

档案工作思路和计划(通用8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

档案工作思路和计划篇一

以《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》及有关规定为依据，加强全市机关档案工作，不断提高机关档案工作规范化管理水平，强化档案资源建设，实现我市机关档案室管理科学化、规范化、现代化，更好的为我市社会经济发展服务。

1. 省示范单位 市人民检察院1家晋升为示范单位。

3. 省标准单位 市xx镇人民政府 市xx族乡人民政府2家晋升标准单位。

铁西区

xx区：xx区公安局晋升省优秀档案室

(一) 准备工作 (3月30日前)

1、成立考评小组

(1) 考评级由机关档案室定升级评审员组成。考评组一般由5—7人组成。

(2) 评审员的条件

1、能够正确理解并执行关于档案工作的方针、政策、法规和标准。

2、能够熟练掌握机关档案室定升级标准，工作认真负责，秉公办事。

3、应具有大专以上学历并有三年以上档案业务指导或机关档案管理工作经验。

（二）申报工作（6月30日前）

（1）申报级别：示范、优秀、标准

申报示范等级须取得优秀等级后，经一年巩固和提高，再行申请。近三年档案室发生重大安全事故（如火灾、是泄密、因保管不当档案实体严重损坏、损失等）不能申请测评。

（2）申请材料：

1、申请报告。

2、自查报告：

主要包括本机关基本情况、档案工作管理情况、自查评分情况等。（测评采取100分制，设加分项10分。100分（含100分）以上者为示范档案室，90———100分（含90分）者为优秀档案室，80分———90分者为标准档案室。

3《xx省机关档案工作规范化管理申报表》

4、相关证明材料目录

（三）评审验收（7月30日前）

xx市档案局收到各单位的申报后，于30日内给予答复，经局

长办公会讨论研究同意后方可进行操作。

（四）测评工作（9月30日前）

1、测评采取听取汇报

2、审查申请材料相关证明材料

3、实地察看

4、核定分数

5、形成测评反馈意见，向机关领导及档案人员反馈的测评情况，并填写《xx省机关档案工作规范化管理审批表》（一式两份），报相应档案行政部门审批等方式进行。

为了确保晋升级单位档案工作质量，在业务指导、和评审验收等项工作中，要严格按照xx省机关档案室各项考核标准进行；要遵循自愿原则，秉公办事、清正廉洁、扎实工作，严肃评审纪律，不给基层增添负担，杜绝形式主义，使我市机关档案室定升级工作健康有序发展。

围绕学校中心工作，充分发挥档案的作用，为学校教学服务，为学校管理服务，为广大师生服务。

2、加强档案管理理论学习，不断提高自身业务素质能力完善规章制度，修订档案管理和各部门的岗位职责，逐步建立健全档案管理的规章制度，做到收档、整档、存档和保管基本有章可循。

3、认真履行岗位职责，注重档案资料的开发和利用，在工作中不断总结经验，努力把各项工作做好。

4、继续整理学校的旧档案资料，加强文件的归档工作，注意

资料的收集和处理，不断提高建档水平。

5、加强制度建设，使档案管理工作逐步规范化。

6、提高教师和领导的档案意识。只有在领导的支持下，在全体老师的积极配合下，学校的档案资料才有可能按时按量归档，才有可能使学校的档案管理逐步规范化，使档案资料更好地发挥作用。

档案工作思路和计划篇二

新年伊始，我有幸加入了这个大家庭，成为市政公司的一员，由于是首次接触市政工程资料员工作，在实际工作中处于边工作边学习的状况，但我一定会凭着我的责任心以及对工作的热忱，尽心尽力做好这项工作。

本年度我的主要工作计划：

一、做好工程开工前的准备工作

1. 熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工必备的资料，资料必须相关单位签字、盖章、审核。

2. 分类存放各种资料

为便于日后竣工资料的整理，在平日的资料收集过程中所有的资料按路段、分类别设立专门的档案盒，每个盒子都贴上明确的案卷脊背，方便查找。

对于用于施工中的各种表格分编号、单位放好，便于使用时拿取。

3、积极配合各部门或个人对资料的借、查工作，做到对资料情况心知肚明，在档案内里有他们所要资料的情况下，在第

一时间内为他们拿到，如果没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。

对资料的借阅、领取做好详细的登记台帐，防止档案室的资料在借阅的过程中丢失。

二、工程开工后的工作

1. 原材料送检

开工时原材料必须送市政质监站委托的检测中心检验，取现场有代表性的土样送实验室做击实试验，检测合格的材料才允许使用。

2. 同时进行的收集工作

将工程预算、测量交桩复核记录、图纸会审记录、技术交底记录，与开工报告、施工组织设计、施工许可证一起归档。

三、施工过程中收集和填报资料

1. 收集材料质量证明文件

收集施工过程中购进的各种材料的出厂合格证及有效的检测报告(有cma标志的，必须是原件)。

每种材料有效证件的时间、数量及品种规格必须与材料进场的时间相符，特别是水泥要有28天强度的出厂检验单；钢材的标识、规格与出厂合格证相符。

2. 填报资料

按照规范标准的相应工序验收内容填写表格，对于质检资料的填报填写监理规范用表。

3. 收集试验报告

需要熟悉各种试验，试验完成后的试验报告应收集完整，跟资料中的桩号、时间、混凝土浇筑记录、施工记录等相符合。

四、工程接近尾声时提前进行竣工资料整理工作

1. 汇总资料

检查报验资料中有无报漏、书写错误等情况；将所有工序评定表的点数汇总并计算填写工序质量评定汇总表、部位质量评定表、单位工程质量评定表，完成后需监理及业主方签字盖章。

将所有施工技术、质量保证、评定资料和竣工图按顺序整理、汇总到一起。

2. 复印装订

复印所需的套数(业主、接受单位各一套)，装订成册。

送备案馆的一套需用牛皮纸装订，送档案馆的一套为不装订的原件，且档案馆对竣工固有特殊要求，编制竣工图目录，有监理盖章。

3. 竣工图的编制

竣工图画出所有变更内容，如实反映竣工后的现状，道路所处地段若有大型设施的也须标注，完成后加盖竣工图章，签字手续完备。

五、工程竣工后的资料收集工作

填写工程竣工报告、工程交工验收证书和质量保修书。

必须是原件，签字、盖章手续完备。

竣工验收会议结束后将竣工会议记录放入竣工资料中。

以上是本人在20xx年内的工作计划，望公司各位领导给予批评指正。

为强化档案法制意识，加强档案规范化管理工作，加快档案信息化建设，拓展档案工作新领域，努力开创档案工作新局面。

充分发挥档案管理的'作用，为促进全区经济发展和社会全面进步及卫生事业的发展做出新贡献。

一、认清形势，强化领导，充分认识档案工作的重要性

档案工作是建设中国特色社会主义事业和全面建设小康社会不可或缺的组成部分，是发展先进生产力和建设先进文化的一项基础性工作。

随着经济社会的发展，档案工作已越来越多地渗透到社会生活的各个方面，对于推进经济社会发展，促进三个文明建设起着越来越重要的作用。

各单位要充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性，进一步明确档案工作的任务，切实增强做好档案工作的使命感和责任感。

二、加强宣传，提高认识，不断优化档案工作发展环境

深入开展《档案法》宣传教育。

加强档案业务学习，提高职工的档案业务素质；首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档

案工作重要性的认识;尤其是档案人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识,增强以法治档意识,提高自身业务素质和管理水平。

各医疗卫生单位要把档案方面的法律法规宣传教育纳入单位政治学习计划,增强单位人员档案法制意识。

三、强化管理,明确任务,积极推进档案规范化建设

一是完善档案室管理。

各单位要积极探索和运用档案管理的新技术、新方法,结合本单位档案室的实际,增添必要的设施,确保档案安全。

二是建立健全档案管理制度,即:立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿等,形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

三是明确具体任务、目标和要求;同时,按照市、区档案局的要求,区疾病预防控制中心、区血吸虫病防治站、区妇幼保健院、区二医院、区中等卫生职业学校、石板滩镇卫生院、大丰街道卫生院、清流镇卫生院、城东社区卫生服务中心9个单位的文书档案和科技档案要顺利通过市、区档案局的复查,达到规范化管理的规定标准。

今年档案工作任务重、要求严、标准高,各单位领导必须按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库,做到管理规范,利用方便。

同时,配合卫生的各项改革管理工作,以积极主动热情的服务态度,做好档案提供利用工作,树立良好的窗口服务形象。

切实抓好档案规范化管理,把档案规范化管理工作作为今年

单位工作的重中之重来抓紧抓好。

实现单位档案管理提档晋级的目标。

- 1.档案员述职报告
- 2.档案工作计划范文
- 3.兼任实习档案员个人简历范文
- 4.档案员的年终工作总结范文
- 5.档案工作计划范文大全
- 6.档案员个人简历
- 7.档案管理员个人简历范文
- 8.档案室工作计划范文

档案工作思路和计划篇三

xxxx年是贯彻落实党的十八届xxxx全会精神、全面深化改革的第一年，是实施全市档案事业发展“xxxx”规划重要的一年，做好本年工作对于全面完成“xxxx”规划目标任务至关重要。xxxx年全市档案工作的总体要求是：以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的十八大、十八届xxxx全会精神为指导，以服务全面深化改革为中心，以建设档案强市为总目标，继续实施以人为本、服务为先、安全第一战略，努力完成与档案强市相适应的“三个翻番”指标，全面提升档案工作水平，为推进xxxx国家中心城市建设再立新功。

一、贯彻十八届xxxx全会精神，为全面深化改革提供服务 深入学习贯彻党的十八大十八届xxxx全会精神，强化服务全面深化改革的认识，增强责任感、使命感。强化改革意识，用改革统领档案工作，推动档案工作理论创新、制度创新、实践创新，以深化档案服务为突破口，不断提高服务工作水平。

积极发挥档案工作在全面深化改革中的应有作用，为全面深化改革提供坚实有力的档案服务。各级档案部门要主动作为，做好全面深化改革过程中重大活动档案资料的收集、整理和管理，全面记录反映xxxx改革发展历程。妥善处置好行政区划调整、机构及职能改革中的档案归属问题，确保档案完整安全。规范全市档案中介服务机构，做好监督管理和指导服务。组织开展全市重大工程档案业务培训，确保重大建设项目档案登记率在90%以上。做好重大活动档案指导服务及其档案收集进馆工作，完成第一批单位教育实践活动文件材料的归档和进馆工作，指导做好第二批单位开展文件材料收集归档。挖掘馆藏资源，编纂整理汉口商会档案资料，完成初步选材。进一步加强民生档案建设。宣传贯彻执行全国城市社区档案管理办法、农村村级档案管理办法和乡镇档案工作办法，加强社会基层组织的档案管理。指导做好农村新社区档案管理，为推进新型城镇化和城乡一体化发展服务。督导全市涉民专业档案规范管理，会同市民政、社会保障、卫生计生、教育等部门修改完善专业档案管理要求。紧紧围绕保障和改善民生，重点做好就业、住房、医疗、食品安全、养老、教育、环境保护等方面民生档案的管理利用，组织开展医保、社保和水利普查等方面档案管理专项检查。积极拓展综合档案馆接收进馆范围，不断提高民生档案的接收比重，加快民生档案资源整合，充分发挥民生档案在维护人民群众切身利益方面的重要作用。

改进档案服务方式，提高档案馆利用服务效能。适应档案利用服务多元化的特点，创新档案利用服务方式，提供多样化、专业化、个性化的档案服务，促进档案社会利用率不断提升。

继续举办“国际档案日”系列宣传活动，开展内容丰富、形式多样的“档案馆日”宣传活动，进一步营造全社会关心支持档案工作的氛围，让更多的人享受档案事业发展成果。简化利用手续，视利用者需求合理安排好接待利用服务，尽可能方便群众查阅档案资料。充分发挥档案馆爱国主义教育基地、中小学档案教育社会实践基地重要作用，促进青少年健康成长。

采取措施促进档案文化建设上台阶。研究制定档案编研工作指导意见，借助社会力量拓展档案编研空间。综合运用史料编纂、展览、电视、网络、社交媒体等多种形式和手段，为社会奉献更多的档案文化产品。市、区档案局（馆）要进一步提升档案资政服务能力，结合中心大局和社会关注热点，深度开发馆藏档案信息资源，组织编写有份量的资政报告，为领导决策提供参考借鉴。市档案局（馆）举办8期以上不同形式的档案展览，市各专业、部门档案馆及各区档案局（馆）举办相应的档案展览，探索推动档案展览资源共建共享。

二、推动“三大建设”，努力实现“三个翻番”目标 抢抓全面深化改革、加强社会文化公益事业建设的大好机遇，积极推动档案强市建设，努力完成“三个翻番”目标任务。

一是加强档案资源建设。制定实施市档案馆xxxx—2015年档案接收工作方案，开展市一级单位档案接收并着手二级单位档案接收的准备工作。市直有关单位部门要根据方案的要求，将满20年的档案收集齐全、整理规范，及时向市档案馆移交。市、区综合档案馆xxxx年档案接收进馆量要较上年增长50%以上，分别达到1万卷、5千卷以上。同时，要进一步完善馆藏结构，重点推进专业档案、涉民档案，以及重要人物、重点项目、重大活动、地方特色等“三重一特”档案接收进馆。各区综合档案馆要以开展国家级档案馆复查为契机，着力加强档案资源开发利用，推动档案馆整体水平再上台阶。加强新经济、新领域的建档工作，健全全市档案资源体系，指导做好专业档案建档。贯彻落实开展民营企业档案管理的意见，

指导服务企业特别是民营企业规范建档，不断丰富企业档案信息资源。二是继续推进数字档案馆（室）建设。进一步提高对数字档案馆（室）建设重要性的认识，将其纳入档案信息化建设的重点，贯彻落实全国数字档案馆（室）建设推进会要求，制定或完善符合本地区、本部门实际的数字档案馆（室）建设规划方案、时间表，加快本地区、本部门数字档案馆（室）建设。市档案局将对全市数字档案馆（室）建设情况进行检查调研，出台有关推进数字档案馆（室）建设的意见，指导推动全市数字档案馆（室）建设。各单位要按照国家档案局提出的“存量数字化”的要求，加大档案数字化工作力度。市档案局（馆）完成220万幅面以上的馆藏档案数字化扫描任务；各区档案局（馆）档案数字化加工量较以往增加50%以上，完成当年档案数字化扫描10万幅面任务。按照“增量电子化”的要求，积极推进电子文件的归档接收工作，严格标准规范，保证电子文件收集齐全、整理有序、命名科学、格式规范、元数据合理有效、归档及时。加快数字档案资源共享平台建设，市档案局（馆）继续向全国开放档案信息共享平台上传已开放档案数据，各区档案局（馆）要将一定数量的已开放档案上传到全市开放档案平台。依托xxxx城市圈档案局（馆）长联席会，进一步推动xxxx城市圈档案信息共享。各级档案部门要强化档案安全意识，确保档案及信息数据绝对安全，严格档案数字化加工和利用过程中敏感信息及涉密信息的审查和处置。要加强安全管理，促进可开放档案数据和政府公开信息的开发利用。

三是加快市、区档案馆新馆建设。进一步加大对市档案馆新馆建设工作力度，坚持不懈地推动新馆建设，落实建设用地及资金来源，确立新馆建设设计方案，争取年内开工建设。抢抓机遇，推动各区新馆建设，对贯彻落实市委办公厅、市政府办公厅加强区级综合档案馆建设意见执行情况进行检查，确保国家中西部县（区）级档案馆建设项目顺利实施。各区档案局要主动请示汇报，加强协调联系，加快区档案馆建设步伐。

三、加强档案基础业务工作，全面提高档案管理水平

贯彻《档案法》和省、市档案管理条例和《档案管理违法违纪行为处分规定》，进一步加强档案法制建设。强化制度建设，建章立制，进一步完善档案法规体系，规范和明晰档案工作职责流程。组织开展档案“六五”普法检查活动，举办档案法制知识学习活动。加强档案执法检查，主动争取市、区人大和市政协的支持，强化档案行政执法检查，组织对30家市属单位和39家区属单位进行档案执法检查。将档案违法案件季报与档案行政执法检查结合起来，规范季报报送工作，发现问题及时处理，档案违法案件查处率100%。对区档案局组织开展档案行政执法案卷专项检查。借助省、市新闻媒体，在报刊上开辟档案文化专栏，组织撰写专门文章，积极拓展档案文化宣传阵地，不断扩大档案社会影响力。组织好“12.4全国法制宣传日”档案法制宣传活动。召开全市档案工作依法行政和档案宣传工作会，提高执法队伍水平。办好《xxxx档案》，提高刊物质量。市、区档案部门要重视涉及档案事务信访件日益增多、处理难度加大的新情况、新问题，妥善做好相关信访工作。

全面提升基层单位档案工作水平。继续推动各单位、各组织档案管理水平的提升，完成全市180家机关、企事业单位档案工作目标管理认定（复查）任务。贯彻执行国家档案局10号令，指导做好企业文件归档范围和保管期限表的编制和审核工作，推动企业档案基础业务建设。加强档案队伍建设。市、区档案部门要进一步改进工作作风，深入基层调研指导工作，整改突出问题，切实推动党的群众路线教育实践活动深入、持久开展。要加强档案人员思想教育，增强服务意识和创新能力。研究分析全市档案人员基本情况，有针对性地开展档案人员培训，改进档案人员教育培训，优化和丰富培训形式内容，组织编写实用性较强、针对性强的培训教材，努力提高培训的实效性。实施全省档案系统“十百千人才工程”，做好专业人才的选拔培养工作。充分发挥档案学会桥梁纽带作用，研究组建专业委员会，发挥专家智囊的重要作用。做

好档案科技工作，组织档案科研成果推介活动，加大科技成果的推广转化力度。积聚正能量，弘扬敬业爱岗精神，组织开展有关教育活动。办好“道德讲堂”，充分发挥市档案馆市直机关党员学习教育基地、青少年爱国主义教育基地的重要作用，为提高全民综合素质作贡献。组织开展健康向上、丰富多彩的文体活动，活跃档案部门文化生活，提高档案人员综合素质。

档案工作思路和计划篇四

xx年是求真务实、开拓创新年。我们要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真跟上发展的大好形势，切实抓住各级领导重视档案工作这个有利机遇，进一步贯彻落实省市县关于xx年的档案工作要点的文件精神，以电力体制改革为契机，紧紧围绕企业的中心工作，抓服务、促建设、谋发展，进一步发挥档案室的服务功能，推动档案工作跨越式发展，为企业经营管理提供更好的服务。

1、利用局域网络资源共享，宣传档案法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、参加县档案局（馆）对全县专兼职档案人员的业务培训班，通过档案业务学习，提高业务水平。

3、修订各门类档案管理办法等规章制度，做到依法管档。

1、利用好档案管理软件，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

2、与人事等有关职能部门联合，利用企业局域网络资源共享，开展档案信息查询工作。

3、做好档案软件的维护开发、优化工作。在不断探索总结经验基础上规范企业档案的现代化管理工作。

- 1、按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。
- 2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。
- 3、对超时保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。
- 4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为企业经营管理做好档案工作方面的准备。
- 5、配合企业的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

自xx年开展机关档案室规范化测评活动以来，全市机关档案工作有了很大的发展，档案管理水平有了很大程度的提高。到目前为止，全市已有13家机关档案室先后迈入省级优秀行列。为了进一步规范机关档案室定升级工作，使之真正成为促进机关档案工作发展的一种有效方式，特制定本年度机关档案室测评工作计划。

档案工作思路和计划篇五

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平□xx县馆20xx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平。

市档案局要以省局对我市档案事业发展综合评估为契机，一要对评估标准，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xxxx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中，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□20xx年10月前，全市各级社保档案工作，实现省二级以上标准。

档案工作思路和计划篇六

在学校班子的领导下，为促进学校档案室事业的规范化现代化，本着为学校发展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平。

围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

（一）加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用校委会、教师会议等，宣传档案法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识；指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、加强档案人员培训教育，积极参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，为学校行政和教学部门提供优质高效服务，使档案管理工作不断推进。

（二）积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

- 1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、11年度新档案等组档橱。
- 2、使用好档案管理软件，对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。
- 3、加强档案收集和业务指导，重视资料积累的自觉性，主动性，意识性。注重档案资料的规范性，重点督促20xx年档案及时移交档案室，年末结束时确保20xx学年档案完整入库。
- 4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库。
- 5、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

- 1、接收和处理档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。
- 2、整理20xx年度的中小学办学水平评估档案（即专项档案），分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。
- 3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。
- 4、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。
- 5、按照“以迎查促工作”的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

6、建立处室（级 部）活动与档案室通制度，学校举办重大活动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。

7、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

8、配合学校的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

（四）其他工作

1、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事记、组织机构沿革、文件汇编等常规性编演材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

2、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

3、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

4、做好保密、安全工作

5、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档案管理员、处室管理员、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

档案工作思路和计划篇七

以xx大精神为指导，认真学习社会主义关于“科学发展观”

理论，深入贯彻执行《档案法》、《湖南省档案管理条例》、《8号令》，认真落实上级关于档案工作的有关精神，紧紧围绕学校的中心工作，充分发挥档案服务功能，推动档案事业的发展，为教育事业及广大教职工服务。

二、工作目标

加强学校档案建设，用好“超星”软件管理系统。进一步巩固和提高学校档案管理水平，充分利用档案信息资源，拓展档案的教育功能、信息功能和服务功能，创建省三星级合格档案室，使学校档案工作达到规范化管理的要求。

三、主要工作措施

1. 工作具体分工，既责任到人，又共同合作，齐心协力，完成工作目标。
2. 归档文件齐全完整，并按照本校制订的归档范围和保管期限表，准确划分保管期限。
3. 按照郴州市档案局常档〔2〕8号《关于印发2x年度档案执法、业务检查标准的通知》文件精神认真学习，及早熟悉并掌握“标准”内容，逐条对照，逐项落实，扎扎实实开展好本校的档案工作。
4. 严格按照归档文件整理办法操作，强化收集，简化整理，细化检索，深化利用，不断推进归档文件整理工作的制度化、标准化、现代化。
5. 加强业务学习，支持档案员进行业务培训，不断提高业务水平。
6. 向升级为省二星级、省三星级的档案室学习取经，通过省级验收。

7. 坚持原则秉公办事，做到被服务的对象高兴而来，满意而归。

四、重点工作安排

1、做好本校2x年资料的收集工作。贯彻执行新保管期限表(8号令),根据修订的《郴州市外国语初级中学文件材料归档范围和文书档案保管期限表》做好2x年档案资料的整理、编目、归档工作。7月30日前完成年度文件材料归档，并上报归档文件整理目录及归档文件整理说明。

2、积极开发档案信息资源，做好加工、整理、编研、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能、教育功能和服务功能，力求反映学校特色，努力提高编研质量。继续规范、完善全宗卷及各类汇编。

3、各类档案要按照学校分类方案归档，要求规范编目，排列存放。基建档案按工程项目及时收集、归档。实物档案、会计档案按要求规范归档，同时根据学校实际情况，积极运用现代化手段，开展档案数字化工作，建立当年度目录数据库，对当年度文书“永久”、“30年”档案进行全文扫描。

4、对照湖南省档案工作等级评定标准，认真自查，做好迎检材料，迎接验收。

档案工作思路和计划篇八

1. 完成辖区常住居民健康档案的建立和电脑信息录入。以妇女、儿童、60岁以上老年人、慢性病人、残疾人、精神病人为重点人群，逐步扩展到一般人群。建立统一、科学和 规范的健康档案，并录入电脑实行微机化管理。

2. 使健康档案及电子健康档案建档率达到70%以上，健康档案合格率达到100%以上。健康档案使用率达到60%以上。

1. 组织领导：成立健康档案工作领导小组，全面负责居民健康档案建立工作的组织、实施、协调工作。领导小组定期检查如有不能达到规定的数量将列入年底绩效考核中。

2. 培训宣传：居民健康档案工作领导小组定期组织各站相关人员进行培训，培训内容包括居民健康档案的科学建立、有效使用和规范管理，同时，采用多种方式在各社区范围内进行相关宣传，取得广大群众的支持配合。

3. 建档方式：

(1) 门诊接诊：采用患者前来就诊，填写健康档案，健康档案的首页、第1页、第2页、第3页中的查体（妇科除外）接诊人员必须填写，带有*号的是选填的（如辅助检查，如果患者有化验结果就必须填写）。

(2) 在各村委会领导下，与各村委会配合，到辖区采集居民个人基本信息等，取得健康档案建立的第一手材料。其中包括居民个人基本信息。

(3) 入户调查：采用下乡到村民家中采集方法。在入户采集的时候，为了得到辖区居民的配合，应加多宣传，加深辖区居民之间的沟通了解。同时，可以在村委会的配合下，与村干部、村医一起到家中采集信息。

4. 建档要求：

(2) 坚持循序渐进，从重点人群起步，逐步扩展到一般人群；

(3) 健康档案记录内容应齐全完整、客观真实准确、书写规范、字迹工整、基础内容无缺失。

龙华镇卫生院

20xx年12月15日