

档案室资料管理方案 档案室工作计划(优秀9篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

档案室资料管理方案篇一

20xx年xx县局（馆）将继续紧紧围绕县委、县政府的工作大局，从我县实际出发，认真抓好档案法制建设，档案资源建设、档案信息化建设和档案人才队伍建设，把全县档案工作提高到一个新水平。

一、进一步完善档案目标管理考核制度，对全县各单位档案管理工作进行监督、指导、检查。

二、加强干部队伍建设，努力建设学习型机关，切实提高干部职工服务和谐社会建设的素质和能力。

三、继续加强法制建设和宣传工作，切实提升档案工作的地位和作用，认真开展归档月活动，确保按新规定归档达100%。

四、继续推进农业农村和宗教建档工作。立足于服务社会主义新农村建设，真正建立起档案工作服务社会主义新农村建设的长效机制和最符合农民需求的档案服务方式，全面完成村（队）级档案和宗教建档场所的规范化建档工作。

五、主动抓好企业改革档案工作和重大建设项目档案工作。充分履行对重点工程建设项目档案工作的监督指导职能，通过规范重大建设项目档案验收工作，推动建设项目档案工作健康发展。

六、提高已公开现行文件利用工作水平。围绕推行政务公开，便利群众生活和参与经济社会活动，进一步深化已公开现行文件利用工作，努力把各级国家档案馆建设成为政府信息查询场所，为建设服务型政府，强化社会管理和公共服务职能服务。

七、继续做好社区档案工作。围绕建立健全新型社区管理和体制，把档案工作做到社区居民身边，把档案服务渗透到居民生活中去，增强社区居民的档案意识，为建设管理有序、服务完善、文明祥和的社会生活共同体服务。

八、进一步加强档案馆功能建设，着力推进档案资源建设，注重加强地方特色档案、专门档案的收集和征集，不断丰富馆藏，改善馆藏结构。

档案室资料管理方案篇二

(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，列入企业发展和年公司档案管理工作计划。

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。

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。

1、将档案分为文书档案、音像档案、实物档案等类型。

2、将文书档案按年度—类目—级别—保管期限进行分类。

3、音像、实物档案以不同期限按行政事务类、经营项目类、技术研发类等排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

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》）

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。公司档案管理工作计划。

【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》

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。公司档案管理工作计划。

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。

档案室资料管理方案篇三

- 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基本理论、基础知识和档案管理的基本技能；虚心请教，向有档案管理经验的`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。
- 5、加强制度建设，使档案管理工作逐步规范化。
- 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规范化，使档案资料更好地发挥作用。

档案室资料管理方案篇四

负责集团、业务部门档案的收集、整理、保管、鉴定、统计。

- 1、负责集团档案的收集、鉴定、整理、归档和保管工作。使档案管理标准化、系统化、规范化，做到科学整理立卷。
- 2、负责对各类档案的接收，分类，编目，编制，立卷、归档等检索工具进行科学的系统管理。借出的档案要进行登记，并负责当日追还归档，确保档案齐全，完整。
- 3、严格遵守《档案保密制度》，做好档案的保密工作，不得将档案内容外泄，未经集团领导批准，任何人不得私自调档，更不得有外来人员进入档案室。
- 4、对一级档案外的文件材料包括(图片、照片、录音、光盘)等均立卷归档。
- 5、文件、档案、资料要专人、专柜保管、离开档案室要随手关灯、关窗、关门、钥匙随身携带，安全意识强。

6, 树立和加强保密观念, 做好文件, 资料, 档案的保密, 保管工作。

1、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书、与业务单位签订的借款合同、担保合同协议书等文件材料, 要求收集齐全、完整, 根据文件材料的形成规律和有机联系, 科学整理立卷。

2. 各部门必须把应归档的文件材料按立卷要求整理预归成卷, 经档案室检查合格后方可归档。

3. 声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

4. 档案室接收案卷时, 分为一级档案和基础档案, 各部门必须将归档的案卷编制好移交目录, 一式两份, 档案人员按照目录清点无误; 验收案卷质量符合要求后, 标明归档类别及存档时间, 交接双方在移交目录上签字后方可建立档案编号。

1. 档案属于公司机密, 未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

2. 绝密级档案禁止调阅, 业务档案只能在档案室阅览, 不准外借, 但借阅时间为当天归还。借出档案业务员要及时做好归还工作, 如当天借出未予归还, 档案管理员必须做好催还工作。需要长期借出的, 须经总裁批准。

3. 借阅档案, 必须履行oa系统流程。

4. 借出档案时, 应在借出的档案位置上, 放一代替卡, 标明卷号、借阅时间、借阅部门或借阅人, 以便查阅和催还。

6. 借阅档案人员不可走出档案室, 要在档案员的监督下完成

借阅过程，如特别需要摘录和复制，必须部门经理批准方可摘录和复制，由档案管理员陪同进行拍照或复印。

时，将追究当事人责任。

- 1、经过鉴定确需销毁的档案，必须列出档案销毁清册。
- 2、档案销毁，必须严格执行审批制度，各类档案必须经部门经理、总经理、总裁审批同意后销毁。
- 3、批准销毁的档案，要有两人鉴销；销毁完毕，鉴销人要在销毁清册上写明某日已销毁并签名盖章。在相应的《案卷目录》、《档案总登记簿》上注明“已销毁”。

- 1、经过鉴定确需转移封存的档案，必须列出此类档案清册。
- 2、档案封存转移，必须严格执行审批制度，各类档案必须经总经理、董事长审批同意后进行封存转移。

档案室资料管理方案篇五

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，本着为学校进展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

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）加强宣扬与学习，将档案法规制度落在实处

- 1、利用行政会议、老师会议等，宣扬档案管理法规及档案学问，增强管理干部及老师档案意识；指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、参与档案业务学习，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养，使档案管理工作不断推动。

（二）主动推动档案管理规范化管理，提高工作效率

1、依据学校工作的实际需要立档案橱，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、11年度新档案等组档橱。

2、使用好档案管理软件，对档案的收集、整理、编目、检索、平安保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、做好来文登记，准时、精确地传达上级文件精神、工作支配等事项。

4、仔细做好档案名目的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库。

5、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xx年年档案，按要求准时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用便利。

2、整理xx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。

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、学校合并时，他校（原中心小学和成教中心）移交的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

5、结合我校实际，对本学期新收文件材料进行统计。为了便

于管理和运用分三类：职能处室类、小学类、中学类等进行统计，即便于迎查又利于查询服务。

6、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，依据各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。

7、依据“以迎查促工作”的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的预备。

8、建立处室（级部）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。

9、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

10、协作学校的各项管理工作，以主动主动热忱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、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事记、组织机构严格制、文件汇编等常规性编演材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

2、向兄弟学校学习先进阅历，主动业务培训、不断提高档案业务管理水平。

3、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，为档案的保管和平安制造良好的环境。

4、做好保密、平安工作

5、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。

6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档案管理员、处室管理员、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

档案室资料管理方案篇六

在局班子的领导下，本着为审计进展服务和为审计人员服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

围绕我局中心工作、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）加强宣扬与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用全局干部会、集中学习等，宣扬档案法规及档案学问，增强干部档案意识；指导档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、参与档案业务学习，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养，使档案管理工作不断推动。

（二）主动推动档案管理规范化管理，提高工作效率

1、依据我局工作的实际需要立档案橱，即审计业务档案、文书档案、会计档案、审计资料档案。

2、规范档案管理，对小学作文小学作文档案的收集、整理、编目、检索、平安保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、做好来文登记，准时、精确地传达上级文件精神、工作支配等事项。

4、仔细做好档案名目的录入工作，编制各部门档案管理检索

工具，建立数据库。

5、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、整理20xx年度审计档案和文书档案，分类归档，装盒入库，以便利用。

2、移交20xx年及以前的审计业务档案，于10月份左右移交县档案馆。

3、清理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，依据借阅管理标准办理借阅手续。

5、依据“以迎查促工作”的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的预备。

6、协作单位的各项管理工作，以主动主动热忱的服务态度做好档案提供利用工作。

（四）其他工作

1、加强对档案室规范化管理，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，为档案的保管和平安制造良好的环境。

2、做好保密、平安工作

3、摸索县协同办公系统档案归档阅历，建立电子档案系统。

4、建立档案管理工作岗位制度。分管档案工作领导、档案管

理员、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好档案管理工作。

档案室资料管理方案篇七

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基本理论、基础知识和档案管理的基本技能；虚心请教，向有档案管理经验的老师学习，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。

5、加强制度建设，使档案管理工作逐步规范化。

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规范化，使档案资料更好地发挥作用。

档案室资料管理方案篇八

20xx年在县委、县政府关心支持下，在省、市档案馆的帮助

指导下，我馆以干部作风建设为着力点，以促进档案工作大发展为主线，狠抓馆藏资源建设，不断夯实档案资源基础，努力开发和收集富有地方色彩和文化底蕴的特色档案精品，为打造生态、智慧、和谐的幸福资溪提供全方位服务，各项工作都取得了新的进展，现将档案馆20__年工作安排如下：

一、继续加强档案业务指导，一是完成全县各乡、镇、场和10个以上县直部门档案工作指导；二是每年召开一次全县档案工作培训会。增强各单位对档案工作的重视及从事档案工作人员业务能力的提高。

二、继续抓好档案移交入馆及馆内档案全文数字化建设，做好全县机构改革涉改单位档案督查、收集进馆工作，在丰富馆藏的同时强化民生档案资源体系建设，并加大特色档案收集（省旅发大会在资溪县召开的相关资料与影像、马头山镇昌坪村九节龙等非遗档案），进一步抓好、抓实馆藏翻番工作，丰富馆藏量。

三、继续做好新建档案馆相关工作，新馆20xx年9月已开工建设，为加快建设进度，县档案馆将全力配合好城投，做好后续服务工作，争取新馆早日竣工。

四、加快推进馆际间民生档案“一站式”查档服务工作。

根据江西省档案局《关于加快推进馆际间民生档案“一站式”查档服务工作的通知》（赣档字[20xx]30号）要求，加快推进馆际间民生档案“一站式”查档工作。为早日把我县知青、林权、土地、医保、改制企业、人事劳动等档案上传到省平台，在安排本局干职工整理这些档案的同时向省档案局申报该项工作经费。并在受理远程查档核实查档者身份、有效证件及查档目的，完成查档者在线注册手续，检索外馆民生档案目录，向外馆发出协查申请，使我县城、乡居民早日能凭身份证到任一档案馆就可查阅相关档案资料，在惠民的同时把档案工作做实、做细。

五、继续做好赣档字〔20xx〕18号关于开展县级综合档案馆业务建设评价工作，争取在20__年底前达到规范档案馆要求，一是已安排人员到市档案局跟班学习，二是结合档案数字化项目，将馆藏档案重新整理、著入。

六、紧紧围绕县委、县政府中心工作，大力助推生态文明建设，积极参与环境卫生整治，文明劝导等活动。做好精准帮扶及驻村相关工作，打赢脱贫攻坚战，为推进秀美和谐智慧幸福纯净资溪建设做出贡献。

档案室资料管理方案篇九

20xx年，我乡档案管理工作以xxx理论和“三个代表”重要思想为指针，紧紧围绕全乡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。

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使乡村档案工作再上新台阶，为档案工作争创省级目标打下坚实的基础。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。

(一)加强组织领导，完善工作制度。调整我乡档案工作领导小组，进一步加强对档案工作的领导，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管理水平。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管理水平。

(三) 狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。今年在档案业务建设上，要着力抓好五个重点：

1、首先要制定出20xx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，把我乡档案等级认定等级作为今年档案工作重中之重来抓紧抓好，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、加强档案基层设置建设，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，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

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。注重对档案管理人员和相关人员法规、业务培训，增强档案管理意识，提高业务水平，管好屯用好档案。

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，实现我乡档案管理提档晋级的新目标。