

# 2023年学校档案管理工作计划(大全6篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 学校档案管理工作计划篇一

学校档案是在教育教学活动中形成的学校发展和管理水平的客观记录，是教育教学研究工作的重要依据。加强学校的档案管理工作，对于推进教育教学基础建设，规范学校的教育教学管理和实施素质教育，具有重要的作用。

学校档案工作围绕学校中心工作，配合迎评创建工作，促进档案事业，进一步提高学校档案管理水平，使学校档案工作更好地为教学、科研、管理等各项工作服务。

(一)加强学校档案部门自身建设。加强综合档案室基本建设，提高管理人员业务素质，推进档案管理的制度化、规范化和科学化。

(二)进一步推进我校档案工作的二级管理模式。落实档案管理有关办法，重点抓好档案建设。

(三)加强对档案工作的管理。依据学校档案管理办法，切实抓好单位档案管理的工作。

(四)加强我校档案资源建设。完善工作机制，积累档案资源，充实档案资源库。

(五)加强学校档案信息化建设。落实学校电子档案管理办法，推进纸质档案与电子档案管理的双轨制。

(六)提高档案使用效益。创新方式方法，改进档案服务工作，努力做到档案工作为学校教育教学各个岗位服务。

(一)三月份完成年度档案。

(二)四月份1.检查xxxx年度档案整理情况。2.完成档案工作流程构建工作。

(三)五月份1.认真做好档案室的规划设计工作。2.收集、整理校级档案材料。

(四)六月份1.收集、整理校级档案材料，完成xxxx年度档案归档工作。2.做好档案移交工作。

(五)七月份年度档案归档工作终期检查。2.做好各类档案统计工作。

(六)九月份1.认真做好新建档案工作。2.完成电子档案使用软件设计并投入使用。

(七)十月份完成档案室内部设计工作。

(八)十一月份完成新建综合档案室配套建设工作。

(九)十二月份完成本年度的档案工作总结。

## 学校档案管理工作计划篇二

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

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

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

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。

### 学校档案管理工作计划篇三

在对全县党政机关、事业单位档案局(馆)情况进行全面摸底调查的基础上。我馆计划今年接收县委机关、县财政局、县养路段等单位的档案。为了确保档案进馆的质量。我馆将按照《英吉沙县档案馆接收档案标准》的规定严格审查进馆档案。使进馆档案规范完整。

成立档案鉴定领导小组，由领导小组对管藏到期档案进行鉴定，划分出档案的去向。

有计划、有目的的对我县具有特色农业产品、民间工艺品等进行征集。计划今年征集英吉沙县历届杏会的资料及图片。

对管藏的档案进行审核检查，不规范的档案重新整理。案卷封皮、目录等不规范的重新书写。有蓝墨水、油笔、铅笔书写的档案进行抢救，确保档案质量。

指定专人负责档案库房，档案进出要进行登记。确保档案不出差错，加强库房管理。每天下班档案人员要认真查看库房门窗是否关好，电源是否切断。人人树立防范意识，提高警惕。尤其是节假日期间，档案人员要自觉做到巡视查看。发现问题及时反映，确保档案馆内馆藏档案安全万无一失。

## 学校档案管理工作计划篇四

一、完善纸质与电子化健康档案内容：健康档案的基本内容应主要包含个人基本信息和主要卫生服务记录两部分。包括个人基本信息、健康体检记录、重点人群健康管理和其它卫生服务记录，今年重点做好个人的电话与疾病史的录入。

二、完善未建档人群补建档：通过日常门诊、疾病筛查、健康体检服务，医务人员网格化入户服务等多途径，采集到没有建立档案的人员的信息，遵循自愿与引导相结合的原则，由中心或村卫生室的医务人员为他们居民建立健康档案，并根据其主要健康问题和卫生服务需要填写相应记录，录入电子档案系统，提高建档率。

三、完善档案使用：中心或村卫生室要在居民诊疗、医护人员网格化入户服务时，调取、查阅健康档案，由接诊医生或入户服务的人员根据居民健康状况，及时更新、补充健康档案相应内容。其它工作人员在居民外出就诊、转诊、会诊等服务记录，通过不定期进行信息沟通，及时将资料录入系统，保持资料的连续性。所有服务记录由责任医务人员或档案管理人员统一汇总、及时归档。

四、完善居民健康卡发放工作：按照省市卫生主管部门有关居民健康卡发放的要求，积极做好发放前期工作，核实好健康档案中居民基本信息，主要健康问题和服务提供情况的真实性、完整性。做好居民健康卡的发放准备，条件成熟立即开展发放。

五、完善健康档案归档：纸质健康档案以家庭为单位，统一放在一起，以自然村为单元，统一存放于村卫生室。对死亡或外出人员的健康档案，及时进行归档处置，每月报中心汇报上报。

六、完善健康问题干预和效果评价：中心或村卫生室要有计划有重点地采取相应的适宜技术和措施，组织实施辖区健康问题干预，开展多种形式的健康教育与咨询、预防、保健、医疗和康复等健康管理服务，并及时实施干预效果评价。

七、完善居民健康档案与新型农村合作医疗工作相结合：利用新型农村合作医疗居民发病报销情况信息，进行居民健康问题分析和干预等健康管理；利用居民健康档案管理项目整理的居民主要疾病发生状况，指导合作医疗报销范围和比例等政策的制定，逐步提高疾病干预能力和医疗保障水平。

八、完善健康档案管理，人员要符合有关法律法规规定，接受本项目的培训，且有一定的专业基础和责任心。管理人员为居民终身保存健康档案，要遵守档案安全制度，不得造成健康档案的损毁、丢失，不得擅自泄露健康档案中的居民个人信息以及涉及居民健康的隐私信息。除法律规定必须出示或出于保护居民健康目的，居民健康档案不得转让、出卖给其他人员或机构，不能用于商业的。村卫生室因故发生变更时，应当将所建立的居民健康档案完整移交给中心或承接卫生室延续其职能的机构管理，拒不执行并造成档案流失、损毁的，依法追究责任。

## 学校档案管理工作计划篇五

(一)加强组织领导，完善工作制度。调整我镇档案工作领导小组，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、明确具体任务，目标和要求;同时，按照县档按局的要求，把档案局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。

## 学校档案管理工作计划篇六

紧紧围绕学校中心工作，坚持以服务为主题，以提高档案管理水平为根本，以档案信息化建设为重点，努力把我校档案工作提高到一个新水平。

(一)、加强档案人员敬业精神的的教育，不断创新服务方式，改善服务手段，要以周到、热情、细致、严谨的服务质量，为学校行政和教学部门提供优质、高效的服务，使档案室成

为老师们最信赖的部门。

（二）、健全学校档案工作网络，做好各部门兼职档案员业务培训工作，以保证档案严格按照规定做好预立卷工作。

（三）、加强档案的收集和业务指导，要重视资料积累的自觉性、主动性、意识性，注重档案资料的规范性，重点督促有关部门将部分20xx年和20xx年的档案及时移交档案室，年度结束时确保20xx学年度教学档案完整入库。

（四）、积极主动围绕学校中心任务开展工作，做好迎接各有关上级领导部门对我校教育、教学工作评估检查的档案资料的准备工作，并提供优质服务。

（五）、加强对库房规范化的管理，严格实行“八防”制度和库房责任人制度，做好防火、防盗、去湿等工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

（六）、完成学校领导交办的其他工作。

总之□20xx学年工作任务繁重，任重而道远，需要档案工作人员努力学习，不断提高业务水平和管理能力，加强档案工作责任感和紧迫感，努力创新，不断进取，紧跟学校工作节奏，为争创文明窗口而努力工作。