

# 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