

2023 档案管理工作计划及措施（10 篇）

（经典版）

编制人：_____
审核人：_____
审批人：_____
编制单位：_____
编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！
并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如事迹材料、工作报告、合同协议、条据文书、策划方案、规章制度、心得体会、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems.
The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!
Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as deeds, work reports, contract agreements, legal documents, planning plans, rules and regulations, insights, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

2023 档案管理工作计划及措施（10 篇）

2023 档案管理工作计划及措施大全（10 篇）

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，此时此刻我们需要开始做一个计划。下面是本店铺整理的关于 2023 档案管理工作计划及措施的内容，欢迎阅读借鉴！

2023 档案管理工作计划及措施（篇（1）

20__年在公司领导的关心和省档案馆专家指导下，公司上下全体同事齐努力，共同整理、归档了公司 20__-20__年的档案。在实践中，进一步领会和掌握了档案工作的理论知识和实践经验，对档案工作有了更多的理解，公司档案工作取得了实质性进步和阶段性成果。现汇报如下：

一、工作开展及主要指标完成情况

（一）领导高度重视，统筹安排

- 1、成立领导机构、加强领导、配备专人负责
- 2、制定计划，稳步开展

考虑到立卷数量大，任务重的情况，必须集中精力，统筹安排。档案整理工作分五个阶段进行。

第一阶段（1 月 1 日至 1 月 20 日）制订工作方案及实施细则；

第二阶段（1 月 21 日至 2 月 28 日）全面收集文件、合同、图片等资料；

第三阶段（3 月 1 日至 4 月 10 日）整理、分类、编号、编目录；

第四阶段（4月10日至5月19日）装订归档，制作电子档；

第五阶段（5月20日至30日）审核、验收。

3、加强检查督促

公司领导对此次档案整理工作十分重视，先后多次在会议上对档案工作进行批示，并由综合部牵头负责在档案整理过程中进行督查，及时发现问题，及时给予指导，切实采取措施，解决各部门在档案管理工作中的困惑和疑虑。

4、改善硬件设施，保证经费支出

公司共预算专项档案整理费用4000余元，购置DVD刻录机1台，碟片100张；档案盒140盒；档案专用不锈钢钉，防霉剂，棉线。

（二）注重档案宣传工作，深化全员档案意识

一是组织认真学习《企业档案工作规范》、《归档文件整理操作指南》、《文书档案文件目录数据库结构与著录细则辅导手册》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定问题解答》。

二是组织档案小组部分成员前往中粮集团档案室实地学习，向专业人员请教，并拍摄一些照片留作学习的参考。

（三）出台具体整理办法，落实档案基础工作，确保案卷质量

为了使档案工作规范化、标准化，综合部参照《企业档案工作规范》、《归档文件整理规则》的要求，先后向各部门下达具体整理办法。包括《关于做好20__年度文件资料立卷归档的通知》、《档案管理办法（暂行）》、《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》、《安徽帝元公司文件等资料立卷归档工作实施方案》、《档案跟我学》、

《电子文档归档整理方法》等规定。

具体整理办法，简单介绍如下：

1、归档文件的价值鉴定。

第一阶段，鉴定文件是否能够转化给归档文件，剔除没有价值的文件，并请各部门负责人把关。第二阶段，参照《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》，划分文件的保管期限。

2、文件整理与装订

文书档案采用按件整理，科技档案按照成卷整理，职工档案按照人整理。

文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，来文复文为一件。同时，剔除文件上的金属物，采用不锈钢钉钉。

3、分类

参照《企业文件归档基本范围与保管期限参考表》，将所有归档文件划分为十大类别：经营管理、生产管理、行政管理、党群管理、产品生产、科研开发、项目建设、设备仪器、会计业务、职工管理。

采用类目（问题）—年度—保管期限三级分类方法。将归档文件按类目分类，每个机构下按年度分类，再在年度下面按保管期限分类。

4、编号

5、编目

编制《归档文件目录》、《卷内文件目录》、《归档文件目录册》、《卷内文件目录册》。

6、装盒。

（四）档案信息化建设

根据档案规范要求，我们在收集纸质档案的同时，对电子也进行了全面收集，并对无电子文件的资料，用扫描仪扫描后，注明出处来源，存档位置，统一由综合部归档。基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。

二、存在的问题

本次档案整理工作力求做到收集齐全完整，分类科学合理准确、整理归档规范化，但由于历史原因和其它客观条件的限制，仍存在一些问题，还需改进。

1、档案资料利用率有待提高。

2、科技类档案处于未结题阶段，此次档案归档工作，后期还需要完善。

3、档案人员的业务素质有待进步、提高。

三、下年工作打算

1、保持同各部门档案整理人员的联系，督促平时工作中文件资料的及时收集，登记，重要文件及时归档。

2、加强纸质档案与电子档案的配套管理工作。提倡各部门纸质材料和电子版材料的保存。减少后期扫描档案的工作量。

3、档案人员加强自身学习，提高业务能力。

4、落实归档文档的电子管理，提高档案查询和利用水平。

5、做好档案的保管工作，严格执行档案借阅制度，做到无泄密

及损害企业利益事件发生。

2023 档案管理工作计划及措施（篇（2））

一、20__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，进一步做好工作。我行制定了一整套的制度，做到事事有章可循，能够严格按照文件制度办理手续传递文件。行领导在工作中自觉遵守制度，严格执行纪律，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. 工作安排部署，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系统的推广工作，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。三是在档案方面，个别单位对工作重要性认识的不足，在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、20__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 20__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、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，到保管接交，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意识。组织有关部门和人员认真学习各级工作会议上的讲话及文件，提高对新时期工作重要性的认识，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。进一步加强各行工作的投入，提高人防、技防的实际水平；加强计算机安全工作，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。

2023 档案管理工作计划及措施（篇（3）

为进一步适应全县科学发展的要求，树立服务社会、服务民生的档案价值观，探索档案工作新机制，全面提高档案工作服务发展的能力，20__年计划做好以下几项档案管理工作。

1、县档案局（馆）要积极争取人事、劳动等部门支持，建立档案工作者选拔、培养、使用制度，充实2至3名档案专业人才，进一步优化档案工作者队伍结构。

2、县档案局按照认真专业务实的要求，20__年继续组织基层档案员参加档案法制、职业道德、操作技能培训，为档案员积极创造进修提高的条件，努力营造良好工作氛围，促进档案员政治理论、业务素养的提高。

3、县档案馆档案库房要安装监控、自动报警、温湿度控制和防有害生物设施，配备数码摄影、摄录机、高分辨率扫描仪、激光刻录等现代化管理设备，达到“九防”要求，实现档案集中、安全保管。

4、积极开展档案信息化工作，对建立高青档案网站并开展网上目录查询、建立局域网并开展档案资源共享系统等工作进行可行性论证。

5、以电子政务文件资料等特殊载体档案为着入点，探索和加强电子文档的收集、管理、归档工作，指导基层档案室建立健全电子文档管理制度，实现电子文档的长期保存和有序管理。

6、加强与国计民生相关的档案建设，在前期调研的基础上，制定并落实婚姻档案、知青档案、社会保险档案、劳模档案、复退军人档案等民生档案的新措施，指导有关部门和单位完善民生档案管理体系，努力新建一批为群众服务的专题档案，并达到省二级档案室标准。

7、加强对涉及国家利益、涉及群众利益、重点工程、重大活动、重要事件的档案监管，加强对反映高青民俗民生的非物质文化遗产的

真实记录高青发展变化历史进程，为高青子孙后代保存好历史记录。

8、我县招商引资的项目和企业，建设和运行的时间不长，对档案的收集、整理、保管工作缺乏经验，有些单位甚至没有设立档案人员。20__年县档案局要对招商引资项目和企业实行提前介入、跟踪服务，协助搞好文书、科技、财务的归档。

9、制定并完善档案资源整合规划，继续对城建、土地、规划、房产、公检法等专门档案进行有效整合，创造条件稳步移交县档案馆，力争 20__年达到 2000 卷，不断提高服务社会建设的能力和水平

10、制定档案接收进馆工作计划，实行以点带面、重点指导、稳步推进的工作思路，指导和协助有关部门搞好收集、整理工作，有重点地开展档案移交进馆工作。

2023 档案管理工作计划及措施（篇（4）

为强化档案法制意识，加强档案规范化管理工作，加快档案信息化建设，拓展档案工作新领域，努力开创档案工作新局面。充分发挥档案管理的作用，为促进全区经济发展和社会全面进步及卫生事业的发展做出新贡献。根据市档案局、市卫生局的要求，结合本系统的实际，现就做好 20__年档案管理工作有关事项通知如下：

一、认清形势，强化领导，充分认识档案工作的重要性

档案工作是建设中国特色社会主义事业和全面建设小康社会不可或缺的组成部分，是发展先进生产力和建设先进文化的一项基础性工作。随着经济社会的发展，档案工作已越来越多地渗透到社会生活

对于推进经济社会发展，促进三个文明建设起着越来越重要的作用。各单位要充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性，进一步明确档案工作的任务，切实增强做好档案工作的使命感和责任感。

二、加强宣传，提高认识，不断优化档案工作发展环境

深入开展《档案法》宣传教育。加强档案业务学习，提高职工的档案业务素质；首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识；尤其是档案人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。各医疗卫生单位要把档案方面的法律法规宣传教育纳入单位政治学习计划，增强单位人员档案法制意识。

三、强化管理，明确任务，积极推进档案规范化建设

一是完善档案室管理。各单位要积极探索和运用档案管理的新技术、新方法，结合本单位档案室的实际，增添必要的设施，确保档案安全。二是建立健全档案管理制度，即：立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。三是明确具体任务、目标和要求；同时，按照市、区档案局的要求，区疾病预防控制中心、区血吸虫病防治站、区妇幼保·健院、区二医院、区中等卫生职业学校、__滩镇卫生院、__街道卫生院、__镇卫生院、__社区卫生服务中心 9 个单位的文书档案和科技档案要顺利通过市、区档案局的复查，达到规范化管理的规定标准。

今年档案工作任务重、要求严、标准高，各单位领导必须按要求

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/667032141101006035>