# 最新档案管理工作计划 档案工作的工作计划(十四篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-08-23

*档案管理工作计划 档案工作的工作计划一档案工作是建设中国特色社会主义事业和全面建设小康社会不可或缺的组成部分，是发展先进生产力和建设先进文化的\'一项基础性工作。随着经济社会的发展，档案工作已越来越多地渗透到社会生活的各个方面，对于推进经济社...*

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划一**

档案工作是建设中国特色社会主义事业和全面建设小康社会不可或缺的组成部分，是发展先进生产力和建设先进文化的\'一项基础性工作。随着经济社会的发展，档案工作已越来越多地渗透到社会生活的各个方面，对于推进经济社会发展，促进三个文明建设起着越来越重要的作用。各单位要充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性，进一步明确档案工作的任务，切实增强做好档案工作的使命感和责任感。

深入开展《档案法》宣传教育。加强档案业务学习，提高职工的档案业务素质;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，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。各医疗卫生单位要把档案方面的法律法规宣传教育纳入单位政治学习计划，增强单位人员档案法制意识。

一是完善档案室管理20xx档案管理工作计划20xx档案管理工作计划。各单位要积极探索和运用档案管理的新技术、新方法，结合本单位档案室的实际，增添必要的设施，确保档案安全。二是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、查借阅档登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。三是明确具体任务、目标和要求;同时，按照市、区档案局的要求，区疾病预防控制中心、区血吸虫病防治站、区妇幼保健院、区二医院、区中等卫生职业学校、石板滩镇卫生院、大丰街道卫生院、清流镇卫生院、城东社区卫生服务中心9个单位的文书档案和科技档案要顺利通过市、区档案局的复查，达到规范化管理的规定标准。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划二**

推动社会主义文化大发展大繁荣的决定，县委提出了贯彻落实的实施意见，为档案文化的建设与发展带来新的机遇。20xx年，我局一方面要争取各部门领导和社会各方面给予档案工作更多的支持，为服务文化建设创造有力的条件;另一方面要深入挖掘档案文化资源，丰富档案的文化内涵，加强与相关文化单位合作，繁荣发展档案文化，拟指导闽剧团档案收集、整理、归档并接收进馆，优化馆藏结构。三要开展档案文化宣传教育工作，拟开展“档案在身边”志愿活动，让档案文化走近群众、走向普通百姓生活。

1、要抓好重点建设项目档案工作。认真贯彻执行市委办公厅、市人民政府办公厅联合下发的《市重要会议、重大活动、重点建设项目档案管理措施》，并以《闽侯县重点建设项目档案整理规范》为抓手，加强重点建设项目档案工作。一是落实项目档案工作的各项规章制度，已竣工的项目，要做好档案专项验收;正在建设的项目，指导其做好建设过程中各种文件材料收集整理归档;二是根据20xx年在建省市重点建设项目档案工作任务分解表，抓好闽侯县域范围内省市重点建设项目档案登记备案、业务指导等工作。

2、要抓好民生工程档案工作。围绕民生工程及县城新区建设，加大民生工程档案工作力度，加强社保、医疗保障、拆迁、房地产、婚姻等各类涉及民生的档案管理，发挥民生档案在维护人民群众切身利益等方面的重大作用。20xx年一方面要依照《档案局关于加强民生档案工作的意见》，主动会同农业、民政、人力资源和社会保障等部门做好各部门民生档案的归档与收集管理工作，并根据国档9号令规定的进馆范围将重要的民生档案移交进馆。另一方面对馆内民生档案再度整合，开展林权证等档案数字化工作。

3、要抓好农业农村档案工作。按照市县委打好小城镇改革发展战役的要求，着重抓好我县四个小城镇综合改革试点镇档案的业务指导工作，把关系农民切身利益、关系农村稳定发展的各门类档案收集齐全、规范管理，切实把农业农村档案建好、管好、用好。深入开展农业农村档案信息资源共享，加快整合馆内外涉农档案信息资源，建立涉农专题目录数据库，为农民群众更加方便地获取档案信息提供便利。

4、要抓好企业档案工作。一方面加强对国有企业档案工作的监督指导力度，主动引导民营企业规范建档;另一方面将继续组织企业贯彻实施《企业档案工作规范》情况的评估工作，推动企业档案工作不断向规范化标准化方向发展。

1、进一步加强档案资源建设。一是继续做好到期应进馆档案接收工作，围绕县委县政府工作中心做好涉及民生的计生、残保、社保、知青等档案的规范化工作，在新馆投入使用后，优先接收进馆。二是加大档案征集力度，尤其是征集反映闽侯历史、闽台交流、社会发展和地域文化特色的档案资料，重点做好非物质文化遗产等特色档案的征集工作，完善资源结构、彰显地方馆藏特色。三是借助档案执法检查，开展机关档案质量检查，为档案目录数据报送积累基础。

2、进一步推进档案信息化建设。一要完善数字档案馆的基础工作，继续推进全文数据库建设，重点抓好民生档案专题数据库全覆盖，加快馆藏四个重点全宗全文数字化步伐，20xx年拟建成林权证档案全文数据库。二要强力促进公共档案信息共享平台建设。按照全市档案信息共享平台建设的要求，做好馆藏开放档案目录数据及涉农档案信息、地方特色开放档案信息的发布，尤其是利用频率高涉及民生的档案信息发布，形成具有一定范围和影响的共享信息服务平台。三是继续做好闽侯县在线档案利用接收平台试点工作。

3、进一步加强档案资源信息开发利用。一是加大档案开放鉴定力度，及时把开放档案以各种形式提供社会利用，满足社会公众日益增长的档案利用需求;二是充分利用档案信息化建设成果，通过在政务网等网络平台公布开放档案目录数据和部分档案全文数据，推进信息共享，提高档案服务能力和水平。三是以高度的政治敏感性，做好涉及敏感档案资料的管控，严格审批制度，发挥档案部门维护社会稳定的作用。四是充分发挥档案法律凭证作用，为信用体系建设服务。

4、进一步加强档案法制建设。一是主动开展档案“六五”普法宣传教育，以《省档案条例》颁布10周年和《档案法》颁布25周年为契机，开展档案法制宣传教育活动，增强社会公民档案认识。二是开展乡镇档案工作和全市重点建设项目档案执法检查自查活动，完善行政执法责任制。三是继续做好20xx年度档案执法检查，建立执法检查长效机制。

要以对民族、对历史高度负责的态度，牢记为国守史的神圣职责，努力夯实档案安全工作。一是加强档案新馆安全技术防范体系建设，确保系统功能配合档案安全保密要求，在库房、门禁、阅览大厅等方面抓好落实。二是高度重视档案安全风险，建立风险评估组织和制度。三是加强安全保密专项检查，进一步完善安全防护措施和应急预案，确保档案的实体和信息安全。四是做好馆藏目录数据灾备向省档案馆备份工作。五是继续做好重点档案抢救和保护工作。

一要加强干部队伍建设。主动开展创建“学习型”机关活动，引导档案干部加强政治理论、专业知识、法律知识以及专业技能的学习，不断增强大局认识、群众认识、服务认识;主动开展创先争优活动，认真践行社会主义核心价值体系、深化机关作风建设，加大治庸治懒治散力度;严肃行政问责，杜绝不作为、乱作为。做好缺编干部的招考使用和上岗培训工作，全面提部业务素质和工作能力，充分调动档案干部的工作主动性。

二要加强勤政廉政建设。主动开展勤政廉政教育，营造勤政廉政的工作氛围，深化监督检查，维护各项纪律、制度和政策的贯彻落实;围绕工作大局，健全和落实集中制的各项制度，完善决策机制，加强班子成员之间的沟通与协调，不断增强领导班子的团结和活力。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划三**

转眼间，20xx年又过半了，回顾这半年来的工作，我在各位同事的支持与帮助下，按照公司和个人的年度计划，较好地完成了自己的本职工作。通过10个月来在档案室的学习与工作，我对本职工作有了新的认识，而且个人工作能力也得到较大的提高。现对下半年档案室管理制定以下计划:

1.积极掌握并了解档案管理相关制度，贯彻并认真执行公司档案管理制度，做好公司档案的收集、整理、归档、编目、统计，对现有已入档文件进行重新全面整理和检查，并实时对公司档案实行集中统一管理(将现存档的塑料档案盒全部统一化换成牛皮纸档案盒装置)。做好公司档案资料的接收，确保档案资料借阅完整无损，分类清晰、无缺损。

2.在整理过程中，确保公司档案完整安全，标记出缺失文件的档案，尽力查找其借阅历史，若属于尚未归还状态应及时督促相关部门归还。在整理已有档案的同时，对新入档案的.保存要做到及时有效，确保其规范性。

3.通过对档案室及办公室档案的排查整理，对档案进行目录管理的同时，要力争做到对公司档案做到心中有数，确保在需要时能快速、准确地查找到相关档案，对现有工程或者经常借阅的文件档案要做到熟知，建立公司及各项目档案资料的电子信息化编制、随时备查，编制汇编、检索工具和档案参考资料，提高档案利用率，提高效率。

4.严格按照公司档案管理制度借阅、浏览档案，在确保档案管理规范、安全的同时，想出更加快捷、方便、安全的借阅程序，做到档案存入借出有据可查，对出入档案文件做好手头记录，要稳、准、细。

5.不断完善档案管理制度，按照档案管理制度要求对各部门的档案认真检查，不定期对公司各个部门的档案情况进行汇总，做好协调工作，共同保证公司档案的完整和安全。

6.随时进行档案大事记的更新，做好大事记的记录、汇总工作，及时收集材料并归档。按时准确记录公司大事，能够当时闭合的当时闭合，需追踪结果的及时跟踪，确保大事记准确完整。

7.恪守档案管理员职业道德，做好保密工作，平时工作要有计划、有措施、有成效，熟练自身业务。加强档案管理工作的学习。

8.按进度确保每日两个档案柜的文件核查工作，将档案室文档排序整理，确保与目录相匹配。完成办公室档案柜整理之后，对档案室文件进行逐步核查。

9.营业执照的年审工作，及时的了解工商局的年审政策信息。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划四**

进一步加强学校文档管理科学化、规范化建设，提高学校文档管理的整体水平，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服务。

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。学校配备兼职文档管理人员，制订档案工作目标管理实施计划，确保在今年文档管理工作顺利完成。

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。

(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)认真做好日常的文档管理

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、档案交接登记薄、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)加强对文档管理人员的培训

文档管理人员要参加教育局文档管理业务培训，文档管理人员平时的工作要有计划、有措施、有成效。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划五**

为进一步适应全县科学发展的要求，树立服务社会、服务民生的档案价值观，探索档案工作新机制，全面提高档案工作服务发展的能力，20xx年计划做好以下几项档案管理工作。

1、县档案局（馆）要积极争取人事、劳动等部门支持，建立档案工作者选拔、培养、使用制度，充实2至3名档案专业人才，进一步优化档案工作者队伍结构。

2、县档案局按照认真专业务实的要求，20xx年继续组织基层档案员参加档案法制、职业道德、操作技能培训，为档案员积极创造进修提高的条件，努力营造良好工作氛围，促进档案员政治理论、业务素养的提高。

3、县档案馆档案库房要安装监控、自动报警、温湿度控制和防有害生物设施，配备数码摄影、摄录机、高分辨率扫描仪、激光刻录等现代化管理设备，达到“九防”要求，实现档案集中、安全保管。

4、积极开展档案信息化工作，对建立高青档案网站并开展网上目录查询、建立局域网并开展档案资源共享系统等工作进行可行性论证。

5、以电子政务文件资料等特殊载体档案为着入点，探索和加强动电子文档的收集、管理、归档工作，指导基层档案室建立健全电子文档管理制度，实现电子文档的长期保存和有序管理。

6、加强与国计民生相关的档案建设，在前期调研的基础上，制定并落实婚姻档案、知青档案、社会保险档案、劳模档案、复退军人档案等民生档案的新措施，指导有关部门和单位完善民生档案管理体系，努力新建一批为群众服务的专题档案，并达到省二级档案室标准。

7、加强对涉及国家利益、涉及群众利益、重点工程、重大活动、重要事件的档案监管，加强对反映高青民俗民生的非物质文化遗产的档案监管，真实记录高青发展变化历史进程，为高青子孙后代保存好历史记录。

8、我县招商引资的项目和企业，建设和运行的\'时间不长，对档案的收集、整理、保管工作缺乏经验，有些单位甚至没有设立档案人员。20xx年县档案局要对招商引资项目和企业实行提前介入、跟踪服务，协助搞好文书、科技、财务的归档。

9、制定并完善档案资源整合规划，继续对城建、土地、规划、房产、公检法等专门档案进行有效整合，创造条件稳步移交县档案馆，力争20xx年达到20xx卷，不断提高服务社会建设的能力和水平

10、制定档案接收进馆工作计划，实行以点带面、重点指导、稳步推进的工作思路，指导和协助有关部门搞好收集、整理工作，有重点地开展档案移交进馆工作。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划六**

公司档案，是指公司从事经营、管理以及其他各项活动直接形成的对公司有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。公司档案分为受控档案和非受控档案。为加强本公司档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护及利用档案，为公司发展服务，特制定本计划。计划如下：

一、文件材料的收集管理

1、公司指定专人负责文件材料的管理。

2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。

3、一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交行政部备案。会议文件由行政部收集。

二、归档范围

1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。

2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

5、本公司职工的个人档案、劳动合同、工资、福利方面的文件材料。

6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

三、归档要求

1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。

4、不同年度的`文件一般不得放在一起立卷;跨年度的总结放在针对的最后一年立卷;跨年度的会议文件放在会议开幕年。

5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后;正件在前，附件在后;其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

四、档案管理人员职责

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

4、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。

5、结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

五、档案的利用

1、公司档案借阅。

(1)公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《机密文件借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准;受控文档的借阅要由总经理签字批准。

(2)外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经总经理批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须总经理同意且审核后方能带出。

2、档案借阅的最长期限为一周;对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、公司档案只有公司内部人员可以复制，复制者都要填写《机密文件复制单》，报主管人员批准后，方可复制。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准;受控文档的借阅要由总经理签字批准。

4、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究当事人责任。

5、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等;不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经总经理批准才能摘抄或复制。

6、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

7、不准转借，必须专人专用。

8、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

六、档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理员登记造册，经相关领导共同鉴定，报总经理批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划七**

档案管理工作是企业的基础工作，入职以来我深深地感受到了公司各级领导对档案管理工作的重视。在公司的全年第二次工作会议中，把档案管理工作纳入了公司下半年工作任务中，也使我这名新入职的档案管理员感到了自己下半年的工作任务的严峻性。我将努力在最短的时间内完成领导提出的工作目标。使公司档案管理工作向规范化、专业化方向再迈上一步，做到档案管理工作与公司的发展同步。

现将档案管理做如下工作计划，请领导指正。

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。

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20xx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。

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。

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工作中，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。

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。

以上是我入职到年底的档案管理计划，在想法上还有很多不成熟的地方，同时在时间上不知道能否满足公司的要求，希望领导给予意见和建议。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划八**

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、提高领导和教师的档案意识。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。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划九**

根据企业职工档案管理工作要求，以实施档案信息化、规范化建设和档案资源建设为重点，以长远计划、分步实施、重点突破、逐步完善为指导思想，进一步强化我司档案基础工作，充分发挥档案作用，努力实现档案管理工作科学化、规范化，更好地为领导决策、为公司发展服务。现制定档案管理工作计划如下：

企业职工档案是企业职能部门在招用、调配、培训、考核、奖惩、选拔和任用等工作中形成的有关职工个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的文件材料。是历史地、全面地考察职工的依据，是职工档案的组成部分。在实际档案整理工作中发现少数员工档案材料存在不完善的情况，主要表现在以下五类材料：

一、学历材料；

二、党群材料；

三、奖励材料；

四、职务变动材料；

五、薪酬变动材料。

针对以上不完善的员工档案材料，做好查漏补缺工作。根据公司发文文件和人力资源系统信息梳理员工档案信息，将梳理后的信息与员工纸质档案材料进行核对整理，对缺少材料做好记录，并与相关职能部门联系沟通，明确所需归档材料名称及归档材料移交时间段。做到全面清理，逐步完善。年底完成原长期员工缺少材料补充工作，逐步完成所有员工档案信息的建立健全工作。

针对不完善材料，采取措施如下：

档案管理是一项持续地不断补充完善信息材料的`工作，需要相关部门领导、同事的支持与配合，树立档案材料归档意识，将归档材料妥善保存并按规定时间段移交，让公司所有员工档案信息更加充实、完善。

积极开发档案信息资源，做好加工、整理、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能。具体措施：

1、购买计算机、扫描仪等硬件设施。

2、与计算机软件系统开发人员沟通，为档案信息化提供数据支持。

3、做好数据输入的前期准备工作，参加相关业务的培训学习。

4、拟定计划，分批次完成员工档案的数据输入和全文扫描工作。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划篇十**

为进一步适应全县科学发展的要求，树立服务社会、服务民生的档案价值观，探索档案工作新机制，全面提高档案工作服务发展的能力，xx年计划做好以下几项档案管理工作：

1、县档案局(馆)要积极争取人事、劳动等部门支持，建立档案工作者选拔、培养、使用制度，充实x至x名档案专业人才，进一步优化档案工作者队伍结构。

2、县档案局按照认真专业务实的要求，xx年继续组织基层档案员参加档案法制、职业道德、操作技能培训，为档案员积极创造进修提高的条件，努力营造良好工作氛围，促进档案员政治理论、业务素养的提高。

3、县档案馆档案库房要安装监控、自动报警、温湿度控制和防有害生物设施，配备数码摄影、摄录机、高分辨率扫描仪、激光刻录等现代化管理设备，达到“九防”要求，实现档案集中、安全保管。

4、积极开展档案信息化工作，对建立高青档案网站并开展网上目录查询、建立局域网并开展档案资源共享系统等工作进行可行性论证。

5、以电子政务文件资料等特殊载体档案为着入点，探索和加强动电子文档的收集、管理、归档工作，指导基层档案室建立健全电子文档管理制度，实现电子文档的`长期保存和有序管理。

6、制定并完善档案资源整合规划，继续对城建、土地、规划、房产、公检法等专门档案进行有效整合，创造条件稳步移交县档案馆，力争xx年达到xx卷，不断提高服务社会建设的能力和水平。

7、制定档案接收进馆工作计划，实行以点带面、重点指导、稳步推进的工作思路，指导和协助有关部门搞好收集、整理工作，有重点地开展档案移交进馆工作。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划篇十一**

为加强分局档案管理工作，提高分局档案管理的规范化、科学化、现代化水平，按照师局的工作部署，全面开展好档案工作，为了更好地做好档案工作，努力把我分局的档案工作提高到一个新水平，制定xx年档案工作计划。

一、x月份开始对分局xx年度档案资料进行整理、收集、汇总、录入、立卷。

二、继续完善xx年分局“组织机构沿革”、“档案效果利用汇编”、“大事记”、“借阅登记薄”等汇编资料的续编工作。

三、切实加强档案管理工作。完成xx年度的文书档案立卷工作，进一步建立健全各项档案管理制度。

四、进一步完善电子档管理工作。开展好我分局电子档案管理工作，逐步建立起完善的电子文件归档机制，做好电子文件和纸质文件同步归档和有效管理工作。

五、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。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。

六、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，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

七、狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，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，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划篇十二**

一、指导思想

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使镇村档案工作再上新台阶，为档案工作巩固省二级、争创省一级打下坚实的基础。以新的档案团队工作为出发点，继续做好基础工作，发挥优势作用。

二、工作措施

(一)加强组织领导，完善工作制度。调整我镇档案工作领导组，进一步加强对档案工作的领导，下设办公室，确定专职和兼职档案人员。全面负责档案业务管理和建设工作。建立和健全档案管理的各项工作制度。

(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;尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，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，按照县档按局的要求，把我局档案等级认定等级作为今年档案工作重中之重来抓紧抓好，按时报送有关材料。

2、按照档案等级认定的标准、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，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的相关设施。

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。

三、具体要求

一要加强领导。把档案工作摆上重要位置，坚持领导主抓，专人负责，明确责任，落实奖惩.

二要加强指导.注重对档案管理人员和相关人员法规、业务培训，增强档案管理意识，提高业务水平，管好屯用好档案。

三要加强督导.采取检查与督查相结合的方法，确保档案管理按规范化要求抓到位，对检查中发现的问题，督促整改到位。

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。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划篇十三**

为进一步适应全县科学发展的要求，树立服务社会、服务民生的档案价值观，探索档案工作新机制，全面提高档案工作服务发展的能力，xxxx年计划做好以下几项档案管理工作。

1、县档案局(馆)要积极争取人事、劳动等部门支持，建立档案工作者选拔、培养、使用制度，充实2至3名档案专业人才，进一步优化档案工作者队伍结构。

2、县档案局按照认真专业务实的要求，xxxx年继续组织基层档案员参加档案法制、职业道德、操作技能培训，为档案员积极创造进修提高的条件，努力营造良好工作氛围，促进档案员政治理论、业务素养的提高。

3、县档案馆档案库房要安装监控、自动报警、温湿度控制和防有害生物设施，配备数码摄影、摄录机、高分辨率扫描仪、激光刻录等现代化管理设备，达到“九防”要求，实现档案集中、安全保管。

4、积极开展档案信息化工作，对建立高青档案网站并开展网上目录查询、建立局域网并开展档案资源共享系统等工作进行可行性论证。

5、以电子政务文件资料等特殊载体档案为着入点，探索和加强动电子文档的收集、管理、归档工作，指导基层档案室建立健全电子文档管理制度，实现电子文档的长期保存和有序管理。

6、加强与国计民生相关的档案建设，在前期调研的基础上，制定并落实婚姻档案、知青档案、社会保险档案、劳模档案、复退军人档案等民生档案的新措施，指导有关部门和单位完善民生档案管理体系，努力新建一批为群众服务的专题档案，并达到省二级档案室标准。

7、加强对涉及国家利益、涉及群众利益、重点工程、重大活动、重要事件的档案监管，加强对反映高青民俗民生的非物质文化遗产的档案监管，真实记录高青发展变化历史进程，为高青子孙后代保存好历史记录。

8、我县招商引资的`项目和企业，建设和运行的时间不长，对档案的收集、整理、保管工作缺乏经验，有些单位甚至没有设立档案人员。xxxx年县档案局要对招商引资项目和企业实行提前介入、跟踪服务，协助搞好文书、科技、财务的归档。

9、制定并完善档案资源整合规划，继续对城建、土地、规划、房产、公检法等专门档案进行有效整合，创造条件稳步移交县档案馆，力争xxxx年达到xxxx卷，不断提高服务社会建设的能力和水平

10、制定档案接收进馆工作计划，实行以点带面、重点指导、稳步推进的工作思路，指导和协助有关部门搞好收集、整理工作，有重点地开展档案移交进馆工作。

**档案管理工作计划 档案工作的工作计划篇十四**

（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。

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。

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