

福州市档案局文件

榕档〔2022〕9号

福州市档案局关于开展 2021 年度 全市档案事业统计调查工作的通知

各县（市）区档案局、馆，各专业档案馆，市直各单位档案部门，各大型企业档案部门：

根据《福建省档案局关于开展 2021 年度全省档案事业统计调查工作的通知》（闽档〔2022〕3号）精神，为做好 2021 年度我市档案事业统计调查工作，现将有关事项通知如下：

一、报送时间

各填报单位请于 2022 年 3 月 10 日前将电子报表（后缀名为“jio”格式刻光盘）和打印的档基表（封面加盖单位公章）报送市委办公厅（市档案局）档案管理处。

二、系统填报

《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 2021 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，可登录国家档案局网站 (<http://www.saac.gov.cn>)，从“工作动态—法标与规划统计—统计工作”或福建档案信息网(网址: <http://www.fj-archives.org.cn>)“通知公告”栏目下载。软件填报注意事项如下：

1. 系统需装入 2021 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 2021 年度参数即可；未安装系统的单位，先安装系统，再装入 2021 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，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。

10.“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”是以 2018 年度全国档案事业统计调查工作为例录制，请参考使用。

三、其他事项

1. “本年接收档案”指的是 2021 年度接收的 2020 年度或以前年度的档案。

2. 所有上报的打印汇总表封面需加盖单位公章，电子报表（后缀名为“.jio”格式）可光盘报送，也可发送到电子邮箱 dag1c2020@163.com。

3. 请各填报单位报送前认真审核数据，将本年度数据和往年比对检查，对异常数据变化的，应书面说明原因。

4. 请各填报单位切实做好 2021 年度档案事业统计调查年报工作，并按规定时间报送。填报过程中如遇问题，请及时与市档案局档案管理处联系。联系人：郑信明，联系电话：0591-83852756、13609556067。

附件：2021 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

2021 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2021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。

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：
$$\text{馆藏全部档案} = \text{上年度馆藏全部档案} + \text{本年接收档案数量} + \text{本年征集档案数量} - \text{本年销毁档案数量}$$
，本年度未发生接收、征集、销毁档案情况时，馆藏档案数量应与上年度保持一致。
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。

