

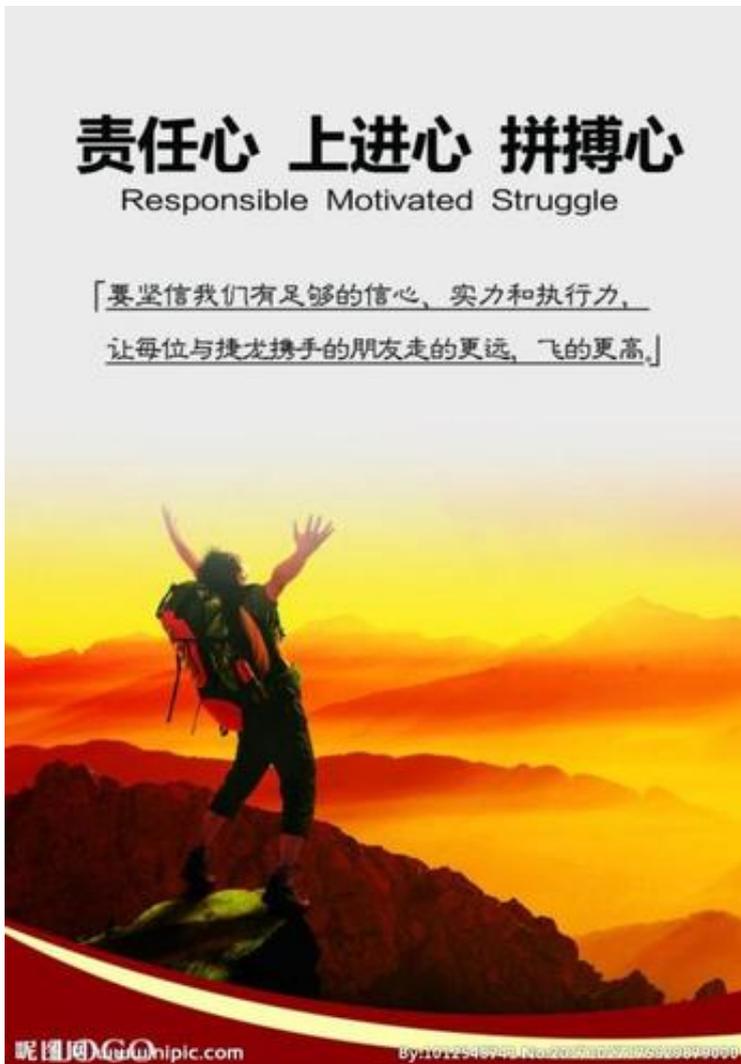
档案工作计划

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/16777557142306.html>

范文网，为你加油喝彩！

佛手瓜-小正方体



2023年3月2日发(作者：幼儿园月计划表)

档案的工作计划范文6篇

档案的工作计划篇1

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，馆内已经建立，

不断做好日常数据库的建立和管理工作,做好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。

即使是不成熟的尝试，也胜于胎死腹中的策略。悉心整理助您一臂

档案的工作计划篇2

是落实档案事业发展“十一五”规划的关键之年。面对新形势、新任务、新要求，要有新思路、新举措、新发展。我市将从三个方面努力实现我市档案事业发展的新跨越。稳步推进档案基础工作。持续协调发展是树立和落实科学发展观的重要体现，档案基础业务工作是一项系统工程，行百里半九十，如果没有坚持就可能前功尽弃。所以，在新的一年里，我们要继续在稳步中前进，在提升中发展。继续突出档案资源建设这个重点，以南通名企、名品、名人为突破口，不断推进记忆经典南通工程，加强对非物质文化遗产、口述史料的征集，建立企事业单位档案保管利用中心，不断丰富馆藏，实现馆藏档案多元化，更好地满足社会各界和人民群众对档案信息的利用需求。稳步推进档案信息化建设，建成电子文件中心，加强基层档案室档案文件信息数据库建设，更好地发挥政务信息公开服务单位现行文件的查询功能。继续加大依法治档的工作力度。把依靠行政手段管理档案工作切实转到依法管理档案事务上来，通过“五五”普法进一步增强公民的档案意识，增强全社会的档案法治观念，保障档案事业的持续发展。进一步加强各县（市）区档案新馆建设，力求在新的一年里又有新的突破。

努力营造和谐发展环境。

和谐是树立和落实科学发展观，全面建设小康社会的重要体现。在新的一年里我们将通过营造思想和谐、作风和谐、工作和谐、环境和谐、利益和谐的档案事业发展软环境，促进全市档案事业更快更好发展。坚持“以人为本”，提倡民主团结、求真务实，形成风正气顺、人和业兴的良好局面。推动全市档案馆、档案室、档案基础业务、档案科研、档案行政管理、档案宣传教育工作等各项工作协调发展。处理好工作环境、基础设施、内部人际关系等问题，主动与外界沟通联系，争取得到更多的理解、支持。按照王刚同志“用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人”的方法，增强档案干部队伍的凝聚力、战斗力。

全面提升档案服务水平。

在新的一年里，我们将紧贴为和谐社会建设服务这一主题，加大对社会矛盾纠纷中心、社会保障体系、劳动力转移、金融信用、环保、社会卫生服务中心等与老百姓密切相关的档案的管理。以档案管理进村入户为目标，实施“十百千工程”，即为10个乡镇、100个行政村、1000个农村示范户提供档案规范化管理服务，大力推进新农村档案建设。围绕全市经济建设中心，重点抓好苏通大桥、洋口港等重点工程档案管理，加大对重大投资项目档案的管理。以承办省第五届园世博览会、第三届世界大城市带论坛等五大活动为契机，围绕大局、服务中心，

全面提升档案工作水平，实现档案工作与和谐社会建设的无缝链接。

盛年不重来，一日难再晨。及时宜自勉，岁月不待人。简单易用轻享办公

档案的工作计划篇3

一、进一步配齐配强档案干部和工作人员

在现有的基础上，进一步配齐各科室和各部门从事档案工作的人员，推行持

证上岗制度，抓好档案人员的继续教育，不断提高队伍素质，以适应档案工作信息化、现代化的需要。

二、加大培训工作力度，全面提升队伍素质

为了推进档案业务工作发展，加快档案队伍的业务建设。要积极创造条件，

为档案工作者提供学习深造、交流锻炼的机会，我局准备通过筹办一次新任人员

上岗培训班，对档案工作合格的同志颁发上岗资格证书，组织相关人员赴先进地

区进行实地学习交流，参加省、市举办的业务培训班等方式充分调动大家学习业

务、钻研业务的积极性；积极开展档案基本理论、基本知识、基本技能培训，提

高档案队伍业务能力和水平。

三、建立健全档案队伍用人机制

通过竞争、激励等方式，充分挖掘档案队伍中优秀人才；要给予各单位、部门的档案工作者更多的关心，尽可能提高他们在政治、生活上待遇，真正做到以事业留人、以感情留人、以适当的待遇留人。

四、加快档案接收工作，特别是专业档案的管理与接收

档案资源是档案工作存在和发展的基础，建立一个内容丰富、结构合理、覆盖人民群众的档案资源体系是今后一段时期全县档案工作的首要任务。我局要以高度负责的精神，采取更加有力的措施，加强档案资源体系建设，特别是专业档案的接收。一是要根据自身实际进一步修改完善文件材料归档范围和保管期限，及时收集、整理、归档所有档案资料，做到应归尽归；二是要加大档案征集力度，及时接收到期档案进馆，特别是做好重点工程、重大活动、重要民生等具有较大利用价值档案，以及股份制企业、民营企业档案的接收工作，做到应收尽收；三是要整合档案资源，扩大档案门类，增加新型载体，使馆藏结构更加科学合理。

五、做好档案安全管理工作

一是强化措施，认真落实安全管理职责。我局要切实承担起安全管理的职责，认真研究制定全面履行安全管理职责的制度措施和工作机制，每季度至少研究一次本单位安全管理工作，解决工作中存在的突出问题。要加大对档案安全管理的

资金投入，加强档案安全监管和执法监察力量，为依法监管监察提供必要的物质条件，从根本上解决“有人干事”和“有条件干事”的问题。

二是完善制度，建立档案安全管理长效机制。要结合本局的实际，认真制订、完善和落实以“保障档案安全”为重点的定岗定员制度、档案资料安全管理制度等，真正把档案安全管理工作纳入制度化、规范化的管理轨道。单位要加大对档案安全管理的投入，从源头上提升档案安全管理水平。

三是突出重点，不断深化档案安全管理检查活动。滤布档案人员要明确工作职责，强化工作措施，促进档案检查活动开展的规范化、制度化和科学化，保障档案的安全，我局要加大对各单位档案安全管理的监管力度，督促各单位建立完善安全保障措施，严肃查处违犯档案安全管理事件的发生。认真落实档案室防火、防盗等工作责任制，严查火灾、防盗等“九防”隐患，防止火灾、丢失档案等情况的发生。狠抓责任、人员、资金、措施，坚决遏制各类事故发生。

六、加快档案信息化建设步伐

一是档案数据目录输入要达到60%以上。为更好的利用档案，为了达到新时代档案管理需要，我局在新的一年里，准备加大对档案数字化的投入，特别是档

案数据目录的录入微机方面，我们准备组织专门的工作小组，对档案数据目录拿出可行的实施方案，进行专业整理，务必达到全市先进水平。

二是档案建设进一步完善。我局档案走在全市各县的前列，在新的一年里我们准备继续加大档案的建设工作，让我们单位的能够达到及时的更新与维护，为大家能够提供最新、最具体的档案信息与政策。

三是将档案信息化建设纳入县政府电子政务工程。把公开、高效、全面地提供档案信息服务与加快政务公开、推动依法行政结合起来，充分发挥档案信息服务经济、服务社会、服务群众的作用。在实现我局档案信息化的同时，还要进一步加强对基层单位档案信息化工作的指导，扩大业务指导的范畴。要及时上报我局及全县档案系统各项信息，力争档案工作上一个新台阶。

七、注重基层档案室业务指导，帮助基层升级达标

加强基层档案的业务指导，特别是乡镇以及社会主义新农村建设等专业的档案管理提升工作。现在大家对档案的管理和认识都有了很大的提高，业务水平也都达到先进水平，我局预备在对业务水平突出，工作较好的单位组织档案室升星升级，让基层档案室提升到更高的层次。

八、提升县档案馆业务水平新台阶

提高县级档案馆的业务指导管理水平，为二级馆的复查做好准备。我县档案

馆被获得国家二级档案馆两年时间，到了省档案局对我局复查的年限。我局在积

极筹备省市复查阶段，对以往相对落后的工作都给予了相应的改进，已经达到更

加先进的水平，一定做好一切复检工作，力争档案管理工作的全面突破。

，我局将严格按照工作计划方案，采取扎实措施，认真抓好落实，并以积极

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，使工

作逐步标准化、规范化。

博学之，审问之，慎思之，明辨之，笃行之。悉心整理助您一臂

档案的工作计划篇4

1、继续抓好农村产权制度改革档案工作的扫尾工作，积极探索产改档案服

务的新路子。农村产改是一项涉及到村民权益和农村社会稳定的重大举措，特别

是农村产权流转工作开展以后，产改档案将作为农村产权流转的重要依据，长期

起到凭证和参考的作用。为此，产改工作验收结束后，对于没有抽中参加验收的

乡镇，仍然要继续加大产改档案工作的监督指导力度，确保收集整理出一套完整

的反映我县产改工作情况的产改专门档案，加以妥善和安全地保管，同时要积极

探索产改档案服务的新路子，使产改档案服务于农村产权流转工作，为维护村民权益和农村社会稳定作出应有的贡献。

2、提前介入，开展人普档案工作的指导。人口普查工作是我县即将开展的

又一项重要的工作，涉及面宽、工作量大，必然将会形成大量的档案，我局拟根

据省、市档案部门的有关规定，提前介入、加强指导，使人普档案在形成之初即

按照规范、完整的要求开展工作，为我县积累宝贵的档案资源。

3、认真调研，完成“十三五”档案事业规划的编制。根据省、市档案部门

的要求，我局将认真地对我县档案事业的现状和发展开展调研，结合县情，编制

符合金堂实际的“十三五”档案事业规划。

4、开展机关档案室规范化管理复查工作。机关档案工作规范化管理，既反

映了机关档案工作的水平，也是为全县积累宝贵档案的一个重要渠道。因此，我

局第三季度将根据年初的目标安排，开展对各机关、企事业单位和乡镇开展档案

规范化管理登记认定和复查工作，对符合标准并提出申请的单位要及时认定颁

证，复查率要达到100%。

5、做好档案馆立项前期工作。档案馆新馆建设是去年x月以来，国家加大

对__档案工作的支持力度提出的一项重大举措，对我县档案事业的发展也是一次

难得的机遇，根据省档案局、省发改委的文件精神，国家将对__部地区的档案馆库建设给予较大力度的支持。为此，我局拟加强对此项工作的跟踪和与上级档案部门的联系，积极开展相关的前期工作，力争将我县档案馆的建设纳入国家投资计划。

6、做好档案查询利用工作。档案查询利用，是档案工作存在的基础。为此，我局将继续加强档案馆各项基础工作，积极编制和完善相关业务的建设和档案数据库建设，提高档案的查准率和查全率，为我县经济和社会各方面工作服务，为维护社会稳定作出应有的贡献。

千山鸟飞绝，万径人踪灭。精品模板助您成功

档案的工作计划篇5

一、强化档案资源建设。进一步加强档案馆功能建设，着力推进档案资源建设。一是强化档案征集接收工作，完善档案体系制度。注重加强地方特色档案、专项档案的整理和收集，改善馆藏结构。二是做好我区重点工作，重大活动，重点事项档案资料的收集、整理、归档工作。三是抓好民生档案的收集。

二、开展档案培训工作。2__x年4月将举办档案人员业务培训班，安排专

业老师对全区各部门、乡、办、村、社区100多名档案人员进行各类档案法规、档案业务培训，不断提高档案人员的业务水平，为我区档案事业发展提供保障。

三、做好土地流转档案的整理工作。制定《新华区农村土地流转档案整理办法》，明确归档范围和要求，在完成现有9个村土地流转建档工作的基础上，根据工作需要动态化对涉及土地流转工作的村进行上门服务，现场指导，确保土地流转档案整理工作顺利完成。

四、做好档案安全管理。一是加强档案安全保护。组织人员每天对库房温湿度进行测记，并适时通风换气；定期更换防虫防霉药物，确保档案安全。二是做好档案信息资源利用服务工作，进一步完善档案利用机制，指定专人做好现行文件接收、整理、保管、提供利用等服务工作，充分发挥档案的服务功能，进一步简化手续和程序，最大程度的满足工作需求。三是确保档案信息的安全。及时做好了档案信息化的备份工作，并对涉密计算机、移动存储介质进行了全面的清查。

五、推进重点项目档案工作。在2__x年进行重点项目档案试点工作的基础上，我局将继续经常性的深入项目建设一线进行跟踪指导，积极组织开展业务培训，对各重点项目档案工作进行全方位的指导、服务，确保重点项目档案资料收集齐全完整，形成重点建设项目档案管理工作的常态化、规范化、制度化。

六、做好农村档案工作。农村档案管理是档案体系建设的重要组成部分，是农村建设中重要的文化事业和民生要求。按照“行政主导、点面结合、监管并重、有序推进”的思路，2__x年上半年对3个试点村的档案人员由档案部门进行业务培训和指导，并按照“五有标准”和归档内容的范围进行收集归档，下半年全面铺开农村建档工作。

谁不会休息，谁就不会工作。精品模板助您成功

档案的工作计划篇6

本学期为了做好教学服务工作，围绕学校各项中心工作，按照学校发展和档案室自身发展的需求,做好学校档案工作，加强档案建设，使档案管理逐步完善，尽量做到档案工作科学化、规范化，使学校的档案资源能更好地为学校的教育教学服务。制定如下工作计划

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__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。

__、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。

__、做好保密、安全工作。

最大的希望产生于最大的悲惨境遇中。同学互助一起进步

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发