# 2024年档案管理工作计划报告范文

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-09-13

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。2024年档案管理工作计划报...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**2024年档案管理工作计划报告范文一**

1、县档案局(馆)要积极争取人事、劳动等部门支持，建立档案工作者选拔、培养、使用制度，充实2至3名档案专业人才，进一步优化档案工作者队伍结构。

2、县档案局按照认真专业务实的要求，20xx年继续组织基层档案员参加档案法制、职业道德、操作技能培训，为档案员积极创造进修提高的条件，努力营造良好工作氛围，促进档案员政治理论、业务素养的提高。

3、县档案馆档案库房要安装监控、自动报警、温湿度控制和防有害生物设施，配备数码摄影、摄录机、高分辨率扫描仪、激光刻录等现代化管理设备，达到“九防”要求，实现档案集中、安全保管。

4、积极开展档案信息化工作，对建立高青档案网站并开展网上目录查询、建立局域网并开展档案资源共享系统等工作进行可行性论证。

5、以电子政务文件资料等特殊载体档案为着入点，探索和加强动电子文档的.收集、管理、归档工作，指导基层档案室建立健全电子文档管理制度，实现电子文档的长期保存和有序管理。

6、加强与国计民生相关的档案建设，在前期调研的基础上，制定并落实婚姻档案、知青档案、社会保险档案、劳模档案、复退军人档案等民生档案的新措施，指导有关部门和单位完善民生档案管理体系，努力新建一批为群众服务的专题档案，并达到省二级档案室标准。

7、加强对涉及国家利益、涉及群众利益、重点工程、重大活动、重要事件的档案监管，加强对反映高青民俗民生的非物质文化遗产的档案监管，真实记录高青发展变化历史进程，为高青子孙后代保存好历史记录。

8、我县招商引资的项目和企业，建设和运行的时间不长，对档案的收集、整理、保管工作缺乏经验，有些单位甚至没有设立档案人员。20xx年县档案局要对招商引资项目和企业实行提前介入、跟踪服务，协助搞好文书、科技、财务的归档。

9、制定并完善档案资源整合规划，继续对城建、土地、规划、房产、公检法等专门档案进行有效整合，创造条件稳步移交县档案馆，力争20xx年达到20xx卷，不断提高服务社会建设的能力和水平。

10、制定档案接收进馆工作计划，实行以点带面、重点指导、稳步推进的工作思路，指导和协助有关部门搞好收集、整理工作，有重点地开展档案移交进馆工作。

**2024年档案管理工作计划报告范文二**

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、xx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。

**2024年档案管理工作计划报告范文三**

一、着力推进全县档案管理模式改革工作。

我县的档案管理模式改革工作按照省委、省政府文件要求，在县委、县政府的高度重视下，已于XX年上半年开始启动并联合下发了《关于开展全县档案管理模式改革工作的意见》和《颍上县档案管理模式改革工作实施方案》。XX年，新馆建成投入使用后，我局将加强该项工作的力度，组织业务人员有计划、有步骤，逐单位的进行分类指导，有循接收。在全县范围内建立起“归属明晰、运转协调、门类齐全、结构合理、管理科学、服务高效”的国家档案资源集中统一管理，“一站式”服务的新模式。实现档案管理资源集约化、人员素质现代化、业务建设标准化、管理工作规范化、服务社会优质化，进一步增强档案行政管理部门对国家资源监督管理职能和公共服务能力，开发和实现档案资源的效益。

二、坚持开展档案业务督导工作。

开展档案业务的督促指导是我局业务工作的重点，XX年我局将继续加强对全县档案业务督导工作力度，不断地组织业务人员深入到各单位和各乡镇进行业务指导和督促，帮助他们提高实际操作技能，并贯彻落实国家档案局第八号令，及时让各文档人员深刻理解和掌握第八号令的精神实质，按照新的《机关文件材料归档范围和文书保管期限的规定》要求，确保各单位文件材料齐全规范归档，逐步提高各单位档案室的业务建设水平。

三、继续开展档案工作年检。

为了督促全县各乡镇及县直各单位文件材料及时运转准确鉴定归档和规范管理，XX年，我局将按照省档案局要求继续开展全县档案工作业务督促检查。通过检查督促指导并探索研究解决问题的方法，逐步推动我县档案事业不断向前发展。

四、继续加强档案资源的开发与利用工作。

档案资源的开发与利用是档案工作的出发点和归宿，也是档案工作长远发展的动力所在。XX年，我局将通过档案管理模式改革工作继续更新观念，树立“以人为本”的服务理念，不断提升档案馆公共服务能力，创新服务机制，提高档案工作者的服务意识和服务水平，变被动服务为主动服务。充分发挥馆藏档案信息资源的优势，围绕我县经济社会发展的热点和难点，提供有效服务，为我县的各项事业发展做出应有的贡献。

五、适时开展档案业务培训工作。

为更好地贯彻落实国家档案局第八号令，及时让各档案室人员准确理解和掌握新的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，XX年，我局将适时组织广大档案工作者开展档案业务培训，快速提高业务不熟和新上岗档案员的实际操作水平。

六、继续加大档案工作的宣传力度。

XX年，我局将继续加大档案工作的宣传力度，充分利用每年的法制宣传月和普法活动的契机，采取多种形式，大力宣传《档案法》和《xx省档案管理条例》不断提供全社会的档案法制意识和人民群众保护和利用档案的意识。

七、继续推进机关档案室升级工作。

机关档案室工作是全县档案工作的基础，全面提高各档案室的建设水平，有力于促进全县档案事业的健康发展。XX年，我局将继续抓好各机关档案室的升级工作，坚持成熟一个扶植一个，以此推动各档案室的整体水平。

八、继续加大学习力度，不断提高综合素质。

XX年，我局将严格按照制定的学习制度，坚持集中学习与自学相结合，理论学习与实践相结合，继续深入学习实践科学发展观，培养发展观念、创新意识，坚持学以致用，不断提升党员干部的理论水平和思想水平。不断举办档案业务研讨，及时解决全县档案业务工作中遇到的难题，不断提高业务素质。

**2024年档案管理工作计划报告范文四**

一、指导思想：

依据教育改革、学校发展、教师专业成长对优质档案管理的需求，本着学校“以发展为本，与时俱进，提高办学水平”的精神，继续强化档案日常管理，进一步提高档案的开发、利用工作。为提炼学校特色，强化学校发展服务。

二、主要工作：

1、加强领导，做到档案工作组织、机构、人员三落实，完善档案工作岗位责任制。

2、加强档案工作的领导，学校档案工作成立档案工作领导小组，校长挂帅为组长，分管领导为副组长，档案管理人员、各科室负责人和办公室兼管档案工作的同志以及各年级组长为成员。

3、学校办公室负责档案日常工作，由办公室主任负责，档案员具体处理档案工作日常事务。

4、健全档案工作岗位工作责任制，分管领导给档案工作人员提出具体要求，明确工作职责，落实工作任务，拟订档案工作考核办法。

5、定期对档案工作进行检查、督办，使档案工作进一步规范化。

6、认真做好档案工作规范管理，及时申请等级评定、验收工作，力争档案工作规范化管理达到AA级。

三、具体工作措施：

1、投资xx元左右构置档案管理设施，使档案管理的硬件设备达到AA级要求。

2、聘请市档案局的专业人才到校指导学校档案的整理，使我校档案管理进一步制度化，规范化，达到事业单位档案工作规范管理AA级水平。

3、完善数据库建设：

将20xx年以前的档案资料的文件级条目输入计算机，完善多个专题数据库的内容，如干部任免、职称索引和教师档案等。规范数据库字段，对各类档案数据库进行质检和校对。

4、完善档案管理制度：

继续执行国家档案行业标准DAT/20xx《归档文件整理规则》，使档案材料更加安全和标准化。制订和完善专门的档案信息化管理制度。

5、做好档案信息资源的开发利用：

利用是档案的生命所在。使档案的利用服务更具有针对性和实用性，努力实现“为档案信息找利用者，为利用者找档案信息”开展档案编研工作，编研出质量较高，层次较深，信息量大，能满足多层次、多角度需要的材料。

6、提高档案管理队伍素质：

一是要加强宣传，利用网站、黑板报、专题会等形式，提高广大教师的档案认识；

二是培训教育，派档案员参加培训班等形式加强学习，更新知识，提高档案员及兼 职档案员的专业素质；

三是推动档案信息的主动开发和有效利用，主动撰写档案论文、创作编研材料，以提高档案员的多种技能和专业素质。

四是“走出去，请进来”，组织专、兼 职档案员赴兄弟学校先进档案室参观交流，请上级档案局、教育局领导学者来校指导业务工作。

7、完善档案借阅制度：

加强档案工作管理，必须从档案基础工作做起，必须做到文件收发有专人登记、保存，既方便年终归档，又方便借阅。要完善文件、档案、各种资料的借阅制度，做到借出有依据，收回有注销，特别是借阅那些有密级的档案，要及时催收，妥善保存。整卷档案资料一律不得借阅。

8、加强对档案管理工作的考核：

科室的业务档案不按期交的，该科室年度不评文明科室，质量不保证，必须返工重整，凡返工拖延了移交时间，一律按迟交办法处理。档案人员负责整理的档案没有按时进入档案柜的，办公室不能评为文明科室，档案工作人员不能评优秀。

**2024年档案管理工作计划报告范文五**

为进一步加强社区档案管理科学化、规范化建设，提高社区档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为社区各项工作的开展。

一、指导思想

加强社区档案管理科学化、规范化建设，提高社区档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为社区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网络化建设，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。

社区档案是社区在财务管理、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，是社区工作的有机组成部分，也是科学管理社区的重要基础。社区配备兼 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

安装遮光窗帘、添置档案柜、除湿设备、温湿度计、灭火器。保持档案库房清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、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各办公室档案责任人负责，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箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记薄、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。

【2024年档案管理工作计划报告范文】相关推荐文章:

档案管理工作计划报告范文大全 档案管理工作计划报告怎么写

2024年档案管理工作计划范文

2024年档案管理工作计划 档案管理工作计划模板5篇

2024年档案管理工作总结范文

2024年档案管理工作计划通用模板

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找