

最新大班社会活动友好相处朋友多教案 大班社会活动教案我的好朋友(模板5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

档案工作总结和计划篇一

为了适应新时期发展要求，切实加强对全乡档案管理工作的领导，我乡成立了档案工作组。同时，我乡在年初把档案工作列入乡目标考核，列入全乡工作重要议事日程，逐步规范乡综合档案管理，积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全了档案管理工作制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

我们充分认识到档案工作的最终目的在于提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直以来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动频繁，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全乡职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入政府年终考核的目标责任，统筹安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加上级部门组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

档案工作总结和计划篇二

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。

档案工作总结和计划篇三

坚持业务学习，局档案管理人员不仅自学了国家“8”号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等相关法律法规，还专门订阅了《中国档案报》、《中国档案》等报刊杂志，及时掌握最新的理论知识。对在实际工作中不懂的问题，能及时主动地与市_联系，进行咨询请教，严格按照相关规定执行。

根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由副局长杨春玲同志为第一责任人，办公室副主任科员袁君建同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年度考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。为了确保按时完成档案归档工作，抽出专人负责。

1□20xx年1月30日前完成20xx年度行政审批和行政处罚卷宗

的归档工作。

2□20xx年2月份前完成局文书档案的收集工作。

3□20xx年5月份前完成文书档案的归档工作并将归档目录送市_备案。

4、争取完成20xx年度会计档案的归档工作。

总之，一年来，我局的档案管理工作在全局上下的共同努力下，档案工作不断进步，档案的管理逐步得到规范。在20xx年档案工作中，克服不足之处，创新档案管理工作模式，积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全市商务工作提供更方便、快捷的服务。

档案工作总结和计划篇四

20xx年，我局档案管理工作以党的18大会议精神为指导，紧紧围绕全局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，使我局档案工作再上新台阶。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。调整我局档案工作领导小组，进1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。

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_的要求，把我局档案等级认定等级作为今年档案工作中重中之重来抓，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。

档案工作总结和计划篇五

重点工作研究：镇和乡总体规划调整和镇东部控制性详细规划编制工作方案。

三月 1. 镇和乡总体规划调整及镇东部控制性详细规划编制工作：向设计单位询价并签订设计合同，开始设计。 2. 协助乡镇开始进行规划编制工作。 3. 完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程施工图设计和工程概算。 4. 协调、督促安达做好大盐场五星级酒店的规划实施工作。 5. 协助乡镇进行新农村建设村庄整治规划编制工作。 6. 建设项目的规划审批工作：协调乡镇完成农村居民建房规划选址。 7. 协调安达继续做好三盘碾子低洼区改造开工建设。 8. 城建档案馆工作：广鹿乡柳条群众集资6#、7#、8#楼工程档案整理归档。 9. 制订乡镇国土资源和规划建设考评办法（规划科负责部分）。

重点工作研究：县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰工程和居民区楼间硬覆盖工程建设工作方案。

四月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程的招标，并开工建设。 3. 协助、指导乡镇完成重要节点部位的绿化设计工作。 4. 项目建设的规划监管工作：检查续建项目规划实施情况。 5. 做好建设项目的规划审批工作。 6. 城建档案馆工作：广鹿乡柳条群众集资11#、12#、楼和大甸街振海公司4#、5#楼工程档案整理归档。 7. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：城乡重要节点部位春季绿化设计。

五月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 组织做好县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及

居民区楼间硬覆盖工程建设，并协调完成绿化规划实施。 3. 做好建设项目的规划审批工作。 4. 做好政协委员、人大代表的提案、议案办复工作。 5. 城建档案馆工作：跨海引水工程档案整理归档。 6. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

六月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程建设。 3. 做好建设项目的规划审批工作。 4. 协调安达做好xx年搬迁户回迁工作。 5. 做好上半年工作总结及下半年工作计划。 6. 城建档案馆工作：獐子岛农贸市场二期工程、看押所华龙住宅1#、2#楼工程档案整理归档。 7. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：上半年工作总结及下半年工作计划

七月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 做好建设项目的规划审批工作。 3. 城建档案馆工作：回龙住宅小区5#、6#、7#楼工程档案整理归档。 4. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：加快规划编制工作进度。

|||||||

到 栏目查看更多内容

重点工作研究：城乡重要节点部位春季绿化设计。

五月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 组织做好县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程建设，并协调完成绿化规划实施。 3. 做好建设项目的规划审批工作。 4. 做好政协委员、人大代表

的提案、议案办复复工作。 5. 城建档案馆工作：跨海引水工程档案整理归档。 6. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

六月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程建设。 3. 做好建设项目的规划审批工作。 4. 协调安达做好xx年搬迁户回迁工作。 5. 做好上半年工作总结及下半年工作计划。 6. 城建档案馆工作：獐子岛农贸市场二期工程、看押所华龙住宅1#、2#楼工程档案整理归档。 7. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：上半年工作总结及下半年工作计划

七月 1. 组织做好进行中的规划编制工作。 2. 做好建设项目的规划审批工作。 3. 城建档案馆工作：回龙住宅小区5#、6#、7#楼工程档案整理归档。 4. 协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：加快规划编制工作进度。