

2023年档案室收集工作的职责 档案馆工作计划展览(优质8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

档案室收集工作的职责 档案馆工作计划展览篇一

- 1、全体后勤人员必需树立师生利益至上的服务观，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想，全心全意为师生服务。
- 2、加大总务后勤工作的力度，动员、组织全校师生参与学校后勤管理。
- 3、听取师生合理化建议，积极改善食堂饭菜质量。

（二）精打细算，严格管理

- 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。
- 2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。
- 4、做好学校备品的领取工作。备品的领取原则上由教研组长、年组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强学校食堂食品卫生安全管理，定期发布食品安全知识，加强食堂卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

档案室收集工作的职责 档案馆工作计划展览篇二

以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻落实科学发展观，坚持把发展作为档案工作第一要务，不断开拓创

新、努力进取，更新观念、求真务实，全面提高档案管理水平，为创一流的档案管理而努力。

紧紧围绕学校中心工作，坚持以服务为主题，以提高档案管理水平为根本，以档案信息化建设为重点，努力把我校档案工作提高到一个新水平。

(一)、加强档案人员敬业精神的的教育，不断创新服务方式，改善服务手段，要以周到、热情、细致、严谨的服务质量，为学校行政和教学部门提供优质、高效的服务，使档案室成为老师们最信赖的部门。

(三)、加强档案的收集和业务指导，要重视资料积累的自觉性、主动性、意识性，注重档案资料的规范性，重点督促有关部门将部分20xx年和20xx年的档案及时移交档案室，年度结束时确保20xx学年度教学档案完整入库。

(四)、积极主动围绕学校中心任务开展工作，做好迎接各有关上级领导部门对我校教育、教学工作评估检查的档案资料的准备工作，并提供优质服务。

(五)、加强对库房规范化的管理，严格实行“八防”制度和库房责任人制度，做好防火、防盗、去湿等工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

(六)、完成学校领导交办的其他工作。

总之□20xx学年工作任务繁重，任重而道远，需要档案工作人员努力学习，不断提高业务水平和管理能力，加强档案工作责任感和紧迫感，努力创新，不断进取，紧跟学校工作节奏，为争创文明窗口而努力工作。

档案室收集工作的职责 档案馆工作计划展览篇三

局党政一班人认为档案工作是事业持续发展的基础性工作；档案工作对资政存史有重大作用；档案工作对提高机关工作效率、工作质量，具有重要的查考价值；档案工作具备教育、启迪的特殊功能。基于上述四点认识，我们把档案工作纳入全局工作的重要议事日程，与人事人才工作同计划、同部署、同检查、同考核，认为不重视档案工作的领导是一个不称职的领导，一个目光短浅缺乏前瞻意识的领导。自觉摒弃了抓档案工作是务虚不见实，只见投入不见产出的错误观念，从思想上重视档案工作。

搞好组织建设，是搞好档案管理工作的关键环节，档案管理工作不仅有严谨的科学性而且又是一项艰巨的系统工程，没有明确、具体、管用的组织作保证是难于搞好的。为此，我们专门设立了达县人事局综合档案室，成立了局档案工作领导小组，由党组书记、局长xxx担任领导小组组长，党组成员刘家书、梅东为副组长，编办、军转办和各股室xxx为成员，同时综合档案室成员也作了相应的调整，配备档案工作专（兼）职人员，从组织上保证了档案工作有人抓、有人管、有人干。

首先，我们拟订了各个阶段的工作措施和实施方案，修订、完善、制订了文件归档制度、借阅利用制度、档案保密制度、档案鉴定销毁制度、档案人员岗位责任制等制度、职责和管理办法；认真组织职工学习《档案法》、《x省各级机关档案工作升级试行办法》、《档案行政处罚程序暂行规定》、《x省各级机关档案工作等级标准》和《机关档案工作条例》，提高了干部、职工对档案管理工作的重要性和必要性认识，切实加强了档案管理工作。

在局档案领导小组的具体领导下，局档案做到了入卷归案、方便醒目、干净整洁。今年，我局档案兼职工作人员发生了

变化，原档案兼职工作人员被派到市人事局工作，为使档案工作不断档，把相关的工作落到实处，我们及时配备了新的档案兼职工作人员，全力以赴地继续抓好我局的档案工作。

搞好档案管理工作一定的经费投入，没有投入，要搞好档案管理是难以实现的。在经费严峻的情况下，我们打紧一切开支，保证档案工作的需要。今年，我们又投入x万余元，购置复印机、电脑、打印机、档案柜，综合档案室的硬件得到了进一步的完善和提高，办公条件得到了进一步改善，档案工作得到了大力促进。

档案室收集工作的职责 档案馆工作计划展览篇四

（一）档案馆□xx县档案馆位于xx县城xx镇人民北路生态街，是县级国家综合档案馆，是永久保存全县档案的基地。1998年由地方财政资金开工建设，由于资金不到位等原因，大楼建设从1999年停工至20xx年。20xx年下半年又从县地财拨款续建□20xx年8月竣工交付使用。总面积，其中库房面积300m²□存放15000多卷档案。原大楼整体为办公楼（室）四层，库房三层，未达到国家市县三级档案馆要求。

20xx年11月，根据国家发改委、国家^v^□关于编制中西部地区县级综合档案馆建设规划的通知》和我们向省^v^上报了《关于呈报档案馆改扩建项目申报材料的请示》，省发改委批准把xx县档案馆改扩建项目列为“十二五”中央支持项目□20xx年9月经省发改委批复初步设计和概算□xx县档案馆改扩建总投资万元，其中中央投资337万元，其余由xx县配套108万解决□20xx年12月开始动工兴建□20xx年9月主体工程通过验收，档案馆虽已交付使用，但尚未通过审计结算。

xx县档案馆改扩建后总建筑面积 m²□其中库房604 m²□办公用房118 m²□业务和技术用房 m²□对外服务用房404 m²□附属用房 m²□目前，库房已安装消防、低温消毒、恒温恒湿等

安全设备已安装完毕。

（一）馆舍面积偏小和不足。档案馆改扩建工程完成后，我县档案馆库容量可达到15万卷，基本可以满足我县30年来的馆藏量。但由于我馆保存的档案大多是上世纪九十年代以前的档案，各单位的档案还在本单位档案室存放。当前，一些重点建设项目落户我县，一个又一个惠民、惠农政策频频出台，一批民生民心工程正在落实和实施，公共服务设施不断增多和普及，公共服务覆盖率不断扩大，大量的民生档案不断产生。

20xx年上半年，我们修订完善档案馆接收进馆实施细则，引进社会力量指导、督促各单位做好20xx年以前的档案归档、移交进馆工作。随着档案进馆工作的逐步开展，馆藏库容量很快就出现“爆棚”，大批档案将无法及时、安全入馆。20xx年1月22日下午，国家发改委稽查组对我县档案馆改扩建项目进行稽查，指出改扩建项目效果不明显，选址规划、馆舍结构不够合理，档案库房面积不足，公房利用率不高等存在问题。

（二）存在极大的安全隐患。县档案馆西临街面（人民北路），北与县司法局大楼相连，南与xx交通规费征稽所办公楼、宿舍楼仅一墙之隔，东面与司法局宿舍楼相连，紧靠^v^宿舍楼。^v^宿舍楼有12户，住户在档案馆楼下停泊车辆，节庆日也有燃放鞭炮行为。办公区、库房和居民只有一个5米宽的出入口，消防通道和人员疏散受到限制。县司法大楼一楼由一家餐馆租用营业，餐馆的厨房油烟整天飘飞，污染周围环境。司法局^v^征稽所住户居民和餐馆的生活用电用火，如果不慎发生重大火灾，必将导致爆炸或其他安全事件，势必危及档案馆，危及馆内档案资料的安全。

案馆。学习借鉴郑州金水区、安徽阜阳、山东章丘、青岛等地经验和做法，为助力旅游业发展，提升xx的城市品位，规

规划建设图书馆、文化馆、博物馆、档案馆、美术展览馆、体育馆、科技馆等档次更高、功能更完善的“多馆合一”文化综合体项目，作为我县文化地标性建筑和文化功能区域，展示xx文化历史和魅力。集中系列文化设施，搞好公共文化服务、满足群众文化需求，将档案馆建成充分展示xx历史文化、发展成就、风土人情、精神风貌的重要窗口，建设科普、党史、廉政文化等基地，进一步把档案馆建成爱国主义教育基地和中小学档案教育社会实践基地，不断提升档案文化建设整体水平。

（二）现有档案馆处置问题

1. 将原馆作为其他单位的办公用房使用。建设新馆，原则上不能浪费国家财产，采用置换的方式，把原馆作为其他单位的办公楼，县档案馆则搬迁到新的办公楼。
2. 将原馆进行拍卖。建设新馆后，也可以采取拍卖的方式，把原馆连同用地一起进行拍卖，拍卖所得资金存入县财政金库。

档案室收集工作的职责 档案馆工作计划展览篇五

新民学校综合档案室xx年2月开始纳入学校的议事议程，并列入学校的工作计划□xx年6月余春千开始接受区^v^的档案管理专业培训□xx年6月26日余春千取得杭州市档案管理岗位资格证书□xx年7月学校开始组织人员对新民学校xx年建校至xx年的档案进行整理归档□xx年11月新民学校档案室的整理、归档工作全部完成□xx年12月22日区^v^劳副局长、监督指导科宓科长、沈英在区教育局章国民的陪同下到我校对新民学校综合档案室评估、验收□xx年2月新民学校档案室被认定为“杭州市萧山区档案工作目标管理区级单位”。

新民学校综合档案室全宗共分九大类：即党群类、行政类、

教学类、学籍类、教师业务类、基建类、设备类、会计类、特种载体类。分类与萧山区教育局分类要求基本一致。

全宗内共有党群文书档案253件（其中xx年度61件），行政文书档案194件（其中xx年度33件），教学管理文书档案498件（其中xx年度87件），学籍管理类文书档案747件（其中xx年度89件），教师业务类79卷（其中xx年度1卷），会计类档案340件，特种载体类43卷（其中xx年度10卷）。

为进一步加强档案工作管理，学校舍得在档案设施上投入，配备了专用档案室；拨出经费，为档案室配置了档案柜、计算机、复印机、数码相机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了档案管理的需要。

为进一步加强档案管理制度建设，规范学校的文书档案管理，自学校档案室成立一年来，我校先后制定了一系列档案管理制度。明确了档案工作职责和任务，以及归档范围及整理要求，使各有关科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依。在归档过程中，我校档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用档案专用档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我校的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

1、在学年结束前整理好全年的文书档案，并由专业人员分类整理后保存于档案室。

2、注重档案的开发利用，充分发挥档案使用价值。

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为劳动保障工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、电子目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗介绍等汇编资料，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升

华。

档案室收集工作的职责 档案馆工作计划展览篇六

(二)加强档案电子信息化管理。按照《宜昌市^v^关于实施相关档案工作业务新规范的通知》精神[]20xx年机关档案室要在过去目录数据库建设的基础上进一步规范目录数据，对照新规范要求对数据库必录字段进行逐条检查、整改。同时，加快全文数据库建设，室藏的永久、30年(长期)保管的不涉密文书档案应建立全文数据库。

(四)加强档案库房和档案借阅利用的日常管理。切实做好档案室的安全保管工作，严格落实“八防”措施，要定期对档案保管状况进行全面彻底的检查，杜绝一切安全隐患，及时记录库房温湿度情况，科学使用空调、除湿设备。严格执行档案借阅制度和保密制度，档案利用情况要登记台帐，坚持原则、执行规定、加强监管、热情细心服务，保证档案不丢失、不损坏、不失密、不泄密。

(五)加强档案的开发利用。根据工作需要，及时编制发文汇集、全宗介绍、组织沿革、大事记、主要业务工作基础数字汇编等资料。根据规划管理工作实际，适时开展专题汇集的编制工作。

(六)继续加强对二级单位档案工作的技术指导，在玉阳、玉泉规划所办公室装修的有利条件下，积极推动三所档案工作提档升级，在完成规范化硬件建设的基础上，重点对档案业务进行规范，一是建立成建制的档案管理制度；二是规范三所档案分类、归档范围和保管期限；三是对整理方法和要求做进一步规范。

(七)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。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，增强依法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。要采用集中培训和实地指导相结合的方式，对各科室、二级单位兼职档案员开展业务培训。3个规划所在对既有档案员培训的基础上，还要选派一名年轻大学生参加档案业务培训，为三所档案管理信息化打好人才基础，培养档案技术后备力量。

档案室收集工作的职责 档案馆工作计划展览篇七

xx年的结束，我院一直遵守以病人为中心的原则，为病人减少痛苦，重抓服务质量。在院领导的大力支持及我院护理人员的紧密配合下，我院被评为了市级文明医院。并在收入方面也得到了一定的提升。

一、认真组织学习、贯彻党的xx大会议精神。按照上级党委和有关领导部门的要求，我院党总支、院委会要把学习贯彻党的xx大会议精神做为了一件大事来抓，列入重要议事日程，进行精心安排部署，党政工团齐抓共管，在全院范围内掀起一个学习贯彻落实党的xx大精神的热潮。利用各种会议进行学习、教育、领会，在实际工作中贯彻落实、全面落实科学发展观，与本院的实际结合起来，把科学发展观落实到实际工作中，为构建和谐社会的做出应有贡献。

二、继续抓好医疗服务质量管理效益年活动。这项活动，国家^v^省卫生厅、市卫生局已连续倡导进行了好几年，每年都收到了很好地效果，应该深入持久地抓下去。xx工作总结中的教训告诉我们，全力改进医院目前存在的问题和不足，实施新方法，采取新措施，再发动、再动员，真正把医疗服务质量这个永恒的主题抓好。

1、扩建业务用房。建造40000m²高标准综合楼的问题，我们从年初就要着手做这方面的准备。快速向领导和相关部门汇报，争取领导和各相关部门及其社会的支持，建立专门的

医院建设班子，成立医院发展建设委员会，争取分管市长担任主任，卫生局领导为副主任，院领导为建设办公室主任，具体协调好各方面的关系，千方百计筹措所需资金，尽快办好相关手续，争取早日动工兴建。如果能克服困难将此楼建成，市中医院的硬件建设可就前进了一大步。医院就可上升到一个新的层次，达到一个新的规模，就可能步入一个良性的循环。

2、加速人才培养。做为一个医院，人才是最可宝贵的财富，是医疗市场竞争最关键的条件，根据医院的发展状况和需求，在现有人才的基础上，本着以内部培养为主，外部引进招聘为辅的原则，有计划地培养和招聘专业技术人员各20人，逐步形成合理的人才梯队。

3、拓展业务范围。根据我院的实际情况，根据事业发展的需要，整合细化临床医疗科室□xx年，创造条件准备把糖尿病与心内科分别组科，其他科室如果有利于业务的开展，也考虑在适当时机进行整合细化，多方争取与大医院联合，带动和拉动我院的发展，引进先进的医疗技术和项目，做强做大现有的临床科室。

档案室收集工作的职责 档案馆工作计划展览篇八

（一）完善制度，落实责任

成立由局主要领导任组长的档案安全工作领导小组，把档案安全工作列入重要议事日程，加强对档案安全工作的领导。实行档案安全工作责任制，将档案安全工作细化分解，责任到人，形成人人抓安全、事事重安全、时时保安全的良好局面。

（二）加大投入，改善条件

县档案馆现有馆藏档案48438卷1806件，资料17339册。档案

馆大楼选址符合要求，严格按照《档案馆建筑设计规范》设计施工，占地面积550平方米，共五层，建筑高度米，建筑面积2730平方米，库房面积1200平方米。库房顶层有隔热层，库房内均有封闭外廊，采取了保温隔热、防潮、防光、防尘、通风等措施，适宜珍贵档案的长期保管。库房内配备符合国家标准的档案密集架244立方米，防磁柜1个，满足不同载体档案存放需求。馆内安装有消防自动报警、防盗报警和视频监控系統，库房配备空调、去湿机、温湿度计等调控设施，档案安全保管条件得到改善。

（三）加强管理，确保安全

1、加强库房安全管理。定时做好库内外温湿度测记，根据变化情况，进行归纳分析，充分利用现有条件，对库内温湿度进行调控。定期打扫库内卫生，保持库内的清洁、整齐、美观，严禁在库房内堆放杂物。定期检查库内各种设备，发现故障，及时维修，确保设备的正常运转。库房实行专人管理，未经允许，非工作人员不得入内，外来人员须经分管领导同意，方可进入。严格值班制度，在节假日休息期间安排值班，由一名领导带班，认真巡查并做好记录。

2、加强馆藏档案安全管理。一是严把接收关。严格执行《xx县档案馆档案接收暂行办法》，进馆档案的质量符合国家标准，确保进馆档案质量。新接收进馆的档案全部经消毒杀虫后再入库上架，防止虫害蔓延。二是严把利用关。实行专人管理，做好登记，查阅中心设有监控设备，对利用过程进行全程监管。借阅档案需经分管领导批准，且要及时归还，工作人员对归还的案卷进行详细检查，确认无误后办理归还手续，防止档案损毁。三是严把开放关。成立档案鉴定小组，严格按照标准对应开放档案逐卷逐件进行鉴定，将符合开放条件的档案全部向社会开放，既满足社会各界对档案的利用需求，又从源头上保证保密信息的安全。四是严把清查关。每年对馆藏档案保管情况进行抽查，每五年进行一次全面清点，做到帐物相符，防止档案遗失。