

# 2023年档案整理及销毁工作计划 档案整理 工作计划共(模板5篇)

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。计划为我们提供了一个清晰的方向,帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是我给大家整理的计划范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

## 档案整理及销毁工作计划 档案整理工作计划共篇一

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。

## **档案整理及销毁工作计划 档案整理工作计划共篇二**

### **（一）制定严格的工作规范，加强工作规范化建设**

工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持xxx严格、规范、优质、高效xxx的宗旨，按照

“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的顺利开展；安排好学校每周工作以及阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务；做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

进一步拓宽宣传渠道，利用宣传媒体，积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

做好相关会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场、做好会议记录。

认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作责任，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

按照党建工作要求，切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累，为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取得到“聘请外教”资格和“高中国际教育项目合作学校”资格的基础上，创造性的开展组织、落实工作，为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手；努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作；积极完成学校工作计划和总结的撰写工作；认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

1、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

4、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作，认真地做好各项创建工作。

## **档案整理及销毁工作计划 档案整理工作计划共篇三**

一、完善档案管理流程，建立档案管理方案，把档案管理纳入规范化制度化程序内。

二、对各部门档案统一核对编号，按照编号进行升序排列。

透过规范化档案管理工作，提高了人事档案的完整性和查阅效率。

三、对各部门人事档案进行了信息核对和分类整理。

透过档案核对我发现档案中存在少数离职员工档案还未从在职人员档案柜移除，员工档案工号重复和个人信息错误现象并及时把相应档案标记处理。

四、做好相应的定置及档案橱子钥匙的保管，整理积压基建档案。

建立专门的档案保管柜，设立专人管理人事档案和档案柜钥匙。把未及时入档的个人材料及时入档，对已入职但无相关档案资料个人信息的员工做标记处理，尽快按要求进行归档、

补充入档工作。

将档案管理纳入规范化程序内，认真做好档案管理的安全防范工作。档案柜在不用时及时关掉上锁，关掉电源，防止其它不安全因素的产生。

发现的问题：需加强档案管理的规范化操作，对新入职员工及时建立基础档案，试用期过后及时进行档案存档工作。只有严格执行档案管理的规范化、标准化管理才能更好的做好员工在职管理工作，为企业战略决策和改革发展奠定良好的基础。

在以后的工作中，需要进一步加强企业人事档案的现代化管理，加强人事档案的准确性与规范性建设。

在今后的工作中，我会以认真严谨的工作态度和求真务实的工作方式继续加强自身工作潜力，严格的做好档案管理的收集、整理、鉴定、分类管理工作，促进档案管理的规范化、科学化发展。

杜绝一切有损企业利益的泄密事件发生，充分发挥档案的作用，为推进公司的改革发展和良性运行做出有力的贡献。

## 酒店管理工作计划

始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好饭店的安全防范工作，维护饭店的治安秩序，力争达到“让客人完全满意”的服务目标，为饭店创造良好的经营管理环境。

1、从内部管理入手，提高保安综合素质。建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，

使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。

其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。

对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证饭店的正常秩序。

其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助饭店把好用人关，进一步净化饭店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保饭店各项消防工作安全顺利。

首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。

其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。

第三、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准

确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。

第四、加强消防检查人员的业务素质 and 业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强业主单位员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对业主单位进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

努力打造一个高效、务实、文明的\*\*保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为\*\*的发展做好保驾护航的工作。

一、指导思想：

二、主要工作

1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

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

(1)做好档案的收集工作



将档案分为文书案、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。

## **档案整理及销毁工作计划 档案整理工作计划共篇四**

日子如同白驹过隙，不经意间，迎接我们的将是新的生活，新的挑战，此时此刻我们需要开始制定一个计划。那么你真真正懂得怎么写好计划吗？下面是我精心整理的档案室管理个人下半年工作计划，欢迎大家分享。

1、积极掌握并了解档案管理相关制度，贯彻并认真执行公司档案管理制度，做好公司档案的收集、整理、归档、编目、统计，对现有已入档文件进行重新全面整理和检查，并实时对公司档案实行集中统一管理（将现存档的塑料档案盒全部统一化换成牛皮纸档案盒装置）。做好公司档案资料的接收，确保档案资料借阅完整无损，分类清晰、无缺损。

2、在整理过程中，确保公司档案完整安全，标记出缺失文件的档案，尽力查找其借阅历史，若属于尚未归还状态应及时督促相关部门归还。在整理已有档案的同时，对新入档案的

保存要做到及时有效，确保其规范性。

3、通过对档案室及办公室档案的排查整理，对档案进行目录管理的同时，要力争做到对公司档案做到心中有数，确保在需要时能快速、准确地查找到相关档案，对现有工程或者经常借阅的文件档案要做到熟知，建立公司及各项目档案资料的电子信息化编制、随时备查，编制汇编、检索工具和档案参考资料，提高档案利用率，提高效率。

4、严格按照公司档案管理制度借阅、浏览档案，在确保档案管理规范、安全的同时，想出更加快捷、方便、安全的借阅程序，做到档案存入借出有据可查，对出入档案文件做好手头记录，要稳、准、细。

5、不断完善档案管理制度，按照档案管理制度要求对各部门的档案认真检查，不定期对公司各个部门的档案情况进行汇总，做好协调工作，共同保证公司档案的完整和安全。

6、随时进行档案大事记的更新，做好大事记的记录、汇总工作，及时收集材料并归档。按时准确记录公司大事，能够当时闭合的当时闭合，需追踪结果的及时跟踪，确保大事记准确完整。

7、恪守档案管理员职业道德，做好xx□平时工作要有计划、有措施、有成效，熟练自身业务。加强档案管理工作的学习。

8、按进度确保每日两个档案柜的文件核查工作，将档案室文档排序整理，确保与目录相匹配。完成办公室档案柜整理之后，对档案室文件进行逐步核查。

9、营业执照的年审工作，及时的了解工商局的年审政策信息。

文印室管理工作计划：

## 一、确保各部门办公耗材的领用

先前文印室的耗材物品领用过程混乱，管理无序，对此，我们采取了一些新的措施：一是重新制定新版物品领用单，补充了过去领用单上的一些不足和不完善的地方；二是对于物品的领用必须要有办公室领导签字同意的方可领取（特殊情况除外），堵塞漏洞；三是打印机加粉及更换硒鼓要求文印室人员全程跟随，确保不出问题；四是做好日常文印耗材的登记工作，定期清点、统计上报领用情况，节约使用文印耗材。

## 二、严格遵守保密制度，加强保密意识

在文件资料复印或打印中，能够认真执行保密制度，文件底稿能够妥善保管，及时把作废的文件底稿销毁，在复印方面一些带密级的文件未经领导批示，一律不打印复制。如有需要印制涉密文件的，我们都要求各部、室人员做好相关登记。能够做到该看的看，不该看的一律不看，该说的说，不该说的一律不谈。

## 三、正确使用设备，做好设备维护工作

对文印室的机器设备，我们能熟练掌握使用这些机器，爱惜设备，严禁不正规的操作方式，能排除其出现的一般故障，并定期督促专业人员做好机器的保养工作，避免机器出现故障，影响正常工作。在印制材料过程中设备出现不能解决的问题，及时的联系维修人员进行维修。

## 四、加强自身理论学习，全面提高自身素质

在认真做好本职工作的同时，也要不断学习新的知识，在向书本学习的同时，要注重理论与实际相结合。在提高知识的同时，还要保证实际操作能力。培养良好的心理素质、身体素质，让自己得到全面提升。

以上，是我对20xx年下半年工作的一些设想和计划，可能还很不成熟，希望在工作中不断完善。我会通过在工作过程中不断地学习和积累经验，逐渐熟悉工作环境和职责，熟练自身工作，逐步完善自己，提高工作能力。我会更加努力、认真负责的去对待每一个工作，相信自己会完成新的任务，能迎接接下来的挑战。

## 档案整理及销毁工作计划 档案整理工作计划共篇五

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，同时也能为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。

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管理事业，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