# 2024年档案馆工作计划汇报(通用13篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-04-06

*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。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。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。档案...*

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。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。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。

**档案馆工作计划汇报篇一**

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。

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。

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。

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。

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。

**档案馆工作计划汇报篇二**

20xx年我市档案工作坚持以科学发展观为指导，紧紧围绕中心、服务大局、积极投身到市委提出的“两年”和实施“六大行动计划”活动之中，认真贯彻落实省“两办”开展电子文件和数字档案登记备份工作，全市档案事业和档案工作得到了新发展、新进步。

一、推进依法治档工作，健全档案法制建设

1、深化档案执法检查。会同市人大对城市规划、城市管理、城市建设档案管理工作开展了一次执法检查，检查中，先要求涉及到的有关市直部门开展自查，8月份对市国土局、规划局、水利局、经济开发区等4个部门进行了抽查，重点检查了档案工作机制、档案员配备情况、档案室及硬件设施配置、案卷质量和安全保管、档案利用等情况。通过检查，提高有关部门对城市规划、城市管理、城市建设的档案管理水平，提高依法治档的自觉性。

2、规范档案行政许可审批。坚持依法管理档案，进一步强化档案行政许可工作。积极配合政府法制机构依法制订、修订、清理档案工作规范性文件和地方性档案业务技术标准。根据要求，完善、规范了档案行政许可办理指南。服务质量得到进一步提升，全年共有14个市级重点建设项目工程档案验收通过。加强重点建设项目档案的监督、指导服务工作，对田螺山基建工程、高铁指挥部、交通系统“平改立”道口工程、全民健身中心工程、水利局曹娥江至慈溪引水工程、“千库保安”工程等重点建设工程项目档案的收集、整理进行监督、指导。

3、加强基层档案工作。分别召开了全市档案工作会议、乡镇（街道）档案工作例会和市直机关档案协作片组长会议，对今年全市档案工作进行了全面部署和落实。制订下发了乡镇（街道）档案目标管理工作考核意见。根据新形势下档案工作的任务与要求，重新制订了乡镇（街道）档案工作考核实施意见，以此作为乡镇（街道）档案工作规范化的依据。

4、深化档案目标管理工作。抓好全市各乡镇（街道）、机关、企（事）业单位档案的基础管理工作，加强日常的监督、指导，严格履行年检制度；继续开展档案目标管理活动，通过升级达标、认证等活动促进档案工作整体水平的提升。深化“三农”档案工作，着力抓好村级档案工作的省级示范性和规范化创建工作。根据年初确定的档案目标管理、认证和创建省规范化（示范化）档案室的目标、任务，今年共创建省行政村、社区规范化档案室12家，示范化3家。省级示范化数字档案室创建1家。档案目标管理认定达标省级8家，一级3家，认证11家，新组建综合档案室4家。

5、加大档案宣传力度。为扩大档案工作的影响，市档案局年初在《档案》杂志中以专版的形式进行了宣传。《奋进中的档案工作》，全面介绍了的档案工作现状；《姚剧》、《解不开的姚剧情结》介绍了姚剧以及姚剧传承人沈守良同志与姚剧的不解情缘；《潮来潮往——名人蒋梦麟海外档案征集记》介绍了市档案局对名人蒋梦麟档案的征集工作。同时还介绍了浙东根据地老照片、毛泽东同志给柳夷的一封信等诸多馆藏珍贵实物照片的许多背景材料。《档案工作简报》和档案信息网是宣传档案工作的主要工具和平台，为了提高宣传质量和效果，我们对刊物、网站进行了全新策划完善，对刊出栏目、版式、页面、内容等进行更新，使一刊一网两窗口成为档案宣传的长期阵地。积极向上级档案部门、档案学会报送各类信息和工作动态，向基层发放档案宣传资料200余份，今年共录用信息30余篇，学术文章13篇。结合“创先争优”活动，通过学习刘义权、杜洪英等先进人物事迹，结合我市实际，挖掘本行业、本系统中的优秀人物，在档案系统中加以推广和宣传，从而扩大档案工作在全社会的影响力。

二、加强基础设施建设，夯实档案工作根基

1、启动档案登记备份工作。根据社会发展形势要求和上级档案部门的工作部署，市档案局结合本市实际，制订了《市电子文件和数字档案登记备份工作实施意见》，并由市委办、市府办下发。意见明确提出了从20xx年开始到规划末全市开展电子文件和数字档案登记备份的主要目标、基本任务、实施重点等。组织召开档案登记备份宣贯会，下发相关文件材料和知识问答。市档案局今年通过专题调研，确定了4家试点单位，组织他们赴兄弟县市学习参观，并对试点单位进行一对一的前期工作指导，目前，已有3家单位的档案进行了登记备份。

2、加快档案数字化工程。根据市政府电子政务工程建设的相关精神，市档案局研究制订了数字档案馆建设项目方案，建设内容包括三大方面：即数字档案馆、电子文件与档案登记备份、档案门户网站建设等，目前，已着手完成前期的准备工作。继续开展馆藏档案文件级目录的录入工作，今年新增数据库条目39万条，数据库中累计条目339万余条。同时，在基层扩大档案应用软件的覆盖面，今年新装软件单位7家，目前全市共有147家单位使用档案应用软件。进一步改进档案信息网的建设，使之成为广大群众利用档案信息的良好平台。

3、重视征集接收丰富馆藏。征集是丰富馆藏的重要渠道之一，20xx年，市档案局继续抓好档案征集工作，调整充实了市档案征集特约联络员队伍，专门出台了《市档案特约征集联络员工作网络办法》。今年共接收捐赠资料实物共92件，照片61张，光盘2张，内容包括蒋梦麟、柳夷、楼适夷等名人材料和城区重点地块旧房拆迁过程中形成的地块旧貌及部分江桥建设等的照片；征购到浙东抗日纵队部分印刷品共7件，实物13件；征集地方特色档案图书资料、老照片共274册（张），同时开展名家名画征集活动，征集到胡匡一、张世良、王国瑞等名家作品15幅，通过征集，大大丰富了馆藏内容。同时，在馆库空间严重不足的情况下，整合空间，合理接收了“市委深入学习实践科学发展观活动领导小组办公室”全部档案资料，以及全市山林延包档案1476卷，确保了档案资料的及时进馆接收。

三、深化档案开发利用，不断拓展服务功能

1、努力提升档案编研实力。近年来档案编研工作成为我市档案工作的一大亮点。今年的历史文化名人读本《认识朱舜水》继续被列入全国档案编研出版重点项目和省“百部编研精品”工程，市档案局根据相关史料，赴朱舜水曾经活动过的地方进行实地看察、采集图片，形成书稿，于年底出版面世。同时编辑出版了《黄宗羲编年地图》、《朱舜水编年地图》、《明编年地图》、新农村典型成长档案《近看胡界》等编研材料。完成了《中国档案精粹——卷》地方馆藏珍品的筛选工作，清道光四年《竹桥黄氏宗谱》、清宣统二年《贡方腐乳银牌奖》、清康熙55年《卖（地）契》、抗战时期《浙东银行发行抗币》、1973年《河姆渡遗址》等5件馆藏珍品入选。

2、致力于提高档案学术水平。档案史料研究会和档案学会是档案系统学术研讨的平台，市档案局为提升全市档案人员的学术水平，开展了一系列活动。档案史料研究会年初与黄宗羲故居所在地梨洲街道办事处联合举行纪念黄宗羲诞辰四百周年学术研讨会，来自市内外的40余位文史专家和爱好者参加了这次纪念活动，以学术研讨的形式纪念这位先贤大儒；年底与市文联、市书法家协会联合举办了“市首届书史书艺研讨会”。市档案学会积极向上级档案学会报送学术论文，向上级档案部门推荐学术论文三篇，其中一篇入选《中国青年档案工作者论文集》。定期召开好团体学术研究会议，为广大档案工作者搭建学术交流的平台和窗口。

3、优化档案服务社会工作。继续开展档案工作服务大局、服务民生、服务企业的各项活动。积极参与市委、市政府举办的各类重大活动，做好活动过程中产生的档案管理工作。进一步优化窗口建设，简化利用手续，扩大档案开放范围，使群众查档更加便捷。续建民生档案信息数据库，目前共建有民生档案数据库23个，涉及婚姻、土地、林权、社保、医疗、教育、移民、安居等方面。同时继续开展实施企业查档直通车等八项活动，推进档案工作更好地为企业发展服务。档案的最终目的就是提供服务，我们努力提高服务质量，端正服务态度，热情接待各界查档群众。全年共接待社会各界档案利用者3522人次，查阅案卷数量4504卷次，复印、摘抄8955页（张）为我市经济建设、编史、修志、机关查考、调解纠纷、核实工龄、工作调动、户口迁移等方面提供了大量详实的第一手资料，解决了大量的问题，增强了社会档案意识，扩大了档案工作的知名度。

四、坚持以人为本，注重干部队伍建设

1、抓好机关党员干部教育。今年局机关深入开展向刘义权同志、杜洪英同志先进事迹学习活动，通过下发文件资料、集中学习、观看先进事迹录像、组织讨论等多种形式，在机关干部中营造学习典范、安心工作的良好氛围。组织开展了革命传统教育和爱国主义教育活动，专程赴南京、上海学习参观中国第二历史档案馆、雨花台等革命传统教育点以及世博园部分场馆。通过参观学习，净化了思想、拓展了知识、增添了动力。

2、推进机关行政效能建设。开展加强机关行政效能建设活动，严格执行局内部59条制度，并将制度的落实情况和机关干部的考核联系起来。通过抓全员学习、业务指导、接待查档、职能规范，扎实有效地推进机关行政效能建设。同时结合“创先争优”活动，局机关开展了党员承诺活动，每位党员结合自己工作实际，作出服务承诺，接受群众监督。

3、抓好档案人员教育培训。市档案局以教育培训为抓手，着力提高档案干部队伍建设，今年组织举办了省第55期档案干部岗位培训班、全市档案人员继续教育培训班、档案目标管理和认证培训、省级规范化、示范化行政村创建、财税系统目标管理、企业档案等各类中小型培训活动，参训人员达400余人次，通过教育培训，大大提高了档案从业人员的整体素质和业务水平。

20xx年是的收局之年，期间，市档案局在市委、市政府的正确领导下，全市各级档案部门深入贯彻落实科学发展观，加快档案工作发展方式转变，档案工作对经济社会发展的贡献率明显提高，档案馆公共服务能力明显增强，档案事业发展宏观环境明显改善，档案工作日益融入到经济社会发展中，档案工作创新从理念到实践取得了重大突破，为规划的制定和实施奠定了坚实的基础。

一、对经济社会发展的保障作用明显提高

一是实施档案登记备份重大战略。实施档案登记备份战略，是我省档案事业发展规划实施以来的重大创新成果。从20xx年开始，我市积极实施省、的战略部署，认真学习贯彻省两办下发的《关于开展电子文件和数字档案登记备份工作的通知》精神，拟定适合我市实际的档案登记备份工作实施意见，制订标准规范，并由市两办发文。通过前期调研、实地走访、参观取经，确定了四家试点单位，进行前期工作指导，确定了登记备份的工作思路和工作方法。档案馆本级登记备份在档案馆新馆未建的情况下，实施“迈小步，不停步”的工作方式，逐步实施数字档案馆，同时依托档案登记备份中心，开展主要档案数据和现行业务数据的登记备份工作，取得了初步成效。档案登记备份提升了政府治理水平，促进了社会和谐稳定，为我市经济转型升级提供了基础保障。二是民生和经济领域档案工作扎实推进。全市民生和经济领域档案工作在期间得到了很好地推进。自20xx年以来，我市的民生档案工作得到进一步加强，在市委、市政府的高度重视下，市档案局根据两办《关于加强全市民生档案工作的意见》精神，加大对民生领域档案工作的指导监管力度，狠抓了涉及民生领域的婚姻、土地、林权、社保、医疗、教育、移民、安居等方面的档案管理工作，并确保这些档案完整收集、信息安全、管理规范。为社会稳定打下了基础。三是档案信息利用服务稳步推进。20xx年市档案馆被确定为我市政府信息公开查询和受理点，市档案馆集市现行文件中心、政府信息公开查询、档案查询利用等功能为一体，为我市经济建设、编史、修志、机关查考、调解纠纷、核实工龄、工作调动、户口迁移等方面提供了大量详实的第一手资料，为广大群众解决了大量的实际问题。期间，共接待现行文件利用18450人次，查阅案卷25581卷（册），为社会和谐稳定发挥了重要作用。同时市档案局围绕党委和政府工作重点和重大调研课题，及时提供档案资料，为领导和机关工作决策服务，发挥了参谋的作用。四是社会宣传教育功能不断拓展。期间，市档案馆共举办各类展览10余个，参观人数达12万余人次。20xx年，借市档案馆建馆五十周年契机，召开了隆重的纪念大会，并在地方媒体上专刊宣传我市的档案工作，在全社会得到了较好的反响。20xx年借助媒体的力量，在省级档案期刊上专刊报道我市的档案工作开展情况，展出部分珍贵馆藏资料，扩大了的知名度，增加了档案工作的影响力。

二、档案馆公共服务能力明显提高

一是档案资源建设取得显著成效。以来，档案馆重视档案征集工作，每年确定一个征集主题，征集到大量有关地方特色档案、重要人物档案、民间保存的珍贵档案，大大丰富了馆藏资源。二是档案开发利用力度进一步加大。自20xx年以来，我市每年有一本编研作用被列入“省百项档案编研精品工程”,期间，市档案局共编辑出版编研作品30余部，其中地方名人普及读本系列《认识明》、《认识黄宗羲》、《认识朱舜水》、《认识严子陵》被列为全国档案编研出版重点项目和“省百项档案编研精品工程”，逐步形成了具有地方物色的编研工作体系，在全省打造了一定了知名度。三是档案信息化建设全面推进。我市的档案软件应用基本推开，实现了档案查询数字化。数字档案馆建设逐步推进，馆藏档案数字化工作进展迅速，20xx年底基本完成馆藏档案条目输入工作，期间新增条目10742725条，同时启动存量档案全文扫描工作。四是档案教育培训工作扎实开展。期间，每年定期举办档案人员上岗培训、继续教育培训，以及专业业务培训，大大提高了从业人员的整体素质。

三、档案事业发展宏观环境明显改善

一是档案法制建设成效显著。坚持走依法管理档案事业的发展道路，积极配合政府法制机构依法制订、修订、清理档案工作规范性文件和地方性档案业务技术标准。规范档案行政管理行为，每年会同市人大依法加强档案执法监督检查，完善档案工作行政执法检查标准，有重点、有针对性地组织好每年的档案行政执法检查工作，人们的档案意识有了显著提高。二是基层档案工作日益规范。以创建规范化综合档案室为抓手，提高机关档案管理水平，以推进文档一体化、档案文件数字化和档案信息检索自动化为重点。巩固、完善提高村级（社区）建档成果；加强涉农（居）档案的调研、监督、指导，出台相应管理制度、标准、办法，为农业发展、农村稳定、农民致富服务。关注社会改革与发展的新变化，加强新领域档案工作的探索和实践。重点强化民营企业、重大活动、重点工程及其他方面的建档规范工作指导、检查、验收，确保档案齐全、完整、安全，管理科学规范。

期间，我市的档案工作取得了一定的成效，同时也存在一些难以突破的瓶颈，如：档案馆新馆建设项目迟迟未能启动，这严重阻碍了我市档案事业的发展，与之相关的数字档案馆工程、档案登记备份等工作不能全面开展，拉大了与周边县市区的差距。

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

**档案馆工作计划汇报篇三**

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。

**档案馆工作计划汇报篇四**

xx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xx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，xx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。

**档案馆工作计划汇报篇五**

201x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。

一、加强宣传，增强档案意识，将档案管理法规制度落到实处

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。

二、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率

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、在不断探索总结经验基础上，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”。

三、按照国家二级档案达标要求，做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收201x年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、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，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、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。

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，通过评优总结促进档案工作。

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。

四、围绕百年校庆，开展档案展览等项工作

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。

五、其它工作

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，201x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础。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。

档案馆

201x年12月22日

**档案馆工作计划汇报篇六**

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，在省档案局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。

一、以“创先争优”活动为契机，加强档案馆思想政治建设。

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平和思想政治水平。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。

档案馆全体党员在学校的整体部署下，在档案馆三楼入口处公示了自己“创先争优”的`承诺，接受群众监督。20xx年10月，学校党委对档案馆党支部的公开承诺情况回访复查，学校机关党委委员，宣传部部长何扬波亲自到馆进行现场检查和点评。他高度赞扬了档案馆党支部“创先争优”活动开展情况及公开承诺的落实情况，称赞档案馆党支部：“创先争优活动组织有力，措施到位；学习活动有创新，既学习政治理论，又行业先进模范人物；工作有成效，数字档案馆建设方面成绩突出。”

二、夯实档案管理业务工作

（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，提升档案科研水平。

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《中国档案》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、十届政协委员、原国家档案局、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。

三、全面启动档案馆数字化建设工程

（一）硬件设备的稳步投入。

硬件设备是档案馆数字化建设的物质基础。我馆在去年已经购买了一批服务器等硬件设备的基础上，本着经济实用、易于扩展的原则，今年又投入9万余元将原来的服务器存储扩充至4t容量，另配备4t移动存储备份设备；购买了10kv，配备16节电池，可持续供电2小时。山特ups、华为usg3400防火墙，保证档案馆网络用电安全及网络安全；购买一批pc工作机及打印设备，改善了档案馆的数字化办公条件。

（二）软件系统全面更新。

早在20xx年，我馆就使用南大之星软件进行档案的计算机管理，但是随着技术进步和学校档案事业的发展，南大之星系统已难以适应目前学校档案管理工作的需要。档案馆通过外出考察、专家考评等方式，在学校固定资产处的支持下，通过招标，最后确定引进了湖南德立信公司的全功能版、不限用户数的世纪科怡档案管理软件。该系统架构先进，功能强大，便于实现部门立卷和档案智能全文检索。

（三）档案数字化扫描正式启动。

在购买了必备的软、硬件设备后，我馆今年正式启动了档案的数字化扫描工作。目前湖南德立信公司的数字化加工小组正在我馆进行档案数字化扫描，已完成8万多页的全文扫描任务。

四、细心周到，抓好工会、计生工作

工会、计生工作虽是档案馆一些辅助工作，但事关职工的切身利益。因此在抓好档案馆主要工作的同时，档案馆对工会、计生工作常抓不懈。

校工会开展的有关教职工身心健康的体育娱乐活动，馆里总是组织大家积极参加。如在校工会组织的4×100米接力赛中，档案馆职工踊跃参与，所在小组获得第二名。通过广泛开展工会活动，既团结了同志，又融洽了关系，有力地推动了我馆其他工作的开展。

对档案馆在职职工及离退休同志本人或亲属的生老病死，工会小组也是关怀备至。如档案馆职工唐依群老师年初身体欠佳，档案馆及时安排他病休住院，并多次前往探视。对于档案馆离退休老同志，档案馆在节假日或者组织座谈聚餐，或者备上礼品登门探望，人性化的关怀使在职及离退休职工都感受到了集体的温暖。

档案馆计划生育工作虽然事情不多，但是却事关学校全局，所以对计划生育工作，档案馆同样是高度重视。全年认真按照学校计生办的要求做好各项统计工作和宣传工作，认真做好馆内女职工的体检工作，及时发放各种计生保健用品，积极参与计生办组织的征文比赛，并获一等奖。

五、放眼未来，做20xx年工作规划

在认真总结今年工作的成功经验与不足的基础上，档案馆经过慎重研究，决定在下年度的工作中，重点抓好以下几项工作。

1、在档案馆数字化建设一期工程已经启动的前提下，将积极向学校申请资金，尽早启动档案馆数字化建设的二期工程，并与公司合作做好档案馆数字化工程的整体及长远规划，保证档案馆数字化建设的可持续发展。

2、加快档案全文扫描进度，组织兼职档案员培训，20xx年7月将纪科怡系统全面投入使用。

3、在学校领导的关心和重视下，引进1至2名专业技术人员，充实档案馆专业人才队伍。

4、加强档案催缴收集力度，保证音像、实物在内的各类档案及时入馆。

5、扎实工作，认真筹备，20xx年争取通过省档案局特级档案馆等级评估。

**档案馆工作计划汇报篇七**

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20xx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。

第一季度

1、制订学校20xx年工作计划。

2、收集本校20xx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20xx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。

**档案馆工作计划汇报篇八**

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。

**档案馆工作计划汇报篇九**

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20\_\_年档案工作计划。

一、健全组织，加强领导。

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。

二、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，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。

三、完善机制，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。

四、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，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。

五、主要措施

(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20\_\_年度档案整理情况。

2、月底前完成20\_\_年档案资料收集工作。

(三)五月份

进行20\_\_年档案资料归档整

**档案馆工作计划汇报篇十**

在认真贯彻执行国家和地方关于与城建档案工作的法律、法规和规章的前提下，已圆满完成了馆内计划的工作任务，下面将明年的工作任务计划如下：

第一、利用现代化管理手段，维护好城建档案的完整与安全，馆内网站已经建立，不断做好日常数据库的建立和管理工作,做好网站内容和信息的补充工作。

第二、 抓好馆内的基本建设工作为主要目标。保证各信息系统的软、硬件设施工作运行正常，做好馆内各项业务的信息化管理。在馆内已建成使用的局域网和城建档案计算机管理系统的基础上，辅助完成好城建档案收集、审核、接收、整理、保管、鉴定、统计和利用等日常业务工作。

第三、加强验收与指导，提高基础业务工作效率。在实行建设工程档案竣工验收备案管理制度中，一如既往的严格推行《城市建设工程档案资料验收合格证制度》、《建设工程竣工档案整理报送制度》。在验收审核、接收、整理工作环节中，坚持履行国家建设部颁布的《城市建设档案管理规定》、《建设工程文件归档整理规范》、《城市建设档案著录规范》、《城市建设档案案卷质量规定》,坚持实行多次指导、跟踪服务、上门服务等主动服务形式来提高工程档案资料的入馆质量。

第四、在认真执行和落实好各项管理法规和制度的同时,做好城区建设工程档案审核和接收。要求馆内人员在不断学习业务的基础上，进一步把握好工作开展过程中的法制、法规的实施和应用，以及其它业务相关的条例、制度，依法治档，提高工作效率和工作质量，加快档案的审核、归档、整理、输入、入库的速度，完成好年度的岗位责任制任务。

第五、按照自治区建设厅10月12日下发的新建办[]14号文“关于贯彻全国城建档案信息化建设规划与实施纲要的意见”的通知，我馆已根据通知要求制定出切实可行的近三年的发展计划及目标，根据《通知》精神的统筹规划，贯彻城建档案信息化标准规范颁布后的实施，全面实现档案管理计算机化，积极落实好上级主管部门下达的信息化管理目标。

第六、执行馆内制定的岗位责任制，落实到人，做好份内的日常工作。坚守机关各项工作纪律和工作制度，认真参加和完成机关的政治学习任务，完成好局领导交办的其它工作，配合和协调好与其它业务部门关联的工作。

**档案馆工作计划汇报篇十一**

一、档案信息化建设有条不紊地推进。

明确技术要求，签署档案管理系统建设合同，学校投入近30万元力促新系统的建设。经过近一年的密切协作，新系统现已完成跟学校oa办公系统的初步衔接，能够获取和存储学校办公系统上提交归档的电子文件，同时通过系统本身，学校各职能部门相关岗位也可完成文档的实时录入和提交，完成档案管理旧库数据的迁移，为实现增量档案电子化夯实了基础。完成档案馆及部分职能部门档案员的培训工作，在可实现归档电子文件浏览原文的同时提高了检索速度，提供了存储平台、拓展了检索途径，查询功能全面优化，按正文或卷内查询结果能直接显示所在卷档号等信息，查阅利用工作效率显著提高，新系统开始馆内试运行，此项工作的落实为在山东省档案科学管理测评工作中取得好成绩创造了条件。

二、完成学校《年鉴》改版工作。

在学校领导的鼎力支持下，7月份成立学校年鉴编辑工作委员会，在通过初步征求意见、补充相关内容的基础上组织召开了专题会议，最终确定了新版年鉴的框架。在各部门通力协助下，经过多次的反馈落实和审核，于9月份进入排版校对并申请书号阶段，12月印制完成，这是学校年鉴第一次拥有书号正式出版。

三、完成校史馆更新，做好新生及新入职人员校史教育服务工作。

根据最新概况修改讲解词，做好讲解员培训、管理，完成各类接待参观任务。在与相关部门交流沟通的基础上制定专项工作方案，分校区、分学院、分时段，利用9—12月，利用不同的工作方式，相对集中地完成对新生和新入职教工的校史教育，校史馆接待297批次、5482人，体现校史馆的精神传承和校园文化功能。

四、继续为学校各项中心工作做好服务。

招聘1名专职工作人员补充到信息技术岗位，收集工作渐由被动变为主动，实时整编学校大事要闻并列出重点收集档案清单，完成20xx年度党群、行政、教学、财会等各类档案接收进馆工作，同时重点加强了电子档案的归档，归档6052卷件，电子文件363件。接待好校内外各类符合要求的档案利用，接待部门查借阅档案384人/3021卷；接待现场及异地利用学生1740人/2024卷；学历认证182人/189卷；翻译成绩单、毕业证、学位证、录取花名册693件，零投诉完成服务工作。完成档案网站运行维护，加强档案宣传工作，继续做好各类材料的汇编工作，配合6·9国际档案日，设计制作宣传展板在两校区展出。

五、加强科研工作，提高团队实践技能。

一是首次申报并获批山东省档案局科技项目1项，配合学校档案信息化建设，研究高校电子文件管理系统的建设，以期搭建一个电子文件容量高、视频编辑便捷、检索运行速度快、与高校档案管理框架契合度高的管理平台。

二是申请学校陆宇管理创新基金1项，启动口述档案征集工作，9月份召集相关部门责任人员开会，制定方案、落实任务，10月份完成4人采访、录制和档案征集工作，为学校70年校庆及校史馆建设积累素材。

三是配合网络安全与信息化建设进行办公自动化系统部署和测试工作，协调完成学校办公室基本流程的部署。本年度获得山东省档案学会优秀成果奖4项，其中一等、二等奖各1项，三等奖2项。

六、做好馆藏档案数字化工作。

扫描20xx—20xx届本专科成绩单695卷、继续教育学院录简表及毕业证登记表5卷；19xx—20xx年50卷学校文件中关于干部任免部分文件，并制作双层pdf文件；补录20xx年退学学生登记表卷内目录56条。

七、开展档案制度落实调查工作。

结合新系统的使用，到部分部门和岗位调研、检查学校档案管理制度的落实情况，积极协调有针对性的改进工作，为山东省档案工作科学化管理规范测评工作评夯实基础。

八、其他。

继续做好全国巾帼文明岗的建设和维护工作，积极参加学校组织开展的各项活动，维护职工合法权益，继续支持和参加“春蕾女童”计划，保持和谐的工作氛围。更新学籍档案翻译系统，增加毕业生信息保存、查询功能和统计功能。完成固定资产清点及人事档案资产转移交接工作。按时完成年度报表，上报省档案局。检查核对历年学校文件中漏掉印章的文件，并做好记录。

**档案馆工作计划汇报篇十二**

在认真贯彻执行国家和地方关于与城建档案工作的法律、法规和规章的前提下，20xx年已圆满完成了馆内计划的工作任务，下面将明年的工作任务计划如下：

第一、利用现代化管理手段，维护好城建档案的完整与安全，馆内网站已经建立，不断做好日常数据库的建立和管理工作,做好网站内容和信息的补充工作。

第二、抓好馆内的基本建设工作为主要目标。保证各信息系统的软、硬件设施工作运行正常，做好馆内各项业务的信息化管理。在馆内已建成使用的局域网和城建档案计算机管理系统的基础上，辅助完成好城建档案收集、审核、接收、整理、保管、鉴定、统计和利用等日常业务工作。

第三、加强验收与指导，提高基础业务工作效率。在实行建设工程档案竣工验收备案管理制度中，一如既往的严格推行《城市建设工程档案资料验收合格证制度》、《建设工程竣工档案整理报送制度》。在验收审核、接收、整理工作环节中，坚持履行国家建设部颁布的《城市建设档案管理规定》、《建设工程文件归档整理规范》、《城市建设档案著录规范》、《城市建设档案案卷质量规定》,坚持实行多次指导、跟踪服务、上门服务等主动服务形式来提高工程档案资料的入馆质量。

第四、在认真执行和落实好各项管理法规和制度的同时,做好城区建设工程档案审核和接收。要求馆内人员在不断学习业务的基础上，进一步把握好工作开展过程中的法制、法规的实施和应用，以及其它业务相关的条例、制度，依法治档，提高工作效率和工作质量，加快档案的审核、归档、整理、输入、入库的速度，完成好年度的岗位责任制任务。

第五、按照自治区建设厅10月12日下发的新建办[20xx]14号文“关于贯彻全国城建档案信息化建设规划与实施纲要的意见”的通知，我馆已根据通知要求制定出切实可行的近三年的发展计划及目标，根据《通知》精神的统筹规划，贯彻城建档案信息化标准规范颁布后的实施，全面实现档案管理计算机化，积极落实好上级主管部门下达的信息化管理目标。

第六、执行馆内制定的岗位责任制，落实到人，做好份内的日常工作。坚守机关各项工作纪律和工作制度，认真参加和完成机关的政治学习任务，完成好局领导交办的其它工作，配合和协调好与其它业务部门关联的工作。

**档案馆工作计划汇报篇十三**

2024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。

一、加强宣传，增强档案意识，将档案管理法规制度落到实处

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。

二、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率

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、在不断探索总结经验基础上，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”。

三、按照国家二级档案达标要求，做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收2024年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、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，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、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。

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，通过评优总结促进档案工作。

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。

四、围绕百年校庆，开展档案展览等项工作

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。

五、其它工作

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。

档案馆

2024年12月22日

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