

# 最新档案馆年度工作计划(模板9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 档案馆年度工作计划篇一

### 档案馆实习报告

正常情况下，每天可以做个两百多条，也就是八九十多块钱吧。但要是运气不好的话，可能会不到二百条；任何事物都是相对的，有不好的当然就有好的，我的同学就有做七百五十多条的。关键就看你领的卷好还是卷坏了。忽然就想起电影《阿甘正传》，电影中，阿甘的妈妈对阿甘说“life was like a box of chocolates,you never know what you're going to get”（人生就像一盒巧克力，你永远不知道里面装的是什么口味）。同样，录入工作也像一盒巧克力，你永远不知道你下一次取卷是好还是坏！生活中不是事事都顺遂人意，在这种情况下，我们唯一能做的就是不要灰心，在执着中等待。也许今天不能领到好卷，但并不代表明天、后天也不能，坚持下去，就是最后的胜利者。

### 1， 项目介绍

我们的项目总负责人是公共管理学院的史江老师，具体负责人则是李昂经理，同时管理团队还包括负责日常管理的李敏老师，技术总监黄小忠博士和财务总监吴凤敏。甲方（xx市档案馆）监理代表是已经退休返聘的宋老师。甲方、乙方之间的联络人则是技术保护部的邵未林主任。项目计划今年的工程量是完成60万条档案（到暑假结束，我们实际完成了20万条）。

## 2, 工作内容

我们的工作就是把民国时期的xx市档案输进电脑，这也是当前档案数字化的要求。工资实行计件工资，每条三毛八分钱。档案包括两大部分，一部分是xx市政府的，一部分是xx市警政系统的□xx市政府的以0038为全宗号□xx市警政系统的以0093为全宗号。

我们录入的工作人员共有三十多人，绝大多数都是历史专业和档案专业的研究生，甚至还包括博士，这也保证了这项工作的保质保量的顺利完成。我们的对一条的档案录入包括形成时间、责任者、事由和全宗号、案卷号，体现出很高的技术要求的就是在事由的录入上，它要求我们首先要能够顺利阅读文本，然后在最快的时间内提炼出它的概括大意，最后就是把它顺畅、准确的输进电脑，文本的阅读和再回馈到自己的大脑，对我们的认识繁体字、草书和文言文都有很高的要求。

## 四，心得体会

- 1.大学生档案馆实习报告
- 2.暑假档案馆实践报告
- 3.档案馆搬迁方案
- 4.档案馆工作计划
- 5.档案馆搬迁实施方案
- 6.档案馆搬迁工作方案
- 7.档案馆档案寄存劳动合同

## 8.城建档案馆工作方案

### 档案馆年度工作计划篇二

20xx年的湖南师范大学档案馆是继往开来的一年。档案馆在学校党委和行政的正确领导下，在省^v^和教育厅的关心和支持下，在去年搬迁了新馆的基础上，进一步加强了档案馆软硬件建设；全面启动了档案馆数字化建设工程，开创了我校档案工作的新局面，为学校的发展做出了新的贡献。

20xx年，学校党委为深入落实科学发展观，号召广大党员积极开展“创先争优”活动，大力推进学习型党组织建设。档案馆党支部积极响应学校党委号召，加强思想政治学习。档案馆党支部组织全体党员重点学习党的基本理论、基本路线、基本纲领和各项方针政策，提高了各位党员的理论水\*和思想政治水\*。档案馆还制作了学习刘义权先进事迹的展板，直观的展示了档案系统的先进人物刘义权崇高的一生，使党员群众深受感染。

(一)以指导为基础，做好档案规范管理。

档案工作纷繁复杂、环节众多的性质决定了档案工作必须严谨细致、程序化、规范化。

1. 今年年初我馆全面清理修订了档案馆各项规章制度14项，并上墙公布、做到制度公开、档案业务有章可循。

2. 档案收集工作是档案业务工作的重中之重。为了使档案馆收集工作做到严谨规范，我们采取兼职档案员分批到馆集中学习和档案馆工作人员到档案立卷单位上门指导相结合的方式加强对兼职档案员的业务指导，全年共组织兼职档案员集中学习4次，档案馆工作人员上门指导40余次。

3. 在加强业务指导的同时，我馆严格把好入馆档案资料的质量检查关，全年退回入馆不合格档案资料10余批。由于指导有力、把关严格，我馆的部门立卷制度比往年更加规范，做到了收集、整理、编目、装订、立卷、录入等工作程序全部由立卷单位完成，档案馆主要负责档案催缴、质量检查、接收登记、入库上架等工作。

4. 全年接收档案3500多件，2800多卷，馆内技术部向管理利用部移交档案3100多卷。

## (二) 以服务为导向，热忱接待档案资料利用者。

提供档案资料的利用是档案馆的重要工作之一，也是提高档案馆影响力的重要窗口。为了提高服务质量，方便利用者。我馆今年制作了档案馆指路牌、机构标识、欢迎标识、楼层标识等，大大方便了利用者到馆查阅档案资料。利用部老师热情服务，共接待利用者1876人，接受外来学历认证和电话查档311人次，调用档案资料2876卷，复印档案资料36431张，出具证明材料367份，制作学生出国留学资料328人次。在查阅档案的过程中，我馆十分注重档案民生服务功能，在涉及到学生出国留学、考研考博、毕业生就业等问题时，我们总是慎之又慎，如在某类档案无法查到相关信息时，还会积极查阅相关类目档案。若馆藏档案中查找不到，还会通过电话方式咨询教务处、自考办、二级学院等部门进行确认，确保出馆的每份资料准确无误。在档案利用的过程中，我们还十分注意档案的保密工作。在档案原件的复印过程中，我们对与利用者查阅内容无关的部分进行了遮盖，保证了其他人员的信息不被公开，保护了他们的隐私权。此项工作增加了档案馆工作人员大量的时间与精力，受到学校与利用者的一致好评。

## (三) 增设消防安全设施，确保档案资料安全。

档案资料的安全无小事，我馆始终将档案馆消防及安全保卫

工作放在重要位置来抓，与学校消防安全部门保持密切联系，全年学校保卫部门上门检查工作10次，更换消防器材30多件。为保证用电安全和减少对档案资料的损伤，我馆今年向学校申请并批准了4万元，将库房普通照明灯更换为安全可控的防爆灯，现已完成部分库房改造，其他库房也将逐步完成。

学校投资2万多元为档案馆的门窗及过道安装了防盗装置。同时还投入5万多元安装了视频监控系统，目前该系统设有10个监控探头，配备4t容量的硬盘，可以实现常规、红外摄像自动切换。保证档案馆24小时视频监控和长达半年的视频录像功能。确保了档案资料的安全。

#### (四)注重业务学习，提升档案科研水\*。

当今社会科学技术日新月异，各行各业都在发生着深刻的变化。档案行业也不例外，为了紧跟行业步伐，我馆注重档案业务学习，采取请进来、走出去的方式加强档案管理人员的业务学习，着力提高工作人员的业务素质。全年4次派人到省档案馆、北京、海南、湘潭高校等地培训学习。同时还邀请东方飞扬公司、南京中坦公司、湖南德立信公司、东莞万维博通公司等到馆举办数字档案馆知识讲座，并进行产品演示。通过这些学习活动，拓宽了工作人员的视野，加强了同行之间的沟通与联系、全面提升了工作人员的素质，对促进我馆的规范化建设大有裨益。

没有理论研究，实际工作就难以深入，面对我馆过去不重科研的习惯，今年着手狠抓科研建设。20xx年在学校的关心支持下，在档案馆各位同志辛勤工作下，档案馆科研工作有了很大的起色。王芝兰馆长于20xx年6月当选为湖南省一级刊物《档案时空》杂志理事会理事；又于20xx年7月当选为湖南省档案学会第六届理事会理事。我校档案工作人员杨晓红老师的《二级学院档案工作管理与利用》发表在《档案时空》20xx年第8期上；王芝兰馆长的“高校档案数字化建设模式”将与

于20xx年3月在《\*档案》上发表。由档案馆组织、主编的《高校档案规范化管理》一书进展顺利，目前已完成全部书稿的撰写，全国第九、十届\*委员、原国家^v^中央档案馆副局馆长刘国能教授为该书作序，刘局长在序中说道：“《高校档案规范化管理》一书总结了多年来高校档案管理的成功经验。融法规性、知识性于一体。它的出版发行，必将在推进我国高校档案规范化，现代化和科学化管理中发挥重要作用。是一部有份量的极具实用性的图书。”该书即将送我校出版社出版发行。

得益我馆的影响力的日益提升，外单位档案馆的同志慕名要求到我馆学习。今年共有湖南师大附中、益阳南县一中两位老师在我馆接受了为期一个月的档案业务培训，这类教学活动的开展，为兄弟单位培训了档案专业人才，也增强了我馆工作人员的业务素质，提升了我馆的影响力。

(一) 硬件设备的稳步投入。

### 档案馆年度工作计划篇三

- 1、完成了20xx年对全校兼职档案人员的培训，提高了各单位（部门）的兼职档案人员的归档技能。
- 2、改革指导方式，深入归档单位进行指导，共计160次，并完成了对学校机关、教辅单位的归档业务指导工作。
- 3、完成了对机关教辅单位归档档案的接收，共接收进馆1559卷，7905件。
- 4、完成对接收进馆的1559卷档案材料的案卷标题审核，案卷封面填写，编档号，贴标签等整理工作。
- 5、完成了学校各类档案的利用，共查阅298人次，312卷；借阅23人次，135卷；复印705页。

- 6、完成并确保档案馆网页相关内容的时时更新。
- 7、档案数字化工作正在有序地进行，完成了20xx年11类和12类文书档案的的全文扫描。
- 8、按时完成了学校院志档案工作篇的一稿、二稿的撰写工作。
- 9、完成了定期对档案库房的安全检查，确保档案实体的相对安全。
- 1、完成了对1999—20xx年以来积存且整理完毕的人事档案（共计1034份）的接收入库，并进行安全保管。
- 2、完成了人事档案管理的相关规章制度建设。
- 1、完成了对毕业生档案3254份的安全有序地发放。
- 2、规范了库藏学生档案的存放与管理。
- 3、制定了毕业生档案工作的相关要求。

（一）电子档案意识淡薄。多数单位（部门）对保留在计算机里的相关数据缺乏安全管理的必要措施与手段。

（二）归档任务完成不及时。由于少数单位（部门）领导的档案意识不强，同时由于两年的归档任务重，导致其单位（部门）的归档任务完成不及时。

（三）档案形式不规范。个别单位（部门）在用纸和用笔方面仍然不规范，依然出现档案禁止使用的笔和不使用国家统一要求使用的规范纸张，导致档案形式不标准。

（四）辅导员教师责任心不强。少数教学单位在领取学生个人档案时，教师不带队，由学生带队来领取，由于学生不识

别毕业生情况，同时不能承担相应责任，导致部分毕业生有档案没找到，为毕业生正常离校带来一定的麻烦，同时也无法完成学生档案管理责任的转移。

（五）毕业生档案不齐。每年新生进校时，出现来校学生无档案，未曾报到的学生有档案的状况，故到毕业时，有许多毕业生无高中档案，在一定程度上为毕业生正常离校增加了心量负担。

（六）人事档案规范管理缺乏持续性。按照中组部的要求，我校的人事档案必须由1人专职对其进行管理，但由于学校在档案馆、人事处，组织部都没有设专人对其进行管理，导致人事档案规范管理无法持续。

（七）档案库房与阅文室设置不合理。目前我馆的档案库房在一楼，阅文室在二楼，库房与阅文室之间有相当长一段距离，为档案的安全管理与利用带来隐患，同时大大降低了档案利用工作效率。

（八）档案馆在岗工作人员不足。按照攀学院党[20xx]1号《关于调整院系与机构设置的通知》文件精神，档案馆4个编制，到目前为止，我馆仍然只有3个编制，一直缺编制1人，给档案馆全面、有序、规范地开展工作的增加了难度。

## 档案馆年度工作计划篇四

xx年，在局党组的正确领导下，在局各科室的大力支持下，我馆按照局的工作部署，全面贯彻党的各项方针政策，紧紧围绕局中心工作，以落实科学发展观为主线，以服务于城乡规划、建设和管理工作为中心，围绕20xx年工作设想确定的工作目标和任务，不断加强城建档案基础业务建设，着力改善城建档案工作环境，进一步提升了城建档案管理水平。

一年来，按照局统一安排，我馆组织全馆同志积极学习党十



八届五中全会、党精神，学习贯彻省第十次党代会、市委十届三次全会精神、杨浩明市长在新一届政府组成人员会议上的讲话等；并根据局的有关工作安排，组织全馆同志认真开展了“六带头、三服务、两促进”主题实践活动、纪律教育月活动、作风建设活动等主题教育，通过这一系列的学习和活动的开展，进一步提高了同志们的政治素养，使大家能够及时、准确地领会中央、省和市的有关方针、政策，并转化为指导我们实际工作的行动指南，为加强精神文明建设奠定了思想基础。还积极响应市委市政府号召，开展“送温暖、献爱心”社会捐助活动；响应局工会号召，组织全馆同志踊跃向广宁县石咀镇建中村受灾户捐款；组织员工参加市直工委组织的“我为加快肇庆发展作贡献”主题演讲比赛；参加《喜看肇庆——肇庆城乡建设成果展》摄影比赛；参加市府大院运动会篮球邀请赛；组织人员探望驻村干部等，推动了馆里精神文明建设的开展。

在竣工档案的接收方面，我馆根据国家标准《建设工程文件归档整理规范》，认真做好竣工档案的核验工作，全年共接收包括时代广场、星湖名郡、安居工程、湖景园、中房·玫瑰园等232项工程。特别是市政工程竣工档案的接收，由于馆里加强了与局市政科的协调衔接，得到市政科的大力支持配合，档案接收率得到明显提高。

在局业务科室业务档案的接收方面，接收了局用地科1993年用地档案，工程科工程档案[]20xx至20xx年规划验收意见书、至20规划许可证副本存根。

由于馆里去年接收了西站、设计院的大批档案，今年档案整理、著录工作面临很大的压力。为了加快档案整理力度，馆里各组制定了工作计划，使档案整理类别、数量落实到人，有效地加快了档案整理进度，全年共整理档案6372卷。在档案的保管上，馆里轮流值日做好对库房的管理工作，包括利用开空调、通风、抽湿等各种手段做好温湿度的调节工作；做好库房防虫药的更换、臭氧发生器的定时开启、档案入库前

的消毒等;对库房档案索引表进行及时的补充更换等等,使档案有了优质的保管环境。

城建档案工作的最终目的就是为了实现利用。我馆强化服务功能,利用计算机检索,主动热情、服务周到地开展提供利用工作,全年共接待查档人员473人次,调阅档案957卷,为规划建设管理,办理产权,产权纠纷等提供了强有力的依据。其中尤为重要,今年我馆积极配合处理商品房历史遗留问题办公室,做好包括“华宫楼”等16幢商品房的报建、竣工资料的提供工作,配合市府办做好蓝带卢堡有限公司相关厂房、办公楼报建、竣工资料的提供工作,为有关房屋确权提供了重要的依据,也为肇庆和谐社会的构建做出了贡献。

声像档案能直接反映我市城市规划、建设、管理方面取得的成就。今年我馆及时跟踪市里各项重要工程、会议的动向,认真做好拍摄和录像工作,全年共拍摄照片2150张,并对有关重要工程、重要会议进行了摄像。此外,还积极配合规划局、城西站、编研中心做好端州路、建设路、天宁路、污水处理三厂、钢铁厂、化肥厂、星荷路改建、龟顶山控制性详细规划专家评审会、西江三桥选址专家会议等重点地段、重点工程、重要会议的拍摄工作,支持了局及下属单位工作的开展。还认真做好照片档案的征集工作,主动与西江日报社联系,征集了包括肇庆市属各县古村落照片共340张,《走进肇庆》大型画册照片共120张。

声像档案的整理工作也加快了进度,今年馆进一步理顺了将声像档案纳入馆办公系统的步骤,全年共整理照片1699张,电子光盘25张。为了使以前的带式声像档案今后能更好地提供利用,还积极与有关技术力量联系,将带式声像档案成功改制为光盘式声像档案。

为支持市政府处理商品房历史遗留问题,局从我馆抽调林哲同志到市处理商品房历史遗留问题办公室工作。为了解决13幢未进行规划验收商品房的确权问题,该同志协调局工程科

拟出了《关于解决商品房历史遗留问题的有关意见》，建议“由建设单位或商品房历史遗留问题办公室提出申请，并提供《土地使用证》复印件、竣工测量地形图、《房屋测绘报告书》复印件、《建设工程规划许可证(或副本)等几项重要的相关资料后，予以办理规划验收”的意见。即对规划验收前应报送的竣工资料进行了简化，以特殊方式解决了这些商品房未能进行规划验收的问题，为确权工作的开展奠定了坚实的基础。此外，该同志还协调解决了天福广场、天南广场、登高路孖土地32号商品房等补办《用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》问题，并协助提供有关商品房报建、竣工资料，参与商品房的核件登记发证，有力地支持了市处理商品房历史遗留问题办公室工作。

为了更好地促进我馆各项业务的开展，今年我馆组织馆内部分成员并邀请机房、市政科相关人员到广州市、中山市城建档案馆参观学习，在深刻地体会到与兄弟馆差距的同时也增添了迎头赶上的动力，回来后馆里对如何开展我馆今后的工作提出了具体的建议，先后拟文《借鉴兄弟馆经验，加强我馆业务建设的报告》、《关于开发新的城建档案信息管理系统请示》、《关于安装库房监控和湿湿度管理系统的请示》、《关于购买抽湿机和消毒柜的请示》呈局领导；还组织人员参加了在东莞召开的广东省城建档案研究会第三届常务理事会议，与省内各馆加强了业务交流；按照局要求，派员作为20xx年市直单位赴省直单位挂职学习成员之一到广东省建设厅规划处挂职学习；先后接待清远规划局、阳江规划局、高要规划局、市档案局、国土局考察、调研组。

为争取市政府将我馆列为财政全额核拨单位，并争取档案专项保护保管经费，拓宽馆里的经费来源渠道，馆里做出了不懈的努力，包括对省内兄弟馆的经费来源渠道做了认真的调研，先后拟文《关于将市城建档案馆纳入财政全额核拨的请示》、《关于城建档案馆档案保管保护经费的申请》、《关于加强城建档案实体和信息管理的请示》呈市政府等等。目前审批后续工作目前正在进行中。

规划展工作尽管由于各种原因暂停，但在暂停前馆里还是做了大量工作，包括对展稿的修订排版、展馆招投标前续工作的准备、相关图片的征集等等。

馆里还积极配合相关单位做好如下工作：如配合市财政局做好资产清查工作，对馆里的保证金收退情况进行了认真的对账和财务系统录入；配合省建设厅规划处，做好肇庆地区城建档案情况的调查，对《档案法》、《企业档案工作规范》提出修改意见和建议等；配合国家档案局，拟写我馆简介做好《中国档案馆简明指南》的修订工作等。

为了促进我馆工作更好的开展，添置了相关设备：购买了电脑一台、打印机两部、电子消毒柜两个和档案盒一批。电子消毒柜的购买，保证了档案入库前的消毒，减少了害虫滋生的机会，有效地保护了档案实体。

尽管我馆今年的工作取得了一定的成绩，但回顾一年来的工作，还是存在很多不足的地方：一是对城建档案工作宣传的力度不够；二是对电子档案接收程序、接收范围的研究进展缓慢；三是未能与市质监站、备案中心进行有效沟通，编制出全市统一的竣工档案归档指南；四是对各县(市、区)城建档案工作指导力度不够。

(一)以《城乡规划法》的颁布实施为契机，做好对《肇庆市市辖区城建档案管理办法》的修订工作。

(二)加强与市质监站、备案中心的交流沟通，高质量完成对《肇庆市建设工程文件归档整理办法》的修订工作。

(三)着力推进对《建设电子文件和电子档案管理规范》的学习和培训工作。

(四)继续深入开展城建档案接收、整理、保管和提供利用工作。

(五)进一步加强与规范声像档案工作。

## 档案馆年度工作计划篇五

通过本次实习，本人对xx市的档案管理工作有了一次直接而全面的认识，加深了对档案事业重要性的理解；在对档案管理流程的接触体验中，促进并强化了本人档案学理论和知识的消化和掌握；直接的工作体验也给自己对现代科学技术对档案工作的作用 and 影响有了全新的感悟，了解到档案事业对专业人才具体要求，同时看到自己专业素质的差距，明白了自己今后加深学习和修养的努力方向。

20xx年的暑假，我有幸来到xx市档案馆实习。档案馆座落法政路30号大院内，是一座不起眼的十层楼房，比起别的机关，这里更为安静。本次实习，馆内各个工作环节：整理档案、缩微操作、修复资料、借阅服务等我都轮流体验了一遍，学到许多在课堂上学不到的知识和技能，思想深处仿佛经受了一次洗礼。

### 一、xx市档案馆概况

xx市档案馆和档案局合署办公，“两个牌子，一套人马”，档案馆负责全市档案的保管利用，档案局实施行政管理职能。xx市档案馆1995年被评定为“国家一级档案馆”。xx市档案局(馆)1994年起，连续六年被xx市委、市政府授予“xx市突出贡献先进(表扬)单位暨机关为基层服务最佳(表扬)单位”，1995年被评为“全国档案系统先进集体”。他们的工作人员每隔若干时间轮岗一次，或在部门内换位，或在处室间调职，因此，每个工作人员对“馆”和“局”的工作业务都能熟悉和掌握。

xx市档案馆建筑面积3800多平方米，其中库房建筑面积2520平方米。馆内设有办公室、接待阅览室、电脑室、缩微室、

冲洗室、裱糊室、档案库(3个)、声像档案库(1个)、资料库(2个)。

接待阅览室可供60多人同时查阅档案。电脑室安放数据库服务器，为档案馆的数据管理提供强大的支持。缩微室内置缩微机一台，把建国后纸质档案内容缩微拍摄存储在胶卷上。冲洗室内设冲洗机一台，专门用于冲洗拍摄了档案内容的胶卷。资料库存储：综合、组织人事、宣传、纪检和监察、统战、群众工作、政法、经济计划、工业、交通、邮电、城市建设、农林水产、财政金融、商业、文教卫生、科学、外事、军事、年鉴与史志、报纸与公报资料；这些资料有的通过收集、征集、交换、赠送而来，有的从书店、图书馆以及废品收购站、纸厂购买而来的。裱糊室可容纳十多个人同时工作，室内有冰箱、电热器、用于煮制和存放浆糊。

至1999年底，该馆馆藏档案有\*百多个全宗，\*十多万卷(册)，排架长度\*千多米，档案形成时间为上世纪初至上世纪末。其中中华人民共和国建立前的档案\*万多卷(册)，包括清代档案、民国档案、日伪档案及新民主主义革命时期革命历史档案；中华人民共和国建立后的档案\*十多万卷(册)；此外，还有录音、录像、照片、缩微片、光盘以及实物档案等。馆藏档案资料\*万册，形成时间为十九世纪至上世纪末。

该馆的声像档案库和母片室收藏有1900~1999年间形成的有保存价值的照片、录音带、录像带、影片。录音带、录像带、影片251盘，照片23381张。

由于库房面积有限，1999年以后没有新档案进馆，只好分流到下一级档案馆。新的xx市档案馆已经选址大学城，正在筹划建设中。图纸中的新馆结构新颖、功能齐全，具有现代建筑风采。

## 二、档案管理的基本流程

实习期间，在档案馆处室领导的安排下，我有幸接触各个环节，对档案管理基本流程有了大致的了解。

### (一)档案接收上架

1、档案进库准备。负责档案接收工作的处室，安排接收人员将拟进库档案的全宗名称数量(包括目录数量)及进库时间填写清单，以书面形式提前通知库房管理部门，库房管理人员安排好存放档案的库位，作好接收清点的准备。

2、进库档案案卷目录的检查与装订。进库目录一式两份，库房管理人员对移交入库的目录进行整理，检查案卷目录有无页号，有无重号、漏号，装订案卷目录。案卷目录一份存接待室供查阅，由接待人员负责管理，一份存库房工作间，有库房管理人员负责管理。

### (二)档案封存

已经缩微、扫描、刻有光盘的档案(包括已数字化的目录)，以及暂不开放的档案等，经馆长办公会研究后，可定为封存档案。

封存档案实行专库专人管理。办理封存档案的出入库事宜，必须由负责库房管理的处级领导主持，相关库房管理人员到场，在相互监督下进行。

利用者调用封存档案，须填写《调用封存档案审批表》，经馆长办公会研究批准，原则上每次不超过10卷，每天调出多少卷，收回多少卷，调出档案未还清，不得再申请调卷。

### (三)档案移出

档案从馆藏中移出，包括个别案卷和整个全宗的移出，都应在《档案移出登记簿》上及时登记，并在档案接收登记簿和全

宗卷内注明档案移出的时间、数量及原因等。属于个别案卷移出的，还应在案卷目录(包括接待室目录)的相应卷号和目录扉页上予以注明：属于整个全宗移出的应及时告知接待室并收回该全宗的案卷目录。

档案移出，库房管理人员应根据有关要求，写出档案移出的书面说明，经部门报馆长办公会研究，并由馆长在书面报告上签名批准后才能办理移出手续。

#### (四) 档案排架

1、设库。馆藏档案按全宗群设库。

2、排架。档案资料上架排列以全宗为单位，按全宗号、目录号、案卷号先后顺序，从左至右，自上而下排列。存放档案的装具外均应标有醒目的索引标记。

声像档案、特藏档案一般应从全宗中抽出。按声像档案、特藏档案管理办法专库存放，不能抽出的应在档案目录中进行标注。凡抽出的声像档案和特藏档案，均应及时填写《声像档案代理卡》或《特藏档案代理卡》存放在全宗相应卷位置上，并在案卷备考表和案卷目录中注明。

#### (五) 档案保管

1、全宗卷。每个全宗均应建立能够说明该全宗历史情况的全宗卷，按全宗编号顺序集中统一存放在库房工作间。

(1)全宗卷有卷内材料目录、全宗介绍、档案数量变化登记表、检索工具编制情况表、档案材料交接单据、档案清点情况登记表、档案开放情况说明、档案数字化工作单、档案技术处清单(如修裱、改页码等)等内容组成。

(2)每年一月份上半月为检查、填写、充实全宗卷内容的规定



时间。充实和填写的内容为上一年度目标任务计划中涉及所应归入的各种材料，如：档案数量变化、缩微全文数字扫描工作、修裱等情况。平时在档案管理过程中所形成的、属于应归入全宗卷的材料，均应及时归入。

2、库存档案的定期清点。对库存档案资料视情况每年有重点地抽查、清点。每次清点或抽查后，均应认真填写清点情况表，归入全宗卷内。

(1)清点工作按全宗进行。清点结束后，清点人员应写出情况报告，经处长审阅签名后归入相应全宗卷内。

(2)清点人员应负责清点过程中的缺卷查找工作，并将查找到的档案归到相应的排架上。档案查无结果时，应报告分管处长，并在清点情况表及清点小结中具体写明缺卷原因和查找案卷的情况。分管处长对缺卷情况应负责组织人员进行复查，并将复查情况书面报告处长，有处长报告观领导。处理情况经馆领导圈阅后归入相应全宗群策内。

## 档案馆年度工作计划篇六

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，一年来，先后完善了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各各科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度。一是要树立档案工作的动态观。医院档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕医院各项工作需要，积极主动提供利用档案。二是要树立档案工作的时效观。医院参与医疗市场竞争，档案人员要树立效率观念，在档案提供利用工作中，及时、准确地为利用者提供档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，医院档案人员要

充分认识档案的价值和作用，特别是要认识到医学科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为医院乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

医院作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，依法行医、依法管理已经成为该行业的行为准则。无论从医学方面的学术研究、科技交流，还是到医院的行政管理、法律纠纷，无不依赖于医院的档案管理工作，所以，必须高度重视医院档案的依法管理工作。医院档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应卫生体制改革的发展，医院档案部门在认真执行国家《医药卫生档案管理暂行办法》、《医学科学技术档案管理办法》的前提下，联系卫生改革实际制订本单位的规章制度体系，将档案工作诸环节通过科学的规章规范，使医院各类档案管理工作有法可依，有章可循。

一年来，我院按照市^v^的要求，全力做好文书档案的归档工作，截止目前，共归档文书档案2043余卷、件，财务档案12余卷，病历430份。

在市卫生局和市^v^的领导和指导下，医院档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在医疗活动中发挥出的巨大作用，也领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕医院中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高医务人员的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为医院的各项工作服务。

## 档案馆年度工作计划篇七

在校党支部校长室的新学年工作计划的指导下，团结奋斗，真抓实干，勇于创新，与时俱进，招生就业工作计划。稳定发展职业教育，继续推行校企合作和南北联合办学模式，力争在籍职高学生300名左右。加强招生就业宣传，完善就业服务体系，满足社会需要，努力向社会输送合格的人才，提高我校职业教育为地方经济建设的服务功能。

### 二、工作目标：

- 1、认真细致的对xx招生情况进行深入总结，完善各类资料，协调多种关系，不断完善招生计划。
- 2、根据学校实际和社会需要，加强与用人单位的联系，与优质就业单位建立长期的合作，以“出口”拉动“入口”。
- 3、创新宣传方式和招生方法。加大宣传力度，继续加强与生源校的融洽关系。
- 4、依托无锡市工业学校和惠山职教中心，继续实施南北对口招生，招收“1+2”或“2+1”模式的春、秋季学生100名左右；本地学生60名左右。

### 三、工作重点：

- 1□xx级新生及xx徐州学生编班，解决招生遗留问题，与校内、外各部门做好衔接工作。
- 2、根据本部门的工作特点，特别要对《劳动法》、《未成年人保护法》及相关经济法律法规的学习，树立法制意识，增强法制观念，不断提高对各项政策、法律、法规的执行水平和执行能力，做到一切按照法律办事。

- 3、根据我校实际情况及就业需求，选准专业及培训方向，加强与企业的联合，努力稳定我校的学生就业实习。为下学期及以后招生专业的制订和学生就业做好准备。
- 4、加强本部门人员的岗位学习进修，不断进行知识更新，提高适应新形势、新需要的能力。
- 5、建立完善的学生顶岗实习规章制度，加强对企业等各用人单位的考察制度，努力减少失误，不做无准备无把握的学生输出。
- 6、推进校企联办学，探索用工培养模式，抓住企业用工需求机遇，与企业确立长期发展的关系。
- 7、通过班主任、职道课加强对在校学生的心理、家庭情况、思想观念等的调查了解，强化学生的就业观、成才观，提高学生的自主就业能力与择业水平。以不断提高学生对工作的认识，使学生正确认识自己，正确认识社会，正确对待工作。
- 8、为改善徐州贫困学生学习和生活条件，开展勤工俭学活动。
- 9、加强对学生就业工作中的安全防范与事故处理程序的方法研究，做到预防为主，规范处理为辅。
- 10、加强我校学生就业单位资料的管理，对学校学生就业过的企事业单位进行整理，并录入电脑，建立一个较为详细的学生就业单位资料数据库，为下届学生的就业推荐提供去向。同时可以对毕业学生的就业情况进行有效的统计。

#### 四、具体工作：

1□20xx级新生□20xx级徐州学生名单核对工作

2□20xx级新生□20xx级徐州学生补录取工作

- 3、编制xx级新生□20xx级徐州学生花名册
- 4□20xx新生□20xx级徐州学生花名册送各部门及班主任
- 5、招生名单送职教中心、市工业学校审批
- 6、配合做好新生入学报到工作
- 7、核实、统计新生原所在班级
- 8、办理二年级个别学生转学工作
- 9、统计徐州学生及外地学生数，购买火车票优惠卡
- 10、到工业学校^v^
- 11、协同班主任做好xx级实习就业学生调研，配合公司处理学生顶岗实习中出现的问题。
- 12□20xx级毕业生就业情况统计上报
- 13□20xx级实习就业情况汇总
- 14、整理20xx级实习就业资料
- 15、收集20xx级实习就业资料
- 16、联系勤工俭学单位
- 17、有序安排双休日学生勤工俭学
- 18、结算并发放勤工俭学报酬
- 19、走访实习就业单位、加强与用人单位的合作

- 20、收集实习就业资料，为明年就业宣传作准备
- 21、加强顶岗实习学生安全教育
- 22、完善实习就业协议
- 23、做好20xx级学生生源调查工作
- 24、期末资料汇总

## 档案馆年度工作计划篇八

以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》、《\_\_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。

### 二、工作目标

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，创建省三合格档案室，使学校档案工作达到规范化管理的要求。

### 三、主要工作措施

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、按照常熟市档案局常档〔20\_\_〕8号《关于印发20\_\_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、省三的档案室学习取经，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。

#### 四、重点工作安排

1、做好本校20\_\_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《常熟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20\_\_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\_\_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。

## 档案馆年度工作计划篇九

一、加强档案干部队伍建设，提高档案干部综合素质

二、拓展档案公共服务领域，围绕大局做好服务

(一)加强民生档案工作。重点抓好卫生、教育、社保、房产、婚姻等民生档案资源建设，加强监督指导，确保民生档案资源依法归档、规范管理和有效利用。对馆藏民生档案进行认真梳理，摸清种类和数量，优先进行整理、编目、划控和数字化工作，确保民生档案及时提供利用。

(二)推进农业农村档案工作。深入农村基层，开展多种形式的农村档案培训和业务指导，规范农村基层档案工作，抓好村级建档、规范化管理验收和评估工作。

(三)加强机关、团体、企事业单位档案工作。一是继续深入开展机关档案工作等级评定和复验工作，提升全州机关档案管理规范化水平，完成州人民银行、州公安局等12个自治区一级满三年单位的复查验收工作；二是继续抓好州直各类机关档案室年度文件材料的归档和档案年度检查工作。三是做好机构改革单位档案工作的监督指导，重点抓好新设机构建档和撤并单位档案处置的指导。四是加强对民营企业及改制企业档案管理和处置工作的指导。

(四)继续抓好重大建设项目档案工作。认真贯彻执行《转发关于进一步加强重大建设项目档案专项验收通知的通知》(博州政办发〔20\_\_〕12号)文件精神，加强自治州重大建设项目档案专项验收工作。积极与州发改委等部门密切配合，加强对重点建设项目档案工作的监管与服务，推进重点建设项目如对口援疆项目、富民安居工程、棚户区改造等工程档案工



作的指导、检查和验收，确保重点建设项目档案的确保项目档案完整、准确、系统。

(五)组织举办一期以国家^v^第10号令《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》为主要内容的档案业务培训班。

二是增强档案法制意识，做好档案法制宣传。采取各种形式、多种渠道大力开展法制宣传教育，不断提高社会档案意识和档案法制观念，全面提高社会档案法制观念。

严把进馆档案的质量关，做好档案的接收进馆工作；根据提供档案信息和严格执行保密制度相结合的原则，将继续发挥窗口示范作用，积极做好档案、资料和现行文件的提供利用工作，为社会各项事业服务。对典型的体现解决民生问题的利用效果事例积极向自治区^v^上报并在本地媒体上加以宣传；按照新制定的《博州档案馆收集范围实施细则》加大收集力度，进一步丰富馆藏；加强档案资料的安全管理，做到定期检查杜绝各种安全隐患。继续做好档案软件的指导和维护工作，确保各立档单位机读目录的接收和馆藏档案目录录入工作稳步进行；拟对馆藏保管期限满30年的永久、长期文书档案712卷档案进行价值鉴定，及时将具备开放条件的档案目录对社会公布；做好面向公众提供本级政府及部门机构的公开信息查阅工作，20\_\_年，继续对列入接收范围30余个政府部门所形成的政府公开信息努力做到应收尽收，并采取多方式做好提供利用工作。

继续做好馆藏各种会议简介的续编工作；初定完成一种档案史料汇编工作；完成“2020\_\_年鉴—档案工作”的编写报送工作；做好档案学会的日常工作；积极组织会员撰写论文参加自治区档案学会召开的20\_\_年学术研讨会。

六、做好办公室办文、办会、办事工作。紧紧围绕局中心工作大局，积极履行中枢、窗口、参谋、协调、督查、服务等工作职能。