

校舍档案整理工作计划(优秀5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。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。

校舍档案整理工作计划篇一

第一项议程：党员签到、佩戴党徽、交纳党费等，由徐鹏同志负责；

第二项议程：由第一书记周文胜同志带领大家重温入党誓词；

第三项议程：由徐锦桃同志领读、全体党员诵读《中国共产党章程》第一章；

第四项议程：徐光木同志传达学习^v^通山县委主题党日+活动第四期学习资料，认真学习《关于全面开展三扶一助两促进活动的十条意见》的通知。

第五项议程：组织全体党员进行民主议事。主要议以下两项：一是讨论大坪村委会聘请新人的人事问题；二是一般群众发展香菇种植的激励机制问题。

第六项议程：村支书通报大坪村三月份工作开展情况和财务收支情况。

第七项议程：学唱红色山歌。缅怀革命先烈，传承先烈精神，加强理想新年教育。

xx镇大坪村委会

2016年x月x日

【村主题党日活动方案二】

一、指导思想

校舍档案整理工作计划篇二

一、高度重视，加强领导

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，一年来，先后完善了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各各科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度。一是要树立档案工作的动态观。医院档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕医院各项工作需要，积极主动提供利用档案。二是要树立档案工作的时效观。医院参与医疗市场竞争，档案人员要树立效率观念，在档案提供利用工作中，及时、准确地为利用者提供档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，医院档案人员要充分认识到档案的价值和作用，特别是要认识到医学科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为医院乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

三、增强法制意识，完善制度建设？

医院作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，依法行医、依法管理已经成为该行业的行为准则。无论从医学方面的学术研究、科技交流，还是到医院的行政管理、法律纠纷，无不依赖于医院的档案管理工作，所以，必须高度重视

医院档案的依法管理工作。医院档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应卫生体制改革的发展，医院档案部门在认真执行国家_、_《医药卫生档案管理暂行办法》、《医学科学技术档案管理办法》的前提下，联系卫生改革实际制订本单位的规章制度体系，将档案工作诸环节通过科学的规章制度，使医院各类档案管理工作有法可依，有章可循。

四、采取有力措施，做好归档和利用工作

一年来，我院按照市_的要求，全力做好文书档案的归档工作，截止目前，共归档文书档案2043余卷、件，财务档案12余卷，病历430份。

在市卫生局和市_的领导和指导下，医院档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在医疗活动中发挥出的巨大作用，也领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕医院中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训力度，提高医务人员的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为医院的各项工作服务。

校舍档案整理工作计划篇三

总结 是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，快快来写一份总结吧。下面是我为大家精心整理的精选办公室 个人 工作计划 及总结，希望对大家有所帮助。

一、工作回顾

回顾一年工作经历，主要工作情况概括如下：

1. 逐步熟悉日常办公流程，充分利用有效办公时间。对于日常需要处理的工作根据要求安排好办理时间，逐渐熟悉工作流程，力争用最有效的时间完成大量的工作。每日到岗第一时间做好总经理办公室的卫生打扫工作，并根据公司员工实际上岗情况做好考勤工作，按照周例会对每周工作的部署情况安排每日工作内容。
2. 协助办公室行政及后勤管理工作。由于公司20__年度大部分时间处于筹建阶段，在这段时间中，积极配合领导准备公司注册所需材料；在公司完成注册工作后，配合领导准备股东会及董事会议题等材料圆满完成公司股东会及第一届第一次董事会的召开；配合联系地方社保及基金部门并准备相关材料，办理公司员工 保险 及基金的转移准备工作；购置办公室所需物品，保管并发放办公室低值易耗用品。
3. 起草、校正办公室上报及外发公文文件。逐步掌握公文写作技巧，在个人能力范围内完成本部门需要向外发送的请示、报告、总结、通知等相关公文的起草与其他部门发送公文的校对工作；汇总办公室各部门需要上报材料，统一完成发送工作；公司成立初期，与振华石油公司地面工程及油气储运部相关人员及时做好固定资产签报、资金审批单的传送工作，为完成公司20__年度固定资产的采购工作贡献出微薄之力。

二、取得的成绩

虽然在这一年的工作中我并没有取得特别显赫的成绩，但是从最初参加工作被同事、前辈带着，到现在能够独立作业；从最初遇到问题束手无策，到现在发现问题能够冷静解决处理；从最初等待被安排任务去做，到现在主动找工作来完成，个人认为，这都是一年来我取得的成绩。虽然在别人的眼中这些都不算是大的成绩，但我相信，随着时间的累积，伴着我个人的努力，我会取骄人的成绩。

三、20__年工作重点

结合一年的工作经验，我明白做好一份工作需要的不仅仅是经验与能力结合，勤奋和努力也是必不可少的因素。20__年，我将放更多有效的时间在公文写作技巧中，力争能够独立完成办公室文书工作。

在公司工作一年，自己的能力还需要不断的提高，才能胜任公司给予的更大的挑战。我要克服自身的缺点，在公司里面发挥我个人的一点余热，在20__年这个暂新的年度中，同公司共同发展！当然个人还存在很多不足，但我相信，在领导的关怀与指导下，在同事的帮助与支持下，我会更加努力展现出最好的自己。以上是20__年工作总结，不到不妥之处请领导批评指正。

一、办公室行政管理工作

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20__年__月、__月取得证书；建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资

料归档工作。配合领导在制订的各项 规章制度 基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、 企业管理 的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

校舍档案整理工作计划篇四

1、继续贯彻落实市委、市政府两办《关于加强新形势下档案工作的实施意见》。将档案馆馆藏档案日常维护费按每卷每年2元标准列入xxxx年的财政预算□xxxx年财政拨款18万元。

2、开展档案大接收工作。认真贯彻国家_9号令，制定□xxxx区档案接收进馆范围规定》，并按时上报市_报审批备案。积极开展档案接收进馆工作，接收上三级文件694份，死亡档案69本。由于档案库房容量小，今年未接收文书档案。

3、参与档案大培训工作。制定档案干部培训计划，开展档案业务培训。共组织各立档单位参加市_的各类培训10余次，共有150人参与到此项活动中来。

4、办好档案大课堂。组织区家庭档案宣讲团成员对我区社区居民和中小学校的进行家庭档案的宣讲，普及家庭档案知识，宣传家庭档案的意义。

6、深入贯彻市政府办公厅转发的《□XXXX-XXXX年沈阳市家庭建档工作方案》。为深入贯彻《□XXXX-XXXX年XXXX区家庭建档工作方案》，今年，我区新增了一批家庭建档户，培养和树立新的家庭建档示范户25户，家庭建档明星户6户，家庭建档示范社区5个，家庭建档示范单位3个。新增家庭建档志愿者120人。

7、推进档案依法行政。加大《档案法》的宣传，开展学习执法依据活动，学习了《_档案法》《_档案法实施办法》《辽宁省档案条例》《沈阳市档案条例》等法律、法规。掌握档案行政执法程序，做到执法人员持证上岗，持证执法，为更好开展档案行政执法打下了良好的基础。

我局对全区各立档单位下发了档案执法检查通知，并对20家立档单位，贯彻落实国家_第8号令工作、档案齐全完整、安全保管、规范管理、档案进馆、现行文件报送等情况进行执法检查。

开展《档案法》宣传活动。为纪念“档案法”颁布25周年，借助司法局法制宣传平台及在政府led屏等形式宣传档案法。

9、加强对本地区重点项目档案工作的监督指导工作。对我区今年的重点建设项目进行档案登记，根据重点项目的进展情况，适时进行监督指导，为全区经济建设服好务。

10、加强社区档案工作。加大对社区档案管理的跟踪指导，针对社区换届改选，人员变动频繁的特点，对社区档案员进行具体培训，确保社会档案实现规范化管理。

11、开展学术研讨和交流活动，发挥学会组织的作用。积极组织区内会员5人参加市档案学会组织的档案专（兼）职干部培训班。向沈阳市_申报2项档案信息编研开发工作成果。

1、丰富馆藏，提供优质服务。依法做好档案的接收、征集工

作。接收进馆各类档案1200卷，完成区直单位20xx年以前档案进馆接收工作。加强对重大活动、经济、科技、重点项目、文化、名人等特色档案的征集工作，并通过多种形式向社会广泛开展征集工作，丰富馆藏资源，构建内容丰富、门类齐全、结构合理的馆藏体系。

2、继续开展档案馆数字化建设，推进档案全程信息化。本着“利用优先、分布实施”的原则，有序推进传统载体档案数字化进程，增强馆藏档案数字化比重，对婚姻档案实行全文扫描。

3、依法管理档案，促进档案事业发展。认真贯彻执行《档案法》等档案法律法规，开展《档案法》宣传，进一步增强社会的档案意识。重点对区直机关、中小学等20家单位进行档案行政执法检查，加大执法检查及监督整改的力度，注重检查效果，依法查处各种档案违法案件。

4、已公开现行文件向公众开放，为百姓提供服务。制定接收xxxx年已公开现行文件的通知，要求各单位在规定的时间内报送。加大已公开现行文件征集力度，征集200件的工作目标，确保完成任务。

5、加强档案业务指导，推广家庭建档。加强档案业务指导工作，规范民生档案的业务指导，提高档案工作管理水平。继续深入各机关、办事处等单位对档案资料的立卷归档工作进行认真细致的指导。深入开展家庭档案工作。要发挥典型模范的带动作用，组织家庭档案志愿者、示范户、明星户通过多种形式，宣传家庭档案工作。深入全区各委、办、局、办事处、中小学校医疗院所进行业务指导。规范民生档案的业务指导，开展和谐社区档案管理评定与指导工作。为巩固我区家庭建档工作成果，积极推进机关、事业单位家庭建档活动的开展，在全区成立100人的家庭档案志愿者服务队，积极培养家庭档案示范户。

校舍档案整理工作计划篇五

工程档案的前端管理是指在档案形成之前，从源头开始对可能成为档案的文件资料进行质量控制，避免有价值的档案或相关背景信息的流失。奥运工程档案真实记录了奥运工程建设的全过程，是确保赛时、赛后使用的重要凭证，是奥运文化遗产的重要组成部分。新奥集团在奥运工程建设过程中，对工程档案采取的有效措施，切实实现了工程档案的前端管理，把工程档案幕后工作转移到前台管理工作中，使档案管理与工程管理工作同步进行，协同作战。

1、组织机构、明确责任、落实到人

2、完善奥运工程档案新制度

为保证奥运工程档案高质量、高标准，必须实现与施工进度同步进行的要求，我们向各参建单位转发了《奥运工程档案管理指南》、《奥运工程档案管理实施细则》及《奥运工程档案检查标准》等管理办法，使参建单位档案管理人员明确奥运工程档案的特殊要求，做到了有据可依、有据可循。同时编制了《新奥公司奥运工程档案归档范围和保管期限》、《新奥公司声像档案管理办法》等新制度，并监督、帮助奥运中心区新奥集团各参建单位建立、健全各自的奥运工程档案管理制度，并要求把这些制度悬挂于墙上，时刻提醒现场施工人员、档案管理人员保证照章办事，为高质量完成奥运档案管理工作提供制度保障。

二、实行动态监管，强化档案管理与施工管理同步

1、档案工作计划与工程施工计划紧密结合

档案工作计划是实现奥运中心区工程档案整理进度与施工进度同步实施的前提。在实际工作中，要求参建各总包单位根据工程施工进度表，制定各自档案收集、整理计划；集团档案

部门与工程部、安全质量部紧密配合，根据中心区总体施工进度、竣工工作安排制订《竣工工程档案工作时间安排》，这样把档案管理工作与工程管理工作紧紧地结合在一起，把工程后期档案工作提前到工程管理前台来做，为档案及时收集、整理，为保证档案的齐全、准确，为工程竣工发挥了保障作用。

2、工程分部分项划分措施，从源头解决档案收集问题

奥运中心区工程规模大、工期紧、任务重，交叉施工现象非常严重，因此给工程档案的收集工作带来困难。但我们发现，工程项目分部分项划分标准是档案收集的基础。如果不清楚工程项目分部分项的划分，档案收集就会出现杂乱无序的情况，与施工同步进行便无从谈起，因此，要求各总包单位提供工程的分部分项划分标准，根据分部分项划分标准，确定档案的形成时间和收集内容，从源头上解决档案收集内容、依据规程、完成时间等问题，使档案技术人员很快进入收集状态，有效解决了档案收集入手难的问题。

3、动态监管保证档案同步收集

(1)有效的监督检查是保障同步收集的有力手段