

# 学校档案室的工作总结 档案工作计划(大全8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 学校档案室的工作总结 档案工作计划篇一

（一）符合当前现状的要求。伴随着现代社会经济的快速发展，人口的增长速度也是非常快的，因为中国的地域分布比较广，人口的分布就会出现很多不同的省份跨度，这样就给计划生育工作的档案管理加大了很大的难度。现在很多的农民会走出农村去城里工作，这就出现了农村人口的流出和城市人口的流入，这也给计划生育工作增加了难度。在农村的计划生育管理方式上还是比较传统的手工记载信息，对于管理是很不利的。还有就是手工记载对于档案的保存也是一个相对不利的，特别容易出现破损或者丢失的情况出现。因为计划生育档案的数量相对来说还是比较多的，所以在保管上需要一定的地方存放，这对于空间也是一个很大的要求。在农村很多档案存放的地区是比较潮湿的，这就很容易导致档案纸质变质，破损，档案就失去了本质的价值，这样庞大数量的堆积，对于日后资料的查找也不是很方便。每个不同的地区对于档案管理的要求也是不相同的，每个时间阶段对于档案的管理要求也是不一样的。

（二）档案专业化的要求。想要提高计划生育档案的利用率，就需要引进信息化的管理方式。也就是说在计划生育档案管理当中不再使用手工进行记录的方式，在记录信息上使用计算机技术，在管理上也使用计算机技术，把档案的全部信息输入进计算机的系统里面，让档案更加的专业化，这样对于档案管理的工作人员来说也减轻了很多的负担。计算机技术

在档案管理中的运用，对于档案的质量有很大的提高。相比于之前的手工记录，计算机的办事效率就越高。

（一）统一进行信息化管理。计划生育档案使用计算机技术进行管理，这是一个必要的趋势，让档案管理进入数字化的时代，计算机代替纸质版的管理和记录方式。档案的管理必须进行统一的管理当中，这样才能提高档案的利用率。在中国众多的人口数量下，如果只是依靠纸质版进行档案的管理和记录，那档案就相当于一个形式化，但是档案对于国家和社会以及个人的意义都是非常重大的，所以一定要做好档案的管理工作。计算机能够存储的信息量是非常大的，也不会出现档案的发霉破损的情况出现，所以是比较妥善的保管方式，保管的时间也比较长。我国的计划生育档案管理必须进入一个统一化的管理模式。

（二）完善管理机制。要想在计划生育档案信息化的管理下，就必须完善相应的管理机制，把责任落实到每一个人的头上，这样才能保证档案的管理更加的完善。对于档案的管理应该是有有一个比较完整的流程的，从前期的调查，记录，再到核实，再到管理，必须要严格的按照流程进行，不能跳过任何一个环节。对于信息往计算机里面进行输入的时候一定要准确，不能出现一点点的错误，还要保证网络的安全。对于档案管理的工作人员来说需要有自己的责任感，肩负起自己保管档案的职责，保证档案信息的安全。

（三）提高工作人员素质。当今社会，无论是什么样的工作岗位都需要高素质的人才，只有这样工作才能保质保量，对于档案的管理也是一样的，在档案管理的工作人员中，很多的工作人员都不是专业的，很多人员的素质相对也是比较低的，这对于档案的管理是一个很大的影响。档案管理需要高素质的人才，这就需要工作人员在招聘的时候非常的谨慎，在日后的工作当中还要进行定期的培训和考核，保证工作人员的工作态度和专业性。在信息技术融入档案管理当中以后，就需要懂得计算机知识的工作人员，要对计算机档案管理比

较熟悉，如果工作人员不具备计算机技术，那档案的管理就没办法顺利的进行。档案管理也是一项比较繁琐的工作，需要工作人员有很大的耐心和信心，相信自己可以做好档案的管理工作。

（一）法律效力不强。在传统的手工记录计划生育档案工作中，虽然工作效率比较低，工作量比较大，但是相对来说是具有很大真实性和法律效力的。在手工记录的档案中，表格的下方都会有签字一栏，是需要本人和相关的负责人签上自己的名字的，是非常具有法律效力的，但是在计算机进行档案管理当中就没办法进行亲手签字的这一项，这对于档案的法律效率是一个很大的影响。计算机进行档案的管理都是电子版的，很多问题出现的时候人们就会存在疑虑电子档案到底有没有相应的法律效力，有多少，能不能作为档案的存根。这都是计算机档案管理应该及时解决的问题。

（二）工作原理需要改进。计算机在档案管理当中还是比较初级的阶段，工作上的很多原理和工作理论都是需要完善和改进的，这样才能让计算机技术在档案管理的工作中运用的更加通畅。

（一）健全管理体系。从传统的手工记录管理到现在的计算机进行管理，这是需要一个适应的过程的，工作人员要熟悉档案管理的流程，形成一个比较完整的工作流程和体系，这对于提高工作效率和档案的利用率都是一个很大的提高。档案的计算机管理其实不是一件很困难的事情，反而是一件比较省人力的事情，只要大家用心就能做好。

（二）做好保存工作。虽然经常会想到传统的档案管理方式会导致档案发霉变质，最后就不能使用了，或者时间长了就丢失了，找不到了，其实在计算机管理档案的过程中也是存在保存的安全隐患的，因为计算机的保管是有一定的期限的，这就需要工作人员进行一定的设定，如果工作人员不懂得这样操作的话，档案是比较容易丢失的。还有就是会涉及到网

络的安全问题，因为档案毕竟是属于比较隐私的东西，如果出现网络安全，很有可能档案就会被盗走，这对于任何人来说都是一种损失。

中国一直在不断地进步，在计划生育档案工作中也充分的体现了。从传统的手工记载到现在的计算机进行管理，这也是一个必然的趋势。虽然计算机管理档案可以提高档案的利用率，提高工作人员的工作效率，但是在计算机进行档案管理的过程中还是存在一些问题的，毕竟计算机运用在档案管理当中的时间还是比较短的，在这样的情况下，国家应该不断地完善相应的法律法规，对于档案管理工作进行具体划分。

## 学校档案室的工作总结 档案工作计划篇二

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。

## 学校档案室的工作总结 档案工作计划篇三

**【摘要】**本文介绍了该单位 规范化管理学校档案工作的做法和经验。

**【关键词】**学校；档案管理；规范化

每学期我校都要接受市教育局办公室、组织处及上级档案和组织部门，对我校文书档案和人事档案的督导评估检查，每次的检查过程中，我校的档案材料、干部人事档案均受到了上级领导好评。根据在上级检查的过程中提到的问题，笔者认真地总结、体会和认识后，就如何做好学校文书档案和人事档案工作 体会如下。

### 一、了解两个概念

（一）文书档案和人事档案。由于受学校办公条件限制，我校文书档案和人事档案一体化管理。是学校集体或个人在人事管理、教育、教学和教研等活动中形成的有查考利用价值的各类文字、图像、声音等材料，它是真实、完整、系统地反映学校各项工作活动的历史记录，是学校一切工作的真实体现，是体现全校教职工工作和智慧的结晶。它既是一个学校长期教育教学活动中各个方面的实践经验的总结，又是促进学校教师成和不断继续进度的重要依据。

（二）档案整理与积累。档案整理，是指把零散的和有利用价值的材料，进一步梳理的档案资料，进行基本的分类、组卷和编目，使其系统化、科学化，有利于学校工作的保管和使用。

每年都要多次接受上级市教育局办公室、组织处及上级档案和组织部门检查，涉及到学校的方方面面。督导组到校

后，一般就是听汇报，查看材料，开座谈。每一项内容查得都非常认真，特别是看材料，更是成为检查的重点。因为我们的主要工作成绩都是用档案这种形式来表现的，检查、验收、考评指标也都在档案中得到充分体现。

教育主管部门对学校工作的检查主要目的就是督促、指导学校全面贯彻党的教育方针，遵循教育规律，深化教育改革，转变教育观念，优化学校的管理，改善教学内容和方法，全面提升办学水平和质量，为国家培养人才，使学校实现可持续发展战略目标；引导社会、家长正确评价学校，关心和支持学校建设；促进教育事业的改革和发展，推进和谐校园。

### 三、掌握工作标准 扎扎实实工作

根据多年来的工作经验，我认为，无论干什么工作，只有扎扎实实做好平常工作，平时注重常规材料积累，档案资料的收集、整理、立卷、归档，才能做到轻松迎接上级主管部门对档案工作的检查和验收。

（一）加强领导，把档案工作纳学校日常管理日程。各部门高度重视本部门档案管理工作，针对本处室和本专业部的工作，明确一名干事兼职档案员，负责本部门日常档案整理。

（二）认真组织学习，提高档案业务水平。学校档案室档案员应定期对各处室的兼职档案员召开业务学习指导会，学习有关档案管理办法和归档文件整理方法，增强工作人员的档案管理素质；根据工作中出现的新情况、新问题，给兼职档案员提出新的要求，使他们通过干中学、学中干，慢慢熟悉档案管理业务，掌握档案立卷、归档的方式、方法，为更科学、更规范做好学校的档案工作打牢基础。

（三）抓住重点，细致收集各种资料。俗话说“巧妇难为无米之炊”，档案工作的一个非常重要的重点就是真实、完整反映学校在教育、教学过程中形成的各种教育活动资料。平

时各处室人员注重对文件、活动材料进行收集和积累。对开展的重要活动给予关注，及时收集纸质、音像、图片等各种载体的信息资料，并定期地向主管部门做细做实工作汇报，争取得到领导的支持。

（四）克服难点，认真系统进行整理。每个部门每学期新形成的档案都很多，我们应对教育、教学、人事管理工作中形成的各种文件资料进行系统梳理，理清各类文件资料之间的联系，把不同事由且有着密切关联的资料整理成一个有机的整体，把杂乱的档案资料整理成有序可查的档案材料。对于需要经过较长时间才能完成的工作，更是注意平时材料的积累，等活动一结束，就立即整理装订成册。

（五）注重细节，重视档案工作。档案工作包含了收集、整理、鉴定、装订、排序等各个环节。各个环节工作的好坏，都直接影响档案的质量和使用效果。因此，各处室兼职人员都非常注意各个工作细节，认真编号，用统一格式进行目录的编制，装订整齐美观。养成了形成一卷、整理一卷的好习惯。

#### 四、常规档案整理

### 学校档案室的工作总结 档案工作计划篇四

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。

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，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30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、积极开发档案信息资源，做好加工、整理、编编研、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归档，要要求规范编目，排列存放。

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、对照江苏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。

篇二：

：档案年度20xx年，我镇档案工作以xxx理论和“三个代表”重要思想为指针，紧紧围绕全镇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

整我我镇档案工作领导小组，进一步加强对档案工作的领导，下下设办公室，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水平。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水平。

1、首先要制定出20xx年年档案工作计划，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

重对档案管管理理人员和相关人员法规、业业务培训，增强档案管管理意识，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法，确保档案管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，实现我局档案管管理提档晋级的新目标。

材料的立卷归档工作进行监督与指导，使档案管管理达到规范化、标准化。

2、机关档案信息化建设加强各机关、企事业单位档案信息化建设，促进档案管管理工作的电子化、数据化、现代化，保证档案作为历史资料保存不遗、不缺、不漏，完成电子文件的归档管管理工作。

3、加强民生档案建设民生档案是与公众利益直接相关的档案，为此我们重点对社会保险档案工作和社区档案建设工作加大监督管理力度，协助制定相应的管理办法，使其更好的为百姓服务。同时根据我县的实际情况，制定出切实可行的开展民生档案工作的方案，开始民生档案调研工作。

二、农业、农村档案工作1、继续开展社会主义新农村建设档案工作，加强试点乡镇、村档案室基础业务建设，对未建档的行政村依据《档案法》中有关条款，加强监督、检查、指导，同时建立乡镇、村档案业务工作的指导名册，使乡镇、村的档案管管理工作逐步达到规范化、标准化要求。

2、积极开展村级农民专业合作组织的建档工作，使农民民专业合作社依据档案所具有的真实性、可靠性、科学性、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上报的规模以上民营企业和新增的民营企业，建档工作要做到身临其境，指导到位，使民营企业档案工作更好地为县域经济服务。

2、国有企业档案工作加强对国有企业档案工作的执法力度，对不符合《档案法》要求的企业，要下发档案执法检查通知书，并责令其限期整改。对我县国有改制企业的档案工作进行管理和处置，并制定档案处置意见。

3、林权制度改革试点档案工作为更好地开展林权制度改革试点档案工作，使档案工作与林权制度改革工作同步进行，我局将与林业部门沟通，积极配合林业部门的档案工作人员制定《文件材料归档范围》，建立健全档案工作各种制度，并有相应的安全防护措施，借以维护档案的完整与安全，延长档案的使用寿命。

4、重重点建设项目档案工作积极参与重点建设项目档案的专项与竣工验收工作。对验收结果拟写真实的验收报告、验收意见。根据《中华人民共和国档案法》的有关规定，对重点建设项目档案工作进行执法检查，如有违反法律法规现象，将对有关建设部门下发档案行政执法检查通知书，并责令其限期整改。

## 学校档案室的工作总结 档案工作计划篇五

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根本理论、根底知识和档案管理的根本技能；虚心请教，向有档案管理

经历的老师学习，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，为学校教学效劳，为学校管理效劳，为广阔师生效劳。

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、存档和保管根本有章可循。

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、继续学校的旧档案资料，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。

5、加强制度建立，使档案管理工作逐步标准化。6、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标准化，使档案资料更好地发挥作用。

一、指导思想围绕学校中心工作，配合迎评创立工作，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、管理等各项工作效劳。二、主要工作目标（一）加强学校档案部门自身建立。加强综合档案室根本建立，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、标准化和科学化。（二）进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实《系（部）档案管理暂行方法》，重点抓好系（部）档案建立。（三）加强对各部门、处室、系（部）档案工作的管理。依据高校档案管理方法，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立。完善工作机制，积累档案资源，充实档案资源库。（五）加强学校

档案信息化建立。落实学校电子档案管理方法，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，改进档案效劳工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位效劳。三、主要措施（一）三月份1. 完成年度档案工作方案。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年度档案情况。

学校的档案资源能更好地为学校的教育教学效劳。制定如下工作方案

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根本理论、根底知识和档案管理的根本技能；虚心请教，向有档案管理经历的老师学习，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，为学校教学效劳，为学校管理效劳，为广阔师生效劳。

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、存档和保管根本有章可循。

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历，努力把各项工作做好。

4、加强制度建立，使档案管理工作逐步标准化。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标准化，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、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库做到管理标准、利用方便。7、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响给学校。

## **学校档案室的工作总结 档案工作计划篇六**

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、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。

6、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。

## **学校档案室的工作总结 档案工作计划篇七**

以理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，坚持把发展作为档案工作第一要务，不断开拓创新、努力进取，更新观念、求真务实，全面提高档案管理水平，



为创一流的档案管理而努力。

## 二、主要任务

紧紧围绕学校中心工作，坚持以服务为主题，以提高档案管理水平和档案信息化建设为重点，努力把我校档案工作提高到一个新水平。

## 三、具体工作

(一)、加强档案人员敬业精神的的教育，不断创新服务方式，改善服务手段,要以周到、热情、细致、严谨的服务质量，为学校行政和教学部门提供优质、高效的服务，使档案室成为老师们最信赖的部门。

(二)、健全学校档案工作网络,做好各部门兼职档案员业务培训,以保证档案严格按照规定做好预立卷工作。

(三)、加强档案的收集和业务指导,要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，重点督促有关部门将部分20xx年和20xx年的档案及时移交档案室，年度结束时确保20xx学年度教学档案完整入库。

(四)、积极主动围绕学校中心任务开展工作，做好迎接各有关上级领导部门对我校教育、教学工作评估检查的档案资料的准备工作，并提供优质服务。

(五)、加强对库房规范化的管理,严格实行“八防”制度和库房责任人制度，做好防火、防盗、去湿等工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

## 六、完成学校领导交办的其他工作。

总之□20xx学年工作任务繁重，任重而道远，需要档案工作人

员努力学习，不断提高业务水平和管理能力，加强档案工作责任感和紧迫感，努力创新，不断进取，紧跟学校工作节奏，为争创文明窗口而努力工作。

## 学校档案室的工作总结 档案工作计划篇八

xxxx年是贯彻落实党的十八届xxxx全会精神、全面深化改革的第一年，是实施全市档案事业发展“xxxx”规划重要的一年，做好本年工作对于全面完成“xxxx”规划目标任务至关重要。xxxx年全市档案工作的总体要求是：以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的十八大、十八届xxxx全会精神为指导，以服务全面深化改革为中心，以建设档案强市为总目标，继续实施以人为本、服务为先、安全第一战略，努力完成与档案强市相适应的“三个翻番”指标，全面提升档案工作水平，为推进xxxx国家中心城市建设再立新功。

一、贯彻十八届xxxx全会精神，为全面深化改革提供服务 深入学习贯彻党的十八届xxxx全会精神，强化服务全面深化改革的认识，增强责任感、使命感。强化改革意识，用改革统领档案工作，推动档案工作理论创新、制度创新、实践创新，以深化档案服务为突破口，不断提高服务工作水平。

积极发挥档案工作在全面深化改革中的应有作用，为全面深化改革提供坚实有力的档案服务。各级档案部门要主动作为，做好全面深化改革过程中重大活动档案资料的收集、整理和管理，全面记录反映xxxx改革发展历程。妥善处置好行政区划调整、机构及职能改革中的档案归属问题，确保档案完整安全。规范全市档案中介服务机构，做好监督管理和指导服务。组织开展全市重大工程档案业务培训，确保重大建设项目档案登记率在90%以上。做好重大活动档案指导服务及其档案收集进馆工作，完成第一批单位教育实践活动文件材料的归档和进馆工作，指导做好第二批单位开展文件材料收集归档。挖掘馆藏资源，编纂整理汉口商会档案资料，完成初步

选材。进一步加强民生档案建设。宣传贯彻执行全国城市社区档案管理办法、农村村级档案管理办法和乡镇档案工作办法，加强社会基层组织的档案管理。指导做好农村新社区档案管理，为推进新型城镇化和城乡一体化发展服务。督导全市涉民专业档案规范管理，会同市民政、社会保障、卫生计生生育、教育等部门修改完善专业档案管理要求。紧紧围绕保障和改善民生，重点做好就业、住房、医疗、食品安全、养老、教育、环境保护等方面民生档案的管理利用，组织开展医保、社保和水利普查等方面档案管理专项检查。积极拓展综合档案馆接收进馆范围，不断提高民生档案的接收比重，加快民生档案资源整合，充分发挥民生档案在维护人民群众切身利益方面的重要作用。

改进档案服务方式，提高档案馆利用服务效能。适应档案利用服务多元化的特点，创新档案利用服务方式，提供多样化、专业化、个性化的档案服务，促进档案社会利用率不断提升。继续举办“国际档案日”系列宣传活动，开展内容丰富、形式多样的“档案馆日”宣传活动，进一步营造全社会关心支持档案工作的氛围，让更多的人享受档案事业发展成果。简化利用手续，视利用者需求合理安排好接待利用服务，尽可能方便群众查阅档案资料。充分发挥档案馆爱国主义教育基地、中小学档案教育社会实践基地重要作用，促进青少年健康成长。

采取措施促进档案文化建设上台阶。研究制定档案编研工作指导意见，借助社会力量拓展档案编研空间。综合运用史料编纂、展览、电视、网络、社交媒体等多种形式和手段，为社会奉献更多的档案文化产品。市、区档案局（馆）要进一步提升档案资政服务能力，结合中心大局和社会关注热点，深度开发馆藏档案信息资源，组织编写有份量的资政报告，为领导决策提供参考借鉴。市档案局（馆）举办8期以上不同形式的档案展览，市各专业、部门档案馆及各区档案局（馆）举办相应的档案展览，探索推动档案展览资源共建共享。

二、推动“三大建设”，努力实现“三个翻番”目标 抢抓全面深化改革、加强社会文化公益事业建设的大好机遇，积极推动档案强市建设，努力完成“三个翻番”目标任务。

一是加强档案资源建设。制定实施市档案馆xxxx—2015年档案接收工作方案，开展市一级单位档案接收并着手二级单位档案接收的准备工作。市直有关单位部门要根据方案的要求，将满20年的档案收集齐全、整理规范，及时向市档案馆移交。市、区综合档案馆xxxx年档案接收进馆量要较上年增长50%以上，分别达到1万卷、5千卷以上。同时，要进一步完善馆藏结构，重点推进专业档案、涉民档案，以及重要人物、重点项目、重大活动、地方特色等“三重一特”档案接收进馆。各区综合档案馆要以开展国家级档案馆复查为契机，着力加强档案资源开发利用，推动档案馆整体水平再上台阶。加强新经济、新领域的建档工作，健全全市档案资源体系，指导做好专业档案建档。贯彻落实开展民营企业档案管理的意见，指导服务企业特别是民营企业规范建档，不断丰富企业档案信息资源。二是继续推进数字档案馆（室）建设。进一步提高对数字档案馆（室）建设重要性的认识，将其纳入档案信息化建设的重点，贯彻落实全国数字档案馆（室）建设推进会要求，制定或完善符合本地区、本部门实际的数字档案馆（室）建设规划方案、时间表，加快本地区、本部门数字档案馆（室）建设。市档案局将对全市数字档案馆（室）建设情况进行检查调研，出台有关推进数字档案馆（室）建设的意见，指导推动全市数字档案馆（室）建设。各单位要按照国家档案局提出的“存量数字化”的要求，加大档案数字化工作力度。市档案局（馆）完成220万幅面以上的馆藏档案数字化扫描任务；各区档案局（馆）档案数字化加工量较以往增加50%以上，完成当年档案数字化扫描10万幅面任务。按照“增量电子化”的要求，积极推进电子文件的归档接收工作，严格标准规范，保证电子文件收集齐全、整理有序、命名科学、格式规范、元数据合理有效、归档及时。加快数字档案资源共享平台建设，市档案局（馆）继续向全国开放档案信息资源共享平台上传已开放档案数据，各区档案局（馆）要将一

定数量的已开放档案上传到全市开放档案平台。依托xxxx城市圈档案局（馆）长联席会，进一步推动xxxx城市圈档案信息资源共享。各级档案部门要强化档案安全意识，确保档案及信息数据绝对安全，严格档案数字化加工和利用过程中敏感信息及涉密信息的审查和处置。要加强安全管理，促进可开放档案数据和政府信息公开的开发利用。

三是加快市、区档案馆新馆建设。进一步加大对市档案馆新馆建设工作力度，坚持不懈地推动新馆建设，落实建设用地及资金来源，确立新馆建设设计方案，争取年内开工建设。抢抓机遇，推动各区新馆建设，对贯彻落实市委办公厅、市政府办公厅加强区级综合档案馆建设意见执行情况进行检查，确保国家中西部县（区）级档案馆建设项目顺利实施。各区档案局要主动请示汇报，加强协调联系，加快区档案馆建设步伐。

贯彻《档案法》和省、市档案管理条例和《档案管理违法违纪行为处分规定》，进一步加强档案法制建设。强化制度建设，建章立制，进一步完善档案法规体系，规范和明晰档案工作职责流程。组织开展档案“六五”普法检查活动，举办档案法制知识学习活动。加强档案执法检查，主动争取市、区人大和市政协的支持，强化档案行政执法检查，组织对30家市属单位和39家区属单位进行档案执法检查。将档案违法案件季报与档案行政执法检查结合起来，规范季报报送工作，发现问题及时处理，档案违法案件查处率100%。对区档案局组织开展档案行政执法案卷专项检查。借助省、市新闻媒体，在报刊上开辟档案文化专栏，组织撰写专门文章，积极拓展档案文化宣传阵地，不断扩大档案社会影响力。组织好“12.4全国法制宣传日”档案法制宣传活动。召开全市档案工作依法行政和档案宣传工作会，提高执法队伍水平。办好《xxxx档案》，提高刊物质量。市、区档案部门要重视涉及档案事务信访件日益增多、处理难度加大的新情况、新问题，妥善做好相关信访工作。

全面提升基层单位档案工作水平。继续推动各单位、各组织档案管理水平提升，完成全市180家机关、企事业单位档案工作目标管理认定（复查）任务。贯彻执行国家档案局10号令，指导做好企业文件归档范围和保管期限表的编制和审核工作，推动企业档案基础业务建设。加强档案队伍建设。市、区档案部门要进一步改进工作作风，深入基层调研指导工作，整改突出问题，切实推动党的群众路线教育实践活动深入、持久开展。要加强档案人员思想教育，增强服务意识和创新能力。研究分析全市档案人员基本情况，有针对性地开展档案人员培训，改进档案人员教育培训，优化和丰富培训形式内容，组织编写实用性较强、针对性强的培训教材，努力提高培训的实效性。实施全省档案系统“十百千人才工程”，做好专业人才的选拔培养工作。充分发挥档案学会桥梁纽带作用，研究组建专业委员会，发挥专家智囊的重要作用。做好档案科技工作，组织档案科研成果推介活动，加大科技成果的推广转化力度。积聚正能量，弘扬敬业爱岗精神，组织开展有关教育活动。办好“道德讲堂”，充分发挥市档案馆市直机关党员学习教育基地、青少年爱国主义教育基地的重要作用，为提高全民综合素质作贡献。组织开展健康向上、丰富多彩的文体活动，活跃档案部门文化生活，提高档案人员综合素质。