# 2024年档案工作的工作计划和目标(实用12篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-20

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。档案工作的工作计划和目标篇一档案资源建设是档案事业的立...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**档案工作的工作计划和目标篇一**

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2024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。

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。

**档案工作的工作计划和目标篇二**

根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工作。

继续加强“档案网页”宣传、教育工作，充分利用档案网页平台的优势，增强档案工作服务能力，做好档案工作宣传和档案业务交流，为档案工作建设创造良好的发展环境。

进一步建立健全档案工作管理规章制度，深入开展档案工作课题研究，对档案工作安全体系建设、信息化建设、基础建设等各方面提出创新管理理念，提升档案管理水平。

认真做好20xx年度机关文件归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档文件收集齐全、整理规范；同时，积极帮助指导各单位做好室藏纸质档案数字化和规范电子文件归档、接收，以及档案统计年报填报工作。

进一步加强对数字档案的安全保管，继续指导个别没有异地备份单位，按照《电子档案数据异地备份操作规程》，做好备份数据的寄送工作。

**档案工作的工作计划和目标篇三**

根据县委教育实践活动第二环节安排的要求，为开好领导班子查摆问题专题会议和民主专题生活会做前期准备，我局领导班子决定在近期时间开展一次“一对一谈心谈话”活动，现将活动有关事宜安排如下：

谈心交心活动时间在6月10日以前完成，具体个人谈话时间安排见附表。

领导班子主要负责人与班子成员之间开展谈心；

领导班子与“三送”联系点党组织负责人谈心；

班子成员与分管科室负责同志之间开展谈心；

1、了解党员干部、职工个人在思想、工作、生活等方面的情况。

2、听取党员干部、职工对领导班子的作风建设、工作部署等方面的意见和建议。

3、了解挂点联系社区的整个工作情况及“三送”工作队服各群众的工作能力。

4、了解各股室工作执行力、业务水平情况及对今后工作的打算。

1、谈心谈话要带着问题谈，亮明自身问题，指出对方问题，互相交换对班子存在问题的看法。

2、要出以公心同志式地谈，实事求是、推心置腹，增进了解、共同提高。

3、要坚持把谈话内容聚焦在“四风”上查摆突出问题，坚决防止以工作问题代替作风的问题。

4、党员领导干部要抓住时间节点主动约谈，谈心谈话情况要如实记录，在结束后将收集到的意见建议认真进行梳理，拟定整改措施，为开好专题民主活会做好前期准备。

5、要结合工作实际，以查找问题为出发点，谈最有利于推动工作的方法和措施，谈党员干部职工最关心、最急需解决的工作问题。要避免相互奉承，敷衍了事的做法。

**档案工作的工作计划和目标篇四**

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

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。

**档案工作的工作计划和目标篇五**

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。

**档案工作的工作计划和目标篇六**

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。

新的学年，我们愿尽自己最大的努力去为广大教职员工服务，让每一位教职员工满意。紧紧围绕水利局中心任务，充分发挥综合协调作用，重点做好以下三个方面的工作。

按照近期出台的各项制度要求，进一步推动机关管理规范化建设。

一是及时修订各项规章制度，本着厉行节约的原则，进一步规范公务接待、小车管理、公物采购及机关食堂管理。

二是做好人事工作。及时组织专业技术人员职称评审、继续教育培训，及时做好各类工资报批和人事报表工作，进一步规范人事信息化管理。

三是及时办会。及时拟写通知、议程及有关会议材料，准确做好会议记录、会议宣传。

四是认真办文。遵循公文准确性、规范性和时效性，切实提高公文质量，做到语言通畅、文字简练。

五是妥善处理日常事务。认真办好有关事务，力求做到领导满意、职工满意、基层干群满意，维护水利局“窗口”形象。及时办理提案、批示件、信访件、网络问政等回复，及时向“两办”、工作组和有关部门上报或传送信息。

六是抓好档案管理。文书档案管理做到分发及时，传阅迅速，立卷及时，归档规范，摆放有序，查阅方便。

发挥办公室的桥梁和纽带作用，统筹推进各项工作的开展。

一是加强督查督办。创新工作方式，加大督查督办力度。在局网站设立工作反馈栏目，对局里重要会议确定的事项、领导交办事项等及时进行了解、跟踪，对完成情况进行反馈，以督促有关事项的顺利完成。

二是围绕局确定的重点工作，积极配合有关股室做好重大活动、重要会议的前期组织协调等。

三是按照局领导要求，认真组织开展职工学习、机关文明创建等活动。

把握新闻宣传主旋律，为水利改革发展营造良好的舆论氛围。

一是进一步加强网络宣传信息的引导和管理。明确网络信息管理责任制，加强实时监控，建立信息监测反馈制度。加强局域网的管理，提高相关采编人员的政治和业务素质。

二是整合宣传力量。充分调动本单位职工xx县内其它媒体的积极性，围绕局里阶段重点工作，整合多方宣传力量，从不同侧面、不同层次多写稿，多投稿。

1、教师纪律常规：严抓教师纪律，重在平时，成立3人组成的检查组，每月不定时的进行关于园服、手机、普通话的检查，作好记录。对于经常违反幼儿园要求的教师，在晨会上通报批评，并按要求罚款。

2、蹲组听课工作：尽量的多抽出时间听课，并且及时要和讲课教师交流，肯定优点，指出不足;对蹲组的各项工作作以监督，多方位的听取教师的意见，关心教师，尽最大能力解决教师生活工作中遇到的困难。

3、学校宣传工作： 加大黑板报宣传力度，按要求分到年级组，要求各年级组及时出好黑板报，并将每次出的黑板报以照片的形式打印出来，装订成册。加大对外宣称力度，将外宣任务分到各行政部门，由部门领导负责整理自己工作亮点和开展的活动，以文字材料上班办公室，经办公室或者园长审阅再向上级相关部门投递信息。

4、校讯通及博客管理工作： 开学时，统计各班校讯通资料，上交移动公司;在45岁以下教师中继续开展个人博客方面的读书笔记活动，要求教师在自己的博客上面必须建立一项日志类别“读书笔记”，并且要根据实际情况把读后感受，那怕就就几句话也行，真实的表达出来，坚决不允许完全照搬。

5、教师考勤及量化工作：教师考勤制度本期计划要做调整，需要在班子会议上进行商议。计划在教师请假所交罚金和代课金的数目上作以调整。制定好后在期初园本培训中向全体教师贯彻重新修订后的制度要求，期底按照制度去量化考核。

6、其他方面：积极组织教师开展教师节、国庆节和元旦活动。详细制定方案，注重过程落实，到最后的活动总结都安排周密，力争活动开展有效;安排好值班教师情况，确保值班人员到位;关于教师钢笔字练习，本期每人一本字帖，每周要求两张方格纸的书写任务，每月最后一周周一上交，加大检查力度以促进教师书写水平的提高;收集档案材料，并按要求整理，装订入盒。

**档案工作的工作计划和目标篇七**

为切实巩固好我县灾后重建成果档案人员的继续教育工作，提高我县档案干部管理理论水平和业务技能，努力建设一支高素质的档案干部队伍，为档案工作规范化、现代化和科学化管理打下基础。20xx年我县档案专业人员继续教育工作以坚持依法治档、科学管理为指导，探索改善档案人员继续教育的方式方法，加强档案干部队伍建设，不断提升档案人员的综合素质提出服从服务于工作大局的能力。

一、深入贯彻实施《省档案专业继续教育工作评估标准》，不断规范和完善继续教育工作体系，建立健全教学管理制度，规范教学内容，统一教学教材，提高档案干部业务素质，促进我县档案工作规范化管理。

二、继续深入贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《省〈中华人民共和国档案〉实施办法》，不断加强档案法制宣传，进一步增强广大党员干部的档案法制意识，不断完善和规范档案法执法程序，加大档案法执法力度，促进档案管理法制化进程。

三、不断提高档案专业继续教育师资队伍建设，本着以自学为主，送培为辅的原则，深入学习档案专业知识、文化知识和行业标准，不断更新知识理念，提高档案专业继续教育理论水平和教学素质，进一步推动我县档案管理健康发展。

**档案工作的工作计划和目标篇八**

为加强分局档案管理工作，提高分局档案管理的规范化、科学化、现代化水平，按照师局的工作部署，全面开展好档案工作，为了更好地做好档案工作，努力把我分局的档案工作提高到一个新水平，制定20xx年档案工作计划。

一、3月份开始对分局20xx年度档案资料进行整理、收集、汇总、录入、立卷。

二、继续完善20xx年分局“组织机构沿革”、“档案效果利用汇编”、“大事记”、“借阅登记薄”等汇编资料的续编工作。

三、切实加强档案管理工作。完成20xx年度的文书档案立卷工作，进一步建立健全各项档案管理制度。

四、进一步完善电子档管理工作。开展好我分局电子档案管理工作，逐步建立起完善的电子文件归档机制，做好电子文件和纸质文件同步归档和有效管理工作。

五、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。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。

六、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，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

七、狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。按照档案等级认定的`标准、认真做好档案自查工作，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。

**档案工作的工作计划和目标篇九**

20xx年建立居民健康

根据县卫生局的安排部署，按照《国家基本公共卫生服务项目20xx版》内容和县卫生工作会议精神，结合本镇实际，制定以下工作计划：

一、工作目标

1、到20xx年底，全镇基本建立统一、科学、规范的居民健康档案，实现居民健康档案管理信息化。以健康档案为载体，为城乡居民提供联系、综合、适宜、经济的基本医疗卫生服务。

2、20xx年底全乡居民规范建档率达到70%以上。60岁以上老年人群，高血压、糖尿病等慢性病人群规范建档率达90%以上。孕产妇、0—6岁儿童规范建档率达90%以上。电子档案建档率达总建档人群的90%；健康档案合格率达90%以上。

二、主要任务

（一）建立城乡居民健康档案

1、健康档案内容。包括个人基本信息、健康体检记录、重点人群健康管理和其它卫生服务记录。

2、建档工作方式。通过提供基本公共卫生服务、日常门

诊、健康体检服务，医务人员入户调查等多途径的信息采集方式，遵循自愿与引导相结合的原则，为全镇居民建立健康档案。

3、确定建档对象。以孕产妇，0～6岁儿童，老年人群，高血压、糖尿病、重性精神病等慢性病人群为重点，逐步为全体居民建立居民健康档案。

4、填写档案表单，发放信息卡。按照《城乡居民健康档案管理服务规范》健康档案填写要求，填写居民基本信息，记录主要健康问题和服务提供情况，详细说明用途与保管要求。初次建档，填写个人基本信息、健康体检表。要求记录内容齐全完整、真实准确、书写规范，基础内容无缺失。妇幼保健科室医务人员在新生儿访视时建立0～6岁儿童健康管理和预防接种服务专项档案；在早孕诊断确认后建立孕产妇保健服务专项档案；医疗技术人员填写初建健康档案个人基本信息、实施健康体检并填写体检表。

5、表单记录归档。健康档案相关记录表单装入居民健康档案袋，统一存放于乡镇卫生院。按照居民健康档案信息化实施步骤和要求，及时将有关信息录入电子健康档案。

（二）健康档案使用与居民健康管理

应内容。所有服务记录由责任医务人员或档案管理人员统一汇总、及时归档。

2、制定辖区居民健康管理工作计划。乡镇卫生院制定辖区居民健康管理工作计划，明确主要健康管理对象、主要健康问题、干预办法。

（三）规范居民健康档案管理

1、配备健康档案管理人员。乡镇卫生院健康档案管理人员要符合《执业医师法》、《乡村医生从业管理条例》等有关法律法规规定，接受本项目的培训，并且成绩合格。

2、统一居民健康档案编码。采用17位编码制，以国家统一的行政区划编码为基础，以乡镇(街道)为范围，村（居）委会为单位，编制居民健康档案唯一编码。同时以建档居民的身份证号码作为身份识别码，为在信息平台下实现资源共享奠定基础。

3、严格健康档案使用的管理。居民健康档案为社会公共信息资源，健康档案管理和服务人员在使用、管理、考核等工作中有权使用健康档案，使用健康档案要保护服务对象的.个人隐私。

康的隐私信息。居民健康档案不得转让、出卖给其他人员或机构，不能用于商业目的。

5、强化档案管理基础设施建设。中心卫生院负责为健康档案管理提供必要条件，配备档案室和基本设备，按照防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等要求妥善保管健康档案，保证健康档案完整、安全。

20xx

十家堡镇中心卫生院年1月15日

**档案工作的工作计划和目标篇十**

在单位班子的领导下，为促进档案室的规范现代化，本着为教学发展服务和为教师服务的`宗旨，全面提高档案管理水平。

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、宣传档案管理法规及档案知识，增强教师档案意识，提高工作自觉性。

2、加强档案业务学习，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，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、对档案的收集、整理、编目、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

2、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

3、使用好计算机，认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理。

4、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、接收20xx年、20xx上半年档案，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、整理年度的各级各类档案，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、归档工作。

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、配合单位的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的服务形象。

(四)其他工作

1、开展档案编辑工作，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

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、做好保密、安全工作。

**档案工作的工作计划和目标篇十一**

建立农村居民健康档案是一项关系农村卫生事业良好发展、惠及广大农村居民群众健康的基本性工作。根据国家医药卫生体制改革方案，卫生部《关于规范居民健康档案管理的指导意见》和《国家基本公共卫生服务规范》中《居民健康管理规范》20xx年底建册率达到80%，为完成任务特制定，农村居民健康档案工作实施方案。

20xx年12底前，农村居民健康档案工作要覆盖全镇，建档率达到居民人数的80%。在此基础上，积极应用健康档案，探索卫生服务模式创新、深化卫生服务内容，力争为农村居民提供连续、综合、适宜的经济有效有医，卫生服务和健康管理。

1、领导小组负责建档工作的领导与管理，负责制定实施方案与经费管理、监测检查、目标完成考核等。

领导小组：

组长：刘峰

副组长：吴崇明高鸿喜

成员：郭茂武、蒋进、马毅、张莉、李华军

2、以建立档案框架、体系、工作机制为近期目标工作原则。以个人基本情况、生活方式问卷、以一般性体检为主。

4、建立健康档案必须保证内容真实、体检项目完整、电子录入及时、完整

1、进行档案管理技术培训，对乡镇卫生院卫生技术人员、乡村医生进行档案管理技术培训。培训内容包括：健康档案的政策、档案管理方法、体检项目、体检规范、纸质档案填写规范、电子录入等。

2、对本镇20xx年需完成任务数进行任务分解，把健康档案任务按月份分解给本院职工及10个村卫生室。调动全员职工及村卫生室人员参与工作。

3、加强对建立健康档案的`督导，对已经建立的居民健康档案的真实性和完整性进行专项督导，保证我镇居民健康档案的真实性在100%。

**档案工作的工作计划和目标篇十二**

按照土左旗卫生局居民健康档案工作方案，建立统一、科学、规范的居民健康档案管理制度，逐步实现居民健康档案管理信息化.以健康档案为载体,为居民提供连续、综合、适宜、经济的基本医疗卫生服务。20xx年底居民健康档案建档率达到80%以上。

二、项目范围和内容

2、进一步抓好农业农村档案工作，为扎实推进新农村建设服好

务。党的十六届六中全会作出了构建社会主义和谐社会的重大战略部署，把解决\"三农\"问题、扎实推进社会主义新农村建设作为当前和今后一个时期构建社会主义和谐社会的重要内容。区档案局要提高认识，不断增强做好农业农村档案工作的责任感和使命感，深刻认识扎实推进社会主义新农村建设的重要意义，要以对党和国家事业高度负责的精神，本着切实关心农业、关注农村、关爱农民的态度，围绕农村经济战略调整、农业科技创新、精神文明建设、基层民主政权建设、社会事业建设，大力加强农业和农村档案工作,为社会主义新农村建设服务。今年，要在巩固农业和农村档案工作已有成果、总结推广成功经验的基础上，配合村务公开和民主管理工作的.广泛深入开展，加大村级规范建档力度。一是要进一步抓好试点，以点带面，全面推动农业农村档案工作的发展。试点单位不仅要选择条件好的，也要选择条件一般的和条件差的单位。通过试点示范，探索不同条件下村级档案工作的新思路和新方法，有针对性的指导面上的工作，要坚持典型引路的办法，各镇抓出1个以上行政村档案工作典范，以点代面，推动行政村档案工作水平的整体提高;二是要根据行政村、农业科技单位、种养殖业大户等不同类型的单位和当地干部、农民的需求分别确定农业农村档案的归档范围，抓好畜牧业、果蔬业、竹业、优质米业等重点农业特色产业档案工作，继续抓好具有地方特色的竹、茶叶、蚕桑、中药材等优质农产品档案工作，进一步积极主动为我区开展的\"支部十协会\"活动档案工作提供服务，加强农村专业合作经济组织、农业基础设施建设档案工作指导;三是与区上有关部门联合组织开展农业农村档案工作示范村创建活动，进一步提高全区农业农村档案工作的管理水平;四是总结宣传农业农村档案在建设社会主义新农村事业中发挥的作用，使各级党委、政府、各部门和全社会都来关心重视支持农业农村档案工作。

3、进一步抓好现行文件利用工作，为建设和谐纳溪服好务。区

档案局要积极服务于全区的改革开放，从维护人民根本利益和社会稳定的高度出发，密切党和政府同人民群众的联系，做好全区档案利用服务工作。要认真总结近年来档案利用工作的做法和经验，以及档案在为全区各项建设服务中创造的经济效益和社会效益，摸索出规律，进一步指导做好档案利用工作。加强已公开现行文件利用工作，进一步满足广大人民群众了解党和国家文件政策的需求，为密切党和政府与人民群众的联系服务。尤其要按照国家档案局的要求，把已公开现行文件利用工作做深、做细、做实。积极配合区政府推行的政务公开，从社会和广大群众的实际需求出发，争取区委和区政府的支持，加大已公开现行文件收集力度，深入开展和不断完善已公开现行文件利用工作。充分利用好档案局(馆)网页上开设的现行文件利用栏目，努力使已公开现行文件利用工作取得更好的社会效益。采集现行文件中心数据化全文100件，于10月底前完成并报市局。要充分发挥档案信息资源优势，采取多种形式，通过多种途径，主动开发档案信息资源，积极提供利用，围绕中心工作，开展深层次编研，建设满足社会教育功能的展厅，举办各种形式的档案展览，发挥档案工作在文化建设中的作用，同时区档案馆仍要立足馆藏，采取多种形式和手段，改进服务方法、完善服务条件、提高服务质量，继续做好接待查阅档案工作，为公民解难，为政府分忧。区档案局要搞好各种专题材料的续编工作;进一步完善《四川省志.档案志》(1986-20xx年)入志材料的收集编写工作，5月底前按要求向市局提交编写素材。全区各单位也要将利用工作作为档案工作的重点，密切关注本单位中心工作的需要，充分开发室藏档案信息，为领导决策和业务工作的顺利开展提供服务。

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