

中国科学院生物物理研究所档案统计制度

档案统计工作是定性、定量分析，研究和改进档案管理的重要工作，搞好档案统计工作，有利于维护档案的完整和安全，有利于各项工作的科学管理和决策。

一、档案统计工作内容

一般包括档案工作基本情况统计和档案管理情况统计

档案基本情况统计有：

- 1、档案机构、人员、设备情况统计。
- 2、档案接收情况统计，指档案部门接收本单位各部门归档材料统计；接收撤消合并单位档案材料统计；接收社会和个人捐赠、出售的档案统计。
- 3、档案整理归档情况统计。
- 4、档案保管情况统计。
- 5、档案借阅、利用情况统计。
- 6、档案鉴定、销毁情况统计。
- 7、档案移交情况统计。

档案管理情况统计有：

- 1、档案执法监督情况统计。
- 2、档案业务指导情况统计。
- 3、档案验收评比情况统计。
- 4、档案管理工作中各种专项统计。

二、档案统计上报制度

按照上级制发的统一统计表格，定期或不定期地上报统计材料。

- 1、按期填报上级下发的各种统计报表，其中，国家、市档案局下发的年度统计报表，一般在次年一月份上报，其它专项统计按规定时间上报。
- 2、其它不须上报的档案统计报表，都应作为本单位档案工作业务台帐，作为档案工作考核评比内容。

三、档案统计工作要求

- 1、严肃认真，实事求是，如实填报档案登记和统计资料。
- 2、统计数据力求做到准确，符合统计计算口径，不出现计算、抄写错误。
- 3、档案统计要手续齐全，其中制表人、审核人、单位公章、填报日期以及必要的统计说明，都应填齐。
- 4、档案统计数据，未经批准，不得擅自公布，复印和抄写。