

## 学校档案管理工作计划（精选4篇）

### 篇1：学校档案管理工作计划

#### 一、主要工作及举措

（一）制定严格的工作规范，加强工作规范化建设工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持“严格、规范、优质、高效”的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。

（二）协助校领导和有关部门做好重点工作协助学校搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的顺利开展；安排好学校每周工作以及阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务；做好迎接镇江市第四轮综合督导评估工作。

（三）加大对外宣传工作的力度，努力提高学校的美誉度进一步拓宽宣传渠道，利用宣传媒体，积极宣传学校的大事、要事、新事以及办学经验、办学成果。

（四）认真做好各种会议的筹备工作做好相关会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会场、做好会议记录。

（五）加强政策学习和提高专项业务水平认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作责任，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈以及劳资、人事、职评、年度考核等方面工作中严格遵守相应的规范。

（六）积极做好党务和外教工作按照党建工作要求，切实做好党建活动的安排和党建工作的资料台帐积累，为争先创优工作再上新台阶作出贡献。在争取到“聘请外教”资格和“高中国际教育项目合作学校”资格的基础上，创造性的开展组织、落实工作，为加强国际交流、提升办学品位出谋划策。

（七）认真做好校长办公室的各项事务性工作积极反映师生的要求，当好校领导的参谋助手；努力协助校领导搞好对外联络与接待来访工作；积极完成学校工作计划和总结的撰写工作；认真处理、服务好学校交办的其他事务工作。

#### 二、工作要求

1、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

4、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作，认真地做好各项创建工作。

## 篇2：学校档案管理工作计划

### 一、指导思想：

以《档案法》和《档案管理条例》为指针，认真贯彻实施《常熟市教育系统学校归档办法》，围绕学校“团结一致谋改革、凝心聚力求质量”的工作重点，强化率先、竞争、责任、效率、质量意识，运用新的档案管理软件加强学校档案工作的管理，力求为学校教育发展提供优质服务。

### 二、工作目标、任务：

以《档案法》颁布为契机，有计划、有步骤地开展学习、宣传、贯彻活动，增强全校教职员工的法制观念和档案意识，强化行政执法的力度，提高全员执法的自觉性，推动学校档案工作向高标准持续发展。

1、组织学校全体教职员工和档案管理网络人员认真学习《档案法》，参照苏州市档案局学习、宣传、贯彻《苏州市档案管理办法》活动实施方案，进行有计划、有组织地宣传、学习和落实。

2、在认真学习、贯彻《苏州市档案管理办法》的基础上，结合学校政治学习对全校教职员工进行宣传、学习，通过印发宣传材料、做档案知识测试卷，提高法制意识和档案意识。

3、按照《常熟市教育系统学校归档办法》收集好各处、室、组等部门所形成的文件、材料，按分类方案进行装订、分类、排列、编号、装合，并在今年8月底，完成~年度各种档案资料的立卷工作，写好立卷说明及签定报告。

4、做好档案台帐，对各项内容认真填写，为迎接一年一度的档案法规性检查作做好准备。

5、及时收取、处理各类文档资料，为学校提供优质服务。

6、配合学校做好各类评估、评审、考核工作。

7、根据学校发展情况，及时做好资料的汇编、索引的延续工作，为学校扩大

社会效益。

### 三、工作安排：

#### (一) 第一季度：

- 1、制订学校\_\_年工作计划。
- 2、收集本校\_\_年各科室所形成的文件、材料。
- 3、做好本校新年度的文书处理工作。

#### (二) 第二季度：

- 1、整理本校\_\_年文件资料，按《常熟市教育系统学校归档办法》规定做好装订、分类、排列、编号、装合工作，确保门类齐全，完成立卷任务。
- 2、参加教育系统开展的档案法制宣传周活动。
- 3、检查本校档案保管情况，如有不到位之处，及时向校领导汇报处理。

#### (三) 第三季度：

- 1、做好本校档案编制专题汇编及索引的延续工作。
- 2、做好局档案室、协作组来校年度检查的准备工作。
- 3、做好年度安全检查工作，迎接局档案室对本校档案安全情况的考核。

#### (四) 第四季度：

- 1、收集本校各室所形成的文件、材料。
- 2、做好各项工作的记录与统计。
- 3、做好本年度档案工作。

## 篇3：学校档案管理工作计划

### 一、指导思想

以十八大精神为指导，认真学习社会主义关于“科学发展观”理论，深入贯彻落实《档案法》、《xx省档案管理条例》、《8号令》，认真落实上级关于档案工作的有关精神，紧紧围绕学校的中心工作，充分发挥档案服务功能，推动档案事业的发展，为教育事业及广大教职工服务。

### 二、工作目标

加强学校档案建设，用好“超星”软件管理系统。进一步巩固和提高学校档案管理水平，充分利用档案信息资源，拓展档案的教育功能、信息功能和服务功能，创建省三合格档案室，使学校档案工作达到规范化管理的要求。

### 三、主要工作措施

- 1.工作具体分工，既责任到人，又共同合作，齐心协力，完成工作目标。
- 2、归档文件齐全完整，并按照本校制订的归档范围和保管期限表，准确划分保管期限。
- 3、按照常熟市档案局常档〔20XX〕8号《关于印发20XX年度档案执法、业务检查标准的通知》文件精神认真学习，及早熟悉并掌握“标准”内容，逐条对照，逐项落实，扎扎实实开展好本校的档案工作。
- 4、严格按照归档文件整理办法操作，强化收集，简化整理，细化检索，深化利用，不断推进归档文件整理工作的制度化、标准化、现代化。
- 5.加强业务学习，支持档案员进行业务培训，不断提高业务水平。
- 6.向升级为省二、省三的档案室学习取经，通过省级验收。
- 7.坚持原则秉公办事，做到被服务的对象高兴而来，满意而归。

### 四、重点工作安排

- 1、做好本校20XX年资料的收集工作。贯彻执行新保管期限表(8号令),根据修订的《常熟市外国语初级中学文件材料归档范围和文书档案保管期限表》做好20XX年档案资料的整理、编目、归档工作。7月30日前完成年度文件材料归档，并上报归档文件整理目录及归档文件整理说明。
- 2、积极开发档案信息资源，做好加工、整理、编研、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能、教育功能和服务功能，力求反映学校特色，努力提高编研质量。继续规范、完善全宗卷及各类汇编。
- 3、各类档案要按照学校分类方案归档，要求规范编目，排列存放。基建档案按工程项目及时收集、归档。实物档案、会计档案按要求规范归档，同时根据学校实际情况，积极运用现代化手段，开展档案数字化工作，建立当年度目录数据库，对当年度文书“永久”、“30年”档案进行全文扫描。
- 4、对照xx省档案工作等级评定标准，认真自查，做好迎检材料，迎接验收。

## 篇4：学校档案管理工作计划

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。

### 一、指导思想

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。

### 二、主要工作目标

(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。

### 三、主要措施及时间安排

(一) 三月份完成年度档案工作计划。

(二) 四月份1.检查20xx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20xx年度档案归档工作。2.做好档案移交工作。

(五) 七月份1.20xx年度档案归档工作终期检查。2.

