

# 企业档案管理员工作计划

## 篇1：企业档案管理员工作计划

### 一、文件材料的收集管理

- 1、公司指定专人负责文件材料的管理。
- 2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。
- 3、一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交行政部备案。会议文件由行政部收集。

### 二、归档范围

- 1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。
- 2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。
- 3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。
- 4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。
- 5、本公司职工的个人档案、劳动合同、工资、福利方面的文件材料。
- 6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

### 三、归档要求

- 1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。
- 2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。
- 3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。
- 4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年。
- 5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持

文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

#### 四、档案管理人员职责

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

4、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。

5、结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

#### 五、档案的利用

##### 1、公司档案借阅。

(1)公司内咳嗽笨梢越柙模借阅者都要填写《机密文件借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准;受控文档的借阅要由总经理签字批准。

(2)外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经总经理批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须总经理同意且审核后方能带出。

2、档案借阅的最长期限为一周;对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、公司档案只有公司内部人员可以复制，复制者都要填写《机密文件复制单》，报主管人员批准后，方可复制。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准;受控文档的借阅要由总经理签字批准。

4、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究当事人责任。

5、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等;不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经总经理批准才能摘抄或复制。

6、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

7、不准转借，必须专人专用。

8、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

## 六、档案销毁管理

1、对已失效的档案，由档案管理员登记造册，经相关领导共同鉴定，报总经理批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

## 篇2：企业档案管理员工作计划

### 一、面临征询题：

#### (一)档案治理在公司实属空白。

1、档案不集中，分散在各部门手里，无法保证其整体性、平安性、连续性和可追溯性。

2、无正式下发的治理方法、细则，难以界定治理者的权限、责任和义务，以致于即便档案丧失也无人知晓，无法征询则。

(二)不受注重。档案属企业的隐形资产，见利不直截了当，因此容易被无视，甚至在企业改革中出现被挤脱现象。(三)固有方式业已构成，难以改变。二、处理方法：

#### (一)建立健全档案治理制度，实在做好执行工作。

1、界定档案范围。公司档案是公司在各项活动中构成的全部档案的总和。(详见附《各专业档案分类及治理要求》)

2、建立与档案治理相适应的组织构造和治理制度。使档案治理有章可循，落实责任人和责任，界定档案治理权限。

#### (二)高管注重及各部门密切配合。

将档案治理工作同企业现代化开展同步考虑，列入企业开展和年公司档案治理工作计划。

度工作计划，纳入领导议事日程。加强各部门助理、秘书责任感，促进文件材料、会议纪要等进展搜集、整理、送交行政部存档。

(三)抓住时机，实现双轨双套。在OA正式启用之时，将档案治理纳入OA系统中，使档案治理工作实现数字化、网络化、档案信息共享，到达方便检索和利用的目的，进一步提高档案治理现代化水平。

(四)加强硬件建立。设立专门档案保存区域，添置档案柜等相关设备，同时具备良好的卫生环境和防盗、防火、防尘、防虫等平安措施。

### 三、执行档案治理工作的计划：

(一)做好档案搜集工作。(详见附《档案治理目录体系》)1、为防止文件传阅过程中遗失，当文件送达承办人时，承办人须签字，共同承担文件及时、完好归档的责任。

2、定期搜集各部门档案，部门助理、秘书，负责搜集部门档案。对一些重要文件采取先复印，再把复印件送交承办人的方法。

3、在交接过程中全面清理材料，对散落在个人手头上的材料，由各部门档案责任人负责，追缴材料，确保档案搜集即齐全又完好，防止材料遗失。

#### (二)制定合理的分类方案。

1、将档案分为文书档案、音像档案、实物档案等类型。

2、将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进展分类。

3、音像、实物档案以不同期限按行政事务类、运营工程类、技术研发类等陈列，按照分类方案和保管期限类，实在做好平时的立卷工作。

#### (三)认真做好日常档案治理。

各类档案、材料按类别存放在不同档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、档案利用效果登记簿、销毁登记簿、材料定期检查登记簿、档案移交统计等多种台帐。(详见附《档案治理台账表》)

#### (四)加强档案治理工作的学习。

恪守档案治理员职业道德，做好保密工作，平时工作要有计划、有措施、有成效，纯熟本身业务。保证档案完好，提高档案利用效率。公司档案治理工作计划。

## 篇3：企业档案管理员工作计划

为进一步标准我段工人档案管理，加强我段档案管理的科学化、标准化建立，提高单位档案管理的整体水平，更好地为段人事管理工作做好各项效劳，谨慎完成年度各门类文件材料并做好归档工作，结合我段工作实际，制订本段工人档案管理工作打算。

### 一、加强档案工作管理，完善档案借阅制度

加强档案管理，必需从档案根底工作做起，做到文件收发有专人登记，保存，距便利借阅，又便利归档，要完善文件、档案、各种资料的借阅制度，做到借出有依据，收回有注销，整卷档案资料一律不得借阅。

为防止档案在阅办过程中遗失，制订《资料借阅登记表》，当档案送达各提阅人时，请档案责任人与提阅人在登记表上登记，共同担当档案刚好、完整归档的责任。对一些特殊重要的文件，由档案责任人亲自负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，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，幸免资料的遗失。

### 二、制订科学合理的分类方案

制订符合工人人事管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按姓氏排序进展分类，便利查找和借阅，切实做好平常的立卷工作。另依据分类方案运用计算机管理人事档案，建立电子档案信息库，更便利的做好工人档案的动态管理。

### 三、谨慎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、档案移交统计等多种台帐，做好档案台帐，对各项内容谨慎填写，为迎接相关检查作好打算，协作段科室做好各类评估、评审、考核工作。

### 四、做好日常文件的归档工作

刚好收取、处理各类文档资料，收集好各科室等部门所形成的文件、材料，按分类方案进展装订、分类、排列、编号、装合，完成各种档案资料的立卷工作，写好立卷说明及签定报告。

### 五、做好档案的归档与整理工作

(1)做好档案的分类。将档案按资料内容特征对文件资料进展分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进展核查，对遗缺文件进展追查，查明缘由，保证档案文件的完整性、正确性。

(2)做好档案的外观整理。加强对档案资料完整状况的核实，对折皱、破损、

参差不齐的文件进展整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。

(3)做好档案资料的填写。档案中各资料和档案书目应谨慎填写，字迹工整，无粘贴涂改，材料与书目相符，装订整齐,一看一目了然,以便以后检查及归档带来便利。

#### 六、工作打算与支配：

1-2月：

- 1、依据路局和段人劳工作要求制定20xx年工作打算
- 2、收集本段20xxxx年底和20xxxx年初各科室所形成的文件、材料

3-5月：

- 1、建立健全工人电子档案信息库，运用计算机管理人事档案
- 2、加强工人档案的动态管理，刚好做好文书档案和电子档案的更新和维护
- 3、整理相关文件资料，按规定做好装订、分类、排列、编号、装合工作，确保门类齐全，完成立卷任务

6月：

- 1、重新梳理退休、死亡档案，并刚好更新档案信息库
- 2、审核工人档案的各项资料
- 3、做好相关档案管理的记录与统计
- 4、做好上半年年度档案工作总结，支配下半年工作任务

为更好的完善我段档案工作，我们将强化档案意识，谨慎执行部局的各项管理规定，抓好档案根底工作，完善段人事档案的管理制度，争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成果，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

## 篇4：企业档案管理员工作计划

### 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》，做好档案的保密工作，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。

4、对一级档案外的文件材料包括等均立卷归档。

5、文件、档案、资料要专人、专柜保管、离开档案室要随手关灯、关窗、关门、钥匙随身携带，安全意识强。

6、树立和加强保密观念，做好文件，资料，档案的保密，保管工作。

## 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。

4、档案室接收案卷时，分为一级档案和基础档案，各部门必须将归档的案卷编制好移交目录，一式两份，档案人员按照目录清点无误；验收案卷质量符合要求后，标明归档类别及存档时间，交接双方在移交目录上签字后方可建立档案编号。

## 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OA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。

6. 借阅档案人员不可走出档案室，要在档案员的监督下完成借阅过程，如特别需要摘录和复制，必须部门经理批准方可摘录和复制，由档案管理员陪同进行拍照或复印。

7. 借阅的档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、拍照、抄录、转借。借出档案材料，因保管不慎丢失时，将追究当事人责任。

#### 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。

3、批准销毁的档案，要有两人鉴销；销毁完毕，鉴销人要在销毁清册上写明某日已销毁并签名盖章。在相应的《案卷目录》、《档案总登记簿》上注明“已销毁”。

#### 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、董事长审批同意后进行封存转移。