

最新接收文件的工作计划(大全5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

接收文件的工作计划篇一

20__年，__县史志^v^在县委、县政府的正确领导和市^v^的悉心指导下，紧紧围绕县委、县政府工作中心，深入学习贯彻党的十八大、十九大精神和^v^^v^系列重要讲话精神，认真履行“为党管档、为国守史、为民服务”的神圣职责，以创建国家一级综合档案馆为目标，围绕中心，服务大局，扎扎实实地开展工作。现将一年来的工作总结如下：

(一)档案基础业务工作

一是做好档案查阅利用工作。为方便群众利用档案，完善了办事流程和有关工作制度，续编了《档案馆指南》，汇编了《xx年典型利用事例》。今年以来，共接待查档8196人次，调阅档案10566卷次。为方便群众更有效地利用档案，适时更换了《全宗卷》和《现行文件目录》的外壳，对500余卷卷皮破损的档案进行了卷皮的更换，更换了实物印章的档案盒。二是做好档案征集接收整理等工作。征集到《黄氏族谱》一本，杨氏族谱一套(共四本)，家风家训档案4卷；接收了30个单位的到期档案14172卷，54126件，资料48册；整理县委组织部死亡干部档案200余卷；整理县政府荣誉档案照片2册(共计125张)及县老干局照片档案1册(40张)。适时开展了馆藏到期档案的开放档案鉴定工作，完成了2662件卷内文件的鉴定工作。三是做好库房维护整改工作。对四楼库房内镇(街)6万余卷档案进行了倒柜，对库房档案存放位置进行了标识，在每列密集架面板上放置了存放全宗标签，对馆藏资料进行清理，对

缺号、标签掉落等问题及时进行了整改，在档案库房统一放置了防霉防虫药，定期做好了库房设施设备的维护和保养。四是积极配合相关部门开展工作。配合县纪委做好了《清白家风——__传统家规家训家风典藏》一书资料搜集工作。为市局专栏《档案里的__》提供了馆藏档案的相关内容。

(二)业务指导与培训工作

一是贯彻执行档案管理奖励办法。自与县财政局联合发文出台《__县档案工作规范化管理定(升)级奖励办法》以来，我局严格按照奖励办法贯彻执行，做好了星沙街道、安沙镇、县执法局、县^v^等10余个单位档案规范化管理定(升)工作，适时发放了20__年度全县民生档案建设补助和档案定(升)级奖励资金。二是精心开展业务指导工作。深入县委组织部、县纪委、跳马镇等单位指导做好到期档案移交进馆工作，同时指导县通途公司及相关企业做好了田汉大道、黄江公路等重点建设项目档案收集、整理、进馆工作。适时上门指导星沙街道、乌川湖水库、红旗水库、县城管局、经开区、县国土局、汇成档案管理公司等30多个单位的档案工作。认真指导各单位使用数字档案管理系统，为国资中心、黄兴会展中心、红十字会等单位全宗建库。三是认真组织开展培训活动。今年4月，举办了20__年度全县档案员业务培训班，各镇街、县直机关单位近140名档案员参加了此次培训。6月，以“国际档案日”“国家宪法日”等主题日为契机，对各镇街、县直各单位档案员及大众传媒大学免费发放了宣传资料、家庭档案盒。四是加大档案行政执法力度。定期开展了档案行政执法专项检查工作，对县国土局、县规建局、县供销社、县纪委、县委组织部、县政法委、县重点局等12个县直单位、镇街开展了档案工作专项督查，并及时将总结情况一对一的书面反馈给各被检查单位；同时，专门督查并落实县供销社改制企业档案处置工作。五是配合做好相关督促工作。跟省、市^v^进行衔接，做好了我县档案中介服务机构备案登记工作；督促气体消防公司开启气体灭火系统，按照消防大队要求，申请专业检测公司做好办公区及库房消防专业检测，保证单

位消防安全;协助华凯公司布展相关建设工作,现已通过专家验收;做好档案馆专业设备正常运转及维护工作。

(三) 史志业务工作

1、《__县年鉴》编撰工作:《__县年鉴》(xx)共计86万字,已于7月正式公开出版,向全县各单位免费发放400余册。启动编纂《__县年鉴(20__)》由县政府办印发通知。目前已经收到各单位来稿120余个,初稿已送方志出版社审核,预计20__年2月公开出版。

2、相关编撰工作:完成《湖南省年鉴(20__)》中__县部分的概况及条目的撰写,共计14000余字。为《__改革开放实录》撰写__县改革开放经验的专题文章《特色引领的小城镇建设之路》《__县县域经济发展战略及其实现》《“党建+”在__县的探索与实践》等文章,协助县委党史联络组编撰《绚烂霞光:杨开慧1927——1930》《中国^v^第一个女党员——缪伯英》两书。继续推进《__县乡镇(街道)志》编纂。对各镇(街道)上报的22个初稿进行审核、修改、补充和完善,形成上报省地方志办评审稿。

3、完成省市史志部门交办的任务。完成《__年鉴》xx年度人物及事件推荐及评选,__县推选人物詹习成获评年度人物,黄花综合保税区获批被评为年度事件。根据省、市党史部门的安排,收集^v^口述史资料音频共7大光盘(1982年录制),时长50小时,总计近100万字,目前已整理出10余万字。为《__县历史文化丛书》编写提供《__县通史》《中国^v^__县历史》等相关史料,提供图片500余张等。

4、加强史志宣传教育。着力党史“八进”,推进“以史铸魂”。在《__晚报》刊载1983年^v^到李中笑图书户考察的故事《__县农家书屋37载书香飘逸 馆藏资料见证农家读书情怀》等,向市^v^报送纪念中国人民解放军建军90周年征文

《掏腹断肠写忠诚——铁血红军师长陈树湘》等15篇。撰写纪念田汉专文4篇，在《星沙时报》刊发《国歌是这样诞生的》1篇。向全县各单位赠送《湘潮》2000余期。已征订20__年《湘潮》300份。

(一) 馆藏档案数字化率位居全省第一

__县自启动数字档案馆建设工作以来，加快跟进档案信息化步伐，馆藏档案数字化一期工程已通过验收。数字档案馆二期建设项目软件开发已基本完成，即将交付使用。全县78个县直单位和18个镇街均已成功使用__县史志^v^馆室一体化系统。同时跟进了手机查档app项目，即将进入试运行阶段。截至目前，馆藏档案数字化处理共已完成1200余万页，完成比例占总卷数的70%，馆藏档案数字化率目前排在全省第一。第二期馆藏档案数字化项目已公开招标，拟于20__年7月完成项目，届时馆藏档案数字化率将达100%。

(二) __县历史陈列即将对外试展

为突出地方特色，提升陈列水平，累计征集文物图片2300余张，文物实物征集220余件，复制文物170余件等，馆内设有^v^蹲点天华大队调查的场景复原，通过多媒体影片3套(序厅、__会战、规划模型)，多媒体触摸屏、液晶电视、查询台等设施设备，充分展现了__县的历史发展进程。目前该陈展项目已通过验收，即将对外试展。国家^v^原局长杨冬权、省^v^副局长薛冬英、市地方志办主任、市委党史联络组等部门领导均现场参观了该展，给予了高度肯定，认为该陈展水平、规模在全省乃至全国县级历史陈列中均属一流。

(三) 各项工作取得新成果

一是《__县年鉴》获评全国特等年鉴奖。20__年8月，在第四届全国地方志优秀成果(年鉴类)质量评审中，《__县年鉴(xx)》(xx年5月出版)从全国3512部年鉴中脱颖而出，荣获特等年鉴，

这标志着我县年鉴编纂斩获地方志成果的最高荣誉，成为展示县域风采的亮丽名片。二是本单位获评“全省20__年度档案宣传工作先进集体”。在抓实推进档案业务工作的同时，注重加强档案宣传工作建设，我单位已连续多年获评全省档案宣传工作先进集体。三是获评20__年度群众工作“优秀县直联点单位”。始终坚持以“为民服务”为己任，不断加强基层联点建设，适时开展“送党课下乡”“扶贫慰问”等活动，多举措助力精准扶贫。

接收文件的工作计划篇二

(1)重。也就是说，职场的责任很重。档案收发工作岗位特殊，责任重大，处于办公室职能运行地位最核心，联系各方利益关注最广，服务各级领导决策配置最直接，办公室是整个局部机关的中枢，档案收发工作是办公室的中枢核，牵着头发。在我们的财政系统中，小文件可能关系到重大民生项目，小错误可能会影响很多人的身边利益。因此，能否胜任自己的职场是我们所有文件收发人员的责任、风格、素质、能力最有效的检查。

不沉着探索特征规则，盲人就无法区分门户。

(3)碎。也就是说，环节是细碎的。文件的收发工作，与文件的注册、传阅监督、清退保存全过程相关的细节很多，文件从传递前、传递中、传递后包括接收、计划、传递、传递、反馈、归档、清退等一系列流程化管理，从文件的收据、承包到具体执行，传递次数多、时间跨度长错过其中任何不引人瞩目的细节，稍有不慎，就会导致工作中的被动，甚至有些失误会给全局工作带来负面影响。

(四)广。也就是说，涉及面很广。在财政系统中，文件的收发涉及面非常广泛，仅…年年，我局就处理省市财政部门 and 县委、县政府以上党政机关的文件…部分，各种资金请示文件…部分，累计达到10000人以上。其中还涵盖了涉密、紧急、

监督等各种文件…其馀，呈现了紧急事项多、涉密风险大、传达范围广的典型特征。

要做好文件收发工作，必须结合财政工作的实际情况，探索适合本公司实际的精细化管理方法，切实认识到这项工作的极端重要性，牢牢阅读细实快三字诀窍，追求零错误、零错误、零缺陷。确保中枢核不成为梗阻源。

(二)在实字上下真功。务实肯干是职场职责所需的本职要求。所谓小岗位连大贵责任，文件收发职场平凡，但越平凡的职场越需要毅力和耐心。为了保证工作中没有错误和错误，必须在实字上下功夫。其中一个要坚定。文件收发实质上是服务保障工作，对内服务领导的决策、业务部门，对外服务于基层部门、广大群众。在实际工作中，当他人因工作需要急于找到文件时，他们应该诚实相待，不厌其烦，耐心面对。小文件不仅体现了我们收发人员的工作效率，还体现了财政部门的精神面貌。第二，我们必须做事务实。档案收发工作人员必须有高度负责的精神，在实际工作中，每天我们必须处理几件甚至几十件各种通知和档案，工作责任重，密度大，强度高。要切实做好上下左右的联系，应各方面的关心，不要遗漏，不要错过，要坚决克服麻痹思想，不要疲劳应对，真正进入大脑。其三，必须履行责任。小文件传达的是责任，执行的是制度，文件收发工作必须坚决执行职场责任制，收发、传达、存款必须由负责人负责，统一管理，层层检查，避免图简单、节约程序、通过的问题。确保传输不延迟，量大不积压，不发生错误。

(3)以快字求实效。快速高效是确保执行任务的现实需求。财务工作千头万绪，财务业务点广泛，对我们所有文件收发人员提出了新的更高要求。一个是快速运行。文件收发工作主要以人工传递为主，要提高文件传递处理的速度和质量，就要多问口勤，多请示，多报告，多追踪。腿经常送，不怕麻烦，迅速反应，迅速执行。确保第一时间传达给人，传达到位。第二，反馈应该很快。文件收发工作不能等，不能拖，

不能靠，反而会形成恶性循环。要切实提高工作效率，压缩处理周期。对于领导批准的重要文件，应及时准确地传输到各部门，及时反馈处理结果，第三，监督要快。文件收发工作必须以监督为基础，保证最终制度的执行、任务的完成。在实际工作中，我们在严格执行各种制度的同时，还有一部分文件下落不明的原因。因此，收发文件的工作人员必须克服因处理时间长而忘记监督，文件传到领导处不能监督，因为思想麻痹放松而不想监督的恐怖感情，立即进行文件回收工作，切实堵塞漏洞，确保长期机制的执行。用我们的实际行动，努力为领导，为单位创造高质量、高效、方便的办公环境。

接收文件的工作计划篇三

20__年，我局在县委县政府的正确领导下，在省市档案业务主管部门的具体指导下，坚持以^v^理论和科学发展观为指导，认真学习贯彻^v^^v^的系列重要讲话精神，始终围绕中心，关注民生，充分发挥档案部门优势，把做好档案工作与 service 经济社会发展、服务人民群众有机统一起来，认真履行本职工作，扎实开展档案业务，推动档案工作更加有为有位。

(一)与时俱进，档案数字化项目顺利开展。

去年6月我局争取到了数字档案馆建设项目，一直认真做数字档案馆建设各项准备工作。今年2月，中标公司上海中信公司入驻我馆，正式开展档案数字化工作，各项工作进展顺利，目前列入本次数字化扫描计划的民生档案已经完成初步扫描和条目录入，共扫描1395542页，录入条目299825条，现正在进行核对检查，查漏补缺，数据上传等工作，预计今年年底完成此项工作。此项工作的完成将大大提高档案的利用效率，为我县中心工作和群众需求提供更便捷优质的服务。

(二)搞好基础工作，档案事业建设成果更加丰硕。

今年结合新大楼搬迁契机，我局工作人员对各单位加强了档案业务指导，接收了农业局文书档案288卷、阳光工程培训档案402卷、县委组织部干部死亡档案118卷□xx-xx党的群众路线教育实践活动档案172卷、先进性教育活动档案87卷、工信委保管的40个改制企业人事档案1480件、企业改制协议书27卷、县政府文书的档案1039件、县政协文书档案67件、政法委文书档案735件□^v^文书档案136件。县人大档案100多卷和工信委移交的改制企业档案20000多卷册，还在进一步规范整理中，整理完毕后将全部由我馆保管。还与棋坪乡政府达成共识，棋坪镇多年的档案将全部移交我馆，现正在落实此项工作。若能将待整档案全部整理完毕，预计将新增馆藏档案约3万卷册，届时我县综合档案馆馆藏量将突破11万卷册。

(三) 提高档案利用率，档案服务领域进一步拓展。

1、围绕中心工作搞好服务。今年来，围绕县委和县政府工作大局，积极主动地开展档案服务工作，及时提供原始依据，取得一定的社会效益。如：馆藏秋收起义80周年档案资料为今年开展秋收起义90周年纪念系列活动提供参考；馆藏大堰水库移民档案资料为今年开展失地农民办社保工作提供依据；婚姻档案资料为开展城镇独身子女父母奖励工作和廉租房申请工作提供证明等。

2、围绕群众需求搞好服务。坚持以人为本，紧贴群众需求，把为人民服务真正落到实处，方便人民群众的档案查阅利用。利用县现行文件查阅中心，积极搞好档案资源的开发利用，对涉及群众工作、生活有关的档案，公开向社会开放。为社会各界和群众提供热情、周到、细致的查阅服务，受到广大群众的好评。今年来，共接待查阅林改、婚姻、土地、工龄、职务与职级并行、户籍、移民等档案的干部群众2500余人次，调阅档案10000余卷(件)，出具档案证明、复印档案2000余份。为干部群众解决山林纠纷、工龄确认、结婚证遗失、工资调整、办理退休、办理社保等诸多问题提供了有效依据，为全县的经济发展和社会稳定发挥了积极的作用。

(四)积极主动谋划，档案特色工作稳步推进。

我局领导主动作为，敢于担当，今年年初就结合我县“四升级”活动和局实际情况谋划了特色工作，竭力在我县“四升级”工作中充分发挥档案部门优势，为我县“四升级”活动贡献力量。今年的特色亮点工作一是利用我馆一楼空间，建设一个反映我县经济、社会、文化、党建等方面发展的展厅，在没有任何经费支持的情况下，我局展厅设计方案已经与相关公司合作制作出来了，在县政府的全力关心下，该项目经费正在进行财政评审，十二月中旬有望开工建设；二是在档案库房建立党建档案特色收藏区；三是收集西向“晒红节”特色民俗档案，我局安排专人负责此项工作，收集到了不少“晒红节”图片、视频资料。

在肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到，我县档案工作还存在一些困难和亟待解决的问题，主要表现在：一是档案信息化建设有待进一步加强，因为项目资金有限，档案数字化工作只能先对一部分民生档案进行数字化，还有很多珍贵的档案资料的数字化工作仍无法进行，利用效率不高，不能更好的服务群众；二是一些部门和单位档案意识仍比较薄弱，对档案法规和档案工作不了解、不理解，对档案工作不够重视；三是档案干部队伍需要进一步优化，目前我局的档案工作人员平均年龄近50岁，仅有1名年轻干部，此外为适应档案数字化工作需求的精通计算机业务的干部也十分缺乏。

总体要求：以党的十九大精神为指导，认真学习贯彻系列重要讲话精神，认真对照省市档案部门的有关目标要求，结合我县档案工作实际，认真抓好档案馆特色展厅建设、档案信息化建设、档案法制建设、档案资源建设等，为档案馆顺利升级做好准备，推进全县档案事业跨越发展。

工作重点：

1、建设好反映我县经济、社会、文化等方面发展展厅。认真按照上级批示和档案馆升级要求做好展厅建设工作，争取20__年建设工作全面完成。

2、继续推进数字档案馆建设，申请重点保护档案民国档案数字化项目。针对已完成数字化的民生档案，制定好我县档案异地备份方案，开展档案异地异质备份，加强规范化管理。积极申报馆藏重点保护档案民国档案数字化项目，争取上级有关部门的资金支持。同时，积极帮助县直各单位、各乡镇(场)做好室藏档案、档案数字化和规范化电子文件归档、接收工作。

3、坚持依法治档，加强执法检查。结合“双随机一公开”工作，加大档案工作执法检查力度，提升依法治档水平，不断推进档案事业“三个体系”建设进程。

4、积极围绕中心，着力提升服务水平。紧围绕县委、县政府中心工作，以及推进生态旅游业、生态工业、有机农业、城市建设“四升级”的发展思路，做到经济社会事业发展到哪里，档案工作就服务到哪里。

5、加强档案征集，进一步优化馆藏结构。加大对散存、散失民间和境外的珍贵档案资料的征集力度，如：各类民风民俗档案资料等。

接收文件的工作计划篇四

接收确认函

*有限公司：

我公司已于 年 月 日 点 分收到*有限公司

20__年工作服()标书，文件清单如下：

我公司郑重承诺，对收到的贵公司招标文件严格保密，
在未征得贵公司同意的情况下，不以任何方式向任何第三方
透露任何相关内容或用于其它目的。 接标单位名称(盖章):
通讯地址及邮政编码: 传 真 电 话: 电 子 邮 件 地 址:
授权代理人签字: 联系电话:

接收文件的工作计划篇五

合肥华祥规划建筑设计有限公司:

我公司已收悉贵公司提交设计图纸及附件，具体内容详见移交资料清单附件。

接收单位名称:

接收人及电话:

日期:

温馨提示: 请业主签收后, 将此单回传至合肥华祥规划建筑设计公司(传真号: _____), 收后三日若不回传, 视为已如数收悉!(以快递签收为准)