

2023年局档案工作年度计划 档案工作年度计划(优质5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。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。

局档案工作年度计划篇一

- 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。
 - 1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、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、等文件材料。
 - 5、本公司职工的个人档案、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。

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；正文在前，附件在后；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。

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。

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，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方能带出。

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。

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，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。

局档案工作年度计划篇二

（一）以服务民生为目标，大力推进档案资源建设

档案资源建设是档案事业的立身之本。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xxxx年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，一要对标评估标准，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xxxx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。

（二）突出规范化，全面加强机关档案建设

机关档案工作是区域档案事业的重要组成部分。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□xxxx年10月前，全市各级社保档案工作，实现省二级以上标准。

局档案工作年度计划篇三

xx年是求真务实、开拓创新年。我们要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真跟上发展的大好形势，切实抓住各级领导重视档案工作这个有利机遇，进一步贯彻落实省市县关于xx年的档案工作要点的文件精神，以电力体制改革为契机，紧紧围绕企业的中心工作，抓服务、促建设、谋发展，进一步发挥档案室的服务功能，推动档案工作跨越式发展，为企业经营管理提供更好的服务。

一．加强宣传，增强档案意识，将档案管理法规制度落到实处

1、利用局域网络资源共享，宣传档案法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、参加县档案局（馆）对全县专兼职档案人员的业务培训班，通过档案业务学习，提高业务水平。

3、修订各门类档案管理办法等规章制度，做到依法管档。

二．积极推进档案现代化管理，使用好档案管理软件，提高工作效率

1、利用好档案管理软件，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。

2、与人事等有关职能部门联合，利用企业局域网络资源共享，开展档案信息查询工作。

3、做好档案软件的维护开发、优化工作。在不断探索总结经验基础上规范企业档案的现代化管理工作。

三. 按照国家二级档案达标要求做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、按要求及时做好整理、归档、鉴定、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，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超时保管期限的档案进行鉴定，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，为企业经营管理做好档案工作方面的准备。

5、配合企业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。

局档案工作年度计划篇四

为进一步加强我局档案管理科学化、规范化建设，提高我局档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为我局各项工作的开展，现制定。

一、指导思想

加强档案管理科学化、规范化建设，提高我局档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为我局工作的开展提供保障。

二、目的

切实增强档案管理人员对档案管理工作重要性的认识全面提

高档案管理人员的综合素质，加强档案管理工作力度，逐步完善档案管理配套建设和信息化建设，加快档案管理现代化进程，保障档案管理工作的标准化、科学化、规范化顺利实施。

三、主要工作

1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

我局档案是我局在财务管理、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是我局工作的有机组成部分，也是科学管理我局的重要基础。我局配备兼职档案管理人员，制订档案工作目标管理实施计划，确保在今年档案管理工作顺利完成。

2、加强硬件建设

防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序，依法科学管理

(1)做好档案的收集工作

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，然后由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由股室档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

(2)制定较为科学合理的分类方案。

将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限按党群类、行政事务类、财务类等进行排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(3) 认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案柜内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

(4) 加强对档案管理人员的培训

档案管理人员要参加教育局档案管理业务培训，档案管理人员平时的工作要有计划、有措施、有成效。

四、提高认识，强化管理

组织档案管理人员认真学习《中华人民共和国档案法》、

《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关档案方面法律法规，以加强档案管理人员对档案管理工作的认识。健全和完善档案的信息化管理，使之更好地为社会和群众服务，并将档案工作纳入全局长期工作计划重点，确定档案管理工作的地位。同时建立和完善档案管理各项规章制度及各环节岗位责任制度，明确分管领导和档案管理工作人员的责任。另外，进一步加强档案管理人员的业务培训，强化档案管理人员的业务技能和工作水平，为实现档案管理网络化、标准化、科学化、规范化做好基础性工作。

局档案工作年度计划篇五

为持续深化放管服改革转变政府职能，确保法无授权不可为，法有职责必须为落地生根，按照《x市xx区人民政府办公室关于印发x市xx区推进放管服改革xxxx年工作要点的通知》文件精神，我局结合工作实际认真开展了放管服工作，现将有关情况总结于后。

成立了依法行政工作领导小组，由局长任组长，各股室负责人任成员，领导小组办公室设在局业务股，具体负责落实依法行政、简政放权的各项相关工作。各股室结合自身职能，完善了行政权力清单、责任清单，进一步理顺了工作职责、工作范围，在全局形成一把手亲自抓，相关股室协同参与的良好格局。在一楼查阅利用大厅设置公示栏，公布了办理流程，实现阳光政务，透明操作，便于监督。坚持把简政放权、放管结合、职能转变落实到优化服务上，不断提高群众对档案工作的满意度。

一是规范职权。我局坚持按照行政权力进清单、清单之外无权力的要求对行政职权和公共服务事项进行了进一步梳理、归类，共梳理权利事项xx项。明确每项职权名称，列明设定依据、内容、标准、注意事项等。

二是加强监管。推行档案行政执法检查机制，每年对区属乡镇、机关、企事业单位贯彻落实《档案法》情况进行抽查，明确执法标准，规范执法行为，严格执法程序，依法查处档案违法行为。

三是优化服务。积极推行一站式服务，打通群众办事最后一公里，在公共服务事项受理、办理过程中，工作人员认真执行工作制度和办理时限，耐心细致地解答申请人的咨询和疑问，按期办结各类公共服务事项，提高查档利用效率，做到服务更高效，让档案查阅者办事更方便。全年共接待社会各界档案查阅利用者xxxx人次，查阅档案xxxxx卷，复印xxxxx

张。

xxxx年xx区档案局持续深化放管服工作，取得了明显成效，但也存在一些问题：主要表现在监管不够全面，对区属乡镇、机关、企事业等绝大部分单位贯彻落实《档案法》情况进行了执法检查，少部分单位因各种原因没有进行档案执法检查。

下一步，我局将抓住关键，突出重点，深入推进放管服工作，切实增强推进简政放权、放管结合、优化服务，继续改进作风，提高效能，不断为xx区经济社会发展注入新的活力和动力。