

管理档案的工作计划 档案管理工作计划(优质5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

管理档案的工作计划 档案管理工作计划篇一

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

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。学校配备专职档案管理人员，制订档案工作目标管理实施计划，确保在今年档案管理工作顺利完成。

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各处室档案责任人负责，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。

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、档案交接登记簿、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。

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

管理档案的工作计划 档案管理工作计划篇二

xx分公司档案管理工作在20xx年将以“夯实基础工作，规范档案管理、提高服务水平”为主导思想，全面强化档案管理各项工作，使档案管理进一步科学化、规范化、标准化。为进一步提升档案管理水平，有效使档案管理工作顺应公司内外形势要求，特制订20xx年xx公司档案管理工作计划。

一、

增强档案管理工作相关人员的责任感，有序推动档案管理人员素质和业务水平的提升，规范流程，重视保密，不出遗漏，加快编制分类大纲工作和相关配套设施的补充完善工作，要超前主动工作，将创建省档案室aa级标准工作提上日程，坚

持相关标准化工作的开展，全面适应公司在新形势下的各项工作需要。

二、

（一）细化领导分公司，健全规章制度

调整档案管理工作领导小组，负责解决档案工作的人员配备、档案室等基础设施建设和经费保障等问题，特别是明确基层一名科级以上领导对口负责档案工作，进一步明确基层档案责任人，切实将建设省级档案室aa级标准相关档案工作提上日程。

1、切实将建设省级aa级档案室标准列入年度主要工作计划。切实做到“三专”“八防”“十不准”。“三专”：专柜和专室；“八防”指防盗、防火、防潮、防虫、防暑、防尘、防高温、防光；“十不准”即不准档案手续不全者查档，不准借阅手续不全者借阅，不准翻看与查阅范围无关的内容，不准私自抄写档案内容，不准在明码电话上传递档案内容，不准与无关人员谈论档案内容，不准公开邮寄档案或档案材料，不准涂改档案材料，不准携带档案进入公共场所，不准把档案柜钥匙交给非管档案人员。

2、对照省aa级档案室管理标准，进一步完善档案工作的基础设施，在上半年努力完成各级短板查找整改工作，要在落实组织领导、人员设置“八防”设施各项配套设备是否符合省级档案室aa级标准上一一查看，进行整改完善、档案密集架、除湿机、扫描仪、打印机、复印机、移动硬盘、烟雾报警器等设施要提前申请配备，密集架不能使用的要及时更换。

（三）继续加强档案信息化、标准化建设

1、发挥公司内网的作用，以发供电分公司一站式办公系统为依托，加强公司档案专栏网页的建设，丰富网页内容，逐步

实现内部目录信息档案资源共享、方便各单位无纸化检索作用。

2、做好档案信息系统及档案数据库保密、安全、备份工作，确保档案信息安全、可靠。

3、按照集团公司档案工作要求，利用好现有档案软件，做好电子文件收集、归档和管理工作，建立和完善电子公文归档工作办法，探索电子档案保存、保密、保真的技术方法和手段，逐步实现电子公文实时归档，科学保管和有效利用。

（四）做好年度综合开发利用提升工作

1、完善档案统计台账，并及时报送各类档案统计报表，档案信息、档案完整率、档案准确率和归档率要到达档案建设相关要求。

2、按照档案三年一个台阶、一提升的工作要求，分类大纲和保管期限表，在四季度初做到划分准确、分类合理、组卷合理，使档案便于保管和检索利用。

管理档案的工作计划 档案管理工作计划篇三

（一）抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义*思想和*理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了*选集1-3卷、*建设有中国特色的社会主义理论及三个代表重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名*员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《**区全面推进档案信息化管理》、《**区加大对档案的保护力度》、《**区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案

情况检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查内容较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年工作打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管

有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

管理档案的工作计划 档案管理工作计划篇四

以《档案法》和《江苏省档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《**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《**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20xx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20xx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：

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

管理档案的工作计划 档案管理工作计划篇五

做为一名档案的管理工作者，对于今年的档案整理工作已经基本上完成，先将来年的工作，进行一个规划，以便在以后的工作中好开展。下面是由小编为大家整理的“2021档案管理工作计划”，仅供参考，欢迎大家阅读。

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，应将每份文件的正文与附件、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。
正文在前，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。

- 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。

（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。

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。

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。

一、指导思想

学校档案工作围绕学校中心工作，配合迎评创建工作，促进档案事业，进一步提高学校档案管理水平，使学校档案工作更好地为教学、科研、管理等各项工作服务。

二、主要工作目标

（一）加强学校档案部门自身建设。加强综合档案室基本建设，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、规范化和科学化。

（二）进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实档案管理有关办法，重点抓好档案建设。

（三）加强对档案工作的管理。依据学校档案管理办法，切实抓好单位档案管理的工作。

（四）加强我校档案资源建设。完善工作机制，积累档案资源，充实档案资源库。

（五）加强学校档案信息化建设。落实学校电子档案管理办法，推进纸质档案与电子档案管理的双轨制。

（六）提高档案使用效益。创新方式方法，改进档案服务工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位服务。

三、主要措施及时间安排

（一□x月份完成年度档案工作计划。

（二□x月份

1. 检查2021年度档案整理情况。
2. 完成档案工作流程构建工作。

（三□x月份

2. 收集、整理校级档案材料。

（四□x月份

1. 收集、整理校级档案材料，完成2021年度档案归档工作。
2. 做好档案移交工作。

（五□x月份

1. 2021年度档案归档工作终期检查。
2. 做好各类档案统计工作。

（六□x月份

1. 认真做好新建档案工作。

（七□x月份 完成档案室内部设计工作。

（八□x月份 完成新建综合档案室配套建设工作。

（九□x月份 完成本年度的档案工作总结。

一、加强学习，努力提高业务能力

坚持业务学习，局档案管理人员不仅自学了国家档案局“8”号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等相关法律法规，还专门订阅了《中国档案报》、《中国档案》等报刊杂志，及时掌握最新的理论知识。对在实际工作中不懂的问题，能及时主动地与市档案局联系，进行咨询请教，严格按照相关规定执行。

二、明确责任，全面完成立卷归档

根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由副局长杨春玲同志为第一责任人，办公室副主任科员袁君建同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年度考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。为了确保按时完成档案归档工作，抽出专人负责。

2021年度档案工作计划：

- 1、2021年x月xx日前完成2021年度行政审批和行政处罚卷宗的归档工作。
- 2、2021年x月份前完成局文书档案的收集工作。
- 3、2021年x月份前完成文书档案的归档工作并将归档目录送市档案局备案。
- 4、争取完成2021年度会计档案的归档工作。

总之，一年来，我局的档案管理工作在全局上下的共同努力下，档案工作不断进步，档案的管理逐步得到规范。在2021年档案工作中，克服不足之处，创新档案管理工作模式，积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全市商务工作提供更方便、快捷的服务。

一、认清形势，强化领导，充分认识档案工作的重要性

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。

二、加强宣传，提高认识，不断优化档案工作发展环境

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。

同时，按照市、区档案局的要求，区疾病预防控制中心□x区血吸虫病防治站□x区妇幼保健院□x区二医院□x区中等卫生职业学校□xx镇卫生院□xx街道卫生院、清流镇卫生院、城东社区卫生服务中心x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。

今年档案工作任务重、要求严、标准高，各单位领导必须按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范，利用方便。同时，配合卫生的各项改革管理工作，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。切实抓好档案规范化管理，把档案规范化管理工作作为今年单位工作的重中之重来抓紧抓好。实现单位档案管理提档晋级的目标。

档案管理工作计划

档案管理个人年度工作计划

健康档案管理工作计划

社保档案管理年度工作计划

2021年档案管理工作计划