# 年度档案工作计划(通用10篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-08-13

*在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。年度...*

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**年度档案工作计划篇一**

1、公司指定专人负责文件材料的管理。

2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。

3、一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交行政部备案。

会议文件由行政部收集。

二、归档范围

1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。

2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

5、本公司职工的个人档案、劳动合同、工资、福利方面的文件材料。

6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

三、归档要求

1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。

4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷;跨年度的总结放在针对的最后一年立卷;跨年度的会议文件放在会议开幕年。

5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后;正件在前，附件在后;其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

四、档案管理人员职责

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

4、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。

5、结案后及时归档。

工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

五、档案的利用

1、公司档案借阅。

(1)公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《机密文件借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅。

其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准;受控文档的借阅要由总经理签字批准。

(2)外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经总经理批准后方可借阅，且不得带离档案室。

其摘抄内容也须总经理同意且审核后方能带出。

2、档案借阅的最长期限为一周;对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、公司档案只有公司内部人员可以复制，复制者都要填写《机密文件复制单》，报主管人员批准后，方可复制。

其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准;受控文档的借阅要由总经理签字批准。

4、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究当事人责任。

5、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等;不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经总经理批准才能摘抄或复制。

6、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

7、不准转借，必须专人专用。

8、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

六、档案销毁管理

1、对已失效的\'档案，由档案管理员登记造册，经相关领导共同鉴定，报总经理批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

【档案室工作计划范文二】

为加强分局档案管理工作，提高分局档案管理的规范化、科学化、现代化水平，贯彻科学发展观，按照师局的工作部署，全面开展好档案工作，为了更好地做好档案工作，努力把我分局的档案工作提高到一个新水平，制定20xx年档案工作计划。

一、3月份开始对分局20xx年度档案资料进行整理、收集、汇总、录入、立卷。

二、继续完善20xx年分局“组织机构沿革”、“档案效果利用汇编”、“大事记”、“借阅登记薄”等汇编资料的续编工作。

三、切实加强档案管理工作。

完成20xx年度的文书档案立卷工作，进一步建立健全各项档案管理制度。

四、进一步完善电子档管理工作。

开展好我分局电子档案管理工作，逐步建立起完善的电子文件归档机制，做好电子文件和纸质文件同步归档和有效管理工作。

五、切实做好档案室的安全保管工作，严格落实“八防”措施，要定期对档案保管状况进行全面彻底的检查，杜绝一切安全隐患。

坚持原则、执行规定、加强监管、热情细心服务，保证档案不丢失、不损坏、不失密、不泄密.

六、加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。

组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识;尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

七、狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。

按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

**年度档案工作计划篇二**

一、指导思想：

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，本着学校“以发展为本，与时俱进，提高办学水平”的精神，继续强化档案日常管理，进一步提高档案的开发、利用工作。为提炼学校特色，强化学校发展服务。

二、主要工作

1、加强领导，做到档案工作组织、机构、人员三落实，完善档案工作岗位责任制。

2、加强档案工作的领导，学校档案工作成立档案工作领导小组，校长挂帅为组长，分管领导为副组长，档案管理人员、各科室负责人和办公室兼管档案工作的同志以及各年级组长为成员。

3、学校办公室负责档案日常工作，由办公室主任负责，档案员具体处理档案工作日常事务。

4、健全档案工作岗位工作责任制，分管领导给档案工作人员提出具体要求，明确工作职责，落实工作任务，拟订档案工作考核办法。

5、定期对档案工作进行检查、督办，使档案工作进一步规范化。

6、认真做好档案工作规范管理，及时申请等级评定、验收工作，力争档案工作规范化管理达到aa级。

三、具体工作措施：

1、投资80000.00元左右构置档案管理设施，使档案管理的硬件设备达到aa级要求。

2、聘请市档案局的专业人才到校指导学校档案的整理，使我校档案管理进一步制度化，规范化，达到事业单位档案工作规范管理aa级水平。

2、完善数据库建设：将20xx年以前的档案资料的文件级条目输入计算机，完善多个专题数据库的内容，如干部任免、职称索引和教师档案等。规范数据库字段，对各类档案数据库进行质检和校对。

3、完善档案管理制度：继续执行国家档案行业标准dat/20xx《归档文件整理规则》，使档案材料更加安全和标准化。制订和完善专门的档案信息化管理制度。

4、做好档案信息资源的开发利用：利用是档案的生命所在。使档案的利用服务更具有针对性和实用性，努力实现“为档案信息找利用者，为利用者找档案信息”开展档案编研工作，编研出质量较高，层次较深，信息量大，能满足多层次、多角度需要的材料。

5、提高档案管理队伍素质：一是要加强宣传，利用网站、黑板报、专题会等形式，提高广大教师的档案认识;二是培训教育，派档案员参加培训班等形式加强学习，更新知识，提高档案员及兼职档案员的专业素质;三是推动档案信息的主动开发和有效利用，主动撰写档案论文、创作编研材料，以提高档案员的多种技能和专业素质。;四是“走出去，请进来”，组织专、兼职档案员赴兄弟学校先进档案室参观交流，请上级档案局、教育局领导学者来校指导业务工作。

6、完善档案借阅制度：加强档案工作管理，必须从档案基础工作做起，必须做到文件收发有专人登记、保存，既方便年终归档，又方便借阅。要完善文件、档案、各种资料的借阅制度，做到借出有依据，收回有注销，特别是借阅那些有密级的档案，要及时催收，妥善保存。整卷档案资料一律不得借阅。

7、加强对档案管理工作的考核：科室的业务档案不按期交的，该科室年度不评文明科室，质量不保证，必须返工重整，凡返工拖延了移交时间，一律按迟交办法处理。档案人员负责整理的档案没有按时进入档案柜的，办公室不能评为文明科室，档案工作人员不能评优秀。

**年度档案工作计划篇三**

地方档案工作要发展就要做到：强化档案法制意识，加强档案基础工作，加快档案信息化建设，拓展档案工作新领域，努力开创档案工作新局面。下面是本站小编整理的档案

年度工作计划

书，希望对大家有所帮助!

x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：

(一)以服务民生为目标，大力推进档案资源建设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x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x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。

(二)突出规范化，全面加强机关档案建设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。

3、加强社保、医保等档案工作的规范管理。各级档案部门要有针对性地指导有关部门建立完善社会养老、医疗、失业、工伤、生育五大保险以及城市居民最低生活保障救济、农村医疗保险等方面的档案工作。规范社会保险档案工作。今年要着重抓社保档案目标管理工作，社保档案的内容，记录的是个人信息、社保档案工作的好坏影响着个人的切身利益，也直接关系到千千万万家庭的幸福，关系到社会主义和谐社会建设。依法管理好社保档案是社保部门的重要职责，同时各级档案部门责无旁贷，各级档案部门要加强协作，依法监管、做好服务。x年10月前，全市各级社保档案工作，实现省二级以上标准。

(三)要积极协助做好政府信息公开工作，切实为广大人民群众服务

20xx年5月1日起实施的《中华人民共和国政府信息公开条例》第十六条规定，在国家档案馆设置政府信息公开场所。为了进一步贯彻实施《条例》，要从三方面入手，协助做好政府信息公开工作。

一各级档案馆要对近5年来本地各机关产生的文件要进行认真梳理和审查，确保应公开的政府信息得到及时、准确、全面的公开。各机关单位档案室，要及时将本机关的政府公开信息提供给政府信息查阅中心(市档案馆)(《条例》第十六条规定)，及时、全面汇集政府各有关单位的政府公开信息，才能方便公民、法人和其他组织依法获取，使查阅室真正成为政府各单位政府公开信息的集中查阅场所，并有效发挥作用。二要优化服务环境。对查阅室配备相应的设施、设备，为公民、法人和其他组织获取政府公开信息提供查阅、抄录、打印、复印等服务。三要建立各项有关服务的制度。

各单位档案室可参照政府信息公开的原则，积极进行把本单位档案中的公开信息向社会提供利用。

(四)继续深化乡镇、社区档案管理和利用工作，为推动新农村建设，解决下岗职工和失业人员再就业、建立社会保障体系和社区建设服务。

(五)推进家庭档案工作

各县区档案部门要联合有关部门开展家庭建档工作，为有建档需要和建档条件的家庭建立家庭档案，这是档案部门建立两个体系的又一个很好形式和抓手。让档案工作走进千家万户，让档案资源体系和利用体系覆盖千家万户。

(六)着力提高档案干部队伍素质

各级档案部门要花大力气，建设一支档案事业发展不可缺少的档案队伍。发展经济依靠人民。档案事业的发展需要一支政治强、业务精、作风正的档案工作者队伍。加强档案工作者的思想道德建设，不断提高知识素养和专业技能，以适应事业不断发展的需要;要创造条件，改善档案工作者的工作条件和生活环境，提高档案干部的幸福指数，这也是档案事业协调可持续发展的重要条件之一。

20xx年，南湖区档案工作的指导思想是：高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以党的xx大精神为指针，勇于开拓创新，扎实开展工作，服务和谐社会建设，全面推进全区档案事业又好又快发展。

一、加强档案基础建设，开发馆藏资源利用

1、做好档案接收征集工作。拓宽接收领域，扩大接收范围。接收涉及民生问题的婚姻、房产、低保、土地承包、土地征迁、房屋拆迁、劳动保障等档案，继续征集全区重大活动和重大会议等档案，接收区政府各部门20xx年(含)以前的档案，确保接收档案的集中安全保管，丰富馆藏档案资源。

2、发挥馆藏资源作用。积极开发档案资源利用，做好整理编研工作。重点编撰馆藏档案一览、重点档案介绍、档案局年鉴、南湖区大事记、档案利用实例等材料。各镇、街道、区级各部门按季度上报本单位大事记，为编写南湖区大事记提供翔实资料。

3、增强档案馆服务意识。围绕全区中心工作，增强大局意识和服务意识，充分发挥馆藏档案重在利用的功能，时刻牢记执政为民理念，踏踏实实转变作风，热情接待干部群众，努力提高为民服务质量。

二、狠抓档案规范化管理，提升档案工作水平

1、继续开展行政村规范化档案室创建活动。在前两年试点和较大范围创建行政村规范化档案室的基础上，巩固成果，并继续创建，争取全面完成所有行政村的创建任务，使档案工作更好地为新农村建设服务。

2、启动社区档案室的规范管理工作。走访社区调研摸底，先行试点，至年底，每个街道至少有2-3个社区的档案管理达到规范要求。

3、指导重点企事业单位建档工作。深入区内重点企事业单位，了解企事业单位的建档现状，及时指导企事业单位的档案管理工作，为企事业单位的创业和发展积累档案资料。

4、继续开展档案目标管理认定。以档案目标管理认定为抓手，推动镇、街道和机关部门的档案管理不断走向规范，提高档案管理水平。

5、抓好档案管理人员培训。针对档案工作检查中存在的问题和不足，对行政村档案员进行再培训。培训社区档案员，为启动社区规范化建档作准备。加强对区、镇两级档案员参加省、市级档案培训的组织和落实，促进档案人员业务水平和操作技能的不断提高。

三、推进档案信息化建设，强化科学管理意识

1、完善档案目录数据库。做好已有各类目录数据库的维护工作，确保查询利用的准确性。继续充实完善婚姻、房产等目录数据库，建立各种民生档案专题目录数据库，发挥民生档案服务民生的作用。

2、加大政务信息公开力度。改变每半年报送一次现行文件的报送办法，各相关部门要及时上报可公开现行电子文件，区档案局将及时在档案局网站现行文件栏发布，增强现行文件时效性，提高社会各界对政务信息的利用率，更好地服务经济社会建设，满足百姓需求。

3、建立全区文件电子目录中心。在去年全区文件电子目录中心启动建设的基础上，继续建设20xx年度全区文件电子目录中心。

4、优化档案网站建设。抓住全省优秀档案网站评比的契机，进一步优化网站建设。加大网站信息量，及时更新网站内容，多角度、多形式反映全区档案工作发展动态和档案工作建设成就，为社会各界提供宣传和服务窗口。

四、开展档案法制教育，提高依法治档水平

1、部署档案法制宣传月活动。以《档案法》和《浙江省实施〈档案法〉办法》修订为契机，把档案法制教育列入重要议事日程。精心设计档案法制宣传月的

活动方案

，大力开展档案法律法规知识的宣传教育，力求内容丰富、形式多样、群众广泛参与，使全社会档案意识明显增强。

2、强化监督管理职能。切实履行档案局的监督管理职能，不断完善行政执法的各项制度。结合年度归档整理工作，联合有关执法部门对各镇、街道、机关部门和市直属有关部门的档案工作进行督查，有效监管档案法律法规的落实情况，规范档案管理行为，努力营造依法建档、依法用档的良好氛围。

3、提高行政执法水平。在提高档案业务水平的同时，注重对档案局人员的执法培训，使档案行政执法人员不仅熟悉公共法律知识，更要掌握档案专业法律法规的具体运用，并在实际工作中不断提高执法能力和水平。

一、指导思想：

以《中华人民共和国档案法》和《黑龙江省档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，围绕工作重点，强化率先、责任、效率、质量意识，运用新的档案管理软件加强档案工作的管理，力求为民盟工作发展提供优质服务。

二、工作目标、任务：

以《中华人民共和国档案法》颁布为契机，有计划、有步骤地开展学习、宣传、贯彻活动，增强档案管理人员的法制观念和档案意识，提高档案管理人员自觉性，推动档案工作向高标准持续发展。

1.组织档案管理人员认真学习《中华人民共和国档案法》、《黑龙江省档案管理办法》，进行有计划、有组织地学习和落实。在认真学习、贯彻《中华人民共和国档案法》、《黑龙江省档案管理办法》的基础上，结合政治学习，通过做档案知识测试卷，提高法制意识和档案意识。

2.按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》收集好文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，并在今年9月底，完成20xx年度各种档案资料的立卷工作。

3.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。

4.及时收取、处理各类文档资料。

三、工作安排：

第一季度：

1. 制订\*20xx年度档案工作计划

2. 做好\*20xx年度的文书处理工作

第二季度：

检查档案保管情况，如有不到位之处，及时向领导汇报处理

第三季度：

1. 收集\*20xx年度所形成的文件、材料

3. 做好档案局年度检查的准备工作

4. 做好本年度档案工作的记录与统计

**年度档案工作计划篇四**

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。

二、工作目标

1、xx省示范单位:xx市人民检察院1家晋升为示范单位.

2、xx省优秀单位:xx市审计局、xx市国家税务局

3、xx省标准单位:xx市xx镇人民政府、xx市族乡人民政府2家晋升标准单位.

铁西区：

xx区：xx区公安局晋升省优秀档案室

三、工作步骤

（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。

四、工作纪律

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。

**年度档案工作计划篇五**

(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。

二、存在的问题和困难

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。

三、今后工作打算

(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。一是档案形成的载体要符合国家标准，不得使用木质等粗糙纸张作档案书写材料，不准使用圆珠笔、蓝墨水笔及化学材料的色带打印文件，以确保档案字迹的耐久性;二是严格执行档案归档范围，档案收集要齐全、完整，档案能全面反映我院工作全貌，并按年度归档，防止积存文件;三是采取新的立卷方法，纸质档案和电子档案并存，档案分类、保管期限、编目、装盒要达到国家标准要求;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\*、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。

**年度档案工作计划篇六**

（一）开展国家二级档案馆创建工作。

按照《中共县委办公室县人民政府办公室关于印发〈县档案馆创建国家二级综合档案馆实施方案〉的通知》，20\_\_年完成创建国家二级综合档案馆的各项准备工作，为成功创建打下基础。

（二）加强档案资源建设。

一是认真做好档案移交和接收工作，完成各乡（镇）县级各部门20\_\_年及以前年度形成的永久、长期档案的移交接收工作，丰富档案馆馆藏。

二是加强档案征集工作，多形式多途径征集散存于民间的珍贵历史档案和地方特色档案，加大对县委、县政府重要活动和本县重大历史事件档案资料的采集收集力度。

（三）推进档案信息化建设。

一是科学规划档案数字化工作，重点对县委、县政府、县委组织部、人事局、劳动局等重点全宗档案开展数字化工作，全面规划和安排，确定了扫描加工流程、数据质量要求，完善各项规章制度，确保工作进度、档案安全及数据质量，完成20000卷400万页的处理任务，并实现计算机查阅利用。

二是开展数字化档案室建设。在全县各乡镇、各部门分别选择2个单位进行数字化档案室建设试点工作，配备计算机、扫描仪、打印机、数码相机、刻录机和档案专用服务器等数字化设施设备；建立室藏各类档案目录数据库和对永久、长期（30年）的档案全文数据库，全面实现计算机检索；建立电子文件和数字档案安全保管、备份和利用登记制度，确保档案信息资源在规定范围内的安全、高效共享。

（四）开展档案服务工作。

一是完成馆藏所有到期档案的开发鉴定工作，编制《县档案馆开放档案目录》，制定公休日开馆公告，开展公休日查档案服务。简化查档手续，方便档案查阅；二是加强档案资源的综合开发利用，积极开发档案信息产品，借助广播、电视、网络等媒体，大力宣传档案工作，传播档案文化，对档案资源和信息进行整合，提炼和深加工，通过独立编撰或与有关部门协作等多种方式，产生一批质量高、品位高的编研成果。

（五）开展档案陈列展览和社会教育活动。

一是抓好档案陈列展览。完成布展档案的收集、征集、访真复制、布展、陈列工作，为开展对外接待服务打下基础。

二是加强档案馆爱国主义教育基地建设。继续完善县档案馆的基础设施建设，充分发挥县档案馆的社会教育功能，开展多种类型的社会实践和爱国教育活动，把爱国主义教育和档案知识普及结合起来，宣传和弘扬社会主义核心价值观，提高我县档案资源的利用率。

三是开展中小学档案教育社会实践基地建设。以爱国主义教育基地为依托，以档案馆馆藏档案资源为重点，开展魅力展、经济建设和社会发展成就专题展、历史文化展、爱国爱家乡讲座、学生成长档案制作等一系列中小学档案教育实践活动，让档案馆成为全县青少年学习历史文化、陶冶道德情操、培养爱国情怀的重要平台。

（六）加强档案法制建设。

年内档案局将会同有关部门对全县开展一次档案行政执法检查，对涉及老百姓利益较多的部门档案（如国土、社保、就业、房监等）进行不定期的执法检查，对违反档案法的人和事要加大惩处力度，追究责任，决不手软。

（七）搞好档案法制宣传工作。

充分利用广播、电视、报刊、专栏、展览等形式，向社会广泛宣传档案工作法律法规、工作状况、成就，增强社会档案意识；加强宣传引导，扩大对外交流与合作；拓展档案宣传功能，充分挖掘档案信息资源，围绕全县中心工作，编纂档案史料，为全县经济建设提供服务。

（八）抓好档案干部队伍建设。

搞好档案干部的继续教育和在职培训，掌握档案现代化科学管理技术，提高档案人员的知识水平和业务技能；教育和引导全体档案干部树立良好的精神风貌，发扬求真务实、开拓创新、无私奉献、顽强拼搏的优良作风，努力培养一支政治强、业务精、作风好的档案干部队伍。

（九）抓好社会管理综合治理（安全保卫）

开展保密教育，搞好来信来访，做好党风廉政建设、计划生育、组织、宣传、精神文明、民生、统战工作、人大议案\_\_提案办理、普法及依法行政、效能建设、环境整治等日常事务工作。

**年度档案工作计划篇七**

为进一步规范我段工人档案管理，加强我段档案管理的科学化、规范化建设，提高单位档案管理的整体水平，更好地为段人事管理工作做好各项服务，认真完成季度各门类文件材料并做好归档工作，结合我段工作实际，制订本段工人档案管理工作计划。

加强档案管理，必须从档案基础工作做起，做到文件收发有专人登记，保存，距方便借阅，又方便归档，要完善文件、档案、各种资料的借阅制度，做到借出有依据，收回有注销，整卷档案资料一律不得借阅。

为防止档案在阅办过程中遗失，制订《资料借阅登记表》，当档案送达各提阅人时，请档案责任人与提阅人在登记表上登记，共同承担档案及时、完整归档的责任。对一些特别重要的.文件，由档案责任人亲自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。

制订符合工人人事管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按性氏排序进行分类，方便查找和借阅，切实做好平时的立卷工作。另根据分类方案运用计算机管理人事档案，建立电子档案信息库，更方便的做好工人档案的动态管理。

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、档案移交统计等多种台帐，做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接相关检查作好准备，配合段科室做好各类评估、评审、考核工作。

及时收取、处理各类文档资料，收集好各科室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，完成各种档案资料的立卷工作，写好立卷说明及签定报告。

（1）做好档案的分类。将档案按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因，保证档案文件的完整性、正确性。

（2）做好档案的外观整理。加强对档案资料完整情况的核实，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。

（3）做好档案资料的填写。档案中各资料和档案目录应认真填写，字迹工整，无粘贴涂改，材料与目录相符，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

1—2月：

1、根据路局和段人劳工作要求制定20xx年工作计划。

2、收集本段20xx年底和20xx年初各科室所形成的文件、材料。

3—5月：

1、建立健全工人电子档案信息库，运用计算机管理人事档案。

2、加强工人档案的动态管理，及时做好文书档案和电子档案的更新和维护。

3、整理相关文件资料，按规定做好装订、分类、排列、编号、装合工作，确保门类齐全，完成立卷任务。

6月：

1、重新梳理退休、死亡档案，并及时更新档案信息库。

2、审核工人档案的各项资料。

3、做好相关档案管理的记录与统计。

4、做好上半年季度档案工作总结，安排下半年工作任务。

为更好的完善我段档案工作，我们将强化档案意识，认真执行部局的各项管理规定，抓好档案基础工作，完善段人事档案的管理制度，争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

**年度档案工作计划篇八**

在幼儿园园务的领导下，为促进幼儿园档案的规范化现代化，本着为幼儿园发展服务和为师幼服务的宗旨，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

围绕幼儿园中心工作、区教育局督导评估，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。

利用后勤会议、教师会议，每月开展一次档案学习，具体如下：

(1)2月份，学习word文本的基本规范格式和要求;

(2)3月份，学习电脑操作常用的快捷键;

(3)4月份，带领全园老师共同学习省优目录，明白学期末所需交的材料;

(4)5月份，档案收整时所注意的细节;

(5)6月份，收整各部门材料，反馈提交时所遇到的问题，共同进步。

(二)做好每日、每周、每月工作，落实在细节中。

1.认真做好每日工作，确保有条不紊。

(1)每天上午到园第一件事，打开广播，让奥尔夫音乐伴随着幼儿快乐的晨间运动;

(2)时刻关心网上信息，遇到重要信息，通知分管领导妥善安排;

2.每周工作做做做，不断挑战自我。

(1)每周一配合园长做好周计划上墙工作;

(2)周三上午园务会议，做好认真记录，并上传下达;

(3)每周四安全后勤会议，做好记录和照片资料的完善;

(4)每周五教师教研会议，做好记录和照片资料的完善;

3.每月工作安排详细。

(1)每月初制定本月的工作重点;

(2)每月十五号做好照片冲洗工作，配合班级老师完成成长纪念册;

(3)每月配合团支部，认真做好宣传栏的宣传工作。

(三)做好档案实体基础工作、利用服务工作。

1.收整20\_\_年年档案，按要求及时做好整理、归档、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

2.清理积压档案，分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。

3.做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，要求借阅档案签字。

4.按照以迎查促工作的思路，平时积极收整档案，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

5.幼儿园举办重大活动，要事先做好准备工作，在活动结束后，收集、整理文字、影像材料。

(四)其他工作

1.向其他幼儿园学习先进经验，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.建立档案管理工作岗位制度。幼儿园分管档案工作领导、档案管理员，各司其职，共同搞好幼儿园的档案管理工作。

5.更好的配合教育局领导的工作，将幼儿园的教师信息及幼儿信息，输入进教育网上，便于以后的管理。

四、做好自己，具有人格魅力。

好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。

五、勤于学习，不断充实自我。

本学期除了每周休息日，认真的参加本科函授学习，在2月份，我将参加南京市举行的幼儿教师资格证的考试，我希望自己能够全力以赴，争取通过。而在四月份左右，我将面对全区幼儿教育的领导和各位园长，开展‘档案管理助我行’的讲座。

六、团结合作，共同迎接各项检查。

我园作为江苏省优质幼儿园、江苏省平安校园、无烟学校、每年将迎接各项检查工作，和各姐妹幼儿园的学习。在每次检查来临之际，我将配合园长制定好检查目录，然后将各部门需准备的材料传达给各分管领导，最终我来收集各项资料，做好目录和席卡，并认真翻看资料，熟知资料的内容，做到有问就答，共同顺利完成各项检查。

七、学期末档案收收收。

在每年暑假、寒假来临之际，我的档案工作这时就要收收收。因为我园每学期将开展许多丰富的活动，及时收整材料也很重要，做到资料不丢失、及时归档。

同时，在每学期新生报名的时候，我将积极配合邱园长，做好新生面试工作。作为新生的家长，我的一言一行都代表着幼儿园的整体形象，对待他们，我始终遵循一张笑脸相迎，一把椅子让座，一个满意答复的原则，每次看着来面试的家长满意而归，作为翠洲幼儿园一员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了大家满意，我们的价值也就得到了体现。

在过去的一年里，在领导的关心下，在同事们的帮助下，在幼儿园这个大熔炉里，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我和那些老同志之间还有很大的差距，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年，我任重而道远，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，争做优秀的档案员，争取20\_\_年的工作更上一个新台阶。

**年度档案工作计划篇九**

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。

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。将文书档案按季度—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。

**年度档案工作计划篇十**

1、由于\_\_年使用的表格格式、电子版本及cad制

2、参加泰达控股召开的\_\_年工作总结及\_\_年工

作计划会议。根据会议提出的加大档案执法力度，探索档案管理模式，达到国际a级认证标准的要求，公司资料室特聘请泰达控股档案科对我公司各部门及分公司文书档案存在的问题进行了现场座谈会，对历年来公司所有的文件进行重新整理、归档。对档案库房进行重新调整。完成津滨总部及分公司1998年至\_\_年文书档案、实物档案、声像档案、会计凭证、帐簿及报表收集归档、分类整理、编目、更换装具，输入微机、装订并编号上架工作，现正全面编研、自检工作，迎接12月中旬的档案评估认证。

二、\_\_年工作计划

建议对各部门档案管理兼职人员的奖惩制度落实到实处，并与日常考核制度挂钩;加大对各部门档案管理工作力度，定期举办档案管理培训活动。

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