

安徽省档案局

皖档办〔2018〕13号

关于2017年度全省档案事业统计年报和 部门服务业财务统计工作安排的通知

各市档案局，省直管县档案局：

根据《全国档案事业统计年报制度》（国统制〔2016〕150号）规定和国家档案局有关工作部署，现将我省2017年度档案事业统计年报和部门服务业财务统计工作安排如下：

一、档案事业统计年报工作

（一）填报基本表注意事项

1. 档基1表

（1）本表由各级档案行政管理部门填报。

（2）同时填报档基1表和档基2表的档案局（馆），“定编”能分开的，分别填报；“定编”不能分开的，填入本表；“现有全部专职人员情况”按工作实际分工，从事档案局工作的填入本表，从事档案馆工作的填入档基2表。

2. 档基2表

（1）本表由各级各类档案馆填报。

(2) “馆藏全部档案”为“2016年度全部档案”与“本年进馆档案”之和。

(3) “事业费”指各级国家综合档案馆本年度除工资以外的档案专项业务费，包括档案、资料征购费，档案整理、编纂、保护、修复等费用，档案陈列展览费用，设备购置费，干部培训费及其他费用等。

(4) “国家重点档案”指由各级国家档案馆保存，在中国各个历史时期形成的，在政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等方面具有重要的研究和利用价值，国家需要永久保存的珍贵档案。主要范围包括：1949年以前形成，反映中国共产党及其领导的革命组织、革命根据地、革命政权、革命活动家的档案；1949年以前形成，反映各个历史时期政权机构、社会组织和著名人物的档案；中华人民共和国成立以来，反映党和国家领导人活动的档案；经省档案局鉴定和确认的，并报国家档案局批准的其他重点档案。

“事业费”和“国家重点档案抢救情况”仅限于各级国家综合档案馆填报。“事业费”计量单位为“万元”。

(5) 未聘任的具有档案专业技术职务任职资格的人员不填入档案干部专业技术职务栏中。(档基3表同档基2表)

(6) “馆藏档案”中的“卷片”计量单位为“万幅”。(档基3表同档基2表)

(7) “档案编目情况”中的“机读目录”的计量单位为“万条”。(档基3表同档基2表)

(8) “开放档案目录”的计量单位为“万条”。

(9) “本年编研档案资料”字数的计量单位为“万字”。(档基3表同档基2表)

(10) “后库面积”，由国家综合档案馆填报。

3. 档基2表附表

“数字档案馆”是指各级各类档案馆为适应信息社会日益增长的对档案信息资源管理、利用需求，运用现代信息技术对数字档案信息进行采集、加工、存储、管理，并通过各种网络平台提供公共档案信息服务和共享利用的档案信息集成管理系统。一般应是经过批准立项、建设、验收，并投入使用的，仅购置了服务器和若干计算机的不能列为数字档案馆。

4. 档基3表

(1) 本表由机关、人民团体、民主党派和规定范围内的企业、事业单位档案机构填报。

(2) 实行立卷改革的部门，按照《归档文件整理规则》的要求以件为保管单位进行文件归档的档案，均按“以件为保管单位档案”填报。

(3) “室存全部档案”不应少于“室存永久、长期档案”之和。

(4) “本年接收档案”指2017年度接收的2016年度或以前年度的档案。

(5) “本经费投入”指本年单位用于档案工作的资金投入，计量单位为“万元”。

5. 档基 4 表

(1) “高等学校”和“中等学校”由开办档案专业教育的高等学校、中等学校填报。

(2) “在职培训教育”由市级以上档案局填报。

6. 档基 5 表

(1) 本表由省级及以上档案行政管理部门填报。

(2) “科技成果获科技奖励情况”指获得各级政府设立的科技奖励情况，不包括学会、民间组织等设立的科技奖励。

(3) “科研机构”指各级政府科技管理部门批准设立的档案科学技术研究机构。

7. 档基 6 表

(1) 本表由有基本建设项目的各级国家综合档案馆填报。

(2) 根据工程进行情况填报此表，尚未竣工的项目只填写“本年度在建项目情况”；本年度竣工的项目只填写“本年度竣工项目情况”；本年度开工、本年度竣工的建设项目，按竣工项目填写“本年度竣工项目情况”。

(二) 审核综合表需注意的问题

1. 档综 2 表 (含附表)

(1) 检查馆藏全部档案数量是否符合下列公式：

馆藏全部档案=上年度馆藏全部档案+本年进馆档案-本年销毁档案

(2) 检查档案数量与排架长度之间的关系是否合理。

(3) 国家重点档案应抢救总数包括历年已抢救数量，无特

殊情况已抢救档案数量不应少于上年度上报的已抢救档案数量。

(4) 检查馆藏全部档案与开放档案的对应关系是否合理。

(5) 检查“本年编研档案资料”的种数与字数、平均每种的字数是否合理。

(6) 检查档案馆总建筑面积与上年度上报数相比变化是否合理。

(7) 检查缩微胶片卷片数、档案编目情况的机读目录条数、档案事业费的数额是否合理。

2. 档综 3 表 (含附表)

(1) 检查室存全部档案数量是否符合下列公式:

室存全部档案=上年度室存全部档案+本年接收档案-本年移出档案-本年移交进馆档案

(2) 检查档案数量与排架长度之间的关系是否合理。

(3) 检查“本年编研档案资料”的种数与字数、平均每种的字数是否合理。

(4) 检查缩微胶片卷片数、档案编目情况的机读目录条数、本经费投入数额是否合理。

3. 档综 4 表

(1) 检查填报的学校数与本行政管理部门分管教育的业务部门掌握的情况是否一致。

(2) 检查在职培训教育的办班期数与参加人次之间的关系是否合理。

4. 档综 6 表

核准档案行政管理部门、国家综合档案馆的数量，变动情况需另行说明原因。

（三）使用档案统计软件应注意的问题

1. 各填报单位今年必须升级系统参数后再进行 2017 年度的统计数据录入工作。

2. “2017 年度全国档案事业统计年报参数.jio”文件和参数升级方法，可在安徽省档案局网站(<http://www.ahda.gov.cn>)“公文下载”栏目下载。

3. 使用档案统计软件，需要本单位的“统一社会信用代码”，请各填报单位提前做好准备。

4. 各市、省直管县档案局要准确理解指标含义，掌握填报要求，并做好对下级单位的指导工作，按时保质完成统计年报数据的收集、录入、汇总和上报工作。各市要注意检查比对汇总数据表格中的逻辑性和县（市、区）直机关机构数等情况，严禁出现某县（市、区）没有县（市、区）直机关或县（市、区）直机关表内无数据等现象。

二、部门服务业财务统计工作

1. “部门服务业行政事业单位财务状况”报表，登陆安徽省档案局网站(<http://www.ahda.gov.cn>)，从“公文下载”栏目下载。

2. “部门服务业行政事业单位财务状况”由各级档案行政管理部门填报。

3. 统计数据要求实事求是，符合逻辑。

三、报送时间和有关要求

1. 各市档案局要合理安排所辖县（市、区）基层单位上报时间，确保于 2018年3月16日 前将档案统计年报和部门服务业财务状况报表的电子数据和纸质汇总表报送省档案局办公室，纸质报表需经单位负责人签字并加盖单位公章。

2. 省直管县档案局的电子数据和纸质报表签字盖章后，于2018年3月16日前直接报送省档案局办公室。

在填报、汇总报表过程中如遇问题，请及时与省档案局办公室联系。

联系人：杨影

联系电话（传真）：0551—62609207、17333191891

安徽省档案局统计QQ群：141665278



安徽省档案局办公室

2018年1月15日印发
