

# 2023年年度档案工作计划 档案年度工作计划(精选6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 年度档案工作计划篇一

### 一、指导思想：

人事档案工作是学校工作的一个重要组成部分，对促进幼儿园发展起着举足轻重的作用。为贯彻落实中组部《干部人事档案工作目标管理暂行办法》和《干部人事档案工作目标管理考评标准》精神，根据市、区委关于干部人事档案工作目标管理要求，进一步完善人事档案管理，使干部人事档案工作不断达到新的标准。为了有序、有效、扎实地开展此项工作，使幼儿园人事档案工作逐步步入规范化、制度化、科学化管理的轨道，根据学校发展的总体规划，特制定本工作计划。

### 二、工作职责：

全面负责开展师资队伍建设、人事调配、全员聘任与考核、人事档案管理等日常工作；研究制定、完善学校人事分配一系列规章制度，规范人事管理；负责人才引进(待遇落实)、教职工职称、晋升、人才工程等工作；负责做好有关人事方面的协调工作。

### 三、实现措施：

- 1、提高思想认识，增强做好人事档案工作的责任感。

人事档案工作是人事工作的重要组成部分，是人事工作中一项必不可少的基础工作。我们要在思想上充分认识到此项工作的重要性，增强做好人事档案工作的责任感、光荣感和紧迫感。

3、加强学习，接受人事档案工作领导部门的监督检查。

认真参加上级主管部门组织的各种业务培训研讨活动，提高自己的人事档案管理水平。在幼儿园有计划的开展人事档案管理工作，及时转发上级有关文件规定，接受教育局人事科对我幼儿园档案管理工作的检查监督与考核。

3、不断充实、完善人事档案信息库。

加强人事档案的信息收集，不断充实、完善人事档案信息库。同时，保管与保护好各类档案，力争做到人事档案信息化、人事资源共享化。

三、工作要点：

主要工作规划：

- 1、做好调动人员的手续办理及工资、社保、档案的转移工作。
- 2、做好人才引进、在职引进人员的手续办理工作；
- 3、做好人才引进、在职引进人员的居住证、工资、社会保险等工作。
- 4、做好劳务派遣人员及社会化人员的各项工作。
- 5、负责管理全校教职工的工资、福利、津贴及养老保险事项。
- 6、及时完成各类统计表的填报，在编人员人事信息的更新工作。

- 7、负责组织全校各系列专业技术职务的评审推荐工作；
- 9、认真、及时地完成幼儿园安排的其它相关工作。

## 年度档案工作计划篇二

公司档案，是指公司从事经营、管理以及其他各项活动直接形成的对公司有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

公司档案分为受控档案和非受控档案。

为加强本公司档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平和有效地保护及利用档案，为公司发展服务，特制定本计划。

计划如下：

### 一、文件材料的收集管理

- 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。

### 二、归档范围

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

### 三、归档要求

- 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；其它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。

## 四、档案管理人员职责

- 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。

工作变动或因故离职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。

## 五、档案的利用

### 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，应持有单位介绍信，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。

## 六、档案销毁管理

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，经验证确无保留价值时，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。

## 一、建立

1、确定每个部门或岗位需要具备那些档案资料，以确保管理的有效性、追溯的可行性。

2、制定档案资料的管理流程及考核制度。

3、相关资料：《工程技术档案管理办法》、《化验室资料管理考核办法》

4、时间安排：已完成

## 二、实施

1、对档案室现存的档案资料进行分类整理，登记造册。

时间安排：3月31号前

2、依照《工程技术档案管理办法》对档案资料进行管理。

时间安排：全年

3、依照《工程技术档案管理办法》对各部门的档案资料管理情况进行考核。

时间安排：12月份

## 三、完善

对于在档案管理过程中所出现的问题进行修改、补充、完善。

时间安排：全年

## 四、提高

通过学习和工作经验的积累，提高档案资料的管理水平；通过档案资料的管理，提高公司的整体管理水平。

为强化档案法制意识，加强档案规范化管理工作，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。

充分发挥档案管理的作用，为促进全区经济发展和社会全面进步及卫生事业的发展做出新贡献。

根据市档案局、市卫生局的要求，结合本系统的实际，现就做好2016年档案管理工作有关事项通知如下：

## 一、认清形势，强化领导，充分认识档案工作的重要性

档案工作是建设中国特色社会主义事业和全面建设小康社会不可或缺的组成部分，是发展先进生产力和建设先进文化的一项基础性工作。

随着经济社会的发展，档案工作已越来越多地渗透到社会生活的各个方面，对于推进经济社会发展，促进三个文明建设起着越来越重要的作用。

各单位要充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性，进一步明确档案工作的任务，切实增强做好档案工作的使命感和责任感。

## 二、加强宣传，提高认识，不断优化档案工作发展环境

深入开展《档案法》宣传教育。

加强档案业务学习，提高职工的档案业务素质；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。



各医疗卫生单位要把档案方面的法律法规宣传教育纳入单位政治学习计划，增强单位人员档案法制意识。

### 三、强化管理，明确任务，积极推进档案规范化建设

一是完善档案室管理。

各单位要积极探索和运用档案管理的新技术、新方法，结合本单位档案室的实际，增添必要的设施，确保档案安全。

二是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、查借阅档登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

三是明确具体任务、目标和要求；同时，按照市、区档案局的要求，区疾病预防控制中心、区血吸虫病防治站、区妇幼保健院、区二医院、区中等卫生职业学校、石板滩镇卫生院、大丰街道卫生院、清流镇卫生院、城东社区卫生服务中心9个单位的文书档案和科技档案要顺利通过市、区档案局的复查，达到规范化管理的规定标准。

今年档案工作任务重、要求严、标准高，各单位领导必须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。

同时，配合卫生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。

切实抓好档案规范化管理，把档案规范化管理工作作为今年单位工作的重中之重来抓紧抓好。

实现单位档案管理提档晋级的目标。

## 年度档案工作计划篇三

20xx年，我局一方面要争取各部门领导和社会各方面给予档案工作更多的支持，为服务文化建设创造有力的条件；另一方面要深入挖掘档案文化资源，丰富档案的文化内涵，加强与相关文化单位合作，繁荣发展档案文化，拟指导闽剧团档案收集、整理、归档并接收进馆，优化馆藏结构。三要开展档案文化宣传教育工作，拟开展“档案在身边”志愿活动，让档案文化走近群众、走向普通百姓生活。

认真贯彻执行市委办公厅、市人民政府办公厅联合下发的《市重要会议、重大活动、重点建设项目档案管理措施》，并以《闽侯县重点建设项目档案整理规范》为抓手，加强重点建设项目档案工作。

二是根据20xx年在建省市重点建设项目档案工作任务分解表，抓好闽侯县域范围内省市重点建设项目档案登记备案、业务指导等工作。

围绕民生工程及县城新区建设，加大民生工程档案工作力度，加强社保、医疗保障、拆迁、房地产、婚姻等各类涉及民生的档案管理，发挥民生档案在维护人民群众切身利益等方面的重大作用。20xx年一方面要依照《国家档案局关于加强民生档案工作的意见》，主动会同农业、民政、人力资源和社会保障等部门做好各部门民生档案的归档与收集管理工作，并根据国档9号令规定的进馆范围将重要的民生档案移交进馆。另一方面对馆内民生档案再度整合，开展林权证等档案数字化工作。

按照市县委打好小城镇改革发展战役的要求，着重抓好我县四个小城镇综合改革试点镇档案的业务指导工作，把关系农民切身利益、关系农村稳定发展的各门类档案收集齐全、规范管理，切实把农业农村档案建好、管好、用好。深入开展农业农村档案信息资源共享，加快整合馆内外涉农档案信息

资源，建立涉农专题目录数据库，为农民群众更加方便地获取档案信息提供便利。

一方面加强对国有企业档案工作的监督指导力度，主动引导民营企业规范建档；另一方面将继续组织企业贯彻实施《企业档案工作规范》情况的评估工作，推动企业档案工作不断向规范化标准化方向发展。

## 年度档案工作计划篇四

为进一步贯彻落实中央、省、市、区等各级政府部门关于做好社区档案工作的精神，推动我街属下各社区居委会档案工作的前进，现根据市、区档案局关于进一步做好社区检查工作的要求，并结合我街实际，制定方案如下：

### 一、开展社区档案工作的指导思想和目标要求

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2005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、工作安排的步骤

1、8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，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8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。

10月15日前街办事处组织验收；

10月下旬我街将向区档案局上报申请验收。

### 年度档案工作计划篇五

xx年，我乡档案管理工作以邓小平理论和“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。

## 一、指导思想

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。

## 二、工作措施

(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。

### 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。

## 年度档案工作计划篇六

（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中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。