# 机关单位档案工作计划(大全15篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-05-16

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。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。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。机关单位档案工作计划篇一在...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。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。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**机关单位档案工作计划篇一**

在委党组的`正确领导下，为促进档案室事业的规范化，现代化，本着为计划生育中心工作服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

二、工作重点

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。

三、具体工作

（一）加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、宣传档案管理法规及档案知识，增强干部的档案意识；提高档案科学管理水平。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案工作者的综合素质，使档案管理工作水平不断提高。

（二）积极推进档案的规范化管理，提高工作效率

1、继续加强对档案的审核、接收和管理，对档案的收集、整理、编目、安全保管工作要统一标准，进行规范管理。

2、认真做好档案目录的录入工作，对新入库档案目录进行登记，继续做好对库存档案登记编号，编制档案总目录。

3、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照档案借阅管理标准办理借阅手续。

2、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

3、配合委里的各项工作，以积极主动热情的服务做好档案提供的利用工作，树立良好的窗口服务形象。

（四）其他工作

1、向兄弟科室学习先进经验，努力学习业务知识、不断提高档案管理水平。

2、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。

3、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。

档案室

**机关单位档案工作计划篇二**

一、指导思想：

以《档案法》和《江苏省档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《常熟市教育系统学校归档办法》，围绕学校“团结一致谋改革、凝心聚力求质量”的工作重点，强化率先、竞争、责任、效率、质量意识，运用新的档案管理软件加强学校档案工作的管理，力求为学校教育发展提供优质服务。

二、工作目标、任务：

以《档案法》颁布为契机，有计划、有步骤地开展学习、宣传、贯彻活动，增强全校教职员工的法制观念和档案意识，强化行政执法的力度，提高全员执法的自觉性，推动学校档案工作向高标准持续发展。

1.组织学校全体教职员工和档案管理网络人员认真学习《档案法》，参照苏州市档案局学习、宣传、贯彻《苏州市档案管理办法》活动实施方案，进行有计划、有组织地宣传、学习和落实。

2.在认真学习、贯彻《苏州市档案管理办法》的基础上，结合学校政治学习对全校教职员工进行宣传、学习，通过印发宣传材料、做档案知识测试卷，提高法制意识和档案意识。

3.按照《常熟市教育系统学校归档办法》收集好各处、室、组等部门所形成的文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，并在今年8月底，完成xx年度各种档案资料的立卷工作，写好立卷说明及签定报告。

4.做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接一年一度的档案法规性检查作好准备。

5.及时收取、处理各类文档资料，为学校提供优质服务。

6.配合学校做好各类评估、评审、考核工作。

7.根据学校发展情况，及时做好资料的汇编、索引的延续工作，为学校扩大社会效益。

三、工作安排：

第一季度：

1. 制订学校20xx年工作计划

2. 收集本校xx年各科室所形成的文件、材料

3. 做好本校新年度的文书处理工作

第二季度：

2. 参加教育系统开展的档案法制宣传周活动

3. 检查本校档案保管情况，如有不到位之处，及时向校领导汇报处理

第三季度：

1. 做好本校档案编制专题汇编及索引的延续工作

2. 做好局档案室、协作组来校年度检查的准备工作

3. 做好年度安全检查工作，迎接局档案室对本校档案安全情况的考核

第四季度：

1. 收集本校各室所形成的文件、材料

2. 做好各项工作的记录与统计

3. 做好本年度档案工作总结

一、文件材料的收集管理

1、公司指定专人负责文件材料的管理。

2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。

3、一项工作由几个部门参与办理的`，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交行政部备案。会议文件由行政部收集。

二、归档范围

1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。

2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

5、本公司职工的个人档案、劳动合同、工资、福利方面的文件材料。

6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

三、归档要求

1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。

4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷;跨年度的总结放在针对的最后一年立卷;跨年度的会议文件放在会议开幕年。

5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后;正件在前，附件在后;其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

四、档案管理人员职责

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

4、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。

5、结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

五、档案的利用

1、公司档案借阅。

(1)公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《机密文件借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准;受控文档的借阅要由总经理签字批准。

(2)外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经总经理批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须总经理同意且审核后方能带出。

2、档案借阅的最长期限为一周;对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、公司档案只有公司内部人员可以复制，复制者都要填写《机密文件复制单》，报主管人员批准后，方可复制。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准;受控文档的借阅要由总经理签字批准。

4、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究当事人责任。

5、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等;不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经总经理批准才能摘抄或复制。

6、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

7、不准转借，必须专人专用。

8、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

六、档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理员登记造册，经相关领导共同鉴定，报总经理批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

**机关单位档案工作计划篇三**

xx年学会工作任务十分繁重，总之。要在过去工作的基础上巩固和发展现有成绩，积极争取领导，努力创造新业绩。

努力探索学会发展规律，年要继续认真学习实践科学发展观。要根据市社科联、市档案局和中国档案学会的总体要求，以改革创新的精神，进一步做好学会各项工作，为推动我市档案事业的发展做出积极贡献。

年也是会成立周年，同时，也是本届理事会面临换届改选之年，均为学会的盛事大事。任务繁重，要统筹兼顾，合理安排，逐步落实。

一、已经走过了整整年，市档案学会于年12月6日成立至今。从草创逐步走向健康发展，为促进我市档案事业的发展做出了积极贡献。年12月9日召开的第二届第九次常务理事会决定，利用学会成立周年的\'机会，通过媒体宣传档案事业的发展，引起社会的关注，扩大档案工作的影响。由于学会成立时间与市档案馆成立周年、与换届选举的时间相近，活动形式上可以结合起来进行。初步想法：1拟组织召开纪念学会成立周年学术研讨会；2召开座谈会；3刊印纪念周年文集。具体意见拟制定一个市档案学会周年活动策划方案，另行通知。

二、按照学会章程规定，本届理事会是年1月27日选举产生。

年底已五年届满。因此，年我会将做好换届选举的准备工作。按照学会章程规定有几件事要做：

1起草市档案学会第二届理事会工作报告。

2组织讨论修改市档案学会章程。

3市档案学会第二届理事会会费收支情况报告。

三、拟开展评选先进会员单位、先进会员活动。评选标准条件另行通知。

四、要继续与市档案局配合，学会日常工作的开展。做好档案业务知识的普及培训和外出考察学习。

**机关单位档案工作计划篇四**

一、目的：为进一步有效规范及持续保持聚焦员工档案的系统管理。

二、适用范围：凡属本公司试用、临时和正式的员工档案管理。

三、职责：总经理办公室成员负责本办法的起草报批、组织实施、宣贯解释、督导激励和总结改进；总经办主任负责本办法的审核及批准。

四、具体内容：1、员工档案的形成；（刚入职和在职员工）2、员工档案的保管（在职和离职）；3、员工档案的调阅；4、员工档案的销毁。

五、要对公司所有员工资料的收集、整理、核对等工作，作好相关表格。最后、再建立员工培训档案、员工奖惩档案、员工福利档案。

档案管理员岗位职责

1、负责档案整理、编目、鉴定、统计、排列和检索工作编制等工作。2、负责库房档案的收进和移出工作，严格履行交接手续，准确掌握馆内档案全宗、案卷数量及档案的保管期限等。

3、负责库房内部整理，档案装具和案卷排放整齐、科学有序。保证库内无灰尘，整洁美观。

4、检查档案安全保管情况，发现对档案有害因素时，要及时上报采取措施。做到以防为主，防治结合，保证档案的完整与安全。

5、明确档案利用工作的目的，积极主动地做好接待工作，不断提高服务质量。

6、正确处理好利用和保密的关系，增强保密观念，严守党和国家机密，严格执行借阅、查阅登记制度。

7、负责档案、资料调借工作。做到提供准确、及时主动。用后及时清退，按时入库归位。

8、应用电子计算机编目检索、存贮及调用档案；利用裱糊及复印技术，对纸张破损、字迹褪变、扩散的现行档案进行抢救。

9、负责档案、资料利用效果的信息反馈工作，收集利用典型事例，年终写出利用分析综合报告，及实例选编。10、完成领导交办的临时性工作任务。

11、年末认真总结本岗位工作及制订下年工作计划，写出书面材料

以下是公司建立员工档案所需表格：

注：（1）表格禁止用铅笔和复写纸填写，内容必须填写完整，不得空白，不存在的`项，用“无”注明；（2）信息如有变更、修改需持相关书面证明，经审核、批准后修改。

**机关单位档案工作计划篇五**

（一）抓组织领导，建立完善组织管理体系。按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，通过组织学习《档案法》和《档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识。明确了分管领导和配合协作部门，把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

（二）抓标准化管理，努力提高档案管理工作质量。分行按照集中统一管理原则，对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理。进一步规范了操作流程，在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。同时做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

（三）抓制度完善，进一步做好保密工作。我行制定了一整套的保密制度，做到事事有章可循，能够严格按照文件保密制度办理手续传递文件。行领导在工作中自觉遵守保密制度，严格执行保密纪律，自觉做到“三个坚持”，即坚持在办公室阅文制度；坚持外出开会带回的文件先登记保管，再按规定传阅；坚持文件传阅制度，做到文件不横传、不抽走，确保文件万无一失。对信息、数据、人事管理等秘密实行“三专”制度，即专卷入档、专卷保存和专人管理。加强密码的\'通讯管理，依法进行保密监督，加强了印章、印鉴、有价证券、密押管理等。特别是加强计算机网络系统的技术防范和管理，制定、完善计算机网络保密管理的措施，对上网的资料、数据、信息和技防手段等作出明确规定，确保了内部信息网络的绝对安全。

（四）抓防治结合，加强档案安全工作。我们把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针，通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全；通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

（五）抓系统运用，努力提高档案信息化管理水平。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，积极做好各种档案管理系统的推广工作，除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外，还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

我行的档案管理工作虽然取得了一定成绩，但也还存在一些不足：一是在档案工作管理方面，支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理，没有出台档案工作机构设置情况的文件。二是在档案管理工作方面，照片档案不够齐全，已收公文档案中处理单不齐全，没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。三是在档案保密方面，个别单位对保密工作重要性认识的不足，在保密制度的严格执行上还存在着一定的不平衡性。四是档案管理工作创新方面，我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱。这些问题都有待下步认真解决。

**机关单位档案工作计划篇六**

在各行各业中，档案都起着至关重要的作用，医院更是如此。医院的档案是医院的医生在日常的诊治活动中所形成的一种原始的记录，非常具有保存的价值。现如今随着经济现代化，医院也在不断地向前发展，档案管理的重要性越来越突出。原始的方式，无论是记录的方式还是管理的方式都已经无法适应当今时代的快速发展。因此，建立现代化的医院档案管理机制非常具有价值，对于医院的发展至关重要。

信息化；医院档案管理；价值研究

档案对于各行各业而言无疑是一种重要的资源，是一种重要的原始记录，对医院非常具有重要性。然而随着经济的不断发展，社会也要求医院实现信息化。在整体信息化的大背景下，对医院日常档案信息化管理提出了更高的要求。

档案管理信息化主要就是指将信息化这一技术具体应用到档案管理的流程中，以实现档案的高效管理。这种管理模式通过信息流来具体的控制档案流，实现了一种“无纸化”的办公模式，是一种新型的档案管理模式。要想实现档案的信息化管理，需要做到以下几点：

1.将相关数据资料进行信息化

通过应用一下现代化的机器设备，可以将一些纸质的数据资料等相关信息以规范的格式录入到设置好的信息系统里，便于日后的处理。

2.要将工作的流程进行信息化

为了便于对数据资料信息的分类处理，规范的工作流程是必不可少的，这样不仅可以尽可能的减少人为的各种干预，而且大大提高了信息的处理速度。

3.要将档案检索进行信息化

档案检索信息化以后，顾客可以通过医院的信息系统对相关资料在权限范围内进行检索。

1.医院人员的信息化意识不足一直以来，医院人员大多注重医院的医疗，而对医院的后勤工作未给予足够的重视。典型的一种表现就是在临床医疗中已经成功实施信息化，而医院的档案管理工作却由于医院领导的不重视等而一直得不到发展。医院对档案管理的不重视，投入力度的不足直接导致医院档案管理工作停滞不前，信息化的进程非常缓慢。

软件开发公司考虑到市场的需求，更加致力于相关财务软件、医疗软件的开发，而对档案管理软件没有给予足够的重视，直接造成的就是档案管理相关的软件开发进程缓慢。然而由于档案需求的不断扩张，现有的软件技术已经无法适应这种日益膨胀的需求。因此，开发可兼容的档案管理软件变得迫在眉睫。

医院档案的管理，从最开始的收集档案，到之后的整理档案以及最终录入档案、将档案进行归档等工作都需要一个统一的工作模式以保证最终档案保管的准确无误，从而最大限度的发挥档案的价值。在现实的医院管理工作中，由于各部门的分散以及各部门不同的标准导致了医院档案管理工作的难度不断加大，信息资源的共享无法顺利实现。此外，一个重要的原因就是社会对电子化未形成共识，人们更多的可能更加信赖纸质的相关文件。

要想顺利开展医院的档案管理工作，相关的管理人员就必须要有一定专业性。对于计算机的相关操作要能够熟练的进行掌握，对于信息处理能力要比较强，档案方面的专业知识要精通。可是如今医院档案管理人员整体专业性不足而且出现了老龄化的现象。

档案管理的信息化是在档案管理工作中的一种创新，它改善了医生与患者之间的紧张关系，有利于医院内部不同部门之间的信息的沟通与交流，医院的工作效率会大幅度的提高，患者在医院的信息能够真实准确完整无误的被记录下来，患者对于医院的信心会大幅度增强，医院的形象也将有所改善。

医院整体水平的高低很大程度上取决于其管理水平。现如今医院档案的规模在不断地扩张，这就对医院档案管理工作提出了更高的要求。这时，将信息化引入档案的管理工作是一件非常有利的事情，信息化技术的应用可以在最大程度上为企业提高管理的效益。在信息化技术的帮助下，医院可以对相关业务进行整治，使得档案管理信息化这一意识为广大医务人员所接受。

档案管理人员素质的高低对于档案管理工作的顺利开展起着至关重要的作用，然而，鉴于现如今相关管理人员整体素质的不足，信息化技术的应用就变得非常有必要。档案管理人员在利用信息化技术时，一方面可以提高操作人员的心理素质，另一方面，在不断运用计算机的过程中，其计算机的操作技能将大幅度的提升。此外，其对于细节的注重程度也将有所提高。

医院与医院之间最根本的竞争不在于医院规模的大小等方面，而在于医院的整体医疗水平的高低和与之相匹配的档案管理信息化的高低。有的医院医疗方面做得不错，但是档案管理工作一塌糊涂，这对于医疗水平的提高产生了严重的影响。而有的医院在医院档案的管理方面做得非常不错，能够及时准确的为医务人员提供相关的参考信息，有利于其今后医疗水平的提升。医务人员的专业化水平以及获取患者信息的能力直接决定着一家医院整体水平的高低。

医院档案管理信息化将患者的相关信息以电子形式准确完整的记录到了医院的信息化系统中，为上级进行决策提供了参考的依据。上级利用网络这一中介可以直接进入到下级的数据库中进行查询、审查的相关工作，为相关政策、制度的制定提供各种参考的依据。四、总结医院档案管理信息化是一件刻不容缓的事情。它是各个医院实现规范化的必须，同时也是为了适应时代的需求，同时更是整个医疗行业为了更好地发展所必须进行的创新与改革。随着医疗卫生的\'现代化，医院档案管理信息化将会发挥着越来越重要的作用，将会不断地促进我国医疗事业的不断发展与进步。

作者:赵莉娟单位:云南省临沧市人民医院

**机关单位档案工作计划篇七**

上半年，县档案局紧紧围绕县委和县政府中心工作及新时期档案工作目标，克服人员少的困难，尽职尽责，艰难奋进，较好地完成了工作任务。现将上半年的工作总结和下半年工作计划如下：

一、上半年主要工作

(一)积极做好档案业务指导服务。一是下发了《关于做好20xx年度文件材料归档工作的通知》文件，对各类档案整理归档提出了要求。通过上门指导、网上交流等方式，对全县各单位的20xx年度的文书档案整理归档进行重点指导，至目前，全县已有50%单位完成文书档案的归档整理。二是指导县招标办、工伤站等业务档案归档。三是指导服务全县的中心工作，跟踪指导全县的精准扶贫档案管理。

(二)抓好重点业务工作。根据市局今年安排的工作任务，将“美丽乡村”档案建档任务列入我县档案工作的重点业务，及时下达了工作任务通知到各乡镇，明确了20个村的建档任务，并经常到各乡镇及村进行业务指导，加强档案员业务学习培训。至目前各村正在改善档案室管理条件，抓好档案材料的整理归档。

(三)启动档案馆信息化工作。档案馆信息化工作列入今年的工作重点，提请县委常委会议研究。4月19日县委常委会议同意开展档案馆信息化，同意安排档案馆规范化管理和信息扫描工作经费，由县政府核拨。今年主要任务是把县政府的文书档案和抗日战争档案资料进行全文扫描录入，计划录入50万页。目前，主要是落实工作经费和办理政府采购手续。

(四)抓好档案业务培训。一是5月8日在全县办公室业务培训会上，举办档案业务专题培训班，由分管业务副局长讲课，讲授了档案归档基本知识及存在的问题，解读新《归档文件整理规则》，并对今年的档案工作进行布置。全县各乡镇和机关档案员及分管领导300余人参加培训。县两办对表现突出的6名档案工作先进个人进行了单项表彰通报。二是5月24日选派局分管业务领导参加为期三天的全省档案业务骨干培训班。三是全体干部职工经常性开展档案业务知识学习讨论，业务水平得到进一步的更新与提高。

(五)举办“6·9”国际档案日宣传活动。6月9日在全县开展了“档案我们共同的记忆”主题宣传活动。活动共出动宣传车10辆，悬挂宣传横幅20条、悬挂宣传挂图80张，展览宣传档案利用实例、历史档案、家庭档案宣传画册展板25块，发放宣传资料20xx余份、发放《档案时空》杂志200份，接受群众咨询180余人次，发送宣传短信2万条，开展了“宝葫芦”杯档案法律法规知识竞赛，发放竞赛试卷20xx份，宣传活动达到预期效果。

(六)抓好档案查阅利用及编研。一是认真落实免费查档，简化查档手续。半年来共热情接待社会各界档案利用者350人次，查阅档案480卷，出具山林权证、生育审批、知青下乡、工作参考等档案证明230份，为查档者解决了大量的实际问题，产生了不可估量的社会效益和经济效益。二是做好《抗日战争档案资料汇编》第一册编纂工作，县财政解决前期工作经费4万元，聘请一名老同志对馆藏的抗日档案进行初步筛选，共选出优抚、后援、捐赠、征兵主题材料673页，复印件送市局进行了初审，目前正在进行第二轮的材料审查。

(七)加强档案的安全管理。认真落实档案馆安全管理措施，按照“九防”要求，给库房投放了防虫防霉药，每月对档案库房进行了一次卫生大清扫，高温高湿季节每天及时进行除湿降温，建立和完善各种统计台帐，完善各项规章制度，有力保障档案馆及档案安全。加强防汛期间安全管理，及时转发省档案局《关于加强汛期档案安全保管工作的紧急通知》至各乡镇及各单位，在今年的“6·25”“7·1”洪灾中档案没有受到损失。

(八)贯彻落实扶贫攻艰任务。一是结对帮扶，精准慰问走访。6月17日，我局全体干部职工到红岩镇下匡村进行结对帮扶走访，每个干部职工结对帮扶到户，挨家挨户，上门走访调查，逐一摸透家庭基本情况与致贫原因，精准提供帮扶政策，对症寻找脱贫路径，共走访贫困户15户。二是精准识贫，复核扶贫数据。6月30日，我局全体干部在红岩镇阳楼村，对精准识贫上报数据进行上门上户复核，共复核贫困户95户。

(九)党建及其他日常工作。一是认真贯彻落实县里禁赌限牌专项整治，全体干部职工签订禁赌限牌承诺书，抓好干部作风;积极参加县委办系统的“四治四提”专项整治活动，及时上报“周清月结”，提升工作执行力，改进工作作风;按标准及时缴纳党费，做好党费收缴排查清理工作;对党员的基本信息进行采集。二是梳理规范1项行政许可事项和保留2项公共服务事项，完成了领导干部持有有效证件清理及登记备案人员因私事出国(境)信息查询表。三是完成了全县17个乡镇和22个机关单位的档案事业统计年报。四是加强政务公开，及时更新政府门户网站单位信息及动态12条。五是完成综治、创卫等各项日常工作。

上半年基本完成既定任务，但还存在人员空缺、经费困难等问题，这些问题有望在下半年解决，争取完成全年工作任务。

二、下半年工作计划

1.开展档案执法检查。7月份对部分重点整改单位档案工作进行执法检查，督促整改落实。

2.开展档案工作年检年审。坚持档案工作年检年审制度，于8-9月份开展档案工作年检年审，严格年检年审标准要求，年检年审结果在全县通报。

3.继续加强档案业务指导。一是按照国家档案局8号令的要求和新的整档规则要求，继续指导全县各乡镇和机关单位完成20xx年度文书档案整理归档。二是继续指导各单位档案室规范化管理，指导乡镇及“美丽乡村”档案建档。

4.做好档案资料查阅利用。改进工作作风，热情接待每一位查档者，免费为查档利用者解决实际问题。

5.开展档案信息化。完成馆藏县政府和抗日战争档案50万页的全文扫描录入。

6.编纂完成《抗日战争档案资料汇编》，并出版。

7.落实结对帮扶工作。继续落实好联系点的结对帮扶工作，为贫困户及村里解决实际问题。

8.完成党建、综治、创卫等工作任务，配合完成其他中心工作任务。

文档为doc格式

**机关单位档案工作计划篇八**

（一）以服务民生为目标，大力推进档案资源建设。

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xxx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。

（二）突出规范化，全面加强机关档案建设。

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。

**机关单位档案工作计划篇九**

针对我园刚成立的特点，我们将认真贯彻市、区教育局关于人事制度改革精神，紧紧围绕幼儿园本学年的工作思路和要点，进一步完善幼儿园的师资筹措、岗位聘用等管理机制，认真履行行政职能，提高服务水平，发挥好核心和纽带作用。

1、更新思想观念，调整工作思路，改进工作方法，努力实现由传统人事工作向现代人事工作的转变，由行政职能向服务职能转变。

2、发挥工作主动性、创造性，做好本学年教师聘用、工资管理、教师筹措、档案管理、教师考核等工作，力求工作无差错，高效率。

本学期的主要工作和实施措施如下：

一、完成师资引进、招聘的工作：本学期我园共招聘和调入9位教师，我们将认真完成各项手续，开学初到人才服务中心办理5位居住证人员的居住证办理材料及相关手续，之后将办理录用手续及工资的审批和公积金、养老金的缴纳等手续。对于4位社会招聘人员，我们在认真办理录用手续后，将仔细地核算他们的工龄和教龄，在此基础上审批工资，办理三金的手续。

二、完成教师职务评聘工作：我园今年将有1位教师由二级拟聘幼儿园一级教师职称，有5位教师由见习期转正，所以在工作中必须耐心、细致，一一核对相关资料，并做好相关的聘任工作。

三、协助各条线做好资料查询和归档工作：由于我园是一所新办园，档案工作人员又是一名新手，在档案工作管理等方面，还缺乏经验，因此我们将认真学习有关知识，积极配合各部门组织和装订材料，做好材料的借与归档，最终完成任务，为我园的顺利发展出一份力。

四、其它常规工作：

1、完成20xx学年度托幼办布置的入园入托等相关统计表。

2、完成20xx学年度的计财科布置的基础教育统计工作。

3、完成20xx学年度教职工花名册。

4、完成相关教师的聘任、签约、备案工作。

5、年终完成部分教师的工龄、教龄、岗位津贴的调整。

6、按时完成人事科下发的各种调查，统计表。

7、协助校长完成20xx年度的考核工作。

8、12月底完成工资年报。

9、做好人事变动的相关工作，做好人事档案的整理、归档工作。

**机关单位档案工作计划篇十**

根据《中华人民共和国档案法》及《--市档案条例》，结合我局工作实际，制定201-年档案工作计划如下：

(一)加强各科室档案的收集整理工作。机关档案室要制定档案收集范围、整理要求和移交时间表，按时向各职能科室催收档案。除文书档案由办公室直接移交档案室整理以外，专业档案、会计档案原则上由各科室整理，档案室提供技术指导，验收合格后移交档案室归档。全部移交工作应在201-年3月底前完成。

(二)加强档案电子信息化管理。按照《宜昌市档案局关于实施相关档案工作业务新规范的通知》精神，201-年机关档案室要在过去目录数据库建设的基础上进一步规范目录数据，对照新规范要求对数据库必录字段进行逐条检查、整改。同时，加快全文数据库建设，室藏的永久、30年(长期)保管的不涉密文书档案应建立全文数据库。

(三)加强对照片档案、科技档案、实物档案、电子档案的收集整理。按照《湖北省照片档案规范管理指导意见》，对20--年照片档案进行整理、归档。科技档案、实物档案的整理要做到随收随整。要加强对电子档案的收集，重点收集文书档案的电子版、规划设计方案的电子版、用地、工程红线图及测绘地形图等，各科室要重视电子档案的收集工作，应做到电子文件与纸质档案双套制归档。

(四)加强档案库房和档案借阅利用的日常管理。切实做好档案室的安全保管工作，严格落实“八防”措施，要定期对档案保管状况进行全面彻底的检查，杜绝一切安全隐患，及时记录库房温湿度情况，科学使用空调、除湿设备。严格执行档案借阅制度和保密制度，档案利用情况要登记台帐，坚持原则、执行规定、加强监管、热情细心服务，保证档案不丢失、不损坏、不失密、不泄密。

(五)加强档案的开发利用。根据工作需要，及时编制发文汇集、全宗介绍、组织沿革、大事记、主要业务工作基础数字汇编等资料。根据规划管理工作实际，适时开展专题汇集的编制工作。

(六)继续加强对二级单位档案工作的技术指导，在玉阳、玉泉规划所办公室装修的有利条件下，积极推动三所档案工作提档升级，在完成规范化硬件建设的基础上，重点对档案业务进行规范，一是建立成建制的档案管理制度;二是规范三所档案分类、归档范围和保管期限;三是对整理方法和要求做进一步规范。

(七)加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。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;尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强依法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。要采用集中培训和实地指导相结合的方式，对各科室、二级单位兼职档案员开展业务培训。三个规划所在对既有档案员培训的基础上，还要选派一名年轻大学生参加档案业务培训，为三所档案管理信息化打好人才基础，培养档案技术后备力量。

**机关单位档案工作计划篇十一**

根据学校整体工作的.思路和上级业务部门的工作要求，档案馆20xx年度的工作计划主要有以下几个方面：

认真学习党的十八届四中全会精神和中共中央办公厅、国务院办公厅及省委、省政府办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》（鲁办发〔20xx〕40号），严格按照《高等学校档案管理办法》和我校档案管理实施办法的具体要求，结合上级业务部门的考核标准统一认识，确定工作思路。认真总结和汲取近年来我校档案规范化建设的经验和教训，以进一步巩固学校档案管理各环节标准化管理为突破口，建立工作机制，细化责任要求，培育管理特色，提升案卷质量。努力形成有机有序、高效务实的档案工作管理机制。

落实学校档案工作“四纳入”“四同步”规定。将档案文件收集、整理和归档等业务要求纳入学校管理工作流程、制度、部门工作计划和岗位职责，档案形成、管理、服务工作质量考核指标纳入学校绩效考核体系；在学校重大活动、工程项目、引进设备、教学科研等重要业务工作中，将归档工作同步布置、同步检查、同步总结、同步验收。进一步规范档案馆专业指导与管理和各立卷部门的业务关系，切实明确专、兼职档案工作人员的职责范围和业务分工，认真落实稳定的与各立卷部门归档工作需要相适应的培训、指导、协助、接受、审核、督促和验收制度，加大和完善党群行政、教学实体、教学组织管理和专门业务档案四个类别的管理力度，加强与部门兼职档案员的主动沟通与联系，有针对性的实施分类专项指导、年度培训、立卷部门兼职档案员档案管理软件技术的操作应用和业务常识普及的提升工作，确保各类档案收集的完整率、有效率和档案管理过程的规范化（分类准确、组卷合理、内容完整、数据真实）。

继续组织研制馆藏重要档案的数字化范围、标准、途径和数字档案信息在收集、整理、编目、传输、贮存、保管、检索、利用等环节的特点、操作标准和工作规范，针对现行档案管理信息系统现有功能模块操作较复杂、数据共享性较差等缺陷，想方设法有计划的进行后期开发和完善，使其最大限度的实现操作便捷、适用性强、易学易维护。进一步完善各立卷部门网上归档和验收流程标准，加快数字档案归档的标准化建设的进程，进一步优化学校数字档案管理体系。重点做好以理工大学全宗为主要内容的馆藏档案资源的数子化转换。做好全校档案数据的同期备份、档案综合统计和开放查询利用等工作。

努力健全不断完善纸质、电子、实物档案的分类管理模式，针对各类在保管中自身的要求和各自的特点，积极创造条件逐步解决目前存在的不利于案卷保管和管理的弊端。加强全宗卷体系建设，并将其明确纳入部门岗位以及分管人年度工作目标和职责范围。推进研讨并编制适合于数字档案的全宗目录、分类目录、专题（重要文件）目录等以及适用的检索工具，逐步建立起较为完整系统的档案资源目录数据库。

坚持精编细研、图文并茂原则，做好《年鉴（20xx）》的编辑、征集、编纂等工作，提高整书的质量，使年鉴编撰工作不断上台阶、展特色。认真总结近十年来《年鉴》、《大事记》的编撰经验，深入分析和凝练提升编纂质量的契合点，走出去，请进来，广采众长，去粗取精，争取在版式、思路、结构、内容、图表、装帧设计以及出版等方面有一个新的突破，进一步提高《年鉴》、《大事记》编撰水平。要拓宽校史宣传教育的渠道，积极做好学校史料、资料的征集、开发、研究等基础性工作，广开渠道广泛采集和遴选有价值的史料，加大文献图片和实物征集力度以丰富馆藏。建立健全并完善主动追踪和捕捉学校重大活动和重要事件的工作机制，做好学校史料平台的基础建设，创造条件让史料进网络。确保学校史料编研工作在全省高校中的领先地位。

进一步做好校史馆的日常管理，搞好讲解员的动态管理和业务培训，切实做好校内外的参观接待、新生入学教育等。强化措施加大校史文献图片和实物征集力度，丰富馆藏内容。积极筹划校史馆的改造和建设，创造条件，争取各方支持组织对校史馆内容进行充实、更新和完善，保证所展示的各项信息生动鲜活，并具有鲜明的时代性和时效性。要围绕学校中心工作，充分利用校史馆的平台，强化学校优良传统文化的育人功能，及时对新进师生开展学校优秀传统文化的宣传，把校史馆建设成展示和学习借鉴学校优秀传统文化的重要窗口。

对网站的版面和内容适时调整更新，增加栏目，充实内容，最大限度的发挥部门网站的“窗口”和“阵地”作用。认真执行内部综合管理工作的各项制度，切实落实各项安全措施。做好党的十八大精神的贯彻落实和廉政建设、综合治理，规范内部固定资产管理、信息报送、安全检查、内部例会等项工作，形成有效的工作和监督机制。

以《国家中长期教育改革发展规划纲要》为指导，以“质量工程建设”为主线，以提高学生自主学习能力、实践能力和创新能力为重点，加强专业建设，深化教学改革，强化教学管理，切实提高教学质量和人才培养质量。

一、继续加强专业内涵建设，开展专业综合评价，推动专业认证准备工作，提高专业办学水平。

1、继续加强专业内涵建设。科学制定专业培养目标，优化课程体系，修订教学大纲，改进教学方法，提高教学能力。

2、开展专业校内综合评价。按照专业综合评价的指标体系，开展各专业的校内综合评价工作，查找专业培养中的主要问题，制定整改措施。

3、推动专业认证准备工作。按照专业教育标准及认证的具体要求，积极推进临床医学、口腔医学、药学、护理、食品科学与工程等专业的认证准备工作。

4、通过新办专业合格评估。积极开展新办专业的校内自评工作，完善专业办学条件。认真做好新办专业省级评估的组织与申报工作，力争通过评估。

二、继续深化教学改革，改进教学手段、方法及考核形式，调动学生学习主动性，突出课堂教学效果。

5、开展教学方法改革。以启发式、探究式、讨论式和参与式等教学方法为重点，以课程为单位，开展课堂教学方法改革，丰富课堂教学形式，突出课堂教学效果。

6、强化学生实践能力培养。以培养学生“岗位胜任能力”为核心，改革专业的课间见习形式与内容；完善毕业实习计划，科学编排实习内容，规范实习考核等。

三、继续推进网络教学资源建设，提升现代教育技术手段应用能力，为学生自主学习创造条件。

7、开展数字化课程建设。加快数字化课程建设进程，按照国家资源共享课程建设标准，建设一定数量的资源共享课程。

8、做好网络教学资源建设的统筹与规划工作。落实好《辽宁医学院网络教学资源建设方案》，做好网络教学资源的布局工作，统筹好教务管理系统、课程学习中心、二级学院网站、教研室网站的对接工作，设置学生身份识别系统，确保网络教学资源能够方便、快捷的有效利用。

9、组织好省级以上“质量工程”建设项目申报工作。力争获得：省级以上专业建设项目1个；省级以上精品资源共享课2门；省级以上教学名师1人；国家级实验教学示范中心1个，省级实验教学示范中心1个；省级以上大学生实践示范基地1-2个；省级以上大学生创新创业训练计划项目30-40项。

五、加强实践教学条件建设，强化学生实践能力培养，切实提高学生实践能力水平。

12、加大实验室建设投入。按照省级实验教学示范中心的建设标准，结合学校的专业建设重点，继续加大省级实验教学示范中心的投入与建设，努力将基础医学实验教学中心、临床技能综合训练中心、护理技能综合训练中心打造成我校首批国家级实验教学示范中心。

13、优化实验教学中心（技能中心）平台结构。按照实验教学中心的教学功能和课程学科分类，科学设置实验教学平台或技能训练平台，突出实践教学的实效性和针对性。

14、加强教学基地管理。建全教学基地基本信息，规范教学基地合作关系，制定《辽宁医学院教学基地建设规划》，完善《辽宁医学院教学基地评估指标体系》，完成学校各专业主要教学基地的检查与评估工作。

15、加强教学实验室管理。开展实验室工作规范培训，制定《辽宁医学院教学实验室建设规划》，完善实验室检查与评估指标体系，做好实验教学中心的年度考核工作。

16、开展技能竞赛活动。举办好实验技能和专业技能大赛，做好参加全国临床技能大赛的选拔和培训工作，力争取得好成绩。

六、强化教学管理，健全和完善管理机制，切实提高教学管理水平。

17、规范教学管理工作。修订和完善教学管理制度体系和质量标准体系，规范教学工作行为，保证教学工作正常运行秩序。

18、提高教学管理能力。开展教学管理干部培训，进一步更新管理思想与理念，明确工作任务和工作职责，不断提高二级教学单位教学管理干部管理能力水平。

19、健全工作考核机制。制定二级教学单位考核办法，建立有效的教学工作和人才培养工作激励机制。落实好《辽宁医学院教研室教学工作年度考核办法》，做好教研室教学工作年度考核工作。

20、制定教学工作规划。做好“十二五”教学工作总结，结合上级主管部门的工作要求及学校的发展实际，科学制定学校“十三五”教学工作规划。

进一步落实党代表大会报告和教学工作会议精神，落实学校全面深化改革总体方案，以应用型人才培养特色凸显为目标，以教师学生两个主体教改参与度、适应度提高为抓手，以专业人才培养目标达成度和课程教学目标达成度提高为标准，以专业综合改革和课程综合改革为重点，持续系统开展教学建设与改革，建设专业品牌和优质课程资源。以审核评估要求为标准，以人才培养质量保障体系的系统质量标准建设与有效运行为重点，持续进行教学管理的科学化规范化建设。

专业结构整体优化，专业办学规模效益明显提高；健全完善品牌专业、品牌课程建设的机制，优势特色专业的特色更加凸显；协同培养体制机制全面健全完善并发挥作用，人才培养目标定位符合社会发展需求；支撑人才培养的资源条件显著改善，教学过程管理更加科学规范，质量监测、评价和保障体系全面建立，人才培养质量显著提高。

具体目标：增设1-2个应用型强办学效益高的专业，暂停2-3个学生第一志愿报考率低、稳定性差、就业率不高的专业招生，撤销3-5个连续三年不招生的专业；以临床医学、建筑学等专业为重点，确保20xx年有首届毕业生的3个专业获得学士学位授权；以10个省级以上专业综合改革类项目专业为重点，加强优势特色专业建设，培育专业品牌，3-5个专业基本达到专业品牌标准，新增1-2项省级专业综合改革类项目；以20xx年获得省级立项的专业建设与改革类教研项目研究与实践为抓手，培育3-5个优势特色专业群，在此基础上研究启动试点学院改革；以4门省级精品资源共享课程和两门省级精品视频公开课程的继续建设为抓手，建设课程品牌；立项建设40门左右的校级精品资源共享课程和5-8门精品视频公开课，培育课程品牌；新增2-3门省级精品类课程；20门课程的课程教学内容改革以形成特色教材等为标志取得突出成效；50门课程以立体化教材建设为载体显示改革成效；30门左右课程实质性开展“讲、练、展”教学模式改革取得成效，建成应用型教学模式改革示范课程；立项建设20个左右的校企（地）协同培养单位和20个左右校级示范性实践教学基地，新建1-2个省级实践教学基地；加强在建省级实验教学示范中心和模拟仿真实验中心建设，建成1个省级重点中心；立项建设100项大学生创新创业训练项目，往年结题项目优秀率有较大幅度提高，省级以上立项30项左右；开展多种不少于10期实践创新训练班，参加专项学科竞赛训练和竞赛学生数不少于1000人次；加强教学研究管理，立项建设70项左右校级教研教改项目，10个重点项目中4-6项获得省级立项。

研究制定《20xx-2024专业建设与发展规划》，继续按照存量改革、增量优化原则，进行专业结构优化调整。严格执行学校《专业设置管理规定》，充分发挥专业动态调整机制的作用。

1、调整专业结构。适量增设工科等应用型强的专业，撤销或暂停部分不符合学校办学定位的专业，逐年提高工科专业比例。

2、大力调整招生专业结构，每年招生工科专业比例不低于40%。

3、加大招生计划倾斜力度，逐步减少艺术类专业招生规模，工科专业招生比例逐步提高。

建立和完善机制，筹备校内协同培养领导小组会议，学习研究审核评估文件，落实目标责任；召开校企（地）协同培养工作委员会成立暨第一次工作会议，充分发挥科教协同培养体制和校企（地）协同培养体制的作用。

在学校启动院系调整之际，选取1-2个符合（或创造）试点学院条件的学院，以整体提高应用型人才培养质量为目标，从体制机制、经费投入、师资队伍建设与管理、学生选拔、人才培养模式、人才培养过程管理等方面进行综合改革。学校在专业设置、招生方式、培养模式、教师聘任、职称评审等方面给予政策支持。

1、根据人才培养目标定位和学科专业特点，在校企（地）协同培养模式统领下，进一步完善“大类培养、二次分流”、“双证通融”、“跨学科双学位复合应用型”等专业人才培养模式，构建个性化的专业人才培养模式。

2、重点指导扶持省级以上专业综合改革项目建设，以“卓越计划”精神为指导，促使其在建设期内的建设与改革取得实质性成效，同时培育高水平的教学成果奖。

3、以优势特色学科建设为引领，以区域战略性新兴（支柱）产业为对接目标，以省级以上专业综合改革项目为重点，建设培育学校优势特色专业群。

1、以人才培养目标定位为依据，进一步完善以学生为中心的自主的专业人才培养方案设计和课程体系构建。

2、以通识教育课程、学科基础课程和专业基础课程为重点，以精品视频公开课程和精品资源共享课程项目建设为载体，立项建设30门左右的品牌课程；加大应用优质网络课程资源力度，提高优质课程资源建设质量和水平，为让学生享有更好教育。

3、推进教学内容重构进程，以课程内容体现人才培养目标定位，以“三位一体”的立体化教材和特色教材建设为载体，构建与应用型人才培养目标相适应的教学内容体系和教材体系。立项建设20种应用型或地方性特色教材，立项建设50种立体化教材。

4、以突出能力培养为目标，以精讲多练为根本原则，以学习者为中心，改革以知识传授为中心的讲授型教学模式，推行以实践创新能力培养为核心的“讲、练（训）、展（演）”结合型教学模式。立项建设30门左右教学模式改革示范课程。

5、以课程教学目标达成度为主要标准，突出能力评价和形成性评价，改革课程考核与学业评价模式。

6、以提高课程教学目标达成度为目标，重点推进通识教育课程教学改革，充分发挥通识教育课程的育人功能。立项建设一批以弘扬社会主义核心价值观、中华民族优秀传统文化和隆中精神为目标的通识教育核心课程（或精品视频公开课程）。

1、以实践教学环节体系化、全程化为原则，进一步完善专业实践教学体系设计。

2、以实践教学环节课程化、项目化为手段，加强实践教学过程管理与考核评价，建设一批具有本校特色的实践性课程。

3、以课外实践创新训练班形式，加大统筹指导、协调和考核力度，提高学生实践创新能力；规范学生课外实践创新学分管理。

4、以校内实践实训实习基地建设为重点，提高自身实践教学条件保障水平；以现有条件的充分利用为重点，强化实验实践教学。

5、加大校企（地）合作推进力度，每个专业对接建设1-2个联合培养企业（单位），以“四个共同”为目标，开展广泛深入合作；每个专业对口建设满足实践教学需要的一定数量的实践教学基地，支撑校企（地）协同培养特色。立项建设20个左右的协同培养单位和20个左右的示范性实践教学基地。

6、继续开展创新创业训练项目立项工作，遴选100项左右予以立项；加强项目结题管理。

7、继续推进毕业论文（设计）改革，建立毕业论文（设计）规范，推出更多优秀学士学位论文。

8、继续加大实习环节的落实力度，提高集中实习比例，规范自主实习和研究性实习学生管理，让实习发挥其在人才培养中的应有作用。

1、健全完善各教学环节的质量标准，形成系统化的教学质量管理标准体系，促进人才培养质量的科学化和制度化管理。

2、加大教学奖励与处罚力度，完善以学生满意度和课程教学目标达成度为主要依据的教学质量考核制度，加强教师教学能力培训，形成教师敬畏教学、热心教学、擅长教学的良好氛围。

3、继续推行并不断完善专业负责人、课程负责人、项目负责人管理制度。

4、以提高应用型人才培养目标达成度为目的，制度化地开展教师“三进”活动、“听课研课”活动等富有成效的活动。

5、加强学生学业跟踪指导，严格学籍管理，严格学业考核，提高学生学习成效，形成“学在隆中”的良好学风。

6、建立以专业为单位的教学基本状态数据填报制度和年度质量报告制度，制度性地召开年度教学工作会议，研究解决人才培养工作相关问题。

7、改革教学运行管理，更好发挥优秀教师的专业特长，提高课程教学的规模效益。

8、实行以学院年度教学工作评估与个性化目标任务相结合的教学工作目标责任考核模式。

1、研究制定接受审核评估工作计划和工作方案。

2、组织协同培养领导小组学习审核评估文件并分解落实目标任务。

3、适时组织二级学院领导班子、全校教师学习落实审核评估文件精神。

4、以审核评估要求为标准，加强常规教学检查与管理，及时整改。

5、采集3年教学工作常态数据，对特殊问题采取有效措施予以改进。

**机关单位档案工作计划篇十二**

活动主题学生讲坛

活动目的交流学习经验，提高同学们的学习水平，营造良好的学习氛围

活动时间十一月

活动内容以报告或交流会的形式，邀请特等或一等奖学金的获得者介绍学习经验和学习方法

活动主题新老生交流会(1)

活动目的`通过交流引导新生形成健康的生活方式，养成良好的学习习惯

活动时间十一月中旬

活动内容组织相同专业的学长就学习及生活与新生进行交流

活动主题新老生交流会(2)

活动目的提高英语的学习水平，提高英语四级的通过率

活动时间十二月初

活动内容邀请学长介绍四级英语的学习方法和考试经验

本学期学生会为加强各班级与学生会的联系，新设了学生会信息部，开展各班的信息调查，以便于学生会更有效的服务于同学们，并召开班委的交流会，加强各班之间的联系。学生会将继续对大一、大二的早晚自习进行检查，营造良好的学习氛围。

活动目的提高宿舍文化，创造一个舒适的学习、生活环境。

活动内容协助宿舍管理站开展宿舍管理工作，定期组织宿舍卫生的检查，再学期末汇总检查的结果，进行一次优秀宿舍的评比活动，并对优秀宿舍进行表彰。

在大学学习生活中，宿舍成为同学们学习的主要阵地，创造优美的宿舍环境，营造良好的学习氛围，宿舍文化的建设十分重要，美化宿舍，开展宿舍评比活动，对宿舍文化的建设起到积极的意义，工作计划《学生会档案部的工作计划怎么写?》。

本学期系内的活动将结合院活动的实际情况，组织同学们参加校运动会，运篮球赛，足球赛等各项活动，另一方面，系还将开展一些特色活动。为了更好的举办文化活动，系学生会将组建一支专业主持人队伍。

活动主题girl\'s world

活动目的为丰富女生的文化生活，建设有大学特色的女生文化，促进女生各方面能力的提高

活动时间十一月

活动内容1.师生座谈2.播放一周以女性为主题的电影3.问卷调查及系列活动

活动主题校园文化艺术节

活动目的丰富同学们的课余文化生活，展现当代大学生的文化风采

活动时间十二月初

活动内容\"校园之星\"形象大使

活动主题师生文体活动周

活动目的加强师生间的联系，让老师与同学们在同乐中增进交流

活动时间十一月下旬

活动内容师生象棋比赛

活动主题\"一日民警\"社会实践

活动目的让大学生接触社会，体验社会生活

活动时间十二月初

活动内容体验民警一天的工作和生活

活动主题志愿者服务队图片展

活动时间十月下旬

活动内容图片展览

除此之外，学生会还有一些机动活动，有围绕\"迎评\"或感恩节开展的演讲比赛，与院报合作的以\"迎评\"或感恩节为主题的征文、签名活动，以及系辩论赛。

在本学期末，学生会将召开表彰大会，表彰这一学期中在系活动中表现突出的集体和个人，回报同学们一学期的辛苦劳动。

初拟此计划，如因特殊原因需要调整或改动计划，则以实际情况为准。我们的宗旨只有一个：最大限度地发挥我们的能力和作用，为广大师生服务。

**机关单位档案工作计划篇十三**

xx年，我乡档案管理工作以\*理论和“三个代表”重要思想为指针，紧紧围绕全乡发展战略和工作思路，认真落实上级文件精神，强化档案法制意识，加强档案基础工作，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。

一、指导思想

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使乡村档案工作再上新台阶，为档案工作争创省级目标打下坚实的基础。以新的档案团队工作为出发点，继续做好基础工作，发挥优势作用。

二、工作措施

(一)加强组织领导，完善工作制度。调整我乡档案工作领导组，进一步加强对档案工作的领导，下设办公室，确定专职和兼职档案人员。全面负责档案业务管理和建设工作。建立和健全档案管理的各项工作制度。

(二)加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。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;尤其是档案管理人员要坚持经常学、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。

(三)狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。今年在档案业务建设上，要着力抓好五个重点：

1、首先要制定出20xx年档案工作计划，明确具体任务、目标和要求，同时，按照县档按局的要求，把我乡档案等级认定等级作为今年档案工作重中之重来抓紧抓好，按时报送有关材料。

2、按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，写出自查报告;自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的相关设施。

4、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、报送统计登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

三、具体要求

一要加强领导。把档案工作摆上重要位置，坚持领导主抓，专人负责，明确责任，落实奖惩.

二要加强指导.注重对档案管理人员和相关人员法规、业务培训，增强档案管理意识，提高业务水平，管好屯用好档案。

三要加强督导.采取检查与督查相结合的方法，确保档案管理按规范化要求抓到位，对检查中发现的问题，督促整改到位。

总之，今年档案工作任务重，要求严、标准高，只要大家齐心协力，共同努力，我们就一定能做好档案工作，一定能达到重新认定的标准，实现我乡档案管理提档晋级的新目标。

**机关单位档案工作计划篇十四**

（一）符合当前现状的要求。伴随着现代社会经济的快速发展，人口的增长速度也是非常快的，因为中国的地域分布比较广，人口的分布就会出现很多不同的省份跨度，这样就给计划生育工作的档案管理加大了很大的难度。现在很多的农民会走出农村去城里工作，这就出现了农村人口的流出和城市人口的流入，这也给计划生育工作增加了难度。在农村的计划生育管理方式上还是比较传统的手工记载信息，对于管理是很不利的。还有就是手工记载对于档案的保存也是一个相对不利的，特别容易出现破损或者丢失的情况出现。因为计划生育档案的数量相对来说还是比较多的，所以在保管上需要一定的地方存放，这对于空间也是一个很大的要求。在农村很多档案存放的地区是比较潮湿的，这就很容易导致档案纸质变质，破损，档案就失去了本质的价值，这样庞大数量的堆积，对于日后资料的查找也不是很方便。每个不同的地区对于档案管理的要求也是不相同的，每个时间阶段对于档案的管理要求也是不一样的。

（二）档案专业化的要求。想要提高计划生育档案的利用率，就需要引进信息化的管理方式。也就是说在计划生育档案管理当中不再使用手工进行记录的方式，在记录信息上使用计算机技术，在管理上也使用计算机技术，把档案的全部信息输入进计算机的系统里面，让档案更加的专业化，这样对于档案管理的工作人员来说也减轻了很多的负担。计算机技术在档案管理中的运用，对于档案的质量有很大的提高。相比于之前的手工记录，计算机的办事效率就越高。

（一）统一进行信息化管理。计划生育档案使用计算机技术进行管理，这是一个必要的趋势，让档案管理进入数字化的时代，计算机代替纸质版的管理和记录方式。档案的管理必须进行统一的管理当中，这样才能提高档案的利用率。在中国众多的人口数量下，如果只是依靠纸质版进行档案的管理和记录，那档案就相当于一个形式化，但是档案对于国家和社会以及个人的意义都是非常重大的.，所以一定要做好档案的管理工作。计算机能够存储的信息量是非常大的，也不会出现档案的发霉破损的情况出现，所以是比较妥善的保管方式，保管的时间也比较长。我国的计划生育档案管理必须进入一个统一化的管理模式。

（二）完善管理机制。要想在计划生育档案信息化的管理下，就必须要完善相应的管理机制，把责任落实到每一个人的头上，这样才能保证档案的管理更加的完善。对于档案的管理应该是有一个比较完整的流程的，从前期的调查，记录，再到核实，再到管理，必须要严格的按照流程进行，不能跳过任何一个环节。对于信息往计算机里面进行输入的时候一定要准确，不能出现一点的错误，还要保证网络的安全。对于档案管理的工作人员来说需要有自己的责任感，肩负起自己保管档案的职责，保证档案信息的安全。

（三）提高工作人员素质。当今社会，无论是什么样的工作岗位都需要高素质的人才，只有这样工作才能保质保量，对于档案的管理也是一样的，在档案管理的工作人员中，很多的工作人员都不是专业的，很多人员的素质相对也是比较低的，这对于档案的管理是一个很大的影响。档案管理需要高素质的人才，这就需要工作人员在招聘的时候非常的谨慎，在日后的工作当中还要进行定期的培训和考核，保证工作人员的工作态度和专业性。在信息技术融入档案管理当中以后，就需要懂得计算机知识的工作人员，要对计算机档案管理比较熟悉，如果工作人员不具备计算机技术，那档案的管理就没办法顺利的进行。档案管理也是一项比较繁琐的工作，需要工作人员有很大的耐心和信心，相信自己可以做好档案的管理工作。

（一）法律效力不强。在传统的手工记录计划生育档案工作中，虽然工作效率比较低，工作量比较大，但是相对来说是具有很强大的真实性和法律效力的。在手工记录的档案中，表格的下方都会有签字一栏，是需要本人和相关的负责人签上自己的名字的，是非常具有法律效力的，但是在计算机进行档案管理当中就没办法进行亲手签字的这一项，这对于档案的法律效率是一个很大的影响。计算机进行档案的管理都是电子版的，很多问题出现的时候人们就会存在疑虑电子档案到底有没有相应的法律效力，有多少，能不能作为档案的存根。这都是计算机档案管理应该及时解决的问题。

（二）工作原理需要改进。计算机在档案管理当中还是比较初级的阶段，工作上的很多原理和工作理论都是需要完善和改进的，这样才能让计算机技术在档案管理的工作中运用的更加通畅。

（一）健全管理体系。从传统的手工记录管理到现在的计算机进行管理，这是需要一个适应的过程的，工作人员要熟悉档案管理的流程，形成一个比较完整的工作流程和体系，这对于提高工作效率和档案的利用率都是一个很大的提高。档案的计算机管理其实不是一件很困难的事情，反而是一件比较省人力的事情，只要大家用心就能做好。

（二）做好保存工作。虽然经常会想到传统的档案管理方式会导致档案发霉变质，最后就不能使用了，或者时间长了就丢失了，找不到了，其实在计算机管理档案的过程中也是存在保存的安全隐患的，因为计算机的保管是有一定的期限的，这就需要工作人员进行一定的设定，如果工作人员不懂得这样操作的话，档案是比较容易丢失的。还有就是会涉及到网络的安全问题，因为档案毕竟是属于比较隐私的东西，如果出现网络安全，很有可能档案就会被盗走，这对于任何人来说都是一种损失。

中国一直在不断地进步，在计划生育档案工作中也充分的体现了。从传统的手工记载到现在的计算机进行管理，这也是一个必然的趋势。虽然计算机管理档案可以提高档案的利用率，提高工作人员的工作效率，但是在计算机进行档案管理的过程中还是存在一些问题的，毕竟计算机运用在档案管理当中的时间还是比较短的，在这样的情况下，国家应该不断地完善相应的法律法规，对于档案管理工作进行具体划分。

**机关单位档案工作计划篇十五**

工作计划是提高工作效率的一个前提。我们企业的计划有年度计划、季度计划、月计划、周计划这些计划明确了我们这个月要完成什么任务，这个季度要完成什么任务，以及当年要完成的任务。同样我们的工作也有这样的计划，我们要明确这个月要完成什么任务，然后把任务进一步细化成周、日，就是这周要完成哪些事情，今天要完成什么事情，明天要完成什么事情。这篇关于《2024年度档案工作计划》的文章，是，希望对大家有所帮助！

一、机关档案工作

1、认真贯彻落实《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，督促、指导县直机关完成保管期限表的修订工作，认真细致地审批各机关单位申报的归档范围和保管期限表。并对年年各机关单位文件材料的立卷归档工作进行监督与指导，使档案管理达到规范化、标准化。

2、机关档案信息化建设

加强各机关、企事业单位档案信息化建设，促进档案管理工作的电子化、数据化、现代化，保证档案作为历史资料保存不遗、不缺、不漏，完成电子文件的归档管理工作。

3、加强民生档案建设

民生档案是与公众利益直接相关的档案，为此我们重点对社会保险档案工作和社区档案建设工作加大监督管理力度，协助制定相应的管理办法，使其更好的为百姓服务。同时根据我县的实际情况，制定出切实可行的开展民生档案工作的方案，开始民生档案调研工作。

二、农业、农村档案工作

1、继续开展社会主义新农村建设档案工作，加强试点乡镇、村档案室基础业务建设，对未建档的行政村依据《档案法》中有关条款，加强监督、检查、指导，同时建立乡镇、村档案业务工作的指导名册，使乡镇、村的档案管理工作逐步达到规范化、标准化要求。

2、积极开展村级农民专业合作组织的建档工作，使农民专业合作组织依据档案所具有的真实性、可靠性、科学性、健康稳步地向前发展。

三、经济科技档案工作

1、民营企业档案工作

对已上报的规模以上民营企业和新增的民营企业，建档工作要做到身临其境，指导到位，使民营企业档案工作更好地为县域经济服务。

2、国有企业档案工作

加强对国有企业档案工作的执法力度，对不符合《档案法》要求的企业，要下发档案执法检查通知书，并责令其限期整改。对我县国有改制企业的档案工作进行管理和处置，并制定档案处置意见。

3、林权制度改革试点档案工作

为更好地开展林权制度改革试点档案工作，使档案工作与林权制度改革工作同步进行，我局将与林业部门沟通，积极配合林业部门的档案工作人员制定《文件材料归档范围》，建立健全档案工作各种制度，并有相应的安全防护措施，借以维护档案的完整与安全，延长档案的使用寿命。

4、重点建设项目档案工作

积极参与重点建设项目档案的专项与竣工验收工作。对验收结果拟写真实的验收报告、验收意见。根据《中华人民共和国档案法》的有关规定，对重点建设项目档案工作进行执法检查，如有违反法律法规现象，将对有关建设部门下发档案行政执法检查通知书，并责令其限期整改。

以服务民生为目标，大力推进档案资源建设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。

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。龙川县馆xxxx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。

突出规范化，全面加强机关档案建设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。xxxx年10月前，全市各级社保档案工作，实现省二级以上标准。

要积极协助做好政府信息公开工作，切实为广大人民群众服务

20xx年5月1日起实施的《中华人民共和国政府信息公开条例》第十六条规定，在国家档案馆设置政府信息公开场所。为了进一步贯彻实施《条例》，要从三方面入手，协助做好政府信息公开工作。

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，确保应公开的政府信息得到及时、准确、全面的公开。各机关单位档案室，要及时将本机关的政府公开信息提供给政府信息查阅中心，及时、全面汇集政府各有关单位的政府公开信息，才能方便公民、法人和其他组织依法获取，使查阅室真正成为政府各单位政府公开信息的集中查阅场所，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政府公开信息提供查阅、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政府信息公开的原则，积极进行把本单位档案中的公开信息向社会提供利用。

继续深化乡镇、社区档案管理和利用工作，为推动新农村建设，解决下岗职工和失业人员再就业、建立社会保障体系和社区建设服务。

推进家庭档案工作

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。

着力提高档案干部队伍素质

各级档案部门要花大力气，建设一支档案事业发展不可缺少的档案队伍。发展经济依靠人民。档案事业的发展需要一支政治强、业务精、作风正的档案工作者队伍。加强档案工作者的思想道德建设，不断提高知识素养和专业技能，以适应事业不断发展的需要；要创造条件，改善档案工作者的工作条件和生活环境，提高档案干部的幸福指数，这也是档案事业协调可持续发展的重要条件之一。

一、加强档案基础建设，开发馆藏资源利用

1、做好档案接收征集工作。拓宽接收领域，扩大接收范围。接收涉及民生问题的婚姻、房产、低保、土地承包、土地征迁、房屋拆迁、劳动保障等档案，继续征集全区重大活动和重大会议等档案，接收区政府各部门20xx年以前的档案，确保接收档案的集中安全保管，丰富馆藏档案资源。

2、发挥馆藏资源作用。积极开发档案资源利用，做好整理编研工作。重点编撰馆藏档案一览、重点档案介绍、档案局年鉴、南湖区大事记、档案利用实例等材料。各镇、街道、区级各部门按季度上报本单位大事记，为编写南湖区大事记提供翔实资料。

3、增强档案馆服务意识。围绕全区中心工作，增强大局意识和服务意识，充分发挥馆藏档案重在利用的功能，时刻牢记执政为民理念，踏踏实实转变作风，热情接待干部群众，努力提高为民服务质量。

二、狠抓档案规范化管理，提升档案工作水平

1、继续开展行政村规范化档案室创建活动。在前两年试点和较大范围创建行政村规范化档案室的基础上，巩固成果，并继续创建，争取全面完成所有行政村的创建任务，使档案工作更好地为新农村建设服务。

2、启动社区档案室的规范管理工作。走访社区调研摸底，先行试点，至年底，每个街道至少有2-3个社区的档案管理达到规范要求。

3、指导重点企事业单位建档工作。深入区内重点企事业单位，了解企事业单位的建档现状，及时指导企事业单位的档案管理工作，为企事业单位的创业和发展积累档案资料。

4、继续开展档案目标管理认定。以档案目标管理认定为抓手，推动镇、街道和机关部门的档案管理不断走向规范，提高档案管理水平。

5、抓好档案管理人员培训。针对档案工作检查中存在的问题和不足，对行政村档案员进行再培训。培训社区档案员，为启动社区规范化建档作准备。加强对区、镇两级档案员参加省、市级档案培训的组织和落实，促进档案人员业务水平和操作技能的不断提高。

三、推进档案信息化建设，强化科学管理意识

1、完善档案目录数据库。做好已有各类目录数据库的维护工作，确保查询利用的准确性。继续充实完善婚姻、房产等目录数据库，建立各种民生档案专题目录数据库，发挥民生档案服务民生的作用。

2、加大政务信息公开力度。改变每半年报送一次现行文件的报送办法，各相关部门要及时上报可公开现行电子文件，区档案局将及时在档案局网站现行文件栏发布，增强现行文件时效性，提高社会各界对政务信息的利用率，更好地服务经济社会建设，满足百姓需求。

3、建立全区文件电子目录中心。在去年全区文件电子目录中心启动建设的基础上，继续建设20xx年度全区文件电子目录中心。

4、优化档案网站建设。抓住全省优秀档案网站评比的契机，进一步优化网站建设。加大网站信息量，及时更新网站内容，多角度、多形式反映全区档案工作发展动态和档案工作建设成就，为社会各界提供宣传和服务窗口。

四、开展档案法制教育，提高依法治档水平

重要议事日程。精心设计档案法制宣传月的活动方案，大力开展档案法律法规知识的宣传教育，力求内容丰富、形式多样、群众广泛参与，使全社会档案意识明显增强。

2、强化监督管理职能。切实履行档案局的监督管理职能，不断完善行政执法的各项制度。结合年度归档整理工作，联合有关执法部门对各镇、街道、机关部门和市直属有关部门的档案工作进行督查，有效监管档案法律法规的落实情况，规范档案管理行为，努力营造依法建档、依法用档的良好氛围。

3、提高行政执法水平。在提高档案业务水平的同时，注重对档案局人员的执法培训，使档案行政执法人员不仅熟悉公共法律知识，更要掌握档案专业法律法规的具体运用，并在实际工作中不断提高执法能力和水平。

一、指导思想

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》、《江苏省档案管理条例》、《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、按照常熟市档案局常档〔20xx〕8号《关于印发20xx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、省三的档案室学习取经，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20xx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《常熟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20xx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、对照江苏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。

一、指导思想

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使镇村档案工作再上新台阶，为档案工作巩固省二级、争创省一级打下坚实的基础。以新的档案团队工作为出发点，继续做好基础工作，发挥优势作用。

二、工作措施

加强组织领导，完善工作制度。调整我镇档案工作领导组，进一步加强对档案工作的领导，下设办公室，确定专职和兼职档案人员。全面负责档案业务管理和建设工作。建立和健全档案管理的各项工作制度。

加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。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；尤其是档案管理人员要坚持经常学、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。

狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。今年在档案业务建设上，要着力抓好五个重点：

1、首先要制定出20xx年档案工作计划，明确具体任务，目标和要求；同时，按照县档按局的要求，把我局档案等级认定等级作为今年档案工作重中之重来抓紧抓好，按时报送有关材料。

2、按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，写出自查报告；自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的相关设施。

4、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、报送统计登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

三、具体要求

二要加强指导．注重对档案管理人员和相关人员法规、业务培训，增强档案管理意识，提高业务水平，管好屯用好档案。

三要加强督导．采取检查与督查相结合的方法，确保档案管理按规范化要求抓到位，对检查中发现的问题，督促整改到位。

总之，今年档案工作任务重，要求严、标准高、只要大家齐心协力，共同努力，我们就一定能做好档案工作，一定能达到重新认定的标准，实现我局档案管理提档晋级的新目标。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn