# 年度档案工作计划(优质14篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-13

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。年度档案工作计划篇一深入贯彻落实党的、xx届...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**年度档案工作计划篇一**

深入贯彻落实党的、xx届三中、四中全会精神，认真贯彻系列重要讲话精神，按照省、市档案工作会议的安排部署，围绕中心，服务大局，按照“科学管档、依法治档、创新活档、人才强档”的工作思路，强化“三个体系”，抓好“三项建设”，扎实开展“档案管理服务提升年”活动，持续加强党的建设，切实增强党员干部的先进性和纯洁性，不断提升档案工作质量和效益，努力为澄城经济发展做出积极贡献。

1.认真学习贯彻党的xx届三中、四中全会和系列重要讲话精神。把系列重要讲话精神、xx届三中、四中全会精神作为重点学习内容，采取集中学习与自学相结合、聘请专家辅导与座谈交流相结合、撰写文章与实践应用相结合等方式，切实将党的xx届三中、四中全会和讲话精神内化于心，外化于行。

2.深化对中省两个《意见》的贯彻落实。充分认识新时期档案工作的重要意义，深刻领会两个《意见》对档案工作的新定位和新要求，不断完善档案工作体制机制，着力推进档案工作“三个体系”建设，加大档案工作保障力度，努力提升档案工作发展水平。

3.切实履行档案部门神圣职责。要抓住《意见》出台这一机遇，因地制宜，乘势而上，为历史负责，为百姓负责，为党和国家负责。加大档案管理力度，做到应归尽归、应收尽收、应建尽建。主动运用各种形式和渠道开发档案资源，实现档案利用量的扩大和质的提升，确保档案安全底线。

二、以健全“三个体系”为根本，全面提升档案工作科学化水平

4.加强档案资源体系建设。认真贯彻国家档案局第8、9、10号令，继续加强档案资源建设。一是重点抓好机关档案接收工作。按照《档案馆接收档案范围细则》，对机关到期档案进行鉴定，为新馆档案接收打好基础。二是不断加大民生档案接收力度。加强对重大活动档案、重点项目档案和破产企业以及就业、住房、社保、医保、教育等民生方面档案的接收，形成专题档案，方便群众利用。三是逐步重视特色档案的征集工作。积极开展地方特色档案、抓好知名书法家档案收藏库建设，进一步丰富馆藏内容、改善结构。

5.完善档案服务利用体系。要转变服务观念，提高服务能力和水平，变物化档案库为活化的思想库、信息库、作品库。要服务大局，围绕中国人民抗日战争暨世界反法西斯战争胜利70周年，举办系列纪念活动。要服务社会，根据馆藏筛选主题，挖掘档案历史和文化价值，推出一批具有地方特色、体现档案特点的文化精品。要服务民生，科学整合档案资源，形成各类专题性民生档案，优先对民生档案进行整理和数字化加工。要抓好档案服务利用工作，为群众提供档案查阅利用、行政审批、行政许可、代办养老、医疗保险等“一站式”服务，使其成为展示我县档案工作的窗口。

6.强化档案安全管理体系。健全人防、物防、技防“三位一体”的档案安全防范体系，进一步修订档案安全管理制度，减少以原件提供利用，抓好重点珍贵档案抢救，加大破损档案的修复保护工作，确保档案实体安全。抓好日常安全管理工作，严格档案出入库登记制度，定期检查库房内外环境及档案安全设施设备运行情况，彻底杜绝不安全隐患。采取计算机加密、防入侵、防病毒等技术，开展档案数据异地异质备份工作，严格执行档案开放利用审批程序，加强对拟公开和拟上网信息的审核，确保档案信息绝对安全。

三、以“三项建设”为重点，进一步夯实档案基层基础工作

7.加强档案基础设施建设。一是将综合档案馆建设项目纳入目标责任制考核，积极与省市发改委、省档案局衔接，解决新馆建设中存在的困难和问题，积极争取综合档案馆建设专项资金，确保今年投入使用。二是认真开展“归档月”活动，做好文件材料的整理工作，继续推行领导包片、同志包部门工作责任制，指导各镇、各部门有效开展各项档案工作;三是按照国家档案行业标准和规范要求，增强主动服务意识，深入各镇、各部门开展档案业务知识培训，提高全县档案管理员业务水平。四是结合档案目标管理认证，规范10个镇的档案室建设，完成省级档案目标管理认证5个。五是做好农村土地承包经营权确权登记所形成档案资料的收集和分类归档的指导，建立一套完整的档案、信息管理制度。六是重点抓好西河生态景区尧头窑生态园档案室的建设，促进基层档案室基础设施升级晋档，夯实基层档案基础工作。

8.强化档案法治建设。深入落实党的xx届四中全会精神，把法制理念和思维贯穿档案工作始终，落实在档案的形成、接收、管理和利用的全过程。指导司法机关，按要求建立好、利用好司法档案。充分利用新媒体、新技术，创新档案普法工作，深入开展依法行政工作。严格落实《档案法》、《陕西省档案条例》等档案法律法规，进一步加大档案执法力度，积极与县人大办、政府法制办开展档案执法检查，全面提升依法治档水平。

9.推进档案信息化建设。制定澄城县档案信息化建设意见，指导各单位开展档案信息化工作，逐步实现馆室档案资源共享。同时加大投入、增加设备、充实人员、强化措施，加快库存档案著录和扫描，年内完成县人劳局档案的全文扫描工作，实现档案信息网上查询服务，进一步提升档案资源共享水平。

四、以“档案管理服务提升年”活动为抓手，切实提高档案工作公共服务水平

10.积极开展“档案管理服务提升年”活动。将“档案管理服务提升年”活动作为今年的工作主线，着力提升工作理念，提升服务水平，提升承载能力，提升队伍形象，促进各项目标任务的顺利完成，确保重点工作有提升，常规工作有突破，创新工作有特色。

11.重视档案编研工作。围绕县委、县政府中心工作，统筹全县档案资源，积极谋划，明确任务目标，深入挖掘馆藏，提高编研水平。通过拍摄音像片、出版编研资料、举办档案展览、开展抗战胜利70周年资料征集和纪念活动等形式，多出精品力作，打造档案文化品牌。

12.加大档案宣传力度。宣传的内容要丰富，继续做好档案通讯报道，从档案工作的各个方面入手，宣传档案工作全貌。宣传的形式要多样，要具备互联网思维，加强档案网站建设，注重微博、微信公共账号等网络新媒体的应用，让档案工作借助网络新媒体走进千家万户。宣传的效果要明显，深入挖掘馆藏资源，多出精品力作，扩大档案工作影响力。

13.切实改进调研工作。领导班子成员要带头深入各镇 、各部门、企事业单位、社区基层档案室调研档案工作，全年到基层调研不少于10次，每次调研要有明确主题，全年要写出1-2份有质量的调研报告，增强调研的实效性。深入分析调研中发现的问题和薄弱环节，为编制“十三五”规划打好基础。

五、以提升干部队伍素质为目标，切实加强机关自身建设

14.加强培训学习。完善学习制度，开展“党员周五读书日”活动，创新学习形式，丰富学习内容，统筹抓好档案干部的继续教育和岗位培训，努力打造一支政治强、业务精、作风正、纪律严的档案干部队伍。采取“走出去”、“请进来”的方式，为档案干部提供多渠道、多层次的学习培训机会，着力提升档案干部的业务能力、创新能力和队伍素质。

15.转变干部作风。开展党的群众路线教育实践活动“回头望”，抓好各项整改措施的落实工作。进一步加强机关效能考核，严格考勤制度，狠抓各项规章制度的落实，切实做到用制度管人、管事，促进各项工作任务的完成，修订完善岗位目标任务考核办法，充分发挥考核的激励机制。

16.强化党风廉政建设。要以习“三严三实”标准要求档案干部，深化党务公开，推进机关作风、效能和执行力建设，教育党员干部筑牢拒腐防变思想道德防线，自觉遵守廉洁自律各项规定，增强守纪律、讲规矩意识，落实党风廉政建设责任制。严格“三公”消费，坚持政务公开，民主决策;坚持重大活动、重大事项请示报告制度;坚持干部选拔任用条例，按照程序提拔任用干部，在机关营造风清气正的良好氛围。

17.促进机关文明建设。以创建学习型、创新型、服务型、效能型、廉洁型“五型”机关为目标，以创建文明单位为抓手，开展机关环境整治，狠抓机关文化建设，营造环境优美、充满活力、和谐文明、积极向上的机关氛围，激发干部职工干事创业的热情，确保全年工作任务圆满完成。

**年度档案工作计划篇二**

1、制订学校xx年工作计划。

2、收集本校xx年各科室所形成的文件、材料。

3、做好本校新年度的文书处理工作。

第二季度

1、整理本校xx年文件资料，按《常熟市教育系统学校归档办法》规定做好装订、分类、排列、编号、装合工作，确保门类齐全，完成立卷任务。

2、参加教育系统开展的档案法制宣传周活动。

3、检查本校档案保管情况，如有不到位之处，及时向校领导汇报处理。

第三季度

1、做好本校档案编制专题汇编及索引的延续工作。

2、做好局档案室、协作组来校年度检查的准备工作。

3、做好年度安全检查工作，迎接局档案室对本校档案安全情况的考核。

第四季度

1、收集本校各室所形成的文件、材料。

2、做好各项工作的记录与统计。

3、做好本年度档案工作总结。

**年度档案工作计划篇三**

20xx年，全市档案工作紧紧围绕党委、市政府的中心工作和公众的需求，不断夯实率先崛起的基础，坚持依法治档，继续抓好档案基础业务建设，大力推进档案工作规范化管理，不断提升档案工作服务水平，更好地为公司各项事业的发展作出新的贡献。重点抓好以下几个方面工作：

档案资源建设是档案事业的立身之本。各级档案部门：

一是要确保法定应收集、保管档案的完整与齐全，要广泛征集反映本地区历史发展面貌的散存历史档案，加大档案馆和档案室保存的破损档案的抢救力度。

二是要丰富馆藏有关爱国主义教育内容的档案，市局拟5月份组织县区局、馆业务骨干赴爱国主义教育基地建设较好的档案馆考察学习。

三是要围绕民生需求，调整馆藏建设思路，接收涉及群众就业、社会保障、住房、教育、困难救助等与民生息息相关的政策性文件，接收城市拆迁、公民出生、学籍、婚姻、公证、劳模、知青等专门档案。

四是要提升档案馆水平。龙川县馆20xx年10月份前通过省局复查验收；紫金县馆在加快馆库建设，资金落实的同时，11月份前，业务工作上省一级水平。

市档案局要以省局对我市档案事业发展综合评估为契机，一要对照评估标准，做好局馆各项工作；二要切实加强督促检查。有针对性地加大对后进单位档案工作的指导监督。迎接省局对xxxx市档案事业发展进行综合评估。

五是各单位档案室要加强电子文件的归档收集工作，确保应归尽归，并实行有效管理和利用。同时，文书档案、会计档案等档案在6月份前规范整理好，8月份抽调各线有关人员进行交叉检查。

机关档案工作是区域档案事业的重要组成部分。各级档案部门要始终把科学指导、执法检查和目标管理作为促进机关档案工作达到标准化、规范化、现代化管理的有效手段，常抓不懈。

1、转变观念，改进监督指导方法。

各级档案部门在业务指导中，我们要逐步转变观念，改进方法，把监督指导变为一种服务，在服务中实施监督，在服务中体现指导。加强对档案员的培训工作，帮助档案员熟悉归档工作的实际操作技能，并对归档工作中出现的共性问题进行专题的讲解；派员上门帮教，进行个别辅导；突出重点，注重实效性指导。加强对档案信息化建设、档案资源开发和利用工作的指导，为档案信息化建设奠定坚实的基础。

2、加大机关档案目标管理工作的力度。

各级档案部门一定要以档案目标管理为抓手，指导、督促未实现档案管理的单位档案管理上等级。

**年度档案工作计划篇四**

按照市档案局和县委县政府的统一要求和安排部署，根据市档案局下xx的目标任务及《xx市档案局关于报送20xx年度工作总结和20xx年工作打算的通知》（xx市档发〔20xx〕96号）文件精神，结合我局工作实际，现将我局20xx年工作打算报告如下：

我局将继续协助县代建办抓好档案馆迁建项目工作，争取在早日建成开江县国家综合档案馆服务于我县经济社会发展。

一是继续开展档案业务的指导监督，做好20xx年度现行文件的整理及其他门类或载体材料的归档工作；二是全面完成20个应复查单位的档案规范化管理复查工作；三是进一步做好10个重点项目和重点工程档案工作的指导检查工作；四是进一步抓好民生档案的指导和新农村建档工作。

四是力争完成馆藏档案文件级著录5000条的目标任务；

五是进一步抓好档案的开发利用，规范档案服务工作，通过大力推进行风政风建设，提高工作效率，提升服务水平，以热情、周到、认真负责的态度迎接各方面人士来我馆办理事务，力争构建和谐档案机关。

一是认真做好政务信息、档案统计、档案利用效果典型事例的撰写和上报工作；二是认真做好纪检、监察、组织、宣传、人事、支部、工会、妇女、计生、信访、保密、和其他工作；三是按时按质按量完成市档案局和县委、政府交办的其它各项工作。

**年度档案工作计划篇五**

xxxx年将是学校实现跨越式发展迎接百年校庆的关键一年。档案馆在学校领导下，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。

1、利用档案馆网页，宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。

4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。

5、在不断探索经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

1、接收xxxx年档案，按要求及时做好整理、归档、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优促进档案工作。

6、配合学校的各项改革管理工作，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。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

2、做好《中国农业大学名人志》的编纂工作、名人全宗档案的整理工作和百年校庆画册的编辑具体工作，如：有关资料、照片的接收、催收、征集和整理工作。

3、按照学校布署，积极做好百年校庆展览有关准备工作。努力丰富充实馆藏，加强资料的收集、整理、档案利用等工作。

4、完成档案馆简介的编印工作。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之，xxxx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠档案同仁同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各立档单位的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动全体同志的积极性，这是做好档案工作的重要基矗我们要以瞿书记提出的“充分发挥学校档案馆的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务”的要求为目标，按照江树人常务副校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

**年度档案工作计划篇六**

我局人事劳动工作总的要求是：以十x大精神和科学发展观为指导，紧紧围绕人事劳动工作服务水利事业发展第一要务，按照加强党的执政能力建设和先进性建设的总要求，突出抓好干部队伍建设、人才队伍建设、事业单位改革和自身素质建设，进一步加大思想解放的力度，坚持以人为本，强化服务意识，创新工作思路，为我局水利工程管理和水利经济建设提供坚强的组织保证和人才支撑。

一、以科学发展观为指导，进一步加大思想解放和改革创新的力度

1、继续深入开展学习贯彻科学发展观活动。通过深入开展

学习实践活动，保持政治上的坚定和头脑上的清醒，切实在转变观念、开拓创新上动脑筋，在改进作风、求真务实上下功夫，在联系实际、学以致用上见成效。

2、加大改革创新步伐，力争突破工作难点。按照厅人劳处的要求，选择群众最关心最需要解决的难点问题进行专题调研，在干部选拨、评价、培训、交流及单位内部改革等方面争取有新突破。

二、以落实干部人事制度为重点，不断加强干部队伍建设

3、按照我局科室(单位)目标管理办法的要求，完成各科室(单位)年度目标责任书的签订工作，认真做好干部的平时考核和年终考核工作，探索我局中层干部目标责任管理的机制和办法，积极推行干部管理从以职务管理为主向以职责管理为中心的转变。

4、以提\*部素质为目的，积极选送干部到党校、行政院校等各级学校进行培训，认真做好参训干部服务、管理及考核工作，使干部培训工作收到实效。

5、通过调整补充完善厅直单位后备干部队伍，完善我局后备干部培养、使用管理办法。

三、继续推进我局人事制度改革工作

6、着力抓好岗位设置和岗位管理。根据“按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用”的原则，以《事业单位岗位设置管理试行办法》和《〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见》为指导，制定《富水水库管理局岗位设置方案》，并将所设岗位落实到人。

7、抓紧做好我局事业单位收入分配制度改革实施工作。根据有关规定，结合我局实际，积极实施收入分配制度改革工作，探索我局绩效工资考核分配制度。

四、以人才培养为重点，突出抓好我局人才队伍建设

8、按照“653”工程要求，保质保量按期完成20xx年度我局专业技术人员知识更新的培训任务。

9、进一步深化职称改革工作。重点做好职称评审条件及评审办法的修订和细化量化工作。认真组织召开富水、王英水利电力工程专业初级职称评审会议。

10、加强技能人才队伍建设。做好工勤技能人员培训工作，提高技术工人理论素质和解决实际问题的能力。采取多种形式培养我局急需的技能人才，做到特殊岗位持证上岗。

五、以落实安全生产责任制为抓手，不断加强我局安全生产工作

11、抓安全生产责任制的落实。调整局安全生产领导小组成员，与各单位签订安全生产责任书，落实各单位安全生产兼管员。

12、加大安全生产宣传教育工作力度，经常组织开展安全生产专项检查，努力减少安全事故的发生。

13、抓好安全生产基础性工作，建立安全生产台帐，认真完成各项安全统计工作。

六、认真做好人事劳动综合服务工作

14、加大宣传工作力度，组织科室工作人员积极投搞，宣传我局人事劳动管理工作，确保局宣传计划的完成。

15、做好干部人事信息化建设和人事档案管理工作。建立干部人事信息库，提\*部人事工作效率。完成全局干部职工人事档案清理达标等工作。

16、加强编制管理。认真贯彻落实机构编制管理的各项文件

精神，完善人员编制实名制和机构编制政务信息公开，加强机构编制日常管理工作。

17、努力做好人事劳动信访工作。按照《信访条例》的规定，认真做好来信来访的处理，做到来访必接，来信必复，热情周到，服务到位。

18、认真做好离退休老同志的访问和慰问工作。要开展丰富多彩的活动让离退休老同志过好晚年生活，在做好离退休老同志的节日慰问的同时，特别要做好离休老干部平时的访问和慰问工作。

七、加强自身建设

19、继续开展“讲党性、重品行、作表率”活动，进一步查找工作不足，明确工作目标，加强自身建设，提高工作水平。

20、积极组织科室工作人员参加局中心学习组的政治学习，增强人事劳动干部的政治意识、大局意识、责任意识和服务意识。努力提高科室工作人员的综合素质和解决实际问题的能力，以服务为中心，促进科室各项工作的开展。

**年度档案工作计划篇七**

今年以来, 我镇的档案工作在x市档案局和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导,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。

根据市档案局推进档案立卷改革工作的进一步要求, 在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20xx年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、10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。

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，专门邀请市档案局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、培育了先锋村、龙台村、半月山居委会等三个“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。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

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。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

通过20xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市档案局以及镇党委政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为三个方面:即:重点、热点和亮点。

重点:深入开展业务指导，在做好机关档案工作同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点:深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与半月镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

以《档案法》和《江苏省档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《常熟市教育系统学校归档办法》，围绕学校“团结一致谋改革、凝心聚力求质量”的工作重点，强化率先、竞争、责任、效率、质量意识，运用新的档案管理软件加强学校档案工作的管理，力求为学校教育发展提供优质服务。

以《档案法》颁布为契机，有计划、有步骤地开展学习、宣传、贯彻活动，增强全校教职员工的法制观念和档案意识，强化行政执法的力度，提高全员执法的自觉性，推动学校档案工作向高标准持续发展。

1、组织学校全体教职员工和档案管理网络人员认真学习《档案法》，参照苏州市档案局学习、宣传、贯彻《苏州市档案管理办法》活动实施方案，进行有计划、有组织地宣传、学习和落实。

2、在认真学习、贯彻《苏州市档案管理办法》的基础上，结合学校政治学习对全校教职员工进行宣传、学习，通过印发宣传材料、做档案知识测试卷，提高法制意识和档案意识。

3、按照《常熟市教育系统学校归档办法》收集好各处、室、组等部门所形成的文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，并在今年8月底，完成xx年度各种档案资料的立卷工作，写好立卷说明及签定报告。

4、做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接一年一度的档案法规性检查作好准备。

5、及时收取、处理各类文档资料，为学校提供优质服务。

6、配合学校做好各类评估、评审、考核工作。

7、根据学校发展情况，及时做好资料的汇编、索引的延续工作，为学校扩大社会效益。

1、制订学校20xx年工作计划。

2、收集本校xx年各科室所形成的文件、材料。

3、做好本校新年度的文书处理工作。

1、整理本校xx年文件资料，按《常熟市教育系统学校归档办法》规定做好装订、分类、排列、编号、装合工作，确保门类齐全，完成立卷任务。

2、参加教育系统开展的档案法制宣传周活动。

3、检查本校档案保管情况，如有不到位之处，及时向校领导汇报处理。

1、做好本校档案编制专题汇编及索引的延续工作。

2、做好局档案室、协作组来校年度检查的准备工作。

3、做好年度安全检查工作，迎接局档案室对本校档案安全情况的考核。

1、收集本校各室所形成的文件、材料。

2、做好各项工作的记录与统计。

3、做好本年度档案

工作总结

。

**年度档案工作计划篇八**

以《档案法》颁布为契机，有计划、有步骤地开展学习、宣传、贯彻活动，增强全校教职员工的法制观念和档案意识，强化行政执法的力度，提高全员执法的自觉性，推动学校档案工作向高标准持续发展。

1、组织学校全体教职员工和档案管理网络人员认真学习《档案法》，参照苏州市档案局学习、宣传、贯彻《苏州市档案管理办法》活动实施方案，进行有计划、有组织地宣传、学习和落实。

2、在认真学习、贯彻《苏州市档案管理办法》的基础上，结合学校政治学习对全校教职员工进行宣传、学习，通过印发宣传材料、做档案知识测试卷，提高法制意识和档案意识。

3、按照《常熟市教育系统学校归档办法》收集好各处、室、组等部门所形成的文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，并在今年8月底，完成xx年度各种档案资料的立卷工作，写好立卷说明及签定报告。

4、做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接一年一度的档案法规性检查作好准备。

5、及时收取、处理各类文档资料，为学校提供优质服务。

6、配合学校做好各类评估、评审、考核工作。

7、根据学校发展情况，及时做好资料的汇编、索引的延续工作，为学校扩大社会效益。

**年度档案工作计划篇九**

1、确定每个部门或岗位需要具备那些档案资料，以确保管理的有效性、追溯的可行性。

2、制定档案资料的管理流程及考核制度。

3、相关资料：《工程技术档案管理办法》、《化验室资料管理考核办法》

4、时间安排：已完成

二、实施

1、对档案室现存的档案资料进行分类整理，登记造册。时间安排：3月31号前

2、依照《工程技术档案管理办法》对档案资料进行管理。时间安排：全年

三、完善

对于在档案管理过程中所出现的问题进行修改、补充、完善。时间安排：全年

四、提高

通过学习和工作经验的积累，提高档案资料的管理水平;通过档案资料的管理，提高公司的整体管理水平。

**年度档案工作计划篇十**

20\_\_年在县委、县政府关心支持下，在省、市档案馆的帮助指导下，我馆以干部作风建设为着力点，以促进档案工作大发展为主线，狠抓馆藏资源建设，不断夯实档案资源基础，努力开发和收集富有地方色彩和文化底蕴的特色档案精品，为打造生态、智慧、和谐的幸福资溪提供全方位服务，各项工作都取得了新的进展，现将档案馆\_\_\_年工作安排如下：

一、继续加强档案业务指导，一是完成全县各乡、镇、场和10个以上县直部门档案工作指导;二是每年召开一次全县档案工作培训会。增强各单位对档案工作的重视及从事档案工作人员业务能力提高。

二、继续抓好档案移交入馆及馆内档案全文数字化建设，做好全县机构改革涉改单位档案督查、收集进馆工作,在丰富馆藏的同时强化民生档案资源体系建设，并加大特色档案收集(省旅发大会在资溪县召开的相关资料与影像、马头山镇昌坪村九节龙等非遗档案)，进一步抓好、抓实馆藏翻番工作,丰富馆藏量。

三、继续做好新建档案馆相关工作，新馆20\_\_年9月已开工建设，为加快建设进度，县档案馆将全力配合好城投，做好后续服务工作，争取新馆早日竣工。

四、加快推进馆际间民生档案“一站式”查档服务工作。

根据江西省档案局《关于加快推进馆际间民生档案“一站式”查档服务工作的通知》(赣档字[20\_\_]30号)要求，加快推进馆际间民生档案“一站式”查档工作。为早日把我县知青、林权、土地、医保、改制企业、人事劳动等档案上传到省平台，在安排本局干职工整理这些档案的同时向省档案局申报该项工作经费。并在受理远程查档核实查档者身份、有效证件及查档目的，完成查档者在线注册手续，检索外馆民生档案目录，向外馆发出协查申请，使我县城、乡居民早日能凭身份证到任一档案馆就可查阅相关档案资料，在惠民的同时把档案工作做实、做细。

五、继续做好赣档字〔20\_\_〕18号关于开展县级综合档案馆业务建设评价工作，争取在\_\_\_年底前达到规范档案馆要求，一是已安排人员到市档案局跟班学习，二是结合档案数字化项目，将馆藏档案重新整理、著入。

六、紧紧围绕县委、县政府中心工作，大力助推生态文明建设，积极参与环境卫生整治，文明劝导等活动。做好精准帮扶及驻村相关工作，打赢脱贫攻坚战,为推进秀美和谐智慧幸福纯净资溪建设做出贡献。

**年度档案工作计划篇十一**

一、指导思想

以\*\*\*理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，坚持把发展作为档案工作第一要务，不断开拓创新、努力进取，更新观念、求真务实，全面提高档案管理水平，为创一流的档案管理而努力。

二、主要任务

紧紧围绕学校中心工作，坚持以服务为主题，以提高档案管理水平为根本,以档案信息化建设为重点,努力把我校档案工作提高到一个新水平。

三、具体工作

(一)、加强档案人员敬业精神的教育，不断创新服务方式，改善服务手段,要以周到、热情、细致、严谨的服务质量，为学校行政和教学部门提供优质、高效的服务，使档案室成为老师们最信赖的部门。

(二)、健全学校档案工作网络,做好各部门兼职档案员业务培训工作,以保证档案严格按规定做好预立卷工作。

(三)、加强档案的收集和业务指导,要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，重点督促有关部门将部分和20xx年的档案及时移交档案室，年度结束时确保20xx学年度教学档案完整入库。

(四)、积极主动围绕学校中心任务开展工作，做好迎接各有关上级领导部门对我校教育、教学工作评估检查的档案资料的准备工作，并提供优质服务。

(五)、加强对库房规范化的\'管理,严格实行“八防”制度和库房责任人制度，做好防火、防盗、去湿等工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

六、完成学校领导交办的其他工作。

总之，20xx学年工作任务繁重，任重而道远，需要档案工作人员努力学习，不断提高业务水平和管理能力，加强档案工作责任感和紧迫感，努力创新，不断进取，紧跟学校工作节奏，为争创文明窗口而努力工作。

**年度档案工作计划篇十二**

新年伊始，总结即将过去的\_年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下:

一、收集整理工程部本部门所产生的资料

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

2、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐(手写与电子版两种)。养护资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了(编号为yh\_-0061的工程养护申请表上报的时间为\_.07.10)，到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档(详见附表)。

3、由本部门所产生的资料按收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

二、档案室资料的整理

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

一)江门段资料的整理情况

1、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料(包括附件资料)，还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

二)珠海段资料整理情况

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

3、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订;珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。

伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

三)档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到(因档案室里存放的资料并不齐全)，如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐;为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

三、工作中存在的不足

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

四、\_年的工作计划

1、跟踪、收集养护单位的工程养护资料，进一步将其完善，统一归档。

2、加快档案室资料的卷内目录的录入工作，尽可能的录入完整。

3、协助施工单位竣工资料的移交工作。

以上是本人在\_年的工作总结以及在\_年内的工作计划，望公司各位领导与同任给予批评指正。

**年度档案工作计划篇十三**

20\_\_年在县委、县政府关心支持下，在省、市档案馆的帮助指导下，我馆以干部作风建设为着力点，以促进档案工作大发展为主线，狠抓馆藏资源建设，不断夯实档案资源基础，努力开发和收集富有地方色彩和文化底蕴的特色档案精品，为打造生态、智慧、和谐的幸福资溪提供全方位服务，各项工作都取得了新的进展，现将档案馆\_\_\_年工作安排如下：

一、继续加强档案业务指导，一是完成全县各乡、镇、场和10个以上县直部门档案工作指导;二是每年召开一次全县档案工作培训会。增强各单位对档案工作的重视及从事档案工作人员业务能力提高。

二、继续抓好档案移交入馆及馆内档案全文数字化建设，做好全县机构改革涉改单位档案督查、收集进馆工作,在丰富馆藏的同时强化民生档案资源体系建设，并加大特色档案收集(省旅发大会在资溪县召开的相关资料与影像、马头山镇昌坪村九节龙等非遗档案)，进一步抓好、抓实馆藏翻番工作,丰富馆藏量。

三、继续做好新建档案馆相关工作，新馆20\_\_年9月已开工建设，为加快建设进度，县档案馆将全力配合好城投，做好后续服务工作，争取新馆早日竣工。

四、加快推进馆际间民生档案“一站式”查档服务工作。

根据江西省档案局《关于加快推进馆际间民生档案“一站式”查档服务工作的通知》(赣档字[20\_\_]30号)要求，加快推进馆际间民生档案“一站式”查档工作。为早日把我县知青、林权、土地、医保、改制企业、人事劳动等档案上传到省平台，在安排本局干职工整理这些档案的同时向省档案局申报该项工作经费。并在受理远程查档核实查档者身份、有效证件及查档目的，完成查档者在线注册手续，检索外馆民生档案目录，向外馆发出协查申请，使我县城、乡居民早日能凭身份证到任一档案馆就可查阅相关档案资料，在惠民的同时把档案工作做实、做细。

五、继续做好赣档字〔20\_\_〕18号关于开展县级综合档案馆业务建设评价工作，争取在\_\_\_年底前达到规范档案馆要求，一是已安排人员到市档案局跟班学习，二是结合档案数字化项目，将馆藏档案重新整理、著入。

六、紧紧围绕县委、县政府中心工作，大力助推生态文明建设，积极参与环境卫生整治，文明劝导等活动。做好精准帮扶及驻村相关工作，打赢脱贫攻坚战,为推进秀美和谐智慧幸福纯净资溪建设做出贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**年度档案工作计划篇十四**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况进行总结如下：

一、做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作

文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、做好档案的借阅服务工作

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度

在工作中遵照执行档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出最大的贡献。

2024档案年度工作计划

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