

2023年档案工作年度工作汇报(精选8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

档案工作年度工作汇报篇一

活动主题学生讲坛

活动目的交流学习经验，提高同学们的学习水平，营造良好的学习氛围

活动时间十一月

活动内容以报告或交流会的形式，邀请特等或一等奖学金的获得者介绍学习经验和学习方法

活动主题新老生交流会(1)

活动目的`通过交流引导新生形成健康的生活方式，养成良好的学习习惯

活动时间十一月中旬

活动内容组织相同专业的学长就学习及生活与新生进行交流

活动主题新老生交流会(2)

活动目的提高英语的学习水平，提高英语四级的通过率

活动时间十二月初

活动内容邀请学长介绍四级英语的学习方法和考试经验

本学期学生会为加强各班级与学生会的联系，新设了学生会信息部，开展各班的信息调查，以便于学生会更有效的服务于同学们，并召开班委的交流会，加强各班之间的联系。学生会将继续对大一、大二的早晚自习进行检查，营造良好的学习氛围。

活动目的提高宿舍文化，创造一个舒适的学习、生活环境。

活动内容协助宿舍管理站开展宿舍管理工作，定期组织宿舍卫生的检查，再学期末汇总检查的结果，进行一次优秀宿舍的评比活动，并对优秀宿舍进行表彰。

在大学学习生活中，宿舍成为同学们学习的主要阵地，创造优美的宿舍环境，营造良好的学习氛围，宿舍文化的建设十分重要，美化宿舍，开展宿舍评比活动，对宿舍文化的建设起到积极的意义，工作计划《学生会档案部的工作计划怎么写?》。

本学期系内的活动将结合院活动的实际情况，组织同学们参加校运动会，运篮球赛，足球赛等各项活动，另一方面，系还将开展一些特色活动。为了更好的举办文化活动，系学生会将组建一支专业主持人队伍。

活动主题girl's world

活动目的为丰富女生的文化生活，建设有大学特色的女生文化，促进女生各方面能力的提高

活动时间十一月

活动内容1. 师生座谈2. 播放一周以女性为主题的电影3. 问卷调查及系列活动

活动主题校园文化艺术节

活动目的丰富同学们的课余文化生活，展现当代大学生的文化风采

活动时间十二月初

活动内容“校园之星”形象大使

活动主题师生文体活动周

活动目的加强师生间的联系，让老师与同学们在同乐中增进交流

活动时间十一月下旬

活动内容师生象棋比赛

活动主题“一日民警”社会实践

活动目的让大学生接触社会，体验社会生活

活动时间十二月初

活动内容体验民警一天的工作和生活

活动主题志愿者服务队图片展

活动时间十月下旬

活动内容图片展览

除此之外，学生会还有一些机动活动，有围绕“迎评”或感恩节开展的演讲比赛，与院报合作的以“迎评”或感恩节为主题的征文、签名活动，以及系辩论赛。

在本学期末，学生会将召开表彰大会，表彰这一学期中在系

活动中表现突出的集体和个人，回报同学们一学期的辛苦劳动。

初拟此计划，如因特殊原因需要调整或改动计划，则以实际情况为准。我们的宗旨只有一个：最大限度地发挥我们的能力和作用，为广大师生服务。

档案工作年度工作汇报篇二

一、目的：为进一步有效规范及持续保持聚焦员工档案的系统管理。

二、适用范围：凡属本公司试用、临时和正式的员工档案管理。

三、职责：总经理办公室成员负责本办法的起草报批、组织实施、宣贯解释、督导激励和总结改进；总经办主任负责本办法的审核及批准。

四、具体内容：1、员工档案的形成；（刚入职和在职员工）2、员工档案的保管（在职和离职）；3、员工档案的调阅；4、员工档案的销毁。

五、要对公司所有员工资料的收集、整理、核对等工作，作好相关表格。最后、再建立员工培训档案、员工奖惩档案、员工福利档案。

档案管理员岗位职责

1、负责档案整理、编目、鉴定、统计、排列和检索工作编制等工作。2、负责库房档案的收进和移出工作，严格履行交接手续，准确掌握馆内档案全宗、案卷数量及档案的保管期限等。

- 3、负责库房内部整理，档案装具和案卷排放整齐、科学有序。保证库内无灰尘，整洁美观。
- 4、检查档案安全保管情况，发现对档案有害因素时，要及时上报采取措施。做到以防为主，防治结合，保证档案的完整与安全。
- 5、明确档案利用工作的目的，积极主动地做好接待工作，不断提高服务质量。
- 6、正确处理好利用和保密的关系，增强保密观念，严守党和国家机密，严格执行借阅、查阅登记制度。
- 7、负责档案、资料调借工作。做到提供准确、及时主动。用后及时清退，按时入库归位。
- 8、应用电子计算机编目检索、存贮及调用档案；利用裱糊及复印技术，对纸张破损、字迹褪变、扩散的现行档案进行抢救。
- 9、负责档案、资料利用效果的信息反馈工作，收集利用典型事例，年终写出利用分析综合报告，及实例选编。 10、完成领导交办的临时性工作任务。
- 11、年末认真总结本岗位工作及制订下年工作计划，写出书面材料

以下是公司建立员工档案所需表格：

注：（1）表格禁止用铅笔和复写纸填写，内容必须填写完整，不得空白，不存在的项，用“无”注明；（2）信息如有变更、修改需持相关书面证明，经审核、批准后修改。

档案工作年度工作汇报篇三

（一）符合当前现状的要求。伴随着现代社会经济的快速发展，人口的增长速度也是非常快的，因为中国的地域分布比较广，人口的分布就会出现很多不同的省份跨度，这样就给计划生育工作的档案管理加大了很大的难度。现在很多的农民会走出农村去城里工作，这就出现了农村人口的流出和城市人口的流入，这也给计划生育工作增加了难度。在农村的计划生育管理方式上还是比较传统的手工记载信息，对于管理是很不利的。还有就是手工记载对于档案的保存也是一个相对不利的，特别容易出现破损或者丢失的情况出现。因为计划生育档案的数量相对来说还是比较多的，所以在保管上需要一定的地方存放，这对于空间也是一个很大的要求。在农村很多档案存放的地区是比较潮湿的，这就很容易导致档案纸质变质，破损，档案就失去了本质的价值，这样庞大数量的堆积，对于日后资料的查找也不是很方便。每个不同的地区对于档案管理的要求也是不相同的，每个时间阶段对于档案的管理要求也是不一样的。

（二）档案专业化的要求。想要提高计划生育档案的利用率，就需要引进信息化的管理方式。也就是说在计划生育档案管理当中不再使用手工进行记录的方式，在记录信息上使用计算机技术，在管理上也使用计算机技术，把档案的全部信息输入进计算机的系统里面，让档案更加的专业化，这样对于档案管理的工作人员来说也减轻了很多的负担。计算机技术在档案管理中的运用，对于档案的质量有很大的提高。相比于之前的手工记录，计算机的办事效率就越高。

（一）统一进行信息化管理。计划生育档案使用计算机技术进行管理，这是一个必要的趋势，让档案管理进入数字化的时代，计算机代替纸质版的管理和记录方式。档案的管理必须进行统一的管理当中，这样才能提高档案的利用率。在中国众多的人口数量下，如果只是依靠纸质版进行档案的管理和记录，那档案就相当于一个形式化，但是档案对于国家和

社会以及个人的意义都是非常重大的，所以一定要做好档案的管理工作。计算机能够存储的信息量是非常大的，也不会出现档案的发霉破损的情况出现，所以是比较妥善的保管方式，保管的时间也比较长。我国的计划生育档案管理必须进入一个统一化的管理模式。

（二）完善管理机制。要想在计划生育档案信息化的管理下，就必须完善相应的管理机制，把责任落实到每一个人的头上，这样才能保证档案的管理更加的完善。对于档案的管理应该是有一个比较完整的流程的，从前期的调查，记录，再到核实，再到管理，必须要严格的按照流程进行，不能跳过任何一个环节。对于信息往计算机里面进行输入的时候一定要准确，不能出现一点点的错误，还要保证网络的安全。对于档案管理的工作人员来说需要有自己的责任感，肩负起自己保管档案的职责，保证档案信息的安全。

（三）提高工作人员素质。当今社会，无论是什么样的工作岗位都需要高素质的人才，只有这样工作才能保质保量，对于档案的管理也是一样的，在档案管理的工作人员中，很多的工作人员都不是专业的，很多人员的素质相对也是比较低的，这对于档案的管理是一个很大的影响。档案管理需要高素质的人才，这就需要工作人员在招聘的时候非常的谨慎，在日后的工作当中还要进行定期的培训和考核，保证工作人员的工作态度和专业性。在信息技术融入档案管理当中以后，就需要懂得计算机知识的工作人员，要对计算机档案管理比较熟悉，如果工作人员不具备计算机技术，那档案的管理就没办法顺利的进行。档案管理也是一项比较繁琐的工作，需要工作人员有很大的耐心和信心，相信自己可以做好档案的管理工作。

（一）法律效力不强。在传统的手工记录计划生育档案工作中，虽然工作效率比较低，工作量比较大，但是相对来说是具有很大真实性和法律效力的。在手工记录的档案中，表格的下方都会有签字一栏，是需要本人和相关的负责人签

上自己的名字的，是非常具有法律效力的，但是在计算机进行档案管理当中就没办法进行亲手签字的这一项，这对于档案的法律效率是一个很大的影响。计算机进行档案的管理都是电子版的，很多问题出现的时候人们就会存在疑虑电子档案到底有没有相应的法律效力，有多少，能不能作为档案的存根。这都是计算机档案管理应该及时解决的问题。

（二）工作原理需要改进。计算机在档案管理当中还是比较初级的阶段，工作上的很多原理和工作理论都是需要完善和改进的，这样才能让计算机技术在档案管理的工作中运用的更加通畅。

（一）健全管理体系。从传统的手工记录管理到现在的计算机进行管理，这是需要一个适应的过程的，工作人员要熟悉档案管理的流程，形成一个比较完整的工作流程和体系，这对于提高工作效率和档案的利用率都是一个很大的提高。档案的计算机管理其实不是一件很困难的事情，反而是一件比较省人力的事情，只要大家用心就能做好。

（二）做好保存工作。虽然经常会想到传统的档案管理方式会导致档案发霉变质，最后就不能使用了，或者时间长了就丢失了，找不到了，其实在计算机管理档案的过程中也是存在保存的安全隐患的，因为计算机的保管是有一定的期限的，这就需要工作人员进行一定的设定，如果工作人员不懂得这样操作的话，档案是比较容易丢失的。还有就是会涉及到网络的安全问题，因为档案毕竟是属于比较隐私的东西，如果出现网络安全，很有可能档案就会被盗走，这对于任何人来说都是一种损失。

中国一直在不断地进步，在计划生育档案工作中也充分的体现了。从传统的手工记载到现在的计算机进行管理，这也是一个必然的趋势。虽然计算机管理档案可以提高档案的利用率，提高工作人员的工作效率，但是在计算机进行档案管理的过程中还是存在一些问题的，毕竟计算机运用在档案管理

当中的时间还是比较短的，在这样的情况下，国家应该不断地完善相应的法律法规，对于档案管理工作进行具体划分。

档案工作年度工作汇报篇四

xxxx年，全市档案工作紧紧围绕党委、市政府的中心工作和公众的需求，不断夯实率先崛起的基础，坚持依法治档，继续抓好档案基础业务建设，大力推进档案工作规范化管理，不断提升档案工作服务水平，更好地为xxxx各项事业的发展作出新的贡献。重点抓好以下几个方面工作：

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，一要对照评估标准，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中，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。各级档案部门要有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，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。

档案工作年度工作汇报篇五

20xx年xx县档案局（馆）将继续紧紧围绕县委、县政府的工作大局，从我县实际出发，认真抓好档案法制建设，档案资源建设、档案信息化建设和档案人才队伍建设，把全县档案工作提高到一个新水平。

（一）、进一步完善档案目标管理考核制度，对全县各单位档案管理工作进行监督、指导、检查。

（二）、加强干部队伍建设，努力建设学习型机关，切实提高干部职工服务和谐社会建设的素质和能力。

（三）、继续加强法制建设和宣传工作，切实提升档案工作的地位和作用，认真开展归档月活动，确保按新规定归档达100%。

（四）、继续推进农业农村和宗教建档工作。立足于服务社会主义新农村建设，真正建立起档案工作服务社会主义新农村建设的长效机制和最符合农民需求的档案服务方式，全面完成村（社区）级档案和宗教建档场所的规范化建档工作。

（五）、主动抓好企业改革档案工作和重大建设项目档案工作。充分履行对重点工程建设项目档案工作的监督指导职能，通过规范重大建设项目档案验收工作，推动建设项目档案工作健康发展。

（六）、提高已公开现行文件利用工作水平。围绕推行政务公开，便利群众生活和参与经济社会活动，进一步深化已公开现行文件利用工作，努力把我县国家级档案馆建设成为政府信息查询场所，为建设服务型政府，强化社会管理和公共服务职能服务。

（七）、继续做好社区档案工作。围绕建立健全新型社区管

理和服务体制，把档案工作做到社区居民身边，把档案服务渗透到居民生活中去，增强社区居民的档案意识，为建设管理有序、服务完善、文明祥和的社会生活共同体服务。

（八）、进一步加强档案馆功能建设，着力推进档案资源建设，注重加强地方特色档案、专门档案的收集和征集，不断丰富馆藏，改善馆藏结构。

（九）、按照《档案法》的要求，切实做好到期档案的移交进馆工作，确保该移交的档案按期移交进馆，接收进馆的档案必须保证质量，丰富馆藏。

（十）、继续常抓不懈地做好档案安全工作，加强对全县档案安全工作的检查、监督，确保各项制度落到实处。

（十一）、继续加强全县档案系统干部的业务培训及在职教育。

（十二）、服务好县委县政府中心工作。

档案工作年度工作汇报篇六

根据国家档案局要求，推进数字档案室建设，完善以服务为主导的档案信息化体系，进一步做好纸质档案和电子档案双轨并存的各项工作。

继续加强“档案网页”宣传、教育工作，充分利用档案网页平台的优势，增强档案工作服务能力，做好档案工作宣传和档案业务交流，为档案工作建设创造良好的发展环境。

进一步建立健全档案工作管理规章制度，深入开展档案工作课题研究，对档案工作安全体系建设、信息化建设、基础建设等各方面提出创新管理理念，提升档案管理水平。

认真做好20xx年度机关文件归档指导及档案接收、检查和总结工作，确保归档文件收集齐全、整理规范；同时，积极帮助指导各单位做好室藏纸质档案数字化和规范电子文件归档、接收，以及档案统计年报填报工作。

进一步加强对数字档案的安全保管，继续指导个别没有异地备份单位，按照《电子档案数据异地备份操作规程》，做好备份数据的寄送工作。

档案工作年度工作汇报篇七

在学校班子的领导下，为促进学校档案室事业的'规范化现代化，本着为学校发展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力。

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）加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用行政会议、教师会议等，宣传档案法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识；指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

（二）积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、11年度新档案等组档橱。

2、使用好档案管理软件，对档案的收集、整理、编目、检索、

安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索工具，建立数据库。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收xx年年档案，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。

2、整理xx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。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。

4、学校合并时，他校（原中心小学和成教中心）移交的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

5、结合我校实际，对本学期新收文件材料进行统计。为了便于管理和运用分三类：职能处室类、小学类、中学类等进行统计，即便于迎查又利于查询服务。

6、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。

7、按照“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准备。

8、建立处室（级 部）活动与档案室通制度，学校举办重大活动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。

9、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

10、配合学校的各项管理工作，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。

（四）其他工作

1、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事记、组织机构沿革、文件汇编等常规性编演材料的同时，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经验，积极业务培训、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，为档案的保管和安全创造良好的环境。

4、做好保密、安全工作

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、管理人员现代化。

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、处室管理员、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

秦皇台中心学校档案室

20xx.03.14

档案工作年度工作汇报篇八

根据《中华人民共和国档案法》及《一市档案条例》，结合我局工作实际，制定201-年档案工作计划如下：

(一)加强各科室档案的收集整理工作。机关档案室要制定档案收集范围、整理要求和移交时间表，按时向各职能科室催收档案。除文书档案由办公室直接移交档案室整理以外，专业档案、会计档案原则上由各科室整理，档案室提供技术指导，验收合格后移交档案室归档。全部移交工作应在201-年3月底前完成。

(二)加强档案电子信息化管理。按照《宜昌市档案局关于实施相关档案工作业务新规范的通知》精神，201-年机关档案室要在过去目录数据库建设的基础上进一步规范目录数据，对照新规范要求对数据库必录字段进行逐条检查、整改。同时，加快全文数据库建设，室藏的永久、30年(长期)保管的不涉密文书档案应建立全文数据库。

(三)加强对照片档案、科技档案、实物档案、电子档案的收集整理。按照《湖北省照片档案规范管理指导意见》，对20-年照片档案进行整理、归档。科技档案、实物档案的整理要做到随收随整。要加强对电子档案的收集，重点收集文书档案的电子版、规划设计方案的电子版、用地、工程红线图及测绘地形图等，各科室要重视电子档案的收集工作，应做到电子文件与纸质档案双套制归档。

(四)加强档案库房和档案借阅利用的日常管理。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，及时记录库房温湿度情况，科学使用空调、除湿设备。严格执行档案借阅制度和保密制度，档案利用情况要登记台帐，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。

(五)加强档案的开发利用。根据工作需要，及时编制发文汇集、全宗介绍、组织沿革、大事记、主要业务工作基础数字汇编等资料。根据规划管理工作实际，适时开展专题汇集的编制工作。

(六)继续加强对二级单位档案工作的技术指导，在玉阳、玉泉规划所办公室装修的有利条件下，积极推动三所档案工作提档升级，在完成规范化硬件建设的基础上，重点对档案业务进行规范，一是建立成建制的档案管理制度；二是规范三所档案分类、归档范围和保管期限；三是对整理方法和要求做进一步规范。

(七)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，增强依法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。要采用集中培训和实地指导相结合的方式，对各科室、二级单位兼职档案员开展业务培训。三个规划所在对既有档案员培训的基础上，还要选派一名年轻大学生参加档案业务培训，为三所档案管理信息化打好人才基础，培养档案技术后备力量。