

最新印章管理工作思路及计划(大全9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

印章管理工作思路及计划篇一

20xx年，伊州区档案局在区委、区政府和各级领导的关怀、重视下，在上级主管部门的指导下，紧紧围绕区委、区政府中心工作，坚持以档案服务民生为重点，以档案法制化为保障，严格按照年初制定的全年工作计划，强化档案业务建设，完善档案服务机制，着力提升档案工作服务大局、服务发展、服务和谐社会的功能。现将20xx年工作情况总结如下：

一、领导重视，制度保障，档案发展环境全面优化

为不断优化档案事业的外部发展环境，档案局积极主动地争取区委、区政府的关心重视和相关部门的理解支持。今年档案工作在绩效考评指标中的分值还是10分，对进一步提高全区档案工作意识，规范档案工作质量将起到重要的推动作用。年初，市委办、政府办联合下发《印发关于加强和改进新形势下档案工作实施意见的通知》（哈市委办发[20xx]63号），对进一步做好新形势下的档案工作提出了明确具体的意见和要求。档案馆综合楼项目被列入哈密市“十三五”开局之年的重点建设项目内容。哈密市财经领导小组会议先后两次审议通过了市档案局《申请解决地、市档案史志馆建设项目经费的报告》，同意财政拨付档案馆建设经费200万元，推进档案馆建设进程。市委、市政府的重视对全面提升档案工作整体水平起到了重要的推动作用。

二、创新形式，强化宣传，档案工作影响力不断提升

(一)依托载体，扩大宣传效果。档案局围绕“6·9国际档案日”宣传主题，开展了“档案与民生”主题系列活动。一是召开“档案与民生”座谈会。为了让各街道、各社区都参与到档案宣传活动中，切实把档案服务民生的工作落到实处，5月底档案局召开了社区“档案与民生”座谈会，地区档案局领导、市分管档案工作领导、市档案局干部职工与社区分管档案的领导及档案员齐聚一堂，对新形势下加强社区档案工作提出具体措施，对档案服务民生工作提出有效建议，促进了社区档案的管理水平和服务能力，让每个基层档案员都成为一名档案工作的宣传员和民生工作的服务员。二是录制播放“档案与民生”宣传片。档案局联合哈密电视台，录制了“档案与民生”专题宣传片，并于6月1日—2日，在哈密二套、三套节目黄金时段播出，同时在哈密市政府网——哈密零距离平台上在线观看，宣传片讲述档案如何帮助广大群众解决社保、退休等与自身切身利益息息相关的问题，让群众通过荧屏走近档案，了解档案，学会利用档案。三是“档案与民生”宣传周活动精彩纷呈。自6月8日开始，在区委、政府门前悬挂宣传横幅，各街道、社区和市直部门分别在led显示屏上播放国际档案日宣传标语，6月9日当天，在哈密市最繁华的时代广场，展出了由档案局、西河区街道、东河区街道、新市区街道、丽园街道、公安局、政法委、扶贫办、民政局、房产局、计生委、城建档案馆、征收办、西菜园村等14家单位制作的19块“档案与民生”宣传展板，从多方面展示档案与民生的紧密联系，让群众更加直观的感受档案的重要作用。同时邀请广播、电视记者跟进报道活动内容，利用微信、微博等新媒体延伸宣传触角，在全市形成了浓厚的宣传氛围。活动期间，共展出45块展板及海报，发放宣传册700余份，活动信息分别在哈密日报、广播电视报及哈密广播电台进行了刊载和播报，有效传播了“档案与民生”的宣传主题。通过多彩的活动内容和市民的广泛参与，使档案宣传更贴近实际、贴近群众，有力地提高了档案影响力，营造了浓厚的宣传氛围。

印章管理工作思路及计划篇二

按照档案局、监察局《关于开展档案行政执法检查的通知》文件要求，我局对档案行政执法工作进行了自查，现将自查情况汇报如下：

一、高度重视，确定领导负责制

在局党组的关心和重视下，我局将档案工作放在了重要位置来抓，确定了档案工作的主要领导和档案机构责任人，并积极组织参加档案管理工作学习，增加业务知识，大大提高了档案管理工作的水平。同时，建立健全了档案管理各项工作制度，如档案保管制度、档案借阅制度、档案保密制度、档案销毁制度、档案归档制度等，进一步完善了局对于档案的保管、使用、保密、归档的管理，将档案工作进一步推上了规范化的管理轨道。

二、加强软硬件建设，实行规范化管理

为了档案规范管理，我局在资金短缺的情况下，投入5万余元，对全局的档案资料进行清理、规范、升级，购置标准化档案柜12个，电脑1台，并配备了空调、灭火器、温湿度计等防盗、防火、防高温、防潮、防尘等设施设备，极大地改善了档案保管条件，为档案的管理、利用提供了良好的物质基础。同时，在档案部门的指导下我局着重抓好以下几方面的工作：一是机关文书材料均按照新的归档要求进行了整理，各类档案的立卷均符合规范化要求。二是认真落实八防措施，定期进行安全检查，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。三是在正常管理的同时注重档案的开发利用，编制各类案卷目录等多种检索工作，逐步推进档案信息化管理，严格按照规章办理借阅手续，填写借阅档案登记簿。

三、工作存在的问题及下一步打算

档案价值的实现取决于如何有效地利用它提供信息服务，让“死档案”变成“活信息”，是我局抓好档案工作的动力。虽然，我局的档案工作经过努力，已日趋制度化、规范化和科学化，但是还存在一些问题，即声像实物档案的收集不够。今后我局将在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，不断改进和完善档案管理，推动档案工作再上新台阶。

印章管理工作思路及计划篇三

2018居民健康档案管理工作计划(一)

一、工作目标：

一、科学和 规范的健康档案，并录入电脑实行微机化管理。

2. 使健康档案及电子健康档案建档率达到70%以上，健康档案合格率达到100%以上。健康档案使用率达到60%以上。

二、具体措施：

1. 组织领导：成立健康档案工作领导小组，全面负责居民健康档案建立工作的组织、实施、协调工作。领导小组定期检查如有不能达到规定的数量将列入年底绩效考核中。

2. 培训宣传：居民健康档案工作领导小组定期组织各站相关人员进行培训，培训内容包括居民健康档案的科学建立、有效使用和规范管理，同时，采用多种方式在各社区范围内进行相关宣传，取得广大群众的支持配合。

4. 建档要求：(1)建立健康档案以及老年人、高血压患者、2型糖尿病患者和重性精神疾病患者的健康档案；(2)坚持循序渐进，从重点人群起步，逐步扩展到一般人群；(3)健康档案记录内容应齐全完整、客观真实准确、书写规范、字迹工整、基础内容无缺失。

2018居民健康档案管理工作计划(二)

一、工作目标

1. 建立统

一、科学、规范的居民健康档案，实现居民健康档案管理信息化。

2. 以健康档案为载体，为城乡局面提供联系、综合、适宜、经济的基本医疗卫生服务。

二、主要任务

(一) 建立城乡居民健康档案

1. 健康档案内容。包括个人基本信息、健康体检记录、重点人群健康管理和其它卫生服务记录。

2. 建档工作方式。通过提供基本公共卫生服务、日常门诊、健康体检服务、医务人员入户调查等多途径的信息采集方式，遵循自愿与引导相结合的原则，为辖区居民建立健康档案。

3. 确定建档对象。以孕产妇，0—6岁儿童、老年人群、高血压、糖尿病、重性精神疾病等慢性病人群为重点，逐步为全体居民建立城乡居民健康档案。

4. 填写档案表单，发放信息卡。按照《国家基本公共卫生服务规范(20xx版)》填写要求，填写居民基本信息，记录主要健康问题和提供服务情况，填写并发放居民健康档案信息卡，详细说明用途与保管要求。初次建档，填写个人基本信息、健康体检表、信息卡。要求记录内容齐全完整、真实准确、书写规范，基础内容无缺失。儿童保健科室医务人员在新生儿访视时建立0—6岁儿童健康管理和预防接种服务专项档案；

妇产科或妇女保健科医护人员在早孕诊断确认后建立孕产妇保健服务专项档案;医疗技术人员填写初建健康档案个人基本信息、实施健康体检并填写体检表。

5. 表单记录归档。健康档案相关记录表单装入居民健康档案袋,农村可以家庭为单位,统一存放于社区卫生服务中心、乡镇卫生院。负责建立健康档案的村卫生室和社区卫生服务站,定期向乡镇卫生院和社区卫生服务中心报送已建立的健康档案,以便归档。按照自治区居民健康档案信息化实施步骤和要求,及时将有关信息录入电子健康档案。

(二) 健康档案使用与居民健康管理

1. 健康档案记录补充更新。社区卫生服务中心(站)、乡镇卫生院(村卫生室)要在居民复诊、医护人员入户服务时,调取、查阅健康档案,由接诊医生或入户服务的人员根据居民健康状况,及时更新、补充健康档案相应内容。其它医疗机构在居民就诊、转诊、会诊时负责填写接诊、转诊、会诊等服务记录,通过例会等形式定期进行信息沟通,保持资料的连续性。对需要转诊、会诊的居民,由接诊医生填写转诊、会诊记录,负责向社区转诊医疗卫生机构双向反馈。所有服务记录由责任医务人员或档案管理人员统一汇总、及时归档。已建档居民到社区卫生服务中心(站)、乡镇卫生院(村卫生室)就诊须持健康档案信息卡。

2. 及时分析居民健康问题。社区卫生服务中心、乡镇卫生院至少每半年整理、分析辖区内城乡居民健康档案的有关信息,列出各类人群健康状况、主要健康问题、生活方式等列为重点管理对象。项目初期以重点人群为主整理、分析辖区居民主要健康问题,书面向旗卫生局和疾病预防控制中心报告。旗疾病预防控制中心至少每半年整理、汇总居民主要健康问题,提出预干建议,报告卫生局。旗卫生局、旗疾病预防控制中心每半年逐级向上级主管机构报告。

3. 制定辖区居民健康管理工作计划。社区卫生服务中心、乡镇卫生院要及时制定辖区居民健康管理工作计划，明确主要健康管理对象、主要健康问题、干预措施。

4. 实施辖区居民健康问题干预和效果评价。卫生局和专业公共卫生机构以及社区卫生服务中心、乡镇卫生院要有计划有重点地采取相应的技术和措施，组织实施辖区健康问题干预，开展多种形式的健康教育与咨询、预防、保健、医疗和康复等健康管理服务，并及时实施干预、效果评价。

5. 农村建立居民健康档案可与新型农村合作医疗工作相结合。利用新型农村合作医疗居民发病情况信息，进行居民健康问题分析 and 干预等健康管理；利用居民健康档案管理项目整理分析居民主要疾病发生状况，逐步提高疾病干预能力和医疗保障水平。

(三) 规范居民健康档案管理

1. 配备健康档案管理人员。社区卫生服务中心、乡镇卫生院健康档案管理人员要符合《执业医师法》、《乡村医生从业管理条例》等有关法律法规规定，接受本项目的培训，并且成绩合格，方可录用。

2. 统一居民健康档案编码。采用16位编码制，以国家统一的行政区划编码为基础，以乡镇(街道)为范围，村(居)委会为单位，编制居民健康档案唯一编码。同时以建档居民的身份证号码作为身份识别码，为在信息平台下实现资源享奠定基础。

3. 严格健康档案使用的管理。居民健康档案为社会公共信息资源，健康档案管理者和服务人员、考核人员在使用、管理、考核等工作中有权使用健康档案，其它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，管理机构批准并经居民本人或其监护人同意后，方可使用。使用

健康档案要严格保护服务对象的个人隐私。

4. 严格健康档案保存与保管。要为居民终身保存健康档案，要遵守档案安全制度，不得造成健康档案的损毁、丢失，不得擅自泄露健康档案中的居民个人信息以及涉及居民健康的隐私信息。除法律规定外必须出示或出于保护居民健康目的，居民健康档案不得转让、出卖给其他人员或机构，不能用于商业目的。城乡基层医疗卫生机构因故发生变更时，应当将所建立的居民健康档案完整移交给旗卫生局或承接延续其职能的机构管理，拒不执行并造成档案流失、损毁的，依法追究责任。

2018居民健康档案管理工作计划(三)

一、工作目标

1、到2018年底，辖区基本建立统

一、科学、规范的居民健康档案，实现居民健康档案管理信息化。以健康档案为载体，为城乡居民提供联系、综合、适宜、经济的基本医疗卫生服务。

2、2018年底全乡居民规范建档率达到88%以上。65岁以上老年人群，高血压、糖尿病等慢性病人群规范建档率达90%以上。孕产妇、0—6岁儿童规范建档率达90%以上。电子档案建档率达总建档人群的80%；健康档案合格率达90%以上。

二、主要任务

(一)建立城乡居民健康档案

1、健康档案内容。包括个人基本信息、健康体检记录、重点人群健康管理和其它卫生服务记录。

2、建档工作方式。通过提供基本公共卫生服务、日常门诊、健康体检服务，医务人员入户调查等多途径的信息采集方式，遵循自愿与引导相结合的原则，为全镇居民建立健康档案。

3、确定建档对象。以孕产妇，0~6岁儿童，老年人群，高血压、糖尿病、重性精神病等慢性病人群为重点，逐步为全体居民建立居民健康档案。

4、填写档案表单，发放信息卡。按照《城乡居民健康档案管理服务规范》健康档案填写要求，填写居民基本信息，记录主要健康问题和服务提供情况，填写并发放居民健康档案信息卡，详细说明用途与保管要求。初次建档，填写个人基本信息、健康体检表、信息卡。要求记录内容齐全完整、真实准确、书写规范，基础内容无缺失。妇幼保健科室医务人员在新生儿访视时建立0~6岁儿童健康管理和预防接种服务专项档案；在早孕诊断确认后建立孕产妇保健服务专项档案；医疗技术人员填写初建健康档案个人基本信息、实施健康体检并填写体检表。

5、表单记录归档。健康档案相关记录表单装入居民健康档案袋，以家庭为单位，统一存放于乡镇卫生院。按照居民健康档案信息化实施步骤和要求，及时将有关信息录入电子健康档案。

(二) 健康档案使用与居民健康管理

1、健康档案记录补充更新。辖区卫生院(村卫生室)要在居民复诊、医护人员入户随访时，调取、查阅健康档案，由相关人员根据居民健康状况，及时更新、补充健康档案相应内容。所有服务记录由责任医务人员或档案管理人员统一汇总、及时归档。和疾病预防控制机构报告。

2、制定辖区居民健康管理工作计划。乡镇卫生院制定辖区居民健康管理工作计划，明确主要健康管理对象、主要健康问

题、干预办法。

(三) 规范居民健康档案管理

1、配备健康档案管理人员。乡镇卫生院健康档案管理人员要符合《执业医师法》、《乡村医生从业管理条例》等有关法律法规规定，接受本项目的培训，并且成绩合格。

2、统一居民健康档案编码。采用17位编码制，以国家统一的行政区划编码为基础，以村委会为单位，编制居民健康档案唯一编码。同时以建档居民的身份证号码作为身份识别码，为在信息平台下实现资源共享奠定基础。

3、严格健康档案使用的管理。居民健康档案为社会公共信息资源，健康档案管理和服务人员在使用、管理、考核等工作中有权使用健康档案，使用健康档案要保护服务对象的个人隐私。

4、严格健康档案保存与保管。要为居民终身保存健康档案，要遵守档案安全制度，不得造成健康档案的损毁、丢失，不得擅自泄露健康档案中的居民个人信息以及涉及居民健康的隐私信息。居民健康档案不得转让、出卖给其他人员或机构，不能用于商业目的。

5、强化档案管理基础设施建设。中心卫生院负责为健康档案管理提供必要条件，配备档案室和基本设备，按照防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等要求妥善保管健康档案，保证健康档案完整、安全。

凤凰中心卫生院 高峰卫生院

印章管理工作思路及计划篇四

20xx年是我局全面实施林业“十一五”规划和全面实施省定

林业“五大工程”的开局年，也是我局机关档案管理重新认定等级的关键年。为了切实做好此项工作，促进全区林业更快更好的跨越式发展。迎接盛市、区有关领导的检查指导，按照区档案局《关于对档案达标单位进行重新认定的通知》要求及档案达标重新认定等级的标准，今年我局档案工作要切实抓好以下三个方面：

一、成立我局档案工作领导小组，进一步加强对档案工作的领导。经局务会议研究，决定成立我局机关档案工作领导小组，由党支部书记王担任组长，全面负责档案业务建设工作；副组长：连润英，重点负责财务档案，成员：李，全面承办局机关档案业务工作。

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，增强以法治档认识，提高自身业务素质和管理水平。

三、狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。今年在档案业务建设上，要着力抓好五个重点：

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，按照区档按局的要求，把重新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、按照档案达标重新认定的标准、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，原则上缺啥补啥，完善补充，提高标准，保证质量。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的计算机、录音机、复印机、扫描仪、防盗门、灭火设备、白炽灯、防光窗帘、五节档案柜、防护栏、老鼠药、樟脑丸、温湿度表、电风扇等。

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。

5、要求档案人员做到“四证”齐全，即：上岗资格证、毕业证、培训证、计算机证；同时要做到分类示意图、保密制度等要上墙、各工作记录、会议记录、目标责任书、检查记录、交接手续、销毁清册、鉴定报告、利用效果登记簿等要完善齐全。

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。

印章管理工作思路及计划篇五

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，工作计划《档案管理工作计划》(<http://www.unjs.com>)

unjs

com)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。

(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。

一、指导思想

以邓小平理论“三个代表”重要思想和党的十六大及十六届五中全会精神为指导，遵照《档案法》及《内蒙古自治区档案条例》要求，进一步加强档案管理工作，使我局档案管理工作进一步做到标准化、科学化、规范化。

二、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网络化建设，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。

三、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。

围绕学校中心工作，充分发挥档案的作用，为学校教学服务，

为学校管理服务，为广大师生服务。

2、加强档案管理理论学习，不断提高自身业务素质能力完善规章制度，修订档案管理和各部门的岗位职责，逐步建立健全档案管理的规章制度，做到收档、整档、存档和保管基本有章可循。

3、认真履行岗位职责，注重档案资料的开发和利用，在工作中不断总结经验，努力把各项工作做好。

4、继续整理学校的旧档案资料，加强文件的归档工作，注意资料的收集和处理，不断提高建档水平。

5、加强制度建设，使档案管理工作逐步规范化。

6、提高教师和领导的档案意识。只有在领导的支持下，在全体老师的积极配合下，学校的档案资料才有可能按时按量归档，才有可能使学校的档案管理逐步规范化，使档案资料更好地发挥作用。

印章管理工作思路及计划篇六

xx分公司档案管理工作在20xx年将以“夯实基础工作，规范档案管理、提高服务水平”为主导思想，全面强化档案管理各项工作，使档案管理进一步科学化、规范化、标准化。为进一步提升档案管理水平，有效使档案管理工作顺应公司内外形势要求，特制订20xx年xx公司档案管理工作计划。

一、

增强档案管理工作相关人员的责任感，有序推动档案管理人员素质和业务水平的提升，规范流程，重视保密，不出遗漏，加快编制分类大纲工作和相关配套设施的补充完善工作，要

超前主动工作，将创建省档案室aa级标准工作提上日程，坚持相关标准化工作的开展，全面适应公司在新形势下的各项工作需要。

二、

（一）细化领导分公司，健全规章制度

调整档案管理工作领导小组，负责解决档案工作的人员配备、档案室等基础设施建设和经费保障等问题，特别是明确基层一名科级以上领导对口负责档案工作，进一步明确基层档案责任人，切实将建设省级档案室aa级标准相关档案工作提上日程。

（二）对标省级档案室aa级管理要求查漏补缺

1、切实将建设省级aa级档案室标准列入年度主要工作计划。切实做到“三专”“八防”“十不准”。“三专”：专柜和专室；“八防”指防盗、防火、防潮、防虫、防暑、防尘、防高温、防光；“十不准”即不准档案手续不全者查档，不准借阅手续不全者借阅，不准翻看与查阅范围无关的内容，不准私自抄写档案内容，不准在明码电话上传递档案内容，不准与无关人员谈论档案内容，不准公开邮寄档案或档案材料，不准涂改档案材料，不准携带档案进入公共场所，不准把档案柜钥匙交给非管档案人员。

2、对照省aa级档案室管理标准，进一步完善档案工作的基础设施，在上半年努力完成各级短板查找整改工作，要在落实组织领导、人员设置“八防”设施各项配套设备是否符合省级档案室aa级标准上一一查看，进行整改完善、档案密集架、除湿机、扫描仪、打印机、复印机、移动硬盘、烟雾报警器等设施要提前申请配备，密集架不能使用的要及时更换。

（三）继续加强档案信息化、标准化建设

1、发挥公司内网的作用，以发供电分公司一站式办公系统为依托，加强公司档案专栏网页的建设，丰富网页内容，逐步实现内部目录信息档案资源共享、方便各单位无纸化检索作用。

2、做好档案信息系统及档案数据库保密、安全、备份工作，确保档案信息安全、可靠。

3、按照集团公司档案工作要求，利用好现有档案软件，做好电子文件收集、归档和管理工作，建立和完善电子公文归档工作办法，探索电子档案保存、保密、保真的技术方法和手段，逐步实现电子公文实时归档，科学保管和有效利用。

（四）做好年度综合开发利用提升工作

1、完善档案统计台账，并及时报送各类档案统计报表，档案信息、档案完整率、档案准确率和归档率要到达档案建设相关要求。

2、按照档案三年一个台阶、一提升的工作要求，分类大纲和保管期限表，在四季度初做到划分准确、分类合理、组卷合理，使档案便于保管和检索利用。

印章管理工作思路及计划篇七

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。

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。学校配备专职档案管理人员，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各处室档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

(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)加强档案管理工作的培训 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。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索档案管-理-员工作计划。

印章管理工作思路及计划篇八

一、年度工作目标一、建立统一、科学、规范的'居民健康档案，实现居民健康档案信息化管理100%。以健康档案为载体，为全体居民提供连续、综合、适宜、经济的基本医疗卫生服务。

二、所有村优先为老年人、慢性病患者、孕产妇、0—6岁儿童等重点，重点人群建立居民健康档案率大于95%，其它一般人群大于90%。

三、年内65岁以上老年人群，高血压、糖尿病等慢性病人规范建档率达100%。所有建档人群电子档案录入率100%；健康档案真实率达100%；电子化健康档案合格率达99%以上，健康档案使用率50%；健康档案及时更新维护达到80%以上。

二、主要工作内容

一、完善纸质与电子化健康档案内容：健康档案的基本内容应主要包含个人基本信息和主要卫生服务记录两部分。包括个人基本信息、健康体检记录、重点人群健康管理和其它卫生服务记录，今年重点做好个人的电话与疾病史的录入。

二、完善未建档人群补建档：通过日常门诊、疾病筛查、健康体检服务，医务人员网格化入户服务等多途径，采集到没有建立档案的人员的信息，遵循自愿与引导相结合的原则，

由中心或村卫生室的医务人员为他们居民建立健康档案，并根据其主要健康问题和卫生服务需要填写相应记录，录入电子档案系统，提高建档率。

三、完善档案使用：中心或村卫生室要在居民诊疗、医护人员网格化入户服务时，调取、查阅健康档案，由接诊医生或入户服务的人员根据居民健康状况，及时更新、补充健康档案相应内容。其它工作人员在居民外出就诊、转诊、会诊等服务记录，通过不定期进行信息沟通，及时将资料录入系统，保持资料的连续性。所有服务记录由责任医务人员或档案管理人员统一汇总、及时归档。

四、完善居民健康卡发放工作：按照省市卫生主管部门有关居民健康卡发放的要求，积极做好发放前期工作，核实好健康档案中居民基本信息，主要健康问题和服务提供情况的真实性、完整性。做好居民健康卡的发放准备，条件成熟立即开展发放。

五、完善健康档案归档：纸质健康档案以家庭为单位，统一放在一起，以自然村为单元，统一存放于村卫生室。对死亡或外出人员的健康档案，及时进行归档处置，每月报中心汇报上报。

六、完善健康问题干预和效果评价：中心或村卫生室要有计划有重点地采取相应的适宜技术和措施，组织实施辖区健康问题干预，开展多种形式的健康教育与咨询、预防、保健、医疗和康复等健康管理服务，并及时实施干预效果评价。

七、完善居民健康档案与新型农村合作医疗工作相结合：利用新型农村合作医疗居民发病报销情况信息，进行居民健康问题分析和干预等健康管理；利用居民健康档案管理项目整理分析的居民主要疾病发生状况，指导合作医疗报销范围和比例等政策的制定，逐步提高疾病干预能力和医疗保障水平。

八、完善健康档案管理，人员要符合有关法律法规规定，接受本项目的培训，且有一定的专业基础和责任心。管理人员为居民终身保存健康档案，要遵守档案安全制度，不得造成健康档案的损毁、丢失，不得擅自泄露健康档案中的居民个人信息以及涉及居民健康的隐私信息。除法律规定必须出示或出于保护居民健康目的，居民健康档案不得转让、出卖给其他人员或机构，不能用于商业的。村卫生室因故发生变更时，应当将所建立的居民健康档案完整移交给中心或承接卫生室延续其职能的机构管理，拒不执行并造成档案流失、损毁的，依法追究责任。

印章管理工作思路及计划篇九

作为一名新入职的员工，我先从对公司的了解及对现存档案的了解而渐渐展开今后的档案管理工作。所以，入职以来我先学习了公司的档案管理办法，及档案归档目录指引，并对公司的组织架构、部门设置等进行了了解，之后对档案室现存档案进行了逐一查阅。目前此项工作已基本完成。

二、对公司档案室现存档案进行分类、整理。

通过对公司档案室档案的查阅，了解了现存档案的大致内容，同时结合公司的档案管理办法、档案归档目录指引、滨海新区城建档案20__年工程档案归档细则及自己以往工作经验对档案室现存档案进行分类、整理，做好卷内目录的编制工作，使得公司档案的分类在符合国家档案管理规定前提下，根据公司实际情况进行分类。保证档案工作能够为企业的经营管理和各项工作服务。由于现存档案基本没有卷内目录，需要逐一分类、编码，并建立电子版的资料索引目录，使档案室所有档案能够更加方便、快捷的被查阅和有效利用。所以将此项工作的完成时间暂定在8月底。

三、跟领导及同事探讨、修订公司档案管理办法。

具体工作计划为以公司现有档案管理办法为基础，征求各部门兼职档案管理员意见进行修订，对于档案管理办法的修订暂时计划从以下几方面进行补充修订，大致提纲为：

1、总则；

2、工作职责；

3、档案类目设置及分类；

4、档案管理实施细则；

5、档案借阅规定；

6、档案保密规定；

7、纪律与处分；修订完成后报部门领导进行审批，之后将根据部门领导的审批意见修改后的修订版报分管领导审批。（此项工作预计在9月下旬完成）。

四、根据新版档案管理办法进行档案室的二次整理及档案收集

在档案管理制度修订完毕后，对初步整理的档案进行系统整理。同时希望能使各个部门都真正参与到档案管理中，将各自手头档案进行分类、整理、制定电子版卷内目录，并将部分重要档案移交档案室，使得每一份档案都具有可查性。保证公司各类档案的完成性。此项工作计划在十月完成。

五、档案管理办法试行、修改

在10月、11月进行档案管办法的试行工作，希望能够通过两个月的短暂试行，发现一些档案管理方面存在的问题，进而为下一轮的修订工作做准备。

档案管理工作是一项艰巨而持久的工作，是一项不断探索、不断完善的工作。相信在各级领导的重视下，在各位同事的共同努力下，公司的每一位员工都将加强档案意识，养成资料归档、保密、及文件收发的好习惯。让档案管理办法能够真正的在公司执行下去。使公司逐渐建立起一套适合自己的，有特色的档案管理体系。