

学校档案室工作内容 档案工作计划(实用9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校档案室工作内容篇一

按照市档案局和县委县政府的统一要求和安排部署，根据市档案局下__的目标任务及《__市档案局关于报送20xx年度工作总结和20xx年工作打算的通知》（__市档发〔20xx〕96号）文件精神，结合我局工作实际，现将我局20xx年工作打算报告如下：

我局将继续协助县代建办抓好档案馆迁建项目工作，争取在早日建成开江县国家综合档案馆服务于我县经济社会发展。

一是继续开展档案业务的指导监督，做好20xx年度现行文件的整理及其他门类或载体材料的归档工作；二是全面完成20个应复查单位的档案规范化管理复查工作；三是进一步做好10个重点项目和重点工程档案工作的指导检查工作；四是进一步抓好民生档案的指导和新农村建档工作。

一是继续做好档案馆馆藏档案的保管保护工作，杜绝一切违反档案安全隐患的事件发生。对已经生虫的档案进行清理、消杀、消毒处理，实行24小时监控守护值班制度，确保全县档案安全；二是继续做好民国重点档案抢救工作，争取完成500卷民国重点档案的抢救和电子著录工作；三是继续开展档案接收工作，接收进馆档案300卷，进一步充实和丰富馆藏档案资源。通过完善现行文件利用中心建设，方便人民群众

对档案的查阅利用；四是力争完成馆藏档案文件级著录5000条的目标任务；五是进一步抓好档案的开发利用，规范档案服务工作，通过大力推进行风政风建设，提高工作效率，提升服务水平，以热情、周到、认真负责的态度迎接各方面人士来我馆办理事务，力争构建和谐档案机关。

一是认真做好政务信息、档案统计、档案利用效果典型事例的撰写和上报工作；二是认真做好纪检、监察、组织、宣传、人事、支部、工会、妇女、计生、信访、保密、和其他工作；三是按时按质按量完成市档案局和县委、政府交办的其它各项工作。

学校档案室工作内容篇二

xxxx年是贯彻落实党的十八届xxxx全会精神、全面深化改革的第一年，是实施全市档案事业发展“xxxx”规划重要的一年，做好本年工作对于全面完成“xxxx”规划目标任务至关重要。xxxx年全市档案工作的总体要求是：以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的十八大、十八届xxxx全会精神为指导，以服务全面深化改革为中心，以建设档案强市为总目标，继续实施以人为本、服务为先、安全第一战略，努力完成与档案强市相适应的“三个翻番”指标，全面提升档案工作水平，为推进xxxx国家中心城市建设再立新功。

一、贯彻十八届xxxx全会精神，为全面深化改革提供服务 深入学习贯彻党的十八届xxxx全会精神，强化服务全面深化改革的认识，增强责任感、使命感。强化改革意识，用改革统领档案工作，推动档案工作理论创新、制度创新、实践创新，以深化档案服务为突破口，不断提高服务工作水平。

积极发挥档案工作在全面深化改革中的应有作用，为全面深化改革提供坚实有力的档案服务。各级档案部门要主动作为，做好全面深化改革过程中重大活动档案资料的收集、整理和

管理，全面记录反映xxxx改革发展历程。妥善处置好行政区划调整、机构及职能改革中的档案归属问题，确保档案完整安全。规范全市档案中介服务机构，做好监督管理和指导服务。组织开展全市重大工程档案业务培训，确保重大建设项目档案登记率在90%以上。做好重大活动档案指导服务及其档案收集进馆工作，完成第一批单位教育实践活动文件材料的归档和进馆工作，指导做好第二批单位开展文件材料收集归档。挖掘馆藏资源，编纂整理汉口商会档案资料，完成初步选材。进一步加强民生档案建设。宣传贯彻执行全国城市社区档案管理办法、农村村级档案管理办法和乡镇档案工作办法，加强社会基层组织的档案管理。指导做好农村新社区档案管理，为推进新型城镇化和城乡一体化发展服务。督导全市涉民专业档案规范管理，会同市民政、社会保障、卫生计生、教育等部门修改完善专业档案管理要求。紧紧围绕保障和改善民生，重点做好就业、住房、医疗、食品安全、养老、教育、环境保护等方面民生档案的管理利用，组织开展医保、社保和水利普查等方面档案管理专项检查。积极拓展综合档案馆接收进馆范围，不断提高民生档案的接收比重，加快民生档案资源整合，充分发挥民生档案在维护人民群众切身利益方面的重要作用。

改进档案服务方式，提高档案馆利用服务效能。适应档案利用服务多元化的特点，创新档案利用服务方式，提供多样化、专业化、个性化的档案服务，促进档案社会利用率不断提升。继续举办“国际档案日”系列宣传活动，开展内容丰富、形式多样的“档案馆日”宣传活动，进一步营造全社会关心支持档案工作的氛围，让更多的人享受档案事业发展成果。简化利用手续，视利用者需求合理安排好接待利用服务，尽可能方便群众查阅档案资料。充分发挥档案馆爱国主义教育基地、中小学档案教育社会实践基地重要作用，促进青少年健康成长。

采取措施促进档案文化建设上台阶。研究制定档案编研工作指导意见，借助社会力量拓展档案编研空间。综合运用史料

编纂、展览、电视、网络、社交媒体等多种形式和手段，为社会奉献更多的档案文化产品。市、区档案局（馆）要进一步提升档案资政服务能力，结合中心大局和社会关注热点，深度开发馆藏档案信息资源，组织编写有份量的资政报告，为领导决策提供参考借鉴。市档案局（馆）举办8期以上不同形式的档案展览，市各专业、部门档案馆及各区档案局（馆）举办相应的档案展览，探索推动档案展览资源共建共享。

二、推动“三大建设”，努力实现“三个翻番”目标 抢抓全面深化改革、加强社会文化公益事业建设的大好机遇，积极推动档案强市建设，努力完成“三个翻番”目标任务。

一是加强档案资源建设。制定实施市档案馆xxxx—2015年档案接收工作方案，开展市一级单位档案接收并着手二级单位档案接收的准备工作。市直有关单位部门要根据方案的要求，将满20年的档案收集齐全、整理规范，及时向市档案馆移交。市、区综合档案馆xxxx年档案接收进馆量要较上年增长50%以上，分别达到1万卷、5千卷以上。同时，要进一步完善馆藏结构，重点推进专业档案、涉民档案，以及重要人物、重点项目、重大活动、地方特色等“三重一特”档案接收进馆。各区综合档案馆要以开展国家级档案馆复查为契机，着力加强档案资源开发利用，推动档案馆整体水平再上台阶。加强新经济、新领域的建档工作，健全全市档案资源体系，指导做好专业档案建档。贯彻落实开展民营企业档案管理的意见，指导服务企业特别是民营企业规范建档，不断丰富企业档案信息资源。二是继续推进数字档案馆（室）建设。进一步提高对数字档案馆（室）建设重要性的认识，将其纳入档案信息化建设的重点，贯彻落实全国数字档案馆（室）建设推进会要求，制定或完善符合本地区、本部门实际的数字档案馆（室）建设规划方案、时间表，加快本地区、本部门数字档案馆（室）建设。市档案局将对全市数字档案馆（室）建设情况进行检查调研，出台有关推进数字档案馆（室）建设的意见，指导推动全市数字档案馆（室）建设。各单位要按照国家档案局提出的“存量数字化”的要求，加大档案数字化工作力

度。市档案局（馆）完成220万幅面以上的馆藏档案数字化扫描任务；各区档案局（馆）档案数字化加工量较以往增加50%以上，完成当年档案数字化扫描10万幅面任务。按照“增量电子化”的要求，积极推进电子文件的归档接收工作，严格标准规范，保证电子文件收集齐全、整理有序、命名科学、格式规范、元数据合理有效、归档及时。加快数字档案资源共享平台建设，市档案局（馆）继续向全国开放档案信息资源共享平台上传已开放档案数据，各区档案局（馆）要将一定数量的已开放档案上传到全市开放档案平台。依托xxxx城市圈档案局（馆）长联席会，进一步推动xxxx城市圈档案信息资源共享。各级档案部门要强化档案安全意识，确保档案及信息数据绝对安全，严格档案数字化加工和利用过程中敏感信息及涉密信息的审查和处置。要加强安全管理，促进可开放档案数据和政府信息公开信息的开发利用。

三是加快市、区档案馆新馆建设。进一步加大对市档案馆新馆建设工作力度，坚持不懈地推动新馆建设，落实建设用地及资金来源，确立新馆建设设计方案，争取年内开工建设。抢抓机遇，推动各区新馆建设，对贯彻落实市委办公厅、市政府办公厅加强区级综合档案馆建设意见执行情况进行检查，确保国家中西部县（区）级档案馆建设项目顺利实施。各区档案局要主动请示汇报，加强协调联系，加快区档案馆建设步伐。

三、加强档案基础业务工作，全面提高档案管理水平

贯彻《档案法》和省、市档案管理条例和《档案管理违法违纪行为处分规定》，进一步加强档案法制建设。强化制度建设，建章立制，进一步完善档案法规体系，规范和明晰档案工作职责流程。组织开展档案“六五”普法检查活动，举办档案法制知识学习活动。加强档案执法检查，主动争取市、区人大和市政协的支持，强化档案行政执法检查，组织对30家市属单位和39家区属单位进行档案执法检查。将档案违法案件季报与档案行政执法检查结合起来，规范季报报送工作，

发现问题及时处理，档案违法案件查处率100%。对区档案局组织开展档案行政执法案卷专项检查。借助省、市新闻媒体，在报刊上开辟档案文化专栏，组织撰写专门文章，积极拓展档案文化宣传阵地，不断扩大档案社会影响力。组织好“12.4全国法制宣传日”档案法制宣传活动。召开全市档案工作依法行政和档案宣传工作会，提高执法队伍水平。办好《xxxx档案》，提高刊物质量。市、区档案部门要重视涉及档案事务信访件日益增多、处理难度加大的新情况、新问题，妥善做好相关信访工作。

全面提升基层单位档案工作水平。继续推动各单位、各组织档案管理水平的提升，完成全市180家机关、企事业单位档案工作目标管理认定（复查）任务。贯彻执行国家档案局10号令，指导做好企业文件归档范围和保管期限表的编制和审核工作，推动企业档案基础业务建设。加强档案队伍建设。市、区档案部门要进一步改进工作作风，深入基层调研指导工作，整改突出问题，切实推动党的群众路线教育实践活动深入、持久开展。要加强档案人员思想教育，增强服务意识和创新能力。研究分析全市档案人员基本情况，有针对性地开展档案人员培训，改进档案人员教育培训，优化和丰富培训内容，组织编写实用性较强、针对性强的培训教材，努力提高培训的实效性。实施全省档案系统“十百千人才工程”，做好专业人才的选拔培养工作。充分发挥档案学会桥梁纽带作用，研究组建专业委员会，发挥专家智囊的重要作用。做好档案科技工作，组织档案科研成果推介活动，加大科技成果的推广转化力度。积聚正能量，弘扬敬业爱岗精神，组织开展有关教育活动。办好“道德讲堂”，充分发挥市档案馆市直机关党员学习教育基地、青少年爱国主义教育基地的重要作用，为提高全民综合素质作贡献。组织开展健康向上、丰富多彩的文体活动，活跃档案部门文化生活，提高档案人员综合素质。

学校档案室工作内容篇三

20xx年是求真务实、开拓创新年。我们要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真跟上发展的大好形势，切实抓住各级领导重视档案工作这个有利机遇，进一步贯彻落实省市县关于20xx年的档案工作重点的文件精神，以电力体制改革为契机，紧紧围绕企业的中心工作，抓服务、促建设、谋发展，进一步发挥档案室的服务功能，推动档案工作跨越式发展，为企业经营管理提供更好的服务。

1、利用局域网络资源共享，宣传档案法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、参加县档案局(馆)对全县专兼职档案人员的业务培训班，通过档案业务学习，提高业务水平。

3、修订各门类档案管理办法等规章制度，做到依法管档。

1、利用好档案管理软件，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

2、与人事等有关职能部门联合，利用企业局域网络资源共享，开展档案信息查询工作。

3、做好档案软件的维护开发、优化工作。在不断探索总结经验基础上规范企业档案的现代化管理工作。

1、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。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超时保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为企业经营管理做好档案工作方面的准备。

5、配合企业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。

学校档案室工作内容篇四

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，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。

四、档案管理人员职责

- 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。

学校档案室工作内容篇五

为加强分局档案管理工作，提高分局档案管理的规范化、科学化、现代化水平，贯彻科学发展观，按照师局的工作部署，全面开展好档案工作，为了更好地做好档案工作，努力把分局的档案工作提高到一个新水平，制定201x年档案工作计划。

一、3月份开始对分局201x年度档案资料进行整理、收集、汇总、录入、立卷。

二、继续完善201x年分局“组织机构沿革”、“档案效果利用汇编”、“大事记”、“借阅登记簿”等汇编资料的续编工作。

三、切实加强档案管理工作。完成201x年度的文书档案立卷工作，进一步建立健全各项档案管理制度。

四、进一步完善电子档管理工作。开展好我分局电子档案管理工作，逐步建立起完善的电子文件归档机制，做好电子文件和纸质文件同步归档和有效管理工作。

五、切实做好档案室的安全保管工作，严格落实“八防”措施，要定期对档案保管状况进行全面彻底的检查，杜绝一切安全隐患。坚持原则、执行规定、加强监管、热情细心服务，保证档案不丢失、不损坏、不失密、不泄密。

六、加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识；尤其是档案管理人员要坚持经常学、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。

七、狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

学校档案室工作内容篇六

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。为此，特制定我校20xx年档案工作计划。

一、健全组织，加强领导。

学校的档案管理工作是教育教学改革的基础性工作之一。重视档案建设，是做好档案管理工作的前提和关键。在工作中，学校行政各部门认真学习和宣传关于档案工作的方针政策，

明确档案在学校工作中的地位和作用，强调和重视档案材料的收集和整理、开发和利用；建立健全档案管理工作领导小组和管理机构，从组织上保证档案工作的有序进行；配备具有强烈事业心和高度责任感的老师兼取档案管理员，定期考核档案工作，使档案管理工作在学校教育教学中发挥其应有的作用。

二、全员配合，分工合作。

做好档案管理工作既与档案管理员分不开，也与全体教师的理解、支持和配合分不开。通过学习和宣传，广大教师认识到档案工作是学校管理的一项基础性工作，必须牢固树立起档案管理人人有责的思想。只有得到全体教师的支持，才能确保归档文件材料的完整、准确、系统、规范，才能保证档案管理机制正常运作。

三、完善机制，正常运作。

在学校各项改革不断深入、内部体制发生很大变化的情况下，建立健全档案管理制度是档案管理规范化、科学化的根本保证。为此，我校依据上级的要求，结合本校实际，制定档案管理工作各项规章制度。利用制度的稳定性、强制性和执行制度的严肃性来规范学校档案工作，使档案建设在制度化、科学化的轨道上运作。

四、培训队伍，提高素质。

学校档案工作质量在一定程度上取决于档案管理员的素质。学校积极创造条件，加大投入，通过专业培训，档案工作人员拥有广博的知识和扎实的档案专业基础知识，以及现代管理能力，充分发挥档案管理人员的积极性，使档案管理工作贴近学校教学工作，更好地为教育教学服务。

五、主要措施

（一）三月份

1. 完成年度档案工作计划。
2. 举办年度档案工作培训班。

（二）四月份

1. 检查各部门20xx年度档案整理情况。
2. 月底前完成20xx年档案资料收集工作。

（三）五月份

1. 进行20xx年档案资料归档整理工作。

（四）六月份

1. 完成20xx年度档案归档工作。
2. 做好部门、处室档案移交工作。

（五）七月份

1. 完成20xx年度档案归档后续工作。
2. 做好各类档案统计工作。

（六）九——十二月份

1. 档案室常规维护等常规工作。
2. 书写年度工作总结。

学校档案室工作内容篇七

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，现根据市、区档案局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。按照市档案局、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中，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。

学校档案室工作内容篇八

xxxx年将是学校实现跨越式发展迎接百年校庆的关键一年。档案馆在学校领导下，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

- 1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。
- 2、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。
- 3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。
- 4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。
- 5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

1、接收xxxx年档案，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。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

6、配合学校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。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转

递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

2、做好《中国农业大学名人志》的编纂工作、名人全宗档案的整理工作和百年校庆画册的编辑具体工作，如：有关资料、照片的接收、催收、征集和整理工作。

3、按照学校布署，积极做好百年校庆展览有关准备工作。努力丰富充实馆藏，加强资料的收集、整理、档案利用等工作。

4、完成档案馆简介的编印工作。

学校档案室工作内容篇九

一、目的：为进一步有效规范及持续保持聚焦员工档案的系统管理。

二、适用范围：凡属本公司试用、临时和正式的员工档案管理。

三、职责：总经理办公室成员负责本办法的起草报批、组织实施、宣贯解释、督导激励和总结改进；总经办主任负责本办法的审核及批准。

四、具体内容：

1、员工档案的形成；（刚入职和在职员工）

2、员工档案的保管（在职和离职）；

3、员工档案的调阅；

4、员工档案的销毁。

五、要对公司所有员工资料的收集、整理、核对等工作，作好相关表格。最后、再建立员工培训档案、员工奖惩档案、员工福利档案。

档案管理员岗位职责

1、负责档案整理、编目、鉴定、统计、排列和检索工作编制等工作。

2、负责库房档案的收进和移出工作，严格履行交接手续，准确掌握馆内档案全宗、案卷数量及档案的保管期限等。

3、负责库房内部整理，档案装具和案卷排放整齐、科学有序。保证库内无灰尘，整洁美观。

4、检查档案安全保管情况，发现对档案有害因素时，要及时上报采取措施。做到以防为主，防治结合，保证档案的完整与安全。

5、明确档案利用工作的目的，积极主动地做好接待工作，不断提高服务质量。

6、正确处理好利用和保密的关系，增强保密观念，严守党和国家机密，严格执行借阅、查阅登记制度。

7、负责档案、资料调借工作。做到提供准确、及时主动。用后及时清退，按时入库归位。

8、应用电子计算机编目检索、存贮及调用档案；利用裱糊及复印技术，对纸张破损、字迹褪变、扩散的现行档案进行抢救。

9、负责档案、资料利用效果的信息反馈工作，收集利用典型

事例，年终写出利用分析综合报告，及实例选编。

10、完成领导交办的临时性工作任务。

11、年末认真总结本岗位工作及制订下年工作计划，写出书面材料

以下是公司建立员工档案所需表格：

注：

（2）信息如有变更、修改需持相关书面证明，经审核、批准后修改。