

# 最新档案员工作规划 档案管理员岗位职责 (优质7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 档案员工作规划 档案管理员岗位职责篇一

- 1、负责人事部档案文件的归档、移交、借阅管理；
- 2、负责资料的.管理，文件的处理；
- 3、负责会议纪要、周工作计划、月度工作简报等公文整理；
- 4、完成上级交办的其他任务。

任职要求：

- 1、有相关工作经验优先，无经验者可带薪培训
- 2、具有一定的文字表达能力，操作能力，协调能力
- 3、稳重，责任心强，细心，理性逻辑思维

## 档案员工作规划 档案管理员岗位职责篇二

我20xx年毕业于石家庄学院历史系，任教于xx市第四中学[]20xx年调入宜安镇中学，担任历史教学工作[]20xx年9月服从领导安排担任学校档案管理员。虽已从教十年，但档案管理工作对我来说还是全然陌生的。为了做好这项工作，我

本着学中干、干中学的思想，尽自我的努力把档案管理工作做好。

工欲善其事，必先利其器。作为一个非专业人员，要想把档案工作做好就必须熟悉各项档案管理制度，熟练操作档案管理系统。为了不断提高自我的工作本事，我做到了，凡重大问题坚持向主管领导请示汇报；凡技术问题坚持向书本和经验丰富的同志求教；凡具体工作坚持自我动手。在工作中，我结合单位实际，总结摸索出了一套务实、高效、优质的工作方法。没有专业人员的指导，我坚持系统自学专业理论，认真学习了《档案资料汇编□□□xx市中小学校档案归档类目》、《河北省义务教育阶段学校教学评估标准》《天润档案管理系统用户手册》等资料，极大地丰富了专业理论知识，提高了工作本事。

档案管理工作是一项复杂的系统工作，它要求档案管理员必须有自我牺牲的品质，乐于奉献的精神，进取创新意识和严肃认真的工作态度。我接手这一工作时，档案管理自动化尚处于起步阶段，为了使档案管理工作速走上规范化、制度化、科学化、系列化的轨道，我进取向领导提出各项提议。在领导的关怀下，经过努力，档案室的硬件建设有了很大改观，今年新配备了微机、打印机、档案柜。还进一步完善档案管理的规章制度，建立健全了档案资料的收集、整理、归档、保存、利用等各项工作制度。配合全市档案大检查，认真开展了自查、自检活动。对各种门类的档案实行了集中统一管理，保证了档案资料的全面性、完整性和系统性。严格按照《档案资料汇编□□□xx市中小学校档案归档类目》、《河北省义务教育阶段学校教学评估标准》扎扎实实地进行了规范性的档案收集、整理、归档、编目等工作。全面实现了档案工作达标管理“一片红”。

省督导验收前夕，我需要用一个月的时间整理熟悉20xx年至20xx年的所有档案资料。时间紧任务重，应对困难我和同

事们没有抱怨，仅有全身心的投入。真正投入其中才明白档案工作是一项多么繁杂的工作，它需要你付出极大的耐心和细心。整整一个月的时间，没有了上班下班，没有了星期天，仅有档案。我和同事们盯着电脑逐本核对电子档案与文本档案是否一致，核对完成后再与档案目录核对，查漏补缺，然后再深入到学校各部门收集所需资料。最终，把所有的资料归类整理装订成册，统一编号，逐页编码。截止到评估验收前，我档案室共整理装订教育评估档案103册、34盒，教学评估档案47盒，并全部录入了相应的电子档案。

看着一卷卷档案资料装订成册，收录到盒，我感到深深的满足和自豪。我觉得我已对档案有了感情，柜中档案散发的芳香，犹如陈年老酒，渗透到了我生命的每个细胞，我已经离不开这个工作。

## **档案员工作规划 档案管理员岗位职责篇三**

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。在这段时间的收获及工作情景做个总结吧！首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，贴合国家有关标准。

所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之九十六以上，查看率、查准率到达百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，异常是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等工作。

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是

维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、鉴定和保管，切实合理的运用来源原则，坚持文件之间的历史联系（或原有联系）

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的鉴定、整理、着录、保管、供给利用等项档案工作中，应当确保文件（包括电子文件和多媒体等非传统型文件）的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要研究保存那些反映文件构成者主要的活动的文件，但也要研究档案用户的利用需求及其变化情景。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

**遵纪守法，严守机密：**档案工作者应当保守所管里档案信息资料的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及团体和公民个人保密，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件构成或者文件所涉及当事人的保密及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自我或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐构成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自供给抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

博学求进，公正服务：提高档案工作者的知识水平，工作本事和专业水平等方面基本素质，不仅仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要资料之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治素质，仅有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和为人民服务。

## 档案员工作规划 档案管理员岗位职责篇四

### 【篇一】

#### 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。

5、档案文件材料应区别不同情况进行排列□/fanwen/1521/密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，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。

(1)公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《机密文件借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准；受控文档的借阅要由总经理签字批准。

(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。
- 3、公司档案只有公司内部人员可以复制,复制者都要填写《机密文件复制单》,报主管人员批准后,方可复制。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准;受控文档的借阅要由总经理签字批准。
- 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。



## 【篇二】

### 一、职工档案信息完善

一、学历材料；二、党群材料；三、奖励材料；四、职务变动材料；五、薪酬变动材料。

针对以上不完善的员工档案材料，做好查漏补缺工作。根据公司发文文件和人力资源系统信息梳理员工档案信息，将梳理后的信息与员工纸质档案材料进行核对整理，对缺少材料做好记录，并与相关职能部门联系沟通，明确所需归档材料名称及归档材料移交时间段。做到全面清理，逐步完善。年底完成原长期员工缺少材料补充工作，逐步完成所有员工档案信息的建立健全工作。

明年具体安排如下：

针对不完善材料，采取措施如下：

档案管理是一项持续地不断补充完善信息材料的工作，需要相关部门领导、同事的支持与配合，树立档案材料归档意识，将归档材料妥善保存并按规定时间段移交，让公司所有员工档案信息更加充实、完善。

### 二、档案信息化建设

1、购买计算机、扫描仪等硬件设施。

2、与计算机软件系统开发人员沟通，为档案信息化提供数据支持。

3、做好数据输入的前期准备工作，参加相关业务的培训学习。

4、拟定计划，分批次完成员工档案的数据输入和全文扫描工作。

## 【篇三】

### 一、机关档案工作

到，利用档案管理软件，方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完成荣誉档案、声像档案、会计档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，干部任免专题索引，文号对照表，获区以上的先进集体、先进个人专题索引等检索工具、各类案卷目录和有关资料汇编。实事求是地为领导提供决策依据和各部门提供可靠的事实依据，不断提高档案的利用价值。

### 二、基层档案工作

我镇村(居)委会档案工作紧紧围绕政府“七个一”工作部署，按照陆文君分管镇长要求的“四个心”，即做到：热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村(居)委会档案工作迈上了新的台阶，得到了区档案局好评。

1、完善管理制度，制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理制度，狠抓薄弱环节，使我镇村(居)委档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设，为确保村(居)委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”、“走出去”的办法，加强村(居)委会档案业务培训，专门邀请区档案局督导科老师来漕泾举办档案业务培训班，提高业务素质。精心组织档案干部去先进单位学习，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了护塘、金光二个村“档案管理”示范点，并在此基础上组织村(居)委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

4、我镇又邀请档。案局督导科老师，再次举办机关有关部门和五所二中心“档案业务”培训班，参加培训的档案干部普遍反映受益匪浅。

工作的实践使我体会到，作为一名兼职档案员，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

### 三、20xx年度档案工作计划

通过20xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在区档案局以及镇党委政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为四个方面：即：重点、热点、难点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作的同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

难点：指导并抓好基建等业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育金光村为我镇“档案管理”示范点，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范

作用，为我镇基层档案工作树立新的榜样。

档案工作是整体工作的不可缺少的重要部门，因而与漕泾镇展望未来经济发展水平相适应，我们档案工作要站在新的起点和高度不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

## 【篇四】

### 一、指导思想：

以《档案法》和《江苏省档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《常熟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。

### 二、工作目标、任务：

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《常熟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xx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。

### 三、工作安排：

#### 第一季度：

1、制订学校20xx年工作计划。

2、收集本校xx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：

1、整理本校xx年文件资料，按《常熟市教育系统学校归档办法》规定做好装订、分类、排列、编号、装合工作，确保门类齐全，完成立卷任务。

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：

1、做好本校档案编制专题汇编及索引的延续工作。

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□

## 档案员工作规划 档案管理员岗位职责篇五

20xx年以来，新一届领导班子调整后，及时调整了农机局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的'长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要资料纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，构成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能股室协助抓的四级档案管理网络。局机关搬入区党政大楼办公后，在办公用房十分紧张的情景下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装gd2000档案管

理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理□20xx年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。2014年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

3、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。多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

## 档案员工作规划 档案管理员岗位职责篇六

很多在校进行信息管理或档案管理专业学习的大学生，在毕业后都会找学校或单位的档案管理员一职，应聘档案管理员如何准备好应聘自我介绍呢?以下是本站小编为你整理的档案管理员自我介绍，希望大家喜欢。

在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找

档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。

工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

本人性格开朗，善于微笑，长于交际，工作态度认真。善于写作，熟悉计算机系统各类办公软件，应用软件，具有简单的编程能力。在校学习期间，本人系统主修和掌握系统的档案学基础知识与文化知识，通晓了现代信息技术的基本技能，档案管理与信息管理的基本知识，接受了学校对有关理论、方法与技能等方面的系统教育和训练。凭借自身现有的才智足以能成为在国家机关、企事业单位的档案机构、信息部门从事信息服务、信息管理工作及研究工作的应用型、复合型档案学高级专门人才。

本人为人朴实，乐于助人，群众基础良好。热爱体育，更热衷于篮球，经常与同学一起切磋球技。积极参加各项体育锻炼活动，养成良好的生活习惯。

我自信有能力胜任贵公司的工作。若被贵单位录用，我将会在自己的岗位上踏实工作，勤奋学习，并以良好的拼搏精神在这个集体中实现自己的价值。

本人工作上坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。平时能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结。



遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神，在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。

工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

## **档案员工作规划 档案管理员岗位职责篇七**

### **一、指导思想**

加强档案管理科学化、规范化建设，提高我局档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为我局工作的开展提供保障。

### **二、目的**

切实增强档案管理人员对档案管理工作重要性的认识全面提高档案管理人员的综合素质，加强档案管理工作力度，逐步完善档案管理配套建设和信息化建设，加快档案管理现代化进程，保障档案管理工作的标准化、科学化、规范化顺利实施。

### **三、主要工作**

1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

我局档案是我局在财务管理、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，是我局工作的有机组成部分，也是科学管理我局的重要基础。我局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

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，然后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股室档案责任人负责，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、财务类等进行排列，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柜内。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。

#### (4) 加强对档案管理人员的培训

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。

#### 四、提高认识，强化管理

组织档案管理人员认真学习《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关档案方面法律法规，以加强档案管理人员对档案管理工作的认识。健全和完善档案的信息化管理，使之更好地为社会和群众服务，并将档案工作纳入全局长期工作计划重点，确定档案管理工作的地位。同时建立和完善档案管理各项规章制度及各环节岗位责任制度，明确分管领导和档案管理工作人员的责任。另外，进一步加强档案管理人员的业务培训，强化档案管理人员的业务技能和工作水平，为实现档案管理网络化、标准化、科学化、规范化做好基础性工作。