# 档案工作计划

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-03-31

*档案工作计划 篇1一、建立1、确定每个部门或岗位需要具备那些档案资料，以确保管理的有效性、追溯的可行性。2、制定档案资料的管理流程及考核制度。3、相关资料：《工程技术档案管理办法》、《化验室资料管理考核办法》4、时间安排：已完成二、实施1...*

**档案工作计划 篇1**

一、建立

1、确定每个部门或岗位需要具备那些档案资料，以确保管理的有效性、追溯的可行性。

2、制定档案资料的管理流程及考核制度。

3、相关资料：《工程技术档案管理办法》、《化验室资料管理考核办法》

4、时间安排：已完成

二、实施

1、对档案室现存的档案资料进行分类整理，登记造册。时间安排：3月31号前

2、依照《工程技术档案管理办法》对档案资料进行管理。时间安排：全年

3、依照《工程技术档案管理办法》对各部门的档案资料管理情况进行考核。时间安排：12月份

三、完善

对于在档案管理过程中所出现的问题进行修改、补充、完善。时间安排：全年

四、提高

通过学习和工作经验的积累，提高档案资料的管理水平;通过档案资料的管理，提高公司的整体管理水平。

**档案工作计划 篇2**

20xx年将是学校实现跨越式发展迎接百年校庆的关键一年。档案馆在学校领导下，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。

一、加强宣传，增强档案意识，将档案管理法规制度落到实处

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

二、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。

4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

三、按照国家二级档案达标要求，做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收20xx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

6、配合学校的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

四、围绕百年校庆，开展档案展览等项工作

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

2、做好《中国农业大学名人志》的编纂工作、名人全宗档案的整理工作和百年校庆画册的编辑具体工作，如：有关资料、照片的接收、催收、征集和整理工作。

3、按照学校布署，积极做好百年校庆展览有关准备工作。努力丰富充实馆藏，加强资料的收集、整理、档案利用等工作。

4、完成档案馆简介的编印工作。

五、其它工作

1、开展档案编研，力争写出2—3篇论文，与兄弟院校交流或发表。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之，20xx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠档案同仁同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各立档单位的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动全体同志的积极性，

这是做好档案工作的重要基础。我们要以瞿书记提出的“充分发挥学校档案馆的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务”的要求为目标，按照江树人常务副校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

档案馆

20xx年12月22日

**档案工作计划 篇3**

一、 主要做法

(一)加强领导，提高对档案管理工作重要性的认识。加强组织领导，完善档案管理体制，是档案工作顺利进行的重要保证。院党组始终坚持把档案工作作为法院工作的一项重要内容，列入议事日程，给予充分的重视和支持。提出了档案工作“争创一流”的口号，无论是在物资装备还是人员配置上，都注意向档案管理工作倾斜。成立了以为组长，以为副组长，有关庭、处、室正职为成员的档案工作领导小组，并下发文件，明确规定领导小组的职责。并根据班子成员变动情况，及时调整领导小组成员，保证了档案管理工作的延续性。院领导经常深入档案室现场办公，解决工作中出现的困难和问题，在人力、物力上优先保障。每季度听取一次档案管理工作汇报，每半年讲评一次各庭室诉讼和行政文书归档情况。高起点、高标准地建设档案室及档案库房，购置了铁质密集架，配备了灭火器、专用微机、防磁柜等现代化档案管理设备，进一步优化了档案管理工作环境。建立了院长分管、办公室主任主管、档案员具体管的档案工作管理体制。同时，院党组还注重提高全院干警对档案管理工作在法院审判工作中重要性的认识，增强干警主动参与档案管理的积极性。重点在全院干警中抓了“三个克服，一个提高”。“三个克服”即克服档案管理是档案管理员的事，档案管理与已无关的思想;克服只要搞好审判，档案管理好坏无所谓的思想;克服档案管理员低人一等，不出成绩，干好干坏一个样的思想。“一个提高”就是提高对档案管理工作重要性的认识。目前，我院的档案工作真正做到了组织上有保证，职责上有分工，日常工作有人问，出现困难有人管，全院干警参与档案管理的积极性有了普遍的提高。

(二)明确责任，严格档案管理规程。从院领导到一般人员充分调动积极性，每人都理顺与档案管理工作的关系：专职保密员负责到上级法院和市委拿送文件、办公室人员负责印章管理、行政处负责诉讼文书及行政文档的排版印发、立案庭负责立案材料的入档、审判人员负责卷宗内容的审核和签发、院领导负责文件的签发，保证档案卷宗的正常流程管理。为使档案管理目标责任落实到每个人，规范档案卷宗的书写与装订，我院还先后组织开展了 “书记员卷宗装订观摩评比”、“优秀法律文书评比”等活动，并由审判监督庭对案卷进行评查，定期通报存在的问题。使全院上下初步形成了人人重视档案，人人会管理档案的良好氛围。

(三)强化管理，实现档案管理的制度化。我院为使档案管理工作进一步规范化、标准化，按照最高法院关于诉讼档案立卷归档标准和《河南省档案管理条例》的有关规定并结合审判工作特点，先后制定了文件材料归档制度、档案保管制度、档案查阅利用制度、档案资料保密制度、档案鉴定销毁制度、档案统计制度、档案设备维护使用制度以及重大活动档案登记制度等16项制度，实行案件流程管理，及时归档。严格按照制度办事，严把“三关”，即评查、归档和上架关。做到“细”，仔细查找档案管理上存在的薄弱环节，不放过“蛛丝马迹”，逐一整改和修正;“严”，请上级法院和市档案局专业人员逐件验收，不符合质量要求的，必须按要求整理，直至验收合格;“精”，对已归档的全部检查，按要求归类、装订，并更换卷盒。现在，我院档案室共有文书档案 卷，其中永久基本达到上级要求的归卷标准。

(四)严格保密制度，控制借阅范围。法院档案中的各类档案文件中，大部分需进行保密管理。面对借阅面较广的需要，做好档案的保密工作是摆在档案管理人员面前的一个重要课题。针对这种情况，我院认真履行有关保密工作规则，严格履行档案借阅程序、控制借阅范围、执行保密制度。对档案管理人员实行加强保密教育，并要求其严格做到“不该说的不说，不该看得不看”，使档案管理的保密工作有序进行。同时，根据法院工作的需要，积极做好档案资料的编研和开发，完善了检索体系，编制了多种检索工具和专题索引，分别编制了“全宗介绍”、“各类档案移交登记本”。对诉讼档案实行书本式和卡片式索引，文书档案的《案卷目录》和《案卷文件目录》中永久、长期索引实行两套制，在保证档案安全、不泄露国家秘密的前提下，为大量的申诉复查、审判质量评查及公安、检察司法机关侦破案件提供了及时的服务和可靠的依据，充分发挥了档案工作的效益。

(五)采取有效措施，加强业务指导。为了全面搞好档案的业务建设和管理工作，我院在加强自身建设的同时，还十分重视对基层法院档案管理工作的指导和帮助，了解和掌握基层法院档案工作的基本情况，采取有效措施，提高档案员的业务素质。

一方面深入各基层法院档案室进行实地指导，发现问题，现场解决。

二是引导各基层法院档案员相互参观，互相学习，取长补短，交流经验。同时组织他们参加地方档案局的培训，了解档案管理工作的最新信息和管理手段，

三是加强同地方档案管理部门的联系，积极参加各级主各类的档案检查，并请他们到法院检查指导工作。

四是及时准确地收集和报送档案统计报表，对全市法院档案管理工作的基本情况做到心中有数，为领导决策提供可靠的信息。

二、存在的问题和困难

我们虽然为档案工作的发展和进步做了一些工作，也取得了一定的成绩，但是离领导的要求、形势发展的需要及兄弟法院的工作相比，还有相当大的差距，还存在一些不可忽视的问题和困难。主要表现在一是专职档案员少，工作中只是疲于应付，难以在档案管理的高层次上出思想、求进步;二是基础设施还不够完善还有薄弱环节;三是基层法院的档案管理工作发展不够平衡。

三、今后工作打算

(一)继续深入贯彻执行《档案法》的有关精神，提高工作人员依法治档的意识。 要经常组织全院档案工作人员认真学习《档案法》、《档案法实施办法》、《人民法院档案管理办法》、《关于全国地方各级人民法院档案管理工作中若干规定的通知》等法律法规，充分运用内部刊物大力宣传档案工作的法律、法规、政策，形成一个懂法、守法、共同关心档案工作的良好氛围。同时继续完善档案工作管理制度，做到有章可循，按制度办事。

(二)全面提高档案质量，达到标准化、规范化要求。 在档案达标升级基础上,档案工作要进一步巩固和提高。一是档案形成的载体要符合国家标准，不得使用木质等粗糙纸张作档案书写材料，不准使用圆珠笔、蓝墨水笔及化学材料的色带打印文件，以确保档案字迹的耐久性;二是严格执行档案归档范围，档案收集要齐全、完整，档案能全面反映我院工作全貌，并按年度归档，防止积存文件;三是采取新的立卷方法，纸质档案和电子档案并存，档案分类、保管期限、编目、装盒要达到国家标准要求;四是档案要集中管理，由综合档案室统一保管，不得分散;五是建立档案工作台帐，做好档案统计和鉴定工作。

(三)积极创造条件，加快全市法院档案管理现代化进程，争取在年内，对全部档案实行计算机管理。在利用计算机的基础上，我院今年还将引进档案管理软件，录入案卷目录与案卷文件目录，实行自动查询。同时我们还将加强信息的开发利用，使“死”档案变成“活”的可利用的信息，通过对犯罪分子情况的分析研究，找出规律，提供给院领导和有关庭室以作参考，并向有关部门提出司法司法建议。

(四)加大学习交流的力度，提高档案人员的\*、业务素质。采取请进来、走出去的办法，请省法院及市档案局的有关领导业务骨干来我院进行讲课传授经验，并组织人员到兄弟法院参观学习，汲取他们的先进经验以提高自身的素质 ，从而以更扎实的工作促进全市法院档案管理工作再创新水平。

**档案工作计划 篇4**

一、主要工作及举措

（一）制定的工作规范，工作规范化建设

工作上“服务、发展至上”的理念，岗位职责办事，“、规范、优质、高效”的宗旨，“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则工作。

（二）协助校和重点工作

协助学校搞好各级活动的组织安排工作，各级活动的；安排好学校每周工作阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务；迎接镇江市轮综合督导评估工作。

（三）加大对外宣传工作的，努力学美誉度

拓宽宣传渠道，宣传媒体，宣传学大事、要事、新事办学经验、办学。

（四）会议的筹备工作

会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会尝会议记录。

（五）政策学习和专项

学习政策法规，强化工作职能和工作责任，工作。在文件登记和批转、来电传达和反馈劳资、人事、职评、年度考核等工作中遵守的规范。

（六）党务和外教工作

党建工作要求，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。在争取到“聘请外教”资格和““高际教育项目合作学校”资格的基础上，性的组织、落实工作，为国际交流、提升办学品位出谋划策。

（七）校长办公室的事务性工作

反映师生的要求，当好校的参谋助手；努力协助校搞好对外联络与接待来访工作；学校工作计划和总结的撰写工作；、服务好学校交办的事务工作。

二、工作要求

1、抓好档案管理工作，措施保障档案管理工作的有序和高效。

2、职责，学校中心工作，找准本工作的着力点，、规范、高效地交派的任务。

3、在校长室下，学校工作总的精神工作，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，督促，、细致地好文书工作、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，学校工作的和有序运转。

5、规划、组织、、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，行政事务的牵头和工作，地创建工作。

**档案工作计划 篇5**

一、工作目标

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

（一）制定居民健康档案管理规范。严格执行卫生部制定的居民健康档案管理规范，统一规范服务对象、居民健康档案内容、建档方式、服务流程、档案保管和使用等。

（二）健康档案管理适宜技术培训。

1、培训对象：社区基本公共卫生服务人员。

2、培训内容：居民健康档案管理和使用规范、要求、技术，建立健康档案必须的医学知识和技能。

3、培训计划：通过系统培训，逐步提高服务人员业务技能及服务水平，保障健康档案管理的规范化。

（三）建立居民健康档案

1、居民健康档案内容：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、性别等基础信息和家族史、既往史等基本健康信息.

(2)健康体检包括一般健康检查、生活行为方式，健康状况及其疾病用药情况、健康评价等。

（3）重点人群管理记录包括国家基本公共卫生服务项目要求的0—3岁儿童保健、孕产妇保健、老年人保健、慢性病患者管理等各类重点人群的随访和管理记录。

（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、住院记录、转诊记录、会议记录等。

2、居民健康档案的建立方式：

（1）首次建档主要以乡村医生通过入户服务（调查）的

方式分期、分批在居民家中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；0—3岁儿童健康管理和预防接种服务专项档案在新生儿访视时建立；孕产妇保健服务专项档案则由妇幼人员在早孕诊断确认后建立。

（2）在医疗卫生服务提供过程中建立的健康档案相关记录表单，装入居民健康档案袋统一存放。

3、居民健康档案的使用：灵活使用居民健康档案，提高居民健康档案活档率。

（1）已建档居民到基层医疗卫生机构复诊时，在调取其健康档案后，由接诊医生根据复诊情况，及时填写、更新和补充相应记录内容。

（2）入户医疗卫生服务时，应事先查阅服务对象的健康档案并携带相应表单，在服务过程中记录、补充相应内容。

（3）需要转诊、会诊的服务对象，由接诊医生填写转诊、会诊记录。

（4）所有的服务记录由责任医生统一汇总、及时归档。

4、健康档案管理

（1）健康档案应统一存放于村卫生室的档案柜内。

（2）建立农村居民健康档案的调取、查阅、记录、存放等管理制度，明确健康档案管理责任人，保证农民健康档案的方便使用和保管、保存。

（3）各医疗卫生机构应使用多途径的信息采集方式建立居民健康档案。健康档案应及时更新，保持资料的连续性。

（4）健康档案的建立要遵循自愿与引导相结合原则，在使用过程中要注意保护服务对象的个人隐私。

（5）遵照国家有关专项技术规范要求记录相关内容，记录内容齐全完整、真实准确、书写规范、基础内容无缺失。

（6）健康档案管理和服务人员要使用、管理、考核等工作中有权使用健康档案，其他机构或个人需要使用健康档案时，必须向健康档案管理机构提出书面申请，管理机构批准并经本人或其监护人同意后，方可使用。

三、组织与管理

社区公共卫生服务人员负责为辖区直接服务人口建立

居民健康档案，社区公共卫生服务领导小组负责辖区内建档工作的指导与管理。

四、进度安排

到20xx年底完成社区居民80%建档率。

五、工作实施督导

（一）督导方式。 在卫生局的领导下，社区服务中心负责辖区内健康档案的经常性督导检查、效果评价，每年不少于2次。

（二）督导主要内容。工作实施、建档数量和质量、档案更新与管理、服务效果、居民满意度等。

（三）主要评价指标

1、健康档案建档率=建档人数/辖区内常住居民数×100%。

2、健康档案合格率=填写合格档案份数/抽查档案总份数×100%。

3、健康档案使用率=抽查档案中有动态记录的档案份数抽查档案总份数×100%。（有动态记录的档案是指一年内健康档案记录有符合各类服务规范要求的有关医疗卫生服务记录）

4、健康档案真实率=抽查档案中内容真实的档案份数/抽查档案总份数×100%。（通过电话询问、逻辑判断等）

5、健康档案管理情况。

察镇社区服务中心

20xx年1月20日

**档案工作计划 篇6**

学校档案是在教育教学活动中形成的学校发展和管理水平的客观记录，是教育教学研究工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推进教育教学基础建设，规范学校的教育教学管理和实施素制教育，具有重要的作用。为此，特制定我校20xx年档案工作计划。

一、健全组织，加强领导。

学校的档案管理工作是教育教学改革的基础性工作之一。重视档案建设，是做好档案管理工作的前提和关键。在工作中，学校行政各部门认真学习和宣传关于档案工作的方针政策，明确档案在学校工作中的地位和作用，强调和重视档案材料的收集和整理、开发和利用；建立健全档案管理工作领导小组和管理机构，从组织上保证档案工作的有序进行；配备具有强烈事业心和高度责任感的老师兼取档案管理员，定期考核档案工作，使档案管理工作在学校教育教学中发挥其应有的作用。

二、全员配合，分工合作。

做好档案管理工作既与档案管理员分不开，也与全体教师的理解、支持和配合分不开。通过学习和宣传，广大教师认识到档案工作是学校管理的一项基础性工作，必须牢固树立起档案管理人人有责的思想。只有得到全体教师的支持，才能确保归档文件材料的完整、准确、系统、规范，才能保证档案管理机制正常运作。

三、完善机制，正常运作。

在学校各项改革不断深入、内部体制发生很大变化的情况下，建立健全档案管理制度是档案管理规范化、科学化的根本保证。为此，我校依据上级的`要求，结合本校实际，制定档案管理工作各项规章制度。利用制度的稳定性、强制性和执行制度的严肃性来规范学校档案工作，使档案建设在制度化、科学化的轨道上运作。

四、培训队伍，提高素质。

学校档案工作质量在一定程度上取决于档案管理员的素质。学校积极创造条件，加大投入，通过专业培训，档案工作人员拥有广博的知识和扎实的档案专业基础知识，以及现代管理能力，充分发挥档案管理人员的积极性，使档案管理工作贴近学校教学工作，更好地为教育教学服务。

五、主要措施

（一）三月份

1．完成年度档案工作计划。

2．举办年度档案工作培训班。

（二）四月份

1．检查各部门20xx年度档案整理情况。

2．月底前完成20xx年档案资料收集工作。

（三）五月份

1．进行20xx年档案资料归档整理工作。

（四）六月份

1．完成20xx年度档案归档工作。

2．做好部门、处室档案移交工作。

（五）七月份

1．完成20xx年度档案归档后续工作。

2．做好各类档案统计工作。

（六）九 —— 十二月份

1．档案室常规维护等常规工作。

2．书写年度工作总结。

威远县界牌镇中心学校20xx年3月

**档案工作计划 篇7**

公司初建成立的一年，也是档案工作初步开展的一年，我们严格按照燃气集团档案管理制度，不断完善档案工作的编制、管理。加强服务意识，通过加强各部门档案管理工作，不断提高管理水平，大力推进公司档案工作建设的步伐，使档案工作在公司运营和发展中发挥应有作用。主要工作有：

一、档案整理日常化

为了使档案工作清晰统一，公司在成立后首先统一购置了档案柜、档案盒、档案袋等物品，并将档案工作的组卷标号等工作做为一项重点工作。要求各部门档案按集团《档案工作手册》进行分类，类目设置清楚、准确、统一，每个门类的同一保管期限编一个流水号。所使用的卷皮、卷盒、卷内目录等档案装具均符合国家标准要求，项目填写规范，工整清晰。要求各部室并向科室将档案资料规整存放到固定位置。

二、档案维护明确化

每部室挑选一名责任心强、工作细心，并且熟悉档案管理工作人员，专职负责本部室所有档案资料的收集归档、借阅查询和日常管理等工作，避免出现混淆、丢失等现象，确保各类文件资料的完整性。建立全宗卷、全引目录和档案检查记录等，在档案的存档范围上，我们从单一的文书，扩展到了包括文字资料、声像资料等更多类型、更广范围的较齐全的档案门类。

三、档案管理数字化

为使档案管理进一步得到规范，在保持传统档案存放方式的同时，增加计算机录入存档，使公司档案管理上了一个新台阶，大大提高了档案的共享率、查找率和利用率。编制了案卷目录、全引目录、专题目录、文号目录等检索工具，做到了有求必应，提供了大

量的信息资料。熟悉档案情况，调档迅速准确。坚持做好查借阅登记和利用效果反馈登记，定期编印档案利用效果实例汇编。

四、明年工作打算

1、加强档案机构建设，积极为档案管理创造条件

为了加强公司档案工作、增强创新和现化化管理体制，树立公司良好形象，开放利用好档案信息资源，更好地为公司各项工作服务，促进公司全面发展。计划进行机构调整、成立文书、财务、照片、实物等于一体的综合档案室。对各个职能部门档案材料由分散管理实行全部由档案室集中统一管理，设专人专门负责抓档案管理工作。并配备专职档案人员、负责全公司的档案管理工作。

2 、建立健全档案管理规章制度

为了将档案工作从初期建立完善，计划明年从档案管理的各项制度着手。建立健全档案管理制度是搞好档案管理工作的组织保证。按照燃气集团要求，统一领导、统一制度，分级管理。成立了公司档案工作领导小组，统一协调档案管理工作。

3、积极主动做好档案的收集工作

档案材料的收集工作是档案业务的基础，是丰富室藏的主要手段，是整个档案工作的重中之重。为了确保档案材料收集齐全完整，计划下一年开展制订《档案归档制度》。制度中将对文书、工程、设备、科研、会计、照片、光盘、实物等各类档案的归档时间、归档要求、归档范围、保管期限作已明确的规定以便于部门在收集整理过程中有依据，好操作，确保今后公司的各类文件从形成到归档一系列工作程序化、规范化、标准化、制度化，从而有效地保证公司各类文件材料齐全、完整、准确、系统地收集归档。

(1) 做好文档的分类、整理、立卷归档工作。制定《文书档案分类方案、保管期限表》以便对公司成立以来积存未整理的文档材料，按照分类方案进行科学的分类、整理、立卷归档。

(2) 做好工程档案的分类、整理、立卷归档工作。工程档案是公司整个档案的重中之重，查找利用最多，尤其是燃气工程档案是一个城市燃气发展建设的历史记录，它不仅是城市建设的基础资料，也是国家重要的技术档案，它的准确性、完整性会对城市燃气事业的发展、管理和城市的建设规划起到重要作用。为此，我们计划形成所有的工程档案按照规范标准分类整理立卷。结合工程项目的自然形成规律和特点，在保持档案本身所同有的内在联系和系统性、便于保管和利用的原则下。编制了《工程档案分类方案》、《工程档案归档范围、保管期限》、《关于工程编号、图纸编号的编制规定》、《延庆县燃气管道生活区域划分规定》。计划按照分类方案把工程档案分为综合类、场站工程类、燃气管网类、工业及营事团伙类、办公、建筑工程类、外协工程类6个大类进行分类整理。并具体按照文件材料的载体、形成部门和问题不同分类，把工程筹备(立项)、设计、招投标、施工、监理、交工验收按阶段问题分类、整理、立卷按保管期限长短排序。竣工图要按照工程实际发生情况单独组卷。做到合理分类、规范整理。

(3) 做好会计档案的分类、整理、立卷归档工作。下一年，我们计划严格按照会计档案分类方案及管理规定，按“类型一年度一保管期限”进行整理、分类、立卷。对每册凭证、账簿、报表逐一编号贴上档号标签装盒上架。同时编制《会计档案凭证案卷目录》、《会计档案账簿案卷目录》、《会计档案报表案卷目录》等检索工具。

(4) 做好设备档案分类、整理、立卷归档工作。下一年，我们计划严格按照设备档案分类方案及管理规定，按照“设备性质一型号”分类。将设备档案分为动力、电器、计量调压、检测、特种、车辆、办公7个设备大类，进行分类、整理、立卷。

(5) 做好照片档案的分类、整理、立卷归档工作。计划下一年为了更好地开发利用照片档案信息资源，服务公司各项工作，依照照片档案管理规范，将对收集移交来的照片进行了分类、整理。按照概况、荣誉、视察、服务管理、活动、工程7个大类进行整理、立卷，并按事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等6要素编写文字说明。

(6) 做好实物档案的分类、整理、归档工作。计划下一年对收集移交来公司的奖牌和各类荣誉证书、锦旗、奖杯等实物档案按照“类型一年度”进行分类、整理，每一件都贴上档号标签，编制文字说明。

(7) 做好光盘档案的分类、整理、归档工作。计划下一年对公司收集移交来光盘，根据光盘档案管理规范，按“问题一保管期限”分类。将公司各项活动中形成的照片、录音、录像光盘；工程建设中形成的施工图、竣工图等光盘；购置设备仪器中形成的光盘；公司文件材料形成的光盘等按4个内容进行分类、整理、归档。每张光盘贴上档号，编写文字说明。

4、加强业务学习，提高档案管理水平

随着信息化建设的迅猛发展，在档案载体多样化的今天，传统的档案管理方法已经不能完全适应现代企业管理和发展需要，客观上对档案工作人员的素质提出了更高的要求。尤其是从事燃气行业的档案管理人员，专业知识和技能应该比一般单位的档案人员更全面。因此，计划在今后的档案工作中，不仅要掌握各种门类档案专业知识及计算机操作技能，在工作中充分发挥档案管理系统软件管理档案的优势，更要保证归档文件的内在质量，全面了解本公司各项业务活动和流程，了解本公司各类档案内容、形成的规律、特点及内在联系，还要尽可能地了解掌握燃气工程的相关专业知识，与

燃气工程相关的一些专业类别档案。充分了解国家政策及行业标准法规。

随着燃气事业的发展，档案将越来越发挥巨大的作用，搞好档案管理也越来越重要，对档案管理的要求也越来越高，延庆燃气公司的档案工作任重道远，我们相信，在领导的重视、相关部门的紧密配合及档案人员认真负责努力工作下，档案工作将为企业各项工作服务中发挥更大、更好的作用，为企业经济建设服务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！