# 2024年学校档案室工作计划(优秀8篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-07-14

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。学校档案室工作计划篇一1、认真学习《档...*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**学校档案室工作计划篇一**

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15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。

12、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。

14、做好保密、安全工作。

**学校档案室工作计划篇二**

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。

**学校档案室工作计划篇三**

围绕学校中心工作，配合迎评创建工作，促进档案事业，进一步提高学校档案管理水平，使学校档案工作更好地为教学、科研、管理等各项工作服务。

（一）加强学校档案部门自身建设。加强综合档案室基本建设，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、规范化和科学化。

（二）进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实《系（部）档案管理暂行办法》，重点抓好系（部）档案建设。

（三）加强对各部门、处室、系（部）档案工作的管理。依据高校档案管理办法，切实抓好各单位档案管理的督查工作。

（四）加强我校档案资源建设。完善工作机制，积累档案资源，充实档案资源库。

（五）加强学校档案信息化建设。落实学校电子档案管理办法，推进纸质档案与电子档案管理的双轨制。

（六）提高档案使用效益。创新方式方法，改进档案服务工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位服务。

（一）三月份

1、完成年度档案工作计划。

2、完成全市事业单位登记管理20xx年年度报告工作。

3、举办年度第一次档案工作培训班。

（二）四月份

1、检查各部门、处室、系（部）20xx年度档案整理情况。

2、完成档案工作流程构建工作。

（三）五月份

1、认真做好新建档案室的规划设计工作。

2、更换学校组织机构代码证。

（四）六月份

1、收集、整理校级档案材料，完成20xx年度档案归档工作。

2、举办年度第二次档案工作培训班。

3、做好部门、处室校级档案移交工作。

（五）七月份

1、20xx年度档案归档工作终期检查。

2、做好各类档案统计工作。

（六）八月份

1、收集教育部、档案局、省教育厅、师专编发的各类档案制度，编印《马鞍山师范高等专科学校档案制度手册》。

2、认真做好新建档案室的建设工作。

3、完成电子档案使用软件设计并投入使用。

4、举办年度第三次档案工作培训班。

（七）九月份

完成新建办公楼综合档案室内部设计工作。

（八）十月份

完成新建综合档案室配套建设工作。

**学校档案室工作计划篇四**

依据教育改革、学校发展、教师专业成长对优质档案管理的需求，围绕学校的.工作重点，强化责任、效率、质量意识，加强学校档案日常工作的管理，进一步提高档案的开发、编研、利用工作，力求为学校教育发展提供优质服务。

1、按照《xxxx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、资料，严格遵循档案管理制度，保质保量，适时地做好各类档案的立卷归档、编目、装盒、上架工作。并在今年12月底，完成xxxx年度各种档案资料的立卷工作。

2、做好档案台帐，对各项内容认真填写。

3、要加强部门立卷，注重平时资料建立、收集、积累、整理、归档工作。

4、及时收取、处理各类文档资料，做好各类文档的借阅、保管工作。

5、配合学校做好各类评估、评审、考核工作。

1、做好档案库房管理，落实\"八防\"措施，平时勤检查，常落实，做到库房、案卷、安全、完好。

2、做好档案室台帐记录，及时、正确、帐物相符。

1、编制学校、教师、学生荣誉册。

2、扩充学校基础数字汇编，使之能更好地反映学校的发展与现状。

3、积极主动地为学校条线总结、考核、提供充足的资料。

4、及时快速地应对教师查阅案卷，对教师的工作尽心、尽责。

5、加快档案现代化建设，逐步介入计算机管理档案。促进档案管理，更好地为教育服务，为学校的发展服务。

1、制订工作计划

2、收集本校xxxx年度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

2、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、xxxx年度各种档案资料的立卷工作

2、做好档案台帐，对各项内容认真填写

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

**学校档案室工作计划篇五**

一、指导思想：

进一步加强学校档案管理科学化、规范化建设，提高学校档案管 理的整体水平，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服 务。

二、主要工作

1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

学校档案是学校在教育教学、 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，是学校工作的有机组 成部分， 也是科学管理学校的重要基础。

学校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 保持档案库房清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、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，教育教学后勤管理方 面的资料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各处室档案责任人负责，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)制定符合教育教学管理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、实物档案等几大类。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、 教育教学类等排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立 卷工作。

(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箱内。按要求建 立健全宗卷、档案交接登记薄、销毁登记簿、档案利用效果登记簿等 多种台帐。

一、指导思想

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。

二、工作重点

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。

三、具体工作

(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，qq分组 超拽开展内部检查、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、古诗词大全开展档案编辑工作。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

**学校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。

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、利用校委会、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、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

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、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xx年档案及时移交档案室，年末结束时确保xx学年档案完整入库。

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xx年度的中小学办学水平评估档案（即专项档案），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、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

6、建立处室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、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事记、组织机构沿革、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。

**学校档案室工作计划篇七**

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、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、整理年度的学校办学水平评估档案，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、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、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

6、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

7、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。

**学校档案室工作计划篇八**

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。

一、工作重点

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。

二、具体工作

（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

1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即教学管理、课程管理、教学条件、校本研修、评价研究、教师档案、年度新档案等组档橱。

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。

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