

# 最新实物档案工作计划(大全8篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 实物档案工作计划篇一

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。

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、宣传档案管理法规及档案知识，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。

## 实物档案工作计划篇二

谈心交心活动时间在6月10日以前完成，具体个人谈话时间安排见附表。

领导班子主要负责人与班子成员之间开展谈心；

领导班子与“三送”联系点党组织负责人谈心；

班子成员与分管科室负责同志之间开展谈心；

- 1、了解党员干部、职工个人在思想、工作、生活等方面的情况。
- 2、听取党员干部、职工对领导班子的作风建设、工作部署等方面的意见和建议。
- 3、了解挂点联系社区的整个工作情况及“三送”工作队服各群众的工作能力。
- 4、了解各股室工作执行力、业务水平情况及对今后工作的打算。

1、谈心谈话要带着问题谈，亮明自身问题，指出对方问题，互相交换对班子存在问题的看法。

2、要出以公心同志式地谈，实事求是、推心置腹，增进了解、共同提高。

3、要坚持把谈话内容聚焦在“四风”上查摆突出问题，坚决防止以工作问题代替作风的问题。

4、党员领导干部要抓住时间节点主动约谈，谈心谈话情况要如实记录，在结束后将收集到的意见建议认真进行梳理，拟定整改措施，为开好专题民主生活会做好前期准备。

5、要结合工作实际，以查找问题为出发点，谈最有利于推动工作的方法和措施，谈党员干部职工最关心、最急需解决的工作问题。要避免相互奉承，敷衍了事的做法。

### **实物档案工作计划篇三**

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。

### 实物档案工作计划篇四

xx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。

1、利用档案馆网页，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。

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。

- 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。
- 3、与教务、人事、科研等有关单位联合，开展电子档案信息网上查询工作。
- 4、做好对档案馆网页的维护、开发、优化工作，提高点击率。使档案馆网页成为档案宣传工作的一个窗口、日常档案管理、交流工作经验的一个平台。
- 5、在不断探索经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

- 1、接收xx年档案，按要求及时做好整理、归档、、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、立卷、归档工作。

- 3、对超过保管期限的档案进行，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。

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。

2、做好《中国农业大学名人志》的编纂工作、名人全宗档案的整理工作和百年校庆画册的编辑具体工作，如：有关资料、照片的接收、催收、征集和整理工作。

3、按照学校布署，积极做好百年校庆展览有关准备工作。努力丰富充实馆藏，加强资料的收集、整理、档案利用等工作。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之□xx年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠档案同仁同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各立档单位的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动全体同志的积极性，这是做好档案工作的重要基矗我们要以瞿书记提出的“充分发挥学校档案馆的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务”的要求为目标，按照江树人常务副校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工

作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

## 实物档案工作计划篇五

以十七大精神为指导，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。

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。

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[2008]8号《关于印发2008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。

1、做好本校2xxx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2xxx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。

## 实物档案工作计划篇六

一、指导思想：

以《档案法》和《江苏省档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《常熟市教育系统学校归档办法》，围绕学校“团结一致谋改革、凝心聚力求质量”的工作重点，强化率先、竞争、责任、效率、质量意识，运用新的档案管理软件加强学校档

案工作的管理，力求为学校教育发展提供优质服务。

## 二、工作目标、任务：

以《档案法》颁布为契机，有计划、有步骤地开展学习、宣传、贯彻活动，增强全校教职员工的法制观念和档案意识，强化行政执法的力度，提高全员执法的自觉性，推动学校档案工作向高标准持续发展。

1. 组织学校全体教职员工和档案管理网络人员认真学习《档案法》，参照苏州市档案局学习、宣传、贯彻《苏州市档案管理办法》活动实施方案，进行有计划、有组织地宣传、学习和落实。
2. 在认真学习、贯彻《苏州市档案管理办法》的基础上，结合学校政治学习对全校教职员工进行宣传、学习，通过印发宣传材料、做档案知识测试卷，提高法制意识和档案意识。
3. 按照《常熟市教育系统学校归档办法》收集好各处、室、组等部门所形成的文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，并在今年8月底，完成xx年度各种档案资料的立卷工作，写好立卷说明及签定报告。
4. 做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接一年一度的档案法规性检查作好准备。
5. 及时收取、处理各类文档资料，为学校提供优质服务。
6. 配合学校做好各类评估、评审、考核工作。
7. 根据学校发展情况，及时做好资料的汇编、索引的延续工作，为学校扩大社会效益。

## 三、工作安排：

## 第一季度：

1. 制订学校20xx年工作计划
2. 收集本校xx年各科室所形成的文件、材料
3. 做好本校新年度的文书处理工作

## 第二季度：

2. 参加教育系统开展的档案法制宣传周活动

## 第三季度：

1. 做好本校档案编制专题汇编及索引的延续工作
2. 做好局档案室、协作组来校年度检查的准备工作

## 第四季度：

1. 收集本校各室所形成的文件、材料
2. 做好各项工作的记录与统计
3. 做好本年度档案工作总结

### 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，应将每份文件的正文与附件、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。

## 实物档案工作计划篇七

(一)加强各科室档案的收集整理工作。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2011年3月底前完成。

(二)加强档案电子信息化管理。按照《宜昌市档案局关于实施相关档案工作业务新规范的通知》精神，2011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。

(三)加强对照片档案、科技档案、实物档案、电子档案的收集整理。按照《湖北省照片档案规范管理指导意见》，对2011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。

## 实物档案工作计划篇八

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。

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、利用学校例会、教师会议等，宣传档案法规及档案知识，增强教师档案意识；指导兼职档案员的档案业务管理，

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，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，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

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20xx年档案及时移交档案室，学期末结束时确保20xx学年档案完整入库。

4、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、整理20xx年度的专项档案，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，开展内部检查工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

6、学校各类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。

7、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

8、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、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。

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、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。

5、建立档案管理工作岗位制度。学校分管工作领导、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。