

# 司法局档案管理 档案工作计划(模板7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 司法局档案管理 档案工作计划篇一

党的十七届六中全会做出推动社会主义文化大发展大繁荣的决定，县委提出了贯彻落实的实施意见，为档案文化的建设与发展带来新的机遇。20xx年，我局一方面要争取各部门领导和社会各方面给予档案工作更多的支持，为服务文化建设创造有力的条件；另一方面要深入挖掘档案文化资源，丰富档案的文化内涵，加强与相关文化单位合作，繁荣发展档案文化，拟指导闽剧团档案收集、整理、归档并接收进馆，优化馆藏结构。三要开展档案文化宣传教育工作，拟开展“档案在身边”志愿活动，让档案文化走近群众、走向普通百姓生活。

1、要抓好重点建设项目档案工作。认真贯彻执行市委办公厅、市政府办公厅联合下发的《市重要会议、重大活动、重点建设项目档案管理办法》，并以《闽侯县重点建设项目档案整理规范》为抓手，加强重点建设项目档案工作。一是落实项目档案工作的各项规章制度，已竣工的项目，要做好档案专项验收；正在建设的项目，指导其做好建设过程中各种文件材料收集整理归档；二是根据20xx年在建省市重点建设项目档案工作任务分解表，抓好闽侯县域范围内省市重点建设项目档案登记备案、业务指导等工作。

2、要抓好民生工程档案工作。围绕民生工程及县城新区建设，

加大民生工程档案工作力度，加强社保、医保、拆迁、房地产、婚姻等各类涉及民生的档案管理，发挥民生档案在维护人民群众切身利益等方面的重要作用。20xx年一方面要依照《国家档案局关于加强民生档案工作的意见》，积极会同农业、民政、人力资源和社会保障等部门做好各部门民生档案的归档与收集管理工作，并根据国档9号令规定的进馆范围将重要的民生档案移交进馆。另一方面对馆内民生档案再度整合，开展林权证等档案数字化工作。

3、要抓好农业农村档案工作。按照市县委打好小城镇改革发展战役的要求，着重抓好我县四个小城镇综合改革试点镇档案的业务指导工作，把关系农民切身利益、关系农村稳定发展的各门类档案收集齐全、规范管理，切实把农业农村档案建好、管好、用好。深入开展农业农村档案信息资源共享，加快整合馆内外涉农档案信息资源，建立涉农专题目录数据库，为农民群众更加方便地获取档案信息提供便利。

4、要抓好企业档案工作。一方面加强对国有企业档案工作的监督指导力度，积极引导民营企业规范建档；另一方面将继续组织企业贯彻实施《企业档案工作规范》情况的评估工作，推动企业档案工作不断向规范化标准化方向发展。

## 司法局档案管理 档案工作计划篇二

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

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。

### **司法局档案管理 档案工作计划篇三**

以十七大精神为指导，认真学习社会主义关于“科学发展观”理论，深入贯彻执行《档案法》、《湖南省档案管理条例》、《8号令》，认真落实上级关于档案工作的有关精神，紧紧围绕学校的中心工作，充分发挥档案服务功能，推动档案事业的发展，为教育事业及广大教职工服务。

加强学校档案建设，用好“超星”软件管理系统。进一步巩固和提高学校档案管理水平，充分利用档案信息资源，拓展档案的教育功能、信息功能和服务功能，创建省三星级合格档案室，使学校档案工作达到规范化管理的要求。

1. 工作具体分工，既责任到人，又共同合作，齐心协力，完成工作目标。

2、归档文件齐全完整，并按照本校制订的归档范围和保管期限表，准确划分保管期限。

3、按照郴州市档案局常档〔2018〕8号《关于印发2018年度档案执法、业务检查标准的通知》文件精神认真学习，及早熟悉并掌握“标准”内容，逐条对照，逐项落实，扎扎实实开展好本校的档案工作。

4、严格按照归档文件整理办法操作，强化收集，简化整理，细化检索，深化利用，不断推进归档文件整理工作的制度化、标准化、现代化。

5. 加强业务学习，支持档案员进行业务培训，不断提高业务水平。

6. 向升级为省二星级、省三星级的档案室学习取经，通过省级验收。

7. 坚持原则秉公办事，做到被服务的对象高兴而来，满意而归。

1、做好本校2018年资料的收集工作。贯彻执行新保管期限表( 8号令 ),根据修订的《郴州市外国语初级中学文件材料归档范围和文书档案保管期限表》做好2018年档案资料的整理、编目、归档工作。 7月30日 前完成年度文件材料归档，并上报归档文件整理目录及归档文件整理说明。

2、积极开发档案信息资源，做好加工、整理、编研、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能、教育功能和服务功能，力求反映学校特色，努力提高编研质量。继续规范、完善全宗卷及各类汇编。

3、各类档案要按照学校分类方案归档，要求规范编目，排列存放。基建档案按工程项目及时收集、归档。实物档案、会计档案按要求规范归档，同时根据学校实际情况，积极运用现代化手段，开展档案数字化工作，建立当年度目录数据库，对当年度文书“永久”、“30年”档案进行全文扫描。

4、对照湖南省档案工作等级评定标准，认真自查，做好迎检材料，迎接验收。

## 司法局档案管理 档案工作计划篇四

20xx年xx县档案局（馆）将继续紧紧围绕县委、县政府的工作大局，从我县实际出发，认真抓好档案法制建设，档案资源建设、档案信息化建设和档案人才队伍建设，把全县档案工作提高到一个新水平。

（一）、进一步完善档案目标管理考核制度，对全县各单位档案管理工作进行监督、指导、检查。

（二）、加强干部队伍建设，努力建设学习型机关，切实提高干部职工服务和谐社会建设的素质和能力。

（三）、继续加强法制建设和宣传工作，切实提升档案工作的地位和作用，认真开展归档月活动，确保按新规定归档达100%。

（四）、继续推进农业农村和宗教建档工作。立足于服务社会主义新农村建设，真正建立起档案工作服务社会主义新农村建设的长效机制和最符合农民需求的档案服务方式，全面完成村（社区）级档案和宗教建档场所的规范化建档工作。

（五）、主动抓好企业改革档案工作和重大建设项目档案工作。充分履行对重点工程建设项目档案工作的监督指导职能，通过规范重大建设项目档案验收工作，推动建设项目档案工作健康发展。

（六）、提高已公开现行文件利用工作水平。围绕推行政务公开，便利群众生活和参与经济社会活动，进一步深化已公开现行文件利用工作，努力把我县国家级档案馆建设成为政府信息查阅场所，为建设服务型政府，强化社会管理和公共

服务职能服务。

（七）、继续做好社区档案工作。围绕建立健全新型社区管理和服务体制，把档案工作做到社区居民身边，把档案服务渗透到居民生活中去，增强社区居民的档案意识，为建设管理有序、服务完善、文明祥和的社会生活共同体服务。

（八）、进一步加强档案馆功能建设，着力推进档案资源建设，注重加强地方特色档案、专门档案的收集和征集，不断丰富馆藏，改善馆藏结构。

（九）、按照《档案法》的要求，切实做好到期档案的移交进馆工作，确保该移交的档案按期移交进馆，接收进馆的档案必须保证质量，丰富馆藏。

（十）、继续常抓不懈地做好档案安全工作，加强对全县档案安全工作的检查、监督，确保各项制度落到实处。

（十一）、继续加强全县档案系统干部的业务培训及在职教育。

（十二）、服务好县委县政府中心工作。

## **司法局档案管理 档案工作计划篇五**

各级档案部门：

一是要确保法定应收集、保管档案的完整与齐全，要广泛征集反映本地区历史发展面貌的散存历史档案，加大档案馆和档案室保存的破损档案的抢救力度。

二是要丰富馆藏有关爱国主义教育内容的档案，市局拟5月份组织县区局、馆业务骨干赴爱国主义教育基地建设较好的档案馆考察学习。

三是要围绕民生需求，调整馆藏建设思路，接收涉及群众就业、社会保障、住房、教育、困难救助等与民生息息相关的政策性文件，接收城市拆迁、公民出生、学籍、婚姻、公证、劳模、知青等专门档案。

四是要提升档案馆水平。龙川县馆10月份前通过省局复查验收；紫金县馆在加快馆库建设，资金落实的同时，11月份前，业务工作上省一级水平。

市档案局要以省局对我市档案事业发展综合评估为契机，一要对照评估标准，做好局馆各项工作；二要切实加强督促检查。有针对性地加大对后进单位档案工作的指导监督。迎接省局对市档案事业发展进行综合评估。

五是各单位档案室要加强电子文件的归档收集工作，确保应归尽归，并实行有效管理和利用。同时，文书档案、会计档案等档案在6月份前规范整理好，8月份抽调各线有关人员进行交叉检查。

各级档案部门要始终把科学指导、执法检查和目标管理作为促进机关档案工作达到标准化、规范化、现代化管理的有效手段，常抓不懈。

1、转变观念，改进监督指导方法。各级档案部门在业务指导下，我们要逐步转变观念，改进方法，把监督指导变为一种服务，在服务中实施监督，在服务中体现指导。加强对档案员的培训工作，帮助档案员熟悉归档工作的实际操作技能，并对归档工作中出现的共性问题进行专题的讲解；派员上门帮教，进行个别辅导；突出重点，注重实效性指导。加强对档案信息化建设、档案资源开发和利用工作的指导，为档案信息化建设奠定坚实的基础。

2、加大机关档案目标管理工作的力度。各级档案部门一定要以档案目标管理为抓手，指导、督促未实现档案管理的单位

档案管理上等级。

3、加强社保、医保等档案工作的规范管理。各级档案部门要有针对性地指导有关部门建立完善社会养老、医疗、失业、工伤、生育五大保险以及城市居民最低生活保障救济、农村医疗保险等方面的档案工作。规范社会保险档案工作。今年要着重抓社保档案目标管理工作，社保档案的内容，记录的是个人信息、社保档案工作的好坏影响着个人的切身利益，也直接关系到千千万万家庭的幸福，关系到社会主义和谐社会建设。依法管理好社保档案是社保部门的重要职责，同时各级档案部门责无旁贷，各级档案部门要加强协作，依法监管、做好服务。10月前，全市各级社保档案工作，实现省二级以上标准。

20xx年5月1日起实施的《中华人民共和国政府信息公开条例》第十六条规定，在国家档案馆设置政府信息公开场所。为了进一步贯彻实施《条例》，要从三方面入手，协助做好政府信息公开工作。

一各级档案馆要对近5年来本地各机关产生的文件要进行认真梳理和审查，确保应公开的政府信息得到及时、准确、全面的公开。各机关单位档案室，要及时将本机关的政府信息公开信息提供给政府信息查阅中心（市档案馆）（《条例》第十六条规定），及时、全面汇集政府各有关单位的政府信息公开信息，才能方便公民、法人和其他组织依法获取，使查阅室真正成为政府各单位政府信息公开的集中查阅场所，并有效发挥作用。二要优化服务环境。对查阅室配备相应的设施、设备，为公民、法人和其他组织获取政府信息公开提供查阅、抄录、打印、复印等服务。三要建立各项有关服务的制度。

各单位档案室可参照政府信息公开的原则，积极进行把本单位档案中的公开信息向社会提供利用。

（四）继续深化乡镇、社区档案管理和利用工作，为推动新



农村建设，解决下岗职工和失业人员再就业、建立社会保障体系和社区建设服务。

### （五）推进家庭档案工作

各县区档案部门要联合有关部门开展家庭建档工作，为有建档需要和建档条件的家庭建立家庭档案，这是档案部门建立两个体系的又一个很好形式和抓手。让档案工作走进千家万户，让档案资源体系和利用体系覆盖千家万户。

### （六）着力提高档案干部队伍素质

各级档案部门要花大力气，建设一支档案事业发展不可缺少的档案队伍。发展经济依靠人民。档案事业的发展需要一支政治强、业务精、作风正的档案工作者队伍。加强档案工作者的思想道德建设，不断提高知识素养和专业技能，以适应事业不断发展的需要；要创造条件，改善档案工作者的工作条件和生活环境，提高档案干部的幸福指数，这也是档案事业协调可持续发展的重要条件之一。

## 司法局档案管理 档案工作计划篇六

企业档案管理是企业行政管理的一项重要基础工作，是企业行政管理、经营管理、生产技术管理等必不可少的组成部分，搞好档案工作对企业的发展有很重要的作用，下面就所见现状和档案管理工作如何开展进行浅谈。

### 一、面临的问题：

#### （一）档案管理在公司实属空白。

1、档案不集中，分散在各部门手里，无法保证其整体性、安全性、延续性和可追溯性。

2、无正式下发的管理办法、细则，难以界定管理者的权限、责任和义务，以至于即使档案丢失也无人知晓，无法问则。

(一) 建立健全档案管理制度，切实做好执行工作。

1、界定档案范围。公司档案是公司在各项活动中形成的全部档案的总和。（详见附《各专业档案分类及管理要求》）

2、建立与档案管理相适应的组织结构和管理制度。使档案管理有章可循，落实责任人和责任，界定档案管理权限。

(二) 高管重视及各部门密切配合。

将档案管理工作同企业现代化发展同步考虑，列入企业发展和年

度工作计划，纳入领导议事日程。增强各部门助理、秘书责任感，促进文件资料、会议纪要等进行收集、整理、送交行政部存档。

(三) 抓住时机，实现双轨双套。在oa正式启用之时，将档案管理纳入oa系统中，使档案管理工作实现数字化、网络化、档案信息共享，达到方便检索和利用的目的，进一步提高档案管理现代化水平。

(四) 加强硬件建设。设立专门档案保存区域，添置档案柜等相关设备，并且具备良好的卫生环境和防盗、防火、防尘、防虫等安全措施。

(一) 做好档案收集工作。（详见附《档案管理目录体系》）

1、为防止文件传阅过程中遗失，当文件送达承办人时，承办人须签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。

2、定期收集各部门档案，部门助理、秘书，负责收集部门档

案。对一些重要文件采取先复印，再把复印件送交承办人的方法。

3、在交接过程中全面清理资料，对散落在个人手头上的资料，由各部门档案责任人负责，追缴资料，确保档案收集即齐全又完整，避免资料遗失。

(二)制定合理的分类方案。

工作。

各类档案、资料按类别存放在不同档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、档案利用效果登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案移交统计等多种台帐。（详见附《档案管理台账表》）

恪守档案管理员职业道德，做好保密工作，平时工作要有计划、有措施、有成效，熟练自身业务。保证档案完整，提高档案利用效率。【注】规范档案管理即可以保证企业的商业机密、法律权益不受侵害，又可以提高各方工作效率，是实现企业现代化管理的必经之路，此项工作的开展首先需要确立观念，正确执行；其次需要各级领导的大力支持和各部门的密切配合。

## 一、行政文书档案分类

1、集团有关行政工作的红头文件、年度经济方针目标和重大问题的临时通知。

2、本公司行政颁发的各项制度、规定、决定、通报等。 3、会议纪要、收文和发文登记簿。

4、领导或中层干部代表本公司在各种表决会议上的重要发言材料。 5、公司大事记、史志。

6、公司组织机构增减更改名称、启用印章等文件资料。 7、集团有关劳动工资管理工作的指示、规定、通知。

8、本公司劳动调配、人员使用、调动、工资福利等的请示、批复。 9、集团公司有关干部人事工作的指示、规定、主要干部任免的通知。

归档时间要求，对于独立项目的声像材料，在项目结束后，随时整理归档。零星项目声像材料可在每年的十二月底至次年一季度前，整理好总经办归档。

## 司法局档案管理 档案工作计划篇七

在学校班子的领导下，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。

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。

### （一）加强宣传与学习，将档案法规制度落在实处

1、利用学校例会、教师会议等，宣传档案法规及档案知识，增强教师档案意识；指导兼职档案员的档案业务管理，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，接受档案专家指导，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

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20xx年档案及时移交档案室，学期末结束时确保20xx学年档案完整入库。

4、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

### （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、整理20xx年度的专项档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。

4、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。

5、按照“以迎查促工作”的思路，开展内部检查工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

6、学校各类活动与档案室通制度，学校举办重大活动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。

7、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

8、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、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。
- 2、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。
- 3、做好保密、安全工作。
- 4、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、管理人员现代化。
- 5、建立档案管理工作岗位制度。学校分管工作领导、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。