

干部档案工作汇报 档案室工作计划(大全5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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

干部档案工作汇报 档案室工作计划篇一

20xx年xx县局(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(队)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。充分履行对重点建设工程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，努力把各级国家档案馆建设成为政府信息查询场所，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。

干部档案工作汇报 档案室工作计划篇二

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

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。

干部档案工作汇报 档案室工作计划篇三

以《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》及有关规定为依据，加强全市机关档案工作，不断提高机关档案工作规范化管理水平，强化档案资源建设，实现我市机关档案室管理科学化、规范化、现代化，更好的为我市社会经济发展服务。

1、xx省示范单位xx市人民检察院1家晋升为示范单位。

3、xx省标准单位xx市xx镇人民政府xx市xx族乡人民政府2家晋升标准单位。

铁西区xx

xx区：xx区公安局晋升省优秀档案室

（一）准备工作（3月30日前）

1、成立考评小组

（1）考评级由机关档案室定升级评审员组成。考评组一般由5—7人组成。

（2）评审员的条件

1、能够正确理解并执行关于档案工作的方针、政策、法规和标准。

2、能够熟练掌握机关档案室定升级标准，工作认真负责，秉公办事。

3、应具有大专以上学历并有三年以上档案业务指导或机关档案管理工作经验。

（二）申报工作（6月30日前）

（1）申报级别：示范、优秀、标准

申报示范等级须取得优秀等级后，经一年巩固和提高，再行申请。近三年档案室发生重大安全事故（如火灾、是泄密、因保管不当档案实体严重损坏、损失等）不能申请测评。

（2）申请材料：

1、申请报告。

2、自查报告：

主要包括本机关基本情况、档案工作管理情况、自查评分情况等。（测评采取100分制，设加分项10分。100分（含100分）以上者为示范档案室，90———100分（含90分）者为优秀档案室，80分———90分者为标准档案室。

3《xx省机关档案工作规范化管理申报表》

4、相关证明材料目录

（三）评审验收（7月30日前）

xx市档案局收到各单位的申报后，于30日内给予答复，经局

长办公会讨论研究同意后方可进行操作。

（四）测评工作（9月30日前）

1、测评采取听取汇报

2、审查申请材料相关证明材料

3、实地察看

4、核定分数

5、形成测评反馈意见，向机关领导及档案人员反馈的测评情况，并填写《xx省机关档案工作规范化管理审批表》（一式两份），报相应档案行政部门审批等方式进行。

为了确保晋升级单位档案工作质量，在业务指导、和评审验收等项工作中，要严格按照xx省机关档案室各项考核标准进行；要遵循自愿原则，秉公办事、清正廉洁、扎实工作，严肃评审纪律，不给基层增添负担，杜绝形式主义，使我市机关档案室定升级工作健康有序发展。

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。

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。

干部档案工作汇报 档案室工作计划篇四

(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，列入企业发展和年公司档案管理工作计划。

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。

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。

1、将档案分为文书档案、音像档案、实物档案等类型。

2、将文书档案按年度—类目—级别—保管期限进行分类。

3、音像、实物档案以不同期限按行政事务类、经营项目类、技术研发类等排列，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。公司档案管理工作计划。

【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。

- 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。公司档案管理工作计划。
- 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。

干部档案工作汇报 档案室工作计划篇五

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。

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。

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。

(3) 认真做好日常的档案管理。

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。

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。