# 学校档案室工作计划(7篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-03-09

*学校档案室工作计划一教学档案保管要做到安全、完整、准确、系统、规范。第三条教务处归档资料如下：（一）综合文件类：1.上级下发的有关教学工作文件材料和文件处理单复印件；2.教务处下发的文件材料、简报、通报和通知；3.教务处负责制（修）订的教学...*

**学校档案室工作计划一**

教学档案保管要做到安全、完整、准确、系统、规范。第三条教务处归档资料如下：（一）

综合文件类：1.上级下发的有关教学工作文件材料和文件处理单复印件；2.教务处下发的文件材料、简报、通报和通知；3.教务处负责制（修）

订的教学管理制度和规定；4.教务处工作计划和总结；5.目标管理和月考核材料；6.教务处会议记录和纪要，师生座谈会纪要；7.教学竞赛相关材料；8.教务处物资清单及台账。（二）

教务类1.校历、作息时间表、学期教学任务一览表，教学任务书等；2.课程表、学期授课计划、教师调（代）

课等教学运行文件及汇总材料；3.各项教学检查材料（检查通知、计划方案、记录、总结等）；4.各专业使用教材一览表；5.本校自编教材一览表及样书（校本教材、实验指导书、实习指导书等）；6.学生评教材料；7.选修课学生名册及选修课教材一览表。

《教学管理规章制度汇编》综合管理篇3058.各类教师教学工作量统计表；9.校内兼课教师任课审批材料；10.教学（管理）

事故认定审批材料。（三）

学籍和考务类1.学生学籍异动的有关申请、批件、通知等原始材料，包括学生休学、保留学籍、复学、调整专业、转学、退学等；2.各年级各专业各班级学生名册，学年度在校生人数统计表（统计节点与高基表相同）；3.毕业生学籍卡、毕业生成绩单（打印）、学历证书电子数据及审批表，毕业（结业）

证、学位证签领表，毕业生补办学历证书申请及批件；4.学期考试课程试卷样卷，期终考试情况分析，学年度试卷清单；5.各项考务工作材料（安排表、考场及巡查记录等）；6.学生原始成绩单；7.各类统计分析表（学生四、六级考试，英语专业四、八级考试，计算机等级考试成绩一览表及过级率统计分析表，各专业新生报到率统计分析表，毕业生毕业率统计分析表，本科生获得学士学位情况统计分析表等）；8.学生重修、补考、缓考（免修）

相关材料。（四）

专业建设类1.全校专业一览表（统计节点与高级表相同）；2.专业建设规划，有关新增专业建设的调查、论证、申报、审批等原始资料；3.重点建设专业、特色专业材料；4.各专业人才培养方案、教学大纲及编修材料；5.教学计划调整的申请和批件，教学计划执行情况材料；6.教学质量工程项目建设立项、中期检查及成果验收等材料。7.中青年骨干教师、专业负责人选拔、培养、考核材料8.教学改革立项及成果材料。（五）

师资类1.学期任课教师教师基本情况一览表；2.教师学期教学工作登记表；3.教师及教学管理人员培训计划及材料。

综合管理篇《教学管理规章制度汇编》306（六）

实践教学和设备类1.各级级实验室工作人员职责、实验室规则;实验室、实验教学、仪器设备、实验用材料、在用工具、低值品、易耗品等管理制度;2.实验室建设论证原始资料、报告、审批资料；实验设备购置的申报、论证、审批、招标资料；3.实验室资产统计年报表；实验室固定资产帐、卡、物计算机数据；大型及先进实验设备相关说明书、维修保修卡、驱动程序等相关资料；4.教室、实验室及校内实训基地基本情况一览表，平面布置图及历年变动资料；5.学期各实验（实训）

授课计划，实验教学任务安排表等；6.实验课情况记录本、仪器设备运行记录本、实验室人员工作岗位日志等;7.学期实验室开放情况一览表，各专业实验项目开出情况一览表等；8.实验技术开发与应用以及学生参加各类创新实践活动、学科竞赛、科研课题、发表的论文、作品、获奖的奖状与证书复印件、照片、图片等资料；9.各专业校外实习基地一览表及协议书10.校外实习教学资料（实习大纲、实习计划等）11.毕业设计（论文）

工作过程文件资料。12.各届毕业设计（论文）

题目汇总表13.优秀毕业设计（论文）

汇编第四条归档要求1.凡需归档的教学文件材料，根据便于保管和利用原则进行系统整理，且必须遵循教学文件材料自然形成规律，保持归档材料之间内在联系。2.凡需归档的教学文件材料，尽量采用原件，规格相对统一；一般用打印稿，不能打印的则要求用碳素墨水或蓝黑墨水书写，字迹工整，图文清晰，并装订成册，以利长期保存。3.所有教学档案材料一般要求长期保存。

教学日历、教学任务书、实习有关资料、教学检查座谈会记录、各类听课记录、毕业设计（论文）、考试试卷、实验报告等则要求保存五年以上。

**学校档案室工作计划二**

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。

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。

（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。

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三**

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四**

为了做好我校研究生档案材料的收集归档和管理工作，确保研究生档案的规范性与完整性，以及贯彻落实教育部《普通高等学校研究生管理规定》，做好普通高校研究生档案管理工作，促使我省普通高校研究生档案管理工作规范化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》、国家教委《普通高等学校档案管理办法》以及《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》等法律、法规，结合江苏省教育厅、人事厅有关就业工作会议精神，结合我校实际，特制定本规定：

第一章总则第一条研究生档案是研究生在校期间形成的，反映研究生德、智、体及家庭政治、经济状况的个人档案材料。

研究生档案是学校考察、录选、培养、教育研究生过程中形成的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。

是做好毕业生工作的重要的一项常规性基础工作之一，是毕业生管理工作的重要组成部分之一。

第二条研究生档案工作是高校档案工作的重要组成部分，研究生档案管理必须实行集中统一管理的原则。

确保研究生档案的完整、准确、系统、安全。

第四条研究生档案工作应纳入研究生处、党委组织部、校办、校医院等相关部门和各院系的管理制度和工作计划，同时明确

专人分工负责。

学校对上述部门进行考核时，研究生档案的管理情况作为一项重要内容。

第二章档案的整理归档第五条研究生档案材料的归档工作直接关系到人事档案的完整性和研究生的切身利益，对所收集的材料，一定要做到规范齐全，准确真实，签署完备。

第六条归档的研究生档案，必须真实地、历史地、全面地反映研究生的成长过程及其有关情况，对部门及个人当前和长远具有参考价值和凭证作用。

第七条研究生档案的归档范围及其分类：

第一类招生材料：

招生办提供的招生录取材料（包括高中学籍材料，如高中毕业生登记表、学年鉴定表、高考报名登记表、高考体检表等）

第二类学习材料：

教务处和研究生处提供的主修、选修、辅修等各科类成绩单；

第三类学籍材料：

教务处和研究生处提供的休学、退学、转学、转专业、出国、死亡等材料证明；

第四类毕业材料：

各院系和研究生工作处、研究生处、校医院、教务处等部门提供的毕业生登记表、研究生体检表、学位证明、毕业生就业通知书等材料；

第五类奖励材料：

各院系和研究生工作处提供的研究生在校学习期间获得的校级以上表彰奖励活动中形成的各种材料（如三好、优干、优毕、专项奖学金等评审证明材料）

第六类处分材料：

各院系、研究生工作处、研究生处、保卫处提供的研究生在校期间违反校规、校纪，触犯国家法律等形

成的各类处分材料（包括甄别、复查材料及处理意见）

第七类贷款材料：

研究生工作处提供的国家助学贷款等还贷情况材料；

第八类组织材料：

组织部和校团委提供的研究生在校期间参加中国xxx、共青团的材料（入党材料包括入党申请书、入党志愿书、外调材料、思想汇报和转正申请书）

第九类更正材料：

相关部门提供的更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料，个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料；

第十类有工作经历的个人人事档案材料；

第十一类

其它可供学校及社会录用人才时参考的材料。

第三章档案的管理第八条档案材料必须是办理完毕的正式文件材料。

第九条档案材料必须完整、真实，文字清晰，对象明确，注明承办单位及时间。

第十条手续必须完备。

凡材料规定由组织审查盖章的，必须加盖公章；个人文字材料必须有本人签字。

第十一条各类材料不能用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写

第十二条凡收集的归档材料，要按归档内容分类整理。

档案入库前，要更换统一和规范的研究生档案袋。

第十三条研究生档案信息记载要准确、规范。

研究生及学校在填写研究生履历等表格时，研究生姓名书写要准确，不能写同音字，曾用名要书写，个人不能随意改名。

要求身份证、毕业证、学位证、毕业生派遣证、学籍卡上的姓名应一致，各种

表格上的姓名、出生年月应一致。

反映声像特征的照片要求是近照；反映父母、亲属政治面貌、工作单位、住址、邮编、电话等情况的文字材料要真实清楚。

第十四条研究生录取时，应将其考研前的人事档案材料收集齐全，移交研究生档案管理部门，档案管理部门要对归档的档案进行认真地清理和签收。

第十五条因病休学研究生的档案应作非在校研究生档案妥善保存，复学后，应及时将其档案按所在班级重新归入在校生档案。

第十六条退学的研究生档案，按其有关规定将其档案转给有关的人事部门保管。

第十七条研究生在受刑事处分和劳动教养期间，其档案由学校研究生档案管理部门保管，刑满释放、解除劳教或重新就业的，档案即按有关规定转入其所在单位或居住地的人事部门保管。

第十八条研究生出国不归、失踪、逃亡，其档案仍由学校档案馆保管。

第十九条对毕业离校时未落实工作单位的高校毕业生，本人要求人事档案保留在学校的，按规定保留二年，超过二年的，经当地物价部门批准，按学校所在地人才交流中心档案管理收费标准，高校可收取毕业生人事档案保管费。

收取的档案管理费主要用于毕业生档案管理的有关支出，不得挪作他用。

第四章档案的借阅

第二十条任何研究生不得查阅或借阅本人或他人档案。

第二十一条档案一般不外借。

如必须借出使用时，要由借阅

单位开具借阅函，说明借阅理由，注明归还时间（借阅期限不超过一周）

，经研究生处负责人批准同意后方可借阅。

第二十二条借阅研究生档案时，应严格办理清点手续，对档案材料不得擅自处理，如有丢失由借阅人负责。

第二十三条查（借）

阅研究生档案，不得涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添。

第二十四条严禁复制研究生档案，若因工作需要从档案中取证复制的，须经研究生处负责人批准。

第五章档案的转递第二十五条研究生档案必须经严格密封通过机要或遵照有关规定转递，必要时可派专人（中共正式党员）

送取。

严禁毕业生或其他个人私自携带、领取档案。

第二十六条转出转入的研究生档案材料必须完整齐全，并按规定经过认真的整理装订，严禁扣留材料。

第二十七条转出的研究生档案，要认真填写《档案转递单》，逾期一个月未收到回执者，要写信催问，以防丢失。

对转入的研究生档案，经核对无误后要及时将回执签名盖章后寄回。

第二十八条转递要求：

（一）

研究生校内学籍变动后，应及时将档案转给新的单位。

（二）

被开除、勒令退学或自动退学、死亡的研究生，其档案转回其入校前所在县、市招办或家长（监护人）

现居住所在地的档案管理部门。

（三）

当年未报到的新生档案由招生办转回生源地省级招办。

（四）

未按时到用人单位报到或被用人单位退回学校的毕业生档案，转回生源所在地的人事部门。

第六章纪律要求第二十九条查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，因工作需要须摘记档案内容时，应经主管部门同意。

摘记材料要妥善保管，不得私自存放。

第三十条查阅档案要在档案室，因特殊情况需借出时，应严格履行相关手续，并按规定日期归还。

第三十一条任何单位或个人无权截留或扣发按国家计划就业的毕业生档案。

第三十二条对利用职权违反档案管理工作要求的人员，由其主管部门责令改正，情节严重的，给予行政处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第三十三条

本规定于xx年1月1日起试行。

南京医科大学研究生处

xx年11月

**学校档案室工作计划五**

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。

二、工作目标

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。

三、主要要工作措施

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。

四、、重点工作安排

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：

**学校档案室工作计划六**

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。

**学校档案室工作计划七**

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。

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！