

2023年档案馆三定方案(实用7篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

档案馆三定方案篇一

6月9日是“国际档案日”。为纪念这一主题日，扎实有效地做好“国际档案日”集中宣传活动，进一步提升档案工作服务社会的能力和水平，进一步增强全社会的档案意识，充分发挥档案的服务功能，扩大档案和档案工作的社会影响，按照国家档案局和省档案局关于做好20xx年“国际档案日”宣传活动的要求，为更好地落实“国际档案日”的活动主题，丰富活动内容，确保活动落到实处。

市档案局决定于20xx年6月2日至6月9日，开展“许昌市20xx年‘国际档案日’宣传周”系列活动。活动方案如下：

档案与民生

20xx年6月2日---6月9日

通过开展丰富多彩、形式多样的档案宣传活动，积极构建档案与公众交流的桥梁，进一步增强社会档案意识和公民的档案法制观念，拓展档案社会服务功能，创新档案工作思路和服务手段，紧紧围绕市委、市政府中心工作，充分发挥档案凭证、资政、育人等服务功能，主动融入全市经济社会发展大局，积极主动地做好服务市委、市政府及职能部门、服务社会团体、企事业单位、服务广大人民群众的工作，使档案工作更加贴近社会、贴近实际、贴近群众。

(一)在许昌档案信息网开辟“国际档案日”专栏进行宣传。着重介绍“国际档案日”的由来，国际档案理事会、国际档案大会、档案的起源、档案的作用、档案与民生等。

(二)利用手机微信、微博等社交平台开展宣传。通过向社会知名人士、基层档案工作者群发微信、微博等形式，扩大档案工作的社会影响。同时利用报纸、电视、电台等新闻媒体集中宣传“国际档案日”系列活动，扩大宣传面和宣传效果。

(三)在公共场所开展宣传。按照国家档案局关于开展“国际档案日”宣传活动的通知要求，积极征订“中国的世界记忆”和“档案与民生”宣传挂图，并在一楼服务大厅摆放“中国的世界记忆”和“档案与民生”宣传挂图，在市委、市政府、市政协、市人大等办公室显著位置张贴“国际宣传日”宣传挂图和彩页。将宣传挂图至大系统、大企业、扩大档案宣传面，通过电子屏打出“档案记录历史、传承文明——6.9国际档案日”字幕。

(四)开展集中宣传活动。“国际档案日”宣传活动期间，在市行政服务中心等人员密集的公众场所开展宣传活动，通过展出档案与民生等宣传版面，设立咨询台，制作并向群众分发局馆宣传册等形式，着力宣传档案工作的重要性，宣传档案法律法规，档案与民生等，增强广大市民的档案意识。

(五)开展爱国主义宣传活动。6月2日-9日，组织许昌市青少年参观档案珍品陈列室和爱国主义教育基地。

(六)开展“档案与民生”征文活动。充分发挥基层档案部门和档案工作者的积极性和主动性，精心组织，认真准备，把档案利用工作中的典型事例、档案服务民生的方法、手段、各级档案部门方便群众利用档案的做法等认真总结，借助新闻媒体进行广泛宣传，进一步扩大档案和档案工作的影响，使档案为广大群众所熟知，进一步拉近档案与民众的距离。

(七)6月3日，在一楼阅览大厅，举行李彬凯作品及个人收藏资料捐赠仪式。

今年的“国际档案日”宣传周活动是展示档案工作成果、增强全社会档案意识的重要活动，局馆各科室、各县(市、区)档案局要高度重视，密切配合，切实增强大局意识和参与意识，把“国际档案日”宣传周活动作为近期的重要工作来完成，有计划、有组织地将这次宣传周活动落到实处，确保取得预期效果。

各县(市、区)档案局要把“国际档案日”宣传周活动的安排、好的做法、宣传效果等情况认真总结，形成书面材料，并于6月20日前报市档案局法制科。

档案馆三定方案篇二

闻喜县以争创档案目标管理一级标准单位为目标，统一筹划，高点定位，高标准、高质量开展干部审核和修缮工作，取得良好成效。

一、该县成立干部档案工作领导小组并坚持定期召开档案工作专题会议，研究部署工作，协调解决问题。各管档单位建立了档案工作目标责任制和失误追究制度，形成层层抓落实的档案管理模式。

在县财政很紧张的情况下，积极争取，先后投资10余万元用于干部档案工作的硬件建设，调整装修了档案库房，按要求添置配齐了管档设施和档案用品，实现了档案库房、阅档室“两室分开”，档案管理条件得到了明显改善。

该县规范了档案的查、借、用、转等管理程序，同时积极创新档案工作方法，健全了干部信息网，建立了干部档案信息库、干部学历查询系统等资料，有效提高了档案的利用效率和服务质量。

全县3家管档单位都选优配齐了档案管理人员，采取选派到省市跟班学习、举办档案业务培训班等方法，加强管档人员的思想教育和业务培训，切实解决他们工作和生活中的‘困难和问题，充分调动他们的工作积极性。

该县严格按照《干部人事档案材料收集归档规定》的要求，坚持实事求是的原则，对每一份干部人事档案认真地进行查漏补缺，并对所欠缺的材料逐一登记，明确补充材料的内容、要求及送交时限，及时反馈各单位，由单位和个人共同收集并进行严格的审查鉴别，做到手续完备，力求使每份干部人事档案材料达到完整、真实、符合规定。

档案馆三定方案篇三

为全面提高我市档案现代化管理水平，认真贯彻落实湘办发〔2016〕29号《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》文件精神，推动我市档案数字化建设，决定2017年在全市范围内开展“档案数字化建设年”活动，特制定如下实施方案。

以科学发展观为指导，紧紧围绕建设“三个体系”的档案工作目标，加强档案信息化建设，提高档案现代化管理水平，促进档案事业科学发展。

2017年主要对重点档案、民生档案、诚信档案，进行数字化加工，并建立案卷和文件目录数据库、全文数据库、多媒体数据库。具体任务如下：

- 1、各县市区档案馆完成5000卷重点档案的数字化加工。
- 2、各县市完成4个县市直单位的档案数字化加工；市辖三区各完成1个区直单位的档案数字化加工。

3、市直、部省属驻邵单位重点抓好市财政局、市国土局、市房产局、市工商局、市住房公积金管理中心、市残联、市一人民医院、市房屋产权处、市机关社保处、市人才交流中心、市职业介绍中心、市妇幼保健院、邵阳学院、人民银行邵阳市中心支行等14个单位的数字化加工。

4、根据诚信档案管理的要求，整合全市诚信档案信息资源，初步建立全市诚信档案数据中心或平台。

1、动员部署(2017年3月-5月)

在2017年全市档案工作会议上进行总动员，制定下发《邵阳市档案局关于开展档案数字化建设年活动的实施方案》，部署安排档案数字化工作，全面启动“档案数字化建设年”工作。

2、督查落实(2017年6月-11月)

广泛开展“档案数字化建设年”的各项工作，重点对50个重点单位的档案数字化工作进行具体的业务指导；加强对其他单位的监督检查。

3、总结验收(2017年12月)

各级档案行政管理部门将采取多种形式对相关单位档案工作规范化管理进行验收，并总结表彰全市“档案工作规范化管理年”活动。

各级各单位要加强对“档案数字化建设年”活动的领导，特别是当地党委、政府要引起足够的重视，及时听取工作汇报，安排必要工作经费，切实保障活动扎实有序开展。要严格按照方案的要求，精心组织，统筹安排，抓好落实。县市区档案部门要将确定好的县市区档案信息化单位，按目标任务的要求将单位名单于2017年6月底报档案局业务科。

档案馆三定方案篇四

档案与民生

- 1、档案、档案工作与民生的密切关系及具体事例；
- 2、各级档案部门在建立健全档案事业“三个体系”过程中服务民生的新思路、新举措等；
- 3、档案工作者为民生服务的体会和感悟。

1、作品须原创；

2、体裁不限，字数20xx字以内；

3、投稿请以rd档格式将稿同时发送至安徽省省档案局征邮箱：和国家档案局征活动邮箱：；投稿截止时间□20xx年7月1日。

4、投稿尾注明作者姓名、性别、年龄、工作单位、通讯地址、邮编、联系电话、邮箱或qq号。

1、国家档案局对此次征活动设一等奖名、二等奖6名、三等奖9名，颁发证书及奖金。中国档案报及中国档案资讯网将陆续刊登优秀，中国档案报手机客户端将刊出相关信息。

2、省档案局也将对我省参加征活动的作品评选出一等奖名、二等奖6名、三等奖10名，并给予一定的奖励。同时获奖作品将刊登在《安徽档案》杂志、“安徽档案网”上。

档案馆三定方案篇五

因楼宇改造需要，我院行政办公楼拟从12号楼搬迁至6号楼(原址西侧)，搬迁时间为1月18日至1月20日。自1月20日起，学院启用6号楼作为行政办公楼使用。

学院行政、财务、后勤相关业务1月18日暂停办理，1月19日起在6号楼一层办理。

请安排好缴纳电费，水费以及办理相关业务的时间。给您带来的不便之处，敬请谅解。

其它工作安排

- 1、图书馆1月22日下午3:00闭馆，2月18日上午8:30开馆；
- 2、校车1月23日起停驶；
- 3、食堂寒假期间不停火；
- 4、教室1月18日-2月20日停止自习使用。

综合办公室

2016.1.14

档案馆三定方案篇六

各街道党工委和办事处，区委各部委，区直各委、办、局，各人民团体，各企事业单位：

为了进一步加强我区档案工作规范化管理，更好地为“五宜城区”建设服务，根据区委、区政府下发《关于进一步加强机关企事业单位档案规范化管理的通知》（城办发[20**]号）文件精神要求，结合我区档案工作实际，现就做好全区档案规范化管理认定、复查及接收进馆工作制定如下实施方案：

目标任务

20**年开展全区各机关、企事业单位档案目标管理重新认定

和复查工作的第三个阶段，完成该项工作的100%，希望各单位任务到人、责任到人，确保圆满完成任务。

(一)机关档案规范化管理达标、复查认证

纳入机关单位档案规范化管理(不包括已重新认证和已撤并单位)重新认证、复查工作的单位：

1. 完成2家“省一级”档案重新认证准备指导工作：法院、审计局。

2. 完成4家“省二级”档案重新认证准备指导工作：统计局、环保局、老干局、水利局。

3. 分期完成33家机关单位“省三级”考核认证指导工作：

一期是完成13家“省三级”重新认证工作培训指导：政协、供销社、城管局、政法委、综治办、党史办、新闻中心、机关事务管理局、文物旅游局、市容监察大队、政务大厅、五马办事处、延南办事处。

二期是完成11家“省三级”重新认定工作培训指导：台办、区直工委、安监局、610(防范办)、红十字会、药监局、文联、侨联、教育局。

三期是完成11家“省三级”重新认定工作培训指导：电视台、民政局、质监分局、农林局、编办、城改办、地震局、关工委、工商联、交管中心、商务中心。

完成3个新农村档案示范村创建工作：李家庄、新民、紫坊。

5. 完成3个社区“省三级”考核认定培训指导：广场西社区、蔡家巷社区、县前巷社区。

(二)企事业单位档案规范化管理达标、复查认证

20**年，对已评定等级的单位，结合实际情况，纳入今年企事业单位档案认定、复查单位：

(三)原生电子档案规范化管理及依法接收

根据国家档案局印发的《电子档案移交与接收办法》（档发[20**]7号文件精神，区档案局定于10月底对区属各全宗单位20**年之前(含20**年)所有的原生电子档案进行依法接收。原生电子档案指机关、团体、企事业单位和其他组织在处理公务过程中形成的对国家和社会具有保存价值并归档保存的原始定稿电子文件。

原生电子档案收集整理与载体制作要求如下：

1. 范围：20**年之前(含20**年)；
3. 内容：本单位形成的具有保存价值的所有发文电子文件或文件底稿；
4. 格式：移交电子文档形式(见附件：《电子光盘制作规范》)
5. 电子档案载体形式及标注(见附件：《电子光盘制作规范》)
6. 电子档案目录及格式：(见表3、表4)

二. 工作步骤

第一阶段：准备阶段。(20**年5月—7月份)

档案规范化整理：对收集归档的各种门类的档案实体按照标准进行分类整理，归档编目，建立健全各类档案管理台账及各门类档案检索工具。

2. 原生电子档案整理：各单位根据本单位20**年之前(含20**年)的归档保管期限为永久、三十年的发文相应电子文件排序整理、登记目录并刻录成光盘。

2. 考核认定材料准备：根据考核内容，准备相应等级认定实证材料及组织沿革、大事记、全宗介绍、利用实例、基础数字汇编等编研材料。

3. 档案信息化管理设备及库房管理“八防”措施配置。

第二阶段：预检整改。(20**年8月份)凡纳入计划的各达标认证的机关、企事业单位要根据《山西省档案目标管理考核内容和评分标准》、《山西省企业科技事业单位档案工作规范化管理等级评定标准》要求对本单位档案管理情况进行逐项逐条的自检，对存在的问题进行认真查漏补缺，并积极联系区档案局进行指导，开展预检整改，确保顺利通过验收。

第三阶段：申报验收。(20**年9月底)全面完成各单位档案目标管理的申报验收工作：

申报。按照定升级标准，撰写申报相应等级档案管理认定的申请报告、自检报告(主要包括单位概况，开展档案工作目标管理的措施及自我评价等)、自查评分表。

2. 验收。根据预检中发现的不足，限期落实整改，在各项工作准备就绪后，接受省、市、区档案局的考核验收。

第四阶段：移交进馆。(20**年10月底)凡纳入国家综合档案馆全宗管理的单位(见表1)，要将本单位文书档案(纸质、原生电子档案)依法按时向档案馆移交。

四. 推进措施

为确保今年档案重新认证和复查工作及原生电子档案接收工

作的顺利完成，区档案局将举办档案业务知识培训班，采取集中培训指导，具体安排时间如下：

2. 地点：区档案局；联系电话：2239107

3. 参加人员：全区范围内有档案定升级任务单位的档案员（见表2）。

4. 培训内容：档案规范整理知识及实际操作技能、档案目标管理考核内容及各类材料。（各单位自备培训材料：《档案培训教材》、《山西省档案目标考核内容及评分细则》、《电子档案移交与接收办法》）

5. 要求：培训班采取专业知识和实际操作相结合方法，届时由我局人员集中授课指导，各单位档案员务必按时参加，准时签到，不得无故缺失，参加情况与各单位档案目标考核挂钩。

长治市城区档案局

二〇一四年五月五日

档案馆三定方案篇七

随着信息系统规模的扩大，数据中心机房无论从面积、配套设施等各个方面都逐渐不能满足需求。针对这种情况，大多数供电局选择重建机房。如何将服务器、存储、网络等设备迁移到新机房，则是一个较为棘手的问题。

通过分析，发现机房搬迁存在两个难点。一是搬迁风险大，许多设备早已过保修期且比较陈旧，因此设备安全性和数据安全性的保障显得尤为重要。二是对用户有较大的影响，机房迁移对业务工作的开展影响较大，甚至是整个单位的业务中断，导致严重后果。因此，搬迁前要做好大量的准备工作，

制定周密的搬迁计划，提供相应的预防措施、补救措施，最大程度保证数据和应用系统的安全。

为了使搬迁对应用系统的影响降至最小，可采用在线搬迁的方式，即建立平滑的网络过渡环境，以数据存储为核心，保障网络和应用系统的稳定性、连续性，最大程度缩短系统运行的中断时间。搬迁方案包括以下几个方面：

(1) 设备搬迁方案，主要内容为搬迁设备统计、搬迁配套工具、搬迁日程和人员安排、搬迁后设备位置平面图。

(2) 网络割接方案，包括网络割接流程以及割接前后网络拓扑变化。

(3) 系统及数据备份方案，包括备份方式以及时间。

(4) 应急方案，包括硬件故障、操作系统故障、数据库及应用系统故障、存储设备及数据故障应急方案。

在方案中，首先要确定需搬迁设备清单，并对设备进行分类；其次按照系统划分设备，安排合理的搬迁次序。核心系统可在周末或者工作日的晚上搬迁，非核心系统可在工作日搬迁。对于双机运行的设备可先对备用系统搬迁、调试、正常运行后，再将主机搬迁至新机房。

搬迁前制定通知，把搬迁过程的停机安排统一发布，然后提供一个热线电话和信息部联系，负责协调各个专业的搬迁事宜。

(1) 信息发布：信息部门提前进行信息发布，告知具体搬迁时间计划。

(2) 网络互连：确定新数据中心机房和旧机房的光纤线路连通。

(3) 检查机房环境条件和可用性：检查新机房空调、供电、消防、综合布线等设备正常运行的条件具备，同时进行网络联通性测试，保证网络的可用性。

(4) 应用管理员检查确认应用是否正常运行，主机管理员检查确认主机是否正常运行。

(5) 数据备份：搬迁前，做好该系统的相关备份。

(6) 确认搬迁工具到位。

(7) 确认关键业务系统相关厂家提供热线支持或现场支持。

(8) 应用管理员退出应用，主机管理员停运主机，再由各搬迁组进行主机的拆卸、清洁、搬迁、上架及网络/kvm接入等工作，设备搬迁过程中应做好设备的防碰撞、防灰尘、防水等，同时必须严格按照设备布局图、设备背面接线图完成设备的上架、接线等工作。

(9) 主机管理员通电启动设备，并进行主机测试，应用管理员负责应用测试。

(10) 设备正常运行后，各搬迁组及时更新设备及连接线的标识。

建议人员变迁和系统搬迁分期进行。即人员在新大楼办公，系统在旧大楼，人员办公稳定后，再逐步迁移系统。

为了减少出错、顺利迁移，需要在搬迁前完成以下工作。

(1) 检查新大楼办公区环境（电源、家具、电话、网络）是否具备。检查数据中心机房环境是否具备(装修、电源、接地、防雷、综合布线、温湿度)等。

(2) 新大楼和旧大楼之间的光纤网络保障连接顺畅，用至少2对光纤将新大楼联入旧大楼的idc数据中心网。

(3) 完成设备按照局域网、城域网及idc内部网建设要求进行搬迁及更改相应配置，从而实现新大楼局域网的搭建，并实现与城域网的联网。实现新大楼数据中心网络的搭建，并实现和城域网的联网。

(4) 制定新机房服务器布局表。在搬迁前要提供详细的设备搬迁后的机柜位置摆放图、设备连线图以及物理连接图，从而最大程度保证搬迁的科学有序性。

(5) 各系统管理员需做好系统应急预案的准备，并根据系统情况落实是否需联系系统厂商到现场协助系统搬迁，以确保及时、妥善地处理设备搬迁可能引起的安全事件。

(6) 服务器设备要进行备件准备。

(7) 准备好搬迁需要的设备、工具以及辅材、耗材。

(8) 在搬迁前24小时对应用系统进行备份工作。

(9) 确定好搬运公司，完成机房及搬迁通道的检查及搬迁运输路线的确认。

(1) 搬迁前新机房要进行光纤、双绞线的测试工作。旧机房的服务器导轨是否都与新机房机柜间柜相符合，需提前确认。

(2) 应用及设备的停运、启动等操作必须严格按照现场操作规程执行；各类设备都有明确的测试方法；准备好应用软件，包括中间件、数据库、应用软件等安装程序需在搬迁前进行集中准备、归档。

(3) 数据的备份在系统迁移前，如有条件一定要做好重要系

统的操作系统备份（磁带机备份），确保数据的完整性和正确性。

（4）设备标签在搬迁过程中，注意对标签的保护，防止标签的脱落，尤其是服务器的小配件及螺丝，拆卸时作好标签，以免对后面的重组造成影响。

（5）设备关机并切断电源后，需等到设备内部原件充分放电后才可拆迁，以尽量减少系统搬迁过程中原件损坏的可能。

（6）责任到人，设备的运输时要登记、运输都要有专人负责。

（7）搬迁人员应戴上防静电手套，设备搬迁过程中尽量做到轻放，避免碰撞；在新旧机房外进行打包和搬迁。

（8）搬迁使用车辆应通过年检和具备相关安全合格证，驾驶员应拥有驾驶证，并有搬迁车辆驾驶经验，搬迁车辆运行前驾驶员精神状态良好。

（9）设备搬迁后必须按原接入情况进行网络及存储的接入，保证各系统设备的连接方式及运行环境保持不变。

（10）搬迁相关人员要有一个集中办公的地方，供搬迁期间办公使用。搬迁过程中出现问题时间长的情况下，需轮班作业，以保证充裕的精力和体力。

搬迁过程中易引发硬件损坏、人员伤害、应用故障等三方面的风险，针对他们，至少应采取以下措施。

（1）注意观察工作人员的身体状态、精神状态，若不符合工作要求应安排合适人员替换。

（2）搬迁、拆下、安装设备应轻卸轻放、过程中要有安全监护人负责全程引导、监护。

(3) 运输前先用包装纸、海绵等物品加固设备，运输路线选择较平稳路段。

(4) 用ups输出电源进行设备调试、运行等需加电操作。工作场所应安全用电，应使用安全合格的工器具，规范操作，防止误碰带电设备。

(5) 编制系统重启作业指导书和系统故障应急操作票，并在搬迁前实际测试操作的可行性，以确保及时、妥善地处理设备搬迁可能引起的安全事件。

(6) 搬迁设备前，检查新旧大楼间光纤通道能否正常通信；重启原大楼机房服务器，检查原大楼机房服务器节点状态、应用状态是否正常，实时数据、实时告警数据、数据库读写功能等是否正常，操作系统是否正常、磁盘空间及磁盘文件是否能正常读写；对重要的数据、网络配置等进行备份，便于及时恢复配置或数据。

(7) 是系统无法启动时，逐步从应用软件、操作系统、网络配置、硬件设备等逐步排查故障。安排小型机操作系统、oracle数据库厂家现场值班，处理意外问题。

20xx年10月，惠州供电局新大楼数据中心机房搬迁工作顺利完成。在本次搬迁项目中，经过辅心策划和周密部署，利用3个周末假期，将承载惠州供电局信息化核心业务的40多套应用系统、近160台服务器和网络设备安全无误迁入新机房并顺利运行。