

物业档案整理的重点 月份学校档案整理 工作计划(汇总5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

物业档案整理的重点 月份学校档案整理工作计划篇 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

(1)做好档案的收集工作

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。

1. 关于人事档案整理的工作计划
4. 关于学校档案管理的个人工作计划范文
5. 档案局季度工作计划
6. 街道整理工作计划书
7. 机关档案业务工作计划书

物业档案整理的重点 月份学校档案整理工作计划篇

二

今年是某某物业公司运行的第一年，实行二块牌子(1. 某某物业管理公司2. 曼哈顿管理中心)一套人马，在保留原曼哈顿中心的功能基础上，通过某某物业的运作，最终走向市场。定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

二、代租、代收计划

按照厂里的物业管理委托要求，对曼哈顿大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成曼哈顿大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于149万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

三、收入计划(物业管理费、代租、代办费)

今年完成物业管理费万元，代租、代办费万元($149 \times 20\%$)，一共为万元。其中曼哈顿大楼物业费及代租代办费合计为万元，其它收入万元。

四、费用支出控制计划

1. 人员工资包括三金总额为：万元(按现48人计算)
2. 自担水电费：万元。
3. 税金：万元。
4. 其它万元。

五、拓展业务、创收计划

1. 计划2月底前所属良友家政服务公司开始正式挂牌运作，年创收不少于2万元。

2. 组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

六、综合治理、消防安全工作计划

1. 保持天山区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。

2. 每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的“四防”大检查，发现隐患及时整改，做到限度地消灭各种事故的发生。

3. 完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。

4. 五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。

5. 保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故，杜绝一切火灾的发生。

七、大楼维修、设施设备维修计划(根据大楼拆迁时间待定)

1. 大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。

2. 大楼内部的维修、粉刷。

3. 楼内中央空调系统的清洗、维修、保养。

4. 消防报警系统的维护、清洗、调试。

5. 管路系统的更换。

物业档案整理的重点 月份学校档案整理工作计划篇三

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。

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

物业档案整理的重点 月份学校档案整理工作计划篇四

（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。

物业档案整理的重点 月份学校档案整理工作计划篇五

建立完善的人事档案，是使公司的人力资源管理部门更加有序、规范工作的关键一环。现阶段为了加强我公司的人事档案管理，保证员工档案的完整性，使档案的管理工作逐步走上制度化、规范化、科学化的轨道，人力资源部正在对公司全员人事档案进行整理、编目、归档工作。

计划方案如下：

20xx年全公司人事档案整理工作基本实现以下主要目标：做好员工档案材料的收集、编目、归档工作，充实、完善员工档案内容，实现人事档案信息化，进一步搞好员工档案建设。特别是关于纸质档案：须在收集材料的完备、及时、准确三方面下功夫，并坚决把好“入口关”，切实提高归档材料的质量，做好纸质档案的规范化管理工作。切实做好人事档案的整理工作，保证每卷档案的完整、真实、条理、精炼、实用。

目前公司人事档案整理工作的主要任务是：对于目前没有人事档案的员工，给予其建立新的人事档案，同时为此收集其各项所需材料，以逐步形成完整的人事档案；对已有的员工

人事档案进行查缺补漏与严格鉴别、整理、完善，从而形成完整的人事档案。

公司的此次人事档案整理工作于xxxx年xx月xx日开始，以人力资源部为核心，联动其他各部门，进行公司全员人事档案整理工作。

具体步骤为：

1、由人力资源部组织召开关于整理公司全员人事档案工作会议，要求各部门负责人参加。会议目的是：使与会人员明确人事档案的重要性，并要求其在人事档案整理期间做好督查工作，全力配合人力资源部。确保档案收集、整理的及时性、规范性，从而使人事档案整理工作顺利、高效进行。

2、以部门为单位，按照公司档案交接流程，将本部门入职所有员工的档案上交至人力资源部，并做好交接手续。

补充档案资料。

4、人力资源部将已统计完毕的员工档案明细信息发送至各部门，各部门根据公司档案管理制度做好员工缺失档案收集、整理工作，并形成书面文件同补充的档案资料一同上交人力资源部。

5、人力资源部根据上交的'档案资料补充完善员工档案信息，将审查不合格及还需补充的资料进一步责成当事人尽快上交。

6、按照公司人事档案管理制度对员工档案资料分类、排序、编目，做到分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。通过整理，使每卷档案达到完整、真实、条理、精练、实用的要求。各项工作初步决定于xxxx年xx月xx日之前完成。

劳资员：

- 1、负责正确应用好档案，做到职工档案工资的准确无误。
- 2、负责办理工人档案的查阅、借阅和转递手续。
- 3、负责登记工人工作变动情况。
- 4、负责为有关部门提供职工情况。
- 5、负责定期向本单位档案室移交档案。

档案员：

- 1、贯彻执行国家及上级主管部门档案管理工作的方针、政策及有关条例，接受上级的监督、检查与指导。
- 3、负责收集、鉴别和整理工人档案材料。
- 4、负责做好工人档案的安全、保护工作。
- 5、严格执行保密守则，不向无关人员泄露员工人事档案内容。

1、指导思想

开展档案工作，必须严格遵守《中华人民共和国档案法》及《企业职工档案管理工作规定》进行档案材料的收集，归档材料的鉴别、核对，以及人事档案整理、借阅、转递、销毁等各项工作。不断完善档案管理制度与相关工作流程，实现人事档案管理的科学化、规范化，保证员工档案完整性。

2、加强对员工人事档案的科学管理

方案实施过程中要求各部门工作人员各司其职，各尽其责，并加强协调配合，确保有质量、有效率地完成此次公司全员人事档案的整理工作。

3、加强对人事档案工作的宏观业务检查指导工作

公司有计划的开展人事档案目标管理工作，及时转发上级有关文件规定，接受上级公司对我公司档案管理工作的检查监督与考核，并组织业务培训研讨活动，提高公司的人事档案管理水平。

4、加强队伍建设，提高人事档案管理人员管理档案的能力在思想上使其充分认识到此项工作的重要性，增强做好人事档案工作的责任感、光荣感和紧迫感。同时提高档案员规范化、现代化的管档意识和业务水平，公司积极提供档案管理的业务培训机会，以提高其运用现代化手段管理档案的能力。

5、切实加强领导，全面落实人事档案工作的各项目标和任务。

各级领导要落实好提出的各项主要工作目标和年度工作任务，切实把人事档案工作列入议事日程，定期听取汇报，加强监督检查，主动过问并研究解决档案工作中遇到的问题，为人事档案工作创造良好的环境和条件。