

# 整理档案工作方案(实用5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 整理档案工作方案篇一

本文是由工作计划网学校工作计划频道为大家提供的《5月份学校档案整理工作计划》，希望对大家有所帮助。

### 一、指导思想：

进一步加强学校档案管理科学化、规范化建设，提高学校档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服务，档案管理工作计划。

### 二、主要工作

#### 1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

学校档案是学校在教育教学、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。学校配备兼职档案管理人员，制订档案工作目标管理实施计划，确保在今年档案管理工作顺利完成。

#### 2、加强硬件建设

安装遮光窗帘、添置档案柜、除湿设备、温湿度计、灭火器。保持档案库房清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

### 3、规范操作程序，依法科学管理

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，教育教学后勤管理方面的资料由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由教导处档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失，工作计划《档案管理工作计划》。

(2)制定符合教育教学管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限按党群类、行政事务类、教育教学类等排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(3)认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

(4)加强对档案管理人员的'培训

档案管理人员要参加教育局档案管理业务培训，档案管理人员平时的工作要有计划、有措施、有成效。

### 三、目的

切实增强档案管理人员对档案管理工作重要性的认识全面提高档案管理人员的综合素质，加强档案管理工作力度，逐步完善档案管理配套建设和信息化建设，加快档案管理现

代化进程，保障档案管理工作的标准化、科学化、规范化顺利实施。

#### 四、提高认识，强化管理

组织档案管理人员认真学习《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关档案方面法律法规，以加强档案管理人员对档案管理工作的认识。健全和完善档案的信息化管理，使之更好地为社会和群众服务，并将档案工作纳入全局长期工作计划重点，确定档案管理工作的地位。同时建立和完善档案管理各项规章制度及各环节岗位责任制度，明确分管领导和档案管理工作人员的责任。另外，进一步加强档案管理人员的业务培训，强化档案管理人员的业务技能和工作水平，为实现档案管理网络化、标准化、科学化、规范化做好基础性工作。

## 整理档案工作方案篇二

当前我国人口的数量日益增加，计生工作的重要性也愈发得到人们的关注，必须要提高计划生育档案管理的重要性认识，才能为相关的工作提供必要的理论依据。进而促进档案管理水平的进一步提升。更重要的是，主要从思想上认识到档案管理的重要性，才能在实践中得到进步，希望在本文的论述下，能够为今后的工作带来一定的思考，更好的发展我国计生档案管理工作的有效性。

### 1 计生档案管理工作的的重要性

首先我们需要认识到这样的一个问题，人口数量的变化来源需要依靠计生档案资料，要想对这些数据进行分析与处理，就需要进一步将工作重点予以明确，这样才能制定出下一阶段的工作目标，为实现计划生育的相关决策提供必要的依据。其次是通过计生档案的管理工作，可以让育龄妇女得到更加优质的服务，同时也能流动人口提供必要的服务。流动人

口数量是最难以进行统计的人口数量，更不必说为流动人口进行计划生育的档案管理工作了。但是在建立起数字化的计划生育信息交流平台以后，可以更广泛的倡导节育措施，征收必要的社会抚养费，在很多问题上都能够得到有效的解决。第三，群众通过对计划生育档案管理工作的认识，能够收集更多群众需要的信息，从而为群众提供必要的服务，对解决实际难题带来了重要的帮助，人们的满意度也就因此而得到有效的提升。最后，在计划生育的执法方面具有一定的严肃性，通过计划生育档案管理工作的进一步落实，相关的法律法规变得更加完善，通过对真实信息的落实，能够实现执法效率的进一步提升。

## 2 对计划生育档案管理中存在的问题予以重视

在当前的计划生育档案管理工作中主要存在的问题包括以下几个方面，首先是在认识上出现的一些偏差，很多领导将档案管理与计划生育工作相互脱离，没有将这两项工作有机的融为一体，这样就会造成相关的档案管理人员在思想上存在松懈的态度，进行工作时出现档案收集资料不完整或是归档不及时的情况，计生档案的管理水平因此也就无法得到有效的提升。

其次是在档案管理的内容中，存在虚假信息的情况。因为在计划生育的管理工作中，主要实行的是“一票否决”，所以很多单位没有将下岗人员或是停薪留职人员的生育情况进行及时的上报，有些时候甚至还会存在报喜不报忧的状况，在这样的情况下，假证明与假资料的现象就凸显了出来，无法保证档案资料的真实有效性。

第三，在监督检查方面，并没有真正的履行职责，而是流于形式，在表面上看准确无误就可以了，并没有深入到档案管理的实际工作中，这也就因此造成了计生档案在管理的过程中始终无法得到进一步的提升。

除此之外，人员素质以及人员不固定的现象也是当下档案管理过程中存在的一个主要问题。工作人员自身不具有积极主动的意识，而是经常被动的接受工作，在心理存在不满意的现象直接表现在工作中，或者因为人员的流动性，档案资料无法进行有效的交接，所以经常出现丢失的现象，也会造成档案无法得到统一。

### 3 提高计生档案管理的主要手段

要想让计生档案的管理水平得到进一步的提高，就需要朝着规范化以及标准化的方向发展，在具体工作中应该重点抓基础性的工作。掌握具体的工作程序以及方法，将其应用到档案管理的各个环节中，将案卷得到全面的普查，实现精细化的管理，这样才能实现整体水平的提升。同时将案卷进行重新组合，也能起到规范化的作用。要统一分类号，保证检索查全率。计算机检索的显著优势就是能够满足人们族性检索的需要。为了确保检索的完整性，在分类过程中，首先根据《中国档案分类法》进行分类，再因事制宜制定出一些具体细则。要规范题名，保证检索查准率。档案的分类号保证了检索查全率，而题名准确才能保证查索的查准率。但仅保证查全率还是不行的，还必须保证查准率。因此在著录时要统一规范题名。

加快数据准备，推进计生档案现代化管理进程。（1）分轻重缓急，循序渐进。计生档案管理的一个重要目的就是要使档案为计划生育工作所用，而实现计算机管理档案的目的是为了提高计生档案的利用率。（2）分级次著录，省时省力。在著录过程中可以将案卷分为三个层次进行著录，即将那些反映问题单一或查考价值不高的档案进行案卷级著录；对那些一卷内几个文件涉及同一个内容且又排在一起的档案进行文件组合级著录；而对那些重要文件或反映问题庞杂的文件则进行文件级著录。这样处理不仅能揭示档案的主题内容和特征，而且也可以减少著录条目和录入条目，既节约了时间、人力与财力，又提高了效率。（3）分门另类，充分利用档案

原基础。对于那些案卷基础较好又具备全引目录的案卷在著录时可以直接在全引目录上面分类标引，而对那些特殊形式的档案如“病历档案”、“案件”等则可用计算机程序将人名、地址、时间用案卷目录直接录入，然后用计算机统一给出分类号。这样分门别类地充分利用档案目录的原有基础可以减少著录环节，大大地提高著录速度。

#### 4 提高档案管理人员素质，提高档案管理水平

##### 重视高素质复合型人才的培养

信息时代档案工作的特点要求档案人员应该是既善于档案管理，又具有较高的计算机水平和良好的信息处理能力、合理的知识结构，掌握现代信息技术的高素质“通才”。为此，档案人员的素质培养工作应该着重提高档案人员的管理能力、创新能力和对新技术的吸纳、整合能力，在提高全面素质上下功夫。

##### 重视档案人员的在职培训

提高人员素质的根本途径是抓好培训和继续教育。因此要积极组织档案人员参加业务培训和新技术学习班，提高档案人员的知识结构和整体水平，并注重增强档案信息观念和提高了档案信息服务的能力。

##### 合理调配人才，优化人才结构

将不同专业、学历、年龄、职称的档案人员进行科学整合，充分发挥各类人才的整体优势，形成合理的人才结构。由此可以使不同层次的档案人员互相配合、互相影响，以利于整体效能的发挥。

##### 结束语

最后笔者想要说的是，计划生育的档案管理工作需要得到相关领导以及部门的重视，这是实现人口质量与数量的首要前提条件，只有相关部门制定了合理有序的计划，投入更多的人力与财力支持，才能更好的发展档案事业，让档案管理工作在良好的环境中展开，这是未来发展进程中的主要工作任务。

参考文献

## 整理档案工作方案篇三

人事档案材料的收集归档，要本着实事求是的原则，着重收集反映职工政治思想、品德作风、业务能力、学识水平、工作业绩等材料，有效地为人事工作服务，为社会主义现代化建设服务。

第一条在人事工作中形成的履历表、简历表、各类人员登记表等材料。

第二条自传和属于自传性质的材料。

第三条考察、考核干部工作中形成的有关材料：民主评议干部的综合材料、组织审定的考察材料、定期考核材料、年度考核登记表、鉴定材料、后备干部登记表(提拔使用后归档)等材料。

第四条审计工作中形成的有关材料：主要涉及干部个人的审计报告或审计意见材料、离任审计考核材料。

第五条国民教育、成人教育(大中专)、党校、军队院校学生(学员)登记表、考生登记表、学习成绩表、毕业生登记表、鉴定表、授予学位的材料、学历证明书、培训结业成绩登记表、学习鉴定、学员思想小结(结业)、博士后研究人员工作

期满登记表等材料。

第六条评审(考试)专业技术职称(资格)和聘任专业技术职务工作中形成的有关材料:专业技术职务任职资格评审表、专业技术资格考试成绩合格登记表、评审高级专业技术职务人员情况简表、业务自传、评审专业技术职务任职资格申报表、聘任专业技术职务审批表、套改和晋升专业技术职务审批表等材料。

第七条创造发明、科研成果鉴定材料、各种著作、译著和在重要刊物上发表的获奖论文或有重大影响的`论文等目录。

第八条政审工作中形成的材料:调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料、作为结论依据的调查证明、证据材料、甄别、复查结论(意见、决定)、调查报告、批复及有关的主要依据材料。

第九条更改姓名、民族、出生日期、国籍、入党入团时间、参加革命工作时间等工作中形成的有关材料:个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。

第十条党、团组织建设工作形成的有关材料:

(一)中国共产党入党志愿书(已批准转正的)、入党申请书(1—2份系统、全面的)、预备党员转正申请书、自传、综合性政审材料及有关的证明、考察材料、党员登记表、民主评议党员组织意见、登记表;整党工作中不予登记的决定、组织意见;民主评议党员中认定为不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要事实的依据材料;取消预备党员资格的组织意见(记载组织意见的入党志愿书可收集归档);退党材料。

(二)中国共产主义青年团入团志愿书、申请书、团员登记表、优秀团员事迹材料、退团材料。

### (三)加入民-主党派的有关材料。

第十一条表彰奖励活动中形成的有关材料：劳动模范、先进工作者、有突出贡献优秀专家、国家科技奖(含国家发明奖、自然科学奖、科技进步奖)、中国青年科技奖、优秀党务工作者、优秀党、团员等审批(呈报)表、先进事迹材料、先进事迹登记表、立功、受勋、嘉奖、通报表扬等以及在其他工作中形成的表彰材料。

第十二条纪律检查、监察、法院和行政管理部门工作中形成的有关材料：处分决定、免于处分的意见、上级批复、核实(调查)报告、本人检查、交待、对处分决定的意见、撤消处分的有关材料、通报批评材料、法院判决书、复查甄别报告、决定(结论)、上级批复、离婚材料等。

第十三条干部任免、调动、军队干部专业安置等工作中形成的有关材料：干部任免审批表(包括所附的考察、表现情况材料)、干部调动鉴定、组织审定的表现情况材料、考察材料、公务员过渡登记表、军队转业干部审批表、授予(晋升)军(警)衔审批表、转业鉴定、定级定工资材料、退(离)休审批表等材料。

第十四条考试录用和聘用干部工作中形成的有关材料：报考登记表和录用审批表、考察材料、聘用审批表和合同书、政审结论和有关证明材料、考核考察材料、续聘、解聘和辞退材料、辞职审批材料等。

第十五条办理工资、待遇等工作中形成的材料：转正定级审批表、各种工资变动审批表、登记表、提职晋级和奖励工资审批表、享受专家特殊津贴的呈报表、解决各种待遇问题的审批表、批复材料等。

第十六条办理出国(出境)审批工作中形成的有关材料：因公出国(出境)审批表、备案表、在国外表现情况材料或鉴定材

料、因私出国(出境)审批表等材料。

第十七条党代会、人代会、政协会议和工、青、妇等群众团体代表会、以及民-主党派代表会议工作中形成的有关材料：代表登记表、委员简历、政绩材料等。

第十八条健康检查和处理工伤事故工作中形成的有关材料：有严重慢性病、身体残疾的体检表、工伤致残诊断书、确定致残等级的有关材料、新录用干部体检表和毕业生分配工作体检表等材料。

第十九条办理丧事形成的有关材料：悼词、生平、报纸报道消息、讣告、非正常死亡的调查报告及遗书。

第二十条其他对考察了解使用干部有参考价值的材料。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事档案的归档整理。

## 整理档案工作方案篇四

一、高度重视，加强领导

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，一年来，先后完善了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各各科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度。一是要树立档案工作的动态观。医院档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、

“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕医院各项工作需要，积极主动提供利用档案。二是要树立档案工作的时效观。医院参与医疗市场竞争，档案人员要树立效率观念，在档案提供利用工作中，及时、准确地为利用者提供档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，医院档案人员要充分认识到档案的价值和作用，特别是要认识到医学科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为医院乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

### 三、增强法制意识，完善制度建设？

医院作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，依法行医、依法管理已经成为该行业的行为准则。无论从医学方面的学术研究、科技交流，还是到医院的行政管理、法律纠纷，无不依赖于医院的档案管理工作，所以，必须高度重视医院档案的依法管理工作。医院档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应卫生体制改革的发展，医院档案部门在认真执行国家\_、\_《医药卫生档案管理暂行办法》、《医学科学技术档案管理办法》的前提下，联系卫生改革实际制订本单位的规章制度体系，将档案工作诸环节通过科学的规章制度，使医院各类档案管理工作有法可依，有章可循。

### 四、采取有力措施，做好归档和利用工作

一年来，我院按照市\_的要求，全力做好文书档案的归档工作，截止目前，共归档文书档案2043余卷、件，财务档案12余卷，病历430份。

在市卫生局和市\_的领导和指导下，医院档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在医疗活

动中发挥出的巨大作用，也领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕医院中心工作，加大对档案管理工作的工作宣传力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高医务人员的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为医院的各项工作服务。

## 整理档案工作方案篇五

1、继续贯彻落实市委、市政府两办《关于加强新形势下档案工作的实施意见》。将档案馆馆藏档案日常维护费按每卷每年2元标准列入xxxx年的财政预算□xxxx年财政拨款18万元。

2、开展档案大接收工作。认真贯彻国家\_9号令，制定□xxxx区档案接收进馆范围规定》，并按时上报市\_报审批备案。积极开展档案接收进馆工作，接收上三级文件694份，死亡档案69本。由于档案库房容量小，今年未接收文书档案。

3、参与档案大培训工作。制定档案干部培训计划，开展档案业务培训。共组织各立档单位参加市\_的各类培训10余次，共有150人参与到此项活动中来。

4、办好档案大课堂。组织区家庭档案宣讲团成员对我区社区居民和中小学校的进行家庭档案的宣讲，普及家庭档案知识，宣传家庭档案的意义。

6、深入贯彻市政府办公厅转发的□xxxx-xxxx年沈阳市家庭建档工作方案》。为深入贯彻□xxxx-xxxx年xxxx区家庭建档工作方案》，今年，我区新增了一批家庭建档户，培养和树立新的家庭建档示范户25户，家庭建档明星户6户，家庭建档示范社区5个，家庭建档示范单位3个。新增家庭建档志愿者120人。

7、推进档案依法行政。加大《档案法》的宣传，开展学习执

法依据活动，学习了《\_档案法》《\_档案法实施办法》《辽宁省档案条例》《沈阳市档案条例》等法律、法规。掌握档案行政执法程序，做到执法人员持证上岗，持证执法，为更好开展档案行政执法打下了良好的基础。

我局对全区各立档单位下发了档案执法检查通知，并对20家立档单位，贯彻落实国家\_第8号令工作、档案齐全完整、安全保管、规范管理、档案进馆、现行文件报送等情况进行执法检查。

开展《档案法》宣传活动。为纪念“档案法”颁布25周年，借助司法局法制宣传平台及在政府led屏等形式宣传档案法。

9、加强对本地区重点项目档案工作的监督指导工作。对我区今年的重点建设项目进行档案登记，根据重点项目的进展情况，适时进行监督指导，为全区经济建设服好务。

10、加强社区档案工作。加大对社区档案管理的跟踪指导，针对社区换届改选，人员变动频繁的特点，对社区档案员进行具体培训，确保社会档案实现规范化管理。

11、开展学术研讨和交流活动，发挥学会组织的作用。积极组织区内会员5人参加市档案学会组织的档案专（兼）职干部培训班。向沈阳市\_申报2项档案信息编研开发工作成果。

1、丰富馆藏，提供优质服务。依法做好档案的接收、征集工作。接收进馆各类档案1200卷，完成区直单位20xx年以前档案进馆接收工作。加强对重大活动、经济、科技、重点项目、文化、名人等特色档案的征集工作，并通过多种形式向社会广泛开展征集工作，丰富馆藏资源，构建内容丰富、门类齐全、结构合理的馆藏体系。

2、继续开展档案馆数字化建设，推进档案全程信息化。本着“利用优先、分布实施”的原则，有序推进传统载体档案

数字化进程，增强馆藏档案数字化比重，对婚姻档案实行全文扫描。

3、依法管理档案，促进档案事业发展。认真贯彻执行《档案法》等档案法律法规，开展《档案法》宣传，进一步增强社会的档案意识。重点对区直机关、中小学等20家单位进行档案行政执法检查，加大执法检查及监督整改的力度，注重检查效果，依法查处各种档案违法案件。

4、已公开现行文件向公众开放，为百姓提供服务。制定接收xxxx年已公开现行文件的通知，要求各单位在规定的时间内报送。加大已公开现行文件征集力度，征集200件的工作目标，确保完成任务。

5、加强档案业务指导，推广家庭建档。加强档案业务指导工作，规范民生档案的业务指导，提高档案工作管理水平。继续深入各机关、办事处等单位对档案资料的立卷归档工作进行认真细致的指导。深入开展家庭档案工作。要发挥典型模范的带动作用，组织家庭档案志愿者、示范户、明星户通过多种形式，宣传家庭档案工作。深入全区各委、办、局、办事处、中小学校医疗院所进行业务指导。规范民生档案的业务指导，开展和谐社区档案管理评定与指导工作。为巩固我区家庭建档工作成果，积极推进机关、事业单位家庭建档活动的开展，在全区成立100人的家庭档案志愿者服务队，积极培养家庭档案示范户。