桂档馆办〔2019〕2号

关于开展依法移交进馆档案

调查统计工作的通知

区直各单位：

为贯彻落实《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《广西壮族自治区档案管理条例》关于机关、团体、企事业单位定期向档案馆移交档案的规定，全面了解掌握自治区级机关、人民团体现存永久档案数量和结构，做好到期档案依法移交接收进馆前期工作，根据国家档案局《关于进一步加强和改进档案统计工作的意见》（档办发〔2018〕1号）、关于发布实施《全国档案事业统计调查制度》的通知（档发〔2019〕3号）要求，我馆决定开展依法移交进馆档案调查统计工作，现将有关事项通知如下：

一、统计内容

调查统计内容为本单位档案室（馆）现存永久保存的各门类档案数量，具体包括文书、科技（科研、基建、设备）、专业、会计、录音、录像、照片、电子、实物档案数量。

二、填报要求

（一）下载使用统一表格和相关资料。请各单位登录广西档案信息网（www.gxdaj.com.cn）,在“下载之窗”下载《依法移交进馆档案调查统计表》和填表说明自行学习，并按照要求填报统计数据。

（二）严格审核按时限报送数据。请各单位认真梳理现存永久档案数量，对报送的统计数据进行认真审核，确保报送的各类别档案数量真实准确。2019年3月31日前填写《依法移交进馆档案调查统计表》，表格经单位负责人签字并加盖单位公章后，纸质版交换至自治区档案馆（交换号：71），电子表格发送至gxdagsc@163.com

未尽事宜，请与自治区档案馆联系。联系人：覃皓；联系电话：0771-5086413、13978600772。

附件：依法移交进馆档案调查统计表

广西壮族自治区档案馆办公室

2019年3月8日

附件

依法移交进馆档案调查统计表

填报单位（盖章）： 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间  类别  （单位） | 成立以来至1998年  （卷数） | 1999年  至2009年 | | 2010年  至2017年 | | 合计 | |
| 卷数 | 件数 | 卷数 | 件数 | 卷数 | 件数 |
| 文书档案 |  |  |  |  |  |  |  |
| 科技档案 |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业档案 |  |  |  |  |  |  |  |
| 会计档案 |  |  |  |  |  |  |  |
| 以上总计 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| 录音档案  （盒、张） |  |  | |  | |  | |
| 录像档案  （盒、张） |  |  | |  | |  | |
| 照片档案  （册、张） |  |  | |  | |  | |
| 电子档案  （张、GB） |  |  | |  | |  | |
| 实物档案  （件） |  |  | |  | |  | |

审核人： 填报人： 联系方式：

（注：非永久保存及已移交进自治区档案馆的档案不在调查统计范围）

填表说明

1.调查统计数据为本单位档案室（馆）现存永久保存的各门类档案总数。

2.各门类纸质档案的调查统计应分阶段（起止年度）分别统计立卷改革前按组卷方式整理的永久保存档案案卷总数及立卷改革后按“件”整理的永久保存的档案总数。例如，某单位1999年至2009年文书档案有100卷永久保存档案按立卷改革前组卷方式整理，有1000件永久保存档案按立卷改革后以“件”为单位进行整理，则对应卷（件）栏应填写100卷又1000件，其它门类纸质档案以此类推。

3.录音、录像、照片等门类档案有多种载体形式进行保存的应细化载体类型进行统计填写，例如：录音带3盒录音文件光盘1张，照片册5册数码照片光盘3张，电子档案光盘3张容量共5GB等。

4.表格填写完毕应由单位档案部门的负责人或单位分管档案工作的领导审核后在审核人栏签名确认。