

## 银行档案管理工作计划范文 ( 精选4篇 )

### 篇1：银行档案管理工作计划范文

针对银行当前档案管理工作面临的实际情况和工作中存在的问题，我们进行了认真研究，并制定了新一年档案工作计划：

一是进一步健全完善各项档案管理制度。

在认真学习《档案法》和《档案管理条例》的基础上，按照上级行要求，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，认真按照档案管理的有关规定和要求，结合分行特点，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立比较系统完善的制度。从收藏、借阅、利用，到保管交接，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，实现档案管理的规范化、程序化和制度化。

二是进一步提高档案管理服务水平。

在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力抓好业务基础建设，通过强调、检查和督导落实，使全行每个单位的档案用房、安全设施、档案装具等管理设备不断完善。注重抓好文件的归档收集，特别是对积存文件中一些应归档而未归档的重要文件，进行了再收集，使档案内容不断得到丰富和充实。并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

三是进一步提高档案保密意识。

组织有关部门和人员认真学习各级保密工作会议上的讲话及文件，提高对新时期保密工作重要性的认识，组织干部职工认真学习有关泄密事件的情况通报，用铁的事实教育干部职工。进一步加强各行保密工作的投入，提高人防、技防的实际水平；加强计算机安全保密工作，密码定期更换；加强密级文件管理；建立行长负责制，实行保密事故一票否决制，确保全辖无泄密事故。

四是进一步提高档案管理创新能力。

我们要将档案管理工作变被动为主动，主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案管理工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理工作创新能力。

### 篇2：银行档案管理工作计划范文

20xx年，我行紧紧围绕上级行档案管理工作的安排部署，在分行的高度重视下，严格按照国家有关档案管理工作的法律、法规和总行的档案管理工作规章制度，坚持档案集

中统一管理原则，不断加大档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，档案的利用价值和利用效果普遍有了提高。

## 一、20xx年档案工作完成情况

(一) 抓组织领导，建立完善组织管理体系。按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，通过组织学习《档案法》和《档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识。明确了分管领导和配合协作部门，把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

(二) 抓标准化管理，努力提高档案管理工作质量。分行按照集中统一管理原则，对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理。进一步规范了操作流程，在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。同时做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三) 抓制度完善，进一步做好保密工作。我行制定了一整套的保密制度，做到事事有章可循，能够严格按照文件保密制度办理手续传递文件。行领导在工作中自觉遵守保密制度，严格执行保密纪律，自觉做到“三个坚持”，即坚持在办公室阅文制度；坚持外出开会带回的文件先登记保管，再按规定传阅；坚持文件传阅制度，做到文件不横传、不抽走，确保文件万无一失。对信息、数据、人事管理等秘密实行“三专”制度，即专卷入档、专卷保存和专人管理。加强密码的通讯管理，依法进行保密监督，加强了印章、印鉴、有价证券、密押管理等。特别是加强计算机网络系统的技术防范和管理，制定、完善计算机网络保密管理的措施，对上网的资料、数据、信息和技防手段等作出明确规定，确保了内部信息网络的绝对安全。

(四) 抓防治结合，加强档案安全工作。我们把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针，通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全；通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(五) 抓系统运用，努力提高档案信息化管理水平。按照上级行的工作部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，积极做好各种档案管理体系的推广工作，除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档

、保管利用等各项工作外，还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

## 二、存在的主要问题

我行的档案管理工作虽然取得了一定成绩，但也还存在一些不足：一是在档案工作管理方面，支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理，没有出台档案工作机构设置情况的文件。二是在档案管理工作方面，照片档案不够齐全，已收公文档案中处理单不齐全，没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。三是在档案保密方面，个别单位对保密工作重要性认识的不足，在保密制度的严格执行上还存在着一定的不平衡性。四是档案管理工作创新方面，我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱。这些问题都有待下步认真解决。

## 三、20xx年档案工作计划

针对当前档案管理工作面临的实际情况和工作中存在的问题，我们进行了认真研究，并制定了20xx年档案工作计划：

一是进一步健全完善各项档案管理制度。在认真学习《档案法》和《档案管理条例》的基础上，按照上级行要求，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，认真按照档案管理的有关规定和要求，结合分行特点，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立比较系统完善的制度。从收藏、借阅、利用，到保管交接，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，实现档案管理的规范化、程序化和制度化。

二是进一步提高档案管理服务水平。在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力抓好业务基础建设，通过强调、检查和督导落实，使全行每个单位的档案用房、安全设施、档案装具等管理设备不断完善。注重抓好文件的归档收集，特别是对积存文件中一些应归档而未归档的重要文件，进行了再收集，使档案内容不断得到丰富和充实。并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

三是进一步提高档案保密意识。组织有关部门和人员认真学习各级保密工作会议上的讲话及文件，提高对新时期保密工作重要性的认识，组织干部职工认真学习有关泄密事件的情况通报，用铁的事实教育干部职工。进一步加强各行保密工作的投入，提高人防、技防的实际水平；加强计算机安全保密工作，密码定期更换；加强密级文件管理；建立行长负责制，实行保密事故一票否决制，确保全辖无泄密事故。

四是进一步提高档案管理创新能力。我们要将档案管理工作变被动为主动，主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案管理工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理工作创新能力。

### 篇3：银行档案管理工作计划范文

根据银行职工档案管理工作要求，以实施档案信息化、规范化建设和档案资源建设为重点，以长远计划、分步实施、重点突破、逐步完善为指导思想，进一步强化我司档案基础工作，充分发挥档案作用，努力实现档案管理工作科学化、规范化，更好地为领导决策、为公司发展服务。现制定档案管理工作计划如下：

#### 一、职工档案信息完善

银行职工档案是银行职能部门在招用、调配、培训、考核、奖惩、选拔和任用等工作中形成的有关职工个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的文件材料。是历史地、全面地考察职工的依据，是职工档案的组成部分。在实际档案整理工作中发现少数员工档案材料存在不完善的情况，主要表现在以下五类材料：

- 一、学历材料；
- 二、党群材料；
- 三、奖励材料；
- 四、职务变动材料；
- 五、薪酬变动材料。

针对以上不完善的员工档案材料，做好查漏补缺工作。根据公司发文文件和人力资源系统信息梳理员工档案信息，将梳理后的信息与员工纸质档案材料进行核对整理，对缺少材料做好记录，并与相关职能部门联系沟通，明确所需归档材料名称及归档材料移交时间段。做到全面清理，逐步完善。年底完成原长期员工缺少材料补充工作，逐步完成所有员工档案信息的建立健全工作。

明年具体安排如下：

针对不完善材料，采取措施如下：

档案管理是一项持续地不断补充完善信息材料的工作，需要相关部门领导、同事的支持与配合，树立档案材料归档意识，将归档材料妥善保存并按规定时间段移交，让公司所有员工档案信息更加充实、完善。

#### 二、档案信息化建设

积极开发档案信息资源，做好加工、整理、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能。具体措施：

- 1、购买计算机、扫描仪等硬件设施。
- 2、与计算机软件系统开发人员沟通，为档案信息化提供数据支持。
- 3、做好数据输入的前期准备工作，参加相关业务的培训学习。
- 4、拟定计划，分批次完成员工档案的数据输入和全文扫描工作。

#### 篇4：银行档案管理工作计划范文

随着我国社会主义市场经济体系的发展和日益完善，银行业正在成为促进我国经济又好又快发展的一支重要力量。银行档案工作作为银行经营管理活动中不可分割的重要组成部分，在维护银行和客户权益、打击经济犯罪、防范金融风险、促进经济和社会发展等方面具有不可替代的信息支持与保障作用。

近年来，随着金融体制改革的不断深入，银行档案工作面临着一些新的变化和问题。一些银行调整了档案工作管理体制，实行了本行档案工作垂直管理，给银行档案工作管理对象、管理方式注入了新的内容；银行业务的不断拓展，金融品种的创新，使银行档案的收集、确定归档范围等工作面临着新的课题；信息技术的不断发展和广泛应用，给银行档案的安全保管、提供利用等工作带来了新的机遇与挑战。为切实加强新形势下的银行档案工作，更好地适应银行改革发展的需要，为银行各项工作提供有效服务，现就加强银行档案工作提出如下意见。

一、以“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，充分认识做好新形势下银行档案工作的重要意义各级银行档案部门要以“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，为银行自身发展和构建和谐社提供有效服务。银行档案是银行经营管理活动的直接历史记录，既是银行的有形资产和无形资产，也是银行的核心信息资产。银行档案工作是国家档案工作的一个重要领域，是我国档案事业的重要组成部分；银行档案工作与银行各项经营管理活动紧密相联，相互作用、相互影响，是银行内部管理的基石。推动银行档案工作与银行各项工作协调发展，对提高银行科学管理水平，完善现代金融企业管理制度，提升银行竞争能力，构建社会信用体系和和谐社会，促进企业文化建设都具有重要意义。做好银行档案工作不仅是银行自身改革发展的需要，而且是银行业不断适应市场化、国际化的需要。当前，金融体制改革不断深入，国有商业银行正在积极推进综合改革，通过加快处置不良资产、充实资本金、股份制改造和上市等途径，完善公司治理结构，健全内控机制，建设具有国际竞争力的现代股份制银行。银行档案工作要紧跟银行改革发展的步伐，以银行各项业务发展到哪里，档案工作就延伸到哪里为原则，特别是要围绕银行中心业务工作，服务银行重点任务，使银行档案工作与各项工作协调发展。

二、进一步加强银行档案工作领导，强化档案工作监督指导职能随着银行管理体制改革的不断深入，一些银行逐步建立和完善了与其经营管理体制相一致的档案工作管理体制，对本行档案工作实行了垂直管理体制。“统一领导、分级管理”是我国档案工作的基本原则，这一原则同样适用于银行档案工作领域。各总行档案工作要在国家档案行政管理部门的统筹规

划、组织协调、监督和指导下进行。各总行要把对本系统档案工作的监督和指导列入总行有关部门的职责范围，加强对档案工作的领导。各级银行档案部门要认真贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，负责对本行各类档案的集中管理，积极为银行各项经营管理活动提供档案服务，并接受同级档案行政管理部门的执法检查；各总行要建立健全本系统档案工作规章制度，统一档案工作标准，对分支机构档案工作进行监督和指导，并组织本系统档案工作经验交流、学术研讨及档案人员的培训等工作，定期开展银行档案工作综合或专项业务检查；各总行要加强对境外分支机构档案工作的监督指导和检查工作，将境外分支机构的档案工作纳入工作范畴，按照《国家档案局关于加强驻外机构和境外企业档案工作的意见》的要求，积极开展境外分支机构的档案工作。通过档案工作机制创新、制度创新、管理手段创新，加强对银行档案工作的领导，对银行档案工作监督到位，措施到位。

三、进一步健全银行档案工作机构，不断加强银行档案工作力量  
银行档案工作机构是银行档案工作得以正常开展的体制和机制保障。没有健全的档案工作机构，就没有健全的档案工作。按照《商业银行法》，商业银行由总行实行一级法人管理，按现代企业制度的要求对分支机构实行垂直管理。银行档案工作要顺应银行管理体制改革的要求，进一步理顺银行档案工作管理体制，使银行档案工作在银行改革与发展过程中得到切实加强。各银行要高度重视，从实际出发，因地制宜，在总行、分行建立适应档案工作发展的独立档案工作机构，在支行建立相对独立的档案工作机构，切实履行档案工作监督指导和档案保管利用两种职能。各银行要从战略的高度、以长远的眼光认真解决银行档案工作人员不足、队伍不稳的问题，为银行档案工作的发展和各项工作的顺利进行提供支持保障。要根据各自工作现状、档案数量等情况，在总行、分行档案部门配备相应数量的专职档案工作人员，并确保档案人员的相对稳定，逐步改变银行大多数档案人员身兼数职、调换频繁的状况。

四、进一步加强银行档案基础业务建设，不断提高银行档案综合管理水平  
我国银行档案不仅数量大、内容丰富，而且门类多、专业性强。随着银行管理体制改革的不断拓展，银行业务逐步由分业经营转向综合经营，银行档案的类型、载体形态更加复杂多样，使银行档案基础业务建设既有传统内容，又增加了新的对象。各银行档案部门要狠抓银行档案综合管理，适时跟踪新型业务、新型载体的档案形成情况，将各种门类和载体档案纳入到档案工作的范畴，实现从注重文书档案管理到文书档案和业务档案管理并重的转变。不仅要重视银行传统的文书、会计、科技、人事等档案的管理，而且要重视银行负债业务、资产业务、中间业务、国际业务、内部控制与稽核、风险等各种业务档案的管理。要根据银行当前工作需要和发展趋势，认真分析研究、科学划定并适时调整银行档案的收集范围，把具有保存价值、应该归档的文件材料收集齐全。要避免银行内部机构档案管理各自为政、分散管理的现象，做到档案工作统筹协调，档案实体相对集中保管，档案信息高度集中管理，统一标准、统一制度、统一监督指导。要科学整合银行内部各类档案信息资源，实现档案信息资源的集中统一管理，以充分发挥档案信息资源整体优势。各银行要认真开展对已超过保管期限档案的鉴定工作，在各行主管档案工作的负责人主持下，成立有本行领导、档案部门和有关业务部门参加的档案鉴定机构，积极开展档案鉴定工作。对经鉴定确无保存价值的档案登记造册，按程序经各行负责人批准后销毁。

五、进一步加强银行档案基础设施建设，不断改善档案安全保管条件目前，我国各商业银行档案库房十分紧张，上自总行，下至分支行，档案库房面积大都难以满足日益增长的档案保管需求。特别是一些商业银行的档案不再向当地国家档案馆移交，使银行档案库房紧张的状况日益突出。为了确保档案的安全保管，各级银行都要采取切实可行的措施，加大对档案基础设施的投入，统筹规划，合理安排，按照国家对档案安全保管的要求，分步、分批建立符合银行档案保管要求的库房，同时配置必要的设施设备，采取防火、防盗、防虫、防霉、防光、防尘、防水(潮)、防有害气体等措施，不断改善现有档案保管条件，满足一定时期内档案数量增长的需要，确保档案实体的绝对安全。同时，还要高度重视银行档案信息化建设过程中档案信息网络、操作系统、档案数据库的安全防护，采取各种有效措施，确保档案信息的安全。

六、进一步推进银行档案信息化建设，积极开发档案信息资源，不断提高档案服务水平信息化是覆盖现代化建设全局的战略举措，各银行要在现有的档案信息化建设成果基础上，适时引进、应用新的信息技术成果，不断提高档案信息化建设水平。一方面要认真做好原有纸质或其他类型载体档案的数字化工作，本着既积极又稳妥的原则，论证制定切实可行的工作方案，推动档案数字化工作的规范、有序进行;另一方面要进一步深入研究电子文件归档和电子档案管理相关问题，确保信息技术条件下各类档案得以全面收集、安全保管、有效提供利用。各银行要按照国家有关电子文件归档及管理规范、档案数字化技术规范等技术标准，统一本行系统档案数据库的建设，统一档案信息的存储格式，有效推进多形式多层次的档案信息共享平台建设，建立档案信息化建设的长效发展机制。开发档案信息资源，为银行各项工作服务，是提高银行档案工作地位，促进银行档案工作不断发展的有效途径。各银行档案部门要积极以各种形式和途径积极主动地开发银行档案信息资源，为银行的改革发展服务。要树立主动服务意识，努力提高银行档案工作质量，围绕银行中心工作，主动开展服务;要树立超前服务意识，密切关注银行当前和今后的发展，有预见性地开展服务;要树立时效服务意识，善于快速捕捉有用的信息，及时找准服务的切入点，提供有效服务。

七、进一步加强银行档案队伍建设，不断提高银行档案工作者的综合素质各银行要大力加强档案队伍建设，全面提高银行档案工作者的综合素质，增强银行档案队伍的凝聚力、战斗力。一方面，要努力提高银行档案队伍的政治素质，使银行档案工作者自觉以“三个代表”重要思想和科学发展观武装头脑、指导实践，自觉执行党的基本路线、方针、政策和国家法律法规，弘扬求真务实、埋头苦干、无私奉献、艰苦拼搏的工作作风。另一方面，要努力提高银行档案工作者的业务素质，适应新形势下银行档案工作的需求，掌握银行档案工作的方法和规律，不断提高业务能力。要采取多种形式，充分利用和发挥银行信息科技资源优势，加大档案教育培训力度，立足当前，着眼长远，瞄准现代技术的应用与发展，不断实现银行档案工作人员的知识更新，提高档案人员的岗位适应能力和对相关新技术的掌握程度。要运用激励机制，激发银行档案工作者的积极性、主动性和创造性，通过他们积极努力的工作，推动银行档案工作的不断创新和可持续发展。面对新时期、新形势给银行档案工作带来的新问题、新课题，银行档案部门要认真贯彻《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》，在总行的领导下，从档案工作的实际出发，认真研究，提出具体的应对策略，制定具体的解决措施，使银行档案工作在新的形势下持续、健康地向前发展。

