

附件2

(三) 档案室基本情况表

单位名称： 表号： DA-3表  
 单位类别代码： 制定机关： 国家档案局  
 统一社会信用代码： 批准机关： 国家统计局  
 单位地址： 批准文号： 国统制(2019)8号  
 联系电话： 20 年 有效期至： 2022年1月

指标名称	计量单位	代码	数量
甲	乙	丙	1
一、机构数	个	1	
二、专职人员	人	2	
其中：女性	人	3	
年龄	—	—	—
50岁及以上	人	4	
35—49岁	人	5	
34岁及以下	人	6	
文化程度	—	—	—
博士研究生	人	7	
硕士研究生	人	8	
研究生班研究生	人	9	
双学士	人	10	
大学本科	人	11	
大专	人	12	
高中(含中专)及以下	人	13	
专业文化程度	—	—	—
博士研究生	人	14	
硕士研究生	人	15	
研究生班研究生	人	16	
大学本科	人	17	
大专	人	18	
中专	人	19	
档案干部专业技术职务	—	—	—
研究馆员	人	20	
副研究馆员	人	21	
馆员	人	22	
助理馆员	人	23	
管理员	人	24	
三、兼职人员	人	25	
四、本年度接受档案业务在职培训教育	次	26	共办了几次培训
	人	27	共几人参加，不算累计

是指设立档案科或档案中心数

各类文化程度人数总和

档案专业文化程度

为各科室兼职档案员总数。应为在编在岗职工，返聘不算

包括网上学、档案专业在职培训教育含岗位培训、档案法制培训、档案软件培训等，例如1人学3次，算作3次，1人；3人共同学1次，算作1次，3人

五、室存情况	—	—	—	填报单位应当全面统计本单位档案工作各项数据。有代管其他单位全宗的（不含下属单位），应将代管全宗数据纳入统计范围，同时报送情况说明，写明代管全宗名称、本单位全宗和代管单位全宗各项室存数据
纸质档案	—	—	—	
案卷	卷	28		
以件为保管单位档案	件	29		
总排架长度	米	30		装盒后竖排在架上长度，相当于档案盒排列
底图	张	31		
室存永久、30年（长期）档案	卷	32		室存档案数量≥室存永久、30年（长期）档案≥永久保管
	件	33		
永久保管	卷	34		
	件	35		
电子档案	GB	36		36>37+38，以GB为单位
数码照片	GB	37		未集中保管的不算
数字录音、数字录像	GB	38		
其他载体档案	—	—	—	与文书档案一起立卷保管的不计
照片档案	张	39		
录音、录像磁带、影片档案	盘	40		
缩微胶片	万幅	41		以万幅为单位
实物档案	件	42		
档案数字化成果	—	—	—	单指原没有电子版文件，通过扫描等方式加工后形成的数字化
纸质档案	—	—	—	
案卷	卷	43		
	GB	44		
以件为保管单位档案	件	45		
	GB	46		
其他载体档案	—	—	—	以GB为单位
照片档案	GB	47		指的是将原有冲洗出的照片进行数字化加工，本身是数码照片的不算
录音录像磁带、影片档案	GB	48		
其他	GB	49		
室存档案历史分期	—	—	—	
新中国成立前档案	卷	50		
	件	51		
新中国成立后档案	卷	52		
	件	53		
档案编目情况	—	—	—	累计
手工目录	本	54		卡片按实际定本
机读目录	—	—	—	
案卷级	万条	55		以万条为单位
文件级	万条	56		包括卷内文件目录，以万条为单位

本年接收档案情况	—	—	—	
纸质档案	—	—	—	含会计档案、设备档案等所有纸质档案
案卷	卷	57		
以件为保管单位档案	件	58		
底图	张	59		
电子档案	GB	60		以GB为单位
数码照片	GB	61		
数字录音、数字录像	GB	62		
其他载体档案	—	—	—	
照片档案	张	63		
录音录像磁带、影片档案	盘	64		
实物档案	件	65		
本年向档案馆移交档案	—	—	—	
纸质档案	—	—	—	
案卷	卷	66		
以件为保管单位档案	件	67		
电子档案	GB	68		以GB为单位
数码照片	GB	69		
数字录音、数字录像	GB	70		
其他载体档案	—	—	—	
照片档案	张	71		
录音录像磁带、影片档案	盘	72		
室存档案数字化成果	—	—	—	
纸质档案	—	—	—	
案卷	卷	73		
	GB	74		
以件为保管单位档案	件	75		
	GB	76		
其他载体档案	—	—	—	以GB为单位
照片档案	GB	77		
录音录像磁带、影片档案	GB	78		
其他	GB	79		
本年移出档案	—	—	—	含会计档案、设备档案等所有纸质档案
纸质档案	—	—	—	
案卷	卷	80		
以件为保管单位档案	件	81		
电子档案	GB	82		以GB为单位
数码照片	GB	83		
数字录音、数字录像	GB	84		
其他载体档案	—	—	—	
照片档案	张	85		
录音录像磁带、影片档案	盘	86		
室存档案数字化成果	—	—	—	
纸质档案	—	—	—	
案卷	卷	87		
	GB	88		
以件为保管单位档案	件	89		
	GB	90		
其他载体档案	—	—	—	以GB为单位

照片档案	GB	91		
录音录像磁带影片档案	GB	92		
其他	GB	93		
本年销毁档案	—	—	—	含会计档案、设备档案等所有纸质档案，指实际销毁数量，不含已做完价值鉴定待
纸质档案	—	—	—	
案卷	卷	94		
以件为保管单位档案	件	95		
其他载体档案	—	—	—	
照片档案	张	96		
录音录像磁带、影片档案	盘	97		
六、档案利用情况	—	—	—	
本年利用档案	人次	98		
	卷（件）次	99		
工作查考	人次	100		
	卷（件）次	101		
其他	人次	102		
	卷（件）次	103		
陈列室	平方米	104		主要展出档案原件或复制仿制品
本年编研成果	—	—	—	公开发行+内部发行
公开出版	种	105		内部使用
	万字	106		
内部参考	种	107		
	万字	108		
七、室内设施设备情况	—	—	—	
档案室建筑面积	平方米	109		陈列室看哪个部门办的
档案库房建筑面积	平方米	110		
档案室设备	—	—	—	
服务器	台	111		指档案工作专用服务器，非工作电脑，不能使用的不算
安全防范系统	—	—	—	
火灾自动报警系统	套	112		灭火器、烟感器不算，必须独立
温湿度控制系统	套	113		非温湿度计、空调、加湿器等，为专业的自动控制系统
八、数字档案室	个	114		通过省级及以上档案部门认证

单位负责人：                      填表人：                      报出时间：20    年    月    日

说明:

1. 本表由县直以上机关、人民团体、民主党派档案室（处、科）、企业、事业单位档案室（处、科）填报；
2. 各企业集团、大型企业均作为一个填报单位，其本级及所属单位档案室情况汇总后填报一份DA-3表；
3. 2019年涉及机构改革的单位，已交接完毕的，由新单位汇总数量后作为一个填报单位；未交接完毕的，由各自原单位（原单位名称）自行填报，由新单位统一报送；
4. 红体字为填表注意事项；
5. 封面代码如遇“报错”，可点击一下“运算”；
6. 统计指标间的关系：
  - (1) 专职人员=各类文化程度人数总和，即 $2=4+5+6=7+8+9+10+11+12+13$ ；
  - (2) “室存档案”中，包括“本年接收档案”，不包括66—97“本年向档案馆移交档案”“本年移出档案”和“本年销毁档案”；
  - (3) 室存档案数量=室存档案历史分期数量合计，即 $28=50+52$ ， $29=51+53$ ；
  - (4) 室存档案数量 $\geq$ 室存永久、30年（长期）档案 $\geq$ 永久保管，即 $28\geq 32\geq 34$ ； $29\geq 33\geq 35$ ；
  - (5) “档案编目情况”均为截至填报年度的累计数字；
  - (6) 本年利用档案（人次）=工作查考（人次）+其他利用（人次），即 $98=100+102$ ；  
本年利用档案（卷件次）=工作查考（卷件次）+其他利用（卷件次），即 $99=101+103$ 。