

档案软件 - 年度档案工作报告生成功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

年底写档案工作总结，最费时间的就是把全年数据归集起来。年度档案工作报告生成自动汇总全年归档、库存、利用、借阅等关键数据，按报告框架生成年度工作报告初稿，把档案员从翻台账拼数字中解放出来。

一、为什么需要年度档案工作报告生成

每年都要交年度档案工作报告，内容大同小异，难的是把全年各项数据找齐、算准、组织成文。

数据归集累：库存、归档率、利用人次散在各报表，要逐个导出再凑；

年年重写：每年报告结构差不多，却从零开始写，重复劳动；

数字易出错：手工拼接多个表格，口径不一，数字前后打架；

成稿慢：光凑数据就花几天，领导催时往往仓促成文。

年度报告生成把“找数据、搭框架、写初稿”一次完成：全年关键指标自动归集，报告骨架自动成文，人只做润色。

二、怎么用：选年度，一键成稿

选择报告年度，系统自动归集全年统计数据，按工作概况、归档、利用、问题与展望生成初稿。

表1 年度报告生成流程

步骤	操作要点
选年度	指定要生成报告的年度；
自动归集	系统汇总库存、归档、利用、借阅等数据；
套框架	按报告章节自动组织内容与图表；
生成初稿	输出文字加数据的报告初稿；
人工润色	补充本单位特色做法后定稿。

数据来自台账，人写特色。报告中的统计数字全部取自库内同源台账，口径一致、不会互相矛盾。系统负责搭骨架和填数据，本单位的具体举措与亮点由人补充。

系统生成的是数据骨架与初稿，本单位的特色做法、重点工程仍需人工补充润色。生成后可导出 Word 再加工。

报告模板遵循档案行政管理部门要求的要素，自动填入库存、利用、数字化、安全等关键数据。各单位可在统一骨架上补充本单位特色，保证上报口径一致。

年度总结往往是档案员一年中最头疼的事。系统依据全年库存、增量、利用、数字化、安全等数据自动生成报告初稿，数据准确、对比清晰，把档案员从凑数字、做表格中解放出来。报告自动对比上年数据，增减变化与原因提示一目了然，使总结不仅讲工作量，还能讲清进步与不足。系统生成的是数据骨架，本单位的特色做法、重点工程仍由人工补充润色，导出 Word 后即可加工上报。对多单位集团，统一报告模板保证口径一致。年终总结由此从苦差事变成一次从容的复盘，档案工作的价值也得到完整呈现。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
数据自动归集	不再翻台账	全年库存、归档、利用、借阅等指标一键汇总。
报告成稿	不再从零写	按固定章节自动生成文字与图表结合的初稿。
口径一致	数字不打架	所有数据同源，前后引用保持一致。
可导出打印	成件可报送	报告可导出 Word 或打印，经润色后上报。
逐年对比	看得见进步	自动对比上年数据，体现增减变化。

报告自动对比上年数据，增减变化一目了然，让年度总结不再只讲工作量，还能讲清进步与不足。

四、典型使用场景

年终总结：一键生成年度报告初稿，档案员只需补充亮点事例。

主管报送：按上级要求口径，导出数据齐备的年度报告。

对比复盘：把今年与上年报告对比，评估档案工作进展。

五、价值与产品定位

年度报告生成的价值在于把年终总结从“凑数据”变成“做润色”：自动归集、自动成文，档案员把时间用在总结经验而非翻表上。把年终总结从凑数据变成做润色，档案员把时间用在总结经验上。

它是云丰档案统计能力的集大成应用，把分散的库存、归档、利用数据汇成一份完整叙述，支撑档案工作的向上汇报。