

2023年机关档案工作计划(实用7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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

机关档案工作计划篇一

学校档案是在教育教学活动中形成的学校进展和管理水平的客观记录，是教育教学探讨工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推动教育教学基础建设，规范学校的教育教学管理和实施素质教育，具有重要的作用。为此，特制定我校20xx年档案工作计划。

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，学校行政各部门仔细学习和宣扬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；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；配备具有剧烈事业心和高度责任感的老师兼取档案管理员，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。

做好档案管理工作既与档案管理员分不开，也与全体老师的理解、支持和协作分不开。通过学习和宣扬，广大老师熟识到档案工作是学校管理的一项基础性工作，必需牢固树立起档案管理人人有责的思想。只有得到全体老师的支持，才能确保归档文件材料的完整、精确、系统、规范，才能保证档案管理机制正常运作。

在学校各项改革不断深化、内部体制发生很大变化的状况下，

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，我校依据上级的要求，结合本校实际，制定档案管理工作各项规章制度。利用制度的稳定性、强制性和执行制度的严峻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。

学校档案工作质量在肯定程度上取决于档案管理员的素养。学校主动创造条件，加大投入，通过专业培训，档案工作人员拥有广博的学问和扎实的档案专业基础学问，以及现代管理能力，充分发挥档案管理人员的主动性，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。

（一）三月份

1. 完成年度档案工作计划。
2. 举办年度档案工作培训班。

（二）四月份

1. 检查各部门20xx年度档案整理状况。
2. 月底前完成20xx年档案资料收集工作。

（三）五月份

1. 进行20xx年档案资料归档整理工作。

（四）六月份

1. 完成20xx年度档案归档工作。
2. 做好部门、处室档案移交工作。

（五）七月份

1. 完成20xx年度档案归档后续工作。
2. 做好各类档案统计工作。

（六）九—十二月月份

1. 档案室常规维护等常规工作。
2. 书写年度工作总结。

机关档案工作计划篇二

以《档案法》和《江苏省档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《常熟市教育系统学校归档办法》，围绕学校“团结一致谋改革、凝心聚力求质量”的工作重点，强化率先、竞争、责任、效率、质量意识，运用新的档案管理软件加强学校档案工作的管理，力求为学校教育发展提供优质服务。

以《档案法》颁布为契机，有计划、有步骤地开展学习、宣传、贯彻活动，增强全校教职员工的法制观念和档案意识，强化行政执法的力度，提高全员执法的自觉性，推动学校档案工作向高标准持续发展。

1. 组织学校全体教职员工和档案管理网络人员认真学习《档案法》，参照苏州市档案局学习、宣传、贯彻《苏州市档案管理办法》活动实施方案，进行有计划、有组织地宣传、学习和落实。
2. 在认真学习、贯彻《苏州市档案管理办法》的基础上，结合学校政治学习对全校教职员工进行宣传、学习，通过印发宣传材料、做档案知识测试卷，提高法制意识和档案意识。

3. 按照《常熟市教育系统学校归档办法》收集好各处、室、组等部门所形成的文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，并在今年8月底，完成xx年度各种档案资料的立卷工作，写好立卷说明及签定报告。
4. 做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接一年一度的档案法规性检查作好准备。
5. 及时收取、处理各类文档资料，为学校提供优质服务。
6. 配合学校做好各类评估、评审、考核工作。
7. 根据学校发展情况，及时做好资料的汇编、索引的延续工作，为学校扩大社会效益。

第一季度：

1. 制订学校20xx年工作计划
2. 收集本校xx年各科室所形成的文件、材料
3. 做好本校新年度的文书处理工作

第二季度：

2. 参加教育系统开展的档案法制宣传周活动
3. 检查本校档案保管情况，如有不到位之处，及时向校领导汇报处理

第三季度：

1. 做好本校档案编制专题汇编及索引的延续工作

2. 做好局档案室、协作组来校年度检查的准备工作
3. 做好年度安全检查工作，迎接局档案室对本校档案安全情况的考核

第四季度：

1. 收集本校各室所形成的文件、材料
2. 做好各项工作的记录与统计
3. 做好本年度档案工作总结

机关档案工作计划篇三

为进一步贯彻落实中央、省、市、区等各级政府部门关于做好社区档案工作的精神，推动我街属下各社区居委会档案工作的前进，现根据市、区档案局关于进一步做好社区检查工作的要求，并结合我街实际，制定方案如下：

一、开展社区档案工作的指导思想和目标要求

指导思想：以“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，实现依法治档，推动社区档案工作健康有序开展，为社区建设提供档案信息保障。

目标要求是：坚持统筹兼顾、全面规划、抓点带面、分步实施、逐步规范的原则。按照市档案局、市文明办、市民政局、市劳动和社保局去年4月24日关于全市各街道办事处档案综合管理达标率和社区档案管理合格率在2005年底达到100%的要求，在此基础上，因地制宜，分类指导，突出特点和重点，积极稳妥、扎实有效地向规范化、标准化和现代化推进。

二、开展社区建档的重点内容

社区建档是社区档案工作的基础，只有把社区在各项活动中形成的具有查考利用价值的文字、图表、声像、实物、电子文件等收集起来，集中统一管理，才能确保社区档案的完整、准确、安全和有效利用。当前，要围绕社区的主要职能，重点做好以下三个方面的工作。

一是要重视社区组建方面档案的收集。包括社区划分、建立社区党组织、建立社区自治组织和领导机构、建立健全社区民主制度和人事、财会等工作中形成的档案，确保从社区成立之初就能够保证档案的齐全和完整。

二是要建立健全社区服务档案。要把社区服务工作中形成的面向老年人、儿童、残疾人、优抚对象、社会贫困户援助和福利服务方面档案，面向下岗职工的再就业服务和社会保障、社会化服务方面的档案，面向社区全体居民的便民利民服务档案，建立健全起来。

三是要建立健全社区管理，如社会治安、医疗卫生、计划生育、社区环境等工作中形成的档案。

三、切实提高社区档案工作水平

搞好社区档案工作是社区档案服务社区建设的前提。因此，要在社区建档的基础上积极开展社区档案工作，不断提高服务水平。首先，要加强社区档案的管理。各社区居委会都要指定人员负责档案管理工作，建立健全归档、保管、保密、鉴定销毁、统计和利用等档案规章制度，配备必要的档案设施设备，确保档案安全保管、有序管理。要不断丰富档案内容，优化档案结构，提高档案质量，依据国家有关档案业务建设的规范、标准，逐步实现社区档案业务工作的规范化、标准化。有条件的社区应积极采取信息化等现代科技手段，高起点地开展社区档案工作。

其次，积极开展社区档案的开发利用。档案工作的根本目的在于利用。搞好社区档案工作必须始终坚持一手抓建档、抓管理，一手抓档案信息资源的开发利用。只有让档案发挥作用，才能体现档案的价值。只有更好地为社区建设服务，社区档案工作才能得到发展。因此，必须强化服务意识，找准档案工作为社区建设服务的结合点和切入点，积极主动地开展服务。要通过咨询、查阅、编研等形式不断强化服务功能，拓宽服务领域，提高服务质量，为社区各项工作服好务。

四、工作安排和步骤

- 1、8月中旬以前召开社区档案建设动员会议，布置社区档案工作任务，会后，各居委会主任再召集居委会工作人员，结合实际情况，研究档案工作，明确工作任务和目标。
- 2、积极开展学习交流，组织相关人员到先进街道社区参观档案工作成果，借鉴学习先进档案工作的方法与经验，加快自身社区档案建设的步伐。
- 3、坚决落实工作责任制，各社区居委会明确档案工作责任，居委会主任对档案工作负总责，于8月20日前将负责人和兼职档案员，报街党政办公室备案。
- 4、围绕社区档案工作目标，按照街开展社区档案工作要求，各社区制定档案工作实施方案并于8月20日前报街党政办公室，认真组织人员按规范标准要求做好档案整理工作。

10月15日前街办事处组织验收；

10月下旬我街将向区档案局上报申请验收。

机关档案工作计划篇四

xx年，我乡档案管理工作以邓小平理论和“三个代表”重要

思想为指针，紧紧围绕全乡发展战略和工作思路，认真落实上级文件精神，强化档案法制意识，加强档案基础工作，加快档案信息化建设，拓展档案工作新领域，努力开创档案工作新局面。

一、指导思想

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使乡村档案工作再上新台阶，为档案工作争创省级目标打下坚实的基础。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。调整我乡档案工作领导小组，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，把我乡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，实现我乡档案管理提档晋级的新目标。

机关档案工作计划篇五

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、加强制度建设，使档案管理工作逐步规范化。

5、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。

6、接收20xx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。

7、整理20xx年度的中小学办学水平评估档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

8、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。

9、做好档案的借阅工作。

10、每月15号按时到教育局上站，认真学习档案管理要求并及时反馈给学校。

11、及时到教育局完成调资表和年度考核表的归档工作。

12、向兄弟学校学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

13、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。

14、做好保密、安全工作。

机关档案工作计划篇六

20xx年是落实档案事业发展“十一五”规划的关键之年。面对新形势、新任务、新要求，要有新思路、新举措、新发展。20xx年我市将从三个方面努力实现我市档案事业发展的新跨越。稳步推进档案基础工作。持续协调发展是树立和落实科学发展观的重要体现，档案基础业务工作是一项系统工程，行百里半九十，如果没有坚持就可能前功尽弃。所以，在新的一年里，我们要继续在稳步中前进，在提升中发展。继续突出档案资源建设这个重点，以南通名企、名品、名人为突破口，不断推进记忆经典南通工程，加强对非物质文化遗产、口述史料的征集，建立企事业档案保管利用中心，不断丰富馆藏，实现馆藏档案多元化，更好地满足社会各界和人民群众对档案信息的利用需求。稳步推进档案信息化建设，建成电子文件中心，加强基层档案室档案文件信息数据库建设，更好地发挥政务信息公开服务单位现行文件的查询功能。继续加大依法治档的工作力度。把依靠行政手段管理档案工作切实转到依法管理档案事务上来，通过“五五”普法进一步增强公民的档案意识，增强全社会的档案法治观念，保障档案事业的持续发展。进一步加强各县（市）区档案新馆建设，力求在新的一年里又有新的突破。

和谐是树立和落实科学发展观，全面建设小康社会的重要体

现。在新的一年里我们将通过营造思想和谐、作风和谐、工作和谐、环境和谐、利益和谐的档案事业发展软环境，促进全市档案事业更快更好发展。坚持“以人为本”，提倡民主团结、求真务实，形成风正气顺、人和业兴的良好局面。推动全市档案馆、档案室、档案基础业务、档案科研、档案行政管理、档案宣传教育工作等各项工作协调发展。处理好工作环境、基础设施、内部人际关系等问题，主动与外界沟通联系，争取得到更多的理解、支持。按照王刚同志“用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人”的方法，增强档案干部队伍的凝聚力、战斗力。

在新的一年里，我们将紧贴为和谐社会建设服务这一主题，加大对社会矛盾调解中心、社会保障体系、劳动力转移、金融信用、环保、社会卫生服务中心等与老百姓密切相关的档案的管理。以档案管理进村入户为目标，实施“十百千工程”，即为10个乡镇、100个行政村、1000个农村示范户提供档案规范化管理服务，大力推进新农村档案建设。围绕全市经济建设中心，重点抓好苏通大桥、洋口港等重点工程档案管理，加大对重大投资项目档案的管理。以承办省第五届园世博览会、第三届世界大城市带论坛等五大活动为契机，围绕大局、服务中心，全面提升档案工作水平，实现档案工作与和谐社会建设的无缝链接。

机关档案工作计划篇七

1、综合档案馆建设。抓住国家加大基础设施投入的机遇，努力争取市国家档案馆建设项目纳入省、市计划，促进新馆项目早立项。

2、档案接收工程。根据黄骅市《关于切实做好档案接收工作的通知》要求，完成第二批农业局、林业局、教育局等十七个单位的档案接收工作。

3、档案数字化工程。按照中办发[20xx]34号文件要求，压滤

机滤布加大传统载体档案数字化工作力度，要在二00九年的基础上，力争完成档案目录数字库建设，提高档案管理水平。

4、档案馆（室）达标升级工程。制定我市档案馆（室）达标升级考评办法，推动全市档案工作不断上台阶、上水平，促进馆藏档案数量的不断增加，丰富馆藏室内容。

5、档案资源整合工程。加大国家档案资源整合力度，使档案工作向社会发展和社会生活的各方面、各环节、各领域拓展和延伸，把人民群众利益相关的文件材料及时立卷归档，加强档案工作进企业、进社区、进家庭的步伐。并重点抓好重点项目档案、重大活动档案、民生档案、破产改制企业档案和农业农村档案工作。

6、档案利用工程。做好已公开现行文件利用工作和政府信息公开服务工作，筛网滤布建立咨询查阅文件服务中心，充分利用档案馆室档案为政府和公众获取信息提供便利。

7、法制建设。认真做好“两法一条例”的宣传和贯彻落实工作，提高全社会的档案法意识，结合实际制订全市档案工作管理办法，落实好黄骅市《关于加强档案工作的意见》，加强档案工作的执法检查，依法行政，依法治档。