

# 2023年档案工作计划 档案室工作计划 (通用9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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 档案工作计划 档案室工作计划篇一

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，为创建优秀档案室而努力。

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，将档案法规范制度落在实处

1、利用行政会议、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；指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、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\*\*\*的综合素质，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，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、11年度新档案等组档橱。

2、使用好档案管理软件，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、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

1、接收xx年年档案，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。

2、整理xx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。

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、学校合并时，他校（原中心小学和\*\*中心）移交的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

5、结合我校实际，对本学期新收文件材料进行统计。为了便于管理和运用分三类：职能处室类、小学类、中学类等进行统计，即便于迎查又利于查询服务。

6、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。

7、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。

8、建立处室（级部）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。

9、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

10、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、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事记、组织机构沿革、文件汇编等常规性编演材料的同时，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、管理人员现代化。

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\*\*、处室\*\*、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

## 档案工作计划 档案室工作计划篇二

2、把新馆建设项目的申报立项作为重点工作抓紧抓落实。积极争取国家、省、市档案局的关心支持，完成前期准备工作。

3、深化农业农村档案工作，开展社会主义新农村档案的规范

建档推进工作。

4. 认真按照昆明市政府令的要求，切实抓好全县电子文件管理和归档工作的落实，真正建立起我县规范的电子文件管理与归档体系。

5、积极争取资金投入，逐步开展数字档案馆建设工作。

6、严防死守档案馆的安全保管。档案安全责任重大，要继续完善档案安全保密制度，落实责任制，开展应急处置演练，强化日常管理和监督检查相结合，消除隐患，堵塞漏洞，确保国家档案的安全保管。

7、积极挖掘馆藏档案资源，编写档案利用效果典型事例，完成有价值的编研资料2种以上。

8、做好馆藏档案的鉴定开放工作，定期公布馆藏开放档案，扩大档案查阅利用工作。

## 档案工作计划 档案室工作计划篇三

指导思想：高举马列主义、毛泽东思想、邓小平理论伟大旗帜，进一步加大档案法宣传力度，进一步提高全校师生的档案意识。在区教育局、区档案馆的直接领导下，从做好基础工作入手，夯实基础；提高档案管理水平和服务意识。加快档案信息化、数字化进程的建设，为档案用户提供高效、优质、快捷、周到的服务。

工作目标：在完成新学年档案资料的收集、归类、整理的基础上，把学校20xx年之前的档案资料进行进一步的整理、归档；完成区教育局统一规定年度年检的基础上，积极争创杭州市级档案室。

1、加强领导，完善组织。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；进一步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；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。

2、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，使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。档案工作是一项极为琐碎平凡的工作，只有不计名利和报酬，扎实细致、一丝不苟地工作，才能搞好档案管理工作，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。

3、完善机制，正常运作。在学校各项改革不断深入的情况下，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，我校将进一步依据《档案法》，根据上级的要求，结合本校实际，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。

4、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，使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。

3、档案分管领导及档案管理员及时向校长汇报区有关精神，学习《杭州市中小学档案管理定级升级考核标准》，落实工作职责；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，进一步加强对档案管理知识的学习。

4、清理积压档案，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。

5、收集资料，对学校年鉴、大事记进行进一步的充实、编辑。

6、加大资金投入，做好档案室的设备改造工作，做好各项后勤保障基础工作。

7、启动档案的电子化工作，利用校园网络，开始建设网络档案专题版块；

1、1月份学校档案工作会议。认真总结上一年工作，肯定成绩，指出不足，布置好20xx年的档案工作任务。

2、2——5月做好20xx学年第一学期各门类档案工作，办理完毕各种文件材料整理、组卷、输好目录信息、装订，做到保质、足量，察看数据库新增信息的准确性，发现问题，及时纠正。

3、做好档案查询接待和利用服务工作。在继续做好日常档案查询接待利用工作的同时，积极提高工作效率，规范工作程序，实施档案利用情况登记和统计、出具各类证明等。

4、4月组织档案管理工作人员进行学习；邀请相关专家来校指导工作。

5、6——8月组织人员逐步完成1992年前“文书”档案的整理、鉴定、装盒、重编排架号工作，利用暑假时间加快卷内文件输入电脑进程。

6、8月制（修）订更具体、更有效、可操作的电子文件归档、科研档案管理办法等制度文件，进一步推进档案规范化管理

进程。

7、做好档案编研、对外协作交流等其他工作。

## 档案工作计划 档案室工作计划篇四

针对我园刚成立的特点，我们将认真贯彻市、区教育局关于人事制度改革精神，紧紧围绕幼儿园本学年的工作思路和要点，进一步完善幼儿园的`师资筹措、岗位聘用等管理机制，认真履行行政职能，提高服务水平，发挥好核心和纽带作用。

1、更新思想观念，调整工作思路，改进工作方法，努力实现由传统人事工作向现代人事工作的转变，由行政职能向服务职能转变。

2、发挥工作主动性、创造性，做好本学年教师聘用、工资管理、教师筹措、档案管理、教师考核等工作，力求工作无差错，高效率。

本学期的主要工作和实施措施如下：

一、完成师资引进、招聘的工作：本学期我园共招聘和调入9位教师，我们将认真完成各项手续，开学初到人才服务中心办理5位居住证人员的居住证办理材料及相关手续，之后将办理录用手续及工资的审批和公积金、养老金的缴纳等手续。对于4位社会招聘人员，我们在认真办理录用手续后，将仔细地核算他们的工龄和教龄，在此基础上审批工资，办理三金的手续。

二、完成教师职务评聘工作：我园今年将有1位教师由二级拟聘幼儿园一级教师职称，有5位教师由见习期转正，所以在工作中必须耐心、细致，一一核对相关资料，并做好相关的聘任工作。

三、协助各条线做好资料查询和归档工作：由于我园是一所新办园，档案工作人员又是一名新手，在档案工作管理等方面，还缺乏经验，因此我们将认真学习有关知识，积极配合各部门组织和装订材料，做好材料的借与归档，最终完成任务，为我园的顺利发展出一份力。

- 1、完成20xx学年度托幼办布置的入园入托等相关统计表。
- 2、完成20xx学年度的计财科布置的基础教育统计工作。
- 3、完成20xx学年度教职工花名册。
- 4、完成相关教师的聘任、签约、备案工作。
- 5、年终完成部分教师的工龄、教龄、岗位津贴的调整。
- 6、按时完成人事科下发的各种调查，统计表。
- 7、协助校长完成20xx年度的考核工作。
- 8、12月底完成工资年报。
- 9、做好人事变动的相关工作，做好人事档案的整理、归档工作。

新的学年，我们愿尽自己最大的努力去为广大教职员工服务，让每一位教职员工满意。

## **档案工作计划 档案室工作计划篇五**

按照《中共县委办公室县人民政府办公室关于印发〈县档案馆创建国家二级综合档案馆实施方案〉的通知》20xx年完成创建国家二级综合档案馆的各项准备工作，为成功创建打下基础。



一是认真做好档案移交和接收工作，完成各乡（镇）县级各部门20xx年及以前年度形成的永久、长期档案的移交接收工作，丰富档案馆馆藏。

二是加强档案征集工作，多形式多途径征集散存于民间的珍贵历史档案和地方特色档案，加大对县委、县政府重要活动和本县重大历史事件档案资料的采集收集力度。

一是科学规划档案数字化工作，重点对县委、县政府、县委组织部、人事局、劳动局等重点全宗档案开展数字化工作，全面规划和安排，确定了扫描加工流程、数据质量要求，完善各项规章制度，确保工作进度、档案安全及数据质量，完成20000卷400万页的处理任务，并实现计算机查阅利用。

二是开展数字化档案室建设。在全县各乡镇、各部门分别选择2个单位进行数字化档案室建设试点工作，配备计算机、扫描仪、打印机、数码相机、刻录机和档案专用服务器等数字化设施设备；建立室藏各类档案目录数据库和对永久、长期（30年）的档案全文数据库，全面实现计算机检索；建立电子文件和数字档案安全保管、备份和利用登记制度，确保档案信息资源在规定范围内的安全、高效共享。

一是完成馆藏所有到期档案的开发鉴定工作，编制《县档案馆开放档案目录》，制定公休日开馆公告，开展公休日查档案服务。简化查档手续，方便档案查阅；二是加强档案资源的综合开发利用，积极开发档案信息产品，借助广播、电视、网络等媒体，大力宣传档案工作，传播档案文化，对档案资源和信息进行整合，提炼和深加工，通过独立编撰或与有关部门协作等多种方式，产生一批质量高、品位高的编研成果。

一是抓好档案陈列展览。完成布展档案的收集、征集、仿真复制、布展、陈列工作，为开展对外接待服务打下基础。

二是加强档案馆爱国主义教育基地建设。继续完善县档案馆

的基础设施建设，充分发挥县档案馆的社会教育功能，开展多种类型的社会实践和爱国教育活动，把爱国主义教育 and 档案知识普及结合起来，宣传和弘扬社会主义核心价值观，提高我县档案资源的利用率。

三是开展中小学档案教育社会实践基地建设。以爱国主义教育基地为依托，以档案馆馆藏档案资源为重点，开展魅力展、经济建设和社会发展成就专题展、历史文化展、爱国爱家乡讲座、学生成长档案制作等一系列中小学档案教育实践活动，让档案馆成为全县青少年学习历史文化、陶冶道德情操、培养爱国情怀的重要平台。

年内档案局将会同有关部门对全县开展一次档案行政执法检查，对涉及老百姓利益较多的部门档案（如国土、社保、就业、房监等）进行不定期的执法检查，对违反档案法的人和事要加大惩处力度，追究责任，决不手软。

充分利用广播、电视、报刊、专栏、展览等形式，向社会广泛宣传档案工作法律法规、工作状况、成就，增强社会档案意识；加强宣传引导，扩大对外交流与合作；拓展档案宣传功能，充分挖掘档案信息资源，围绕全县中心工作，编纂档案史料，为全县经济建设提供服务。

搞好档案干部的继续教育和在职培训，掌握档案现代化科学管理技术，提高档案人员的知识水平和业务技能；教育和引导全体档案干部树立良好的精神风貌，发扬求真务实、开拓创新、无私奉献、顽强拼搏的优良作风，努力培养一支政治强、业务精、作风好的档案干部队伍。

开展保密教育，搞好来信来访，做好党风廉政建设、计划生育、组织、宣传、精神文明、民生、统战工作、人大议案政协提案办理、普法及依法行政、效能建设、环境整治等日常事务工作。

## 档案工作计划 档案室工作计划篇六

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，将档案法规范制度落在实处

1、利用学校例会、教师会议等，宣传档案管理法规及档案知识，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。

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。

## 档案工作计划 档案室工作计划篇七

送走忙忙碌碌的20xx年，迎来了满怀希望的20xx年。回顾我的20xx年，有耕耘有收获，去年的9月我非常荣幸地成为fy地产的一员，在此首先感谢各级领导对我的关心和信任，同时感谢各位同事在这段时间给予的帮助。“凡事预则立，不预则废”，要想做好一件事情，就必须先做好计划，计划是迈向成功的第一步，面对崭新的20xx年，我非常有信心把本职工作做好，现在此将建设单位的档案管理工作重点和20xx年的工作计划做下构想。

工程档案资料是工程建设中不可缺少的重要组成部分。如果把工程现场施工管理比作是一个项目的硬件部分，那么工程档案管理就是它的软件部分，是评定一个工程合格与否的重要依据。对于一个工程，无论是在施工前、还是在施工中直至竣工和以后的保修等任何阶段，工程档案资料管理都必须贯穿始终。作为建设单位的档案员工作重点就是做好每个阶段的工程资料的检查和收集整理工作，并根据不同施工阶段，按照时效性、真实型、完整性等原则需要对工程档案进行检查与复核，保证工程档案资料与工程实际形象进度同步，从而保证工程顺利展开。

### 1、对于工程相关手续的管理：

在工程开工前就有很多重要的工作需要完成，包括前期方案策划、施工单位及监理单位的招投标及合同签订、工程质量监督手续、安全监督手续等相关手续的办理。在这个阶段，我建议公司在各类手续办好后，原件统一由转行政部存档，然后在第一时间将各类相关手续的复印件转交工程部，以

备上级检查时用(避免由于手续未及时移交工程部内业工程师,导致相关行政主管部门来检查时提供不出来,给工程正常施工进度造成不必要的影响)。同时由行政部门通知其它相关部门。

## 2、对施工单位的管理:

要求各参建施工单位的项目经理部各类专业人员必须持证上岗,证人合一,同时要检查施工单位的施工现场质量检查记录、图纸会审、地基承载力复查记录,施工组织设计、专项施工方案及专家论证意见、施工技术交底、建筑物定位测量记录、桩基检验报告、验收证明、验槽记录等资料是否齐全、真实、有效。

### 1、施工过程中对施工单位的管理:

在施工过程中,对施工单位的档案编制人员严格要求,通过检查发现做的比较好的,可以将其作为学习的榜样,向其他施工单位推荐学习,建立档案样板制度,严格按照样板制度检查整个阶段的档案管理工作。。

对需要做a□b两套档案的特殊工程,建立档案编制制度,并对相关的监理单位、施工单位做好交底工作,使其档案在施工过程中能够形成完整真实的记录,以保证的竣工档案资料的顺利交档。

在施工过程中,作为内业工程师必须要了解工程的实际进度,按照实际形象进度对档案进行定期检查,这样才能保证施工单位的资料能够满足同步要求。除了对档案进度的检查,还要对档案内容进行定期不定期的抽查,使其内容做到全面、准确、及时。举个例子:现在有好多施工单位都认为室外工程(景观、道路、管网、挡土墙等附属工程)不重要,不需要写资料,可是往往就是我们的疏忽为后来的工作增加了麻烦,档案资料虽然对他们来说可有可无,但对一个建设单位来说

的确十分重要，就拿地下管线这块来说，好多单位施工时没有按照实际发生的做资料，导致后期维修、检修时找不到正确的位置甚至导致挖错线路，造成不必要的损失。我认为无论是地下还是地上，不论是单体工程还是室外管网，都要认真做好资料，方便后人，有据可查。

配合专业工程师做好施工过程中的隐蔽检查工作，隐蔽工程在隐蔽前必须做好隐蔽记录，检查合格后方可在记录中签字，签字后才能进行下道工序的施工，同时要求施工单位及监理单位按照行政主管部门的相关要求同步进行影像资料的记录及收集工作，杜绝后补资料的现象。

## 2、施工过程中与公司各部门之间的协作：

对施工过程中公司各个部门下发的文件、图纸、变更等和本工程有关的资料，都要做到及时进行编码记录并做好存档；需要下发的，及时下发到相关部门的手中，并做好签字记录。认真仔细阅读各类合同，对付款要求这项做到心中有数，配合好工程部长做好工程请款工作，并将每次请款记录登记清楚。

工程收尾时，主要工作内容是以档案移交、竣工验收备案资料准备为主，提前与相关部门进行沟通，了解哪些资料需要准备原件，哪些资料需要准备复印件，需要提供哪些检测报告等，编制相应的竣工交档制度，严格按照制度约束各参建单位。凡事提前做好准备，对下一步工作的开展有很大的帮助。

鉴于以往工程的经验，这里建议公司将每个工程的一套完整档案资料移交给物业保管，以方便其在工程保修过程中参考使用。

不论是向哪个部门进行资料的移交，一定做好签字手续，方便日后查找，有证可寻。

以上就是我对20xx年的工作计划，若有不足之处，请领导批评指教。我会在今后的工作中积极发现工作中的不足，吸取经验，不断完善内业管理工作。

#### 四、工作展望

20xx年是充满希望的一年，是具有挑战性的一年，更是创造新辉煌的一年，在顺利完成本职工作的同时，我将努力提高自己的专业技术水平，努力争做一名优秀的管理者、合格的公司员工。同时积极配合好公司各位同事的相关工作。我相信在我们大家共同努力下，我们一定会交给公司、交给业主一个满意的工程，让我们一起为公司的发展壮大而做出更大的努力吧！

## 档案工作计划 档案室工作计划篇八

1、认真贯彻落实《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》（国家档案局令第8号），督促、指导县直机关完成保管期限表的修订工作，认真细致地审批各机关单位申报的归档范围和保管期限表。并对年年各机关单位文件材料的立卷归档工作进行监督与指导，使档案管理达到规范化、标准化。

### 2、机关档案信息化建设

加强各机关、企事业单位档案信息化建设，促进档案管理工作的电子化、数据化、现代化，保证档案作为历史资料保存不遗、不缺、不漏，完成电子文件的归档管理工作。

### 3、加强民生档案建设

民生档案是与公众利益直接相关的档案，为此我们重点对社会保险档案工作和社区档案建设工作加大监督管理力度，协助制定相应的管理办法，使其更好的为百姓服务。同时根据



我县的实际情况，制定出切实可行的开展民生档案工作的方案，开始民生档案调研工作。

1、继续开展社会主义新农村建设档案工作，加强试点乡镇、村档案室基础业务建设，对未建档的行政村依据《档案法》中有关条款，加强监督、检查、指导，同时建立乡镇、村档案业务工作的指导名册，使乡镇、村的档案管理工作逐步达到规范化、标准化要求。

2、积极开展村级农民专业合作社的建档工作，使农民专业合作社依据档案所具有的真实性、可靠性、科学性、健康稳步地向前发展。

#### 1、民营企业档案工作

对已上报的规模以上民营企业和新增的民营企业，建档工作要做到身临其境，指导到位，使民营企业档案工作更好地为县域经济服务。

#### 2、国有企业档案工作

加强对国有企业档案工作的执法力度，对不符合《档案法》要求的企业，要下发档案执法检查通知书，并责令其限期整改。对我县国有改制企业的档案工作进行管理和处置，并制定档案处置意见。

为更好地开展林权制度改革试点档案工作，使档案工作与林权制度改革工作同步进行，我局将与林业部门沟通，积极配合林业部门的档案工作人员制定《文件材料归档范围》，建立健全档案工作各种制度，并有相应的安全防护措施，借以维护档案的完整与安全，延长档案的使用寿命。

#### 4、重点建设项目档案工作

积极参与重点建设项目档案的专项与竣工验收工作。对验收结果拟写真实的验收报告、验收意见。根据《中华人民共和国档案法》的有关规定，对重点建设项目档案工作进行执法检查，如有违反法律法规现象，将对有关建设部门下发档案行政执法检查通知书，并责令其限期整改。

## 档案工作计划 档案室工作计划篇九

在局班子的领导下，本着为审计发展服务和为审计人员服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

围绕我局中心工作、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，将档案法规范制度落在实处

1、利用全局干部会、集中学习等，宣传档案管理法规及档案知识，增强干部档案意识；指导档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、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，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、按照我局工作的实际需要立档案橱，即审计业务档案、文书档案、会计档案、审计资料档案。

2、规范档案管理，对小学作文小学作文档案的收集、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、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

1、整理20xx年度审计档案和文书档案，分类归档，装盒入库，以便利用。

2、移交20xx年及以前的审计业务档案，于10月份左右移交县档案馆。

3、清理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、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

6、配合单位的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作。

1、加强对档案室规范化管理，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。

2、做好保密、安全工作

3、摸索县协同办公系统档案归档经验，建立电子档案系统。

4、建立档案管理工作岗位制度。分管档案工作领导、档案管

理员、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好档案管理工作。