

最新文旅档案管理工作总结报告汇总

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

最新文旅档案管理工作总结报告汇总篇一

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

依照相关法规，切实加强了对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我镇的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、

接收、销毁、利用等进行准确统计,有计划、有步骤地进行档案史料汇编,积极做好档案信息资源的开发利用,保证办各项工作提供优良的服务;严格按照保密法和档案法管理档案,保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查,积极完成与档案相关的其它工作。

最新文旅档案管理工作总结报告汇总篇二

一年来,为更好的服务于企业生产,我室共收集各门类文件材料12175份,整理各门类档案1230卷、540件,输入和完善年的数据库。整理资料959卷,累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次,12804卷次,复印3690份。查全率、查准率均达到100%,由于我们高质量的服务,在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元,并得到各基层单位及广大用户的一致好评。

1、为搞好档案工作,赢得辖区单位领导对档案工作的支持,我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况,让领导解企业档案工作对企业发展的意义,以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难,得到辖区领导的重视,去年为我室拨款2.9万元,由于资金一直没有到位,在处办公室的大力支持和帮助下,多次与物资购物中心协调,到今天七月份为我室购买空调、微机(柜式空调一台,窗式空调七台,微机一台)等设备,并投入试用。

2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题,得到该单位领导的支持,在该单位进行网络改造时,也为我室安装网线,此项工作正在运行中。

3、随着现代化的不断进展,我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取,给服务单位带来很多不便,为更好的服务于生产单位建设,我室多次与勘探事业部的领导反映此情况,得到该单位的大力支持,此项工作

已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力，年月日，档案楼的线路改造工作终于动工，通过近一个月的施工，顺利完成物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行全面的核查，并与处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

为更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作，根据企业科研、生产的需要编写处年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供服务。并且还积极向《档案》、《政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高档案利用质量》获得年局级三等奖。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。

（其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声；见到危险作业互相提醒一声；见到不符合安全规定行为劝阻一声。）

- 1、加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。
- 2、大事记、组织沿革还需加强。
- 3、楼房屋顶漏雨，需要维修。
- 4、库内急需增加档案装具（密集架），胶片档案已无法存放。

1、积极深入到基层科室，做好兼职档案员的业务指导工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、完整率、齐全率都达到要求。进一步加强对改制企业档案工作的监督、协调与指导，完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

2、协助计算中心做好原始档案数据的光盘转录工作。

3、做好微机联网前的准备工作，全室人员要通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进我室的现代化管理档案的进程，加强所属单位兼职档案员网络建设，确保兼职档案员队伍的相对稳定，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。

4、继续开展“巾帼文明示范岗”活动，坚持周三、周五政治、业务学习制度，积极参加管理处及党、工、团组织的各项活动，完成上级交办的各项工作任务。

5、继续做好档案的编研工作，努力投稿，积极撰写论文，抓好编研成果和调研课题的研究。

6、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100%。用户对档案服务质量优秀率要达到100%。建立健全适合本室的各项管理、服务制度，使每个同志都树立爱岗敬业的职业道德，

切实提高全室职工的素质，树立档案系统的良好形象，积极开展档案的预测服务、咨询服务、电话查档、上门服务等多种形式的服务，方便用户查询。

一年来，我室在各项工作中虽然取得一点成绩，但工作中还有许多不足，在今后的工作当中，努力把各项业务工作做得更好。

最新文旅档案管理工作总结报告汇总篇三

1、完成了《档案馆中长期发展规划纲要》的编撰工作，修订了《档案馆办公会议制度》《档案馆大宗物品采购管理办法》等6项工作制度，新制定了4项工作制度，进一步优化了“档案查借阅流程”、“中英文认证材料制作流程”等工作程序，提高了档案管理工作的科学化、系统化、规范化水平。

2、加强了对全校档案归档工作的指导，修订了《吉林大学档案分类暂行规定》，对归档单位代码表以及各类档案归档范围进行了更加合理的调整，全年共接收各类档案32436卷，逐步加大了对电子、声像、实物和人物档案等的收集、征集和宣传力度，如，本科生毕业合影照片33卷，同比增长18%，基本覆盖全体本科毕业生；实物档案7卷，同比增长17%；主动采集全校档案照片5650张；征集到部分珍贵史物，如，唐敖庆先生的部分用品，优化了馆藏结构，提高了馆藏含金量。

3、以“6·9国际档案日”为契机，透过悬挂条幅，举办网上档案知识竞赛，开展档案馆开放日等多种途径开展档案法律知识、业务知识的宣传、宣讲，提高全员档案意识。举办为期1个月的“吉林大学校园历史建筑”专题巡展，深度挖掘档案史料，再现校园中13幢历史建筑的今昔比较，将档案文化与校园文化相融合，为学校科学发展营造良好氛围。

1、加强馆内基础服务设施建设，增强服务潜力，开设档案查、借阅服务大厅，配备自动档案查询终端，在办公区醒目位置

粘贴业务办理标示牌，使办公地点、业务流程的指示更加清晰明了；及时更新档案馆主页及校史馆、科技馆展板的相关资料，及时修缮档案库房、校史馆等设施设备，为广大师生创造良好的服务环境。

2、按照最大程度方便师生的原则，出台档案馆办事指南和便民措施，透过设立电话、传真和邮件等方式开展档案利用预约咨询服务，扩大档案信息在线搜索功能，使师生既清晰了办理流程，又减少了来往次数，大大方便了师生，提高了工作效率，全年共接待查档8500余人次。

3、透过设立“档案指导开放日”、建立档案业务交流qq群等方式，开展多种形式的立卷指导，目前交流群已经覆盖到校内51个基层单位，在立卷指导方面发挥了重要作用，同时，将纸质档案归档与网上档案归档相结合，切实提高了我校档案立卷归档工作水平。4。加强馆内文化建设，完成了《吉林大学档案全宗指南》的编写工作，对馆内人员全面掌握学校的历史沿革、档案资料以分类方法等具有重要好处。透过学术研究、业务交流以及参观考察等方式每月定期开展档案业务学习与培训活动，基本完成年度预定目标，在拓宽工作视野，提升业务潜力，增进馆内凝聚力等方面起到了用心的推动作用。

1、完成了《吉林大学档案信息化建设中长期规划》的编制工作，明确了档案数字化工作的具体目标和工作进程，为档案信息化工作的逐步推进带给了可操作、可监督的量化指标。

2、加强了档案信息数据库建设，全面开通了档案网络管理系统合校以来档案数据的校内查询功能，新增合校前各学校案卷目录数据库在线检索，全文数据库建设逐步升级，全年新增目录级档案43295卷，全文数据扫描xx张，进一步提高了档案管理的信息化水平。

3、尝试搭建档案管理网络平台，实现网络环境下电子文件的

实时接收、管理和利用，今年共理解电子档案6280份，完善了档案的收集渠道，增强了档案资源的利用效率。

1、成立校史馆、科学技术馆办公室，建立健全各项规章制度，分批次选拔培训了多名学生讲解员、组建了一支较为专业的讲解员梯队。

2、透过预约参观和设立开放日等方式，正式向校内师生开放校史馆和科学技术馆，完成了批次的xx级新生参观校史馆任务，开展了生动的爱校荣校教育，收到了良好的预期效果，全年累计接待校内师生参观近万人次，充分发挥了两馆在传承大学精神，弘扬大学文化方面的重要作用。

3、完成各级来访领导、兄弟院校和企事业单位交流团体及广大校友的接待任务，共计84个团体，2900余人次。充分发挥了校史馆、科学技术馆展示学校科学发展、加强校际文化交流、促进对外沟通合作的重要作用。

1、以长春汽车拖拉机学院(原吉林工业大学)首任院长饶斌同志诞辰100周年为契机，制作了《校史人物——饶斌同志诞辰100周年纪念专集》，透过纪念文章、纪念图集、视频短片等资料，表达师生对先辈的崇高敬意和无限怀念。

2、完成了《辉煌足迹——吉林大学校史画册》的修改工作，《画册》较为全面、生动地展示了学校的发展历史和辉煌成就。

3、完成了《吉大荣耀》一书的修改工作，此书较为全面地收集了学校历史上的“第一”和科研领域的“首创”，是对师生开展爱校教育的极好素材。

4、完成了3d电子校史馆的设计和制作工作，利用网络平台增强了校史的宣传力度，扩大了校史馆的影响力。

- 1、档案资料的收集、征集力度不够，手段和途径不够广泛。
- 2、档案资源的深度开发不够，对基层的档案需求了解的不够，对档案工作的宣传不够。
- 3、档案库房的合理布局和智能化管理水平不够，与部分高校相比具有必须差距，多校区分散查档的现状，不利用实际档案工作的开展。
- 4、档案文化建设的意识不够，缺乏有效的整合方式和传播手段，发挥档案文化的育人功能不够。

1、进一步拓展档案资料的收集、征集渠道，多种途径逐步加强电子、声像、实物和人物档案的收集力度，努力将对学校各项事业发展有参考利用价值的各类原始材料都纳入到档案收集范围。

2、加强档案资料的深度开发和共享平台建设，推进服务机制创新，建立起覆盖师生和社会的学校档案资源利用体系，同时加强档案资源开发利用的推介宣传工作，提高师生对档案工作的认知度。

3、强化档案文化建设意识，加强档案文化研究，学会运用先进的文化传播方式和传播手段，彰显档案文化底蕴，传承社会精神礼貌和物质礼貌，实现档案文化从幕后走向前台。

最新文旅档案管理工作总结报告汇总篇四

档案管理工作是一项服务性很强的工作。服务是目的，服务是前提。没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用。因此，我始终坚持工作就是服务的观念，让大家满意为标准，以增强服务意识和主动服务作为档案工作的出发点和归宿。即：档案管理服务于设计，服务于工艺，服务于生产。工作中尽职尽责，不管是谁来查阅资料都能耐心接受，从不厌烦，

尽量帮助每一位查阅资料的人查到他们所需的资料，充分发挥技术档案室的作用。

由于我公司近几年来发展比较快，归档的低档越来越多但存放低档的柜子有限，造成归档的低档没有地方存放。所以总要把不经常使用的图纸侧在纸箱内，再把经常用的图纸放在抽屉里面，这样便于查找。为了加强档案现代化管理，我们还利用了oa网络存放了电子版的图纸，做好数据的备份工作。

在日常的接收和发放图纸过程中都能按时晒发下去，从未延误过图纸的发放。晒发图纸说起来容易，可实际操作起来也不那么简单。就拿每月晒发的随机文件来说吧，由于我公司产品种类比价多，技术资料的种类也多，稍有疏忽就有可能把随机文件弄错，这就需要认真仔细地阅读生产计划，并按生产计划的要求把随机文件挑出来，晒完装订好发放给质量部门。

为了提高公司的管理水平，公司领决定采用erp软件来管理公司的采购环节和存货系统。这样品号信息管理的工作就落在了我的肩上，由于个人水平有限，做起来会有一些的难度，对我来说是一个新的挑战，但我有信心克服重重困难把这项工作做好。在放品号的过程中要查阅图纸、标准等技术资料，不明白的地方就去请教技术人员，尽最大努力完成好这项工作。由于我们的软件系统上线时间还比较短，系统中可能还会存在这样或那样的问题，但我会和信息中心及采购部门互相沟通，尽快把系统中不标准或不正确的内容改正过来，把这项工作圆满完成。

在今后的工作中还要不断学习，不断提升业务能力，继续做好本职工作，较好地掌握现代档案管理应具备的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量，保证档案的齐全性和科学性，把档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展。

最新文旅档案管理工作总结报告汇总篇五

总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以使我们更有效率，因此，让我们写一份总结吧。我们该怎么写总结呢？以下是小编整理的档案管理处档案管理工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次，12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款2.9万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘

探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的`矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力□xxx年x月x日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与xx处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作，根据企业科研、生产的需要编写了xx处xxx年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向□xx档案□□□xx政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高xxx档案利用质量》获得xxx年局级三等奖。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安

全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。（其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声；见到危险作业互相提醒一声；见到不符合安全规定行为劝阻一声。）

- 1、加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。
- 2、大事记、组织沿革还需加强。
- 3、楼房屋顶漏雨，需要维修。
- 4、库内急需增加档案装具（密集架），胶片档案已无法存放。

1、积极深入到基层科室，做好兼职档案员的业务指导工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、完整率、齐全率都达到要求。进一步加强对改制企业档案工作的监督、协调与指导，完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

2、协助计算中心做好原始档案数据的光盘转录工作。

3、做好微机联网前的准备工作，全室人员要通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进我室的现代化管理档案的进程，加强所属单位兼职档案员网络建设，确保兼职档案员队伍的相对稳定，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。

4、继续开展“巾帼文明示范岗”活动，坚持周三、周五政治、业务学习制度，积极参加管理处及党、工、团组织的各项活动，完成上级交办的各项工作任务。

5、继续做好档案的编研工作，努力向□xx□□□xx□投稿，积极撰写论文，抓好编研成果和调研课题的研究。

6、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100%。用户对档案服务质量优秀率要达到100%。建立健全适合本室的各项管理、服务制度，使每个同志都树立爱岗敬业的职业道德，切实提高全室职工的素质，树立档案系统的良好形象，积极开展档案的预测服务、咨询服务、电话查档、上门服务等多种形式的服务，方便用户查询。

最新文旅档案管理工作总结报告汇总篇六

学校成立了由一把校长任组长的档案管理工作领导小组，小组成员分工明确，责任落实，学校形成了人人抓档案，人人管理档案的良好局面，本学年度共召开三次档案管理工作专门会议，对档案管理工作做了详细的研究部署，拨专项资金对档案室的有关工作进行了充实，如购买了档案柜、档案盒等。

根据《中华人民共和国档案法》及上级有关文件精神，我们制定了档案室、档案员管理工作相关制度，要求相关人员严格按制度执行，如我们制定《档案工作管理制度》、《档案借阅制度》、《档案保密制度》、《档案员职责》等。我们设有一名专职档案教师，要求档案员每学年要培训两次，提高自身的档案管理水平，及时对档案室的卫生、防尘、防腐、防霉等都做了相应的处理。

对学校的档案管理工作，为了使之形成完整、科学、配套的管理体系，为此，我们定期向档案管理先进学校学习。

比如，我们曾前往东罗园小学了解、询问、参观了档案管理相关知识与方法，受益匪浅。同时，我们经常派档案员参加上级组织的会议及培训，使我们档案工作有了更大进步。

我校设有专门的档案室。在档案室建设方面，学校舍得投入，舍得花钱。今年开学初，学校投入资金又购置了多个铁皮档案柜及若干档案盒，做到了档案分类、检索、立卷、整理、归档有序。数据资料准确无误，柜盒摆放井然有序、干净卫生，室内整洁、肃静。

总之，学校的档案建设与管理是一项十分重要的工作，我们要按照上级要求长抓不懈，进一步提高我校档案建设与管理水平，使学校档案工作再上一个新台阶。