# 2024年档案的工作计划(六篇)

作者：紫云飞舞 更新时间：2025-01-27

*档案的工作计划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...*

**档案的工作计划一**

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。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。

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。

**档案的工作计划二**

进一步加强档案馆功能建设，着力推进档案资源建设。一是强化档案征集接收工作，完善档案体系制度。注重加强地方特色档案、专项档案的整理和收集，改善馆藏结构。二是做好我区重点工作，重大活动，重点事项档案资料的收集、整理、归档工作。三是抓好民生档案的收集。

2xxx年4月将举办档案人员业务培训班，安排专业老师对全区各部门、乡、办、村、社区100多名档案人员进行各类档案法规、档案业务培训，不断提高档案人员的业务水平，为我区档案事业发展提供保障。

制定《新华区农村土地流转档案整理办法》，明确归档范围和要求，在完成现有9个村土地流转建档工作的基础上，根据工作需要动态化对涉及土地流转工作的村进行上门服务，现场指导，确保土地流转档案整理工作顺利完成。

一是加强档案安全保护。组织人员每天对库房温湿度进行测记，并适时通风换气；定期更换防虫防霉药物，确保档案安全。二是做好档案信息资源利用服务工作，进一步完善档案利用机制，指定专人做好现行文件接收、整理、保管、提供利用等服务工作，充分发挥档案的服务功能，进一步简化手续和程序，最大程度的满足工作需求。三是确保档案信息的安全。及时做好了档案信息化的备份工作，并对涉密计算机、移动存储介质进行了全面的清查。

在2xxx年进行重点项目档案试点工作的基础上，我局将继续经常性的深入项目建设一线进行跟踪指导，积极组织开展业务培训，对各重点项目档案工作进行全方位的指导、服务，确保重点项目档案资料收集齐全完整，形成重点建设项目档案管理工作的常态化、规范化、制度化。

农村档案管理是档案体系建设的重要组成，是农村建设中重要的文化事业和民生要求。按照“行政主导、点面结合、监管并重、有序推进”的思路，2xxx年上半年对3个试点村的档案人员由档案部门进行业务培训和指导，并按照“五有标准”和归档内容的范围进行收集归档，下半年全面铺开农村建档工作。

**档案的工作计划三**

以人人享有基本医疗卫生服务为目标，以人的健康为中心，提高城乡居民对公共卫生服务的可及性，改善城乡居民健康状况，缩小城乡差异，促进社会和谐。按照《国家基本公共卫生服务项目》结合本中心实际，制定以下工作计划：

通过实施城乡居民健康档案管理服务项目的实施，逐步建立统一、标准化得居民健康档案，利用健康档案，规范、科学的记录城乡居民的健康状况，加快信息化建设，实行动态管理，到20xx年底，以疾病防治、健康保护、健康促进等为重点的健康管理体系在城乡居民中基本建立。

（一）健康档案建档率≥80%；

（二）健康档案合格率≥80%；

（三）健康档案使用率≥80%。

辖区内常住居民，包括居住半年以上的户籍及非户籍居民。以0～3岁儿童、孕产妇、老年人、慢性病患者等人群为重点。

（一）居民健康档案的内容

居民健康档案内容包括个人基本信息、健康体检、重点人群健康管理记录和其他医疗卫生服务记录。

1.个人基本情况包括姓名、性别等基础信息和既往史、家族史等基本健康信息。

2.健康体检包括一般健康检查、生活方式、健康及其疾病用药情况、健康评价等。

3.重点人群健康管理记录包括国家基本公共卫生服务 项目要求的0～3岁月儿童、孕产妇、老年人、慢性病和重性精神疾病患者等各类重点人群的健康管理记录。

4.其他医疗卫生服务记录包括上述记录之外的其他接诊记录、会诊记录等。

（二）居民健康档案的建立

1.辖区居民到社区中心、社区服务站接受服务时，由医务人员负责为其建立居民健康档案，并根据其主要健康问题和服务提供情况填写相应记录。同时为服务对象填写并发放居民健康档案信息卡。

2.通过入户服务（调查）、疾病筛查、健康体检等多种方式，由社区中心、社区服务站组织医务人员为居民建立健康档案，并根据其主要健康问题和卫生服务需要填写相应记录。

3.将医疗卫生服务过程中填写的健康档案相关记录表单，装入居民健康档案袋统一存放。农村地区以家庭为单位集中存放保管。并录入计算机，建立电子化健康档案。

（一）加强组织领导，明确职责任务

为保证项目顺利实施，成立城乡居民健康档案管理服务项目工作小组，负责项目的领导、组织、协调、监督工作。做好项目宣传、调查摸底、信息采集、基本信息录入及档案管理和更新工作。

（二）严格规范管理

按照《国家基本公共卫生服务项目》做好以下几个方面的工作：

1、提高认识。各社区卫生服务站要将这项工作纳入重要议事日程，加强领导，落实责任，明确任务和指标，合理安排进度，认真组织实施。

2、提高服务能力。结合辖区实际情况，健全管理制度和工作流程，严格操作，规范服务，保证信息采集的真实性和准确性，确保录入质量。

3、要加强项目宣传。中心及社区服务站要做好宣传活动，层层宣传动员，让广大居民了解建立健康档案的内容和好处，动员广大群众积极踊跃参加。

4、建立健全绩效考核制度，完善考核考评体系和方法，保证任务落实和群众受益。同时，加强对项目执行情况的监督管理，严厉查处弄虚作假行为，让广大居民得到更多的实惠。

**档案的工作计划四**

为进一步抓好机关爱国卫生工作，为干部职工创造了一个清洁、整齐、美观、舒适的生活、工作环境。结合我局工作实际，特制定本机关20xx年爱国卫生工作计划如下：

进一步加强对爱国卫生工作的组织领导，落实工作职责，使爱国卫生工作在我局有组织、有计划地开展。把爱国卫生工作与创建州级文明单位有机结合起来，加强组织协调，在注重实效上下功夫。今年爱国卫生的重点工作是：认真坚持做好日常卫生和节假日突击性卫生工作，确保单位的清洁和环境卫生；加强干部职工的健康教育，确保干部职工的身心健康。

一是进一步健全宣传教育阵地建设，扩大教育面；二是及时把县委、县政府和爱卫职能部门对爱卫工作的要求及文件精神传达到群众，做到人人皆知；三是加强动员教育，进行爱国卫生、健康知识的普及教育，丰富卫生服务的内容，形成人人参与的良好氛围。

一是进一步完善或修订内部管理考核办法和有关的规章制度，逐步实行科学管理、规范管理。二是继续安排专人具体负责单位爱国卫生的日常工作和健康机关建设工作。安排干部职工轮流负责院内和办公楼内的卫生，大厅、过道每天清扫一次，垃圾日清，厕所每日保洁，去除异味，随时保持院内清洁；公共设施定期进行检查维护；积极配合县委、县政府和爱卫职能部门的工作安排，开展除“四害”工作。三是继续按照上级的要求，做好爱卫工作记录和档案工作，积极参与爱卫会组织的爱国卫生各种活动。

**档案的工作计划五**

1、连续深切进修科学成长观，践行科学成长观，找准科学成长观和档案奇迹的符合点，深切展开查看探讨工作，细致安排策划好20xx年档案工作安排。

2、进一步加大对全市构造奇迹单位和乡镇档案室的交易教导和监督力度，重点抓好档案法律年检工作、构造奇迹单位档案室目标办理达标和复查换证工作。

3、紧紧环绕市委、市当局中间工作拓展档案办事范畴，重点是连续抓好村级建档的典范化办理，力图在经济开辟区20xx年档案局工作筹划和产业园区拔取一到两家企业作为企业档案典范办理试点。构造展开对民营企业档案、社区档案、企业改制档案的交易教导和监禁。

4、进一步典范行政允许和行政审批行动，抓好行政办事工作，做好窗口办事和欢迎工作。

5、连续对馆藏重点档案进行修复工作，进一步改进保管前提，加大对宝贵档案和特点档案的接管力度。

6、自动互助市民中间构筑批示部展开新档案馆的构筑筹办工作，加强关联，随时供给必要的构筑计划资料，确保新馆构筑顺利进行，新馆验收合乎标准。

7、竭力图取上级交易主管部分和市委、市当局对我局（馆）的珍视和赞成，自动展开对外进修交换，连续提拔档案工作的大家感化力和集体形象咀嚼。

**档案的工作计划六**

本学期为了做好教学服务工作，围绕学校各项中心工作，按照学校发展和档案室自身发展的需求，做好学校档案工作，加强档案建设，使档案管理逐步完善，尽量做到档案工作科学化、规范化，使学校的档案资源能更好地为学校的教育教学服务。制定如下工作计划

1、认真学习《档案法》等法律法规，强化档案意识；通过自学，学习档案管理理论，使自己初步掌握档案学的基本理论、基础知识和档案管理的基本技能；虚心请教，向有档案管理经验的老师学习，不断提高自己的管理水平和管理能力。希望能得到上级部门档案专业人员的指导和帮助，使自己的档案管理能较快地走向专业化，现代化。 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、加强制度建设，使档案管理工作逐步规范化。

5、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。

6、接收20xx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。

7、整理20xx年度的中小学办学水平评估档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

8、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。

9、做好档案的借阅工作。

10、每月15号按时到教育局上站，认真学习档案管理要求并及时反馈给学校。

11、及时到教育局完成调资表和年度考核表的归档工作。

12、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

13、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。

14、做好保密、安全工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找