# 2024年小学档案室工作计划 档案室工作计划(精选9篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-01

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。小学档案室工作计划...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**小学档案室工作计划篇一**

在单位班子的领导下，为促进档案室的规范现代化，本着为教学发展服务和为教师服务的宗旨，全面提高档案管理水平。

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、宣传档案管理法规及档案知识，增强教师档案意识，提高工作自觉性。

2、加强档案业务学习，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、对档案的收集、整理、编目、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

2、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。

3、使用好计算机，认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理。

4、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

(三)做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收20xx年、20xx上半年档案，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、整理年度的各级各类档案，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、归档工作。

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、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，树立良好的服务形象。

(四)其他工作

1、开展档案编辑工作，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

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。

**小学档案室工作计划篇二**

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。

（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。

**小学档案室工作计划篇三**

20xx年是“十三五”开局之年，也是我区档案工作承前启后实现综合提升的关键之年。为进一步做好明年各项档案工作，推动我区档案事业持续稳步发展，现结合我区实际和档案工作特点，提出20xx年工作思路：

以党的十八届五中全会精神为指导，紧紧围绕区委、区政府的工作大局，以全区档案工作综合提升为目标，以档案信息化、数字化为抓手，以档案资源建设为重点，以档案服务利用为载体，以机关作风建设为保障，努力实现全区档案事业的新跨越。

1、档案信息化工作。进一步完善数字档案管理系统、核心数据库系统、查档服务系统、自助查档系统、远程查档系统和建邺档案网站，规范馆藏档案数据格式，推进电子文件的规范化、智能化管理。完成8家部门单位省a级数字档案室的创建验收工作，积极开展国家数字档案室试点建设工作、完成国家数字档案馆测试。

2、区史馆建设布展工作。在完成方案的设计完善的基础上，抓好区史馆的建设工作，严把质量关，紧扣时间节点，确保区史馆建设顺利推进。深入挖掘区域档案资源，继续做好布展资料的征集、整理工作，努力建成全面反映建邺历史和新城特色的高质量展览馆，积极申报江苏省中小学爱国主义教育基地。

3、基层档案监督管理工作。继续致力于全区基层档案管理水平的提升，开展一系列档案业务培训，严格开展年度执法检查工作，实现档案执法案例零的突破，同时加大对“三重”档案和民生档案的指导力度，完成11家部门单位省星级档案室创建工作。

4、档案资源建设工作。扩大民生档案、专门档案、音视频档案的接收范围，增加我馆的馆藏数量、完善馆藏结构，并在此基础上，新增1-2个民生专题目录数据库，做好政府信息公开文件的收集、整理、公开工作，做好馆藏1986年档案的划控开放工作。

5、档案服务利用工作。完善新馆服务功能，加强人员培训，不断提升档案服务能力，改善服务态度;充分发挥“自助查档”、“远程查档”系统功能，扩大民生档案的开放范围，进一步方便群众查阅利用档案。

6、档案文化、宣传工作。完成《建邺街巷风情(下册)》的编辑出版发行工作，完成《奋进的建邺——建邺“十二五”建设回眸》一书编纂工作;利用档案资料，制作一期“十二五建邺档案事业发展历程”宣传展板;充分发挥新媒体功能，加强档案法规、知识宣传;结合“6.9国际档案日”开展系列宣传活动。

1、强化组织协调。加强与上级档案部门的沟通联系，争取各级领导对我区档案工作的重视和支持，将档案工作目标纳入区委、区政府绩效考核目标之中。积极研究档案工作的新形势、新情况、新问题，谋划“十三五”时期全区档案事业的发展方向。加强与全区各部门的联系，争取对档案工作的支持、配合。

2、强化资金投入。全区档案信息化、区级机关“文件中心”建设等工作，采取区财政集中投入的方式，减少部门压力，提高工作推进效率。

3、强化队伍建设。积极参加省、市档案局组织的业务培训和学术交流，开展职业道德教育，鼓励自学业务知识，不断提高全体干部职工的综合能力;通过岗位培训以及多种形式的档案业务培训，提高全区档案员业务能力。

4、强化宣传力度。充分运用各类媒体，特别是新媒体，普及档案知识，宣传档案法规，传播档案文化，进一步增强全社会的档案意识，营造有利于档案事业科学发展的良好氛围。

**小学档案室工作计划篇四**

学校档案是在教育教学活动中形成的学校进展和管理水平的客观记录，是教育教学探讨工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推动教育教学基础建设，规范学校的教育教学管理和实施素制教育，具有重要的作用。为此，特制定我校20xx年档案工作计划。

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，学校行政各部门仔细学习和宣扬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；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；配备具有剧烈事业心和高度责任感的老师兼取档案管理员，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。

做好档案管理工作既与档案管理员分不开，也与全体老师的理解、支持和协作分不开。通过学习和宣扬，广大老师熟识到档案工作是学校管理的一项基础性工作，必需坚固树立起档案管理人人有责的思想。只有得到全体老师的支持，才能确保归档文件材料的完整、精确、系统、规范，才能保证档案管理机制正常运作。

在学校各项改革不断深化、内部体制发生很大变化的状况下，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，我校依据上级的要求，结合本校实际，制定档案管理工作各项规章制度。利用制度的稳定性、强制性和执行制度的严峻?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。

学校档案工作质量在肯定程度上取决于档案管理员的素养。学校主动制造条件，加大投入，通过专业培训，档案工作人员拥有广博的学问和扎实的档案专业基础学问，以及现代管理能力，充分发挥档案管理人员的主动性，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。

（一）三月份

1．完成年度档案工作计划。

2．举办年度档案工作培训班。

（二）四月份

1．检查各部门20xx年度档案整理状况。

2．月底前完成20xx年档案资料收集工作。

（三）五月份

1．进行20xx年档案资料归档整理工作。

（四）六月份

1．完成20xx年度档案归档工作。

2．做好部门、处室档案移交工作。

（五）七月份

1．完成20xx年度档案归档后续工作。

2．做好各类档案统计工作。

（六）九——十二月份

1．档案室常规维护等常规工作。

2．书写年度工作总结。

**小学档案室工作计划篇五**

以《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》、《xx省档案条例》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：

主要内容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。

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。

**小学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，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。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

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（原中心小学和成教中心）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鸡、组织机构严格饿、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、档案管理员、处室管理员、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。

秦皇台中心学校档案室

20xx.03.14

**小学档案室工作计划篇七**

本学期，我校将在上级教育主管部门的正确领导下，以科学发展观统领学校工作全局，以“上好每一节课、善待每一位学生、感动每一位家长”为具体行动，以质量效率为主线，以改革创新为动力，以增强学生创新精神和实践能力为核心，加强教师队伍建设，抓住机遇，开拓创新，与时俱进，全面提高我校的办学水平和教育质量，促进学校教育事业持续、协调、健康发展。为开展好各项工作，拟定本期学校工作计划如下：

本学期，我校在“优先发展，育人为本，改革创新，促进公平，提高质量”工作方针指导下，以学校发展为主题，以创先争优活动为抓手，以教学改革创新为突破口，全面贯彻党的教育方针，全面推进基础教育课程改革，培养学生的创新精神和实践能力，提高教育教学质量，深化课堂教学改革，规范办学行为，全面推进学校规范化工程，努力做到“教师发展，学生发展，学校发展”和谐同步，继续加强行风和廉政建设，提升精气神，强化执行力，努力办好人民满意的学校，争做人民满意的教师，实现学校教育的新腾飞。

坚持走依法治校、德育为先，教学为主，以校园和课堂为主要阵地，以丰富的课内外活动为载体，走以德立校、以质量强校之路;进一步提高教育教学质量和管理水平，提升师生综合素养，丰富师生校园生活。

1、班子建设

本期，我校经原翁义、清新、红岩三所小学合并并搬入新校区，组建了新的领导班子。领导班子成员要切实树立服务群众的意识，主动关心教职工，在育人、教研，科研等方面给予教师切实的帮助与指导。加强对新任班子成员的培养，切实提高学校领导班子成员的课程领导力和执行力。

2、师资队伍建设

以教工学习为平台，学习党的群众路线，学习新课程标准、课堂规范评价、零起点教学等，加强全体教职员工的理论素养、师德修养和育人水平。进一步强化教师责任意识，严肃工作纪律。开展全员培训，积极组织教师参加各级各类培训。加强教师学习与实践，认真做好“一师一优课，一课一名师”活动。加强名优教师、骨干教师队伍的打造。发挥现有名优教师、骨干教师在教师专业发展中的引领和辐射作用，力争对内示范，形成风格，对外辐射，扩大影响。加强教师思想道德教育，建设高素质的教师队伍。开展政治理论学习活动，提高师德修养，增强教师教书育人、为人师表的自觉性，增强教师的事业心、使命感和责任感。加强师德师风的考评工作，把教师的师德师风考评结果纳入年终考核，进一步树立爱岗敬业、为人师表、教书育人的良好师德形象。加强现代教育思想、先进教改经验的学习，扎实开展“有效课堂教学”、课题研究和校本培训工作，通过课堂研讨、专题讲座、教师座谈、教学竞赛课、学习汇报课等校本研修活动，促进教师专业成长。打造一支“学生欢迎，家长满意，同行信望，业绩突出”的优秀教师队伍。深入开展小继教工作，完善相关档案资料，迎接小继教工作验收。

1、注重班主任队伍建设，坚持开好班主任工作例会，有效落实各项常规工作。加强中队辅导员队伍建设，通过对于中队辅导员的少先队知识、主题班队会等技能的培训，提高中队辅导员的辅导员意识，从而进一步增强中队辅导员的育德能力。加强青年班主任专业化发展研究，继续通过培训、实践研究等形式提升专业化素养。

2、加强养成教育。以课堂为主渠道、在活动中落实、在实践中检验;一学期养成一行为，逐步提升我校学生的行规素养文明习惯。要切实抓好行为规范教育，重视学生良好习惯的养成。落实《守则》、《中小学生日常规范》各项规定;落实班主任工作目标责任制;各项检查主要以教师为主，学生为辅，落实专人负责，确保检查评比的公平、公正、公开。继续加强礼仪常规教育。努力做到“五无”、“五有”：地上无纸屑、墙上无污痕、桌面无刻画、门窗无破损、卫生无死角;课堂有纪律、课间有秩序、放学有队伍、语言有礼貌、举止有礼节。开展养成教育活动，做好学生文明用语、文明用餐等行规训练工作，并以“不乱扔垃圾;弯弯腰，伸伸手，垃圾不见影”活动为行为教育的突破口，通过红领巾广播、升旗仪式等载体，加强宣传教育;通过有效的训练与指导，加强行规的养成;通过“流动红旗”等评价机制，发挥辐射引领作用。三者有效结合，帮助学生养成良好的行为习惯。

3、多渠道地开展法律、交通、卫生、消防、防灾等生命专题教育，培养学生的社会安全责任感，掌握必要的安全行为的知识和技能，增强学生遵纪守法的意识和自我保护的意识。

4、进一步加大对家长、社会的开放力度，通过校迅通搭建起学校教育与家庭、社会的桥梁，形成由学校、家长和社会共同参与的素质教育新格局。认真开展家庭教育指导的实践与研究工作，进一步探索家委会在学校教育活动开展中的积极辅助作用，从而加强发挥家委会在学校民主管理中的作用;定期开展有针对性的家庭教育指导专题讲座和报告，推广家长教子经验，提高家庭教育质量。

5、加强心理健康教育，重视问题学生教育。针对孩子的不同特点，课堂教学和各项教育活动中，要及时对学生进行心理指导，培养学生珍惜时间的习惯、艰苦朴素的精神、坚韧不拔的意志和自我管理的能力，增强少年儿童适应社会生活的能力。倡导课间十分钟谈心活动，要求班主任及各学科教师课间多进教室，多与学生交流、沟通。抓好随班就读工作，以高度责任感关心需要关心、帮助的学生，不让一个学生掉队。做好留守儿童心理辅导，建立留守儿童档案，组建“留守儿童之家”，让孩子们感受到家的温暖，健康快乐地成长。

教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校的生命线。本学期学校将以抓常规教学为基本，以抓教研为依托，从细从实落实教学常规，加强过程管理，实现向管理要质量，向课堂要效益。重抓“有效课堂教学”，夯实“教学五环节”，推动教学方法和教学手段的创新，全面提高教育质量。

1、加强教学常规管理，落实教学常规，规范教学行为，提高教育教学质量。严格按照中心校的要求，规范课堂教学程序与行为，强化教学过程，重视教学细节，实行推门听课制度，组织好各学科期中、期末考试。

2、切实抓好“教学五环节”工作，在教学“五认真”上下功夫，从备课有效性、上课高效性、作业精选性、检测考查发展性、培优帮困及时性入手，落实每月一次检查制度，写好检查情况并及时与教师反馈。教学常规检查本着严谨治学、精细管理、科学规范的原则，继续坚持定期检查与平时检查相结合，教导处检查与领导检查相结合，注重教学指导和质量评价，为老师的年度业务考核提供详实的、可靠的依据。

3、继续贯彻课程标准，开齐开足课程，保证学生的活动时间。切实提高课堂教学效率和水平，向40分钟要质量。突出学科特点，努力形成富有学校的特色学科教学。

4、加强教学档案及教务管理工作，规范办学行为。对各项教学活动、教师业务档案、教研成果、获奖情况等进行详实记载，统一归档，为教师的专业化成长、评价表彰提供真实详实的第一手资料。做好教学服务工作，提高服务意识，加强学籍管理，当好调度和调控员，确保学校教育教学工作正常开展。

5、抓好学生学习习惯养成和学法指导工作。教学过程中，注意指导学生的课前预习和课堂认真听课、课后及时作业的方法和习惯，引导学生养成积极思考、勇于探索、合作学习、质疑问难、规范书写、注重积累、乐于自学、勤于操作的能力及品质。

6、积极开展教研活动，强化向教研要质量意识，强化学科组整体质量意识，形成教育合力。各课题研究绝不轻言放弃，让学校成为研究的基地，让教育教学中的问题成为研究的对象，让教师个个都是研究的主体，让发展成为我们研究的目的。认真抓好校本课程的建设，各教研组要根据教研计划做到校本课程研发人员落实、活动内容落实。教师每周参加一次集体备课活动，努力造就一支业务精湛、充满活力的高素质教师队伍。

1、完善各项制度。进一步完善评优评先等规章制度，形成有章可循、照章办事、违章必究的工作约束机制。进一步完善以校长负责制，加强对教师的师德、教学工作量、考勤、业绩等方面的考核，形成规范化、制度化。

2、实行“四项”管理，提升学校管理水平。一是坚持全员管理。号召全体教职工在做好本职工作的同时，关注学校事务，关心学校发展，积极为学校的发展出力献策;二是坚持目标管理。各项工作责任到人，层层落实。全体教职工根据各自岗位任务，确定明确的奋斗目标并为实现之而不懈努力。三是坚持制度管理。本学期继续坚持分级、分层负责的管理方法，建立“校长布置任务——副校长、各科室带头——各班级教师履职”的线性管理机制，实行一级抓一级，一级管一级的管理模式;关注细节、重视过程，进一步将管理的视野深入到教育教学及各项活动的全过程，力求对教师的教学行为做出全面性的考核和评价;四是坚持工作问责制。按照“接受任务不讲价钱，落实任务不需督办，完成任务不拖时间”的要求，对认准的事，确定的事，抓住不放，一抓到底，实行工作责任追究制。

3、加强特色建设，实施素质教育。树立全新的素质教育观念。关注学生的探索、实践和创新能力，关注学生的情感态度、身体健康。培养富有创新能力、求异思维能力、敢于质疑的学生。

4、全面完善迎接省义务教育均衡发展督导评估档案资料，各相关部门要对照《指导要求》对各类文件、计划、方案、总结、表册、音像、建设资料等进行查漏补缺，收集整理，按统一要求建档，迎接国家、省义务教育均衡发展督导评估小组的验收工作。

5、加强环境卫生教育及管理，深入开展创建国家环保模范城市宣传教育工作，进一步提升创模知晓度、参与度和满意度，为凯里创模迎接上级技术评估打下基础。

1、积极申报各类课题，根据课题进程有序实施推进，将研究工作落到实处。

2、各项常规全面落实。完善科研工作制度、加强科研队伍建设、规范过程管理、落实好科研活动等。引导和帮助教师以“个人课题”研究为抓手，解决教育教学中的实际问题。立项研究的课题，要认真做好开题论证、中期汇报、结题论证等工作。

3、开展好论文评比活动。继续鼓励教师撰写课改信息、教学心得、课题研究论文、教育教学案例等，举办好学校教育科研论文评比活动。优秀的科研成果参加区、州、省评选。

1、继续零收费工作，杜绝乱收费现象的出现。

2、加快推进各类信息平台的建设和应用，结合学校实际，完善学校网站、学校教师群等信息平台。

3、加强专职管理员的责任意识和主动服务能力，图书室、资料室、仪器室、档案室要严格执行上级部门及学校制定的规章制度，加强管理，提高为教育教学服务的自觉性，积极主动地为配备教学仪器、资料出谋划策，并不断提高图书、资料、仪器的使用效益。

4、认真贯彻落实《学校卫生工作条例》，使卫生工作进一步规范化。根据上级部门要求，制定完善各项制度，联合各个部门开展好各项常规工作的管理与检查，加强教室的消毒措施，加强食堂卫生安全工作管理，并落实专人定期利用校园广播开展相关的教育宣传活动，积极向学生传授个人卫生、饮食卫生等常识，提高学生的卫生意识，提高学校的卫生工作常规管理水平。

5、继续做好饮食饮水管理工作，听取和反馈师生们的意见，加强食堂管理，确保师生饭菜质量和用餐安全、营养、可口。

6、建立建全宿舍管理制度，建立留宿学生个人档案，加强宿舍卫生、安全管理。

1、加强法制教育，坚持依法治教。密切警校联系，开展学生法律知识教育，增强学生遵纪守法意识，邀请校外辅导员、法制副校长到校对学生进行安全、法纪、卫生、消防、禁毒、国防等专题教育。协调多方力量对未成年人进行思想道德教育。运用校会、班会、宣传栏、手抄报等多种宣传教育形式，加强对学生的教育。继续加强与公安、交通、消防、卫生、环保、社区的联系，调动社会力量参与未成年人教育，加强学生成长记录袋的管理，并注意发挥其作用。

2、加强安全工作，建立安全责任制度，做到警钟常鸣。加强值周、值日教师工作，落实班主任、值周教师提前到校的制度，强化职责，高度重视安全隐患的排查，健全安全应急机制和应急预案，确保校园及师生安全。

3、坚持以人为本，上好“开学安全第一课”、安全教育课和法制教育课。开展平安校园创建活动，认真落实《中小学幼儿园安全管理办法》，开展安全知识教育和防震、消防等各类避险演练，提高师生安全意识和自救互救能力。切实加强春季传染性疾病的防控工作，高度重视防汛、防溺水和交通安全教育工作，努力创建平安、文明、健康、和谐的校园。

4、大力加强综合治理工作。加强门卫值守工作，做好学校信息的报告制度，消除和化解学校内部的各种矛盾，认真落实社会治安和综合治理责任制，加强检查，狠抓落实，维护学校的稳定。

本学期大力推进校园文化的建设，成立以校长为领导核心的、全体职能部门负责的、全体教师参与的校园文化管理委员会，完善、创新我校校园文化的建设，体现我校教育教学成绩，凸显我校教育教学特色和亮点。

1、充分发挥教师代表会的桥梁作用。关心教师的工作和生活，倾听群众的意见和呼声，积极开展文明健康的文体活动，是全体教师凝心聚力谋发展，形成校荣我荣的良好氛围。

2、积极做好校务、政务、财务公开，加强计划生育工作，深化分配制度改革，制定科学合理的绩效分配方案，充分调动教职工教书育人的积极性，提高工作绩效。

3、做好开源节流、节能减排工作。学校后勤管理厉行节约，开源节流，管好用好学校的财力、物力。通过各种方式，促进学校的节约发展、清洁发展、安全发展。

4、统筹后勤、财务等工作，为学校发展保驾护航。加强规范财务管理工作，严格开支的计划性。加强经费管理，认真做到帐目清楚收费合理有据，经得起上级有关部门的审查。严格购物申报审批制度，增加财务工作的透明度。

5、认真、高效、优质、安全做好学校建设工作。积极配合上级做好学生宿舍楼工程的建设工作，争取早日建成使用。积极协调各部门搞好学校体育活动区未拆迁农户的思想动员工作，争取学校体育活动区早日启动建设。同时，参与建设过程管理与协调工作，做好建校工程所需相应的工作。

总之，新学期的工作是任重而道远，只要全体教师以学校工作为重，增强责任意识，团结奋进，齐心协力、齐抓共管，我校各项工作将会取得优异的成绩。

附：各月行事历

1、开学工作准备

2、教学设施设备筹备

1、欢庆三八妇女节

2、做好学校绿化工作

3、制定各种工作计划

4、布置教师完成各学科教学计划

5、召开期初家长会，对学生加强安全教育

6、创模宣传工作及相关资料收集，具体工作部署

7、均衡发展相关工作安排，资料收集整理

8、完善小继教个人档案资料

1、祭扫烈士墓(清明节)

2、开展向雷锋学习活动

3、开展教研活动

4、卫生、消防宣传工作，消防安全、地震安全逃生演练

1、庆祝五一劳动节

2、开展教研活动

3、迎接期中考试

4、开展“阳光体育”活动

1、开展庆六一活动

2、开展“书香校园”读书活动

1、复习，迎接期末考试

2、期末总结

3、布置暑假事宜

**小学档案室工作计划篇八**

1、认真学习《档案法》等法律法规，强化档案意识；通过自学，学习档案管理理论，使自己初步掌握档案学的基本理论、基础知识和档案管理的基本技能；虚心请教，向有档案管理经验的老师学习，不断提高自己的管理水平和管理能力。希望能得到上级部门档案专业人员的指导和帮助，使自己的档案管理能较快地走向专业化，现代化。 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、加强制度建设，使档案管理工作逐步规范化。

5、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。

6、接收20xx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。

7、整理20xx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。

8、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。

9、做好档案的借阅工作。

10、每月xx号按时到教育局上站，认真学习档案管理要求并及时反馈给学校。

11、及时到教育局完成调资表和年度考核表的归档工作。

xx、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。

13、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。

xx、做好保密、安全工作。

**小学档案室工作计划篇九**

学校档案是在教育教学活动中形成的学校发展和管理水平的客观记录，是教育教学研究工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推进教育教学基础建设，规范学校的教育教学管理和实施素制教育，具有重要的作用。为此，特制定我校20xx年档案工作计划。

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；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；配备具有强烈事业心和高度责任感的老师兼取档案管理员，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。

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，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。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。

在学校各项改革不断深入、内部体制发生很大变化的情况下，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，我校依据上级的要求，结合本校实际，制定档案管理工作各项规章制度。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。

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，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。

（一）三月份

1．完成年度档案工作计划。

2．举办年度档案工作培训班。

（二）四月份

1．检查各部门20xx年度档案整理情况。

2．月底前完成20xx年档案资料收集工作。

（三）五月份

1．进行20xx年档案资料归档整理工作。

（四）六月份

1．完成20xx年度档案归档工作。

2．做好部门、处室档案移交工作。

（五）七月份

1．完成20xx年度档案归档后续工作。

2．做好各类档案统计工作。

（六）九——十二月份

1．档案室常规维护等常规工作。

2．书写年度工作总结。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn