

2023年档案工作思路和计划(模板6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

档案工作思路和计划篇一

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。

档案工作思路和计划篇二

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。

档案工作思路和计划篇三

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、加强制度建设，使档案管理工作逐步规范化。

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规范化，使档案资料更好地发挥作用。

6、接收20xx年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编

目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

7、整理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。

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

及时反馈给学校。

11、及时到教育局完成调资表和年度考核表的归档工作。

12、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。

13、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。

14、做好保密、安全工作。

档案工作思路和计划篇四

机关档案工作是我局各项工作的重要组成部分，是维护机关历史面貌的一项重要工作。做好机关档案工作是加强档案科学管理，提高机关工作效率和工作质量的必要条件。根据《xx省档案工作规范化管理办法》的规定，结合本单位的实际情况，拟定在今年十月底前，对机关综合档案工作等级进行重新认定，力争保持省一级标准。具体工作计划如下：

一、加强领导，明确职责

档案认定工作涉及面宽，工作量大，质量要求高，为保证档案等级认定工作顺利进行，县局决定由李玲同志任组长，严真平同志任副组长，展玉建、伯在岗、刘新彬、孙琼、青春伟同志为成员，办公室具体落实，其它股室和专兼职人员密切配合，有计划、有步骤地进行。

二、机关档案工作等级认定的步骤

第一阶段：准备阶段(时间：3月1日至5月30日)

1、成立等级认定领导小组。

2、组织有关人员学习档案管理的有关文件、法律法规、广泛宣传档案等级的目的和意义。

3、制定和完善档案管理办法，各项制度及归档范围，分类大纲、保管期限表。

4、完善和添置档案的硬件设施，如：档案室、查阅室、管档人员办公室的调整、购置除湿机、空调、干湿温度计、档案柜、扫描仪、计算机、刻录机、数码照相机等。

第二阶段：实施阶段(时间：6月1日至9月30日)

1、各类文件材料的收集、整理、装袋、著录、归档、打印归档文件目录。

2、完善档案管理检索工具

3、续编大事记(包括档案工作大事记)、组织机构、沿革、利用效果及定期分析材料、数字汇编、全宗介绍、重要文件、会议简介。

4、请县档案局的专家进行初验。

第三阶段：自查、申报、总结阶段(时间：10月1日至10月20日)

1、按照《xx省档案工作规范化管理办法》的标准进行自查。

2、对不符合标准的进行查漏补缺。

3、写出书面申请，按程序申报。

第四阶段：现场评审验收阶段(时间：10月21日至11月20日)

请市、县档案局的专家及上级业务部门的领导现场评审验收。

三、奖惩措施

把机关档案工作等级认定纳入目标管理，作为对各股室年度工作考核的内容之一，档案等级认定后按有关政策规定给予相关人员奖励。

档案工作思路和计划篇五

围绕学校中心工作，配合迎评创建工作，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、管理等各项工作服务。

（一）加强学校档案部门自身建设。加强综合档案室基本建设，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、规范化和科学化。

（二）进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实《系（部）档案管理暂行办法》，重点抓好档案建设。

（三）加强对档案工作的管理。依据学校档案管理办法，切实抓好单位档案管理的工作。

（四）加强我校档案资源建设。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设。落实学校电子档案管理办法，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，改进档案服务工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位服务。

（一）三月份

完成年度档案工作计划。

（二）四月份

1. 检查20xx年度档案整理情况。

2. 完成档案工作流程构建工作。

（三）五月份

1. 认真做好档案室的规划设计工作。

2. 更换学校组织机构代码证。

（四）六月份

1. 收集、整理校级档案材料，完成20xx年度档案归档工作。

2. 做好档案移交工作。

（五）七月份

1. 20xx年度档案归档工作终期检查。

2. 做好各类档案统计工作。

（六）九月份

1. 认真做好新建档案工作。

2. 完成电子档案使用软件设计并投入使用。

（七）十月份

完成档案室内部设计工作。

（八）十一月份

完成新建综合档案室配套建设工作。

档案工作思路和计划篇六

以《档案法》和《江苏省档案管理条例》为指针，认真贯彻落实《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