# 最新档案馆质检工作计划和目标 档案馆人才工作计划(通用9篇)

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。我们该怎么拟定计划呢？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。

## 档案馆质检工作计划和目标篇一

201x年，xx市中院在省高院、市^v^的领导下，认真贯彻执行□^v^档案法》，《安徽省档案条例》等法律法规，充分发挥档案工作还原历史、辅助决策等作用，积极探索，努力创新，科学服务于审判工作，促进法院档案工作更好更快发展。

一、指导思想及基本思路

我院档案工作坚持以^v^理论和“3个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照省高院和市^v^的档案工作部署，以改革创新、和谐发展为动力，加强档案基础建设、信息化建设，提升档案工作服务能力，为法院实现科学审判，促进司法公平公正发挥出应有的作用。

二、主要工作任务

201x年我院档案工作的重点在于积极筹备档案升级。根据皖档发[201x]18号文件精神，结合我院档案工作实际，着力做好升级准备工作。

1、建立健全档案管理工作规章制度

一直以来，我院档案室认真贯彻落实□^v^档案法》，《安徽省档案条例》等法律法规，并结合工作实际，制定了□xx市中

级人民法院档案工作人员岗位责任制度》、《档案保密制度》、《档案利用制度》、《档案保管制度》、《档案鉴定制度》，《档案收集、整理、归档制度》等一系列切实可行的规章制度。但是根据新修改的《安徽省机关档案工作目标管理考核办法》以及《安徽省机关档案工作目标管理考核内容和评分标准》文件精神，我们还应制定《档案工作责任追究制度》、《档案考核、考评制度》。借此机会，我们会将现有的制度重新梳理，力求措词准确，简洁明了，增强可操作性，更加符合当前的工作实际。

2、加强档案业务监督指导

近两年，我市中、基层法院新进人员较多，给法院档案工作的顺利开展带来一定的难度。为此，我们要为这些新进人员提供针对性的培训，目的在于提高专兼职档案人员依法治档的意识，提升档案规范化管理水平。面向中院及所辖基层法院人员的档案工作会议会定期举行，目的有二：一是学习档案法律法规，做到法在心中，警钟长鸣;二是总结上年工作，及时发现新问题，适时拿出解决方法;三是构建经验交流平台，鼓励档案工作进展较快较好的法院代表积极传授经验，带动后来者积极迈进。我们会进1步抓好年度档案检查、评比工作，奖励先进，批评落后，使全市法院档案工作形成1种你追我赶，共同进步的氛围。

3、加大档案基础设施建设

我院档案室配置的设施设备是比较先进的，但按照要求，我们仍对现有的设施设备进行清查，及时上报所缺，并对部分配置进行维护保养。档案室有的计算机及档案管理软件会按照档案现代化管理的要求，及时进行扩容升级。荣誉室是对外展示实物档案的窗口，实物档案能反映出法院多年来的工作成绩，我们将重新布置整理荣誉室，使参观荣誉室的人们能感受法院工作的神圣，领略法院公正审判的风采。

4、加快推进档案信息化建设

档案信息化是此次档案升级的关键，同时也是法院档案工作的弱项。我们会迎难而上，重点抓好文书档案文件级机检、全文检索与存储等工作。档案室利用计算机、扫描仪等现代设备和技术，结合当前工作实际，将档案资料整理录入计算机，实现档案纸质与数据格式并存，努力提高档案管理现代化水平，遵循文档一体化、电子文件与纸质文件并存和确保档案安全的原则，把档案信息化工作抓好抓牢。

5、提升档案服务质量及水平

## 档案馆质检工作计划和目标篇二

以《^v^档案法》和《黑龙江省档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，围绕****工作重点，强化率先、责任、效率、质量意识，运用新的档案管理软件加强**档案工作的管理，力求为民盟工作发展提供优质服务。

以《^v^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***档案管理人员的法制观念和档案意识，提高档案管理人员自觉性，推动****档案工作向高标准持续发展。

1.组织档案管理人员认真学习□^v^档案法》、《黑龙江省档案管理办法》，进行有计划、有组织地学习和落实。在认真学习、贯彻□^v^档案法》、《黑龙江省档案管理办法》的基础上，结合****政治学习，通过做档案知识测试卷，提高法制意识和档案意识。

2.按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》收集好文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，并在今年9月底，完成xx年度各种档案资料的立卷

工作。

3.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。

4.及时收取、处理各类文档资料。

第一季度：

1. 制订***20xx年度档案工作计划

2. 做好***20xx年度的文书处理工作

第二季度：

检查***档案保管情况，如有不到位之处，及时向领导汇报处理

第三季度：

1. 收集***xx年度所形成的文件、材料

3. 做好^v^年度检查的准备工作

4. 做好本年度档案工作的记录与统计

## 档案馆质检工作计划和目标篇三

一、指导思想：

在校党支部校长室的新学年工作计划的`指导下，团结奋斗，真抓实干，勇于创新，与时俱进，招生就业工作计划。稳定发展职业教育，继续推行校企合作和南北联合办学模式，力争在籍职高学生300名左右。加强招生就业宣传，完善就业服

务体系，满足社会需要，努力向社会输送合格的人才，提高我校职业教育为地方经济建设的服务功能。

二、工作目标：

1、认真细致的对xx招生情况进行深入总结，完善各类资料，协调多种关系，不断完善招生计划。

2、根据学校实际和社会需要，加强与用人单位的联系，与优质就业单位建立长期的合作，以“出口”拉动“入口”。

3、创新宣传方式和招生方法。加大宣传力度，继续加强与生源校的融洽关系。

4、依托无锡市工业学校和惠山职教中心，继续实施南北对口招生，招收“1+2”或“2+1”模式的春、秋季学生100名左右；本地学生60名左右。

三、工作重点：

1□xx级新生及xx徐州学生编班，解决招生遗留问题，与校内、外各部门做好衔接工作。

2、根据本部门的工作特点，特别要对《劳动法》、《未成年人保护法》及相关经济法律法规的学习，树立法制意识，增强法制观念，不断提高对各项政策、法律、法规的执行水平和执行能力，做到一切按照法律办事。

3、根据我校实际情况及就业需求，选准专业及培训方向，加强与企业的联合，努力稳定我校的学生就业实习。为下学期及以后招生专业的制订和学生就业做好准备。

4、加强本部门人员的岗位学习进修，不断进行知识更新，提高适应新形势、新需要的能力。

5、建立完善的学生顶岗实习规章制度，加强对企业等各用人单位的考察制度，努力减少失误，不做无准备无把握的学生输出。

6、推进校企联办学，探索用工培养模式，抓住企业用工需求机遇，与企业确立长期发展的关系。

7、通过班主任、职道课加强对在校学生的心理、家庭情况、思想观念等的调查了解，强化学生的就业观、成才观，提高学生的自主就业能力与择业水平。以不断提高学生对工作的认识，使学生正确认识自己，正确认识社会，正确对待工作。

8、为改善徐州贫困学生学习和生活条件，开展勤工俭学活动。

9、加强对学生就业工作中的安全防范与事故处理程序的方法研究，做到预防为主，规范处理为辅。

10、加强我校学生就业单位资料的管理，对学校学生就业过的企事业单位进行整理，并录入电脑，建立一个较为详细的学生就业单位资料数据库，为下届学生的就业推荐提供去向。同时可以对毕业学生的就业情况进行有效的统计。

四、具体工作：

1□20xx级新生□20xx级徐州学生名单核对工作

2□20xx级新生□20xx级徐州学生补录取工作

3、编制xx级新生□20xx级徐州学生花名册

4□20xx新生□20xx级徐州学生花名册送各部门及班主任

5、招生名单送职教中心、市工业学校审批

6、配合做好新生入学报到工作

7、核实、统计新生原所在班级

8、办理二年级个别学生转学工作

9、统计徐州学生及外地学生数，购买火车票优惠卡

10、到工业学校^v^

11、协同班主任做好xx级实习就业学生调研，配合公司处理学生顶岗实习中出现的问题。

12□20xx级毕业生就业情况统计上报

13□20xx级实习就业情况汇总

14、整理20xx级实习就业资料

15、收集20xx级实习就业资料

16、联系勤工俭学单位

17、有序安排双休日学生勤工俭学

18、结算并发放勤工俭学报酬

19、走访实习就业单位、加强与用人单位的合作

20、收集实习就业资料，为明年就业宣传作准备

21、加强顶岗实习学生安全教育

22、完善实习就业协议

23、做好20xx级学生生源调查工作

24、期末资料汇总

## 档案馆质检工作计划和目标篇四

20xx年以来，我司档案管理工作在公司总部的正确指导下，认真贯彻执行□^v^档案法》和□xxxx公司档案管理办法（试行）》，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，狠抓档案管理质量，不断加强档案整理水平。从行政公文的收集、整理、归档到保管利用过程，切实做到档案的完整和安全。现将我司档案管理自查情况报告如下：

通过一系列手段和措施，我司进一步提高了档案工作的管理水平，做到了“规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心”，公司上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

根据档案工作的有关规定，我司结合自身实际，制订了规范的档案分类方案、保管期限、归档范围等，对形成的文书、会计、业务等档案资料分门别类按规定进行整理、编目。各门类文件资料归档率为100%，完整率为100%。截至目前，共形成档案总数2914件，其中：文书档案2408件（永久1020件，长期346件，短期1042件），会计档案382件（永久17件，长期365件），业务档案124件。通过自检自查，我司的档案管理工作虽然取得了一定的成绩，但与总部领导的要求还有一定差距，主要表现在：

一是各部室的档案责任意识方面有待加强；

二是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够；

三是由于实际客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强；

四是档案管理的基础设施有待进一步完善。

针对以上问题，我们制定了整改计划：

（2）加大宣传力度，进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案工作的重要性；

（4）进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究；

（5）进一步抓好软硬件建设，确保档案安全。

在今后的工作中，我司将继续深入贯彻执行公司总部的文件精神，加强措施，加大力度，努力改进档案管理中存在的问题，完善档案管理制度，力争使档案管理工作更上一层楼。

## 档案馆质检工作计划和目标篇五

20xx年的湖南师范大学档案馆是继往开来的一年。档案馆在学校党委和行政的正确领导下，在省^v^和教育厅的关心和支持下，在去年搬迁了新馆的基础上，进一步加强了档案馆软硬件建设;全面启动了档案馆数字化建设工程，开创了我校档案工作的新局面，为学校的发展做出了新的贡献。

20xx年，学校党委为深入落实科学发展观，号召广大党员积极开展“创先争优”活动，大力推进学习型党组织建设。档案馆党支部积极响应学校党委号召，加强思想政治学习。档案馆党支部组织全体党员重点学习党的基本理论、基本路线、基本纲领和各项方针政策，提高了各位党员的理论水*和思想政治水*。档案馆还制作了学习刘义权先进事迹的展板，直观的展示了档案系统的先进人物刘义权崇高的一生，使党员群众深受感染。

档案馆全体党员在学校的整体部署下，在档案馆三楼入口处

公示了自己“创先争优”的承诺，接受群众监督□20xx年10月，学校党委对档案馆党支部的公开承诺情况回访复查，学校机关党委委员，宣传部部长何扬波亲自到馆进行现场检查和点评。他高度赞扬了档案馆党支部“创先争优”活动开展情况及公开承诺的落实情况，称赞档案馆党支部：“创先争优活动组织有力，措施到位;学习活动有创新，既学习政治理论，又行业先进模范人物;工作有成效，数字档案馆建设方面成绩突出。”

(一)以指导为基础，做好档案规范管理。

档案工作纷繁复杂、环节众多的性质决定了档案工作必须严谨细致、程序化、规范化。

1.今年年初我馆全面清理修订了档案馆各项规章制度14项，并上墙公布、做到制度公开、档案业务有章可循。

2.档案收集工作是档案业务工作的重中之重。为了使档案馆收集工作做到严谨规范，我们采取兼职档案员分批到馆集中学习和档案馆工作人员到档案立卷单位上门指导相结合的方式加强对兼职档案员的业务指导，全年共组织兼职档案员集中学习4次，档案馆工作人员上门指导40余次。

3.在加强业务指导的同时，我馆严格把好入馆档案资料的质量检查关，全年退回入馆不合格档案资料10余批。由于指导有力、把关严格，我馆的部门立卷制度比往年更加规范，做到了收集、整理、编目、装订、立卷、录入等工作程序全部由立卷单位完成，档案馆主要负责档案催缴、质量检查、接收登记、入库上架等工作。

4.全年接收档案3500多件，2800多卷，馆内技术部向管理利用部移交档案3100多卷。

(二)以服务为导向，热忱接待档案资料利用者。

提供档案资料的利用是档案馆的重要工作之一，也是提高档案馆影响力的重要窗口。为了提高服务质量，方便利用者。我馆今年制作了档案馆指路牌、机构标识、欢迎标识、楼层标识等，大大方便了利用者到馆查阅档案资料。利用部老师热情服务，共接待利用者1876人，接受外来学历认证和电话查档311人次，调用档案资料2876卷，复印档案资料36431张，出具证明材料367份，制作学生出国留学资料328人次。在查阅档案的过程中，我馆十分注重档案民生服务功能，在涉及到学生出国留学、考研考博、毕业生就业等问题时，我们总是慎之又慎，如在某类档案无法查到相关信息时，还会积极查阅相关类目档案。若馆藏档案中查找不到，还会通过电话方式咨询教务处、自考办、二级学院等部门进行确认，确保出馆的每份资料准确无误。在档案利用的过程中，我们还十分注意档案的保密工作。在档案原件的复印过程中，我们对与利用者查阅内容无关的部分进行了遮盖，保证了其他人员的信息不被公开，保护了他们的隐私权。此项工作增加了档案馆工作人员大量的时间与精力，受到学校与利用者的一致好评。

(三)增设消防安全设施，确保档案资料安全。

档案资料的安全无小事，我馆始终将档案馆消防及安全保卫工作放在重要位置来抓，与学校消防安全部门保持密切联系，全年学校保卫部门上门检查工作10次，更换消防器材30多件。为保证用电安全和减少对档案资料的损伤，我馆今年向学校申请并批准了4万元，将库房普通照明灯更换为安全可控的防爆灯，现已完成部分库房改造，其他库房也将逐步完成。

学校投资2万多元为档案馆的门窗及过道安装了防盗装置。同时还投入5万多元安装了视频监控系统，目前该系统设有10个监控探头，配备4t容量的硬盘，可以实现常规、红外摄像自动切换。保证档案馆24小时视频监控和长达半年的视频录像功能。确保了档案资料的安全。

(四)注重业务学习，提升档案科研水*。

当今社会科学技术日新月异，各行各业都在发生着深刻的变化。档案行业也不例外，为了紧跟行业步伐，我馆注重档案业务学习，采取请进来、走出去的方式加强档案管理人员的业务学习，着力提高工作人员的业务素质。全年4次派人到省档案馆、北京、海南、湘潭高校等地培训学习。同时还邀请东方飞扬公司、南京中坦公司、湖南德立信公司、东莞万维博通公司等到馆举办数字档案馆知识讲座，并进行产品演示。通过这些学习活动，拓宽了工作人员的视野，加强了同行之间的沟通与联系、全面提升了工作人员的素质，对促进我馆的规范化建设大有裨益。

没有理论研究，实际工作就难以深入，面对我馆过去不重科研的习惯，今年着手狠抓科研建设□20xx年在学校的关心支持下，在档案馆各位同志辛勤工作下，档案馆科研工作有了很大的起色。王芝兰馆长于20xx年6月当选为湖南省一级刊物《档案时空》杂志理事会理事;又于20xx年7月当选为湖南省档案学会第六届理事会理事。我校档案工作人员杨晓红老师的《二级学院档案工作管理与利用》发表在《档案时空□20xx年第8期上;王芝兰馆长的“高校档案数字化建设模式”将与于20xx年3月在《*档案》上发表。由档案馆组织、主编的《高校档案规范化管理》一书进展顺利，目前已完成全部书稿的撰写，全国第九、十届*委员、原国家^v^□中央档案馆副局馆长刘国能教授为该书作序，刘局长在序中说道：“《高校档案规范化管理》一书总结了多年来高校档案管理的成功经验。融法规性、知识性于一体。它的出版发行，必将在推进我国高校档案规范化，现代化和科学化管理中发挥重要作用。是一部有份量的极具实用性的图书。”该书即将送我校出版社出版发行。

得益我馆的影响力的日益提升，外单位档案馆的同志慕名要求到我馆学习。今年共有湖南师大附中、益阳南县一中两位

老师在我馆接受了为期一个月的档案业务培训，这类教学活动的开展，为兄弟单位培训了档案专业人才，也增强了我馆工作人员的业务素质，提升了我馆的影响力。

(一)硬件设备的稳步投入。

## 档案馆质检工作计划和目标篇六

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，现根椐市、区^v^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^v^□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20xx年底前达到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、积极开展学习交流活动，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^v^上报申请验收。

## 档案馆质检工作计划和目标篇七

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，20__年计划做好以下几项档案管理工作。

2、县^v^按照认真专业务实的要求，20__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。

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。20__年县^v^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。

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。

## 档案馆质检工作计划和目标篇八

根据省、市^v^□关于进一步加强档案安全工作的意见的通知》精神,我局认真组织开展了一次全面的档案安全工作自查活动。

现将自查情况报告如下:

(一)完善档案安全工作领导机制

一是加强对档案安全工作的领导，积极争取县委主要领导的支持，县委常委、常务副县长xxx□县委常委、县委办公室主任xxx分管档案工作，工作安排上加强对档案安全工作的部署，工作经费上重点向档案安全工作倾斜支持。

二是局领导高度重视档案安全工作,成立了档案安全工作领导小组。每年都将档案馆安全工作纳入档案工作的重要内容。实行了一把手负总责、分管领导负直接责任的管理体制。

三是建立健全了档案工作管理制度和责任追究制度,使档案馆安全工作有章可循、有法可依，落实责任到人、措施到位。

四是加强档案安全管理教育。强调“档案安全就是档案工作的生命线”，不断强化和提高工作人员档案安全意识、防范意识、责任意识。

(二)加强档案安全工作监督管理

一是加强汛期档案管理，确保全县档案安全渡汛。为加强档案安全体系建设，全面贯彻落实省、市^v^关于防汛工作的通知精神，我们印发了“安阳县^v^关于加强汛期档案安全工作的通知”，要求全县各乡镇、县直各单位要加强领导，高度重视，明确职责，落实责任，细致排查，消除隐患，紧急行动起来对档案库房进行全面细致的安全检查，并结合自身情况进行自查自纠，制定出切实可行的应急预案和防范措施，提前做好汛期档案安全工作，确保汛期档案安全。

二是定期开展档案执法监督检查、档案案卷质量检查和安全检查，及时消除不安全因素。针对档案室的防雨、防渗、防潮湿等情况进行专门的检查，对电线、室内灯具和灭火器等

进行全面的检查和维修，消除了档案室的事故隐患。

三是对档案员定期开展业务培训。对档案的收集、整理、归档、移交、签定、销毁等过程，严格按有关规定执行,发现问题及时解决,确保了档案材料的安全。

四是坚持每个季度对系统档案室档案进行一次安全抽查,要求每年对馆藏档案进行一次系统化、规范化整理,以确保无丢失、霉变、退色、虫蛀、污损等现象，同时认真做好《档案检查记录》、《档案交接记录》等统计台帐。

(三)加强档案馆安全建设和管理

档案库房建设、消防、防盗等硬件设备是档案安全的基础。

一是加大了对档案安全工作的硬件投入，我们根据经费安排，增设了档案柜架、改造了档案楼线路、更换了局馆门窗、粉刷了墙壁、铺设了库房及办公区域地板，为档案库房新装了空调。在局馆重要部位安装了监控设备等等，全面提升了档案安全保管等级，顺利通过了市局档案安全评估验收□^v^馆的整体面貌焕然一新。

二是采取有效措施，从源头上保证档案安全。配备了数量足够和符合要求的干粉灭火器和气体灭火器,举办档案消防安全知识讲座，接受消防安全知识培训。做到定期检查灭火设备，及时更新，建立消防安全工作台帐，强化消防安全。为档案库房添置空调、去湿机、定期更换防虫防霉药，强化档案保管环境的改善。

三是加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。新增加整理建全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度。

四是坚持实行每日24小时专人值班的工作制度，定期对档案

库房进行保管质量抽查和库房温湿度测试、记录，有效地维护了馆藏档案的完整与安全。

五是坚持实行定期保洁制度。做到了每月对库房除尘一次,每半年彻底搞一次卫生大扫除。档案库房及消防通道干净、整洁,无堆放杂物和易燃易爆物品的现象。

六是定期安排人员检查安全情况。下班前检查门窗是否关好,电源是否关闭。对档案库房、用电线路、电器运转等进行重点检查,排查隐患。

## 档案馆质检工作计划和目标篇九

（一）档案馆□xx县档案馆位于xx县城xx镇人民北路生态街，是县级国家综合档案馆，是永久保存全县档案的基地。1998年由地方财政资金开工建设，由于资金不到位等原因，大楼建设从1999年停工至20xx年。20xx年下半年又从县地财拨款续建□20xx年8月竣工交付使用。总面积，其中库房面积300m2□存放15000多卷档案。原大楼整体为办公楼（室）四层，库房三层，未达到国家市县三级档案馆要求。

20xx年11月，根据国家发改委、国家^v^□关于编制中西部地区县级综合档案馆建设规划的通知》和我们向省^v^上报了《关于呈报档案馆改扩建项目申报材料的请示》，省发改委批准把xx县档案馆改扩建项目列为“十二五”中央支持项目□20xx年9月经省发改委批复初步设计和概算□xx县档案馆改扩建总投资万元，其中中央投资337万元，其余由xx县配套108万解决□20xx年12月开始动工兴建□20xx年9月主体工程通过验收，档案馆虽已交付使用，但尚未通过审计结算。

xx县档案馆改扩建后总建筑面积 m2□其中库房604 m2□办公用房118 m2□业务和技术用房 m2□对外服务用房404 m2□附属用房 m2□目前，库房已安装消防、低温消毒、恒温恒湿等

安全设备已安装完毕。

我们尽管在档案安全设施配备、档案保护技术、档案安全制度的落实和人员管理等方面做了大量的工作，档案馆安全管理的软硬环境得到了明显的改善。随着社会发展和变迁，档案科技的不断创新，安全隐患进一步凸现，集中表现在以下几方面：

（一）馆舍面积偏小和不足。档案馆改扩建工程完成后，我县档案馆库容量可达到15万卷，基本可以满足我县30年来的馆藏量。但由于我馆保存的档案大多是上世纪九十年代以前的档案，各单位的档案还在本单位档案室存放。当前，一些重点建设项目落户我县，一个又一个惠民、惠农政策频频出台，一批民生民心工程正在落实和实施，公共服务设施不断增多和普及，公共服务覆盖率不断扩大，大量的民生档案不断产生。

20xx年上半年，我们修订完善档案馆接收进馆实施细则，引进社会力量指导、督促各单位做好20xx年以前的档案归档、移交进馆工作。随着档案进馆工作的逐步开展，馆藏库容量很快就出现“爆棚”，大批档案将无法及时、安全入馆□20xx年1月22日下午，国家发改委稽查组对我县档案馆改扩建项目进行稽查，指出改扩建项目效果不明显，选址规划、馆舍结构不够合理，档案库房面积不足，公房利用率不高等存在问题。

（二）存在极大的安全隐患。县档案馆西临街面（人民北路），北与县司法局大楼相连，南与xx交通规费征稽所办公楼、宿舍楼仅一墙之隔，东面与司法局宿舍楼相连，紧靠^v^宿舍楼□^v^宿舍楼有12户，住户在档案馆楼下停泊车辆，节庆日也有燃放鞭炮行为。办公区、库房和居民只有一个5米宽的出入口，消防通道和人员疏散受到限制。县司法大楼一楼由一家餐馆租用营业，餐馆的厨房油烟整天飘飞，污

染周围环境。司法局□^v^□征稽所住户居民和餐馆的生活用电用火，如果不慎发生重大火灾，必将导致爆炸或其他安全事件，势必危及档案馆，危及馆内档案资料的安全。

针对县档案馆存在的问题和安全隐患，我局召开班子会议，认真研究，特提出如下整改建议：

（一）规划建设“多馆合一”文化综合体项目，搬迁县档

案馆。学习借鉴郑州金水区、安徽阜阳、山东章丘、青岛等地经验和做法，为助力旅游业发展，提升xx的城市品位，规划建设图书馆、文化馆、博物馆、档案馆、美术展览馆、体育馆、科技馆等档次更高、功能更完善的“多馆合一”文化综合体项目，作为我县文化地标性建筑和文化功能区域，展示xx文化历史和魅力。集中系列文化设施，搞好公共文化服务、满足群众文化需求，将档案馆建成充分展示xx历史文化、发展成就、风土人情、精神风貌的重要窗口，建设科普、党史、廉政文化等基地，进一步把档案馆建成爱国主义教育基地和中小学档案教育社会实践基地，不断提升档案文化建设整体水平。

（二）现有档案馆处置问题

1.将原馆作为其他单位的办公用房使用。建设新馆，原则上不能浪费国家财产，采用骆换的方式，把原馆作为其他单位的办公楼，县档案馆则搬迁到新的办公楼。

2.将原馆进行拍卖。建设新馆后，也可以采取拍卖的方式，把原馆连同用地一起进行拍卖，拍卖所得资金存入县财政金库。