

最新档案数字化工作计划 档案工作计划(优质6篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

档案数字化工作计划篇一

指导思想：以“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，实现依法治档，推动社区档案工作健康有序开展，为社区建设提供档案信息保障。

目标要求是：坚持统筹兼顾、全面规划、抓点带面、分步实施、逐步规范的原则。按照市档案局、市文明办、市民政局、市劳动和社保局去年4月24日关于全市各街道办事处档案综合管理达标率和社区档案管理合格率在20xx年底前达到100%的要求，在此基础上，因地制宜，分类指导，突出特点和重点，积极稳妥、扎实有效地向规范化、标准化和现代化推进。

二、开展社区建档的重点内容

社区建档是社区档案工作的基础，只有把社区在各项活动中形成的具有查考利用价值的文字、图表、声像、实物、电子文件等收集起来，集中统一管理，才能确保社区档案的完整、准确、安全和有效利用。当前，要围绕社区的主要职能，重点做好以下三个方面的工作。

一是要重视社区组建方面档案的收集。包括社区划分、建立社区党组织、建立社区自治组织和领导机构、建立健全社区民主制度和人事、财会等工作中形成的档案，确保从社区成

立之初就能够保证档案的齐全和完整。

二是要建立健全社区服务档案。要把社区服务工作中形成的面向老年人、儿童、残疾人、优抚对象、社会贫困户援助和福利服务方面档案，面向下岗职工的再就业服务和社会保障、社会化服务方面的档案，面向社区全体居民的便民利民服务档案，建立健全起来。

三是要建立健全社区管理，如社会治安、医疗卫生、计划生育、社区环境等工作中形成的档案。

三、切实提高社区档案工作水平

搞好社区档案工作是社区档案服务社区建设的前提。因此，要在社区建档的基础上积极开展社区档案工作，不断提高服务水平。首先，要加强社区档案的管理。各社区居委会都要指定人员负责档案管理工作，建立健全归档、保管、保密、鉴定销毁、统计和利用等档案规章制度，配备必要的档案设施设备，确保档案安全保管、有序管理。要不断丰富档案内容，优化档案结构，提高档案质量，依据国家有关档案业务建设的规范、标准，逐步实现社区档案业务工作的规范化、标准化。有条件的社区应积极采取信息化等现代科技手段，高起点地开展社区档案工作。

其次，积极开展社区档案的开发利用。档案工作的根本目的在于利用。搞好社区档案工作必须始终坚持一手抓建档、抓管理，一手抓档案信息资源的开发利用。只有让档案发挥作用，才能体现档案的价值。只有更好地为社区建设服务，社区档案工作才能得到发展。因此，必须强化服务意识，找准档案工作为社区建设服务的结合点和切入点，积极主动地开展服务。要通过咨询、查阅、编研等形式不断强化服务功能，拓宽服务领域，提高服务质量，为社区各项工作服好务。

四、工作安排和步骤

- 1、3月中旬以前召开社区档案建设动员会议，布置社区档案工作任务，会后，各居委会主任再召集居委会工作人员，结合实际情况，研究档案工作，明确工作任务和目标。
- 2、积极开展学习交流活动中，组织相关人员到先进街道社区参观档案工作成果，借鉴学习先进档案工作的方法与经验，加快自身社区档案建设的步伐。
- 3、坚决落实工作责任制，各社区居委会明确档案工作责任，居委会主任对档案工作负总责，于8月20日前将负责人和兼职档案员，报街党政办公室备案。
- 4、围绕社区档案工作目标，按照街开展社区档案工作要求，各社区制定档案工作实施方案并于3月20日前报街党政办公室，认真组织人员按规范标准要求做好档案整理工作。

档案数字化工作计划篇二

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。

档案数字化工作计划篇三

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。

档案数字化工作计划篇四

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。迎接省局对我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下，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信息公开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，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。

档案数字化工作计划篇五

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》、《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。

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、按照常熟市档案局常档〔20xx〕8号《关于印发20xx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、省三的档案室学习取经，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20xx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《常熟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20xx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。

档案数字化工作计划篇六

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。

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。

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
3. 检查本校档案保管情况，如有不到位之处，及时向校领导汇报处理

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
3. 做好年度安全检查工作，迎接局档案室对本校档案安全情况的考核

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