# 2024年档案室工作计划 档案室工作计划配档表(十三篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-06-12

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇一指导思想：高举马...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇一**

指导思想：高举马列主义、毛泽东思想、邓小平理论伟大旗帜，进一步加大档案法宣传力度，进一步提高全校师生的档案意识。在区教育局、区档案馆的直接领导下，从做好基础工作入手，夯实基础；提高档案管理水平和服务意识。加快档案信息化、数字化进程的建设，为档案用户提供高效、优质、快捷、周到的服务。

工作目标：在完成新学年档案资料的收集、归类、整理的基础上，把学校20xx年之前的档案资料进行进一步的整理、归档；完成区教育局统一规定年度年检的基础上，积极争创杭州市级档案室。

1、加强领导，完善组织。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；进一步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；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。

2、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，使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。档案工作是一项极为琐碎平凡的工作，只有不计名利和报酬，扎实细致、一丝不苟地工作，才能搞好档案管理工作，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。

3、完善机制，正常运作。在学校各项改革不断深入的情况下，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，我校将进一步依据《档案法》，根据上级的要求，结合本校实际，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。

4、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，使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。

1、利用教师会议，加强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；提出学校20xx年档案工作具体目标与要求；

2、积极参加区档案馆、区教育局组织的专题会议和档案培训；及时浏览“青山风”网站，学习兄弟学校的宝贵经验并应用到学校实际工作中去

3、档案分管领导及档案管理员及时向校长汇报区有关精神，学习《杭州市中小学档案管理定级升级考核标准》，落实工作职责；加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质，进一步加强对档案管理知识的学习。

4、清理积压档案，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。

5、收集资料，对学校年鉴、大事记进行进一步的充实、编辑。

6、加大资金投入，做好档案室的设备改造工作，做好各项后勤保障基础工作。

7、启动档案的电子化工作，利用校园网络，开始建设网络档案专题版块；

1、1月份学校档案工作会议。认真总结上一年工作，肯定成绩，指出不足，布置好20xx年的档案工作任务。

2、2——5月做好20xx学年第一学期各门类档案工作，办理完毕各种文件材料整理、组卷、输好目录信息、装订，做到保质、足量，察看数据库新增信息的准确性，发现问题，及时纠正。

3、做好档案查询接待和利用服务工作。在继续做好日常档案查询接待利用工作的同时，积极提高工作效率，规范工作程序，实施档案利用情况登记和统计、出具各类证明等。

4、4月组织档案管理工作人员进行学习；邀请相关专家来校指导工作。

5、6——8月组织人员逐步完成1992年前“文书”档案的整理、鉴定、装盒、重编排架号工作，利用暑假时间加快卷内文件输入电脑进程。

6、8月制（修）订更具体、更有效、可操作的电子文件归档、科研档案管理办法等制度文件，进一步推进档案规范化管理进程。

7、做好档案编研、对外协作交流等其他工作。

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇二**

在单位班子的领导下，为促进档案室的规范现代化，本着为教学发展服务和为教师服务的宗旨，全面提高档案管理水平。

坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

(一)加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、宣传档案管理法规及档案知识，增强教师档案意识，提高工作自觉性。

2、加强档案业务学习，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

(二)积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、对档案的收集、整理、编目、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

2、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

3、使用好计算机，认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理。

4、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

(三)做好档案实体基础工作、利用服务工作

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

2、整理年度的各级各类档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、归档工作。

4、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。

5、配合单位的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的服务形象。

(四)其他工作

1、开展档案编辑工作，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

2、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

3、做好保密、安全工作。

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇三**

(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。

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。

(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。

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇四**

20xx年是“十三五”开局之年，也是我区档案工作承前启后实现综合提升的关键之年。为进一步做好明年各项档案工作，推动我区档案事业持续稳步发展，现结合我区实际和档案工作特点，提出20xx年工作思路：

以党的十八届五中全会精神为指导，紧紧围绕区委、区政府的工作大局，以全区档案工作综合提升为目标，以档案信息化、数字化为抓手，以档案资源建设为重点，以档案服务利用为载体，以机关作风建设为保障，努力实现全区档案事业的新跨越。

1、档案信息化工作。进一步完善数字档案管理系统、核心数据库系统、查档服务系统、自助查档系统、远程查档系统和建邺档案网站，规范馆藏档案数据格式，推进电子文件的规范化、智能化管理。完成8家部门单位省a级数字档案室的创建验收工作，积极开展国家数字档案室试点建设工作、完成国家数字档案馆测试。

2、区史馆建设布展工作。在完成方案的设计完善的基础上，抓好区史馆的建设工作，严把质量关，紧扣时间节点，确保区史馆建设顺利推进。深入挖掘区域档案资源，继续做好布展资料的征集、整理工作，努力建成全面反映建邺历史和新城特色的高质量展览馆，积极申报江苏省中小学爱国主义教育基地。

3、基层档案监督管理工作。继续致力于全区基层档案管理水平的提升，开展一系列档案业务培训，严格开展年度执法检查工作，实现档案执法案例零的突破，同时加大对“三重”档案和民生档案的指导力度，完成11家部门单位省星级档案室创建工作。

4、档案资源建设工作。扩大民生档案、专门档案、音视频档案的接收范围，增加我馆的馆藏数量、完善馆藏结构，并在此基础上，新增1-2个民生专题目录数据库，做好政府信息公开文件的收集、整理、公开工作，做好馆藏1986年档案的划控开放工作。

5、档案服务利用工作。完善新馆服务功能，加强人员培训，不断提升档案服务能力，改善服务态度;充分发挥“自助查档”、“远程查档”系统功能，扩大民生档案的开放范围，进一步方便群众查阅利用档案。

6、档案文化、宣传工作。完成《建邺街巷风情(下册)》的编辑出版发行工作，完成《奋进的建邺——建邺“十二五”建设回眸》一书编纂工作;利用档案资料，制作一期“十二五建邺档案事业发展历程”宣传展板;充分发挥新媒体功能，加强档案法规、知识宣传;结合“6.9国际档案日”开展系列宣传活动。

1、强化组织协调。加强与上级档案部门的沟通联系，争取各级领导对我区档案工作的重视和支持，将档案工作目标纳入区委、区政府绩效考核目标之中。积极研究档案工作的新形势、新情况、新问题，谋划“十三五”时期全区档案事业的发展方向。加强与全区各部门的联系，争取对档案工作的支持、配合。

2、强化资金投入。全区档案信息化、区级机关“文件中心”建设等工作，采取区财政集中投入的方式，减少部门压力，提高工作推进效率。

3、强化队伍建设。积极参加省、市档案局组织的业务培训和学术交流，开展职业道德教育，鼓励自学业务知识，不断提高全体干部职工的综合能力;通过岗位培训以及多种形式的档案业务培训，提高全区档案员业务能力。

4、强化宣传力度。充分运用各类媒体，特别是新媒体，普及档案知识，宣传档案法规，传播档案文化，进一步增强全社会的档案意识，营造有利于档案事业科学发展的良好氛围。

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇五**

在局班子的领导下，本着为审计发展服务和为审计人员服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

围绕我局中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

（一）加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用全局干部会、集中学习等，宣传档案管理法规及档案知识，增强干部档案意识；指导档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

（二）积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照我局工作的实际需要立档案橱，即审计业务档案、文书档案、会计档案、审计资料档案。

2、规范档案管理，对小学作文小学作文档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

1、整理20xx年度审计档案和文书档案，分类归档，装盒入库，以便利用。

2、移交20xx年及以前的审计业务档案，于10月份左右移交县档案馆。

3、清理没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。

4、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照借阅管理标准办理借阅手续。

5、按照“以迎查促工作”的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

6、配合单位的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作。

1、加强对档案室规范化管理，严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

2、做好保密、安全工作

3、摸索县协同办公系统档案归档经验，建立电子档案系统。

4、建立档案管理工作岗位制度。分管档案工作领导、档案管理员、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好档案管理工作。

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇六**

按照学校发展和档案室自身发展的需求，坚持以人为本，树立全面、协调、可持续的发展观，努力做到服务大局，完善保障，统筹发展，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。

（一）内容：

1、本学期学校面临防震加固工程，为了配合这项工程，老教学大楼的所有办公室必须全部撤空，在搬迁过程中各部门有很多材料都上交档案室归档，一下子多出了很多档案材料，这些材料的及时登记、归档迫在眉睫，所以本学期档案室工作人员必须加紧工作节奏，把这些材料进行及时的整理、归档，以免遗失或延误归档。另外学校分总校、分校两个地点办公，这给档案管理工作带来了一定的困难，而日常档案工作的规范和资料的积累又是学校的一个重要工作，所以档案工作人员在总校、分校间游走时必须时刻关心两个校区的档案材料保管、归档工作的进展，及时提出建议、加以指导，这样才能在特殊时期确保档案材料不遗失。

2、学校的校园网已经开通，档案的一个重要功能就是利用，要充分发挥档案的利用功能就必须首先让全体教师了解我校档案的目录，老师们了解了档案的.目录后就能有的放矢地查阅档案。上学期计划中写过结合校本培训本学期档案室准备制作一个简单的网页，内容包括部分档案目录、大事记、档案动态等，上学期已经初步地将各个栏目进行了分类，这学期将进一步完善，希望能尽快地出台，从而方便教师们的工作。

3、做好宣传工作：

（1）继续争取领导重视，及时向校领导通报新的档案信息，取得领导的支持与配合。

（2）从材料中发现问题及时与相关教师沟通，要求改进，以避免同类错误再次发生，以此不断加强全体教师的档案意识。

4、制订与学校工作同步的档案工作计划，以保证学校工作的正常开展。

5、做好作为资料的材料的装订、归类工作。

（二）时间安排：

九月份：收集齐相关材料，初步整理。

十月份：

1、补充完整材料。

2、整理、归类材料。

十一、十二月份：

1、装订部分档案。

2、完成台帐。

3、完成全部档案的装订。

4、完成档案目录的上网工作。

一月份：拾遗补漏。

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇七**

一、指导思想

在委党组的正确领导下，为促进档案室事业的规范化，现代化，本着为计划生育中心工作服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

二、工作重点

坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

（一）加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、宣传档案管理法规及档案知识，增强干部的档案意识；提高档案科学管理水平。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案工作者的综合素质，使档案管理工作水平不断提高。

（二）积极推进档案的规范化管理，提高工作效率

1、继续加强对档案的审核、接收和管理，对档案的收集、整理、编目、安全保管工作要统一标准，进行规范管理。

2、认真做好档案目录的录入工作，对新入库档案目录进行登记，继续做好对库存档案登记编号，编制档案总目录。

3、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照档案借阅管理标准办理借阅手续。

2、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

3、配合委里的各项工作，以积极主动热情的服务做好档案提供的利用工作，树立良好的窗口服务形象。

（四）其他工作

1、向兄弟科室学习先进经验，努力学习业务知识、不断提高档案管理水平。

2、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

3、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

档案室

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇八**

按照学校发展和档案室自身发展的需求，坚持以人为本，树立全面、协调、可持续的发展观，努力做到服务大局，完善保障，统筹发展，坚持把发展作为档案工作第一要务，为促进学校档案室事业的规范化、现代化，本着为学校发展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平。为创一流的档案管理而努力。

在学校班子的领导下，围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

（一）加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用校委会、教师会议等，宣传档案管理法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识；提高工作自觉性。

2、加强档案人员培训教育，积极参加档案业务学习，和向兄弟学校学习，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，为学校行政和教学部门提供优质高效服务，使档案管理工作不断推进。

（二）积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照学校工作的实际需要立档案橱。

2、对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、加强档案收集和业务指导，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。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理目录。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收和处理档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库。做到管理规范、利用方便。

2、搜集、整理、分类纸质资料归入常规档案，装盒入库的同时，要做好电子资料的收集归档工作。

3、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。

4、按照“以迎查促工作”的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

5、配合学校的各项管理工作，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。

（四）其他工作

1、编等常规性档案材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

2、向兄弟学校学习先进经验，积极参加业务培训、不断提高档案业务管理水平。

3、加强对库房规范化管理，严格实现“十防”制度（防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

4、做好档案的保密、安全工作。

5、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化。

6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档案管理员、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

八月：制定档案管理制度、拟写档案工作计划。

九月：档案全部立卷归档。

十月：搞好学校档案建设。

十一月：各科室完善档案工作。

十二月：进行档案工作总结，档案展室建设。

档案资料全面自查工作，迎接教育局目标管理验收档案检查。

20xx年元月：对20xx年档案全部归档。

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇九**

为适应我院档案信息化建设和档案事业发展的要求，进一步提高档案管理工作的现代化水平，进一步发挥档案信息资源服务社会的作用，根据《全国档案信息化建设实施纲要》、《甘肃省档案信息化建设目标》的要求和省、市、县创建“省特级”机关档案室工作精神，结合我院档案管理工作实际，现提出如下实施方案。

我院档案信息化建设坚持以档案信息化建设的要求为依据，以档案网络建设为基础，以档案信息资源建设为核心，以档案信息化人才队伍建设为根本，以开发利用档案信息资源、促进公共服务为目的，不断加强档案基础信息、基础设施、应用系统、信息资源利用、安全保障体系、人才队伍等基础性建设，逐步实现档案资源信息化，信息服务网络化，信息管理法制化。

(一)完成数字化档案室建设项目。在电子政务网络技术平台环境下，采集和接收电子政务内网各应用系统中传输、运转、处理完毕后的电子文件数据;通过建立基础数据库，建设为各庭室科队提供电子文件的长久存储、管理、利用等服务的信息系统，确保在内网或局域网等各应用系统中运行的电子文件数据，完整、安全地得到采集与妥善保存。

(二)完成电子档案管理平台建设。依托县电子政务和法院系统“三级专网”建设，建立电子档案管理的标准体系;充分利用电子政务和“三级专网”建设平台，建立各种载体档案和相关电子档案同步接收平台。

(三)完善档案信息局域网建设。一是逐步完善档案信息局域网建设，为本院各庭室科队服务;二是面向社会、服务公众、服务经济，提供县法院现行公开文件、公开党务、审务、开放档案目录等公开信息的网上查询阅览服务,发挥档案的积极作用。

(四)综合考虑符合档案信息化建设的需要。实施数字化档案室建设，要突出法院工作特色，做好数字化档案室的合理规划、软件开发、数据处理，力争20xx年后，达到 “软件不软、硬件要硬”的要求。

(一)档案数字化建设

1、信息化建设标准。认真执行国家档案局8号令和《电子文件归档与管理规范》、《cad电子文件光盘存贮归档与档案管理要求》、《纸质档案数字化技术规范》等一系列技术标准，确保数字档案资源格式统一、数据规范、便于转换、实现共享。

2、实现数据采集功能。多层面、多门类采集必须长期或永久保存的、符合归档要求的各种电子政务信息(包括电子公文、电子邮件、以及在政务网和“三级专网”上发布的各类信息)，对以前按年度整理保管的档案逐步扫描成电子文档，归档保存。接收应归档庭室科队移交的电子档案，利用数据库技术建成一个综合的档案资源库，更好的为我院中心工作服务。

3、实现数据保存功能。通过磁盘、光盘、移动硬盘等多种技术手段，对采集到的各类电子政务信息在备份的基础上进行永久保存，形成纸质档案的数据备份基地之一。

4、实现数据利用功能。对局域网内的各用户提供分层次、智能化、方便快捷的档案、文件综合信息访问查询、数据分析及挖掘服务，建成档案信息综合查询系统。面向社会、服务公众，不断探索数字档案室为社会服务的新路子。

5、实现档案宣传功能。充分利用数字档案室综合保管的，反映法院工作发展现状的文本、音频、视频、图像等各种数字档案资源和现行公开文件资料，通过站进行建设成就的宣传，为我县经济工作服务，为服务对象服务。

1、档案室数字化，服务器配置应满足海量数据存贮，快速检索利用的要求。要完善档案数据库建设必备的存储和备份系统，以确保数据的安全。除进行纸质档案数字化加工外，还应加大音频档案、视频档案等多媒体档案数字化的力度，力争配备相关设备如高画质相机(如单反相机，要求附带摄录相功能，大容量存储卡)、录音机(笔)等。

2、加强全局电子档案管理系统硬件设施建设。配备相应的计算机、移动硬盘、dvd刻录机、光盘打印机等硬件设备，达到文档管理一体化的要求。

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇十**

自20xx年开展机关档案室规范化测评活动以来，全市机关档案工作有了很大的发展，档案管理水平有了很大程度的提高。到目前为止，全市已有13家机关档案室先后迈入省级优秀行列。为了进一步规范机关档案室定升级工作，使之真正成为促进机关档案工作发展的一种有效方式，特制定本年度机关档案室测评工作计划。

以《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》、《xx省档案条例》及有关规定为依据，加强全市机关档案工作，不断提高机关档案工作规范化管理水平，强化档案资源建设，实现我市机关档案室管理科学化、规范化、现代化，更好的为我市社会经济发展服务。

1、xx省示范单位：xx市人民检察院1家晋升为示范单位。

2、xx省优秀单位：xx市审计局、xx市国家税务局、xx市检察院、xx广播电视台、中国银行xx县分行、xx县xx镇人民政府、xx县xx乡人民政府、xx市xx区公安局8家晋升为省标准档案室。

3、xx省标准单位：xx市xx镇人民政府、xx市xx族乡人民政府2家晋升标准单位。

铁西区：

xx区：xx区公安局晋升省优秀档案室

（１）考评级由机关档案室定升级评审员组成。考评组一般由5－7人组成。

（２）评审员的条件

1、能够正确理解并执行关于档案工作的方针、政策、法规和标准。

2、能够熟练掌握机关档案室定升级标准，工作认真负责，秉公办事。

3、应具有大专以上学历并有三年以上档案业务指导或机关档案管理工作经验。

申报示范等级须取得优秀等级后，经一年巩固和提高，再行申请。近三年档案室发生重大安全事故（如火灾、是泄密、因保管不当档案实体严重损坏、损失等）不能申请测评。

1、申请报告。

2、自查报告：

主要内容包括本机关基本情况、档案工作管理情况、自查评分情况等。（测评采取100分制，设加分项10分。100分（含100分）以上者为示范档案室，90————100分（含90分）者为优秀档案室，80分———90分者为标准档案室。

3、《xx省机关档案工作规范化管理申报表》

4、相关证明材料目录

xx市档案局收到各单位的申报后，于30日内给予答复，经局长办公会讨论研究同意后方可进行操作。

1、测评采取听取汇报

2、审查申请材料相关证明材料

3、实地察看

4、核定分数

5、形成测评反馈意见，向机关领导及档案人员反馈的测评情况，并填写《xx省机关档案工作规范化管理审批表》（一式两份），报相应档案行政部门审批等方式进行。

为了确保晋升级单位档案工作质量，在业务指导、和评审验收等项工作中，要严格按照xx省机关档案室各项考核标准进行；要遵循自愿原则，秉公办事、清正廉洁、扎实工作，严肃评审纪律，不给基层增添负担，杜绝形式主义，使我市机关档案室定升级工作健康有序发展。

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇十一**

根据省住房城乡建设厅工作要求，全省乡镇要全部建立村镇建设档案室，50%达到省级标准，为完成我县村镇建设档案室创建工作目标任务，实现村镇建设档案室全覆盖，现制定如下工作计划。

20xx年全县9个乡镇，名单附后。

根据全市村镇建设档案室创建计划目标，我县9个乡镇今年内要全部完成村镇档案室创建工作，并于10月份前申报创建验收时间。

申报工作由属地城建档案管理机构组织实施，申报材料报市城建档案管理处，由市城建档案管理处推荐省住房城乡建设厅建设档案办公室进行认定，最后由省住房城乡建设厅发文并授牌。申报“省级特级”村镇建设档案室的认定，由省住房城乡建设厅档案办公室负责组织实施；申报“省一级”及以下级别的村镇建设档案室由省住房城乡建设厅委托市城建档案管理处组织实施。对于成功创成“省特级村镇档案室”和“省一级村镇档案室”的乡镇，市住建局将通过以奖代补形式给予一定资金奖励。

（一）制定方案，推进创建工作。县住建局和新农办将督促各相关乡镇加强组织领导，成立创建领导小组，落实具体工作人员，确保创建村镇建设档案室各项工作尽快启动、迅速推进、如期完成。在计划安排上，要细化分解工作进度，精心编制工作计划，合理安排创建时序。各相关乡镇要明确一名创建村镇建设档案室联络员，负责定期上报创建进展情况。

（二）成立机构，加强资金争取。各相关乡镇要以创建村镇建设档案室目标管理工作为依托，扎实推进村镇建设档案管理工作，积极争取专项资金，要细化工作方案，落实专项资金，保障档案库房，购置相关设备，配备专职人员，确保创建工作扎实开展。

（三）加强业务指导，做好跟踪服务。县城建档案馆要认真做好创建的业务指导工作，加大对村镇建设档案室创建工作的跟踪服务，积极协助各相关乡镇解决创建过程中遇到的实际问题，进一步强化创建工作的整体推进。

（四）严格督查，定期考核通报。县住建局和新农办要强化对相关乡镇建设档案室创建工作的检查和考核，市小城镇建设工作领导小组办公室将定期印发创建督查通报，对创建过程中工作不力、进展缓慢的责任单位和责任人，予以通报并责成整改，相关乡镇要确保村镇建设档案室创建工作快速推进，不折不扣完成创建任务。

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇十二**

20xx年xx县局(馆)将继续紧紧围绕县委、县政府的工作大局，从我县实际出发，认真抓好档案法制建设，档案资源建设、档案信息化建设和档案人才队伍建设，把全县档案工作提高到一个新水平。

一、进一步完善档案目标管理考核制度，对全县各单位档案管理工作进行监督、指导、检查。

二、加强干部队伍建设，努力建设学习型机关，切实提高干部职工服务和谐社会建设的素质和能力。

三、继续加强法制建设和宣传工作，切实提升档案工作的地位和作用，认真开展归档月活动，确保按新规定归档达100%。

四、继续推进农业农村和宗教建档工作。立足于服务社会主义新农村建设，真正建立起档案工作服务社会主义新农村建设的长效机制和最符合农民需求的档案服务方式，全面完成村(队)级档案和宗教建档场所的规范化建档工作。

五、主动抓好企业改革档案工作和重大建设项目档案工作。充分履行对重点工程建设项目档案工作的监督指导职能，通过规范重大建设项目档案验收工作，推动建设项目档案工作健康发展。

六、提高已公开现行文件利用工作水平。围绕推行政务公开，便利群众生活和参与经济社会活动，进一步深化已公开现行文件利用工作，努力把各级国家档案馆建设成为政府信息查阅场所，为建设服务型政府，强化社会管理和公共服务职能服务。

七、继续做好社区档案工作。围绕建立健全新型社区管理和服务体制，把档案工作做到社区居民身边，把档案服务渗透到居民生活中去，增强社区居民的档案意识，为建设管理有序、服务完善、文明祥和的社会生活共同体服务。

八、进一步加强档案馆功能建设，着力推进档案资源建设，注重加强地方特色档案、专门档案的收集和征集，不断丰富馆藏，改善馆藏结构。

九、按照《档案法》的要求，切实做好到期档案的移交进馆工作，确保该移交的档案按期移交进馆，接收进馆的档案必须保证质量，丰富馆藏。

十、继续常抓不懈地做好档案安全工作，加强对全县档案安全工作的检查、监督，确保各项制度落到实处。

十一、继续加强全县档案系统干部的业务培训及在职教育。

**档案室工作计划 档案室工作计划配档表篇十三**

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

本学期自己任档案管理员，为了做好教学服务工作，围绕学校各项中心工作，按照学校发展和档案室自身发展的需求,做好学校档案工作，加强档案建设，使档案管理逐步完善，尽量做到档案工作科学化、规范化，使学校的档案资源能更好地为学校的教育教学服务。制定如下工作计划

1、认真学习《档案法》等法律法规，强化档案意识；通过自学，学习档案管理理论，使自己初步掌握档案学的基本理论、基础知识和档案管理的基本技能；虚心请教，向有档案管理经验的老师学习，不断提高自己的管理水平和管理能力。希望能得到上级部门档案专业人员的指导和帮助，使自己的档案管理能较快地走向专业化，现代化

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找