# 档案室工作计划汇报(通用73篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-02-05

*档案室工作计划汇报1本学期，我校将在上级教育主管部门的正确领导下，以科学发展观统领学校工作全局，以“上好每一节课、善待每一位学生、感动每一位家长”为具体行动，以质量效率为主线，以改革创新为动力，以增强学生创新精神和实践能力为核心，加强教师队...*

**档案室工作计划汇报1**

本学期，我校将在上级教育主管部门的正确领导下，以科学发展观统领学校工作全局，以“上好每一节课、善待每一位学生、感动每一位家长”为具体行动，以质量效率为主线，以改革创新为动力，以增强学生创新精神和实践能力为核心，加强教师队伍建设，抓住机遇，开拓创新，与时俱进，全面提高我校的办学水平和教育质量，促进学校教育事业持续、协调、健康发展。为开展好各项工作，拟定本期学校工作计划如下：

本学期，我校在“优先发展，育人为本，改革创新，促进公平，提高质量”工作方针指导下，以学校发展为主题，以创先争优活动为抓手，以教学改革创新为突破口，全面贯彻党的教育方针，全面推进基础教育课程改革，培养学生的创新精神和实践能力，提高教育教学质量，深化课堂教学改革，规范办学行为，全面推进学校规范化工程，努力做到“教师发展，学生发展，学校发展”和谐同步，继续加强行风和廉政建设，提升精气神，强化执行力，努力办好人民满意的学校，争做人民满意的教师，实现学校教育的新腾飞。

坚持走依法治校、德育为先，教学为主，以校园和课堂为主要阵地，以丰富的课内外活动为载体，走以德立校、以质量强校之路;进一步提高教育教学质量和管理水平，提升师生综合素养，丰富师生校园生活。

1、班子建设

本期，我校经原翁义、清新、红岩三所小学合并并搬入新校区，组建了新的领导班子。领导班子成员要切实树立服务群众的意识，主动关心教职工，在育人、教研，科研等方面给予教师切实的帮助与指导。加强对新任班子成员的培养，切实提高学校领导班子成员的课程领导力和执行力。

2、师资队伍建设

以教工学习为平台，学习党的群众路线，学习新课程标准、课堂规范评价、零起点教学等，加强全体教职员工的理论素养、师德修养和育人水平。进一步强化教师责任意识，严肃工作纪律。开展全员培训，积极组织教师参加各级各类培训。加强教师学习与实践，认真做好“一师一优课，一课一名师”活动。加强名优教师、骨干教师队伍的打造。发挥现有名优教师、骨干教师在教师专业发展中的引领和辐射作用，力争对内示范，形成风格，对外辐射，扩大影响。加强教师思想道德教育，建设高素质的教师队伍。开展政治理论学习活动，提高师德修养，增强教师教书育人、为人师表的自觉性，增强教师的事业心、使命感和责任感。加强师德师风的考评工作，把教师的师德师风考评结果纳入年终考核，进一步树立爱岗敬业、为人师表、教书育人的良好师德形象。加强现代教育思想、先进教改经验的学习，扎实开展“有效课堂教学”、课题研究和校本培训工作，通过课堂研讨、专题讲座、教师座谈、教学竞赛课、学习汇报课等校本研修活动，促进教师专业成长。打造一支“学生欢迎，家长满意，同行信望，业绩突出”的优秀教师队伍。深入开展小继教工作，完善相关档案资料，迎接小继教工作验收。

1、注重班主任队伍建设，坚持开好班主任工作例会，有效落实各项常规工作。加强中队辅导员队伍建设，通过对于中队辅导员的少先队知识、主题班队会等技能的培训，提高中队辅导员的辅导员意识，从而进一步增强中队辅导员的育德能力。加强青年班主任专业化发展研究，继续通过培训、实践研究等形式提升专业化素养。

2、加强养成教育。以课堂为主渠道、在活动中落实、在实践中检验;一学期养成一行为，逐步提升我校学生的行规素养文明习惯。要切实抓好行为规范教育，重视学生良好习惯的养成。落实《守则》、《中小学生日常规范》各项规定;落实班主任工作目标责任制;各项检查主要以教师为主，学生为辅，落实专人负责，确保检查评比的公平、公正、公开。继续加强礼仪常规教育。努力做到“五无”、“五有”：地上无纸屑、墙上无污痕、桌面无刻画、门窗无破损、卫生无死角;课堂有纪律、课间有秩序、放学有队伍、语言有礼貌、举止有礼节。开展养成教育活动，做好学生文明用语、文明用餐等行规训练工作，并以“不乱扔垃圾;弯弯腰，伸伸手，垃圾不见影”活动为行为教育的突破口，通过红领巾广播、升旗仪式等载体，加强宣传教育;通过有效的训练与指导，加强行规的养成;通过“流动红旗”等评价机制，发挥辐射引领作用。三者有效结合，帮助学生养成良好的行为习惯。

3、多渠道地开展法律、交通、卫生、消防、防灾等生命专题教育，培养学生的社会安全责任感，掌握必要的安全行为的知识和技能，增强学生遵纪守法的意识和自我保护的意识。

4、进一步加大对家长、社会的开放力度，通过校迅通搭建起学校教育与家庭、社会的桥梁，形成由学校、家长和社会共同参与的素质教育新格局。认真开展家庭教育指导的实践与研究工作，进一步探索家委会在学校教育活动开展中的积极辅助作用，从而加强发挥家委会在学校民主管理中的作用;定期开展有针对性的家庭教育指导专题讲座和报告，推广家长教子经验，提高家庭教育质量。

5、加强心理健康教育，重视问题学生教育。针对孩子的不同特点，课堂教学和各项教育活动中，要及时对学生进行心理指导，培养学生珍惜时间的习惯、艰苦朴素的精神、坚韧不拔的意志和自我管理的能力，增强少年儿童适应社会生活的能力。倡导课间十分钟谈心活动，要求班主任及各学科教师课间多进教室，多与学生交流、沟通。抓好随班就读工作，以高度责任感关心需要关心、帮助的学生，不让一个学生掉队。做好留守儿童心理辅导，建立留守儿童档案，组建“留守儿童之家”，让孩子们感受到家的温暖，健康快乐地成长。

教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校的生命线。本学期学校将以抓常规教学为基本，以抓教研为依托，从细从实落实教学常规，加强过程管理，实现向管理要质量，向课堂要效益。重抓“有效课堂教学”，夯实“教学五环节”，推动教学方法和教学手段的创新，全面提高教育质量。

1、加强教学常规管理，落实教学常规，规范教学行为，提高教育教学质量。严格按照中心校的要求，规范课堂教学程序与行为，强化教学过程，重视教学细节，实行推门听课制度，组织好各学科期中、期末考试。

2、切实抓好“教学五环节”工作，在教学“五认真”上下功夫，从备课有效性、上课高效性、作业精选性、检测考查发展性、培优帮困及时性入手，落实每月一次检查制度，写好检查情况并及时与教师反馈。教学常规检查本着严谨治学、精细管理、科学规范的原则，继续坚持定期检查与平时检查相结合，教导处检查与领导检查相结合，注重教学指导和质量评价，为老师的年度业务考核提供详实的、可靠的依据。

3、继续贯彻课程标准，开齐开足课程，保证学生的活动时间。切实提高课堂教学效率和水平，向40分钟要质量。突出学科特点，努力形成富有学校的特色学科教学。

4、加强教学档案及教务管理工作，规范办学行为。对各项教学活动、教师业务档案、教研成果、获奖情况等进行详实记载，统一归档，为教师的专业化成长、评价表彰提供真实详实的第一手资料。做好教学服务工作，提高服务意识，加强学籍管理，当好调度和调控员，确保学校教育教学工作正常开展。

5、抓好学生学习习惯养成和学法指导工作。教学过程中，注意指导学生的课前预习和课堂认真听课、课后及时作业的方法和习惯，引导学生养成积极思考、勇于探索、合作学习、质疑问难、规范书写、注重积累、乐于自学、勤于操作的能力及品质。

6、积极开展教研活动，强化向教研要质量意识，强化学科组整体质量意识，形成教育合力。各课题研究绝不轻言放弃，让学校成为研究的基地，让教育教学中的问题成为研究的对象，让教师个个都是研究的主体，让发展成为我们研究的目的。认真抓好校本课程的建设，各教研组要根据教研计划做到校本课程研发人员落实、活动内容落实。教师每周参加一次集体备课活动，努力造就一支业务精湛、充满活力的高素质教师队伍。

1、完善各项制度。进一步完善评优评先等规章制度，形成有章可循、照章办事、违章必究的工作约束机制。进一步完善以校长负责制，加强对教师的师德、教学工作量、考勤、业绩等方面的考核，形成规范化、制度化。

2、实行“四项”管理，提升学校管理水平。一是坚持全员管理。号召全体教职工在做好本职工作的同时，关注学校事务，关心学校发展，积极为学校的发展出力献策;二是坚持目标管理。各项工作责任到人，层层落实。全体教职工根据各自岗位任务，确定明确的奋斗目标并为实现之而不懈努力。三是坚持制度管理。本学期继续坚持分级、分层负责的管理方法，建立“校长布置任务——副校长、各科室带头——各班级教师履职”的线性管理机制，实行一级抓一级，一级管一级的管理模式;关注细节、重视过程，进一步将管理的视野深入到教育教学及各项活动的全过程，力求对教师的教学行为做出全面性的考核和评价;四是坚持工作问责制。按照“接受任务不讲价钱，落实任务不需督办，完成任务不拖时间”的要求，对认准的事，确定的事，抓住不放，一抓到底，实行工作责任追究制。

3、加强特色建设，实施素质教育。树立全新的素质教育观念。关注学生的探索、实践和创新能力，关注学生的情感态度、身体健康。培养富有创新能力、求异思维能力、敢于质疑的学生。

**档案室工作计划汇报2**

论文关键词：中职学校 教学档案管理 问题 对策

教学档案是学校教学活动的真实记录，它是在学校及教师在从事教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、音像、电子载体等材料。它能够完整、准确、真实、系统地反映教学管理的全过程，直接为教学活动服务，是教学工作的重要组成部分，是学校档案工作的核心和重点。

1中职学校教学档案管理的主要内容及特点

1．1中职学校教学档案管理的主要内容

学校以教学为中心，教学活动是学校教育工作的主体。中职学校教学档案归档范围应包括教学管理活动中形成的各种材料，其内容主要有以下几种类型：

(1)综合类。主要包括上级教育主管部门下达的指令性、指导性文件；学校教学改革、培养目标、培养计划、专业设置方面的规定和办法，学校发展规划、实施计划及名种会议记录等。

(2)规章制度类。包括教学管理制度、教师管理制度、学生管理制度、教学设备管理制度等。

(3)课堂教学与实践教学类。包括教学计划、教学大纲、授课计划、课程建设、教案、试题库、教学实习、实习实训基地、毕业实习、教学质量检查、教师考核和教学质量测评等材料。

(4)学科、专业与实验室建设类。包括专业设置、学科设置及实验室建设的材料，重点学科、重点专业和精品课程的申报论证，评估及建设方面的材料以及申报国家重点学校的实验室论证、申报和审批材料、总结等建设性材料。

(5)学生学籍类材料。包括在校学生的基本情况、学籍变更、学习成绩、教育实习、实验实训实习材料及成绩、学生奖惩材料，学生入团、入党情况，学生参加各种大赛的情况，毕业生材料等。

(6)教材类。包括各专业征订教材的情况；自编、参编、主编教材的情况；优秀教材的比例、自编教材的比例、各科习题集、实验报告及实习实训指导书等。

(7)招生就业类。包括招生宣传材料和招生申报计划、上级主管部门的材料、新生录取材料、报到生的比例、年度招生的总结材料；毕业生就业率、就业情况反馈等材料。

1．2中职学校教学档案管理的特点

(1)来源渠道多、涉及面广泛。

教学档案来自教学活动的各个环节和教学活动的全过程，也包括上级各教育主管部门对教学工作、教学改革和人才培养等方面的指令、规定及条例等。教学档案既涉及到上级有关部门，也涉及本单位的教研室、实验室、实训基地以及教学管理部门和学生工作部门等；人员涉及到各级领导干部、教师、教辅人员、行政管理人员和学生等。

(2)形式多样。

由于教学活动的多样性，记录活动的形式也是多样的。只有档案原始资料的多样性，才能如实反映多样性教学活动的面貌，才更具有档案的作用和价值。数学档案原始资料应包括纸质的、图片、音像、电子稿、光盘等。

(3)专业性强。

除普发的一般性文件外，教学内容是由名个不同学科、专业组成的。不同学科专业人才的培养采用不同的方案，实施不同的教学计划，设置不同的课程，安排不同的教学内容，提出不同的培养要求，实现不同的培养目标。各专业的教学工作不同，显示出不同专业各学科的差异性、系统性和科学性。

2中职学校教学档案管理中存在的问题

2．1教学档案材料的重视不够，没有普及教学档案管理意识

大部分基层管理人员、教师到学校领导对教学档案管理工作认识不足。学校重视教学工作和其他管理工作，但对教学档案的管理投入欠缺，如机构和专兼职人员的配置，档案管理条件的完善，管理人员的培训等投入不够。教师对自己教学活动中的授课计划、教案等相关文字材料、图片资料、证书文件等不能主动上交存档。造成档案材料采集困难。

2．2缺乏正规的指导和系统的规划。没有系统的管理。导致档案管理混乱

中职学校都存在档案管理人员不足的问题，对各部门教学档案的管理缺乏正规的指导和系统的规划。管理人员和教师大多忙干日常的工作，相当一部分教学档案材料散存于他们个人手中，导致教学材料不齐全、不完整。在上级教育行政部门来学校进行教学评估时，为了补充档案材料的缺口，往往花费大量的人力、物力、财力来补全档案，这不仅造成很大的浪费，而且给正常的教学工作带来了一定的冲击，同时使得档案材料的真实性大打折扣，失去了档案的真正意义。因为没有系统的管理，各部门各自为政，为了自身利用的方便将一些重要的文件的和材料自行保管，不移交档案管理部门，导致材料损坏或丢失而无法查找。

3加强中职学校教学档案管理工作的主要对策

3．1系统管理，完善档案管理机制

学校领导要重视教学档案的建设，要把教学档案工作提到学校党政领导的工作议事日程中去，把档案工作纳入教学工作计划，增加投入，改善档案保管条件，及时研究和解决档案工作中存在的问题，特别是要突出教学学校日常工作中的地位和作用。及时调整档案工作的机构设置，实行统一领导、分级管理的原则。设置综合档案室，由一名校长负责统一管理全校档案工作。各管理部门就建立档案分室。教学档案分为校、教务科、教研室三级管理，校办为一级管理，教务科为二级管理，教研室与实验室为三级管理各部门要有一名领导分管档案工作，教务科档案管理由教务千事兼管，教研室与实验室档案管理由主任兼管。档案管理人员统一管理本部门、本系统的教学文件，并按期向学校综合档案室移交档案。

3．2明确责任，强化档案管理意识

**档案室工作计划汇报3**

xx年，xx市^v^在xx市委、市人民政府的领导下，在省、xx市^v^的指导下，紧密结合开展^v^员先进性教育活动，以贯彻落实科学发展观和xx市委、xx市人民政府两办《关于加强新时期档案工作的意见》为动力，全面推进新时期档案事业建设，使xx市档案事业步入到了加快发展、协调发展的良性轨道，取得了档案事业建设和档案干部队伍建设的双丰收。

一、 xx年全市档案工作总结

（一）学习、宣传、贯彻“两办”文件精神，为我市档案事业发展创造良好的外部条件。

xx年12月14日，xx市委、市政府办公室印发《关于加强新时期档案工作的意见》，市^v^领导十分重视，立即召开局长办公会议进行专题研究并达成共识，提出了抓好“两个重点，全面推进xx档案事业建设”的新思路。“两个重点”是：一是xx市档案馆新馆建设；二是xx市数字档案馆建设。“全面推进xx市档案事业业务建设”是指“着力抓好市档案馆资源建设和档案信息化建设，指导推动基层综合档案室业务建设上水平、上台阶，拓展新领域档案工作，指导帮助建立档案工作，从而来促进并推动xx市档案事业发展整体水平的提高。”

经过一年的努力，xx市档案馆新馆建设取得了一定的进展，在10月份市^v^给市人民政府《关于要求新建档案馆的请示》中，再次明显提出要求在xx新区建一幢占地15亩以上，建筑面积8000平方米以上的现代化档案馆，xx市人民政府市长、常务副市长和分管副市长分别在该请示中作了批示，现已转入xx市建设局（xx市规划局）办理之中，为新馆建设开了个好头。数字档案馆建设，也已取得了显著的成绩，市^v^（馆）全年向市财政争取到了29万元档案信息化专项经费，用于构建xx数字档案馆的基础设施和专项设备。现经调试成功，已正式投入使用，这大大提升了xx市档案馆档案信息化水平，同时，xx市数字档案馆项目，经xx市^v^与xx市发展和改革局协商沟通，已列入xx市国民经济和社会信息化发展“十一五”规划中，为xx市分期分步实施“数字档案馆”建设项目，提供了财力和物质保障。xx市档案馆坚持档案资源建设与档案信息化建设并举的方针，重点抓好撤销机关档案、全市婚姻登记档案的接收及地方历史文献资料的征集工作，同时着力抓好档案条目数据库和档案全文数据库建设，整体推进档案信息化建设进程，至年底已取得了明显的成绩。基层综合档案室建设和新领域档案工作，经过xx市^v^的依法监督和指导，其业务建设也得到稳定推进，健康发展，纳入依法治理良性发展轨道。

（二）找准档案部门为党员先进性教育活动服务的切入点和结合点，着力推进档案干部队伍政治素质。

档案部门为党员先进性教育活动服务，是新时期档案部门努力实践“三个代表”重要思想的重大举措，是档案部门认真扎实开展党员先进性教育活动的行动。xx市^v^在开展党员先进性教育活动中，坚持“两不误，两促进”的指导思想，深入到基层单位，具体指导党员先进性教育活动档案的收集、归档与整理，确保先进性教育活动所形成的档案材料的齐全与完整，同时选派局业务监督科科长到市委党员先进性教育办公室工作半年时间，具体监督指导镇乡、街道和农村党员先进性教育活动。组织全局党员分批深入到4个社区、1个民营企业和1个重点联系村帮助指导建立档案工作。抓好党员先进性教育活动载体建设，积极开展扶贫帮困送温暖活动，全局党员在先进性教育活动期间对3户困难党员和群众进行了走访、慰问，并送上1500元慰问金，向印度洋海啸捐款1600元，并为联系村解决2万元资金，支持农村公益事业建设。通过开展这些活动，使全局广大党员真正得到了教育，也让广大群众真正感受到^v^员的先锋作用和党员先进性教育活动带来的切实成效。

（三）以围绕市委、市政府中心工作服务为核心，积极推进档案服务机制创新。

为xx市委、市政府的中心工作服务，是^v^工作的主要任务。xx年，xx市^v^始终坚持一切在大局下思考，一切在大局下行动，调动一切积极因素，发挥整体优势，紧扣时代主题，把为市委、市政府中心工作服务作为我局工作的重点，常抓不懈，切实增强档案服务的前瞻性和预见性，使档案服务工作有计划、有准备、有重点、出效果。具体来说有三个方面：

一是为全市重大活动项目服务。xx年，是xx市争创国家环境保护模范城市、中国优秀旅游城市、浙江省双拥模范城市和浙江省文化先进县市创建之年和验收之年。档案资料齐全与否，对创建至关重要，xx市^v^认真贯彻执行《浙江省重大活动档案管理办法》，提前介入这些重大活动项目档案的形成、积累以及归档，加强指导，制订可操作性的档案服务方案，并选派人员直接参与了这些重大活动项目的档案整理，确保了这些重大活动项目材料齐全完整，为我市成功创建作出了积极贡献。

二是为经济建设服务。重点抓好年产值亿元以上骨干民营企业档案工作和全市列入省重点建设项目档案的清理建档工作。经过一年的努力，通过开展建立“四有”标准综合档案室和开展民营企业档案管理目标认定工作，全市有9家企业通过档案管理xx市级以上的考核认定验收，亿元骨干企业档案工作建档率为90%以上，全市民营企业档案工作整体水平得到明显提高。全市近30个向省争取的重点建设项目的档案工作在业主单位领导的重视下和xx市^v^的大力支持、协助和精心指导下，建档工作有序进行，其中xx污水处理厂、xx污水处理厂、xx电热有限公司等3个项目的档案管理已通过省^v^组织的专项验收。xx水泥、xx轮胎、xx口岸、xx污水处理厂等一大批重点建设项目档案工作已纳入项目法人责任制和工程质量领导责任制，并依法建立了档案管理制度，配备了档案管理人员，积极开展档案利用，已逐步步入依法治档的良性发展轨道。

「 1」 「 2」

**档案室工作计划汇报4**

>一、指导思想

围绕学校中心工作，配合迎评创建工作，促进档案事业，进一步提高学校档案管理水\*，使学校档案工作更好地为教学、科研、管理等各项工作服务。

>二、主要工作目标

（一）加强学校档案部门自身建设。加强综合档案室基本建设，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、规范化和科学化。

（二）进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实《系（部）档案管理暂行办法》，重点抓好系（部）档案建设。

（三）加强对各部门、处室、系（部）档案工作的管理。依据高校档案管理办法，切实抓好各单位档案管理的督查工作。

（四）加强我校档案资源建设。完善工作机制，积累档案资源，充实档案资源库。

（五）加强学校档案信息化建设。落实学校电子档案管理办法，推进纸质档案与电子档案管理的双轨制。

（六）提高档案使用效益。创新方式方法，改进档案服务工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位服务。

>三、主要措施

（一）三月份

1．完成年度档案工作计划。

2．完成全市事业单位登记管理20xx年年度报告工作。

3．举办年度

2．更换学校组织机构代码证。

（四）六月份

1．收集、整理校级档案材料，完成20xx年度档案归档工作。

2、整理XX年度的中小学办学水\*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、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。

5、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。

6、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

7、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

**档案室工作计划汇报5**

>一、目标

>( 一 ) 总目标

>( 二 ) 年度目标

城市居民健康档案建档率＞ 50% ，农村居民健康档案建档率＞ 30% ，并逐步实施电子档案管理；健康档案合格率＞ 70% ；健康档案使用率＞ 50% ；健康档案真实率＞ 98% 。

>二、范围和内容

XX年起在全市范围开始实施，主要内容如下：

>（一）制定居民健康档案管理规范

严格按照《^v^关于规范城乡居民健康档案管理的指导意见》（卫妇社发〔 20xx 〕 113 号）和《省卫生厅关于印发\*\*省建立农村居民健康档案实施方案的通知》（甘卫农卫发〔 20xx 〕 346 号）要求， 统一规范服务对象、居民健康档案内容、建档方式、服务流程、档案保管和使用等。

>（二）档案管理适宜技术培训

培训对象：社区卫生服务机构、乡镇卫生院卫生技术人员、乡村医生，疾病预防控制和妇幼保健机构、卫生行政部门相关人员.

**档案室工作计划汇报6**

>一、文件材料的收集管理

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。

>延伸阅读(英语版）：

>基本含义

读音：dàng àn[2]

详解：档案是直接形成的历史纪录。“直接形成”说明档案继承了文件的原始性，“历史纪录”说明档案在继承文件原始性的同时，也继承了文件的记录性，是再现历史真实面貌的原始文献。正因为档案继承了文件原始记录性，具有历史再现性，所以档案才具有凭证价值的重要属性，并以此区别于图书情报资料和文物。

1、档案的形成者。档案是由官方机构、半官方机构、非官方机构以及一定的个人、家庭和家族形成的。

2、档案来源于文件。档案是由文件有条件地转化而来的，这里的“文件”是指广义文件，即一切由文字、图表、声像等形式形成的各种材料。档案和文件是同一事物在不同价值阶段的不同形态，两者具有同源性和阶段性的.共性，也具有实效、功用、离合等个性差异。从文件到档案是一个批判继承的辩证运动过程。从信息的内容和形式来说，两者完全相同的，但从时效、价值和系统性上来说，档案是对文件的不断扬弃。首先是时效性批判，档案是已经办理完毕的文件；其次是价值评判，档案是办理完毕的文件中具有保存价值的部分；最后是系统性批判，档案是把分散状态的文件按一定逻辑规律整理而成的信息单元。因此，文件是档案的前身，档案是文件的归宿；文件是档案的基础，档案是文件的精华；文件是档案的素材，档案是文件的组合。

3、档案的形式多种多样。档案的形式包括载体、制作手段、表现方式等。从载体来看，有甲骨、金石、缣帛、简册、纸质、胶磁等；从制作手段来看，有刀刻、笔写、印刷、复制、摄影、录音、摄像等；从表现方式来看，有文字、图表、声像等。

4、档案的本质属性。档案具有历史再现性、知识性、信息性、政治性、文化性、社会性、教育性、价值性等特点，其中历史再现性为其本质属性，其他特点为其一般属性。因此，可将档案的定义简要地表述为：档案是再现历史真实面貌的原始文献。

>词语来源

分类保存以备考察的文件和材料。

关于“档案”词源现有两种主要观点。

1、“档案”一词来源于清初。持此观点者的依据，一是见诸于清初文人杨宾所作的《柳边纪略》一书，其第三卷载：“边外文字，多书于木，往来传递者曰‘牌子’，以削木片若牌故也；存贮多年者曰‘档案’，曰‘档子’，以积累多、贯皮条挂壁若档故也。然今文字之书于纸者，亦呼之谓‘牌子’、‘档子’矣。”二是见诸于《康熙起居注》一书，其中有“部中无档案”之语。

注：“档案”一词即便来源于清初，也是清代的汉语词汇，并非来源清代的一定就是“满语”。“档”字为汉语固有词汇，《正字通》：俗谓横木框档。本义：器物上用以分格或撑的横木条。用横木间隔，存放案牍，再将“档”与“案”合做一词为“档案”，才符合汉字词语的发展规律。怎么可能是满语？

2、“档案”一词来源于远古，出现在清朝之前。持此观点者主要有：（1）侯传学提出《周礼注疏》中有“副当”之说：“写副当以授六官。”（王荣声、王玉声认为“副当”之“当”并非“档案”，而是副词，应释为“将”。）（2）王金玉等人提出“宋代‘架阁文字’即为‘档案’”之说，还进一步考证明初即有“档案”的称谓，其证据是明初所撰的《明实录》，其上载有：“（洪武二十五年正月）庚子日，据刑部近来因户部文档不明，着本部办理拿问该属官吏等情具奏，帝降旨：‘匡正迟速，非隐匿粮饷则勿问。钦此。’”并据此认为“档”作为档案的称谓应追溯到元代。（3）张中强提出元曲有“档案”之说：“使肖曹律令不曾习，有档案分令史支持。”（和宝荣考证此处之“档案”应当作“当案”，即“当职”。和宝荣所言可信。）

以上两种观点，均值得商榷，尚待进一步从古代文献资料和出土文物中作进一步深入的考证。

**档案室工作计划汇报7**

根据《^v^档案法》及《xx市档案条例》，结合我局工作实际，制定20xx年档案工作计划如下：

机关档案室要制定档案收集范围、整理要求和移交时间表，按时向各职能科室催收档案。除文书档案由办公室直接移交档案室整理以外，专业档案、会计档案原则上由各科室整理，档案室提供技术指导，验收合格后移交档案室归档。全部移交工作应在20xx年3月底前完成。

>（二）加强档案电子信息化管理。

按照《宜昌市^v^关于实施相关档案工作业务新规范的通知》精神，20xx年机关档案室要在过去目录数据库建设的基础上进一步规范目录数据，对照新规范要求对数据库必录字段进行逐条检查、整改。同时，加快全文数据库建设，室藏的永久、30年（长期）保管的不涉密文书档案应建立全文数据库。

按照《湖北省照片档案规范管理指导意见》，对20xx年照片档案进行整理、归档。科技档案、实物档案的整理要做到随收随整。要加强对电子档案的收集，重点收集文书档案的电子版、规划设计方案的电子版、用地、工程红线图及测绘地形图等，各科室要重视电子档案的收集工作，应做到电子文件与纸质档案双套制归档。

>（四）加强档案库房和档案借阅利用的日常管理。

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，及时记录库房温湿度情况，科学使用空调、除湿设备。严格执行档案借阅制度和保密制度，档案利用情况要登记台帐，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。

>（五）加强档案的开发利用。

根据工作需要，及时编制发文汇集、全宗介绍、组织沿革、大事记、主要业务工作基础数字汇编等资料。根据规划管理工作实际，适时开展专题汇集的编制工作。

>（六）继续加强对二级单位档案工作的技术指导。

在玉阳、玉泉规划所办公室装修的有利条件下，积极推动三所档案工作提档升级，在完成规范化硬件建设的基础上，重点对档案业务进行规范。

一是建立成建制的档案管理制度；

二是规范三所档案分类、归档范围和保管期限；

三是对整理方法和要求做进一步规范。

>（七）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，增强依法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。要采用集中培训和实地指导相结合的方式，对各科室、二级单位兼职档案员开展业务培训。三个规划所在对既有档案员培训的基础上，还要选派一名年轻大学生参加档案业务培训，为三所档案管理信息化打好人才基础，培养档案技术后备力量。

**档案室工作计划汇报8**

XXXX年将是学校实现跨越式发展迎接百年校庆的关键一年。档案馆在学校领导下，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。

>一、加强宣传，增强档案意识，将档案管理法规制度落到实处

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

>二、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，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。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“\*农业大学档案信息化建设实施意见”。

>三、按照国家二级档案达标要求，做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收XXXX年档案，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、对超过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，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

6、配合学校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。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

>四、围绕百年校庆，开展档案展览等项工作

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

**档案室工作计划汇报9**

xx年，在市卫生局、xx镇党委、政府，市^v^的领导和精心指导下，我院档案管理工作紧紧围绕创建省级农村中医工作先进县和医院管理年活动加快推进中医文化建设和医院发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发

挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，一年来，先后完善了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各各科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度。一是要树立档案工作的动态观。医院档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕医院各项工作需要，积极主动提供利用档案。二是要树立档案工作的时效观。医院参与医疗市场竞争，档案人员要树立效率观念，在档案提供利用工作中，及时、准确地为利用者提供档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，医院档案人员要充分认识档案的价值和作用，特别是要认识到医学科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为医院乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

医院作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，依法行医、依法管理已经成为该行业的行为准则。无论从医学方面的学术研究、科技交流，还是到医院的行政管理、法律纠纷，无不依赖于医院的档案管理工作，所以，必须高度重视医院档案的依法管理工作。医院档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应卫生体制改革的发展，医院档案部门在认真执行国家^v^、^v^《医药卫生档案管理暂行办法》、《医学科学技术档案管理办法》的前提下，联系卫生改革实际制订本单位的规章制度体系，将档案工作诸环节通过科学的规章规范，使医院各类档案管理工作有法可依，有章可循。

一年来，我院按照市^v^的要求，全力做好文书档案的归档工作，截止目前，共归档文书档案202\_余卷、件，财务档案12余卷，病历430份。

在市卫生局和市^v^的领导和指导的下，医院档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在医疗活动中发挥出的巨大作用，也领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕医院中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高医务人员的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为医院的各项工作服务。

**档案室工作计划汇报10**

一、指导思想

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

二、工作措施

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

(二)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\*。首先要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\*。

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

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

2、按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，写出自查报告;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。

3、加强档案基层设置建设，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、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿、报送统计登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

三、具体要求

一要加强领导。把档案工作摆上重要位置，坚持领导主抓，专人负责，明确责任，落实奖惩.

二要加强指导.注重对档案管理人员和相关人员法规、业务培训，增强档案管理意识，提高业务水\*，管好屯用好档案。

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

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

**档案室工作计划汇报11**

xxxx年将是学校实现跨越式发展迎接百年校庆的关键一年。档案馆在学校领导下，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。

>一、加强宣传，增强档案意识，将档案管理法规制度落到实处

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

>二、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，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。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“\*农业大学档案信息化建设实施意见”。

>三、按照国家二级档案达标要求，做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收xxxx年档案，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、对超过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，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

6、配合学校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。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

>四、围绕百年校庆，开展档案展览等项工作

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

**档案室工作计划汇报12**

>一、着力推进全县档案管理模式改革工作。

我县的档案管理模式改革工作按照省委、省\*文件要求，在县委、县\*的高度重视下，已于XX年上半年开始启动并联合下发了《关于开展全县档案管理模式改革工作的意见》和《颍上县档案管理模式改革工作实施方案》。XX年，新馆建成投入使用后，我局将加强该项工作的力度，组织业务人员有计划、有步骤，逐单位的进行分类指导，有循接收。在全县范围内建立起“归属明晰、运转协调、门类齐全、结构合理、管理科学、服务高效”的国家档案资源集中统一管理，“一站式”服务的新模式。实现档案管理资源集约化、人员素质现代化、业务建设标准化、管理工作规范化、服务社会优质化，进一步增强档案行政管理部门对国家资源监督管理职能和公共服务能力，开发和实现档案资源的效益。

>二、坚持开展档案业务督导工作。

开展档案业务的督促指导是我局业务工作的重点，XX年我局将继续加强对全县档案业务督导工作力度，不断地组织业务人员深入到各单位和各乡镇进行业务指导和督促，帮助他们提高实际操作技能，并贯彻落实国家^v^第八号令，及时让各文档人员深刻理解和掌握第八号令的精神实质，按照新的《机关文件材料归档范围和文书保管期限的\'规定》要求，确保各单位文件材料齐全规范归档，逐步提高各单位档案室的业务建设水\*。

>三、继续开展档案工作年检。

为了督促全县各乡镇及县直各单位文件材料及时运转准确鉴定归档和规范管理，XX年，我局将按照省^v^要求继续开展全县档案工作业务督促检查。通过检查督促指导并探索研究解决问题的方法，逐步推动我县档案事业不断向前发展。

>四、继续加强档案资源的开发与利用工作。

>五、适时开展档案业务培训工作。

>六、继续加大档案工作的宣传力度。

XX年，我局将继续加大档案工作的宣传力度，充分利用每年的法制宣传月和普法活动的契机，采取多种形式，大力宣传《档案法》和《安徽省档案管理条例》不断提供全社会的档案法制意识和人民群众保护和利用档案的意识。

>七、继续推进机关档案室升级工作。

机关档案室工作是全县档案工作的基础，全面提高各档案室的建设水\*，有力于促进全县档案事业的健康发展。XX年，我局将继续抓好各机关档案室的升级工作，坚持成熟一个扶植一个，以此推动各档案室的整体水\*。

>八、继续加大学习力度，不断提高综合素质。

XX年，我局将严格按照制定的学习制度，坚持集中学习与自学相结合，理论学习与实践相结合，继续深入学习实践科学发展观，培养发展观念、创新意识，坚持学以致用，不断提升党员干部的理论水\*和思想水\*。不断举办档案业务研讨，及时解决全县档案业务工作中遇到的难题，不断提高业务素质。

**档案室工作计划汇报13**

>二、创建省一级档案馆各项准备工作基本完成。为全面提升城建档案工作水\*，更有效地积累、保护和利用档案资源，我馆经过3年时间的准备，计划今年晋升省一级城建档案馆。年初我馆制定出台了《达标创建省一级档案馆工作方案》，成立了由建设局党委\*尹\*任组长的达标工作领导小组；组织编写了“\*\*市城市建设简介”、“\*\*市城建档案馆指南”、“\*\*市城建档案馆组织沿革及大事记”、“重点工程简介”等编研资料，完善了各项内部管理制度，并将上述资料汇编成《\*\*市城建档案馆创建省一级档案馆资料汇编》及《\*\*市城建档案馆创建省一级档案馆考评验收汇报材料》两本书；在电视台的协助下，拍摄了标题为《绿城放歌》的反映城市建设成果的电视专题片。目前，各项准备工作基本就绪，并反复对照\*《城建档案馆目标管理考评内容和评分标准》的要求自检自查，认为各项工作均已达到省一级档案馆的要求，力争今年7月底以前完成创建任务。

>三、城市地下管线管查工作进展顺利。城市地下管线普查工作历时3年，经过宣传发动、调查摸底、督促各产权单位采集数据并指定技术负责人、确定负责人名单及联系方式等阶段，今年是出成果的时候。现我馆正在着手城市地下管线动态管理系统的开发工作，今年年底前有望完成全部工作。

>下半年工作打算：

一、顺利通过省一级档案馆的验收。

二、高水\*完成城市地下管线普查工作。

四、全面完成各项工作任务。

**档案室工作计划汇报14**

>一、指导思想

围绕学校中心工作，配合迎评创建工作，促进档案事业，进一步提高学校档案管理水平，使学校档案工作更好地为教学、科研、管理等各项工作服务。

>二、主要工作目标

（一）加强学校档案部门自身建设。加强综合档案室基本建设，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、规范化和科学化。

（二）进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实《系（部）档案管理暂行办法》，重点抓好系（部）档案建设。

（三）加强对各部门、处室、系（部）档案工作的管理。依据高校档案管理办法，切实抓好各单位档案管理的督查工作。

（四）加强我校档案资源建设。完善工作机制，积累档案资源，充实档案资源库。

（五）加强学校档案信息化建设。落实学校电子档案管理办法，推进纸质档案与电子档案管理的双轨制。

（六）提高档案使用效益。创新方式方法，改进档案服务工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位服务。

>三、主要措施

（一）三月份

1．完成年度档案工作计划。

2．完成全市事业单位登记管理20xx年年度报告工作。

3．举办年度第一次档案工作培训班。

（二）四月份

1．检查各部门、处室、系（部）20xx年度档案整理情况。

2．完成档案工作流程构建工作。

（三）五月份

1．认真做好新建档案室的规划设计工作。

2．更换学校组织机构代码证。

（四）六月份

1．收集、整理校级档案材料，完成20xx年度档案归档工作。

2．举办年度第二次档案工作培训班。

3．做好部门、处室校级档案移交工作。

（五）七月份

1．20xx年度档案归档工作终期检查。

2．做好各类档案统计工作。

（六）八月份

1．收集教育部、^v^、省教育厅、师专编发的各类档案制度，编印《马鞍山师范高等专科学校档案制度手册》。

2．认真做好新建档案室的建设工作。

3．完成电子档案使用软件设计并投入使用。

4．举办年度第三次档案工作培训班。

（七）九月份

完成新建办公楼综合档案室内部设计工作。

（八）十月份

完成新建综合档案室配套建设工作。

**档案室工作计划汇报15**

【关键词】新标准；机关档案室；等级认定

档案室是全国档案工作的基础，是国家档案不断补充的源泉，是档案大量发挥现实作用的阵地。为提高广西机关档案工作水平，全面加强机关档案管理规范化建设，更好地为党和国家各项事业发展及机关建设服务，笔者在对机关单位档案室进行等级认定的调研过程中发现，部分档案室存在领导重视不足、档案门类归档不够齐全、档案整理不够科学、档案信息化建设落后、档案开发利用形式不够丰富等问题，制约了档案室等级认定工作的开展。加强领导重视、夯实业务基础、加快信息化步伐、加大档案开发力度是推动机关档案室等级认定工作的必由之路。

一、新《办法》出台的背景及意义

广西机关档案室等级定级升级工作始于上世纪90年代，1998年，自治区^v^印发了《关于印发 》、的通知》（桂档〔1998〕14号），规范全区机关档案室定升级工作。20\_年，自治区^v^又印发了《关于印发和的通知》（桂档发〔20\_〕33号），修改完善特级档案室等级标准。随着档案工作发展新情况的出现，原自治区^v^1998年及20\_年颁发的机关综合档案室定级升级办法、等级标准和管理办法已不适应新形势要求。为帮助机关单位主动适应档案工作新常态，推动档案室工作新发展，《广西壮族自治区各级机关档案室等级认定办法》于20\_年4月正式实施，该《办法》包含一个等级认定办法和四个等级认定标准。这四个等级认定标准分别为：《广西壮族自治区特级档案室认定标准》，它适用于全区及中直驻桂各类机关特级档案室的等级认定；《广西壮族自治区直属机关档案室等级认定标准》，适用于区直、中直驻桂及相当级别的机关一级、二级、三级档案室的等级认定；《广西壮族自治区市直机关档案室等级认定标准》，适用于市直及相当级别的机关一级、二级、三级档案室的等级认定；《广西壮族自治区县直机关档案室等级认定标准》，适用于县直及相当级别的机关一级、二级、三级档案室的等级认定。与1998年及20\_年印发的档案室定升级办法相比，新《办法》对各级机关档案室等级认定范围、认定条件、认定程序等方面进行了明确规定，《认定标准》共设置组织管理、条件保障、业务建设、信息化工作和开发利用等五个考评项目、20个考评内容，并对各个考评项目的分值进行了适当调整，增加了档案收集、档案数字化和档案编研开发利用的分值，以期推动机关档案室着重在加强业务上下功夫，达到以评促改、以评促进，各级机关档案室现代化、规范化管理的目的。

二、广西各级机关档案室等级认定工作中存在的问题

（一）单位领导重视不足

领导重视是机关档案室等级认定得以顺利开展的组织保障。新《办法》将“领导重视”列为第一个考评项目的第一个考评内容，并赋予相应分值，在考评细则中明确规定要将“档案工作纳入本机关年度工作计划、发展规划、单位议事日程”，为档案室配备稳定的档案员及相关硬件设施设备，保证档案工作的正常开展。但在实际工作中，部分单位领导重视效能部门、业务部门而忽视了档案工作，缺乏至上而下的档案室等级认定工作责任制，没有配备专职档案员或档案员兼职过多，没有投入相应的资金购置档案设施设备，影响了整个认定工作的工作进度。

（二）档案门类归档不够齐全

业务建设是档案室等级认定的基础。新《办法》中，“业务建设”考评项目共32分，是分值最高的考评点，包括档案的收集、整理等6个考评内容。按我国对档案的习惯分类，机关档案室应将文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、电子档案、实物档案、会计档案、专门档案、基建档案等九大类档案进行收集归档。但是自治区^v^在考评过程中发现，不少单位只重视文书档案，忽视会计、实物、基建、录音、录像等门类、载体档案的收集，部分单位还未启动新兴的原生电子档案的收集工作，成为档案室测评中普遍存在的主要扣分点。

（三）档案信息化建设步伐缓慢

“存量数字化、增量电子化”是我国档案信息化建设的方向。档案室开展档案信息化建设，不仅能够保护档案原件、提高利用效率，而且将来移交进馆时也减轻了各级档案馆档案数字化的工作量。因此，新《办法》加大了档案数字化的分值，根据单位完成馆藏档案数量的百分比计算得分。但部分单位档案信息化启动较晚，档案数字化比率较低，数据与目录挂接不符，单纯“为数字化而数字化”，没有达到信息化建设的根本目的。

（四）档案开发利用形式不够丰富

档案开发利用是主动服务机关的有效手段。新《办法》中，要求各机关单位要积极开展档案资料编研工作，编制有组织沿革、大事记、基础数字汇编、重要会议简介、重要文化汇编和专题汇编、档案利用效果实例汇编等编研成果。但是由于部分单位档案员缺乏主动开发的档案意识，不注重日常积累，编研水平有限，档案开发利用的形式不够丰富，编研成果质量不高。

三、推进机关档案室等级认定工作的有效措施

自治区^v^制定的新《办法》中，档案室等级认定的程序更严、内容更细、标准更高，各机关单位要以档案室等级认定为抓手，硬件设施和业务建设同筹划、同推进，才能推动单位档案室工作再上新台阶。

（一）加强领导，统筹规划档案室等级认定工作

档案是记录单位历史，服务机关的有效凭证。档案室等级认定能够顺利通过测评，领导重视是关键环节。各单位领导应将档案工作与其他工作共同考虑，纳入单位年度工作计划和议事日程，配齐配全档案设备设施，配足配强档案专业管理人员，为档案室等级认定提供充分的人、财、物保障。档案室等级认定工作不是档案员一个人的事情，而是单位的大事、要事，必须上至领导层面，下至处（科）、室的每一位员工，都是认定工作的参与者。要形成档案室等级认定的工作方案，明确责任，分解落实，倒排时间，形成“人人有责任、事事有人管、分分有人争”的良好氛围，才能群策群力，团结一致完成档案室等级认定工作。

（二）重视收集，确保各类档案应归尽归

**档案室工作计划汇报16**

>一、加强宣传，增强档案意识，将档案管理法规制度落到实处。

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

>二、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率。

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，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。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“\*农业大学档案信息化建设实施意见”。

>三、按照国家二级档案达标要求，做好档案实体基础工作、利用服务工作。

1、接收20xx年档案，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、对超过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，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

6、配合学校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。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

>四、围绕百年校庆，开展档案展览等项工作。

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

**档案室工作计划汇报17**

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。

**档案室工作计划汇报18**

>一、加强宣传，增强档案意识，将档案管理法规制度落到实处

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

>二、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，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。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“\*农业大学档案信息化建设实施意见”。

>三、按照国家二级档案达标要求，做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收20xx年档案，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、对超过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，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

6、配合学校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。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

>四、围绕百年校庆，开展档案展览等项工作

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。

**档案室工作计划汇报19**

本局档案工作在市^v^的业务指导下，克服人少手、时间紧等困难，取得了一定成绩，档案整理较为规范，档案建立较为科学，档案分类较为严格，档案利用效果较好。现就一年来档案工作情况总结如下:

>一、加强学习，努力提高业务能力

坚持业务学习，局档案管理人员不仅自学了国家^v^“8”号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等相关法律法规，还专门订阅了《\*档案报》、《\*档案》等报刊杂志，及时掌握最新的理论知识。对在实际工作中不懂的问题，能及时主动地与市^v^联系，进行咨询请教，严格按照相关规定执行。

>二、明确责任，全面完成立卷归档

根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由副局长杨春玲同志为第一责任人，办公室副主任科员袁君建同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年度考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。为了确保按时完成档案归档工作，抽出专人负责。

>20xx年度档案工作计划：

1、20xx年1月30日前完成20xx年度行政审批和行政处罚卷宗的归档工作。

2、20xx年2月份前完成局文书档案的收集工作。

3、20xx年5月份前完成文书档案的归档工作并将归档目录送市^v^备案。

4、争取完成20xx年度会计档案的归档工作。

总之，一年来，我局的档案管理工作在全局上下的共同努力下，档案工作不断进步，档案的管理逐步得到规范。在20\_\_\_年档案工作中，克服不足之处，创新档案管理工作模式，积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全市商务工作提供更方便、快捷的服务。

**档案室工作计划汇报20**

>（一）开展国家二级档案馆创建工作。

按照《\*县委办公室县人民\*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》，20xx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20xx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\*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\*、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。

>（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\*台。

>（六）加强档案法制建设。

年内^v^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\*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、\*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。

**档案室工作计划汇报21**

今年以来，我镇的档案工作在区^v^和镇党委\*的关心、支持、指导下，以“\*”重要思想为指导，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度目标任务。

>一、机关档案工作

根据区^v^推进立卷改革工作的要求，在区^v^督导科老师的精心指导下，我镇20xx年文书档案以“件”为单位整理归档。通过立卷改革，我们体会到，利用档案管理软件，方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完成荣誉档案、声像档案、会计档案的归档立卷工作。做好党委、\*文件汇编，档案利用效果汇编，干部任免专题索引，文号对照表，获区以上的先进集体、先进个人专题索引等检索工具、各类案卷目录和有关资料汇编。实事求是地为领导提供决策依据和各部门提供可靠的事实依据，不断提高档案的利用价值。

>二、基层档案工作

我镇村(居)委会档案工作紧紧围绕\*“七个一”工作部署，按照陆文君分管镇长要求的“四个心”，即做到：热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村(居)委会档案工作迈上了新的台阶，得到了区^v^好评。

1、完善管理制度，制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理制度，狠抓薄弱环节，使我镇村(居)委档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设，为确保村(居)委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”、“走出去”的办法，加强村(居)会委档案业务培训，专门邀请区^v^督导科老师来漕泾举办档案业务培训班，提高业务素质。精心组织档案干部去先进单位学习，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了护塘、金光二个村“档案管理”示范点，并在此基础上组织村(居)委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

4、我镇又邀请^v^督导科老师，再次举办机关有关部门和五所二中心“档案业务”培训班，参加培训的档案干部普遍反映受益匪浅。

工作的实践使我体会到，作为一名兼职档案员，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

>三、20xx年度档案工作计划

通过20xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在区^v^以及镇党委\*的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为四个方面：即：重点、热点、难点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

难点：指导并抓好基建等业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育金光村为我镇“档案管理”示范点，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立新的榜样。

档案工作是整体工作的不可缺少的重要部门，因而与漕泾镇展望未来经济发展水\*相适应，我们档案工作要站在新的起点和高度不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**档案室工作计划汇报22**

20xx年，我乡档案管理工作以^v^理论和“三个代表”重要思想为指针，紧紧围绕全乡发展战略和工作思路，认真落实上级文件精神，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。

一、指导思想

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使乡村档案工作再上新台阶，为档案工作争创省级目标打下坚实的基础。以新的档案团队工作为出发点，继续做好基础工作，发挥优势作用。

二、工作措施

(一)加强组织领导，完善工作制度。调整我乡档案工作领导组，进一步加强对档案工作的领导，下设办公室，确定专职和兼职档案人员。全面负责档案业务管理和建设工作。建立和健全档案管理的各项工作制度。

(二)加强档案

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！