

# 2023年档案管理年度工作计划表 档案管理年度工作计划(精选5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 档案管理年度工作计划表篇一

转眼间20\_\_年已经过去一半，回顾半年来的工作，档案室在房管中心领导的正确指导、在住建局领导的关心和大力支持下，以全面规范各类业务档案为出发点和落脚点，按照年初制定的目标任务，全体同志高标准，严要求，求真务实，真抓实干，充分发挥妇女“半边天”的作用，不断健全完善制度，创新服务形式，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大转变，并且较好的完成了各项工作任务，使档案室的各项工作上一个新台阶，为下半年度工作的顺利开展打下了基础。

### 一、依法管理，健全档案管理制度

档案管理人员的档案意识，也使档案的保护环境，库房管理及档案利用等都得到了极大的改善，形成了良好的档案工作氛围，为档案工作实现跨越式发展奠定了坚实的基础。

### 二、认真做好了各类档案的接收、建档、入库工作

在日常工作中档案室全体职工都以崭新的姿态、高涨的工作热情认真做好了各类档案的接收、整理、保管工作。共接收整理业务交易中心、大王房管所、开发区房管所、转交各类业务档案2596起，其中转移登记957起，抵押391起，初始登记73起，变更登记20起，按揭抵押登记1029起，商品房预售124

起，租赁登记1起，开发项目登记1起。接收整理产权股转交乡镇私房确权档案58起。接收整理拆迁办转交20\_\_年度潍高路拆迁档案346起。办理房屋抵押注销登记420起，产权注销登记59起，修改产权档案65起。接收入录法院查封登记17起。建立电子档案1566件，拍摄图象31320张。协助开发股进行廉租住房补贴住房查询工作65户。

### 三、加强档案利用，提高档案服务水平

档案利用服务。档案室共接待查档近1000多人次、利用档案共1000余卷，出具房产证明910，收取查档费共25848元，占总经济任务的85%，优质服务受到广泛好评。

### 四、房屋统计工作

档案室对待统计工作切实提高思想认识，全面、认真地做好了各项数据统计工作，确保统计数据高水平、高质量。截止目前档案室定期完成了20\_\_年1-5份月报及季报，共统计产权产籍工作统计报表、房地产中介机构业务统计报表、行政事业性收费完成情况表统计报表工作等各类房屋报表15起，向市房管局统计数据7起。

### 五、其他及临时性工作。

1、抽掉2人积极参加我县城市建设拆迁改造工作，先后参与了潍高路立交桥片区拆迁及广饶街道北高村拆迁工作。

2、抽掉1人参加省和谐城乡建设检查材料准备工作。

### 六下半年工作计划：

下半年档案室在继续做好各类档案的接收、整理、归档工作的同时完成以下工作。

- 1、完成10年度局文书档案的接收整理、目录微机录入工作。
- 2、积极做好各类房屋的统计工作
- 3、积极配合中心各股室开展好各项工作。
- 4、做好领导交办的各项临时性工作。

## 档案管理年度工作计划表篇二

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。（此项工作预计在9月下旬完成）。

#### 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整性。此项工作计划在十月完成。

#### 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。

## 档案管理年度工作计划表篇三

### 二、主要工作

#### 1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

学校档案是学校在教育教学、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。学校配备兼职档案管理人员，制订档案工作目标管理实施计划，确保在今年档案管理工作顺利完成。

#### 2、加强硬件建设

安装遮光窗帘、添置档案柜、除湿设备、温湿度计、灭火器。保持档案库房清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

#### 3、规范操作程序，依法科学管理

##### (1)做好档案的收集工作

(2)制定符合教育教学管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限按党群类、行政事务类、教育教学类等排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

### (3) 认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

### (4) 加强对档案管理人员的培训

档案管理人员要参加教育局档案管理业务培训，档案管理人员平时的工作要有计划、有措施、有成效。

一是按局党组的安排，做好局机关搬迁工作，确保安全、平稳、顺利迁入新址办公。同时配合财务审计科做好固定资产登记，确保国有资产不流失。

二是加强政务服务工作，努力抓好局机关综合服务，确保协调督办有力，确保机关工作高效运转。

三是深入做好文秘、信息(简报)、宣传、机要、保密、档案及日常信访工作。规范档案管理，力争20\_\_年达到省一级标准，信息宣传达到全\_\_市前3名以上。

四是协调综合性文件、材料起草及重要会议的组织服务工作，确保会议达到预期效果。

五是切实做好综合治理、计划生育、安全保卫、环境卫生、物业管理等事务性工作，争取20\_\_年全市综合治理先进单位、计划生育先进单位、卫生工作先进单位。

六是做好机关后勤保障工作，车队管理规范，车辆调度及时。加强制度建设，推行规范管理，进一步修订相关管理制度，规范接待、招待服务，厉行节约，努力减少日常开支。

七是加强民政法制建设，推进依法行政工作，开展好“六五”普法宣传教育。

八是统筹协调各业务科室交叉性工作，及时反馈业务科室提出的需要局党组解决的问题。

九是做好“阳光民政”行动的总结工作，进一步理顺办事程序，并在网上公开。

十是按时完成局领导交办的其他各项工作。

20\_\_的上半年已接近尾声，作为采购部的一员，特制定采购下半年工作计划如下：

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工

作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

## 档案管理年度工作计划表篇四

（一）开展国家二级档案馆创建工作。

按照《中共县委办公室县人民政府办公室关于印发〈县档案馆创建国家二级综合档案馆实施方案〉的通知》，20\_\_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20\_\_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、县政府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、县政府、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。

一是完成馆藏所有到期档案的开发鉴定工作，编制《县档案馆开放档案目录》，制定公休日开馆公告，开展公休日查档案服务。简化查档手续，方便档案查阅；二是加强档案资源的综合开发利用，积极开发档案信息产品，借助广播、电视、网络等媒体，大力宣传档案工作，传播档案文化，对档案资源和信息进行整合，提炼和深加工，通过独立编撰或与有关部门协作等多种方式，产生一批质量高、品位高的编研成果。

#### （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、仿真复制、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平台。

#### （六）加强档案法制建设。

年内档案局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平和业务技能；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、统战工作、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。

## 档案管理年度工作计划表篇五

在幼儿园园务的领导下，为促进幼儿园档案的规范化现代化，本着为幼儿园发展服务和为师幼服务的宗旨，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

围绕幼儿园中心工作、区教育局督导评估，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。

### 三、具体工作

(一)加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处。

利用后勤会议、教师会议，每月开展一次档案学习，具体如下：

(1)2月份，学习word文本的基本规范格式和要求；

(2)3月份，学习电脑操作常用的快捷键；

(3)4月份，带领全园老师共同学习省优目录，明白学期末所需交的材料；

(4)5月份，档案收整时所注意的细节；

(5)6月份，收整各部门材料，反馈提交时所遇到的问题，共同进步。

(二)做好每日、每周、每月工作，落实在细节中。

1. 认真做好每日工作，确保有条不紊。

(1)每天上午到园第一件事，打开广播，让奥尔夫音乐伴随着幼儿快乐的晨间运动；

(2)时刻关心网上信息，遇到重要信息，通知分管领导妥善安排；

2. 每周工作做做做，不断挑战自我。

(1)每周一配合园长做好周计划上墙工作；

(2)周三上午园务会议，做好认真记录，并上传下达；

(3)每周四安全后勤会议，做好记录和照片资料的完善；

(4)每周五教师教研会议，做好记录和照片资料的完善；

3. 每月工作安排详细。

(1)每月初制定本月的工作重点；

(2)每月十五号做好照片冲洗工作，配合班级老师完成成长纪念册；

(3)每月配合团支部，认真做好宣传栏的宣传工作。

(三)做好档案实体基础工作、利用服务工作。

1. 收整20\_\_年年档案，按要求及时做好整理、归档、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

2. 清理积压档案，分理出没有使用价值的资料，经领导批准

后销毁。

3. 做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，要求借阅档案签字。

4. 按照以迎查促工作的思路，平时积极收集整理档案，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

5. 幼儿园举办重大活动，要事先做好准备工作，在活动结束后，收集、整理文字、影像材料。

#### (四) 其他工作

1. 向其他幼儿园学习先进经验，积极业务培训、不断提高档案业务管理水平。

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. 做好保密、安全工作。

4. 建立档案管理工作岗位制度。幼儿园分管档案工作领导、档案管理员，各司其职，共同搞好幼儿园的档案管理工作。

5. 更好的配合教育局领导的工作，将幼儿园的教师信息及幼儿信息，输入进教育网上，便于以后的管理。

#### 四、做好自己，具有人格魅力。

好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。

#### 五、勤于学习，不断充实自我。

本学期除了每周休息日，认真的参加本科函授学习，在2月份，我将参加南京市举行的幼儿教师资格证的考试，我希望自己能够全力以赴，争取通过。而在四月份左右，我将面对全区幼儿教育的领导和各位园长，开展‘档案管理助我行’的讲座。

## 六、团结合作，共同迎接各项检查。

我园作为江苏省优质幼儿园、江苏省平安校园、无烟学校、每年将迎接各项检查工作，和各姐妹幼儿园的学习。在每次检查来临之际，我将配合园长制定好检查目录，然后将各部门需准备的材料传达给各分管领导，最终我来收集各项资料，做好目录和席卡，并认真翻看资料，熟知资料的内容，做到有问就答，共同顺利完成各项检查。

## 七、学期末档案收收收。

在每年暑假、寒假来临之际，我的档案工作这时就要收收收。因为我园每学期将开展许多丰富的活动，及时收整材料也很重要，做到资料不丢失、及时归档。

同时，在每学期新生报名的时候，我将积极配合邱园长，做好新生面试工作。作为新生的家长，我的一言一行都代表着幼儿园的整体形象，对待他们，我始终遵循一张笑脸相迎，一把椅子让座，一个满意答复的原则，每次看着来面试的家长满意而归，作为翠洲幼儿园一员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了大家满意，我们的价值也就得到了体现。

在过去的一年里，在领导的关心下，在同事们的帮助下，在幼儿园这个大熔炉里，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我和那些老同志之间还有很大的差距，对照新的要求还有很长的路要走。在新的

一年，我任重而道远，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，争做优秀的档案员，争取20\_\_年的工作更上一个新台阶。