

安顺市档案局文件

安市档通〔2019〕4号

安顺市档案局关于 开展2018年度《全国档案事业统计调查制度》 报表填报工作的通知

各县（区）档案局、管委会办公室，市直各有关单位：

为做好2018年度《全国档案事业统计调查制度》（以下简称《制度》）报表填报工作，根据《贵州省档案局关于开展2018年度〈全国档案事业调查统计制度〉报表填报工作的通知》（黔档通〔2019〕6号）要求，现就做好我市2018年度《制度》报表填报工作的有关事项通知如下：

一、填报对象

各县（区）档案局，市县（区）各类档案馆，管委会办公室，市直机关、人民团体、民主党派档案室，企业、事业单位档案室。

二、报送时间

请各填报单位于2019年4月19日前将电子数据和签字盖章的纸质报表（一式两份）报送市委办（市档案局）。

三、填报要求

（一）各填报单位要认真学习《制度》和统计法律法规及相关规定。

（二）各填报单位要明确专人负责档案事业统计工作，要准确理解指标含义，掌握填报要求，保证数据质量。

（三）各填报单位要部署好下属单位的统计工作，合理安排所属单位填报时间，按时保质完成年报数据的收集、录入、汇总和上报工作。

（四）各填报单位要参照《制度报表填报审核注意事项》（附件2）与历年上报的数据，结合本单位实际情况，严格审查上报数据的合理性、真实性和准确性。如有出入，要作出填报情况说明。

四、注意事项

（一）《制度》已于2019年1月16日经国家统计局行政管理部门批准实施，并在国家档案局网站公布。请各填报单位登录国家档案局网站（www.saac.gov.cn）及时下载。

（二）《制度》配套统计信息系统预计4月初上传国家档案

局网站，请各填报单位注意查看，及时下载填报。

（三）报表填报工作纳入目标管理和执法检查内容，各单位要高度重视，切实做好 2018 年度档案统计报表填报工作。

（四）为便于工作交流，请各单位负责报表填报的人员及时加 QQ 群（698529726）。

- 附件：1. 贵州省档案局关于开展 2018 年度《全国档案事业统计调查制度》报表填报工作的通知
2. 国家档案局办公室关于 2018 年度《全国档案事业统计调查制度》报表填报工作安排的通知



（联系人：钟亚敏；联系电话：18108531000）

安顺市档案局办公室

2019年4月1日印发

共 116 份（其中电子文件 100 份）

贵州省档案局文件

黔档通〔2019〕6号

贵州省档案局关于开展 2018 年度 《全国档案事业统计调查制度》 报表填报工作的通知

各市、自治州档案局，贵安新区管委会办公室，省委各部委、省级机关各部门，各人民团体档案部门，各企事业、高校档案部门：

为做好 2018 年度《全国档案事业统计调查制度》报表填报工作，现将《国家档案局办公室关于 2018 年度〈全国档案事业统计调查制度〉报表填报工作安排的通知》（档办函〔2019〕50 号）转发你们，请按要求做好有关工作。现将有关事宜通知如下。

1. 各地各单位要认真学习《全国档案事业统计调查制度》和统计法律法规及相关规定。

2. 各地各单位要明确专人负责档案事业统计工作，准确理解指标含义，掌握填报要求，做好填报工作，并部署好下级、下属单位的统计工作，按时保质完成年报数据的收集、录入、汇总和上报工作。

国家档案局预计在4月初将《全国档案事业统计调查制度》配套统计年报系统上传网站，请各地各单位注意查看，及时下载、填列。

3. 请各地各部门合理安排所属基层单位填报时间，数据汇总后于2019年5月10日前将报表纸质签章版和电子版送省档案局。

地址：贵阳市南明区广顺路1号省委综合楼513室

联系人：吴晶晶

联系电话（传真）：0851-85892266

电子邮箱：10031822@qq.com



国家档案局办公室

档办函〔2019〕50号

国家档案局办公室关于2018年度《全国档案事业统计调查制度》报表填报工作安排的通知

各省、自治区、直辖市档案局,河北省委办公厅、江苏省委办公厅,新疆生产建设兵团档案局,中央和国家机关各部委档案部门,各人民团体档案部门,各中央企业档案部门,中国人民大学档案学院:

经国家统计局行政管理部门批准,《全国档案事业统计调查制度》(以下简称《制度》)已发布实施。2018年度《制度》填报工作采取逐级上报方式。请各填报单位遵守《中华人民共和国统计法》《统计法实施条例》等法律法规和相关规定,按照《制度》要求,准确理解指标含义,掌握填报要求,做好填报准备工作,在《制度》配套信息系统就绪后及时填报,要确保数据真实完整。

我局计划在《制度》配套信息系统测试完成后对档案统计人员进行业务培训。报表上报时间初步定于2019年5月底前,具体报送时间及报送方式另行通知(请及时关注国家档案局网站“通知公告”信息)。请各汇总单位组织好本地区、本部门(系统)的填报工作。在数据填报过程中如遇问题,请及时与我局政策法规研究司综合调研处联系。

联系人:史书

联系电话:010-83087054

附件:1.2018年度《全国档案事业统计调查制度》报表填报审核工作注意事项

2.全国档案事业统计调查制度(《制度》从国家档案局网站 <http://www.saac.gov.cn>“通知公告”下载。)



附件 1

2018 年度《全国档案事业统计调查制度》 报表填报审核工作注意事项

一、报表填报需注意的问题

各填报单位填报数据时,需注意统计指标对应的计量单位。
具体填报注意事项如下:

(一)DA-1 表

1. 本表由各级档案行政管理部门填报。有独立法人的档案行政管理部门填本单位统一社会信用代码,无独立法人的档案行政管理部门填隶属单位统一社会信用代码。

2. 因机构改革,该表“机构数”“定编”“专职人员”区分为以下 3 种情况填报:

(1) 档案局作为当地党委工作机关或作为当地党委办公厅管理的机关的,以上部分全部填报;

(2) 档案行政管理职能划入当地党委办公厅,并加挂(或保留)档案局牌子的,以上部分全部填报。“定编”“专职人员”填报档案行政管理职能相关部门情况;

(3) 档案行政管理职能划入当地党委办公厅,未加挂(或保留)档案局牌子的,“机构数”不填报,“定编”“专职人员”填报档案行政管理职能相关部门情况。

3.“档案行政执法情况”“档案专业教育情况”“档案科技情况”不区分机构设置情况,根据2018年度实际工作如实填报。

4.“档案专业教育情况”由省级以上档案行政管理部门填报。请各省、自治区、直辖市档案行政管理部门统计工作人员与本单位分管教育的业务部门加强联系,掌握本地区开办档案专业教育的高等学校、中等学校情况,填报此部分。

5.“继续教育”填报举办继续教育情况,由地、市级以上档案行政管理部门填报。

6.“档案部门服务业行政单位财务状况”,由财务独立核算的档案行政管理部门填报,统计数据要求实事求是,符合逻辑。

(二)DA-2表

1.本表由各级各类档案馆填报。

2.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。(DA-3表同DA-2表)

3.“国家重点档案抢救情况”“后库面积”“档案部门服务业事业单位财务情况”仅限于各级国家综合档案馆填报。

4.中央企业的下属企业档案统计数据,由中央企业档案部门汇总审核统一报送。(DA-3表同DA-2表)

5.部属高校档案馆档案统计数据,由所属部委档案部门汇总审核统一报送。

(三)DA-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. “本年接收档案”指 2018 年度接收的 2017 年度或以前年度的档案。

二、报表审核注意事项

(一)DA-1 表

1. 核准档案行政管理部门,变动情况需另行说明原因。
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。

(二)DA-2 表

1. 核准国家综合档案馆的数量,变动情况需另行说明原因。
2. 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
3. 检查档案数量与排架长度之间的关系是否合理。
4. 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。
5. 检查馆藏全部档案与开放档案的对应关系是否合理。
6. 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。

7. 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。

8. 检查缩微胶片卷片数、档案编目情况的机读目录条数、项目经费的数额是否合理。

(三)DA-3 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 - 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. 检查“本年编研成果”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是否合理。