

2023年学校春学期档案室工作计划表(优质5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

学校春学期档案室工作计划表篇一

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。下面由小编为大家精心收集的学校档案室2019工作计划，欢迎大家阅读！

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。

1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

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。学校配备兼职档案管理人员，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

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

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。

(3)认真做好日常的档案管理。

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、档案利用效果登记簿等多种台帐。

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。

(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《系(部)档案管理暂行办法》，重点抓好系(部)档案建设。

(三)加强对各部门、处室、系(部)档案工作的管理。依据高校档案管理办法，切实抓好各单位档案管理的督查工作。

(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。

1. 完成年度档案工作计划。

2. 完成全市事业单位登记管理202019年度报告工作。

3. 举办年度第一次档案工作培训班。

1. 检查各部门、处室、系(部)2019年度档案整理情况。

2. 完成档案工作流程构建工作。

1. 认真做好新建档案室的规划设计工作。

2. 更换学校组织机构代码证。

1. 收集、整理校级档案材料，完成2019年度档案归档工作。

2. 举办年度第二次档案工作培训班。

3. 做好部门、处室校级档案移交工作。

1.20xx年度档案归档工作终期检查。

2. 做好各类档案统计工作。

1. 收集教育部、档案局、省教育厅、师专编发的各类档案制度，编印《马鞍山师范高等专科学校档案制度手册》。

2. 认真做好新建档案室的建设工作。
3. 完成电子档案使用软件设计并投入使用。
4. 举办年度第三次档案工作培训班。

完成新建办公楼综合档案室内部设计工作。

完成新建综合档案室配套建设工作。

学校春学期档案室工作计划表篇二

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。

学校春学期档案室工作计划表篇三

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。
- 5、加强制度建设，使档案管理工作逐步规范化。
- 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。

学校春学期档案室工作计划表篇四

高三是高中阶段最重要的一个学年，根据学校的工作部署和本年级的实际情况，我们将积极调动学生的干劲和提高教师的信心，努力完成各项工作。

高三年级工作目标高、难度大，全体高三教师进一步加强团结，统一认识，树立三种意识：一是树立强烈的责任意识和忧患意识，将高三的成就与学校的发展、个人的发展紧密相连；二是加强规则意识和过程意识，大家要全身心投入，通过精细化的过程达到强化、优化教学的目的；三是精益求精，不放弃不抛弃，努力提高教育教学能力，工作中要多思、多学、多请教。

强化群体意识，发扬团结协作精神，优化学科教学，切实加强集体备课，做到资源共享，集思广益。每周按教导处“四

定”、“四统一”做好集体备课工作。教师要严格执行制定的教学计划，保证教学进度的严肃性，备课组要明确各轮复习的常规要求。复习中，要求各科要坚持基础性、系统性、全面性、层次性的原则。在构建学科知识体系同时还要兼顾能力渗透，主要突出重点，抓住关键，突破难点，精讲精练。以一本资料（优化设计）为主，注意各种高考知识点的全面复习和梳理，常见题型解题方法的理解和掌握，扎扎实实地打好基础。第一轮复习以抓好高考各考点的学习，重在夯实基础。

1. 强化班级常规管理。高三年级班主任更应抓实常规，包括行为规范、两操、早自修、午自修、晚辅导等的出勤与纪律，以及教室的卫生状况、安全教育等。班主任既要抓常规管理，也要抓复习备考，并充分发挥班团干部的模范作用，营造和谐、有序的学习氛围。

2. 形成良好的学习风气。提高学生的学业成绩关键在于调动学生的积极因素，加强班集体建设的目的是营造良好的学习氛围，使学生能全身心投入到文化知识的学习。主要措施是由过去的班级管理上升到有计划有目的的班集体建设。各个班级，第一步形成团结的任课教师队伍；第二步严肃学生纪律并规范各种行为；第三步形成良好的学风；第四步指导学生掌握正确的学习方法；最后形成良好的班级文化。

3. 做好学生个体的目标管理。班主任要指导学生根据自己的学习现状合理定位，明确自己的阶段性目标、年度奋斗目标以及计划和措施。引导学生在学习上开展良性竞争，加强考前知识及心理指导工作，关心后进生，经常帮助他们不断克服思想上和学习上的困难，从而促使他们走向成功。

4. 利用好班会课。班会课是班主任实施思想教育的主阵地，班主任应勤于观察，积极研究对策，从“实、细、新、情”处入手，精心备课，激发学生斗志。充分发挥班级学生骨干的作用，加强空白点的管理，及时发现问题，及时解决。

1. 注重目标意识，精心制定教学计划。认真研究、总结上几届高三的成功点，研究课标、考纲和近几年高考试题，不断搜集高考信息，把握考试动向和对学生能力方面的要求，然后根据新课程标准、教学内容、总课时数及学生学习实际，合理科学制定年度学科教学计划、目标及措施。

2. 注重课堂教学研究，备课充分细致。高三复习不能是简单的重复，而应侧重于解决问题。注重发现学生存在的问题并寻求问题产生的根源，在深入了解学生所掌握知识的情况、能力水平下，根据考试说明、教材要求，结合学生实际按步骤、分层次地从知识、能力、运用、拓展等方面循序渐进，使学生达到应有的水平。

3. 注重学法指导，优化习题、试题的质量。教师要根据学科特点及今年高考对学科知识、能力的要求，在教学中渗透学科思想、学法指导，力求事半功倍；同时还要根据本学科特点和学生实际，精选练习，严格控制题目的数量，杜绝学科抢时间、争空间、搞题海战术。

4. 注重教学反馈，强化教学的有效性。高三教学任务重、难度大，教学中要重视学情，一切从效果出发，各教师要从学生实际出发，及时批改作业、试卷，不拖拉，集体补差与个别指导相结合，并不断调整教学的思路 and 方式。

就我们大部分学生而言，学习上都存在着惰性，少数学生还比较散漫，自我控制能力较差，所以为确保各项措施得到落实，加强管理是十分必要的。开学的前两周学校应重点抓纪律整顿，抓良好的学风建设，对认识不足的学生，增加他们的压力，力争使教学秩序有较大的改观。对学生提出严格、细致的要求，如作业、课后复习、上课纪律等，并重点放在落实上，营造良好的学习氛围。

高三阶段的教学以复习、练习为主，加之学生学习负担相对较重，各教师课堂教学中应更新教学理念，废除“满堂灌”，

要抓住高考中的80%。在基础知识的教学上多下功夫，这是我们能否成功的关键。要防止复习偏深、偏难的现象，要面向全体，注重基础，循序渐进。

狠抓课堂教学的优化，向45分钟要质量，强化课内掌握积累。优化课堂，把

握重点，讲清难点，突出考点。科学合理安排好教学、辅导和学生自习时间。做到每课必练，每章必考，每练必批，每错必纠，每考必评。教会学生学习，培养学生预习、复习、每日清、每周小结、测试后反思的良好习惯。指导学生学好课本、打好基础。班主任指导学生写好周记，写好阶段学习总结。指导学生建好错题集，并定期予以解决。

本届高三是“二期课改”全面铺开的第一年，我们既要密切关注高考新的动向，同时要深入研究“大纲”和“考纲”、“高考试卷”及教材。高考的新模式和新课程，充满着困惑，但是也充满着机遇，谁的安排正确，谁的教学得当，谁就将获得成功。各学科研究高考侧重于找共性、找差别、找新意、找趋势。研究各种信息，学习名校经验，不断探索，不断提高。在认真准备的基础上，争取开学初召开高考试卷分析会。

高三学生，心理压力大，容易产生疲劳、焦虑、烦躁、自卑、过度兴奋或过度紧张等心理状况，班主任要与任课教师一起努力加强个体指导，关注弱势群体，把握学生心理动向，适时调整学生的心态和兴奋点，保持适度紧张，最大限度地提高教育教学效果。

学生接受知识能力存在差异，教师应加强课后的个体指导，消除后进生的，增强他们学习的信心。采取有效措施，积极培养尖子生，抓好中差生，这是我们高考取胜的关键。本学期仍将实行师生结对子，教师对新帮扶对子要进行全方位关心、指导。

从命题、监考到阅卷等各个环节都严格操作，每次考试都尽量有考前动员，争取让学生提前熟悉高考有关要求。考试后，教师积极进行自我教学分析。每次重大考试及时做好年级的质量分析工作，找优点寻差距，分析原因，及时整改。

新一届高三的教育教学工作，虽然压力很大、任务很艰巨，但困难和希望同在，挑战与机遇并存。我们全体高三老师一定会齐心协力，开拓进取，做实每一方面的工作。

学校春学期档案室工作计划表篇五

学校档案室工作的开展要按照学校发展和档案室自身发展的需求，加强档案建设，使档案管理逐步完善，尽量做到档案工作科学化、规范化，使学校的档案资源能更好地为学校的教育教学服务。那么具体的工作计划怎么制定呢？下面是本站小编带来关于20xx-20xx学年度秋季上学期学校档案室工作计划的内容，希望能让大家有所收获！

一、指导思想：

按照学校发展和档案室自身发展的需求，坚持以人为本，树立全面、协调、可持续的发展观，努力做到服务大局，完善保障，统筹发展，坚持把发展作为档案工作第一要务，不断开拓创新、努力进取，更新观念、求真务实，全面提高档案管理水平，为创一流的档案管理而努力。

二、具体计划：

(一)内容：

1、本学期学校面临防震加固工程，为了配合这项工程，老教学大楼的所有办公室必须全部撤空，在搬迁过程中各部门有很多材料都上交档案室归档，一下子多出了很多档案材料，

这些材料的及时登记、归档迫在眉睫，所以本学期档案室工作人员必须加紧工作节奏，把这些材料进行及时的整理、归档，以免遗失或延误归档。另外学校分总校、分校两个地点办公，这给档案管理工作带来了一定的困难，而日常档案工作的规范和资料的积累又是学校的一个重要工作，所以档案工作人员在总校、分校间游走时必须时刻关心两个校区的档案材料保管、归档工作的进展，及时提出建议、加以指导，这样才能在特殊时期确保档案材料不遗失。

2、学校的校园网已经开通，档案的一个重要功能就是利用，要充分发挥档案的利用功能就必须首先让全体教师了解我校档案的目录，老师们了解了档案的目录后就能有的放矢地查阅档案。上学期计划中写过结合校本培训本学期档案室准备制作一个简单的网页，内容包括部分档案目录、大事记、档案动态等，上学期已经初步地将各个栏目进行了分类，这学期将进一步完善，希望能尽快地出台，从而方便教师们的工作。

3、做好宣传工作：

(1)继续争取领导重视，及时向校领导通报新的档案信息，取得领导的支持与配合。

(2)从材料中发现问题及时与相关教师沟通，要求改进，以避免同类错误再次发生，以此不断加强全体教师的档案意识。

4、制订与学校工作同步的档案工作计划，以保证学校工作的正常开展。

5、做好作为资料的材料的装订、归类工作。

(二)时间安排：

九月份：收集齐相关材料，初步整理。

十月份：

- 1、补充完整材料。
- 2、整理、归类材料。

十一、十二月份：

- 1、装订部分档案。
- 2、完成台帐。
- 3、完成全部档案的装订。
- 4、完成档案目录的上网工作。

一月份：拾遗补漏。

一、指导思想：

按照学校发展和档案室自身发展的需求，坚持以人为本，树立全面、协调、可持续的发展观，努力做到服务大局，完善保障，统筹发展，坚持把发展作为档案工作第一要务，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。为创一流的档案管理而努力。

二、工作重点：

在学校班子的领导下，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。

三、具体工作：

(一)加强宣传与学习，将档案法规制度落在实处

- 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；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，和向兄弟学校学习，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。
- 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。
- 4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理目录。
- 5、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

(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、搜集、整理、分类纸质资料归入常规档案，装盒入库的同时，要做好电子资料的收集归档工作。
- 3、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。

4、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。

5、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、编等常规性档案材料的同时，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，积极参加业务培训、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、做好档案的保密、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。

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、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

四、重点工作安排：

八月：制定档案管理制度、拟写档案工作计划。

九月：档案全部立卷归档。

十月：搞好学校档案建设。

十一月：各科室完善档案工作。

十二月：进行档案工作总结，档案展室建设。

档案资料全面自查工作，迎接教育局目标管理验收档案检查。

20xx年元月：对20xx年档案全部归档。

共2页，当前第1页12