# 最新学校档案工作计划(十篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-13

*学校档案工作计划一指导思想：高举马列主义、毛泽东思想、邓小平理论伟大旗帜，进一步加大档案法宣传力度，进一步提高全校师生的档案意识。在区教育局、区档案馆的直接领导下，从做好基础工作入手，夯实基础;提高档案管理水平和服务意识。加快档案信息化、数...*

**学校档案工作计划一**

指导思想：高举马列主义、毛泽东思想、邓小平理论伟大旗帜，进一步加大档案法宣传力度，进一步提高全校师生的档案意识。在区教育局、区档案馆的直接领导下，从做好基础工作入手，夯实基础;提高档案管理水平和服务意识。加快档案信息化、数字化进程的建设，为档案用户提供高效、优质、快捷、周到的服务。

工作目标：在完成新学年档案资料的收集、归类、整理的基础上，把学校20\_\_年之前的档案资料进行进一步的整理、归档;完成区教育局统一规定年度年检的基础上，积极争创杭州市级档案室。

二、工作思路

1、加强领导，完善组织。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;进一步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;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。

2、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，使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。档案工作是一项极为琐碎平凡的工作，只有不计名利和报酬，扎实细致、一丝不苟地工作，才能搞好档案管理工作，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。

3、完善机制，正常运作。在学校各项改革不断深入的情况下，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，我校将进一步依据《档案法》，根据上级的要求，结合本校实际，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。

4、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，使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。

三、具体操作

1、利用教师会议，加强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;提出学校20\_\_年档案工作具体目标与要求;

2、积极参加区档案馆、区教育局组织的专题会议和档案培训;及时浏览“青山风”网站，学习兄弟学校的宝贵经验并应用到学校实际工作中去

3、档案分管领导及档案管理员及时向校长汇报区有关精神，学习《杭州市中小学档案管理定级升级考核标准》，落实工作职责;加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质，进一步加强对档案管理知识的学习。

4、清理积压档案，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。

5、收集资料，对学校年鉴、大事记进行进一步的充实、编辑。

6、加大资金投入，做好档案室的设备改造工作，做好各项后勤保障基础工作。

7、启动档案的电子化工作，利用校园网络，开始建设网络档案专题版块;

四、日程安排

1、1月份学校档案工作会议。认真总结上一年工作，肯定成绩，指出不足，布置好20\_\_年的档案工作任务。

2、2—5月做好20\_\_学年第一学期各门类档案工作，办理完毕各种文件材料整理、组卷、输好目录信息、装订，做到保质、足量，察看数据库新增信息的准确性，发现问题，及时纠正。

3、做好档案查询接待和利用服务工作。在继续做好日常档案查询接待利用工作的同时，积极提高工作效率，规范工作程序，实施档案利用情况登记和统计、出具各类证明等。

4、4月组织档案管理工作人员进行学习;邀请相关专家来校指导工作。

5、6—8月组织人员逐步完成1992年前“文书”档案的整理、鉴定、装盒、重编排架号工作，利用暑假时间加快卷内文件输入电脑进程。

6、8月制(修)订更具体、更有效、可操作的电子文件归档、科研档案管理办法等制度文件，进一步推进档案规范化管理进程。

7、做好档案编研、对外协作交流等其他工作。

\_\_年在县委、县政府关心支持下，在省、市档案馆的帮助指导下，我馆以干部作风建设为着力点，以促进档案工作大发展为主线，狠抓馆藏资源建设，不断夯实档案资源基础，努力开发和收集富有地方色彩和文化底蕴的特色档案精品，为打造生态、智慧、和谐的幸福资溪提供全方位服务，各项工作都取得了新的进展，现将档案馆\_\_年工作安排如下：

一、继续加强档案业务指导，一是完成全县各乡、镇、场和10个以上县直部门档案工作指导;二是每年召开一次全县档案工作培训会。增强各单位对档案工作的重视及从事档案工作人员业务能力提高。

二、继续抓好档案移交入馆及馆内档案全文数字化建设，做好全县机构改革涉改单位档案督查、收集进馆工作，在丰富馆藏的同时强化民生档案资源体系建设，并加大特色档案收集(省旅发大会在资溪县召开的相关资料与影像、马头山镇昌坪村九节龙等非遗档案)，进一步抓好、抓实馆藏翻番工作，丰富馆藏量。

三、继续做好新建档案馆相关工作，新馆\_\_年9月已开工建设，为加快建设进度，县档案馆将全力配合好城投，做好后续服务工作，争取新馆早日竣工。

四、加快推进馆际间民生档案“一站式”查档服务工作。

根据江西省档案局《关于加快推进馆际间民生档案“一站式”查档服务工作的通知》要求，加快推进馆际间民生档案“一站式”查档工作。为早日把我县知青、林权、土地、医保、改制企业、人事劳动等档案上传到省平台，在安排本局干职工整理这些档案的同时向省档案局申报该项工作经费。并在受理远程查档核实查档者身份、有效证件及查档目的，完成查档者在线注册手续，检索外馆民生档案目录，向外馆发出协查申请，使我县城、乡居民早日能凭身份证到任一档案馆就可查阅相关档案资料，在惠民的同时把档案工作做实、做细。

五、继续做好赣档字关于开展县级综合档案馆业务建设评价工作，争取在\_\_年底前达到规范档案馆要求，一是已安排人员到市档案局跟班学习，二是结合档案数字化项目，将馆藏档案重新整理、著入。

六、紧紧围绕县委、县政府中心工作，大力助推生态文明建设，积极参与环境卫生整治，文明劝导等活动。做好精准帮扶及驻村相关工作，打赢脱贫攻坚战，为推进秀美和谐智慧幸福纯净资溪建设做出贡献。

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

1.进行20\_\_年档案资料归档整理工作。

(四)六月份

1.完成20\_\_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20\_\_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。

威远县界牌镇中心学校20\_\_年3月

档案管理工作是企业的基础工作，入职以来我深深地感受到了公司各级领导对档案管理工作的重视。在公司的全年第二次工作会议中，把档案管理工作纳入了公司下半年工作任务中，也使我这名新入职的档案管理员感到了自己下半年的工作任务的严峻性。我将努力在最短的时间内完成领导提出的工作目标。使公司档案管理工作向规范化、专业化方向再迈上一步，做到档案管理工作与公司的发展同步。

现将档案管理做如下工作计划，请领导指正。

一、对公司档案室现存档案进行了解。

作为一名新入职的员工，我先从对公司的了解及对现存档案的了解而渐渐展开今后的档案管理工作。所以，入职以来我先学习了公司的档案管理办法，及档案归档目录指引，并对公司的组织架构、部门设置等进行了了解，之后对档案室现存档案进行了逐一查阅。目前此项工作已基本完成。

二、对公司档案室现存档案进行分类、整理。

通过对公司档案室档案的查阅，了解了现存档案的大致内容，同时结合公司的档案管理办法、档案归档目录指引、滨海新区城建档案20\_年工程档案归档细则及自己以往工作经验对档案室现存档案进行分类、整理，做好卷内目录的编制工作，使得公司档案的分类在符合国家档案管理规定前提下，根据公司实际情况进行分类。保证档案工作能够为企业的经营管理和各项工作服务。由于现存档案基本没有卷内目录，需要逐一分类、编码，并建立电子版的资料索引目录，使档案室所有档案能够更加方便、快捷的被查阅和有效利用。所以将此项工作的完成时间暂定在8月底。

三、跟领导及同事探讨、修订公司档案管理办法。

具体工作计划为以公司现有档案管理办法为基础，征求各部门兼职档案管理员意见进行修订，对于档案管理办法的修订暂时计划从以下几方面进行补充修订，

大致提纲为：

1总则;

2工作职责;

3档案类目设置及分类;

4档案管理实施细则;

5档案借阅规定;

6档案保密规定;

7纪律与处分;

修订完成后报部门领导进行审批，之后将根据部门领导的审批意见修改后的修订版报分管领导审批。

四、根据新版档案管理办法进行档案室的二次整理及档案收集。

在档案管理制度修订完毕后，对初步整理的档案进行系统整理。同时希望能使各个部门都真正参与到档案管理工作中，将各自手头档案进行分类、整理、制定电子版卷内目录，并将部分重要档案移交档案室，使得每一份档案都具有可查性。保证公司各类档案的完成性。

五、档案管理办法试行。

修改在10月、11月进行档案管办法的试行工作，希望能够通过两个月的短暂试行，发现一些档案管理方面存在的问题，进而为下一轮的修订工作做准备。

档案管理工作是一项艰巨而持久的工作，是一项不断探索、不断完善的工作。相信在各级领导的重视下，在各位同事的共同努力下，公司的每一位员工都将加强档案意识，养成资料归档、保密、及文件收发的好习惯。让档案管理办法能够真正的在公司执行下去。使公司逐渐建立起一套适合自己的，有特色的档案管理体系。

以上是我入职到年底的档案管理计划，在想法上还有很多不成熟的地方，同时在时间上不知道能否满足公司的要求，希望领导给予意见和建议。

一、工作宗旨

贯彻落实国家、省档案局集中组织开展国际档案日系列宣传工作要求，以纪念第12个国际档案日为契机，以“新中国的记忆”为主题开展系列宣传工作，大力展现新中国成立以来经济社会发展的辉煌成就，展现档案工作在社会发展中的基础性支撑性作用，切实提升社会档案意识，为做好新时代档案工作营造良好的舆论环境。

二、工作主题

以“新中国的记忆”为主题开展宣传。

三、工作时间

集中宣传工作时间为\_年6月7日——14日。在此前后，各县(市)区档案局可结合实际开展主题宣传。

四、宣传工作的内容和方式

(一)开展主题展览

本次宣传工作展览的主题为：新中国的记忆。展览由市档案局统一排版制作，电子版发放各县(市)区档案局，各地可结合实际调整展览内容。集中布展时间为：6月7日——14日。展览时全市统一布展，上下联动展出，共同营造庆祝新中国成立70周年良好氛围。

责任科室：征集编研科负责展览的图片、文字等相关内容，于5月27日前确定展板小样。办公室负责统一制作展板，协调集中布展相关事宜。法规业务科负责组织县(市)区统一布展。

(二)开展现场宣传工作

通过悬挂宣传横幅，张贴宣传海报，举办专题展览，发放宣传资料，现场解疑答惑等形式，广泛开展“国际档案日”系列现场宣传工作，向社会大众传播档案行业文化，宣传档案工作价值，普及档案法律知识。

责任科室：法规业务科负责组织县(市)区档案局开展现场宣传工作。办公室负责定制市局宣传资料、横幅。全部科室参与现场宣传工作。

(三)开展主题照片征集工作

以“新中国的记忆”为主题，面向社会征集反映新中国成立70周年\_的风云巨变，体现\_时代进步的个人生活和乡容市貌，反映历史变迁对比的老照片。

责任科室：征集编研科

(四)利用多媒体宣传

推出主题宣传稿件、宣传海报、科普文章、微视频等，充分借助报刊、网站、档案工作信息和两办信息等传统宣传媒体，以及各单位、社区电子屏幕，网站、微博、微信公众号等融媒体广泛开展宣传工作，扩大档案工作影响力。

责任科室：征集编研科负责《\_日报》等传统媒体的宣传工作，技术保护科负责融媒体宣传工作。

(五)开展主题征文工作

在全市范围内，组织开展“新中国的记忆”主题征文工作。从档案角度讲述新中国的发展历程和辉煌成就，讲述档案工作者的使命担当。也可立足档案工作实际，分析档案事业面临的新形势新任务，提出加强档案工作的对策建议。要求来稿为原创作品，题材不限，篇幅3000字以内。

五、工作要求

本次系列宣传工作是展示档案工作成果，增强社会档案意识的重要文化工作。各县(市)区档案局、局属各科室要把牢政治方向，弘扬主旋律，传播正能量，突出工作主题，细化工作方案，按照职责分工落实执行，及时向分管领导汇报工作进展，积极稳妥推进各项工作，确保各项工作任务在6月3日前落实到位。

**学校档案工作计划二**

：档案年度20xx年，我我镇档案工作以xxx理论和和“三个代表”重要思想为指指针，紧紧围绕全镇发展战略略和工作思路，认真落实上级级文件精神，强化档案法制意意识，加强档案基础工作，加加快档案信息化建设，拓展档档案工作新领域，努力开创档档案工作新局面。

一、指导导思想认真贯彻《档案法》》，严格按照档案管理的要求求，使镇村档案工作再上新台台阶，为档案工作巩固省二级级、争创省一级打下坚实的基基础。以新的档案团队工作为为出发点，继续做好基础工作作，发挥优势作用。

二、工工作措施（一）加强组织领领导，完善工作制度。调整我我镇档案工作领导组，进一步步加强对档案工作的领导，下下设办公室，确定专职和兼职职档案人员。全面负责档案业业务管理和建设工作。建立和和健全档案管理的各项工作制制度。

（二）加强档案业务务学习，提高档案人员的自身身业务素

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

（三三）狠抓档案业务建设，使之之达到规范化、科学化和制度度化。今年在档案业务建设上上，要着力抓好五个重点：

1、首先要制定出20xx年年档案工作计划，明确具体任任务，目标和要求；同时，按按照县档按局的要求，把我局局档案等级认定等级作为今年年档案工作重中之重来抓紧抓抓好，按时报送有关材料。

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

3、加强档案基层设置建设设，配齐所需的相关设施。

4、建立健全档案管理制度，，即：立卷归档制度、工作职职责制度、岗位责任制度、保保密制度、考核制度以及学习习制度、工作程序、查借阅档档登记簿、报送统计登记簿等等，形成档案管理制度化、经经常化、规范化和科学化。

三、具体要求

一要加强领导导。把档案工作摆上重要位置置，坚持领导主抓，专人负责责，明确责任，落实奖惩．二要加强指导．注重对档案管管理人员和相关人员法规、业业务培训，增强档案管理意识识，提高业务水平，管好屯用用好档案。

三要加强督导．．采取检查与督查相结合的方方法，确保档案管理按规范化化要求抓到位，对检查中发现现的问题，督促整改到位。

总之，今年档案工作任务重，，要求严、标准高、只要大家家齐心协力，共同努力，我们们就一定能做好档案工作，一一定能达到重新认定的标准，，实现我局档案管理提档晋级级的新目标。

**学校档案工作计划三**

以xx大精精神为指导，认真学习社会主主义关于“科学发展观”理论论，深入贯彻执行《档案法》》、《江苏省档案管理条例》》、《8号令》，认真落实上上级关于档案工作的有关精神神，紧紧围绕学校的中心工作作，充分发挥档案服务功能，，推动档案事业的发展，为教教育事业及广大教职工服务。

加强学校档案建设，用好““超星”软件管理系统。进一一步巩固和提高学校档案管理理水平，充分利用档案信息资资源，拓展档案的教育功能、、信息功能和服务功能，创建建省三星级合格档案室，使学学校档案工作达到规范化管理理的要求。

1.工作具具体分工，既责任到人，又共共同合作，齐心协力，完成工工作目标。

2、归档文文件齐全完整，并按照本校制制订的归档范围和保管期限表表，准确划分保管期限。

3、按照常熟市xxx常常档〔20xx〕8号《关于于印发20xx年度档案执法法、业务检查标准的通知》文文件精神认真学习，及早熟悉悉并掌握“标准”内容，逐条条对照，逐项落实，扎扎

实实实开展好本校的档案工作。

4、严格按照归档文件件整理办法操作，强化收集，，简化整理，细化检索，深化化利用，不断推进归档文件整整理工作的制度化、标准化、、现代化。

5.加强业业务学习，支持档案员进行业业务培训，不断提高业务水平平。

6.向升级为省二二星级、省三星级的档案室学学习取经，通过省级验收。

7.坚持原则秉公办事事，做到被服务的对象高兴而而来，满意而归。

1、做做好本校20xx年资料的收收集工作。贯彻执行新保管期期限表8号令),根据修修订的《常熟市外国语初级中中学文件材料归档范围和文书书档案保管期限表》做好200xx年档案资料的整理、编编目、归档工作。

7月300日前完成年度文件材料归归档，并上报归档文件整理目目录及归档文件整理说明。

2、积极开发档案信息息资源，做好加工、整理、编编研、开发、利用工作，拓宽宽档案的信息功能、教育功能能和服务功能，力求反映学校校特色，努力提高编研质量。

。继续规范、完善全宗卷及各各类汇编。

3、各类档档案要按照学校分类归档，要要求规范编目，排列存放。

基基建档案按工程项目及时收集集、归档。实物档案、

会计档档案按要求规范归档，同时根根据学校实际情况，积极运用用现代化手段，开展档案数字字化工作，建立当年度目录数数据库，对当年度文书“永久久”、“30年”档案进行全全文扫描。

4、对照江江苏省档案工作等级评定标准准，认真自查，做好迎检材料料，迎接验收。

**学校档案工作计划四**

以xx大精精神为指导，认真学习社会主主义关于“科学发展观”理论论，深入贯彻执行《档案法》》、《江苏省档案管理条例》》、《8号令》，认真落实上上级关于档案工作的有关精神神，紧紧围绕学校的中心工作作，充分发挥档案服务功能，，推动档案事业的发展，为教教育事业及广大教职工服务。

加强学校档案建设，用好““超星”软件管理系统。进一一步巩固和提高学校档案管理理水平，充分利用档案信息资资源，拓展档案的教育功能、、信息功能和服务功能，创建建省三星级合格档案室，使学学校档案工作达到规范化管理理的要求。

1.工作具具体分工，既责任到人，又共共同合作，齐心协力，完成工工作目标。

2、归档文文件齐全完整，并按照本校制制订的归档范围和保管期限表表，准确划分保管期限。

3、按照常熟市xxx常常档〔20xx〕8号《关于于印发20xx年度档案执法法、业务检查标准的通知》文文件精神认真学习，及早熟悉悉并掌握“标准”内容，逐条条对照，逐项落实，扎扎

实实实开展好本校的档案工作。

4、严格按照归档文件件整理办法操作，强化收集，，简化整理，细化检索，深化化利用，不断推进归档文件整整理工作的制度化、标准化、、现代化。

5.加强业业务学习，支持档案员进行业业务培训，不断提高业务水平平。

6.向升级为省二二星级、省三星级的档案室学学习取经，通过省级验收。

7.坚持原则秉公办事事，做到被服务的对象高兴而而来，满意而归。

1、做做好本校20xx年资料的收收集工作。贯彻执行新保管期期限表8号令),根据修修订的《常熟市外国语初级中中学文件材料归档范围和文书书档案保管期限表》做好200xx年档案资料的整理、编编目、归档工作。

7月300日前完成年度文件材料归归档，并上报归档文件整理目目录及归档文件整理说明。

2、积极开发档案信息息资源，做好加工、整理、编编研、开发、利用工作，拓宽宽档案的信息功能、教育功能能和服务功能，力求反映学校校特色，努力提高编研质量。

。继续规范、完善全宗卷及各各类汇编。

3、各类档档案要按照学校分类归档，要要求规范编目，排列存放。

基基建档案按工程项目及时收集集、归档。实物档案、

会计档档案按要求规范归档，同时根根据学校实际情况，积极运用用现代化手段，开展档案数字字化工作，建立当年度目录数数据库，对当年度文书“永久久”、“30年”档案进行全全文扫描。

4、对照江江苏省档案工作等级评定标准准，认真自查，做好迎检材料料，迎接验收。

篇二：

：档案年度20xx年，我我镇档案工作以xxx理论和和“三个代表”重要思想为指指针，紧紧围绕全镇发展战略略和工作思路，认真落实上级级文件精神，强化档案法制意意识，加强档案基础工作，加加快档案信息化建设，拓展档档案工作新领域，努力开创档档案工作新局面。

一、指导导思想认真贯彻《档案法》》，严格按照档案管理的要求求，使镇村档案工作再上新台台阶，为档案工作巩固省二级级、争创省一级打下坚实的基基础。以新的档案团队工作为为出发点，继续做好基础工作作，发挥优势作用。

二、工工作措施（一）加强组织领领导，完善工作制度。调整我我镇档案工作领导组，进一步步加强对档案工作的领导，下下设办公室，确定专职和兼职职档案人员。全面负责档案业业务管理和建设工作。建立和和健全档案管理的各项工作制制度。

（二）加强档案业务务学习，提高档案人员的自身身业务素

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

（三三）狠抓档案业务建设，使之之达到规范化、科学化和制度度化。今年在档案业务建设上上，要着力抓好五个重点：

1、首先要制定出20xx年年档案工作计划，明确具体任任务，目标和要求；同时，按按照县档按局的要求，把我局局档案等级认定等级作为今年年档案工作重中之重来抓紧抓抓好，按时报送有关材料。

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

3、加强档案基层设置建设设，配齐所需的相关设施。

4、建立健全档案管理制度，，即：立卷归档制度、工作职职责制度、岗位责任制度、保保密制度、考核制度以及学习习制度、工作程序、查借阅档档登记簿、报送统计登记簿等等，形成档案管理制度化、经经常化、规范化和科学化。

三、具体要求

一要加强领导导。把档案工作摆上重要位置置，坚持领导主抓，专人负责责，明确责任，落实奖惩．二要加强指导．注重对档案管管理人员和相关人员法规、业业务培训，增强档案管理意识识，提高业务水平，管好屯用用好档案。

三要加强督导．．采取检查与督查相结合的方方法，确保档案管理按规范化化要求抓到位，对检查中发现现的问题，督促整改到位。

总之，今年档案工作任务重，，要求严、标准高、只要大家家齐心协力，共同努力，我们们就一定能做好档案工作，一一定能达到重新认定的标准，，实现我局档案管理提档晋级级的新目标。

篇三：档案年年度工作计划根据省、市档xxx文件要求及县委、县政政府下发的工作指标，为进一一步加强机关档案室基础业务务建设，促进社会主义新农村村建设档案工作和经济科技档档案工作的强有力发展。我局局今年的业务工作安排如下：

一、机关档案工作1、、认真贯彻落实《机关文件材材料归档范围和文书档案保管管期限的规定》（国家档案局局令第8号），督促、指导县县直机关完成保管期限表的修修订工作，认真细致地审批各各机关单位申报的归档范围和和保管期限表。并对年年各机机关单位文件

材料的立卷归档档工作进行监督与指导，使档档案管理达到规范化、标准化化。

2、机关档案信息化建建设加强各机关、企事业单单位档案信息化建设，促进档档案管理工作的电子化、数据据化、现代化，保证档案作为为历史资料保存不遗、不缺、、不漏，完成电子文件的归档档管理工作。

3、加强民生生档案建设民生档案是与公公众利益直接相关的档案，为为此我们重点对社会保险档案案工作和社区档案建设工作加加大监督管理力度，协助制定定相应的管理办法，使其更好好的为百姓服务。同时根据我我县的实际情况，制定出切实实可行的开展民生档案工作的的方案，开始民生档案调研工工作。

二、农业、农村档案案工作1、继续开展社会主主义新农村建设档案工作，加加强试点乡镇、村档案室基础础业务建设，对未建档的行政政村依据《档案法》中有关条条款，加强监督、检查、指导导，同时建立乡镇、村档案业业务工作的指导名册，使乡镇镇、村的档案管理工作逐步达达到规范化、标准化要求。

2、积极开展村级农民专业合合作组织的建档工作，使农民民专业合作组织依据档案所具具有的真实性、可靠性、科学学性、健康稳步地向前发展。

三、经济科技档案工作

1、民营企业档案工作对已已上报的规模以上民营企业和和新增的民营企业，建档工作作要做到身临其境，指导到位位，使民营企业档案工作更好好地为县域经济服务。

2、、国有企业档案工作加强对对国有企业档案工作的执法力力度，对不符合《档案法》要要求的企业，要下发档案执法法检查通知书，并责令其限期期整改。对我县国有改制企业业的档案工作进行管理和处置置，并制定档案处置意见。

3、林权制度改革试点档案案工作为更好地开展林权制制度改革试点档案工作，使档档案工作与林权制度改革工作作同步进行，我局将与林业部部门沟通，积极配合林业部门门的档案工作人员制定《文件件材料归档范围》，建立健全全档案工作各种制度，并有相相应的安全防护措施，借以维维护档案的完整与安全，延长长档案的使用寿命。

4、重重点建设项目档案工作积极极参与重点建设项目档案的专专项与竣工验收工作。对验收收结果拟写真实的验收报告、、验收意见。根据《中华人民民共和国档案法》的有关规定定，对重点建设项目档案工作作进行执法检查，如有违反法法律法规现象，将对有关建设设部门下发档案行政执法检查查通知书，并责令其限期整改改。

篇四：档案年度工作计计划xxxx年，全市档案案工作紧紧围绕党委、市政府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，继续抓好档档案基础业务建设，大力推进进档案工作规范化管理，不断断提升档案工作服务水平，更更好地为xxxx各项事业的的发展作出新的贡献。重点抓抓好以下几个方面工作：

**学校档案工作计划五**

指导思想：高举马列主义、毛泽东思想、邓小平理论伟大旗帜，进一步加大档案法宣传力度，进一步提高全校师生的档案意识。在区教育局、区档案馆的直接领导下，从做好基础工作入手，夯实基础；提高档案管理水平和服务意识。加快档案信息化、数字化进程的建设，为档案用户提供高效、优质、快捷、周到的服务。

工作目标：在完成新学年档案资料的收集、归类、整理的基础上，把学校20xx年之前的档案资料进行进一步的整理、归档；完成区教育局统一规定年度年检的基础上，积极争创杭州市级档案室。

1、加强领导，完善组织。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；进一步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；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。

2、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，使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。档案工作是一项极为琐碎平凡的工作，只有不计名利和报酬，扎实细致、一丝不苟地工作，才能搞好档案管理工作，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。

3、完善机制，正常运作。在学校各项改革不断深入的情况下，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，我校将进一步依据《档案法》，根据上级的要求，结合本校实际，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。

4、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，使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。

1、利用教师会议，加强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；提出学校20xx年档案工作具体目标与要求；

2、积极参加区档案馆、区教育局组织的专题会议和档案培训；及时浏览“青山风”网站，学习兄弟学校的宝贵经验并应用到学校实际工作中去

3、档案分管领导及档案管理员及时向校长汇报区有关精神，学习《杭州市中小学档案管理定级升级考核标准》，落实工作职责；加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质，进一步加强对档案管理知识的学习。

4、清理积压档案，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。

5、收集资料，对学校年鉴、大事记进行进一步的充实、编辑。

6、加大资金投入，做好档案室的设备改造工作，做好各项后勤保障基础工作。

7、启动档案的电子化工作，利用校园网络，开始建设网络档案专题版块；

1、1月份学校档案工作会议。认真总结上一年工作，肯定成绩，指出不足，布置好20xx年的档案工作任务。

2、2——5月做好20xx学年第一学期各门类档案工作，办理完毕各种文件材料整理、组卷、输好目录信息、装订，做到保质、足量，察看数据库新增信息的准确性，发现问题，及时纠正。

3、做好档案查询接待和利用服务工作。在继续做好日常档案查询接待利用工作的同时，积极提高工作效率，规范工作程序，实施档案利用情况登记和统计、出具各类证明等。

4、4月组织档案管理工作人员进行学习；邀请相关专家来校指导工作。

5、6——8月组织人员逐步完成1992年前“文书”档案的整理、鉴定、装盒、重编排架号工作，利用暑假时间加快卷内文件输入电脑进程。

6、8月制（修）订更具体、更有效、可操作的电子文件归档、科研档案管理办法等制度文件，进一步推进档案规范化管理进程。

7、做好档案编研、对外协作交流等其他工作。

**学校档案工作计划六**

一、机关档案工作1、、认真贯彻落实《机关文件材材料归档范围和文书档案保管管期限的规定》（国家档案局局令第8号），督促、指导县县直机关完成保管期限表的修修订工作，认真细致地审批各各机关单位申报的归档范围和和保管期限表。并对年年各机机关单位文件

材料的立卷归档档工作进行监督与指导，使档档案管理达到规范化、标准化化。

2、机关档案信息化建建设加强各机关、企事业单单位档案信息化建设，促进档档案管理工作的电子化、数据据化、现代化，保证档案作为为历史资料保存不遗、不缺、、不漏，完成电子文件的归档档管理工作。

3、加强民生生档案建设民生档案是与公公众利益直接相关的档案，为为此我们重点对社会保险档案案工作和社区档案建设工作加加大监督管理力度，协助制定定相应的管理办法，使其更好好的为百姓服务。同时根据我我县的实际情况，制定出切实实可行的开展民生档案工作的的方案，开始民生档案调研工工作。

二、农业、农村档案案工作1、继续开展社会主主义新农村建设档案工作，加加强试点乡镇、村档案室基础础业务建设，对未建档的行政政村依据《档案法》中有关条条款，加强监督、检查、指导导，同时建立乡镇、村档案业业务工作的指导名册，使乡镇镇、村的档案管理工作逐步达达到规范化、标准化要求。

2、积极开展村级农民专业合合作组织的建档工作，使农民民专业合作组织依据档案所具具有的真实性、可靠性、科学学性、健康稳步地向前发展。

三、经济科技档案工作

1、民营企业档案工作对已已上报的规模以上民营企业和和新增的民营企业，建档工作作要做到身临其境，指导到位位，使民营企业档案工作更好好地为县域经济服务。

2、、国有企业档案工作加强对对国有企业档案工作的执法力力度，对不符合《档案法》要要求的企业，要下发档案执法法检查通知书，并责令其限期期整改。对我县国有改制企业业的档案工作进行管理和处置置，并制定档案处置意见。

3、林权制度改革试点档案案工作为更好地开展林权制制度改革试点档案工作，使档档案工作与林权制度改革工作作同步进行，我局将与林业部部门沟通，积极配合林业部门门的档案工作人员制定《文件件材料归档范围》，建立健全全档案工作各种制度，并有相相应的安全防护措施，借以维维护档案的完整与安全，延长长档案的使用寿命。

4、重重点建设项目档案工作积极极参与重点建设项目档案的专专项与竣工验收工作。对验收收结果拟写真实的验收报告、、验收意见。根据《中华人民民共和国档案法》的有关规定定，对重点建设项目档案工作作进行执法检查，如有违反法法律法规现象，将对有关建设设部门下发档案行政执法检查查通知书，并责令其限期整改改。

**学校档案工作计划七**

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。

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、xx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。

2、整理\_\_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xxx以迎查促工作xxx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。

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

**学校档案工作计划八**

xx-xx学年度学校办公室工作计划范文(一)

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。

4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。

5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。

6、做好各种会议和活动的֪ͨ和组织和记录等工作。

7、认真做好学校xx年大事记整理工作。

8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。

9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。

**学校档案工作计划九**

【摘要】本文介绍了该单位规范化管理学校档案工作的做法和经验。

【关键词】学校；档案管理；规范化

每学期我校都要接受市教育局办公室、组织处及上级档案和组织部门，对我校文书档案和人事档案的督导评估检查，每次的检查过程中，我校的档案材料、干部人事档案均受到了上级领导好评。根据在上级检查的过程中提到的问题，笔者认真地总结、体会和认识后，就如何做好学校文书档案和人事档案工作体会如下。

（一）文书档案和人事档案。由于受学校办公条件限制，我校文书档案和人事档案一体化管理。是学校集体或个人在人事管理、教育、教学和教研等活动中形成的有查考利用价值的各类文字、图像、声音等材料，它是真实、完整、系统地反映学校各项工作活动的历史记录，是学校一切工作的真实体现，是体现全校教职工工作和智慧的结晶。它既是一个学校长期教育教学活动中各个方面的实践经验的总结，又是促进学校教师成和不断继续进度的重要依据。

（二）档案整理与积累。档案整理，是指把零散的和有利用价值的材料，进一步梳理的档案资料，进行基本的分类、组卷和编目，使其系统化、科学化，有利于学校工作的保管和使用。

每年都要多次接受上级市教育局办公室、组织处及上级档案和组织部门检查，涉及到学校的方方面面。督导检查组到校后，一般就是听汇报，查看材料，开座谈。每一项内容查得都非常认真，特别是看材料，更是成为检查的重点。因为我们的主要工作成绩都是用档案这种形式来表现的，检查、验收、考评指标也都在档案中得到充分体现。

教育主管部门对学校工作的检查主要目的就是督促、指导学校全面贯彻党的教育方针，遵循教育规律，深化教育改革，转变教育观念，优化学校的管理，改善教学内容和方法，全面提升办学水平和质量，为国家培养人才，使学校实现可持续发展战略目标；引导社会、家长正确评价学校，关心和支持学校建设；促进教育事业的改革和发展，推进和谐校园。

根据多年来的工作经验，我认为，无论干什么工作，只有扎扎实实做好平常工作，平时注重常规材料积累，档案资料的收集、整理、立卷、归档，才能做到轻松迎接上级主管部门对档案工作的检查和验收。

（一）加强领导，把档案工作纳学校日常管理日程。各部门高度重视本部门档案管理工作，针对本处室和本专业部的工作，明确一名干事兼职档案员，负责本部门日常档案整理。

（二）认真组织学习，提高档案业务水平。学校档案室档案员应定期对各处室的兼职档案员召开业务学习指导会，学习有关档案管理办法和归档文件整理方法，增强工作人员的档案管理素质；根据工作中出现的新情况、新问题，给兼职档案员提出新的要求，使他们通过干中学、学中干，慢慢熟悉档案管理业务，掌握档案立卷、归档的方式、方法，为更科学、更规范做好学校的档案工作打牢基础。

（三）抓住重点，细致收集各种资料。俗话说“巧妇难为无米之饮”，档案工作的一个非常重要的重点就是真实、完整反映学校在教育、教学过程中形成的各种教育活动资料。平时各处室人员注重对文件、活动材料进行收集和积累。对开展的重要活动给予关注，及时收集纸质、音像、图片等各种载体的信息资料，并定期地向主管部门做细做实工作汇报，争取得到领导的支持。

（四）克服难点，认真系统进行整理。每个部门每学期新形成的档案都很多，我们应对教育、教学、人事管理工作中形成的各种文件资料进行系统梳理，理清各类文件资料之间的联系，把不同一事由且有着密切关联的资料整理成一个有机的整体，把杂乱的文件资料整理成有序可查的档案材料。对于需要经过较长时间才能完成的工作，更是注意平时材料的积累，等活动一结束，就立即整理装订成册。

（五）注重细节，重视档案工作。档案工作包含了收集、整理、鉴定、装订、排序等各个环节。各个环节工作的好坏，都直接影响档案的质量和使用效果。因此，各处室兼职人员都非常注意各个工作细节，认真编号，用统一格式进行目录的编制，装订整齐美观。养成了形成一卷、整理一卷的好习惯。

**学校档案工作计划篇十**

一、指导思想

以理论和xxx三个代表xxx重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，坚持把发展作为档案工作第一要务，不断开拓创新、努力进取，更新观念、求真务实，全面提高档案管理水平，为创一流的档案管理而努力。

紧紧围绕学校中心工作，坚持以服务为主题，以提高档案管理水平为根本,以档案信息化建设为重点,努力把我校档案工作提高到一个新水平。

(一)、加强档案人员敬业精神的教育，不断创新服务方式，改善服务手段,要以周到、热情、细致、严谨的服务质量，为学校行政和教学部门提供优质、高效的服务，使档案室成为老师们最信赖的部门。

(三)、加强档案的收集和业务指导,要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，重点督促有关部门将部分20\_\_年和20\_\_年的档案及时移交档案室，年度结束时确保20\_\_学年度教学档案完整入库。

(四)、积极主动围绕学校中心任务开展工作，做好迎接各有关上级领导部门对我校教育、教学工作评估检查的档案资料的准备工作，并提供优质服务。

(五)、加强对库房规范化的管理,严格实行xxx八防xxx制度和库房责任人制度，做好防火、防盗、去湿等工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

总之，20\_\_学年工作任务繁重，任重而道远，需要档案工作人员努力学习，不断提高业务水平和管理能力，加强档案工作责任感和紧迫感，努力创新，不断进取，紧跟学校工作节奏，为争创文明窗口而努力工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！