# 学校档案管理工作计划范文

**篇1：学校档案管理工作计划范文**

一、主要工作及举措

（一）制定的工作规范，工作规范化建设

工作上“服务、发展至上”的理念，岗位职责办事，"、规范、优质、高效"的宗旨，“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则工作。

（二）协助校和重点工作

协助学校搞好各级活动的组织安排工作，各级活动的；安排好学校每周工作阶段性工作日程，使全体教职工明确学校近期的工作和任务；迎接镇江市轮综合督导评估工作。

（三）加大对外宣传工作的，努力学美誉度

拓宽宣传渠道，宣传媒体，宣传学大事、要事、新事办学经验、办学。

（四）会议的筹备工作

会议材料的起草、打印和装订工作，安排好会尝会议记录。

（五）政策学习和专项

学习政策法规，强化工作职能和工作责任，工作。在文件登记和批转、来电传达和反馈劳资、人事、职评、年度考核等工作中遵守的规范。

（六）党务和外教工作

党建工作要求，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。在争取到“聘请外教”资格和““高际教育项目合作学校”资格的基础上，性的组织、落实工作，为国际交流、提升办学品位出谋划策。

（七）校长办公室的事务性工作

反映师生的要求，当好校的参谋助手；努力协助校搞好对外联络与接待来访工作；学校工作计划和总结的撰写工作；、服务好学校交办的事务工作。

二、工作要求

1、抓好档案管理工作，措施保障档案管理工作的有序和高效。

2、职责，学校中心工作，找准本工作的着力点，、规范、高效地交派的任务。

3、在校长室下，学校工作总的精神工作，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，督促，、细致地好文书工作、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，学校工作的和有序运转。

5、规划、组织、、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，行政事务的牵头和工作，地创建工作。

**篇2：学校档案管理工作计划范文**

一、指导思想

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《系（部）档案管理暂行办法》，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

（一）三月份

完成年度档案工作计划。

（二）四月份

1．检查2010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．更换学校组织机构代码证。

（四）六月份

1．收集、整理校级档案材料，完成2011年度档案归档工作。

2．做好档案移交工作。

（五）七月份

1．2011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。

**篇3：学校档案管理工作计划范文**

一、指导思想.

以十八大精神为指导，仔细学习社会主义关于“科学发展观〞理论，深化贯彻执行《档案法》、《xx省档案管理条例》、《8号令》，仔细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，充分发挥档案效劳功能，推动档案事业的进展，为训练事业及广阔教职工效劳。

二、工作目的.

加强学校档案建立，用好“超星〞软件管理系统。进一步稳固和进步学校档案管理程度，充分利用档案信息资源，拓展档案的训练功能、信息功能和效劳功能，创立省三合格档案室，使学校档案工作到达标准化管理的要求。

三、主要工作措施

1.工作详细分工，既责任到人，又共同合作，齐心协力，完成工作目的。

2、归档文件齐全完好，并根据本校制订的归档范围和保管期限表，精确划分保管期限。

3、根据常熟市档案局常档8号《关于印发20XX年度档案执法、业务检查标准的通知》文件精神仔细学习，及早熟识并把握“标准〞内容，逐条对比，逐项落实，扎扎实实开展好本校的档案工作。

4、严格根据归档文件整理方法操作，强化搜集，简化整理，细化检索，深化利用，不断推动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，支持档案员进展业务培训，不断进步业务程度。

6.向晋级为省二、省三的档案室学习取经，通过省级验收。

7.坚持原那么秉公办事，做到被效劳的对象兴奋而来，满足而归。

四、重点工作支配

1、做好本校20XX年资料的搜集工作。贯彻执行新保管期限表(8号令),依据修订的《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名目及归档文件整理说明。

2、主动开发档案信息资源，做好加工、整理、编研、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能、训练功能和效劳功能，力求反映学校特色，努力进步编研质量。连续标准、完善全宗卷及各类汇编。

3、各类档案要根据学校分类方案归档，要求标准编目，排列存放。基建档案按工程工程准时搜集、归档。实物档案、会计档案按要求标准归档，同时依据学校实际状况，主动运用现代化手段，开展档案数字化工作，建立当年度名目数据库，对当年度文书“永久〞、“30年〞档案进展全文扫描。

4、对比xx省档案工作等级评定标准，仔细自查，做好迎检材料，迎接验收

