

## 附件 1

# 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，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，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，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。

### （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. 电子档案数量应大于或等于数码照片数量与数字录音录像数量之和。

5. 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。

6. 检查馆藏全部档案与开放档案的对应关系是否合理。

7. 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。

8. 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。

9. 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. 电子档案数量应大于或等于数码照片数量与数字录音录像数量之和。

4. 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。

5. 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**

1. 本系统软件需要安装在 Windows7 及以上的操作系统，暂不支持国产操作系统。

2. 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。

3. 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。

4. 填报单位可参考操作手册和操作视频安装使用软件。

5. 请在“封面代码”中“单位名称”填写单位全称。

6. 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。

7. 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。

8. DA-2 表中，代码 186—210，仅限国家综合档案馆填报。

9. 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。

10. 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。