法建设在开始施工过程阶段就被我局及时查处，且一般在15天内就完成了结案。

（四）积极主动配合景观改造抓好清违工作。今年以来，我局坚持以环境综合整治及景观改造等行动为契机，敢当清违“排头兵”，积极主动配合市、区环境综合整治指挥部行动，对于违法建设立争做到早发现、早拆除，先后出去城管队员1万多人次，配合指挥部做好景观改造，截止到9月份，在环境综合整治和景观改造项目中，共拆除62起违法建设，有效保证了景观改造如期进行。

## 展览工作方案篇六

xx年，全市档案工作紧紧围绕党委、市\*的中心工作和公众的需求，不断夯实率先崛起的基础，坚持依法治档，继续抓好档案基础业务建设，大力推进档案工作规范化管理，不断提升档案工作服务水\*，更好地为xx各项事业的发展作出新的贡献。重点抓好以下几个方面工作：

档案资源建设是档案事业的立身之本。各级档案部门：

一是要确保法定应收集、保管档案的完整与齐全，要广泛征集反映本地区历史发展面貌的散存历史档案，加大档案馆和档案室保存的破损档案的抢救力度。

二是要丰富馆藏有关爱国主义教育内容的档案，市局拟5月份组织县区局、馆业务骨干赴爱国主义教育基地建设较好的档

案馆考察学习。

三是要围绕民生需求，调整馆藏建设思路，接收涉及群众就业、社会保障、住房、教育、困难救助等与民生息息相关的政策性文件，接收城市拆迁、公民出生、学籍、婚姻、公证、劳模、知青等专门档案。

四是要提升档案馆水\*。龙川县馆xx年10月份前通过省局复查验收；紫金县馆在加快馆库建设，资金落实的同时，11月份前，业务工作上省一级水\*。

市^v^要以省局对我市档案事业发展综合评估为契机，一要对照评估标准，做好局馆各项工作；二要切实加强督促检查。有针对性地加大对后进单位档案工作的指导监督。迎接省局对xx市档案事业发展进行综合评估。

五是各单位档案室要加强电子文件的归档收集工作，确保应归尽归，并实行有效管理和利用。同时，文书档案、会计档案等档案在6月份前规范整理好，8月份抽调各线有关人员进行交叉检查。

机关档案工作是区域档案事业的重要组成部分。各级档案部门要始终把科学指导、执法检查和目标管理作为促进机关档案工作达到标准化、规范化、现代化管理的有效手段，常抓不懈。

1、转变观念，改进监督指导方法。各级档案部门在业务指导下，我们要逐步转变观念，改进方法，把监督指导变为一种服务，在服务中实施监督，在服务中体现指导。加强对档案员的培训工作，帮助档案员熟悉归档工作的实际操作技能，并对归档工作中出现的共性问题进行专题的讲解；派员上门帮教，进行个别辅导；突出重点，注重实效性指导。加强对档案信息化建设、档案资源开发和利用工作的指导，为档案信息化建设奠定坚实的基础。

2、加大机关档案目标管理工作的力度。各级档案部门一定要以档案目标管理为抓手，指导、督促未实现档案管理的单位档案管理上等级。

3、加强社保、医保等档案工作的规范管理。各级档案部门要有针对性地指导有关部门建立完善社会养老、医疗、失业、工伤、生育五大保险以及城市居民最低生活保障救济、农村医疗保险等方面的档案工作。规范社会保险档案工作。今年要着重抓社保档案目标管理工作，社保档案的内容，记录的是个人信息、社保档案工作的好坏影响着个人的切身利益，也直接关系到千千万万家庭的幸福，关系到社会主义和谐社会建设。依法管理好社保档案是社保部门的重要职责，同时各级档案部门责无旁贷，各级档案部门要加强协作，依法监管、做好服务□xx年10月前，全市各级社保档案工作，实现省二级以上标准。

xx年5月1日起实施的□^v^\*信息公开条例》第十六条规定，在国家档案馆设置\*信息公开场所。为了进一步贯彻实施《条例》，要从三方面入手，协助做好\*信息公开工作。

一各级档案馆要对近5年来本地各机关产生的文件要进行认真梳理和审查，确保应公开的\*信息得到及时、准确、全面的公开。各机关单位档案室，要及时将本机关的\*\*息提供给\*信息查阅中心（市档案馆）（《条例》第十六条规定），及时、全面汇集\*各有关单位的\*\*息，才能方便公民、法人和其他组织依法获取，使查阅室真正成为\*各单位\*\*息的集中查阅场所，并有效发挥作用。二要优化服务环境。对查阅室配备相应的设施、设备，为公民、法人和其他组织获取\*\*息提供查阅、抄录、打印、复印等服务。三要建立各项有关服务的制度。

各单位档案室可参照\*信息公开的原则，积极进行把本单位档案中的\*息向社会提供利用。

各县区档案部门要联合有关部门开展家庭建档工作，为有建

档需要和建档条件的家庭建立家庭档案，这是档案部门建立“两个体系”的又一个很好形式和抓手。让档案工作走进千家万户，让档案资源体系和利用体系覆盖千家万户。

## 展览工作方案篇七

根据《转发云南省的通知》(州档发[20xx]12号)的要求，结合检查内容及相关要求。6月初，我办在单位内部针对单位档案室和涉及档案归档工作的科室及相关人员开展了一次全面的档案安全检查和自查活动，并同时向全体干部职工进行了一次全面的档案安全宣传。现将自查情况总结汇报如下：

随着电子文件档案管理系统的逐步开展，在单位领导的重视下，将计算机运用于档案整理工作，在今年年初为单位档案管理专门配备了计算机一台，并按要求在3月初向州档案馆联系购买了《南天档案计算机管理信息系统》软件一套，落实专人负责。做到规范操作，有序利用。还设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，购买安装了保密隔离卡，建立备份与恢复系统，不断完善档案信息安全管理，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和措施两方面有效地保证了我办档案信息的安全管理。

为了搞好档案安全管理工作，单位档案室在原来的基础上加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实，新增加整理健全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度。继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案统计制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。把消防安全和供水、供电线路的监管纳入州公务中心消防系统一并管理，严格执行，确实消除档案室内的安全隐患；由单位带班领导负责，把节假日值班保

卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、火警自动喷淋系统、防盗门窗、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查，落实了档案管理安全责任制。

通过自查，我办对档案安全工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，比如：档案室未能与图书资料室分开，搬家后档案柜中未及时更新防虫剂，保密观念还有待进一步强化等等。针对以上问题，我们制定了整改计划：

(1)进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案工作的重要性。加大宣传力度，让大家了解档案工作，加强安全观念。

(2)档案管理工作要建立在平时的认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化管理。

(3)加强监管工作。保密监管人员要认真履行职责，定期对单位的文件进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件的安全。(4)继续建立健全档案管理制度，并严格按照制度执行。

通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

## 展览工作方案篇八

为全面提升城建档案工作水\*，更有效地积累、保护和利用档案资源，我馆经过3年时间的准备，计划今年晋升省一级城建档案馆。年初我馆制定出台了《达标创建省一级档案馆工作方案》，成立了由建设局党委\*尹\*任组长的达标工作领导小组；组织编写了“\*\*市城市建设简介”、“\*\*市城建档案馆指南”、“\*\*市城建档案馆组织沿革及大事记”、“重点工程简介”等编研资料，完善了各项内部管理制度，并将上述资料汇编成《\*\*市城建档案馆创建省一级档案馆资料汇编》及《\*\*市城建档案馆创建省一级档案馆考评验收汇报材料》两本书；在电视台的协助下，拍摄了标题为《绿城放歌》的反映城市建设成果的电视专题片。目前，各项准备工作基本就绪，并反复对照\*《城建档案馆目标管理考评内容和评分标准》的要求自检自查，认为各项工作均已达到省一级档案馆的要求，力争今年7月底以前完成创建任务。

城市地下管线普查工作历时3年，经过宣传发动、调查摸底、督促各产权单位采集数据并指定技术负责人、确定负责人名单及联系方式等阶段，今年是出成果的时候。现我馆正在着手城市地下管线动态管理系统的开发工作，今年年底前有望完成全部工作。

一、顺利通过省一级档案馆的验收。

二、高水\*完成城市地下管线普查工作。

四、全面完成各项工作任务。

## 展览工作方案篇九

根据顺义区^v^“关于开展档案安全检查和补充通知”精神，我公司档案员立即行动起来，进行了认真、细致的自查，现将自查结果汇报如下：



按照^v^通知要求，公司机关成立了以主管领导带队，办公室主任以及专职档案员的安全检查组，对所属企业进行了一次档案安全大检查，主要有中絮棉纺厂、渔阳公司、竹海物业公司等几家企业，针对汛期，按照档案“八防”要求，认真细致检查档案库房及借阅制度、借阅登记、归档情况、房屋通风及温湿度等，对需要改进的要求立即整改，此次检查中，发现中絮档案库房湿度大，通风时间少，建议企业夏季应多开窗通风，保证企业档案长期保存，渔阳和竹海二家企业档案保存较好，都在amb大厦，温湿度适宜，档案归档齐全完整，借阅登记详细。

按照档案库房防火、防盗、防光、防潮、防尘、防鼠害、防虫蛀、防污染等档案“八防”要求。我公司档案员对档案库房进行了认真检查，机关档案室在xxx大厦14层，属于顶层，夏季雨水较多，容易出现渗漏，针对安全隐患，档案员积极与大厦物业公司联系，由大厦物业的专业人员对档案室顶层进行了一次加固防渗。另外，针对档案室大门门锁进行了更换，起到了很好的防盗作用。

档案人员的整体素质还需进一步提高，不断完善档案的收集与整理。公司各科室的兼职档案员，负责本科室的档案收集与整理工作，由于档案人员的档案意识不强，收集过程中，难免有疏漏掉的，对此，我们还要加强兼职档案员的素质教育，加大督促检查力度，对每份文件的正本、稿本逐一核对。

总之，我们相信在区^v^的正确领导与支持下，在公司全体档案人员的共同努力下，公司档案安全管理工作一定会取得更大成绩。