# 有关档案馆班子述职报告范本(4篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-06-13

*有关档案馆班子述职报告范本一乙方(保管 方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经友好协商达成如 下协议：...*

**有关档案馆班子述职报告范本一**

乙方(保管 方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经友好协商达成如 下协议：

一、乙方同意为甲方代保管保险业务档案，期限暂定为5年(从第一批档案进入开始计算时间到五年后为止)，保管期限满后，甲已双方未提出疑义，甲 乙双方再行商议续签。

二、保管费用：甲乙按每年每标准延长米65元(陆拾伍元整)交纳保管费用(标准延长米的长度为1米，高度为标准档案盒高度即30公分。每一标准 延长米应放置标准档案盒16盒。代保管费用包括：库房占用费、档案柜、架使用费、除湿、空调水电费及档案提供利用费等)。

三、结算方法：

1.每年1月按上年度实际使用情况计算费用;

2.新增部分从档案移进档案馆次日，按实际使用情况结算至 年末，第二年重新按年度计费。

四、付款方式：支票(乙方提供带税务章正规发票)

五、乙方提供的档案库房，保管条件应该符合国家标准，乙方保证甲方的档案安全，完整。如保管期限满(在不续约的情况下)，乙方应该将所有保管资 料完整地交还甲方，如有损失(不可抗力的原因除外)乙方应该承担法律责任，并对因此给甲方造成的损失予以赔偿。

六、甲方人员持有本单位签章的查档调阅单根据调阅单指定的查阅内容可以随时在正常的工作日查阅甲方的业务档案，乙方为其提供服务。

甲方在急需查阅档案时，乙方可为甲方传真档案复印件，传真号码以及传真接受人另行确定，并且将传真后的任何形式的档案材料标记后放回原档案中。

乙方不得直接接待公检法部门的查阅档案人员，如遇此类情况，应在甲方允许的情况下，由甲方人员陪同方可查阅档案。

七、甲方人员原则上不得将档案带出档案馆，如遇特殊情况，须经甲乙双方有关部门领导批准并办理相关手续。

八、代保管档案的移交：甲方向乙方移送档案后，按卷、盒办理签收手续，乙方在保管工作中要加强管理，如出现问题，乙方应承担法律责任，并对给甲 方造成的经济损失予以赔偿。

九、因乙方保管不善致使甲方档案损毁，按国家《档案法》、《合同法》有关条款处理，因档案内在质量造成档案字迹褪变，乙方不予负责。

十、甲乙双方应按照协议条款全面履行义务，不得违约，未尽事宜，双方可以协商解决，协商不一致，可由甲方所在地法院管辖并处理。

十一、本协议一式四份，甲乙双方各执两份，自签字之日起生效。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_

签字日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

银行账 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

档案馆公章：\_\_\_\_\_\_\_\_

**有关档案馆班子述职报告范本二**

第一条为了加强公司档案工作的管理，使其达到规范化、标准化、系统化的要求，充分发挥档案在维护企业合法权益及公司各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》和北京市《档案法实施办法》等法律规章，制定本制度。

第二条公司档案是公司自成立以来在各项活动中形成的有保存价值的以各种载体形式真实记录的总和。其构成是：以基建（工程技术）档案为主体，包括文书、工程、市场、会计、经营、法律、设备、声像、实物等门类的档案。

第三条对公司各个门类、各种载体的档案必须坚持集中统一管理的原则，以确保档案的真实、完整和安全，利于档案信息的开发利用。

第四条公司档案工作由集团办公室主管。档案室设专职档案员一人，负责公司档案工作的日常管理。公司各部门配备一名兼职档案员，负责本部门各类文件材料的收集立卷归档工作。

第五条公司档案室在集团办公室的指导下独立开展档案工作。宣传、贯彻档案工作的法律、法规和方针政策，建立健全公司档案工作各项规章制度，维护和保持公司档案的完整与安全，主动快捷地提供档案利用服务，使档案在公司各项工作中发挥应有的作用。

第六条档案室负责对集团公司各部门和各分公司文件材料的立卷和归档工作进行监督、指导和检查。

第七条档案工作人员要努力学习档案业务知识，恪守职业道德、不断提高业务素质和管理水平，认真做好档案管理工作。

第八条借阅档案，一般以借阅本部门工作形成的档案为主。借阅非本部门的档案，须经该部门领导或公司主管档案领导批准。

第九条查阅档案原件一般限在档案室内。如需借出则借阅期限一般不超过三天。到期不能归还者要及时说明原因，经允许后方可延期归还。

第十条如需提供档案复印（制）件，必须由申请部门经理签字后，并由办公室负责人签字后方可办理。重要档案的复印（制）需经相关部门领导或公司主管档案领导批准。

第十一条借阅人员必须负责维护档案的完整、安全与清洁，不得将档案材料擅自转借、复制、拆散、污损、涂改和加注标记。借阅档案要确保不遗失，不擅自带出本公司。

第十二条借阅时，档案人员应填写《借阅档案登记簿》，并对归还的案卷严格检查和清点，然后注销借阅。

第十三条外单位查阅档案时，须持单位介绍信，并由集团公司办公室或相关部门领导批准。各类（载体）档案不办理对外借阅。

第十四条对借阅中违反本规定，造成档案遗失、损坏、泄密的，档案管理人员应及时向主管领导报告，并追查责任，按集团公司《管理人员违规处理办法》进行处罚，若构成犯罪依法追究刑事责任：

（一）毁损、丢失或擅自销毁企业档案；

（二）擅自向外界提供、抄摘企业档案；

（三）涂改、伪造档案；

（四）未及时上报归档或管理不善的档案管理者；

（五）未按手续就借阅、外带者或越级查阅者（档案管理者同罚）。

第十五条认真贯彻《档案法》，严格执行党和国家的保密政策、制度，维护国家和企业的机密，确保档案信息的绝对安全。

第十六条档案管理人员应忠于职守，严格遵守保密制度，保持高度的保密意识和良好职业道德。不允许擅自提供、抄录、公布档案内容。

**有关档案馆班子述职报告范本三**

党的十x届x中全会做出推动社会主义文化大发展大繁荣的决定，县委提出了贯彻落实的实施意见，为档案文化的建设与发展带来新的机遇。20xx年，我局一方面要争取各部门领导和社会各方面给予档案工作更多的支持，为服务文化建设创造有力的条件;另一方面要深入挖掘档案文化资源，丰富档案的文化内涵，加强与相关文化单位合作，繁荣发展档案文化，拟指导闽剧团档案收集、整理、归档并接收进馆，优化馆藏结构。三要开展档案文化宣传教育工作，拟开展“档案在身边”志愿活动，让档案文化走近群众、走向普通百姓生活。

抓好社会经济领域档案工作，持续服务“五大战役”

1、要抓好重点建设项目档案工作。认真贯彻执行市委办公厅、市人民政府办公厅联合下发的《市重要会议、重大活动、重点建设项目档案管理措施》，并以《闽侯县重点建设项目档案整理规范》为抓手，加强重点建设项目档案工作。一是落实项目档案工作的各项规章制度，已竣工的项目，要做好档案专项验收;正在建设的项目，指导其做好建设过程中各种文件材料收集整理归档;二是根据20xx年在建省市重点建设项目档案工作任务分解表，抓好闽侯县域范围内省市重点建设项目档案登记备案、业务指导等工作。

2、要抓好民生工程档案工作。围绕民生工程及县城新区建设，加大民生工程档案工作力度，加强社保、医疗保障、拆迁、房地产、婚姻等各类涉及民生的档案管理，发挥民生档案在维护人民群众切身利益等方面的重大作用。20xx年一方面要依照《国家档案局关于加强民生档案工作的意见》，主动会同农业、民政、人力资源和社会保障等部门做好各部门民生档案的归档与收集管理工作，并根据国档9号令规定的进馆范围将重要的民生档案移交进馆。另一方面对馆内民生档案再度整合，开展林权证等档案数字化工作。

3、要抓好农业农村档案工作。按照市县委打好小城镇改革发展战役的要求，着重抓好我县四个小城镇综合改革试点镇档案的业务指导工作，把关系农民切身利益、关系农村稳定发展的各门类档案收集齐全、规范管理，切实把农业农村档案建好、管好、用好。深入开展农业农村档案信息资源共享，加快整合馆内外涉农档案信息资源，建立涉农专题目录数据库，为农民群众更加方便地获取档案信息提供便利。

4、要抓好企业档案工作。一方面加强对国有企业档案工作的监督指导力度，主动引导民营企业规范建档;另一方面将继续组织企业贯彻实施《企业档案工作规范》情况的评估工作，推动企业档案工作不断向规范化标准化方向发展。

加强档案资源体系与利用体系建设，提高档案馆公共服务能力。

1、进一步加强档案资源建设。一是继续做好到期应进馆档案接收工作，围绕县委县政府工作中心做好涉及民生的计生、残保、社保、知青等档案的规范化工作，在新馆投入使用后，优先接收进馆。二是加大档案征集力度，尤其是征集反映闽侯历史、闽台交流、社会发展和地域文化特色的档案资料，重点做好非物质文化遗产等特色档案的征集工作，完善资源结构、彰显地方馆藏特色。三是借助档案执法检查，开展机关档案质量检查，为档案目录数据报送积累基础。

2、进一步推进档案信息化建设。一要完善数字档案馆的基础工作，继续推进全文数据库建设，重点抓好民生档案专题数据库全覆盖，加快馆藏四个重点全宗全文数字化步伐，20xx年拟建成林权证档案全文数据库。二要强力促进公共档案信息共享平台建设。按照全市档案信息共享平台建设的要求，做好馆藏开放档案目录数据及涉农档案信息、地方特色开放档案信息的发布，尤其是利用频率高涉及民生的档案信息发布，形成具有一定范围和影响的共享信息服务平台。三是继续做好闽侯县在线档案利用接收平台试点工作。

3、进一步加强档案资源信息开发利用。一是加大档案开放鉴定力度，及时把开放档案以各种形式提供社会利用，满足社会公众日益增长的档案利用需求;二是充分利用档案信息化建设成果，通过在政务网等网络平台公布开放档案目录数据和部分档案全文数据，推进信息共享，提高档案服务能力和水平。三是以高度的政治敏感性，做好涉及敏感档案资料的管控，严格审批制度，发挥档案部门维护社会稳定的作用。四是充分发挥档案法律凭证作用，为信用体系建设服务。

4、进一步加强档案法制建设。一是主动开展档案“六五”普法宣传教育，以《省档案条例》颁布10周年和《档案法》颁布25周年为契机，开展档案法制宣传教育活动，增强社会公民档案认识。二是开展乡镇档案工作和全市重点建设项目档案执法检查自查活动，完善行政执法责任制。三是继续做好20xx年度档案执法检查，建立执法检查长效机制。

夯实档案安全工作，构建安全保密的档案体系。

要以对党、对国家、对民族、对历史高度负责的态度，牢记为党管档、为国守史的神圣职责，努力夯实档案安全工作。一是加强档案新馆安全技术防范体系建设、，确保系统功能配合档案安全保密要求，在库房、门禁、阅览大厅等方面抓好落实。二是高度重视档案安全风险，建立风险评估组织和制度。三是加强安全保密专项检查，进一步完善安全防护措施和应急预案，确保档案的实体和信息安全。四是做好馆藏目录数据灾备向省档案馆备份工作。五是继续做好国家重点档案抢救和保护工作。

进一步提升干部队伍整体素质

一要加强干部队伍建设。主动开展创建“学习型”机关活动，引导档案干部加强政治理论、专业知识、法律知识以及专业技能的学习，不断增强大局认识、群众认识、服务认识;主动开展创先争优活动，认真践行社会主义核心价值体系、深化机关作风建设，加大治庸治懒治散力度;严肃行政问责，杜绝不作为、乱作为。做好缺编干部的招考使用和上岗培训工作，全面提\*部业务素质和工作能力，充分调动档案干部的工作主动性。

二要加强勤政廉政建设。主动开展勤政廉政教育，营造勤政廉政的工作氛围，深化监督检查，维护党的各项纪律、制度和政策的贯彻落实;围绕工作大局，健全和落实民主集中制的各项制度，完善党内民主决策机制，加强班子成员之间的沟通与协调，不断增强领导班子的团结和活力。

**有关档案馆班子述职报告范本四**

一、指导思想

以xx大精神为指导，认真学习社会主义关于“科学发展观”理论，深入贯彻执行《档案法》、《湖南省档案管理条例》、《8号令》，认真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，充分发挥档案服务功能，推动档案事业的发展，为教育事业及广大教职工服务。

二、工作目标

加强学校档案建设，用好“超星”软件管理系统。进一步巩固和提高学校档案管理水平，充分利用档案信息资源，拓展档案的教育功能、信息功能和服务功能，创建省三星级合格档案室，使学校档案工作达到规范化管理的要求。

三、主要工作措施

1.工作具体分工，既责任到人，又共同合作，齐心协力，完成工作目标。

2、归档文件齐全完整，并按照本校制订的归档范围和保管期限表，准确划分保管期限。

3、按照郴州市档案局常档〔2〕8号《关于印发2x年度档案执法、业务检查标准的通知》文件精神认真学习，及早熟悉并掌握“标准”内容，逐条对照，逐项落实，扎扎实实开展好本校的档案工作。

4、严格按照归档文件整理办法操作，强化收集，简化整理，细化检索，深化利用，不断推进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，支持档案员进行业务培训，不断提高业务水平。

6.向升级为省二星级、省三星级的档案室学习取经，通过省级验收。

7.坚持原则秉公办事，做到被服务的对象高兴而来，满意而归。

四、重点工作安排

1、做好本校2x年资料的收集工作。贯彻执行新保管期限表( 8号令 ),根据修订的《郴州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2x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目录及归档文件整理说明。

2、积极开发档案信息资源，做好加工、整理、编研、开发、利用工作，拓宽档案的信息功能、教育功能和服务功能，力求反映学校特色，努力提高编研质量。继续规范、完善全宗卷及各类汇编。

3、各类档案要按照学校分类方案归档，要求规范编目，排列存放。基建档案按工程项目及时收集、归档。实物档案、会计档案按要求规范归档，同时根据学校实际情况，积极运用现代化手段，开展档案数字化工作，建立当年度目录数据库，对当年度文书“永久”、“30年”档案进行全文扫描。

4、对照湖南省档案工作等级评定标准，认真自查，做好迎检材料，迎接验收。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn