

档案工作规划及执行情况的意见建议(汇总6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

档案工作规划及执行情况的意见建议篇一

一、指导思想：

进一步加强学校档案管理科学化、规范化建设，提高学校档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服务。

二、主要工作

1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

学校档案是学校在教育教学、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，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。学校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

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

清理资料，对散落在个人手头的资料由各处室档案责任人负责，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) 制定符合教育教学管理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、实物档案等几大类。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、教育教学类等排列，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、档案交接登记簿、销毁登记簿、档案利用效果登记簿等多种台帐。

档案工作规划及执行情况的意见建议篇二

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。

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。10月前，全市各级社保档案工作，实现省二级以上标准。

20xx年5月1日起实施的《中华人民共和国政府信息公开条例》第十六条规定，在国家档案馆设置政府信息公开场所。为了进一步贯彻实施《条例》，要从三方面入手，协助做好政府信息公开工作。

一各级档案馆要对近5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。各机关单位档案室，要及时将本机关的政府信息公开信息提供给政府信息查阅中心（市档案馆）（《条例》第十六条规定），及时、全面汇集政府各有关单位的政府信息公开信息，才能方便公民、法人和其他组织依法获取，使查阅室真正成为政府各单位政府信息公开的集中查阅场所，并有效发挥作用。二要优化服务环境。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信息公开提供查阅、抄录、打印、复印等服务。三要建立各项有关服务的制度。

各单位档案室可参照政府信息公开的原则，积极进行把本单位档案中的公开信息向社会提供利用。

（四）继续深化乡镇、社区档案管理和利用工作，为推动新农村建设，解决下岗职工和失业人员再就业、建立社会保障体系和社区建设服务。

（五）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，这是档案部门建立两个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。

（六）着力提高档案干部队伍素质

各级档案部门要花大力气，建设一支档案事业发展不可缺少的档案队伍。发展经济依靠人民。档案事业的发展需要一支政治强、业务精、作风正的档案工作者队伍。加强档案工作者的思想道德建设，不断提高知识素养和专业技能，以适应事业不断发展的需要；要创造条件，改善档案工作者的工作条件和生活环境，提高档案干部的幸福指数，这也是档案事业协调可持续发展的重要条件之一。

档案工作规划及执行情况的意见建议篇三

依据学校进展和档案室自身进展的需求，坚持以人为本，树立全面、协调、可持续发展的进展观，努力做到服务大局，完善保障，统筹进展，坚持把进展作为档案工作第一要务，为促进学校档案室事业的规范化、现代化，本着为学校进展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平。为创一流的档案管理而努力。

在学校班子的领导下，围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

（一）加强宣扬与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用校委会、老师会议等，宣扬档案管理法规及档案学问，增强管理干部及老师档案意识；提高工作自觉性。

2、加强档案人员培训教育，主动参与档案业务学习，和向兄

弟学校学习，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素养，为学校行政和教学部门提供优质高效服务，使档案管理工作不断推动。

（二）主动推动档案管理规范化管理，提高工作效率

- 1、依据学校工作的实际需要立档案橱。
- 2、对档案的收集、整理、编目、检索、平安保管基础工作统一标准，进行规范管理。
- 3、加强档案收集和业务指导，重视资料积累的自觉性，主动性，意识性。留意档案资料的规范性，重点督促。
- 4、仔细做好档案名目的录入工作，编制各部门档案管理名目。
- 5、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

- 1、接收和处理档案，按要求准时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库。做到管理规范、利用便利。
- 2、搜集、整理、分类纸质资料归入常规档案，装盒入库的同时，要做好电子资料的收集归档工作。
- 3、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，依据各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。
- 4、依据“以迎查促工作”的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的预备。
- 5、协作学校的各项管理工作，以主动主动热忱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。

（四）其他工作

- 1、编等常规性档案材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。
- 2、向兄弟学校学习先进阅历，主动参与业务培训、不断提高档案业务管理水平。
- 3、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，为档案的保管和平安制造良好的环境。
- 4、做好档案的保密、平安工作。
- 5、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化。
- 6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档案管理员、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

九月：档案全部立卷归档。

十月：搞好学校档案建设。

十一月：各科室完善档案工作。

档案资料全面自查工作，迎接教育局目标管理验收档案检查。

20xx年元月：对20xx年档案全部归档。

档案工作规划及执行情况的意见建议篇四

- 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。

档案工作规划及执行情况的意见建议篇五

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。

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。

xx年5月1日起实施的《中华人民共和国政府信息公开条例》第十六条规定，在国家档案馆设置政府信息公开场所。为了进一步贯彻实施《条例》，要从三方面入手，协助做好政府信息公开工作。

一各级档案馆要对近5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。各机关单位档案室，要及时将本机关的政府信息公开信息提供给政府信息查阅中心(市档案馆)(《条例》第十六条规定)，及时、全面汇集政府各有关单位的政府信息公开信息，才能方便公民、法人和其他组织依法获取，使查阅室真正成为政府各单位政府信息公开的集中查阅场所，并有效发挥作用。二要优化服务环境。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信息公开提供查阅、抄录、打印、复印等服务。三要建立各项有关服务的制度。

各单位档案室可参照政府信息公开的原则，积极进行把本单位档案中的公开信息向社会提供利用。

为推动新农村建设，解决下岗职工和失业人员再就业、建立社会保障体系和社区建设服务。

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“两个体系”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。

工作者队伍。加强档案工作者的思想道德建设，不断提高知识素养和专业技能，以适应事业不断发展的需要；要创造条件，改善档案工作者的工作条件和生活环境，提高档案干部的幸福指数，这也是档案事业协调可持续发展的重要条件之一。

档案工作规划及执行情况的意见建议篇六

针对我园刚成立的特点，我们将认真贯彻市、区教育局关于人事制度改革精神，紧紧围绕幼儿园本学年的工作思路和要点，进一步完善幼儿园的`师资筹措、岗位聘用等管理机制，认真履行行政职能，提高服务水平，发挥好核心和纽带作用。

1、更新思想观念，调整工作思路，改进工作方法，努力实现由传统人事工作向现代人事工作的转变，由行政职能向服务职能转变。

2、发挥工作主动性、创造性，做好本学年教师聘用、工资管理、教师筹措、档案管理、教师考核等工作，力求工作无差错，高效率。

本学期的主要工作和实施措施如下：

一、完成师资引进、招聘的工作：本学期我园共招聘和调入9位教师，我们将认真完成各项手续，开学初到人才服务中心办理5位居住证人员的居住证办理材料及相关手续，之后将办理录用手续及工资的审批和公积金、养老金的缴纳等手续。对于4位社会招聘人员，我们在认真办理录用手续后，将仔细地核算他们的工龄和教龄，在此基础上审批工资，办理三金的手续。

二、完成教师职务评聘工作：我园今年将有1位教师由二级拟聘幼儿园一级教师职称，有5位教师由见习期转正，所以在工

作中必须耐心、细致，一一核对相关资料，并做好相关的聘任工作。

三、协助各条线做好资料查询和归档工作：由于我园是一所新办园，档案工作人员又是一名新手，在档案工作管理等方面，还缺乏经验，因此我们将认真学习有关知识，积极配合各部门组织和装订材料，做好材料的借与归档，最终完成任务，为我园的顺利发展出一份力。

1、完成20xx学年度托幼办布置的入园入托等相关统计表。

2、完成20xx学年度的计财科布置的基础教育统计工作。

3、完成20xx学年度教职工花名册。

4、完成相关教师的聘任、签约、备案工作。

5、年终完成部分教师的工龄、教龄、岗位津贴的调整。

6、按时完成人事科下发的各种调查，统计表。

7、协助校长完成20xx年度的考核工作。

8、12月底完成工资年报。

9、做好人事变动的相关工作，做好人事档案的整理、归档工作。

新的学年，我们愿尽自己最大的努力去为广大教职员工服务，让每一位教职员工满意。