# 2024年档案管理工作计划范文

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-18

*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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。2024年档案管理工...*

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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

**2024年档案管理工作计划范文一**

一、档案管理员职责

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。

二、归档范围和要求

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。

三、档案借阅制度

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，如当天借出为予归还，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。

四、档案的销毁

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。

五、档案转移封存

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、董事长审批同意后在进行封存转移。

**2024年档案管理工作计划范文二**

为加强分局档案管理工作，提高分局档案管理的规范化、科学化、现代化水平，按照师局的工作部署，全面开展好档案工作，为了更好地做好档案工作，努力把我分局的档案工作提高到一个新水平，制定\_\_年档案工作计划。

一、x月份开始对分局\_\_年度档案资料进行整理、收集、汇总、录入、立卷。

二、继续完善\_\_年分局“组织机构沿革”、“档案效果利用汇编”、“大事记”、“借阅登记薄”等汇编资料的续编工作。

三、切实加强档案管理工作。完成\_\_年度的文书档案立卷工作，进一步建立健全各项档案管理制度。

四、进一步完善电子档管理工作。开展好我分局电子档案管理工作，逐步建立起完善的电子文件归档机制，做好电子文件和纸质文件同步归档和有效管理工作。

五、切实做好档案室的安全保管工作，严格落实“八防”措施，要定期对档案保管状况进行全面彻底的检查，杜绝一切安全隐患。坚持原则、执行规定、加强监管、热情细心服务，保证档案不丢失、不损坏、不失密、不泄密。

六、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。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。

七、狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，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。

档案管理工作计划通用篇3

为适应我院档案信息化建设和档案事业发展的要求，进一步提高档案管理工作的现代化水平，进一步发挥档案信息资源服务社会的作用，根据要求和档案室工作精神，结合我院档案管理工作实际，现提出如下实施方案：

一、档案信息化建设的总体目标

我院档案信息化建设坚持以档案信息化建设的要求为依据，以档案网络建设为基础，以档案信息资源建设为核心，以档案信息化人才队伍建设为根本，以开发利用档案信息资源、促进公共服务为目的，不断加强档案基础信息、基础设施、应用系统、信息资源利用、安全保障体系、人才队伍等基础性建设，逐步实现档案资源信息化，信息服务网络化，信息管理法制化。

(1)完成数字化档案室建设项目

在电子政务网络技术平台环境下，采集和接收电子政务内网各应用系统中传输、运转、处理完毕后的电子文件数据;通过建立基础数据库，建设为各庭室科队提供电子文件的长久存储、管理、利用等服务的信息系统，确保在内网或局域网等各应用系统中运行的电子文件数据，完整、安全地得到采集与妥善保存。

(2)完成电子档案管理平台建设

依托县电子政务和法院系统“三级专网”建设，建立电子档案管理的标准体系;充分利用电子政务和“三级专网”建设平台，建立各种载体档案和相关电子档案同步接收平台。

(3)完善档案信息局域网建设

一是逐步完善档案信息局域网建设，为本院各庭室科队服务;二是面向社会、服务公众、服务经济，提供现行公开文件、审务、开放档案目录等公开信息的网上查询阅览服务,发挥档案的积极作用。

(4)综合考虑符合档案信息化建设的需要

实施数字化档案室建设，要突出法院工作特色，做好数字化档案室的合理规划、软件开发、数据处理，力争\_\_年后，达到 “软件不软、硬件要硬”的要求。

二、档案信息化建设的主要任务

(一)档案数字化建设

1、信息化建设标准

认真执行《电子文件归档与管理规范》、《CAD电子文件光盘存贮归档与档案管理要求》、《纸质档案数字化技术规范》等一系列技术标准，确保数字档案资源格式统一、数据规范、便于转换、实现共享。

2、实现数据采集功能

多层面、多门类采集必须长期或永久保存的、符合归档要求的各种电子政务信息(包括电子公文、电子邮件、以及在政务网和“三级专网”上发布的各类信息)，对以前按年度整理保管的档案逐步扫描成电子文档，归档保存。接收应归档庭室科队移交的电子档案，利用数据库技术建成一个综合的档案资源库，更好的为我院中心工作服务。

3、实现数据保存功能

通过磁盘、光盘、移动硬盘等多种技术手段，对采集到的各类电子政务信息在备份的基础上进行永久保存，形成纸质档案的数据备份基地之一。

(二)档案信息化基础设施建设

1、档案室数字化，服务器配置应满足海量数据存贮，快速检索利用的要求。要完善档案数据库建设必备的存储和备份系统，以确保数据的安全。

2、加强全局电子档案管理系统硬件设施建设。配备相应的计算机、移动硬盘、DVD刻录机、光盘打印机等硬件设备，达到文档管理一体化的要求。

**2024年档案管理工作计划范文三**

为进一步适应全县科学发展的要求，树立服务社会、服务民生的档案价值观，探索档案工作新机制，全面提高档案工作服务发展的能力，\_\_年计划做好以下几项档案管理工作：

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x至x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，\_\_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、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\_\_年达到\_\_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范文四**

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

1.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。

2.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。

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。

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。

三、要积极协助做好政府信息公开工作，切实为广大人民群众服务

各级档案馆要对近x年来本地各机关产生的文件要进行认真梳理和审查，确保应公开的政府信息得到及时、准确、全面的公开。优化服务环境，对查阅室配备相应的设施、设备，为公民、法人和其他组织获取政府公开信息提供查阅、抄录、打印、复印等服务。建立各项有关服务的制度。

四、推进家庭档案工作

各县区档案部门要联合有关部门开展家庭建档工作，为有建档需要和建档条件的家庭建立家庭档案，这是档案部门建立体系的又一个很好形式和抓手。让档案工作走进千家万户，让档案资源体系和利用体系覆盖千家万户。

【2024年档案管理工作计划范文】相关推荐文章:

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

银行档案管理工作计划范文

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

档案管理职员的工作计划

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