# 最新学校档案室工作计划(通用9篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-01

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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学校档案是在教育教学活动中形成的学...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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**

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。

**学校档案室工作计划篇二**

20xx年是求真务实、开拓创新年。我们要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真跟上发展的大好形势，切实抓住各级领导重视档案工作这个有利机遇，进一步贯彻落实省市县关于xx年的档案工作要点的文件精神，以电力体制改革为契机，紧紧围绕企业的中心工作，抓服务、促建设、谋发展，进一步发挥档案室的服务功能，推动档案工作跨越式发展，为企业经营管理提供更好的服务。

1、利用局域网络资源共享，宣传档案法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、参加县档案局（馆）对全县专兼职档案人员的业务培训班，通过档案业务学习，提高业务水平。

3、修订各门类档案管理办法等规章制度，做到依法管档。

1、利用好档案管理软件，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。

2、与人事等有关职能部门联合，利用企业局域网络资源共享，开展档案信息查询工作。

3、做好档案软件的维护开发、优化工作。在不断探索总结经验基础上规范企业档案的现代化管理工作。

1、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、对超时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，为企业经营管理做好档案工作方面的准备。

5、配合企业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。

自xx年开展机关档案室规范化测评活动以来，全市机关档案工作有了很大的发展，档案管理水平有了很大程度的提高。到目前为止，全市已有13家机关档案室先后迈入省级优秀行列。为了进一步规范机关档案室定升级工作，使之真正成为促进机关档案工作发展的一种有效方式，特制定本年度机关档案室测评工作计划。

**学校档案室工作计划篇三**

(一)加强领导，提高对档案管理工作重要性的认识。加强组织领导，完善档案管理体制，是档案工作顺利进行的重要保证。院党组始终坚持把档案工作作为法院工作的一项重要内容，列入议事日程，给予充分的重视和支持。提出了档案工作“争创一流”的口号，无论是在物资装备还是人员配置上，都注意向档案管理工作倾斜。成立了以为组长，以为副组长，有关庭、处、室正职为成员的档案工作领导小组，并下发文件，明确规定领导小组的职责。

并根据班子成员变动情况，及时调整领导小组成员，保证了档案管理工作的延续性。院领导经常深入档案室现场办公，解决工作中出现的困难和问题，在人力、物力上优先保障。每季度听取一次档案管理工作汇报，每半年讲评一次各庭室诉讼和行政文书归档情况。高起点、高标准地建设档案室及档案库房，购置了铁质密集架，配备了灭火器、专用微机、防磁柜等现代化档案管理设备，进一步优化了档案管理工作环境。建立了院长分管、办公室主任主管、档案员具体管的档案工作管理体制。

同时，院党组还注重提高全院干警对档案管理工作在法院审判工作中重要性的认识，增强干警主动参与档案管理的积极性。重点在全院干警中抓了“三个克服，一个提高”。“三个克服”即克服档案管理是档案管理员的事，档案管理与已无关的思想;克服只要搞好审判，档案管理好坏无所谓的思想;克服档案管理员低人一等，不出成绩，干好干坏一个样的思想。“一个提高”就是提高对档案管理工作重要性的认识。目前，我院的档案工作真正做到了组织上有保证，职责上有分工，日常工作有人问，出现困难有人管，全院干警参与档案管理的积极性有了普遍的提高。

(二)明确责任，严格档案管理规程。从院领导到一般人员充分调动积极性，每人都理顺与档案管理工作的关系：专职保密员负责到上级法院和市委拿送文件、办公室人员负责印章管理、行政处负责诉讼文书及行政文档的排版印发、立案庭负责立案材料的入档、审判人员负责卷宗内容的审核和签发、院领导负责文件的签发，保证档案卷宗的正常流程管理。为使档案管理目标责任落实到每个人，规范档案卷宗的书写与装订，我院还先后组织开展了 “书记员卷宗装订观摩评比”、“优秀法律文书评比”等活动，并由审判监督庭对案卷进行评查，定期通报存在的问题。使全院上下初步形成了人人重视档案，人人会管理档案的良好氛围。

(三)强化管理，实现档案管理的制度化。我院为使档案管理工作进一步规范化、标准化，按照最高法院关于诉讼档案立卷归档标准和《河南省档案管理条例》的有关规定并结合审判工作特点，先后制定了文件材料归档制度、档案保管制度、档案查阅利用制度、档案资料保密制度、档案鉴定销毁制度、档案统计制度、档案设备维护使用制度以及重大活动档案登记制度等16项制度，实行案件流程管理，及时归档。严格按照制度办事，严把“三关”，即评查、归档和上架关。做到“细”，仔细查找档案管理上存在的薄弱环节，不放过“蛛丝马迹”，逐一整改和修正;“严”，请上级法院和市档案局专业人员逐件验收，不符合质量要求的，必须按要求整理，直至验收合格;“精”，对已归档的全部检查，按要求归类、装订，并更换卷盒。现在，我院档案室共有文书档案 卷，其中永久基本达到上级要求的归卷标准。

(四)严格保密制度，控制借阅范围。法院档案中的各类档案文件中，大部分需进行保密管理。面对借阅面较广的需要，做好档案的保密工作是摆在档案管理人员面前的一个重要课题。针对这种情况，我院认真履行有关保密工作规则，严格履行档案借阅程序、控制借阅范围、执行保密制度。对档案管理人员实行加强保密教育，并要求其严格做到“不该说的不说，不该看得不看”，使档案管理的保密工作有序进行。同时，根据法院工作的需要，积极做好档案资料的编研和开发，完善了检索体系，编制了多种检索工具和专题索引，分别编制了“全宗介绍”、“各类档案移交登记本”。对诉讼档案实行书本式和卡片式索引，文书档案的《案卷目录》和《案卷文件目录》中永久、长期索引实行两套制，在保证档案安全、不泄露国家秘密的前提下，为大量的申诉复查、审判质量评查及公安、检察司法机关侦破案件提供了及时的服务和可靠的依据，充分发挥了档案工作的效益。

(五)采取有效措施，加强业务指导。为了全面搞好档案的业务建设和管理工作，我院在加强自身建设的同时，还十分重视对基层法院档案管理工作的指导和帮助，了解和掌握基层法院档案工作的基本情况，采取有效措施，提高档案员的业务素质。

一方面深入各基层法院档案室进行实地指导，发现问题，现场解决。

三是加强同地方档案管理部门的联系，积极参加各级主各类的档案检查，并请他们到法院检查指导工作。

四是及时准确地收集和报送档案统计报表，对全市法院档案管理工作的基本情况做到心中有数，为领导决策提供可靠的信息。

我们虽然为档案工作的发展和进步做了一些工作，也取得了一定的成绩，但是离领导的要求、形势发展的需要及兄弟法院的工作相比，还有相当大的差距，还存在一些不可忽视的问题和困难。主要表现在一是专职档案员少，工作中只是疲于应付，难以在档案管理的高层次上出思想、求进步;二是基础设施还不够完善还有薄弱环节;三是基层法院的档案管理工作发展不够平衡。

(一)继续深入贯彻执行《档案法》的有关精神，提高工作人员依法治档的意识。 要经常组织全院档案工作人员认真学习《档案法》、《档案法实施办法》、《人民法院档案管理办法》、《关于全国地方各级人民法院档案管理工作中若干规定的通知》等法律法规，充分运用内部刊物大力宣传档案工作的法律、法规、政策，形成一个懂法、守法、共同关心档案工作的良好氛围。同时继续完善档案工作管理制度，做到有章可循，按制度办事。

(二)全面提高档案质量，达到标准化、规范化要求。 在档案达标升级基础上,档案工作要进一步巩固和提高。

四是档案要集中管理，由综合档案室统一保管，不得分散;

五是建立档案工作台帐，做好档案统计和鉴定工作。

(三)积极创造条件，加快全市法院档案管理现代化进程，争取在年内，对全部档案实行计算机管理。在利用计算机的基础上，我院今年还将引进档案管理软件，录入案卷目录与案卷文件目录，实行自动查询。同时我们还将加强信息的开发利用，使“死”档案变成“活”的可利用的信息，通过对犯罪分子情况的分析研究，找出规律，提供给院领导和有关庭室以作参考，并向有关部门提出司法司法建议。

(四)加大学习交流的力度，提高档案人员的x、业务素质。采取请进来、走出去的办法，请省法院及市档案局的有关领导业务骨干来我院进行讲课传授经验，并组织人员到兄弟法院参观学习，汲取他们的先进经验以提高自身的素质 ，从而以更扎实的工作促进全市法院档案管理工作再创新水平。

**学校档案室工作计划篇四**

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。

文档为doc格式

**学校档案室工作计划篇五**

一、指导思想：

按照学校发展和档案室自身发展的需求，坚持以人为本，树立全面、协调、可持续的发展观，努力做到服务大局，完善保障，统筹发展，坚持把发展作为档案工作第一要务，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。为创一流的档案管理而努力。

二、工作重点：

在学校班子的领导下，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；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，和向兄弟学校学习，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。

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。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理目录。

5、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、搜集、整理、分 类 纸 质 资 料 归 入 常 规 档 案，装 盒入库的同时，要做好电子资料的收集归档工作。

3、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。

4、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。

5、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、编等常规性档案材料的同时，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，积极参加业务培训、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、做好档案的保密、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。

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、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

四、重点工作安排：

八月：制定档案管理制度、拟写档案工作计划。

九月：档案全部立卷归档。

十月：搞好学校档案建设。

十一月：各科室完善档案工作。

十二月：进行档案工作总结，档案展室建设。

档案资料全面自查工作，迎接教育局目标管理验收档案检查。

20xx年元月：对20xx年档案全部归档。

**学校档案室工作计划篇六**

xx年是求真务实、开拓创新年。我们要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真跟上发展的大好形势，切实抓住各级领导重视档案工作这个有利机遇，进一步贯彻落实省市县关于xx年的档案工作要点的文件精神，以电力体制改革为契机，紧紧围绕企业的中心工作，抓服务、促建设、谋发展，进一步发挥档案室的服务功能，推动档案工作跨越式发展，为企业经营管理提供更好的服务。

1、利用局域网络资源共享，宣传档案法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、参加县档案局（馆）对全县专兼职档案人员的业务培训班，通过档案业务学习，提高业务水平。

3、修订各门类档案管理办法等规章制度，做到依法管档。

1、利用好档案管理软件，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。

2、与人事等有关职能部门联合，利用企业局域网络资源共享，开展档案信息查询工作。

3、做好档案软件的维护开发、优化工作。在不断探索总结经验基础上规范企业档案的现代化管理工作。

1、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、对超时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，为企业经营管理做好档案工作方面的准备。

5、配合企业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。

自xx年开展机关档案室规范化测评活动以来，全市机关档案工作有了很大的发展，档案管理水平有了很大程度的提高。到目前为止，全市已有13家机关档案室先后迈入省级优秀行列。为了进一步规范机关档案室定升级工作，使之真正成为促进机关档案工作发展的一种有效方式，特制定本年度机关档案室测评工作计划。

**学校档案室工作计划篇七**

根据省住房城乡建设厅工作要求，全省乡镇要全部建立村镇建设档案室，50%达到省级标准，为完成我县村镇建设档案室创建工作目标任务，实现村镇建设档案室全覆盖，现制定如下工作计划。

20xx年全县9个乡镇，名单附后。

根据全市村镇建设档案室创建计划目标，我县9个乡镇今年内要全部完成村镇档案室创建工作，并于10月份前申报创建验收时间。

申报工作由属地城建档案管理机构组织实施，申报材料报市城建档案管理处，由市城建档案管理处推荐省住房城乡建设厅建设档案办公室进行认定，最后由省住房城乡建设厅发文并授牌。申报“省级特级”村镇建设档案室的认定，由省住房城乡建设厅档案办公室负责组织实施；申报“省一级”及以下级别的村镇建设档案室由省住房城乡建设厅委托市城建档案管理处组织实施。对于成功创成“省特级村镇档案室”和“省一级村镇档案室”的乡镇，市住建局将通过以奖代补形式给予一定资金奖励。

（一）制定方案，推进创建工作。县住建局和新农办将督促各相关乡镇加强组织领导，成立创建领导小组，落实具体工作人员，确保创建村镇建设档案室各项工作尽快启动、迅速推进、如期完成。在计划安排上，要细化分解工作进度，精心编制工作计划，合理安排创建时序。各相关乡镇要明确一名创建村镇建设档案室联络员，负责定期上报创建进展情况。

（二）成立机构，加强资金争取。各相关乡镇要以创建村镇建设档案室目标管理工作为依托，扎实推进村镇建设档案管理工作，积极争取专项资金，要细化工作方案，落实专项资金，保障档案库房，购置相关设备，配备专职人员，确保创建工作扎实开展。

（三）加强业务指导，做好跟踪服务。县城建档案馆要认真做好创建的业务指导工作，加大对村镇建设档案室创建工作的跟踪服务，积极协助各相关乡镇解决创建过程中遇到的实际问题，进一步强化创建工作的整体推进。

（四）严格督查，定期考核通报。县住建局和新农办要强化对相关乡镇建设档案室创建工作的检查和考核，市小城镇建设工作领导小组办公室将定期印发创建督查通报，对创建过程中工作不力、进展缓慢的责任单位和责任人，予以通报并责成整改，相关乡镇要确保村镇建设档案室创建工作快速推进，不折不扣完成创建任务。

**学校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20\_\_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20\_\_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九**

在区委、区政府的坚强领导下，在省、市档案局的指导下，认真贯彻党的十八届四中、五中全会精神，全面推进档案“三个体系”建设，不断提高档案公共服务的能力和水平，努力推动全区档案事业又好又快发展。

(一)加强档案法制建设，努力营造有利于档案事业发展的良好氛围。加强以《档案法》和中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》及省、市印发的档案工作实施意见为重点的档案法律法规宣传教育活动，利用简报、宣传册、互联网等媒体，扩大档案工作的影响，推动档案事业健康发展。

(二)着力抓好档案业务建设。一是加强重点建设项目档案工作的监督检查指导，规范重点建设项目档案工作。二是做好新农村建设档案工作的指导和督促，切实把关系农民切身利益的专业档案建立齐全。三是加强对民政、卫生等政府公共服务部门的建档指导，把各种新形式的民生档案列入归档范围。

(三)为创建国家二级档案馆做各项准备工作。一是继续对馆藏不规范档案进行重新整理、上架，录入电子目录。二是抓好社保、婚姻、林权、房屋、林权等涉及群众密切生活的档案收集、整理工作。三是依法加强到期档案的接收，做到应收尽收。加大重要档案征集力度，及时将涉及党和政府中心任务、重大活动、重大事件、重大建设项目档案资料和散存在社会的珍贵档案资料收集进馆。20xx年我馆已接收32家单位档案入馆。四是积极争取财政支持，力争完成20万页幅利用率较高档案的全文数字化扫描工作。五是抓好以信息安全和“八防”要求为主的档案馆基础设施建设，完善档案安全保管和应对突发事件的应急管理制度和安全检查制度。

(四)融入中心，提升档案工作服务大局的效能。一是积极参与区委、区政府中心工作，努力完成招商引资、向上争资任务，认真做好反腐倡廉、综治信访、基层党建、挂点包片社区等工作，着力提升服务大局的效能。二是结合三严三实教育，切实提高档案工作人员的工作责任感，服务好每一位来档案馆查档的人员，保证他们高兴而来，满意而归。

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