

贵州省档案局

黔档函〔2020〕9号

省档案局关于开展2019年度 全国档案事业统计调查工作的通知

省档案馆，各市（州）档案局，省委各部委、省级国家机关各单位档案部门，各人民团体档案部门，各企事业、高校档案部门：

为做好2019年度全国档案事业统计调查工作，根据《国家档案局办公室关于开展2019年度全国档案事业统计调查工作的通知》（档办函〔2020〕32号）要求，现将有关事宜通知如下，请按要求做好有关工作。

1. 《全国档案事业统计调查制度》和“全国档案事业统计调查信息管理系统”可从国家档案局网站及贵州档案方志信息网下载。

2. 各地各单位要高度重视档案统计工作，严格按照统计法律法规和相关规定，准确理解指标含义、全面详实统计数据，如期完成本部门本地区报表填报。

3. 各市（州）档案局负责汇总本地区范围内所有数据。

4. 请各地各部门合理安排本单位及所属基层单位填报时间，于2020年6月10日前将电子数据和纸质报表报送省档案局，纸质报表封面需加盖公章并经单位分管领导签字。

地址：贵阳市南明区广顺路1号省委办公业务楼510室

联系人：吴晶晶

联系电话：0851-85890597

电子邮箱：10031822@qq.com

附件：国家档案局办公室关于开展2019年度全国档案事业统计调查工作的通知



附件

国家档案局办公室

档办函〔2020〕32号

国家档案局办公室关于开展2019年度 全国档案事业统计调查工作的通知

各省、自治区、直辖市档案局,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》,可从国家档案局网站“工作动态—法标工作—综合动态”栏目下载)已发布实施。2019年度《制度》报表填报工作采取逐级上报方式,请各填报单位按照《制度》要求,准确理解指标含义,掌握填报要求,做好填报工作。2019年度档案统计工作使用的“全国档案事业统计调查信息管理系统”已测试完成,现可下载填报使用。

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,请及时与我局联系,于2020年4月30日—6月30日期间将电子数据和汇总表报送我局政策法规研究司综合调研处,汇总表封面需加盖单位公章。

联系人:史书

联系电话:010-83087054

附件:2019 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



附件

2019 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、报表填报注意事项

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 2019 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 2019 年度接收的 2018 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的数量,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。
3. 检查档案行政执法情况数据是否合理。
4. 检查档案专业教育情况,学校数量是否填写。

(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:
$$\text{馆藏全部档案} = \text{上年度馆藏全部档案} + \text{本年进馆档案} - \text{本年销毁档案}$$
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。

三、全国档案事业统计调查信息管理系统填报注意事项

《全国档案事业统计调查制度》《全国档案事业统计调查信息管理系统及2019年度参数》和《全国档案事业统计调查信息管理系统操作手册及操作视频》文件,供填报单位免费使用,需从国家档案局网站(<http://www.saac.gov.cn>)“工作动态”——“法标工作”中的“综合动态”栏目下载。软件填报注意事项如下:

1. 系统需装入2019年度全国档案事业统计年报参数方可使用。已安装系统的单位,直接装入2019年度参数即可;未安装系

统的单位,先安装系统,再装入 2019 年度参数。

2. 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。

3. 填报单位可按照操作手册和操作视频,安装使用软件。

4. 请在“封面代码”中“单位名称”填写单位全称。

5. 填报单位请认真选填封面数据中的“单位类别”,各填报单位
所需填报数据,由“单位类别”进行筛选。

6. 由“单位类别”筛选出的填报表式,无法录入部分是不需填
报部分。

7. DA-2 表中,代码 186—210,仅限国家综合档案馆填报。

8. 填报完成后,请审核报表数据,数据错误会有相应提示。逻辑
错误数据标红提示,请审核数据后修改。需注意的数据标黄提
示,请复核该数据。

9. 传出数据前,软件提示再次审核,再次审核如出现标黄提示
数据且数据属实,请在此条审核提示中编辑出错说明,或忽略提示。

