

最新档案资料工作计划(汇总9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

档案资料工作计划篇一

- 1、学校成立专门的'档案资料室,专人负责管理各类档案。
- 2、凡家长学校所开展的所有活动,都必须有资料积累,并及时把资料归并成册,分类装订。
- 3、教师在家长学校活动中的教案、随笔、个案分析等都分门别类装订成册,交送资料统一保管。
- 4、家长会签到单、学员名册、优秀学员名册等按学期分类装订,送资料定保管。
- 5、资料室工作人员应尽心尽职,做到资料装订分门别类,存放整齐有序,不漏收、漏装资料。
- 6、加强学校领导对资料室的管理,不间断地进行检查,及时提出完善意见。

档案资料工作计划篇二

根据《档案法》有关规定,结合本单位的实际情况,制定本学校档案保管制度。

一、及时接收归档的档案材料,办理交接手续。发现档案材料不完整时,督促和协助有关人员收集齐全,确保档案资料

的完整性。

二、已进库的档案资料，要及时按标准、规范进行整理、分类，按编号顺序进行存放，达到整齐、美观、查找方便。

三、档案人员要经常检查库房，落实“七防”措施，确保档案安全。

四、档案属国家所有，是国家的宝贵财富，任何人不得故意损毁、丢失，严禁泄密、涂改、伪造、出卖，如有违纪要追究责任。

五、热情主动为领导和各处室服务，做好档案的开发利用工作。

六、接收或归还档案，要当面点清，检查有无缺页、破损、污染等情况，对破损的要及时进行修补及技术处理后才归卷入库。

七、变动保管期限，调整密级，销毁过期档案资料，都必须提出意见。经档案鉴定小组鉴定，报主管领导批准后实施。

八、档案的管理逐步采用先进的管理手段，提高科学管理水平。

九、对档案工作做出显著成绩得要给予表扬和奖励，对玩忽职守，违反有关规定造成损失者，视情节轻重给予惩处。

档案资料工作计划篇三

1、成立档案资料室，由校办负责，校办干事(档案资料员)具体负责，其它各职能部门相关负责人协助工作。

2、健全文书档案，坚持专人收拆，及时登记、签批、承办，

保证文件资料齐全完整，及时办理。

3、学校行政人事档案包括行政会议纪录、文书档案、人事档案各种计划与安排、各种学习记录。群团教代会材料等分别由相关部门干事负责收集整理交档案室，由档案资料员整理装订、归档。

4、学校教务档案包括会议记录、教师业务档案、学生学籍档案、教育教学档案、体育卫生档案、由相关部门干事负责收集整理交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。

5、学校总务部档案包括会议记录、校舍、校产档案、财务档案、校园建设档案、人员考核档案、基建档案等由相关负责人收集、整理交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。

6、学校的常规管理资料和财会档案注重平时收集，一般每学期或每学年整理归档，。由职能部门交档案资料室，由档案资料员负责归档立卷。

7、积极做好档案资料的(收集、整理、鉴定、立卷)工作，按照档案立卷的原则和要求做好分类、组卷、编目、装订工作。

8、积极提供利用，严格执行借阅制度。借阅档案要办理登记手续，查阅档案不得随意借出、不得涂改、抽换和拆散，不得损坏。

9、加强档案的严禁保密，不得泄露。

档案资料工作计划篇四

案资料管理是学校常规管理的一个重要主成部分。它既是学校管理和教育教学、财务工作的历史纪录，又是全校教职工工作成绩的.客观见证，是教学常规管理的重要基础工程。为此，制订制度如下：

- 1、成立档案资料室，由校办负责，校办干事（档案资料员）具体负责，其它各职能部门相关负责人协助工作。
- 2、健全文书档案，坚持专人收拆，及时登记、签批、承办，保证文件资料齐全完整，及时办理。
- 3、学校行政人事档案包括行政会议纪录、文书档案、人事档案各种计划与安排、各种学习记录。群团教代会材料等分别由相关部门干事负责收集整理交档案室，由档案资料员整理装订、归档。
- 4、学校教务档案包括会议记录、教师业务档案、学生学籍档案、教育教学档案、体育卫生档案、由相关部门干事负责收集整理交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。
- 5、学校总务部档案包括会议记录、校舍、校产档案、财务档案、校园建设档案、人员考核档案、基建档案等由相关责任人收集、整理交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。
- 6、学校的常规管理资料和财会档案注重平时收集，一般每学期或每学年整理归档，。由职能部门交档案资料室，由档案资料员负责归档立卷。
- 7、积极做好档案资料的（收集、整理、鉴定、立卷）工作，按照档案立卷的原则和要求做好分类、组卷、编目、装订工作。
- 8、积极提供利用，严格执行借阅制度。借阅档案要办理登记手续，查阅档案不得随意借出、不得涂改、抽换和拆散，不得损坏。
- 9、加强档案的严禁保密，不得泄露。

档案资料工作计划篇五

- 1、根据保存档案资料的数量，设置必要的档案专用库房和柜、橱。
- 2、档案库房要落实各项安全保卫措施，添置温湿度计、去湿机、吸尘器、消防等设备，做到防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫。库房照明必须使用白炽灯。
- 3、档案人员进出库房应随手关门，非档案人员未经许可不得随意入内。
- 4、严格管理库房钥匙，不得转借他人，不得带出办公室；下班前认真检查库房门窗、电灯是否关闭；定期检查防火设备，经常处于良好状态。
- 5、定时做好每天一次的库房内外温、湿度记录，及时采取措施，力争达到规定标准(温度14~24度，湿度50~60)。
- 6、照片、底片应放入影集；录音带、录像带、光盘、磁盘应放置密封盒里，放入干燥剂，有条件的应添置防磁柜。
- 8、库房内严禁吸烟，不堆放杂物，并经常保持清洁整齐，每周一次，每季大清扫一次。
- 9、建立全宗卷，积累和存储本机关案卷的立卷说明、分类方案、鉴定报告、交接凭证、销毁清册、检查记录、全宗介绍等七个方面的材料。
- 10、定期对档案保管状况进行全面检查，对破损褪变的档案要进行修裱和复制。录音带、录像带根据其特点，每隔一段时间翻录一次，如发现磁带变形，断裂等情况应及时进行补救。发现照片、底片发黄、发霉、变质等现象，及时进行清洗和技术处理。对检查情况要认真做好书面记录。

11、认真做好档案的收进、移出、借阅登记工作，调阅完毕的档案应及时还原，调卷时要轻取轻放，减少对档案磨损。

12、应配备必要的专用的计算机、光盘刻录机、复印机等档案工作设施，档案设备应专人负责保管，不得随意私自外借，确保设备处于良好状态。

13、档案人员调动工作时，必须在办完档案移交手续后方可离开岗位。

档案资料工作计划篇六

第一条 为进一步加强学校档案工作业务建设，提高科学管理档案水平，实现档案业务规范化，使档案更好地为我校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》，参照广东省档案局制订的《广东省机关档案工作业务建设规范实施细则》，结合我校档案工作的实际情况，制定本办法。

第二条 学校档案是指在教学、科研、党政和其他各项活动中直接形成的具保存价值的文字、图表、声像等不同载体的档案材料，它是学校各项工作活动的历史记录，反映学校在不同时期的历史面貌。

第三条 学校档案工作是办好学校的重要基础工作，是衡量学校教育质量和管理水平的重要标志，也是评估学校全面建设的重要内容和必要条件，必须加强领导，把它列入学校的工作计划，统筹安排。同时，档案工作纳入分管档案工作的领导、部门负责人和各专兼职档案员岗位责任制及工作考核范围。

第四条 按照集中统一管理档案的原则，由学校档案部门对各教研科室、各部门在工作中形成的各类档案材料进行集中统一管理，不得分散保存，以确保档案的完整、准确、安全和有效利用。

第五条 学校设置综合档案室，配备专职档案工作人员，各科室配备兼职档案人员。综合档案室指导并协助各科室兼职档案人员按规范要求做好文件材料收集、整理立卷工作，接收并管理好全校各门类档案。综合档案室在业务上接受市档案行政部门的监督和指导。

第六条 档案室的基本任务：

1. 对学校各科室、部门形成的各种档案进行收集、整理、鉴定、保管、统计、编纂。
2. 积极提供利用，为学校各项工作服务。
3. 在统一领导，分级管理的原则下，负责对学校内部各科室、部门的档案工作进行指导、监督和检查。
4. 制订适合学校的档案工作计划、管理办法、规定等。
5. 对所保管的全部档案定期进行鉴定、销毁工作，并按规定做好向市档案馆移交档案的工作。
6. 严格执行党和国家保密制度，维护档案的完整与安全。
7. 办理领导交办的其它有关档案业务的工作。
8. 不断改进档案工作，做到案卷质量标准化，档案整理系统化，库房管理科学化，查找利用现代化，调查统计制度化。

第七条 档案综合管理范围

凡属学校各职能科室、部门在工作活动中形成的各种门类、载体的档案，均由档案室负责管理，包括：

1. 党政(文书)档案：学校各科室、部门和党团工会各组织在工作活动中形成的档案。

2. 基建档案：学校兴建的教学办公楼、生活居住娱乐设施工程及科研实验大楼，从研究决定兴建到竣工全过程所形成的具有保存价值的各种文字、图纸和其他载体的各种记录材料。
3. 设备、仪器档案：学校办公自动化设备、仪器的申购、报批、安装、调试、验收、使用、维护等的文字、图表材料。
4. 会计档案：学校在各项会计业务、财务活动中形成的财务报表、账簿、会计凭证等应归档保存的材料。
5. 专门档案：学校教学档案、学校科研档案及学生学籍档案。
6. 特殊载体(声像)档案：反映学校各项工作活动的照片、录音带、录像带、磁盘等。
7. 实物档案：学校获得的奖旗、奖状、奖杯、证书及校友或社会知名人士所赠的书画等实物。

第八条 学校各类档案，由各科室兼职档案员负责日常收集整理，按规定定期向档案室移交归档，并办理交接手续。

第九条 归档时间和手续

1. 党政(文书)档案，应于翌年三月底之前初步立卷整理后，移交综合档案室。
2. 基建文件材料归档工作应与工程建设同步进行，在项目完成通过鉴定验收时应通知档案部门参加，工程验收后三个月内将基建全过程形成的文件、材料、图纸立卷整理好，并移交综合档案室。
3. 设备仪器档案，在设备仪器开箱时，有关部门应通知档案室参加验收，安装调试后一个月内由主办部门将全部相关材料整理好移交综合档案室。

4. 会计档案按年度由财务部门按要求和规定整理归档，在财务部门保管三年期满后的次年6月底前移交综合档案室。
5. 教学部门和按教学年度归档的部门应在每学年结束后三个月内，将文件材料整理立卷，移交综合档案室。
6. 科研档案应在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。教师在公开刊物上发表的论文、出版的专著应在出版后及时归档。
7. 特殊载体(含声像)档案在每项工作完成后，由主办部门将声像材料、文字简介及实物，在两个月内移交综合档案室。
8. 随时接收上级规定应接收的档案。
9. 接收档案必须履行手续，填写移交清册，一式两份，交接双方要签名盖章。

第十条 档案的整理

(一) 划分全宗

1. 档案必须按全宗整理，同一全宗的档案不能分散。我校档案全宗号为121。
2. 建国后学校形成的包括各门类和载体的档案作一个全宗，全宗名称随学校名称变动而改变。

(二) 档案的分类、编号

1. 档案分类编号是在文件收集齐全的基础上，按一定原则和属性逐卷或逐件分别归类编号。
2. 分类是以全宗为单位，按档案产生的领域范畴，结合记述的内容性质，对库存档案整理、编号、排架。档案室对接收

的各类档案，应进行审核、分类和加工整理并分别编目、排列。案卷按不同门类、载体和不同保管期限分别排列。

(三) 档案检索工具的编制

1. 案卷目录应根据不同门类档案的具体情况分年度编制，做到不出现重复的档号。
2. 从实际出发逐步编制配套的其他检索和参考工具：全宗介绍、分类目录、全引目录、专题目录和文件字号索引等。

第十一条 档案的保管

1. 设置专用库房，加强档案的保护。库房应基本符合国家档案部门的有关规定，有防盗、防火、防高温、防潮、防尘、防光、防鼠等设施。同时应根据档案工作需要，配置温湿度计、复印机、抽湿机、空调等设备。
3. 档案入库时应检查是否齐全。以全宗为单位，按不同门类、载体，依档号顺序排列。库房排架应从左到右，从上至下依分类大纲次序和档号顺序排架，设置档案资料存放指引卡和示意图，以便查找。
4. 建立全宗卷，以积累学校档案案卷的立卷说明、分类方案、鉴定报告、交接凭证、销毁清册、检查记录、全宗介绍等材料。
5. 定期对档案保管的状况进行全面检查，并作好记录，发现问题及时向领导汇报并采取有效措施，对破损、褪变档案要及时修补复制，确保档案的安全。
6. 特殊载体档案的保管，见“特殊载体档案工作规范”。

第十二条 档案的鉴定和统计

1. 以学校档案室制定的档案保管期限表作为各门类档案的鉴定依据。
2. 在分管档案工作的校长领导下，由综合档案室和相关部门组成档案鉴定小组，采用直接鉴定的方法，以一个年度或一个项目的成套档案材料为基础，按照分工，个人初鉴，集体审查，对到期的档案，提出销毁或延长保管期限的意见，登记造册，经分管校长批准后，方可存毁。销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。
3. 建立健全档案统计台帐，专人负责对档案的接收、整理、移出、利用、销毁和库存内各种情况等数据进行统计，按档案业务行政管理部门和上级主管部门的要求及时报送有关统计报表。
4. 按上级主管部门和学校要求进行定期的综合或专项统计分析。
5. 对统计数字进行综合分析，找出存在问题，提出改进措施、建议，并报学校领导审阅。

第十三条 档案的利用和借阅

1. 档案室应积极配合学校工作，主动开展档案工作的调阅和利用，结合工作需要，编制检索工具和参考资料，力求做到查找方便，调卷迅速准确。
2. 要建立和健全档案借阅利用制度。档案室按照档案保密和借阅制度的规定，严格掌握借阅范围和履行借阅手续，积极提供利用。珍贵或机密的档案应以复印件代替原件提供利用。

第十四条 档案的移交

档案移交范围和年限，应按国家规定办理。将永久、长期保

存的档案在学校保存十年左右，然后连同检索工具、参考资料一并向市档案馆移交。

第十五条 档案工作人员应保持相对稳定，确因工作需要调动工作时，应在离职前办好工作交接手续。

猜你喜欢：

1. 招生人员管理制度
2. 学校重点人员管理制度
3. 人事档案管理权限
4. 员工培训档案管理制度

档案资料工作计划篇七

第一部分 开工前资料

- 1、中标通知书及施工许可证
- 2、施工合同
- 3、委托监理工程的监理合同
- 4、施工图审查批准书及施工图审查报告
- 5、质量监督登记书
- 6、质量监督交底要点及质量监督工作方案
- 7、岩土工程勘察报告
- 8、施工图会审记录

9、经监理（或业主）批准所施工组织设计或施工方案

10、开工报告

11、质量管理体系登记表

12、施工现场质量管理检查记录

13、技术交底记录

14、测量定位记录

第二部分质量验收资料

1、地基验槽记录

2、基桩工程质量验收报告

3、地基处理工程质量验收报告

4、地基与基础分部工程质量验收报告

5、主体结构分部工程质量验收报告

6、特殊分部工程质量验收报告

7、线路敷设验收报告

8、地基与基础分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

9、主体结构分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

10、装饰装修分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

- 11、屋面分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 12、给水、排水及采暖分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 13、电气分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 14、智能分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 15、通风与空调分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 16、电梯分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录
- 17、单位工程及所含子单位工程质量竣工验收记录
- 18、室外工程的分部（子分部）、分项、检验批质量验收记录

档案资料工作计划篇八

一、教师业务档案

1. 个人工作总结 2. 听课记录本
 3. 校外的获奖证书复印件、发表的论文等荣誉
 4. 语、数、英教学手册：（含：教学工作计划、教学进度、学生成绩表、试卷及教学质量分析、中下生辅导、学困生辅导、家访记录、复习计划）
 5. 专科计划：（含品德与生活、品德与社会、音乐、体育、美术、科学、综合实践、计算机等）（同一个年级的一份）
- 活动记录本：（含有计划、总结、学生考勤表、过程等）

（有的才交）

9. 校级以上公开课修改教案与反思、照片与照片四要素的文稿说明（交打印稿、电子档传给档案员）

10. 校以上进行的经验介绍、交流的稿件、大会上的讲话稿（交打印稿、电子档传给档案员）

温馨提醒：教案和各科德育渗透教案本期不用交打印稿，个人备份检查，保留一学期。

二、班主任的期末资料：

1. 班主任工作手册（含班主任工作计划、总结等）2. 学籍册

3. 期末学生评先表（提前交给蓝老师写奖状）4. 学生综合评定表

5. 学生各科成绩统计表（上交打印件）

6. 班会教案包括以下的几项：（按6类打印，回形针夹住）1) 健康教育、心理健康教育的计划与教案（同一个年级的一份，双面打印）

2) 民族大家庭的1个。（每班一份，单份双面打印）3) 法制教育1个。（每班一份，单份双面打印）

4) 安全主题教育班会教案 1份（每班一份，单份双面打印）5) 四年级《廉洁修身》、五年级《毒品预防教育》教案。

6) 上级临时要求开展的专题班会教育教案：

三、级组长移交资料：1. 级组工作计划与总结

2. 级组会议记录（每月1次以上）3. 级组活动方案、总结、活动图片等资料

四、科组长移交资料： 1. 科组工作计划、总结、 2. 科组会议记录

3. 科组集备计划与集备安排表

备注： 各条线的资料另外有移交清单。 文档类资料整理要求：

行距： 1.5倍 正文后的落款： 机构名称（个人的写姓名）、日期

页面设置： 上、下、左、右边距3 cm□无网格。（贴在手册上的文件可以缩小页边距与行距1.25）

档案资料工作计划篇九

1、 学校成立专门的档案资料室, 专人负责管理各类档案。

2、 凡家长学校所开展的' 所有活动, 都必须有资料积累, 并及时把资料归并成册, 分类装订。

3、 教师在家长学校活动中的教案、 随笔、 个案分析等都分门别类装订成册, 交送资料统一保管。

4、 家长会签到单、 学员名册、 优秀学员名册等按学期分类装订, 送资料定保管。

5、 资料室工作人员应尽心尽职, 做到资料装订分门别类, 存放整齐有序, 不漏收、 漏装资料。

6、 加强学校领导对资料室的管理, 不间断地进行检查, 及时提出完善意见。