

档案工作计划倒排表格 档案的工作计划(优秀8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

档案工作计划倒排表格 档案的工作计划篇一

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。

档案工作计划倒排表格 档案的工作计划篇二

2、把新馆建设项目的.申报立项作为重点工作抓紧抓落实。积极争取国家、省、市档案局的关心支持，完成前期准备工作。

3、深化农业农村档案工作，开展社会主义新农村档案的规范建档推进工作。

4. 认真按照昆明市政府令的要求，切实抓好全县电子文件管理和归档工作的落实，真正建立起我县规范的电子文件管理与归档体系。

5、积极争取资金投入，逐步开展数字档案馆建设工作。

6、严防死守档案馆的安全保管。档案安全责任重大，要继续完善档案安全保密制度，落实责任制，开展应急处置演练，强化日常管理和监督检查相结合，消除隐患，堵塞漏洞，确保国家档案的安全保管。

7、积极挖掘馆藏档案资源，编写档案利用效果典型事例，完成有价值的编研资料2种以上。

8、做好馆藏档案的鉴定开放工作，定期公布馆藏开放档案，扩大档案查阅利用工作。

档案工作计划倒排表格 档案的工作计划篇三

学校档案是在教育教学活动中形成的学校发展和管理水平的客观记录，是教育教学研究工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推进教育教学基础建设，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。

一、健全组织，加强领导。

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；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；配备具有强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。

二、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，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。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。

三、完善机制，正常运作。

在学校各项改革不断深入、内部体制发生很大变化的情况下，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。

四、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，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。

五、主要措施

（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年度档案整理情况。
2. 月底前完成20xx年档案资料收集工作。

(三) 五月份

(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 —— 十二月份

1. 档案室常规维护等常规工作。
2. 书写年度工作总结。

档案工作计划倒排表格 档案的工作计划篇四

在学校班子的领导下，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。

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，将档案法规制度落在实处

1、利用学校例会、教师会议等，宣传档案法规及档案知识，增强教师档案意识；指导兼职档案员的档案业务管理，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，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，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

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20xx年档案及时移交档案室，学期末结束时确保20xx学年档案完整入库。

4、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

（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、整理20xx年度的专项档案，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、立卷、归档工作。分理出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，按照各部

门档案借阅管理标准办理借阅手续。

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

6、学校各类活动与档案室通制度，学校举办重大活动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。

7、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

8、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、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。

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。

4、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。

5、建立档案管理工作岗位制度。学校分管工作领导、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。

档案工作计划倒排表格 档案的工作计划篇五

在学校班子的领导下，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。

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；指导处室兼职档案员的档案业务管理，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，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，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，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、11年度新档案等组档橱。

2、使用好档案管理软件，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20xx年档案及时移交档案室，年末结束时确保20xx学年档案完整入库。

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，使档案利用规范用效。

（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、整理20xx年度的中小学办学水平评估档案（即专项档案），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、立卷、归档工作。分理出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，按照各部门档案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、建立处室（级部）活动与档案室通制度，学校举办重大活动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。

7、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

8、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、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事记、组织机构沿革、文件汇编等常规性编演材料的同时，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、管理人员现代化。

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、处室管理员、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

档案工作计划倒排表格 档案的工作计划篇六

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。

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。

档案工作计划倒排表格 档案的工作计划篇七

以《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》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。

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

xx区：xx区公安局晋升省优秀档案室

（一）准备工作（3月30日前）

1、成立考评小组

（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。

（二）申报工作（6月30日前）

（1）申报级别：示范、优秀、标准

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。

（2）申请材料：

1、申请报告。

2、自查报告：

主要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

（三）评审验收（7月30日前）

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。

（四）测评工作（9月30日前）

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。

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。

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。

档案工作计划倒排表格 档案的工作计划篇八

学校档案是在教育教学活动中形成的学校发展和管理水平的客观记录，是教育教学研究工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推进教育教学基础建设，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xx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；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；配备具有强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，也与全体教师的理解、支持和配合分不开。通过学习和宣传，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。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。

在学校各项改革不断深入、内部体制发生很大变化的情况下，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。

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，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。

(一) 三月份

2. 举办年度档案工作培训班。

(二) 四月份

1. 检查各部门xx年度档案整理情况。

2. 月底前完成xx年档案资料收集工作。

(三) 五月份

(四) 六月份

1. 完成xx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xx年度档案归档后续工作。

2. 做好各类档案统计工作。

(六) 九 十二月份

1. 档案室常规维护等常规工作。

2. 书写年度工作总结。