

最新档案管理员工作计划 档案工作计划(优质9篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

档案管理员工作计划篇一

机关档案工作是我局各项工作的重要组成部分，是维护机关历史面貌的一项重要工作。做好机关档案工作是加强档案科学管理，提高机关工作效率和工作质量的必要条件。根据《xx省档案工作规范化管理办法》的规定，结合本单位的实际情况，拟定在今年十月底前，对机关综合档案工作等级进行重新认定，力争保持省一级标准。具体工作计划如下：

一、加强领导，明确职责

档案认定工作涉及面宽，工作量大，质量要求高，为保证档案等级认定工作顺利进行，县局决定由李玲同志任组长，严真平同志任副组长，展玉建、伯在岗、刘新彬、孙琼、青春伟同志为成员，办公室具体落实，其它股室和专兼职人员密切配合，有计划、有步骤地进行。

二、机关档案工作等级认定的步骤

第一阶段：准备阶段(时间：3月1日至5月30日)

1、成立等级认定领导小组。

2、组织有关人员学习档案管理的有关文件、法律法规、广泛

宣传档案等级的目的和意义。

3、制定和完善档案管理办法，各项制度及归档范围，分类大纲、保管期限表。

4、完善和添置档案的硬件设施，如：档案室、查阅室、管档人员办公室的调整、购置除湿机、空调、干湿温度计、档案柜、扫描仪、计算机、刻录机、数码照相机等。

第二阶段：实施阶段(时间：6月1日至9月30日)

1、各类文件材料的收集、整理、装袋、著录、归

档、打印归档文件目录。

2、完善档案管理检索工具

3、续编大事记(包括档案工作大事记)、组织机构、沿革、利用效果及定期分析材料、数字汇编、全宗介绍、重要文件、会议简介。

4、请县档案局的专家进行初验。

第三阶段：自查、申报、总结阶段(时间：10月1日至10月20日)

1、按照《xx省档案工作规范化管理办法》的标准进行自查。

2、对不符合标准的进行查漏补缺。

3、写出书面申请，按程序申报。

第四阶段：现场评审验收阶段(时间：10月21日至11月20日)

请市、县档案局的专家及上级业务部门的领导现场评审验收。

三、奖惩措施

把机关档案工作等级认定纳入目标管理，作为对各股室年度工作考核的内容之一，档案等级认定后按有关政策规定给予相关人员奖励。

档案管理员工作计划篇二

以xx大精神为指导，认真学习社会主义关于“科学发展观”理论，深入贯彻执行《档案法》、《湖南省档案管理条例》、《8号令》，认真落实上级关于档案工作的有关精神，紧紧围绕学校的中心工作，充分发挥档案服务功能，推动档案事业的发展，为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。进一步巩固和提高学校档案管理水平，充分利用档案信息资源，拓展档案的教育功能、信息功能和服务功能，创建省三星级合格档案室，使学校档案工作达到规范化管理的要求。

三、主要工作措施

1. 工作具体分工，既责任到人，又共同合作，齐心协力，完成工作目标。
2. 归档文件齐全完整，并按照本校制订的归档范围和保管期限表，准确划分保管期限。
3. 按照郴州市档案局常档〔2〕8号《关于印发2x年度档案执法、业务检查标准的通知》文件精神认真学习，及早熟悉并掌握“标准”内容，逐条对照，逐项落实，扎扎实实开展好本校的档案工作。

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

5. 加强业务学习，支持档案员进行业务培训，不断提高业务水平。

6. 向升级为省二星级、省三星级的档案室学习取经，通过省级验收。

7. 坚持原则秉公办事，做到被服务的对象高兴而来，满意而归。

四、重点工作安排

1、做好本校2x年资料的收集工作。贯彻执行新保管期限表(8号令)，根据修订的《郴州市外国语初级中学文件材料归档范围和文书档案保管期限表》做好2x年档案资料的整理、编目、归档工作。7月30日前完成年度文件材料归档，并上报归档文件整理目录及归档文件整理说明。

2、积极开发档案信息资源，做好加工、整理、编研、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能、教育功能和服务功能，力求反映学校特色，努力提高编研质量。继续规范、完善全宗卷及各类汇编。

3、各类档案要按照学校分类方案归档，要求规范编目，排列存放。基建档案按工程项目及时收集、归档。实物档案、会计档案按要求规范归档，同时根据学校实际情况，积极运用现代化手段，开展档案数字化工作，建立当年度目录数据库，对当年度文书“永久”、“30年”档案进行全文扫描。

4、对照湖南省档案工作等级评定标准，认真自查，做好迎检材料，迎接验收。

档案管理员工作计划篇三

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。

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。10月前，全市各级社保档案工作，实现省二级以上标准。

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信息公开信息，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信息公开的集中查阅场所，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信息公开提供查阅、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。

档案管理员工作计划篇四

在单位班子的领导下，为促进档案室的规范现代化，本着为

教学发展服务和为教师服务的宗旨，全面提高档案管理水平。

坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理服务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，将档案法规制度落在实处

1、宣传档案管理法规及档案知识，增强教师档案意识，提高工作自觉性。

2、加强档案业务学习，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、对档案的收集、整理、编目、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

2、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。

3、使用好计算机，认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理。

4、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20xx年、20xx上半年档案，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、整理年度的各级各类档案，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、归档工作。
- 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、配合单位的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的服务形象。

(四) 其他工作

- 1、开展档案编辑工作，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。
- 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。

档案管理员工作计划篇五

企业档案管理是企业行政管理的一项重要基础工作，是企业行政管理、经营管理、生产技术管理等必不可少的组成部分，搞好档案工作对企业的发展有很重要的作用，下面就所见现状和档案管理工作如何开展进行浅谈。

一、面临的问题：

(一) 档案管理在公司实属空白。

- 1、档案不集中，分散在各部门手里，无法保证其整体性、安全性、延续性和可追溯性。
- 2、无正式下发的管理办法、细则，难以界定管理者的权限、

责任和义务，以至于即使档案丢失也无人知晓，无法问则。

(二)不受重视。档案属企业的隐形资产，见利不直接，因此容易被忽视，甚至在企业改革中出现被挤脱现象。(三)固有模式业已形成，难以改变。二、解决办法：

(一)建立健全档案管理制度，切实做好执行工作。

1、界定档案范围。公司档案是公司在各项活动中形成的全部档案的总和。(详见附《各专业档案分类及管理要求》)

2、建立与档案管理相适应的组织结构和管理制度。使档案管理有章可循，落实责任人和责任，界定档案管理权限。

(二)高管重视及各部门密切配合。

将档案管理工作同企业现代化发展同步考虑，列入企业发展和年

度工作计划，纳入领导议事日程。增强各部门助理、秘书责任感，促进文件资料、会议纪要等进行收集、整理、送交行政部存档。

(三)抓住时机，实现双轨双套。在oa正式启用之时，将档案管理纳入oa系统中，使档案管理工作实现数字化、网络化、档案信息共享，达到方便检索和利用的目的，进一步提高档案管理现代化水平。

(四)加强硬件建设。设立专门档案保存区域，添置档案柜等相关设备，并且具备良好的卫生环境和防盗、防火、防尘、防虫等安全措施。

三、执行档案管理工作的计划：

(一) 做好档案收集工作。(详见附《档案管理目录体系》)

1、为防止文件传阅过程中遗失，当文件送达承办人时，承办人须签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。

2、定期收集各部门档案，部门助理、秘书，负责收集部门档案。对一些重要文件采取先复印，再把复印件送交承办人的方法。

3、在交接过程中全面清理资料，对散落在个人手头上的资料，由各部门档案责任人负责，追缴资料，确保档案收集即齐全又完整，避免资料遗失。

(二) 制定合理的分类方案。

工作。

(三) 认真做好日常档案管理。

各类档案、资料按类别存放在不同档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、档案利用效果登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案移交统计等多种台帐。(详见附《档案管理台账表》)

(四) 加强档案管理工作的学习。

恪守档案管理员职业道德，做好保密工作，平时工作要有计划、有措施、有成效，熟练自身业务。保证档案完整，提高档案利用效率。【注】规范档案管理即可以保证企业的商业机密、法律权益不受侵害，又可以提高各方工作效率，是实现企业现代化管理的必经之路，此项工作的开展首先需要确立观念，正确执行；其次需要各级领导的大力支持和各部门的密切配合。

附：《各专业档案分类及管理要求》 《档案管理目录体系》

《档案管理台账表》

各专业档案分类及管理要求

一、行政文书档案分类

- 1、集团有关行政工作的红头文件、年度经济方针目标和重大问题的临时通知。
- 2、本公司行政颁发的各项制度、规定、决定、通报等。
- 3、会议纪要、收文和发文登记簿。
- 4、领导或中层干部代表本公司在各种表决会议上的重要发言材料。
- 5、公司大事记、史志。
- 6、公司组织机构增减更改名称、启用印章等文件资料。
- 7、集团有关劳动工资管理工作的指示、规定、通知。
- 8、本公司劳动调配、人员使用、调动、工资福利等的请示、批复。
- 9、集团公司有关干部人事工作的指示、规定、主要干部任免的通知。
- 10、公司内一切重要活动的录音、录像、照片、底片、荣誉、证书等。

管理要求
归档时间要求，对于独立项目的声像材料，在项目结束后，随时整理归档。零星项目声像材料可在每年的十二月底至次年一季度前，整理好总经办归档。

档案管理员工作计划篇六

在委党组的正确领导下，为促进档案室事业的规范化，现代化，本着为计划生育中心工作服务的宗旨，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

坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理服务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，将档案法规制度落在实处

- 1、宣传档案法规及档案知识，增强干部的档案意识；提高档案科学管理水平。
- 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，提高档案工作者的综合素质，使档案管理工作水平不断提高。

（二）积极推进档案的规范化管理，提高工作效率

- 1、继续加强对档案的审核、接收和管理，对档案的收集、整理、编目、安全保管工作要统一标准，进行规范管理。
- 2、认真做好档案目录的录入工作，对新入库档案目录进行登记，继续做好对库存档案登记编号，编制档案总目录。
- 3、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、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照档案借阅管理标准办理借阅手续。
- 2、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。
- 3、配合委里的各项工作，以积极主动热情的服务做好档案提供的利用工作，树立良好的窗口服务形象。

（四）其他工作

- 1、向兄弟科室学习先进经验，努力学习业务知识、不断提高档案管理水平。
- 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、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、管理人员现代化。

档案室

档案管理员工作计划篇七

各乡镇（街道）、县直属副科级以上单位：

党的十七届六中全会做出推动社会主义文化大发展大繁荣的决定，县委提出了贯彻落实的实施意见，为档案文化的建设与发展带来新的机遇。20xx年，我局一方面要争取各部门领导和社会各方面给予档案工作更多的支持，为服务文化建设创造有力的条件；另一方面要深入挖掘档案文化资源，丰富档案的文化内涵，加强与相关文化单位合作，繁荣发展档案文化，拟指导闽剧团档案收集、整理、归档并接收进馆，优化馆藏结构。三要开展档案文化宣传教育工作，拟开展“档案在身边”志愿活动，让档案文化走近群众、走向普通百姓生活。

- 1、要抓好重点建设项目档案工作。认真贯彻执行市委办公厅、市政府办公厅联合下发的《市重要会议、重大活动、重点建设项目档案管理办法》，并以《闽侯县重点建设项目档案整理规范》为抓手，加强重点建设项目档案工作。一是落实项目档案工作的各项规章制度，已竣工的项目，要做好档案专

项验收；正在建设的项目，指导其做好建设过程中各种文件材料收集整理归档；二是根据20xx年在建省市重点建设项目档案工作任务分解表，抓好闽侯县域范围内省市重点建设项目档案登记备案、业务指导等工作。

2、要抓好民生工程档案工作。围绕民生工程及县城新区建设，加大民生工程档案工作力度，加强社保、医保、拆迁、房地产、婚姻等各类涉及民生的档案管理，发挥民生档案在维护人民群众切身利益等方面的重要作用。20xx年一方面要依照《国家档案局关于加强民生档案工作的意见》，积极会同农业、民政、人力资源和社会保障等部门做好各部门民生档案的归档与收集管理工作，并根据国档9号令规定的进馆范围将重要的民生档案移交进馆。另一方面对馆内民生档案再度整合，开展林权证等档案数字化工作。

3、要抓好农业农村档案工作。按照市县委打好小城镇改革发展战役的要求，着重抓好我县四个小城镇综合改革试点镇档案的业务指导工作，把关系农民切身利益、关系农村稳定发展的各门类档案收集齐全、规范管理，切实把农业农村档案建好、管好、用好。深入开展农业农村档案信息资源共享，加快整合馆内外涉农档案信息资源，建立涉农专题目录数据库，为农民群众更加方便地获取档案信息提供便利。

4、要抓好企业档案工作。一方面加强对国有企业档案工作的监督指导力度，积极引导民营企业规范建档；另一方面将继续组织企业贯彻实施《企业档案工作规范》情况的评估工作，推动企业档案工作不断向规范化标准化方向发展。

档案管理员工作计划篇八

公司初建成立的一年，也是档案工作初步开展的一年，我们严格按照燃气集团档案管理制度，不断完善档案工作的编制、管理。加强服务意识，通过加强各部门档案管理工作，不断提高管理水平，大力推进公司档案工作建设的步伐，使档案

工作在公司运营和发展中发挥应有作用。主要工作有：

一、档案整理日常化

为了使档案工作清晰统一，公司在成立后首先统一购置了档案柜、档案盒、档案袋等物品，并将档案工作的组卷标号等工作做为一项重点工作。要求各部门档案按集团《档案工作手册》进行分类，类目设置清楚、准确、统一，每个门类的同一保管期限编一个流水号。所使用的卷皮、卷盒、卷内目录等档案装具均符合国家标准要求，项目填写规范，工整清晰。要求各部室并向科室将档案资料规整存放到固定位置。

二、档案维护明确化

每部室挑选一名责任心强、工作细心，并且熟悉档案管理工作人员，专职负责本部室所有档案资料的收集归档、借阅查询和日常管理等工作，避免出现混淆、丢失等现象，确保各类文件资料的完整性。建立全宗卷、全引目录和档案检查记录等，在档案的存档范围上，我们从单一的文书，扩展到了包括文字资料、声像资料等更多类型、更广范围的较齐全的档案门类。

三、档案管理数字化

量的信息资料。熟悉档案情况，调档迅速准确。坚持做好查借阅登记和利用效果反馈登记，定期编印档案利用效果实例汇编。

四、明年工作打算

1、加强档案机构建设，积极为档案管理创造条件

为了加强公司档案工作、增强创新和现代化管理体制，树立公司良好形象，开放利用好档案信息资源，更好地为公司各

项工作服务，促进公司全面发展。计划进行机构调整、成立文书、财务、照片、实物等于一体的综合档案室。对各个职能部门档案材料由分散管理实行全部由档案室集中统一管理，设专人专门负责抓档案管理工作。并配备专职档案人员、负责全公司的档案管理工作。

2、建立健全档案管理规章制度

为了将档案工作从初期建立完善，计划明年从档案管理的各项制度着手。建立健全档案管理制度是搞好档案管理工作的组织保证。按照燃气集团要求，统一领导、统一制度，分级管理。成立了公司档案工作领导小组，统一协调档案管理工作。

3、积极主动做好档案的收集工作

档案材料的收集工作是档案业务的基础，是丰富室藏的主要手段，是整个档案工作的重中之重。为了确保档案材料收集齐全完整，计划下一年开展制订《档案归档制度》。制度中将对文书、工程、设备、科研、会计、照片、光盘、实物等各类档案的归档时间、归档要求、归档范围、保管期限作已明确的规定以便于部门在收集整理过程中有依据，好操作，确保今后公司的各类文件从形成到归档一系列工作程序化、规范化、标准化、制度化，从而有效地保证公司各类文件材料齐全、完整、准确、系统地收集归档。

(1) 做好文档的分类、整理、立卷归档工作。制定《文书档案分类方案、保管期限表》以便对公司成立以来积存未整理的文档材料，按照分类方案进行科学的分类、整理、立卷归档。

(2) 做好工程档案的分类、整理、立卷归档工作。工程档案是公司整个档案的重中之重，查找利用最多，尤其是燃气工程档案是一个城市燃气发展建设的历史记录，它不仅是城市

建设的基础资料，也是国家重要的技术档案，它的准确性、完整性会对城市燃气事业的发展、管理和城市的建设规划起到重要作用。为此，我们计划形成所有的工程档案按照规范标准分类整理立卷。结合工程项目的自然形成规律和特点，在保持档案本身所同有的内在联系和系统性、便于保管和利用的原则下。编制了《工程档案分类方案》、《工程档案归档范围、保管期限》、《关于工程编号、图纸编号的编制规定》、《延庆县燃气管道生活区域划分规定》。计划按照分类方案把工程档案分为综合类、场站工程类、燃气管网类、工业及营事团伙类、办公、建筑工程类、外协工程类6个大类进行分类整理。并具体按照文件材料的载体、形成部门和问题不同分类，把工程筹备(立项)、设计、招投标、施工、监理、交工验收按阶段问题分类、整理、立卷按保管期限长短排序。竣工图要按照工程实际发生情况单独组卷。做到合理分类、规范整理。

(3) 做好会计档案的分类、整理、立卷归档工作。下一年，我们计划严格按照会计档案分类方案及管理规定，按“类型一年度一保管期限”进行整理、分类、立卷。对每册凭证、账簿、报表逐一编号贴上档号标签装盒上架。同时编制《会计档案凭证案卷目录》、《会计档案账簿案卷目录》、《会计档案报表案卷目录》等检索工具。

(4) 做好设备档案分类、整理、立卷归档工作。下一年，我们计划严格按照设备档案分类方案及管理规定，按照“设备性质一型号”分类。将设备档案分为动力、电器、计量调压、检测、特种、车辆、办公7个设备大类，进行分类、整理、立卷。

(5) 做好照片档案的分类、整理、立卷归档工作。计划下一年为了更好地开发利用照片档案信息资源，服务公司各项工作，依照照片档案管理规范，将对收集移交来的照片进行了分类、整理。按照概况、荣誉、视察、服务管理、活动、工程7个大类进行整理、立卷，并按事由、时间、地点、人物、

背景、摄影者等6要素编写文字说明。

(6) 做好实物档案的分类、整理、归档工作。计划下一年对收集移交来公司的奖牌和各类荣誉证书、锦旗、奖杯等实物档案按照“类型一年度”进行分类、整理，每一件都贴上档号标签，编制文字说明。

(7) 做好光盘档案的分类、整理、归档工作。计划下一年对公司收集移交来光盘，根据光盘档案管理规范，按“问题一保管期限”分类。将公司各项活动中形成的照片、录音、录像光盘；工程建设中形成的施工图、竣工图等光盘；购置设备仪器中形成的光盘；公司文件材料形成的光盘等按4个内容进行分类、整理、归档。每张光盘贴上档号，编写文字说明。

4、加强业务学习，提高档案管理水平

燃气工程相关的一些专业类别档案。充分了解国家政策及行业标准法规。

随着燃气事业的发展，档案将越来越发挥巨大的作用，搞好档案管理也越来越重要，对档案管理的要求也越来越高，延庆燃气公司的档案工作任重道远，我们相信，在领导的重视、相关部门的紧密配合及档案人员认真负责努力工作下，档案工作将为企业各项工作服务中发挥更大、更好的作用，为企业经济建设服务。

档案管理员工作计划篇九

针对我园刚成立的特点，我们将认真贯彻市、区教育局关于人事制度改革精神，紧紧围绕幼儿园本学年的工作思路和要点，进一步完善幼儿园的`师资筹措、岗位聘用等管理机制，认真履行行政职能，提高服务水平，发挥好核心和纽带作用。

1、更新思想观念，调整工作思路，改进工作方法，努力实现

由传统人事工作向现代人事工作的转变，由行政职能向服务职能转变。

2、发挥工作主动性、创造性，做好本学年教师聘用、工资管理、教师筹措、档案管理、教师考核等工作，力求工作无差错，高效率。

本学期的主要工作和实施措施如下：

一、完成师资引进、招聘的工作：本学期我园共招聘和调入9位教师，我们将认真完成各项手续，开学初到人才服务中心办理5位居住证人员的居住证办理材料及相关手续，之后将办理录用手续及工资的审批和公积金、养老金的缴纳等手续。对于4位社会招聘人员，我们在认真办理录用手续后，将仔细地核算他们的工龄和教龄，在此基础上审批工资，办理三金的手续。

二、完成教师职务评聘工作：我园今年将有1位教师由二级拟聘幼儿园一级教师职称，有5位教师由见习期转正，所以在工作中必须耐心、细致，一一核对相关资料，并做好相关的聘任工作。

三、协助各条线做好资料查询和归档工作：由于我园是一所新办园，档案工作人员又是一名新手，在档案工作管理等方面，还缺乏经验，因此我们将认真学习有关知识，积极配合各部门组织和装订材料，做好材料的借与归档，最终完成任务，为我园的顺利发展出一份力。

1、完成20xx学年度托幼办布置的入园入托等相关统计表。

2、完成20xx学年度的计财科布置的基础教育统计工作。

3、完成20xx学年度教职工花名册。

- 4、完成相关教师的聘任、签约、备案工作。
- 5、年终完成部分教师的工龄、教龄、岗位津贴的调整。
- 6、按时完成人事科下发的各种调查，统计表。
- 7、协助校长完成20xx年度的考核工作。
- 8、12月底完成工资年报。
- 9、做好人事变动的相关工作，做好人事档案的整理、归档工作。

新的学年，我们愿尽自己最大的努力去为广大教职员工服务，让每一位教职员工满意。