

# 2023年归档工作总结计划(优秀5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 归档工作总结计划篇一

今年以来，我局坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以档案事业科学发展为主题，以“三个体系”（档案资源体系、档案利用体系和档案安全体系）建设为主线，围绕中心，服务大局，进一步提高了档案工作服务韶关经济社会发展的能力和水平。主要做了以下工作：

### 一、档案资源体系建设逐步健全

1、重视做好档案的接收入馆工作。一是根据馆库条件，全年共接收文书档案3087件、219卷，接收光盘声像档案167卷、照片档案16卷（783张），接收实物档案36件。还接收了□^v^□□□《中国档案报》、《韶关日报》等报刊资料1000多份，整理入库资料560册。二是加强馆藏档案规范化管理，建立了较完整的馆藏档案台账，并对馆档案清点核对，完善了库房指引。

2、做好声像档案工作。一是做好市主要领导公务活动跟踪拍摄。参与拍摄市主要领导公务活动120多批次，收集^v^委员、省委书记xxx莅韶调研等重要政务活动照片共3180多张。挑选了公务活动相片681张进行整理归档。二是为做好声像档案照片的安全保密工作，我们与xx市美图摄影冲印制作有限公司签订了公务照片保密协议。三是做好韶关新闻的录制和整理。共录制韶关新闻270集，整理20xx年韶关新闻光盘177张。

3、抓好馆藏目录数据库的建设。一是新录入档案条目数据10多万条，已累计录入馆藏档案条目88万多条。二是完成馆藏重点全宗档案数字化扫描3万多页，累计已完成档案数字化12万多页。三是做好对进馆条目数据的校对，确保目录跟档案实体一致。

4、开展档案保密审查和开放鉴定。组织本局业务人员开展了档案的保密审查和档案开放鉴定，全年完成1300多卷的保密审查和开放鉴定，至今已向社会提供开放档案10万多件。

## 二、档案安全体系得到有效保障

2、加强档案实体和馆库安全管理。一是严格遵守库房的各项规章制度，坚持“以防为主、防治结合”的原则，严格按照“十一防”要求，坚持做好库房温湿度的测量、登记、调节与控制工作，确保库房达到恒温恒湿的要求；二是认真落实库房定期巡查和馆藏档案的翻检工作，发现问题及时解决；三是完善了档案安全保管责任制，重大节假日前夕坚持领导现场巡查制度，注重库房的卫生和安全检查工作；四是做好库房修缮和维护。根据省档案执法检查组的建议，我们制定了本馆库房修缮计划，经市财政局审核立项后，我局从有限的经费中挤出资金，对部分库房进行了修缮，确保了档案实体和库房的安全。

3、开展消防知识培训及安全督察。今年，我们对本单位全体人员进行了消防安全知识培训，既开展了消防安全教育，又学习了消防用具（如灭火器、消防栓等）的使用方法和注意事项，制定消防应急预案，完善安全责任措施，确保消防安全工作落到实处，不出问题。

4、开展档案执法检查。3月20日至21日，省^v^对我市档案行政执法情况进行了专项检查，充分肯定了我局在贯彻落实《档案法》、推进依法治档工作和档案事业科学发展等方面所做的工作及取得的成绩。为加强我市档案系统保密工作，

确保档案实体和档案信息安全，5月份，我局联合市^v^对我市xx区馆□xx市馆□xx市馆□xx县馆□xx区馆进行了专项保密检查，并下发了□xx市档案保密专项检查情况通报》。通过档案执法检查 and 档案保密检查，为依法治档工作奠定了基础。

三、档案利用体系有了新的进步

## 归档工作总结计划篇二

(一)党务综合性工作、党员代表大会或党组织其他有关会议。

(二)党组织建设、党员和党员干部管理、党纪监察工作、重要政治活动或事件。

(三)宣传及思想政治工作、企业文化和精神文明建设、统战工作。

(四)职工代表大会、工会工作、共青团工作、女工工作。

(五)专业学会、协会工作，群众团体活动。

二、行政管理工作形成的文件材料

(一)企业筹备期的可行性研究、申请、批准，企业章程。

(二)企业领导班子(包括董事会、股东会、监事会和经理层，下同)构成及变更，企业内部机构及变更。

(三)企业领导班子活动。

(四)综合性行政事务，企业事务公开，文秘、机要、保密、信访工作，印鉴的管理。

(五)法律事务，纪检监察，公证工作。

(六) 审计工作。

## 归档工作总结计划篇三

今年以来，我镇的档案工作在市^v^和镇党委镇政府的领导和支持下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

根据市^v^推进档案立卷改革工作的进一步要求，在市^v^业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室xx年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年□xx年”整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业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，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件，其中本年度整理归档xx年度26卷/295件；文书档案676卷/xx件，其中本年度整理归档xx年度292件；科技档案86件；专门档案{会计档案}180卷；声像档案2册；文书资料447册，其中本年度整理xx年度26册；实物档案177件，其中本年度登记归档xx年度5件；实物档案177件中印章类登记65枚，奖牌类登记112件。

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照镇委分管领导张利民委员要求的“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，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

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目标制度，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会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”的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市^v^业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了xx村、xx村、xxx居委会等三个“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。

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇的档案

工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市^v^组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

## 归档工作总结计划篇四

### 一、归档范围及保管期限

#### (一) 文书档案

#### 1、党群工作类

行政办公会、处务会会议记录

永久永久永久 永久 永久永久永久 年 年 永久永久永久 永久年 永久

方针政策性的、重要业务问题的 永久

一般问题的 30年

事务性有参考价值的 10年

本机关机构设置、撤并、名称更改、工作条例、人员编制

启用印章文件材料 永久 干部任免的文件材料

本机关领导、本机关对直属单位领导人的任免的文件材料 永

久

## 归档工作总结计划篇五

### 一、xx年工作总结

#### （一）高度重视、加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。今年，我镇调整充实了马过河镇档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全镇的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为我镇机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。积极向广大干部职工宣传相关法律法规，并收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

#### （二）建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我镇档案管理工作逐步走向规范化、制度化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善档案管理制度。制定了《马过河镇档案保密制度》，其中包括档案工作人员岗位职责，档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学的规范管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰认识到档案工作的重要性。

#### （三）加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，防泄密

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。一招相关法规，切实加强了对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，是我镇归档工作更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，有档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理工作人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证档案的安全利用。

我们充分认识到归档工作的最终目的是为了提供利用，我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循归档工作的相关制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为实现工作提供参考、借鉴、凭证作用。

## 二、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任考核中，但部分领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社

会需要，但受到经济制约，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。